

Habil Jailani

habilljailanii@gmail.com | 0895-0102-8944 | LinkedIn : www.linkedin.com/in/habil-jailani-139683295 | KP. Lio, Depok, Jawa Barat

PROFIL

Lulusan Manajemen dengan fokus kuat di bidang Keuangan dan pengalaman terbukti dalam dukungan Administrasi, Keuangan, dan Logistik. Dikenal berorientasi pada detail, mudah beradaptasi, dan berorientasi pada hasil. Terampil dalam manajemen data dan waktu, komunikasi, dan mahir menggunakan Microsoft Office dan Google Workspace. Berpengalaman bekerja secara mandiri maupun dalam tim, dengan kemauan yang kuat untuk belajar dan berkontribusi secara efektif untuk mencapai tujuan bersama.

PENDIDIKAN

Institut Bisnis dan Informatika Kosgoro 1957

September 2019 - Juli 2023

Sarjana Manajemen - Konsentrasi Keuangan

IPK 3.41/4.00

PENGALAMAN KERJA

PT Barokah Amanah Sentosa (BAS)

Maret 2024 - Sekarang

Operator Gudang

- Meningkatkan efisiensi kerja dengan menyelesaikan target harian lebih cepat 15% dari standar.
- Mendukung tim dalam mengurangi keterlambatan pengiriman hingga 20% melalui penyortiran cepat dan tepat waktu.
- Terbiasa mengoperasikan sistem scanning & warehouse management system (WMS) dengan akurasi tinggi.
- Membantu menjaga ketertiban stok gudang dan memastikan semua paket sesuai dengan data sistem.

Bank BJB KCP Pulogadung

Maret 2022 - Juni 2022

Analisis Kredit (Magang)

- Membantu pengecekan kelengkapan serta kelayakan dokumen dari calon peminjam.
- Mengevaluasi rasio-rasio keuangan dengan menggunakan alat analisis kredit.
- Melakukan analisis kredit terperinci dengan memeriksa laporan keuangan, neraca, laporan laba rugi, dan arus kas calon peminjam.
- Berkolaborasi dengan tim analisis kredit senior dalam proses pengambilan keputusan kredit.

PENGALAMAN ORGANISASI

Badan Legislatif Mahasiswa

Agustus 2021 - Agustus 2022

Ketua Komisi I

- Berperan aktif dalam penyusunan dan pengesahan peraturan organisasi mahasiswa.
- Menyusun dan merevisi draft undang-undang dasar serta peraturan internal organisasi.
- Melakukan pengawasan terhadap jalannya program kerja Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) agar sesuai aturan.
- Menjadi jembatan aspirasi mahasiswa dengan menyalurkan masukan kepada pihak legislatif maupun eksekutif.

- Memimpin perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kaderisasi.
- Mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi untuk memastikan keberlanjutan kaderisasi.
- Menjadi penghubung antara divisi dengan pengurus pusat, memastikan sinergi dalam pelaksanaan visi organisasi.
- Mengkoordinasikan tim untuk menyusun kurikulum kaderisasi dan kegiatan pembinaan.

KEAHLIAN

Keahlian Teknis

- Microsoft Office: Mahir dalam Word, Excel, dan PowerPoint untuk laporan dan presentasi.
- Analisis Data: Kemampuan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menafsirkan data untuk membuat keputusan.
- Analisis Kredit: mengevaluasi risiko keuangan calon debitur untuk menentukan kelayakan pemberian pinjaman.
- Manajemen Persediaan: Sistem Manajemen Gudang (WMS), Pengendalian Inventaris, Pemantauan Stok.

Keahlian Non-Teknis

- Kepemimpinan: Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain dalam sebuah tim untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- Manajemen Waktu: Kemampuan untuk menggunakan waktu secara efisien untuk memenuhi tenggat waktu.
- Kolaborasi: Bekerja dengan baik dalam tim lintas fungsi.
- Komunikasi Efektif: Mampu menyampaikan dengan baik kepada tim dan pihak lain.
- Adaptasi: Cepat beradaptasi dengan lingkungan di sekitar.