

Putri Nabila Firmansyah

Matraman, Jakarta Timur | +6285880126875 | putrinblaa0608@gmail.com

Profil Informasi

Mahasiswa aktif semester 5 jurusan manajemen universitas terbuka. Memiliki pengalaman kerja selama 2+ tahun di industri farmasi dan manajemen administrasi organisasi. Memiliki rekam jejak yang kuat melakukan verifikasi dokumen mutu, entri data dan pengelolaan kas operasional. Mampu menggunakan Microsoft office, Google Sheets, Canva. Berkomitmen membawa efisiensi administratif di perusahaan.

Pengalaman Kerja

PT Kimia Farma Plant Jakarta

Admin Produksi - Penandaan & Labeling

Agustus 2025 - Juli 2026

- Melakukan verifikasi kualitas kesesuaian data label produk farmasi (nomor batch, izin edar, kedaluwarsa) untuk 10.000+ obat per hari
- Melakukan input, pengecekan, dan pengelolaan data administrasi produksi secara akurat.
- Mengelola dokumen, arsip, dan laporan kegiatan operasional secara digital maupun manual.
- Membuat laporan harian terkait data produksi dan ketidaksesuaian produk.
- Berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan kelancaran administrasi operasional.

PT Kimia Farma Plant Jakarta

Leader Pengemasan - Pengemasan Sekunder

September 2023 - Agustus 2025

- Mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan tim dalam proses pengemasan sekunder.
- Mengatur pembagian pekerjaan dan memastikan proses produksi berjalan sesuai target.
- Memastikan seluruh kegiatan kerja dilakukan sesuai SOP dan standar yang berlaku.
- Melakukan monitoring terhadap pencapaian target produksi harian dan kendala di area kerja.
- Berkoordinasi dengan anggota tim dan bagian terkait untuk menjaga kelancaran proses produksi.
- Memastikan kesesuaian antara produk fisik dan dokumen produksi.

Organisasi

Karang Taruna RW

Bendahara

Agustus 2022 – Sekarang

- Mengelola dan mengontrol cash flow tahunan senilai Rp 20.000.000 secara transparan
- Menyusun 12+ laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban per tahun untuk diserahkan kepada pengurus inti dan dewan penasihat
- Menginisiasi digitalisasi pengarsipan nota dan kuitansi menggunakan google workspace
- Merancang estimasi budgeting untuk 5+ program kerja tahunan, berhasil mengoptimalkan 15% efisiensi pengeluaran kas

Pendidikan

Universitas Terbuka

Jurusan S1 Manajemen, Semester 5

2024 – Sekarang

Fokus studi: Manajemen operasional, administrasi bisnis, akuntansi keuangan dasar

MAN 3 Jakarta

Jurusan MIPA, GPA: 86/100

2020 – 2023

Kemampuan

Teknis:

- Manajemen arsip digital atau fisik
- Data entry
- Pengelolaan kas (cash flow)
- Kepatuhan SOP

Software:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Google Form dan Google Sheets
- Canva

Personal:

- Koordinasi lintas divisi
- Attention to detail
- Manajemen waktu
- Komunikasi profesional