

DANIEL REZA HONORIS SIREGAR

Supervisor Administrator Support

Tangerang, Indonesia | 0898-7538-103 | danielreza597@gmail.com

RINGKASAN PROFIL

Supervisor Administrasi dengan lebih dari 4 tahun pengalaman mengelola pelaporan, pengarsipan, dan koordinasi operasional lintas cabang di PT Albany Corona Lestari (Indomarco Group), didukung gelar S1 Manajemen (IPK 3,5) dari Universitas Budi Luhur. Terbiasa memastikan akurasi data dan dokumen sesuai SOP, cepat beradaptasi di lingkungan kerja yang dinamis, serta aktif berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk menjaga operasional tetap lancar dan efisien.

PENGALAMAN KERJA

PT ALBANY CORONA LESTARI — Jakarta, Indonesia (Indomarco Group)

Supervisor Administrator Support | Agustus 2021 – Sekarang

- Mengelola pembukuan dasar serta menyusun laporan harian dan bulanan yang mendukung operasional 34 cabang, memastikan akurasi data sesuai SOP perusahaan.
- Membangun dan menjaga sistem pengarsipan dokumen fisik dan digital yang terorganisir, mempercepat proses pencarian dokumen saat dibutuhkan tim atau audit.
- Menyortir dan mendistribusikan laporan ke 34 cabang secara tepat waktu setiap periode pelaporan.
- Mengidentifikasi dan menindaklanjuti kendala operasional di cabang, berkoordinasi dengan pihak terkait untuk mempercepat penyelesaian masalah.

CV NIKITA KARIA — Tangerang, Indonesia

Senior Administrator Staff | Februari 2020 – Juli 2021

- Menyusun rekapan biaya operasional bulanan sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan manajemen.
- Membuat dan menstandarisasi format serta isi surat jalan sesuai kebutuhan operasional.
- Mengelola dan merekap data absensi beserta lembur karyawan secara akurat sebagai dasar perhitungan payroll.
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen absensi, SPL, dan surat jalan secara tertib dan mudah ditelusuri.
- Menginput dan melaporkan data operasional bulanan secara tepat waktu.

PT DUTA INTI DAYA — Tangerang, Indonesia

Supervisor Sales Assistant | *Oktober 2016 – Januari 2020*

- Menyusun laporan penjualan dan stok harian sebagai dasar evaluasi kinerja toko.
- Menerima dan memverifikasi penerimaan barang (goods receiving) sesuai SOP perusahaan.
- Mengatur display dan penataan produk untuk mengoptimalkan daya tarik dan penjualan.
- Melaksanakan stock opname setiap 6 bulan untuk menjaga akurasi inventaris.

PENDIDIKAN

Universitas Budi Luhur — S1 Manajemen, IPK 3,5 (Lulus 2026)

SMK Kesehatan Banten — Farmasi, Nilai rata-rata 8,5 (2012 – 2015)

KEAHLIAN TERKAIT

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Advanced Excel — VLOOKUP & Pivot Table
- Google Workspace (Sheets, Docs, Drive)
- Pengelolaan dan Pelaporan Basis Data
- Data Entry & Document Control

KEMAMPUAN INTERPERSONAL

Komunikasi yang jelas, efektif, dan persuasif dalam berkoordinasi dengan manajemen, tim, maupun pihak eksternal. Mampu membangun hubungan kerja yang profesional dan saling percaya, menyelesaikan permasalahan secara objektif, mengelola konflik dengan bijak, serta menjaga suasana kerja tetap kondusif dan produktif.