

Ilham Ahadiath Moch Ramlan

Internal Auditor | Field Auditor | Store Administration | Operational Control

✉ Ilhamahadiath96@gmail.com	☎ +62-8211-691-8234	📍 Bekasi, Jawa Barat, Indonesia
-----------------------------	---------------------	---------------------------------

Field Auditor FMCG dengan pengalaman di audit operasional lapangan, administrasi toko, dan pengendalian operasional. Berpengalaman melakukan audit pada 25+ outlet per hari, verifikasi transaksi, rekonsiliasi keuangan, pengendalian persediaan, serta deteksi fraud operasional. Memiliki kemampuan analitis yang kuat dalam evaluasi data, investigasi lapangan, dan peningkatan akurasi operasional.

Work Experience

Admin Store - PT Suri Retail Nusantara (Toko Daging Nusantara)	Juni 2026 – Sekarang
- Mengelola administrasi operasional toko melalui sistem SRP (Store Resource Planning), termasuk pengadaan barang, pengendalian persediaan, pencatatan transaksi, dan pengarsipan dokumen. - Mengelola proses Purchase Order (PO), Goods Received Note (GRN), stock opname, stock adjustment, serta memastikan akurasi data persediaan dan kelengkapan dokumen operasional. - Melakukan rekonsiliasi transaksi harian, kas, invoice, dan stok untuk mendukung pengendalian internal, kepatuhan terhadap SOP, dan kesiapan audit.	
Front End Audit (Contract) - PT Adi Makmur Sentosa (Orang Tua Group)	Feb 2025 - Agu 2025
- Melakukan audit lapangan pada 25+ outlet per hari untuk memastikan kepatuhan operasional dan validasi transaksi di channel Retail & HoReCa. - Melakukan investigasi lapangan untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian transaksi, invoice tidak valid, serta indikasi fraud operasional (faktur fiktif dan selisih setoran). - Melakukan verifikasi invoice kredit untuk mendukung proses collection dan pengendalian risiko finansial, serta berkontribusi pada percepatan penyelesaian piutang hingga Rp70.000.000. - Mencapai 100% akurasi stock opname (zero discrepancy) selama periode kerja. - Menyusun laporan audit harian dan mingguan untuk evaluasi manajemen terkait pengendalian risiko di lapangan.	
Freelance Content Moderator & Data Evaluator (Remote) - Clickworker GmbH (Microsoft Project)	Nov 2023 – Jan 2025
Memoderasi dan mengevaluasi berbagai jenis konten digital pada platform Microsoft (UHRS) sesuai pedoman yang diberikan perusahaan	
Freelance Search Engine Evaluator (Remote) - Appen Ltd	Jan 2022 – Oct 2023
Mengevaluasi kesesuaian hasil pencarian Google dengan kebutuhan pengguna sesuai pedoman project secara terstruktur dan akurat	
Fundraiser - Yayasan Konservasi Alam Nusantara (YKAN)	Aug 2020 – Feb 2021
- Mengakuisisi 8+ donatur baru per bulan melalui komunikasi persuasif dan pendekatan lapangan - Menjaga retensi donor melalui follow-up berkala dan relationship management	

Core Skills

Field Audit & Fraud Detection:	Store Operations	Reporting & Tools
- Internal Audit - Field Audit - Operational Audit - Fraud Detection - Invoice Verification - Transaction Validation - SOP Compliance	- Store Administration - Inventory Control - Purchase Order (PO) - Goods Received Note (GRN) - Stock Opname - Stock Adjustment - Inventory Reconciliation	- Microsoft Excel (Pivot Table, VLOOKUP, SUMIF) - Google Sheets - Microsoft Word - Microsoft PowerPoint - Store Resource Planning (SRP) - Audit Reporting

Certification & Training

- TOEFL ITP – Skor 510 - Hannad Hersop English Training
- Negotiation Skill Training – Borobudur Training & Consulting
- Public Speaking Regular Class – Public Speaking Academy
- Workshop Ethics, Protocol & Hosting – Kementerian Luar Negeri RI

Internship

Administratif – Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung *Agu 2018 - Okt 2018*

- Mendukung operasional administrasi melalui pengelolaan dokumen, surat-menyurat, dan arsip secara sistematis
- Membantu pelaksanaan kegiatan dan koordinasi acara pada Divisi Kebudayaan

Education

Universitas Jenderal Achmad Yani *Sep 2015 - Sep 2019*

S1 Hubungan Internasional | GPA: 3.28 / 4.00

Organizational Experience

Sekretaris BEM FISIP Universitas Jenderal Achmad Yani *Sep 2018 - Sep 2019*

- Mengelola koordinasi administrasi organisasi dan dokumentasi kegiatan
- Mendukung komunikasi lintas divisi dan penyusunan agenda organisasi

Staff Eksternal HMHI Universitas Jenderal Achmad Yani *Sep 2017 - Sep 2018*

- Menjalin koordinasi eksternal dan mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi mahasiswa

Additional Information

Bahasa

- Bahasa Indonesia – Native
- Bahasa Inggris – Intermediate

Mobilitas

- Siap penempatan dan perjalanan dinas di seluruh Indonesia