



Dono Bonardo Pasaribu, S.M



pasaribubos@gmail.com • +6282325356867

Jakarta Barat, DKI Jakarta

Instagram: @donopasaribu13 • Facebook: Dono Bonardo Pasaribu

Aek horsik, 04 April 2000 • 175 cm / 69 kg • Katolik • Belum Menikah

PROFIL

Saya Dono Bonardo Pasaribu, lulusan S1 manajemen dengan pengalaman kerja kurang lebih 3 tahun di industri perkebunan kelapa sawit sebagai krani Afdeling dan mandor panen. Terbiasa menangani pencatatan administrasi kegiatan kebun, penyusunan laporan harian, mingguan maupun bulanan afdeling, serta mengawasi operasional lapangan. Mampu bekerja secara tim maupun individu, memiliki kemampuan komunikasi dan kepemimpinan yang baik dalam mengelola tenaga kerja serta terbiasa menggunakan microsoft office dan sistem informasi kebun. Siap berkontribusi untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas afdeling secara berkelanjutan. Saya memiliki motivasi, dan kemampuan beradaptasi yang baik, serta tertarik untuk mempelajari hal-hal baru.

PENDIDIKAN

- | | |
|--|------------------|
| ▪ Universitas Darma Agung Medan | 2017-2021 |
| Program Studi Manajemen, IPK 3.37/4.00 | |

KEMAMPUAN

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| ▪ Microsoft Office | ▪ Kepemimpinan |
| ▪ Administrasi | ▪ Manajemen tim |
| ▪ Akuntansi dan keuangan | |

PENGALAMAN KERJA

PT. Falcon Agri Persada **Okt 2022 - Juli 2025**

Supervisor Panen

- Memberikan arahan kepada tim pemanen mengenai target harian dan evaluasi hasil kerja sebelumnya.
- Menentukan area kerja untuk setiap pemanen dan memastikan pekerjaan dilakukan sesuai standar operasional.
- Mencatat hasil panen harian, absensi pemanen, dan menyusun laporan harian.
- Mengawasi pelaksanaan panen harian untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur operasional standar (SOP) yang berlaku, termasuk memastikan hasil panen sesuai target.

PT. Limpah Sejahtera

Juli 2022 - Sep 2022

Krani Afdeling

- Menginput dan merekap data harian kegiatan panen dan pemeliharaan.
- Menyusun laporan harian, mingguan dan bulanan afdeling.
- Melakukan koordinasi dengan mandor lapangan dan asisten afdeling.
- Menggunakan microsoft excel dan sistem kebun untuk pencatatan data.
- Membantu proses administrasi tenaga kerja harian dan borongan.

TAMBAHAN

- **Bahasa:** Indonesia (Aktif) dan Inggris (Pasif).
- **Soft Skill:** Komunikatif, kerjasama tim, disiplin, manajemen waktu, berpikir kritis dan tanggung jawab.
- **Hobi:** Badminton, futsal, traveling, musik.