

HILMAN APRIADI

hilmanok09@gmail.com | 0851 7246 7269 | [linkedin.com/in/hilman-apriadi](https://www.linkedin.com/in/hilman-apriadi)

RINGKASAN

Memiliki pengalaman di bidang administrasi, produksi, dan operasional di industri fashion dan apparel. Terbiasa melakukan pengelolaan data dan dokumen, pencatatan pesanan, pembuatan invoice, serta mendukung proses produksi. Memiliki kemampuan dalam Microsoft Excel, Google Sheets, pengolahan data, dan penggunaan teknologi digital. Aktif mengembangkan kemampuan melalui pembelajaran mandiri serta memiliki kemampuan problem solving, perhatian terhadap detail, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja baru.

PENGALAMAN

FJ Merchandise - Sukabumi, Jawa Barat

Administration Staff (Mei 2024 – April 2025).

- Membuat dan mengelola invoice sesuai dengan pesanan pelanggan.
- Mencatat dan mengelola data pesanan pelanggan secara akurat untuk diteruskan kepada tim produksi.
- Melakukan pencatatan transaksi keuangan, termasuk arus kas masuk dan keluar.
- Memastikan data administrasi pesanan dan keuangan terdokumentasi dengan rapi dan mudah ditelusuri.
- Berkoordinasi dengan tim produksi untuk memastikan informasi pesanan tersampaikan dengan lengkap dan tepat waktu.

PT. Oxygen Global Apparel (O2 Essentials) - Jakarta Barat, Jakarta

Production Operator (April 2025 – Mei 2026)

- Mengoperasikan mesin Rhinotec Heat Press Pneumatic RTC-03 2 Side untuk proses transfer desain DTF (Direct Transfer Film) ke berbagai produk apparel.
- Mengoperasikan mesin Rhinotec RC-60 untuk proses pemotongan bahan polyflex sesuai desain dan spesifikasi produksi.
- Memastikan hasil sablon dan potongan polyflex memenuhi standar kualitas sebelum memasuki tahap finishing.
- Melakukan pengecekan dasar terhadap mesin dan area kerja untuk memastikan proses produksi berjalan aman dan efisien.

PENDIDIKAN

SMK Informatika CBI (2023 – 2026)

Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

KEMAMPUAN

Hard Skills: Administrative Support, Data Entry & Data Processing, Microsoft Excel, Google Sheets, Document Management, Operational Coordination, Basic Financial Administration, Basic Web Development, Basic Graphic Design, Basic Photo & Video Editing

Soft Skills: Problem Solving, Analytical Thinking, Communication, Teamwork, Adaptability, Time Management, Attention to Detail, Responsibility, Self-Learning, Troubleshooting, Organizational Skills