

IRMAYENI

+6282174520673 | irmayeni3004@gmail.com | Tangerang 15157

PROFIL

Sarjana Kimia, Universitas Andalas. Tertarik untuk bekerja di laboratorium dan industri farmasi. Selama berkuliah aktif dalam kegiatan di laboratorium terutama ketika melakukan penelitian tugas akhir dan ketika menjadi asisten laboratorium. Telaten dalam menggunakan alat, bahan dan instrumen yang ada di laboratorium dengan tingkat ketelitian dan akurasi yang cukup tinggi. Memiliki kemampuan problem solving yang baik dan mampu bekerja dengan baik dalam team maupun individu, memiliki kemampuan komunikasi dan kepemimpinan yang baik, serta dapat beradaptasi dengan cepat dan mudah belajar hal baru.

PENGALAMAN KERJA

WS Telesales AMO BATAM (PT. KT&G TSPM Indonesia),

Januari 2025 - Januari 2026

- Melakukan negosiasi dan penjualan dengan pelanggan via telepon untuk kemudian di input pada sistem perusahaan untuk request pengiriman orderan tepat waktu.
- Menyusun laporan penjualan harian dan mingguan menggunakan Microsoft Excel untuk dilakukan analisis oleh Manajemen.
- Menangani kebutuhan atau pertanyaan dari pelanggan dengan profesional untuk menjaga hubungan baik dengan pelanggan.
- Menyiapkan, memeriksa, mengumpulkan dan mengarsip seluruh dokumen program yang dijalankan oleh Salesman untuk memastikan program berjalan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Asisten Laboratorium Kimia Dasar dan Kimia Organik (Departemen Kimia Universitas Andalas),

Januari 2023 – Juli 2023

- Membimbing dan menjelaskan materi praktikum kepada praktikan untuk mencapai hasil pembelajaran yang maksimal.
- Memastikan proses praktikum berjalan lancar sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapainya tujuan dilakukan praktikum
- Membuat soal dan memeriksa hasil Ujian Akhir Praktikum untuk memastikan pemahaman praktikan terkait praktikum yang telah dilakukan.

PENDIDIKAN

Universitas Andalas (2019 – 2023)

Sarjana Sains, IPK 3.49/4.00

- Judul Tugas Akhir “Penentuan Fenolik Total, Aktivitas Antioksidan Ekstrak Daun Sungkai (*Peronema canescens* Jack) Daerah Bengkulu dan Aktivitas Sitotoksik Ekstrak Daun sungkai Daerah Agam, Pariaman dan Padang”

ORGANISASI

Bendahara Departemen Sosial dan Politik / BEM KM FMIPA UNAND (2021)

- Mengelola uang masuk dan uang keluar selama masa kepengurusan organisasi.
- Membuat mading fakultas bertemakan politik.
- Mengikuti kajian-kajian politik di dalam dan di luar organisasi.

KEPANITIAAN

Koordinator Bidang HUMAS LK XXVI Tingkat Nasional (2022)

- Melatih kemampuan komunikasi dengan menjalin hubungan baik dengan seluruh pihak yang terlibat pada acara LK XXVI.
- Membuat rancangan program kerja bidang HUMAS LK XXVI.

- Mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh tugas yang telah diserahkan kepada seluruh anggota bidang HUMAS LK XXVI.

Ketua Pelaksana Pesta Rakyat MIPA (2021)

- Bertanggung jawab terhadap setiap langkah yang diambil dalam mempersiapkan dan menjalankan acara Pesta Rakyat MIPA 2021.
- Mencari alternatif pemecahan masalah dan membuat Keputusan terkait permasalahan yang dihadapi selama mempersiapkan dan menjalankan acara Pesta Rakyat MIPA 2021.
- Memimpin jalannya acara sejak awal dibentuknya kepanitiaan hingga pelaporan pertanggung jawaban.

PELATIHAN DAN SERTIFIKAT

- Good Manufacturing Practice (2024), *Makin Ahli*
- Hazard Analysis Critical Control Point (2024), *Makin Ahli*
- Food Safety System Certification (2024), *Makin Ahli*
- ISO 22000:2018 (2024), *Makin Ahli*
- Quality Control in Food Industry (2024), *Makin Ahli*
- Quality Assurance in Food Industry (2024), *Makin Ahli*
- Latihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa – Tingkat Menengah SI (2021), *Universitas Andalas*
- Latihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa – Tingkat Dasar (2019), *FMIPA Universitas Andalas*

KEMAMPUAN

Hard Skills : Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Spektrofotometer UV-Vis.

Soft Skills : Problem solving, kepemimpinan, kerja sama tim, komunikasi, manajemen waktu, bertanggung jawab, teliti, berpikir kritis dan analitis.