



Alamat: **Bandung,jawa barat**
Telepon: **+62 83816060376**
Email: **titarhmaa0917@gmail.com**

PROFIL SINGKAT

Lulusan jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) yang terorganisir, teliti, dan memiliki kombinasi keterampilan operasional produksi serta administrasi. Memiliki pengalaman magang di PT Tectona Cipta Niaga dalam alur kerja persiapan, produksi, finishing, hingga pergudangan. Dibekali keterampilan teknis tata busana dan kerapian tekstil dari LPK Yani 20, serta pengalaman kepemimpinan sebagai Sekretaris OSIS dan Sekretaris Kelas.

TITA RAHMA SETIAWATI

PENDIDIKAN & SERTIFIKASI

- Maal-ikhlas | 2023–2026
Jurusan: Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)
mata pelajaran relevan: matematika, indonesia, prakarya, senibudaya, ekonomi.
- LPK Yani 20 [Mei 2026]
Program: Kursus Menjahit / Tata Busana
Materi & Keahlian:
Pembuatan Pola Pakaian, Pengoperasian Mesin Jahit, Teknik Potong Bahan
Teknik Jahit Presisi, serta Penyempurnaan Akhir (Finishing & QC Tekstil).

PENGALAMAN KERJA & MAGANG

- Pt. Tectona Cipta Niaga (Juni-Juli 2026)
- Persiapan (Preparation): Mempersiapkan bahan baku/material sesuai spesifikasi lembar kerja (work order) dan memilah kelayakan bahan sebelum masuk alur produksi.
 - Produksi (Production): Membantu proses pembuatan dan perakitan produk sesuai Standard Operating Procedure (SOP) perusahaan untuk memenuhi target harian.
 - Finishing: Melakukan proses penyempurnaan akhir produk (cleaning/polishing/touch-up) dan pemeriksaan kualitas (Quality Control) untuk meminimalisir defect/cacat produk.
 - Gudang (Warehouse): Melakukan pengemasan (packing), pelabelan, penataan barang di gudang, serta membantu pencatatan data barang masuk/keluar dan stok opname.

KEAHLIAN

- Keahlian Teknis & Industri (Hard Skills): Teknik Menjahit & Tata Busana, Kontrol Kualitas (Quality Control), Alur Produksi & Manufaktur, Manajemen Stok & Gudang.
- Keahlian Diri (Soft Skills): Ketelitian & presisi tinggi, kerapian kerja, manajemen waktu, kepemimpinan, komunikasi efektif, dan kerja sama tim.

PENGALAMAN ORGANISASI & KEPEMIMPINAN

- Sekretaris OSIS | Ma Al -ikhlas | 2024 – 2025
- Mengelola administrasi organisasi, pembuatan proposal kegiatan, surat-menyerat resmi, serta Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- Mencatat notulensi rapat dan mengarsipkan dokumen kegiatan sekolah secara rapi dan tersistem.
- Sekretaris Kelas | Ma Al ikhlas | 2023 – 2026
- Membantu wali kelas dalam mencatat kehadiran harian