



MIA AFIFAH

+62 87735547212 | Miaafifah991@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/mia-afifah/>

Lulusan S1 Agribisnis dengan pengalaman sebagai Staff Development yang berfokus pada pengelolaan dokumen pengembangan produk, penyusunan SOP, dan standardisasi proses sebagai acuan operasional. Memiliki pengalaman dalam penyusunan, validasi, dan pengarsipan dokumen, serta monitoring order dan tagihan untuk mendukung kelancaran proses pengembangan produk.

PENDIDIKAN

Universitas Suryakancana

Agu 2019 - Sep 2023

S1, Agribisnis, 3.65/4.00

PENGALAMAN KERJA

PT. Bio Tech Jaya Indonesia – Staff Development

Jan 2026 – Jun 2026

Cianjur, Jawa Barat

- Menyusun dan mengelola dokumen SPK untuk pengembangan model outsole baru, termasuk proses approval dan pengarsipan dokumen sebagai acuan produksi.
- Menyusun dan memperbaiki dokumen standar proses pengembangan produk sebagai acuan operasional, serta mengelola proses validasi dokumen dengan departemen terkait.
- Melakukan observasi proses di area development dan menyusun SOP sebagai standar kerja, termasuk dokumentasi visual, alur proses, dan instruksi operasional.
- Mengelola data dan dokumentasi order development, termasuk input data, penyusunan laporan, korespondensi email, dan pengarsipan dokumen menggunakan Microsoft Excel.
- Melakukan verifikasi dan pencocokan dokumen transaksi development, termasuk Surat Jalan (SJ), Purchase Order (PO), dan dokumen Bea Cukai (BC).
- Menyusun monitoring order dan tagihan menggunakan Microsoft Excel sebagai dasar proses invoice dan tukar faktur.
- Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan menyiapkan berkas tukar faktur untuk mendukung proses penagihan.

PT. Panjuran – Staff Admin AR

Jun 2024 – Sep 2024

Cianjur, Jawa Barat

- Mengelola dan memverifikasi dokumen transaksi pembelian, termasuk invoice, permintaan barang, dan dokumen pendukung lainnya sebelum diproses lebih lanjut.
- Menyusun laporan harian hingga bulanan terkait kebutuhan, penggunaan, dan status pembelian barang sebagai bahan evaluasi operasional perusahaan.
- Melakukan tindak lanjut internal atas permintaan barang, status approval, dan kelengkapan dokumen pembelian untuk memastikan proses berjalan tepat waktu.
- Menginput serta memperbaiki data transaksi pembelian pada sistem untuk menjaga akurasi, transparansi, dan keterlacakan data.
- Mengarsipkan dokumen pembelian dan pembayaran secara fisik maupun digital sesuai SOP agar mudah ditelusuri dan mendukung proses audit.
- Berkoordinasi dengan bagian operasional, gudang, dan finance dalam memastikan ketersediaan barang serta kesesuaian data antara dokumen pembelian dan pembayaran.
- Membantu memastikan proses pembelian internal berjalan sesuai prosedur perusahaan, termasuk kelengkapan administrasi sebelum pengajuan pembayaran.

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Agribisnis

Jan 2020 – Jun 2020

Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat

- Menyusun proposal kegiatan dan laporan pertanggungjawaban secara sistematis untuk memastikan keteraturan administrasi organisasi.
- Berkoordinasi dengan pihak eksternal dalam pelaksanaan program sehingga membangun komunikasi yang efektif dan profesional.
- Mengatur jadwal kegiatan serta pembagian tugas anggota untuk memastikan program berjalan sesuai rencana.

KETERAMPILAN

- **Hard Skill** : Microsoft Excel (Data Entry, Formula Dasar, Monitoring & Reporting) | Document Control | Penyusunan SOP | Pengelolaan Dokumen | Verifikasi Dokumen | Pengarsipan Dokumen
- **Soft Skill** : Detail-Oriented | Manajemen Waktu | Adaptif dan Cepat Belajar | Pemecahan Masalah | Komunikatif