



Kartono Caesarea Ari Wiyanto

Mengawali karir didunia kerja profesional sejak umur 24 tahun di sebuah Perusahaan kontraktor tambang batubara pada bagian Purchasing, Transportation, Food, Beverages & Housekeeping dalam kurun waktu 4 tahun.

Dan kini, selama kurang lebih 7 tahun, dipercaya disebuah Perusahaan swasta agen resmi PT. Pertamina Patra Niaga pada bagian Human Resources, Legal & General Affair untuk 6 (enam) anak Perusahaan nya di cabang Jakarta Utara.

Pribadi

Nama
Kartono Caesarea Ari Wiyanto

Alamat KTP
Pondok Mas II B-11, RT.002/RW.005,
Kuningan, Semarang Utara
50176 Semarang

Alamat Tempat Tinggal
Northland Ancol Residence
Lt.6 Unit S-8
Jl. Budi Mulya Siaga 5
No.26, Pademangan Barat,
Pademangan, Jakarta
Utara, DKI Jakarta 14420

Nomor telepon
08112999090

Email
kartonocaesarea@gmail.com

Tanggal lahir
21-04-1987

Tempat lahir
Semarang

Jenis kelamin
Laki-laki

Kebangsaan
Indonesia

SIM
A dan C

Pengalaman kerja

Section Head

Mar 2012 - Mei 2016

PT. RICOBANA ABADI MINING CONTRACTOR - Kabupaten Berau

Berpengalaman ditempatkan di 3 site, yaitu Siluq Ngurai, Lati dan Binungan.

Memiliki tugas pokok dan fungsi pada setiap *section* dari Departemen General Affair sebagai berikut :

PURCHASING

1. Menggunakan sistem ERP **SAP**, menjalankan fungsi monitoring berikut melaksanakan seluruh proses pengadaan / pembelian material non asset yang merupakan kebutuhan seluruh karyawan dapat ter-realisasi secara keseluruhan dengan baik dan benar;
2. Menjalankan fungsi monitoring berikut melaksanakan pemilihan pemasok / vendor dengan mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi pada saat akan melakukan pengadaan material;
3. Menjalankan fungsi monitoring berikut melaksanakan kegiatan *inventory* gudang, dengan menjalankan cross check pada sistem SAP berbanding dengan aktual material yang ada, menjalankan FIFO, memastikan jumlah ketersediaan barang rutin tepat dengan standar jumlah minimal barang, serta memastikan gudang dalam kondisi yang bersih dan rapi sehingga mempermudah dalam pelaksanaan kerja;
4. Menjalankan fungsi monitoring berikut melaksanakan kegiatan distribusi material yang diadakan telah diterima dengan baik dan benar oleh *user* yang dibuktikan dengan lembar serah terima material;
5. Membuat rencana anggaran belanja bulanan untuk kegiatan pengadaan barang pada bulan mendatang dengan merangkum seluruh rencana anggaran belanja dari setiap departemen.

FOOD, BEVERAGES & HOUSEKEEPING

1. Memastikan karyawan yang memenuhi kriteria untuk menempati mess karyawan, telah mendapatkan mess sesuai dengan standarnya;
2. Memastikan jumlah ketersediaan dan kekosongan kapasitas mess secara up to date dan aktual setiap harinya untuk mencegah terjadinya *over cost* atas biaya konsumsi dan akomodasi dari pihak ketiga;
3. Memastikan kelayakan fasilitas linen yang didapatkan setiap karyawan dalam kondisi baik dan layak digunakan;
4. Memastikan kelayakan dan kebersihan seluruh area mess karyawan dalam kondisi bersih dan nyaman untuk dipergunakan bersama-sama;
5. Memastikan makanan yang diberikan oleh jasa pihak ketiga untuk seluruh karyawan telah mencukupi untuk nilai gizi harian, disiapkan dan disajikan secara higienis, serta variasi menu yang dihidangkan sesuai perencanaan;
6. Menghitung jumlah tagihan aktual pengadaan konsumsi dan jasa kebersihan dari pihak ketiga setiap hari, melakukan rekonsiliasi tagihan dengan pihak ketiga setiap minggu dan membuat permintaan pembayaran atas jasa pihak ketiga setiap bulan.

TRANSPORTATION

1. Melakukan evaluasi secara mendalam untuk menentukan vendor rental armada bus karyawan;
2. Membuat dan mengatur mekanisme pengantaran dan penjemputan karyawan dari pool keberangkatan menuju lokasi kerja dan sebaliknya;
3. Memastikan jumlah ketersediaan kendaraan operasional dan armada pengantaran karyawan telah memadai dan sesuai dengan kebutuhan;
4. Membuat rencana perawatan seluruh kendaraan operasional secara berkala dan memperhitungkan setiap biaya yang telah dikeluarkan dari masing-masing kendaraan operasional;
5. Membuat jadwal kerja sopir dalam pengaturan tugas siang dan tugas malam.

Dipercaya melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

1. Monitoring pelaksanaan rekrutmen karyawan;
2. Pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja dan kedisiplinan karyawan;
3. Pengawasan sistem dan administrasi personalia;
4. Pelaksanaan peran dan fungsi *Industrial Relationship* baik di dalam Perusahaan maupun dengan beragam instansi di luar Perusahaan;
5. Pelaksanaan peran dan fungsi penerimaan keluhan kesah karyawan, konseling, pemberian teguran hingga sanksi administrasi atas tindakan pelanggaran peraturan Perusahaan.

LEGAL

1. Monitoring masa berlaku surat-surat / legalitas yang terkait pada setiap Perusahaan;
2. Membuat dan melakukan review setiap perjanjian kerjasama yang berlangsung dengan semua instansi yang berkaitan dengan Perusahaan serta dengan perusahaan customer;
3. Pelaksanaan peran dan fungsi *External Relationship* dengan instansi-instansi yang terkait dengan Perusahaan.

GENERAL AFFAIR

1. Melakukan pendataan, pemeliharaan dan perbaikan asset milik Perusahaan;
2. Mengontrol setiap pengadaan material non barang dagang yang diminta oleh setiap karyawan yang mengajukan permintaan pengadaan material;
3. Monitoring pelaksanaan perawatan armada pengangkutan yang telah dijadwalkan setiap bulan;
4. Monitoring kebersihan dan kerapian seluruh area kerja;
5. Monitoring kinerja satuan pengamanan Perusahaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dan melakukan evaluasi kinerjanya setiap bulan.

Pendidikan dan Kualifikasi

Sarjana Psikologi

Jun 2006 - Des 2011

Universitas Katholik Soegijapranata, Semarang

Selama menjalani perkuliahan, turut serta secara aktif berpartisipasi dalam setiap pelatihan dan kepanitiaan pada kegiatan yang diadakan oleh Fakultas.

Menjalani pendidikan selama kurang lebih 5 tahun dan lulus dengan predikat **Memuaskan**.

Keahlian

Microsoft Word



Microsoft Excel



Microsoft PowerPoint



Sistem ERP S.A.P



Sistem ERP SIRIUS

