

IIM ABDUROHIM

QUALITY CONTROL ANALYST & DOCUMENTATION SPECIALIST

 Sukabumi, West Java  +62 815-4682-9794  iimabdurohim57@gmail.com

Melamar Posisi: Analyst Quality Control – PT. Mersifarma Tirmaku Mercusana

TENTANG SAYA

Seorang profesional di bidang administrasi, verifikasi data, dan kontrol operasional yang memiliki rekam jejak solid dalam memastikan akurasi data harian, validasi dokumen, serta implementasi standar regulasi. Berpengalaman mendalam dalam menyusun Standard Operating Procedure (SOP) serta melakukan pengawasan kualitas kerja dan pemeriksaan fisik (checking) dengan tingkat akurasi mencapai 99.8%. Memiliki ketelitian tinggi, pemikiran analitis yang kuat, serta penguasaan Microsoft Excel untuk pengolahan data analitik. Siap membawa keahlian dalam inspeksi, kepatuhan regulasi, dan manajemen dokumentasi untuk berkontribusi menjaga standar mutu tinggi produk farmasi di PT. Mersifarma Tirmaku Mercusana.

PENGALAMAN KERJA

Foreman General Affairs (GA) Mei 2023 – April 2026

PT Wilton Wahana Indonesia (Mining Sector) | Sukabumi, Jawa Barat

- Memimpin manajemen dokumentasi, tata kelola arsip, dan verifikasi berkas operasional untuk memastikan kepatuhan penuh terhadap regulasi industri yang ketat.
- Menyusun, menguji, dan menerapkan Standard Operating Procedure (SOP) dan Instruksi Kerja (WI) terstruktur untuk mengoptimalkan efisiensi standar kerja dan meminimalkan kesalahan prosedur.
- Melakukan inspeksi berkala, verifikasi akurasi data, dan kontrol kualitas laporan aset harian dengan pencapaian akurasi 99.8%.

Admin dan Checker Februari 2022 – Maret 2023

PT Wiryantami Estu Sumunar | Bogor, Indonesia

- Bertanggung jawab penuh atas pemeriksaan fisik (checking) mutu dan kuantitas barang masuk serta keluar, memastikan kesesuaian 100% antara kondisi fisik produk dengan dokumen legalitas (Surat Jalan, PO, dan Invoice).
- Mengelola data inventaris dan pembaruan data stok secara real-time, mendeteksi deviasi/selisih kuantitas sejak dini, serta melakukan tindakan korektif demi mencegah kerugian operasional.
- Menjaga higienitas, keteraturan tata letak, dan kepatuhan administrasi harian untuk mendukung kelancaran distribusi gudang.

Admin dan Pelaksana Desember 2020 – Januari 2022

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

- Mengelola dokumentasi legalitas, surat-menyurat formal, dan pelaporan berkas teknis guna memastikan pemenuhan regulasi dan standar prosedur yang ditetapkan.
- Bertindak sebagai pelaksana teknis dalam melakukan audit data lapangan, memverifikasi kesesuaian operasional dengan dokumen izin, serta menyusun laporan evaluasi mutu berkala untuk manajemen.

KEAHLIAN & KOMPETENSI

Quality Assurance & Compliance

Pembuatan SOP & Instruksi Kerja (WI), Audit Dokumen, Pengawasan Kepatuhan Regulasi.

Inspection & Verification

Pemeriksaan Fisik Produk (Checking), Investigasi Deviasi Data, Verifikasi Dokumen Legalitas.

Data & Analytical Skills

Analisis Data, Data Entry & Rekonsiliasi, Penguasaan MS Excel Tingkat Lanjut.

Soft Skills & Keahlian Tambahan

Ketelitian Tingkat Tinggi, Manajemen Waktu, Komunikasi Teknis & Laporan Formal.

PENDIDIKAN

Strata 1 (S1) – Administrasi Publik

Sukabumi, Indonesia

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Menara Siswa

SERTIFIKASI & PELATIHAN

- Program Pelatihan Staff Administrasi menggunakan MS Office
- Strategi Marketing Bisnis untuk Menyuntikkan Pertumbuhan Penjualan