



IMAN IMANUDIN
S1 MANAJEMEN
Sukabumi, Citamiang L +6285795127701 mandin2310@gmail.com
<https://www.linkedin.com/in/iman-imanudin-80832250> || IG @imanudin23
PROFILE
Nama : Iman Imanudin
Tempat, Tanggal Lahir : Bekasi, 23 Oktober 1998
Alamat Sesuai KTP : Jl Pemuda 1 Gg H arip Pancuran 7 RT/RW 002/006
Kel/Kec Citamiang Kota Sukabumi

Tentang Saya

Saya merupakan lulusan S1 Managemen di Universitas Global Jakarta Tahun 2021 ,Saya berpengalaman dibidang penjualan serta Human Resources & General Affairs (HRGA) yang terbiasa bekerja secara target dan detail oriented. Mengawali karier dibidang penjualan gas, saya berhasil mengasah kemampuan komunikasi, negosiasi, serta pencapaian target secara konsisten. Selanjutnya saya bergabung di perusahaan pengolahan makanan sebagai Admin Kantin, Bertanggung jawab atas pengolaan administrasi, pelaporan, serta koordinasi operasional harian secara efektif dan terorganisir.Berkat kinerja yang baik dan kemampuan adaptasi yang cepat, saya dipercaya untuk dipromosikan menjadi Staff HRGA, denga tanggung jawab dalam administrasi kepegawaian.

Pendidikan

- Universitas Global Jakarta
S1 Manajemen 2017 - 2021
- SMK Muhammadiyah 1 Kota Sukabumi
Rekaya Perangkat Lunak 2014 - 2017

Pengalaman Kerja

PT KUJANG MAS JAYA

- Sales & Driver Pengiriman Ags 2017 – Feb 2022
- Mengemudikan kendaraan pengangkut gas elpiji sesuai rute pengiriman.
 - Memastikan ketepatan waktu dan jumlah tabung yang dikirim.
 - Memastikan kondisi kendaraan layak jalan dan aman sebelum beroperasi.
 - Menyerahkan dokumen pengiriman (surat jalan,nota atau tanda terima).
 - Mengelola order dan memastikan pengiriman berjalan lancer
 - Menawarkan produk ke setiap outlet baru
 - Menjaga hubungan baik dengan pelanggan lama

PT PORTO FOOD INDONESIA

- Admin Human Resource General Affair Feb 2022 – Jan 2023
- Mengelola surat masuk/keluar dan arsip dokumen GA.
 - Membuat Laporan rutin (pemakain ATK, Biaya operasional, Perawatan fasilitas dll).
 - Menyimpan data inventaris dikantor.
 - Melakukan pencatatan, perawatan dan update asset perusahaan.
 - Koordinasi perbaikan Gedung, fasilitas perusahaan seperti AC,Kendaraan dan Furniture.
 - Menjalin kerja sama dengan vendor (catering).
 - Mengurus perawatan kendaraan Service, pajak asuransi.
 - Menyiapkan kebutuhan acara kantor seperti(Rapat, gathering dan pelatihan).
 - Mengurus perizinan atau kebutuhan administratif dengan pihak eksternal (instansi pemerintahan dan penyedia jasa).
 - Membatu kegiatan karyawan terkait fasilitas umum .
 - Mendukung divisi HR terkait administrasi karyawan (Seragam, ID card, absensi, dan lain lain).

Recrutment & Selection

- Jan 2023 – Sept 2025
- Menyusun kebutuhan tenaga kerja bersama user/atasan .
 - Membuat dan memasang iklan lowongan kerja.
 - Menyeleksi berkas lamaran, melakukan interview, sertas tes tertulis/psikotes.
 - Mengurus administrasi penerimaan karyawan baru.
 - Menyusun program pelatihan untuk meningkatkan kompetensi karyawan.
 - Mengatur administrasi gaji, tunjangan, lembur dan insentif.
 - Membuat evaluasi kinerja karyawan secara berkala guna memastikan karyawan tersebut perform atau tidak.
 - Memberikan rekomendasi promosi, mutasi, atau tindakan perbaikan.
 - Mengurus BPJS Ketenagakerjaan , BPJS Kesehatan.
 - Menyusun kebijakan benefit sesuai peraturan perusahaan.
 - Menyusun turn over karyawan agar menganalisa kebutuhan SDM sesuai perkembangan bisnis perusahaan.

- Mengurus kecelakaan kerja karyawan dari administrasi penanganan dll.

Sales Taking Order & MD modern trade

Sept 2025 – Sekarang

- Menawarkan produk dan membuat pesanan dari pelanggan melalui sistem akurat
- Mengunjungi outlet atau pelanggan sesuai rute dan jadwal yang telah ditentukan
- Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan
- Memastikan ketersediaan dan display produk di outlet tetap optimal
- Memberikan informasi terkait promo, harga, dan program penjualan terhadap pelanggan
- Memantau realisasi pengiriman pesanan agar sesuai dengan pesanan yang dipesan pelanggan
- Menangani keluhan pelanggan dan memberikan solusi di awal
- Melakukan penagihan pembayaran jika diperlukan
- Menata produk di rak/display sesuai standar
- Memastikan produk tertata rapi, bersih dan menarik
- Mengecek ketersediaan stok di outlet
- Mengatur posisi produk agar mudah dilihat dan dijangkau konsumen
- Memastikan harga produk sesuai dan terpasang dengan benar
- Melakukan rotasi produk (FIFO/FEFO) agar tidak kadaluarsa
- Mengumpulkan informasi kompetitor (harga,promo,display)

Keahlian

Hardskill:

Memahami Talenta (aplikasi HR) .
Accurate Online (aplikasi keuangan perusahaan) .
Microsoft (Excel, Word, Power Point).
Video editing (Capcut) : mengedit video untuk konten atau presentasi dengan efek, teks dan audio.
Bisa mengendarai kendaraan roda dua & roda empat dan lainnya seperti forklift.

Softskill :

Komunikasi : Menyampaikan ide dan informasi dengan jelas, lisan maupun tulisan.
Kerja sama tim : Bekerja sama efektif dalam tim untuk mencapai tujuan bersama.
Manajemen waktu : Mengatur prioritas dan menyelesaikan tugas tepat waktu.