

IIM ABDUROHIM

GENERAL AFFAIRS, ADMINISTRATION & OPERATIONS SPECIALIST

 Sukabumi, Jawa Barat  +62 815-4682-9794 / +62 856-5946-8899  iimabdurohim57@gmail.com

PROFIL PROFESIONAL

Seorang profesional berlatar belakang Strata 1 Administrasi Publik dengan pengalaman kerja yang solid dalam manajemen operasional, administrasi perkantoran, tata kelola kearsipan, serta pengawasan kepatuhan kerja. Memiliki rekam jejak yang terbukti dalam menyusun Standard Operating Procedure (SOP) dan Instruksi Kerja (WI) lintas divisi guna mengoptimalkan efisiensi kerja. Terbiasa melakukan pengelolaan, verifikasi, serta rekonsiliasi data inventaris dan keuangan dengan tingkat akurasi hingga 99.8%. Memiliki kemampuan komunikasi profesional yang baik, kepemimpinan tim yang adaptif, serta penguasaan mendalam terhadap perangkat Microsoft Office untuk menyusun pelaporan berkala bagi manajemen puncak.

PENGALAMAN KERJA

Foreman General Affairs (GA)

Mei 2023 – April 2026

PT Wilton Wahana Indonesia | Sukabumi, Jawa Barat

- Memimpin koordinasi operasional dan administrasi harian untuk seluruh fasilitas penunjang site, termasuk pengelolaan aset perkantoran, logistik internal, dan akomodasi personel.
- Menyusun, memperbarui, dan mengimplementasikan Standard Operating Procedure (SOP) komprehensif untuk divisi pengamanan, pantry, driver, laundry, dan tata usaha umum guna meningkatkan disiplin kerja.
- Mengelola digitalisasi, penataan arsip, dan kontrol sirkulasi dokumen formal serta legalitas perusahaan ketenagakerjaan demi memastikan pemenuhan regulasi dan kesiapan audit.
- Melakukan verifikasi berkala, kontrol anggaran operasional, dan rekonsiliasi data inventaris harian dengan pencapaian akurasi data sebesar 99.8%.

Admin dan Checker

Februari 2022 – Maret 2023

PT Wiryantami Estu Sumunar | Bogor, Jawa Barat

- Mengelola pencatatan database inventaris logistik dan melakukan pembaruan berkas stock card secara real-time untuk menjamin validitas arus keluar-masuk barang.
- Melakukan pemeriksaan administratif fisik pada komoditas operasional, mencocokkan kesesuaian faktur, Surat Jalan, Purchase Order (PO), serta Invoice.
- Menyusun laporan rekonsiliasi logistik harian serta mengidentifikasi penyimpangan kuantitas data fisik guna meminimalkan risiko kerugian operasional gudang.

Admin dan Pelaksana

Desember 2020 – Januari 2022

Perusahaan Umum Daerah (PUD) Aneka Tambang dan Energi | Sukabumi, Jawa Barat

- Mengelola penuh urusan kesekretariatan perkantoran, pengarsipan surat formal masuk/keluar, serta pemeliharaan dokumen legalitas hukum instansi daerah.

- Melakukan verifikasi berkas perizinan operasional lapangan, mensinkronisasikan keselarasan dokumen administratif dengan realisasi teknis, dan menyusun laporan evaluasi reguler bagi direksi.
- Memastikan seluruh alur birokrasi dan dokumentasi administratif internal korporasi berjalan sesuai dengan regulasi teknis serta kebijakan hukum pemerintah daerah.

KEAHLIAN & KOMPETENSI

Manajemen & Administrasi Perkantoran

Tata Kelola Kearsipan (Arsip Digital/Fisik), Kesekretariatan, Korespondensi Surat Formal, Pemeliharaan Berkas Hukum & Legalitas.

Pengembangan Operasional

Penyusunan SOP (Standard Operating Procedure), Perumusan Instruksi Kerja (WI), Audit Internal Inventaris, Manajemen Aset.

Kontrol Data & Pelaporan

Pengolahan Data (MS Excel, MS Word), Rekonsiliasi Logistik, Verifikasi Invoice & Purchase Order, Data Entry Akurat (99.8%).

Kompetensi Personal & Interpersonal

Kepemimpinan Tim, Komunikasi Lintas Divisi, Ketelitian Tinggi, Manajemen Waktu, Kepatuhan Regulasi (Compliance).

PENDIDIKAN

Strata 1 (S1) – Administrasi Publik

Sukabumi, Indonesia

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Menara Siswa

SERTIFIKASI & PELATIHAN

- Program Pelatihan Kompetensi Staf Administrasi Perkantoran Berbasis MS Office
- Pelatihan Strategi Marketing Bisnis & Penguatan Pertumbuhan Volume Penjualan