



SAEPUL IMANUDIN JAMIL

SUKABUMI, 16 Juni 1990 | 085861595461

imanudin.jamil@gmail.com - Sarjana Sistem Informasi

Sekolah Tinggi Manajemen dan Ilmu Komputer (STMIK) Nusa Mandiri

Staff administrasi dengan pengalaman lebih dari 10 tahun di perusahaan distribusi rokok Gudang Garam. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft Office terutama Microsoft Excel pengolahan dan analisis data menggunakan pivot table, penyajian data dengan dashboard serta bisa mengetik 10 jari dengan cepat dan teliti, terbiasa bekerja dengan komputer paham troubleshooting hardware. Pribadi yang aktif dan mampu merespons setiap tugas dengan cepat, memiliki motivasi lebih untuk belajar hal baru, mengutamakan united as a team / kerja sama tim dalam mencapai suatu tujuan perusahaan.

PENGALAMAN KERJA :

April 2014 – Februari 2015

Admin Task Force

PT. Surya Madistrindo - Area Retail Office Sukabumi

- Menerima nota penjualan dari salesman task force
- Cross cek antara nota manual dengan system
- Entry skema penjualan
- Report penjualan salesman ke area manager

Maret 2015 – Juli 2017

Admin Data Penjualan RIS (Retail Information System)

PT. Surya Madistrindo - Area Retail Office Cianjur

- Entry callsheet penjualan salesman, tracking data hasil penjualan
- Input survey volume, pengolahan data dan Report Survey Volume
- Mengolah data penjualan salesman dan report ke area manager dan Supervisor
- Controlling database outlet retail dan update data

Agustus 2017 – Mei 2018

Admin Data Marketing

PT. Surya Madistrindo - Area Marketing Office Sukabumi

- Membuat Surat Perjanjian Kerjasama (PKS) program antara perusahaan dengan outlet
- Monitoring spending pengeluaran budget Program marketing
- Pembuatan dan pengajuan Form Request untuk pengerjaan vendor ke HO
- Berkoordinasi dengan vendor dan procurement regional dan HO untuk pengerjaan materi promosi dan field marketing

Juni 2018 – Desember 2020

Admin Program Marketing

PT. Surya Madistrindo - Area Marketing Office Sukabumi

- Menerima dokumen realisasi dari eksekutor
- Melakukan validasi terhadap dokumen
- Melakukan follow up kepada eksekutor dan pihak terkait sehingga dokumen lengkap
- Melakukan monitoring terhadap kelengkapan dokumen
- Menyerahkan dokumen yang telah divalidasi ke pihak HO

Desember 2020 – Februari 2022

Admin Biaya

PT. Surya Madistrindo - Area Sub Agent Office Sukabumi

- Melakukan Rekonsiliasi terhadap buku kas dan bank
- Memastikan seluruh transaksi dan pencatatan telah dilakukan dengan benar
- Melakukan stock opname petty cash secara daily, weekly dan monthly baik uang tunai maupun yang ada di bank operasional
- Melakukan realisasi invoice secara tunai/transfer atas piutang pembayaran dari jasa yang telah dikerjakan oleh vendor seperti Pembayaran produksi Materi promosi, pajak reklame dll

Maret 2022 – Agustus 2023

Admin Data

PT. Surya Madistrindo - Area Sub Agent Office Sukabumi

- Monitoring spending pengeluaran budget Program marketing
- Pembuatan dan pengajuan Form Request untuk pengerjaan vendor ke HO
- Report daily dan monthly spending pengeluaran budget marketing
- Pengolahan data outlet investasi, report event, spending budget marketing dll

Agustus 2023 – Oktober 2025

Admin Gudang Rokok

PT. Surya Madistrindo - Area Sub Agent Office Sukabumi

- Memastikan manajemen stock berjalan dan memastikan FIFO dan FEFO berjalan
- Menerima retur rokok baik/rusak dari salesman dan melakukan rekap rokok rusak
- Pemeriksaan minggu produksi secara daily untuk mengetahui adanya rokok BS (expire)
- Melakukan pengiriman rokok retur ke perusahaan Gudang Garam
- Melakukan stock opname rokok daily dan monthly
- Melakukan report harian terhadap keluar masuk barang

April 2026 - Sekarang

Staff PPIC

PT. Dharma Satya Nusantara Group (PT. Panyindangan – Cikidang) Sukabumi

- Monitoring dan controlling inventory inbound
- Monitoring dan controlling inventory outbound
- Controlling all data inbound outbound dan ripening
- Planning kebutuhan produksidan control stock data dan fisik daily

RIWAYAT PENDIDIKAN

S1 Sistem Informasi
STMIK Nusa Mandiri
(2010-2014)
IPK : 3.34

DIII Manajemen Informatika
AMIK Bina Sarana Informatika (BSI)
(2010-2013)
IPK : 3.50

SKILLS

Hard Skill

- Microsoft Excel (Expert)
- Analisa Data
- Troubleshooting hardware
- Manajemen Basis Data

Soft Skill

- Komunikasi
- Orientasi terhadap detail
- Critical thinking
- Manajemen waktu
- Problem solving