



Irma Khoirunnisa

☎ 0823-1489-5508

✉ irma.khoirunnisa29@gmail.com

🏠 Depok - Jawa Barat - Indonesia

Profesional berpengalaman lebih dari 8 tahun di bidang administrasi, sumber daya manusia dan pengelolaan data di sektor pemerintahan & perusahaan. Terampil dalam mengelola proses rekrutmen dan pengelolaan fasilitas kantor. Memiliki pengalaman luas dalam pengumpulan data lapangan untuk sensus ekonomi, pemetaan geospasial, serta mendukung operasi bisnis online. Mahir dalam manajemen dokumen, penyusunan laporan, dan administrasi umum, termasuk pengelolaan inventaris dan dukungan logistik. Memiliki ketelitian, kemampuan organisasi yang kuat, serta mampu bekerja sama dengan tim maupun secara mandiri dalam mencapai target operasional.

PENGALAMAN KERJA

2011 - 2012

Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) - Disdukcapil

Bertanggung jawab untuk melakukan proses perekaman data kependudukan dalam pembuatan E-KTP, termasuk data biometrik seperti sidik jari dan foto, serta memastikan data tersebut diunggah ke sistem pusat.

2012 - 2014

Penyiar Radio - D'Best Radio

- Melakukan kegiatan dalam berbagai aspek yang berkaitan dengan penyiaran program radio dan berinteraksi dengan pendengar.
- Mempromosikan acara atau produk iklan
- Mempersiapkan skrip, rundown, atau materi yang akan disampaikan selama siaran.
- Melakukan riset terhadap topik-topik yang akan dibahas, seperti berita, peristiwa terkini, atau tamu wawancara.

2012 - 2017

Guru Honorer

Mengajar, membuat rencana pembelajaran, Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), silabus, dan perangkat pembelajaran lainnya, menilai dan mengevaluasi siswa, memberikan bimbingan akademis dan moral kepada siswa, mengelola Kelas, menjaga disiplin dan suasana belajar yang kondusif di dalam kelas, melaporkan perkembangan siswa, menyusun laporan perkembangan belajar siswa kepada pihak sekolah dan orang tua.

2012 - 2015

Dropshiper online Shop - Membuka Usaha Baju Online

- Mengelola toko online di berbagai platform e-commerce atau media sosial,
- Memasarkan produk dengan strategi pemasaran digital di media sosial untuk menarik pelanggan dan meningkatkan penjualan.
- Mengelola pesanan, menerima dan memproses pesanan dari pelanggan. Setelah pesanan diterima, mengirimkan detail pesanan kepada produsen.
- Mengurus pembayaran, mengelola transaksi pembayaran, memastikan pelanggan telah melakukan pembayaran dan membayar produsen sesuai kesepakatan.

2016

Petugas Sensus (Enumerator) di Badan Pusat Statistik di Sensus Ekonomi 2016

Mengumpulkan data langsung dari lapangan dengan mewawancarai pemilik usaha atau perusahaan dan mencatat informasi yang diperlukan ke dalam formulir atau perangkat yang telah disediakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) untuk mengetahui jumlah pelaku usaha di suatu wilayah.

2016 - 2017

Petugas Data Entry, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)

- Memasukkan data terkait jumlah penduduk, status keluarga, kelahiran, kematian, migrasi, dan data kependudukan lainnya ke dalam sistem basis data
- Menginput data hasil survei atau kuesioner yang dikumpulkan dari lapangan, seperti data hasil survei demografi, kesehatan reproduksi, atau keluarga berencana.
- Menginput data terkait dengan program-program KB, seperti partisipasi masyarakat dalam program KB, penggunaan alat kontrasepsi, dan data pelaksanaan program KB di lapangan.

2017

Petugas Geolokasi - Updating Peta Desa/ Kelurahan

Memastikan bahwa titik-titik lokasi (seperti rumah tangga, usaha, atau fasilitas lainnya) berada pada posisi yang benar di peta, sehingga data yang dikumpulkan akurat secara geografis dan dilaporkan kepada BPS untuk diupdate ke sistem pusat.

2018 (April - Juli)

Administration Support Officer - Unilever

- Menangani dokumen dan arsip, mengelola, menyusun, dan memelihara dokumen arsip perusahaan, baik fisik maupun digital,
- Mengatur jadwal pertemuan, rapat, dan acara untuk manajemen atau tim, serta memastikan bahwa semua agenda berlangsung sesuai rencana.
- Menyusun laporan, menyusun dan mengelola laporan berkala, seperti laporan keuangan dan gaji karyawan, laporan atau data operasional lainnya.

- Mengelola komunikasi antara departemen atau dengan pihak luar, termasuk menjawab telepon, menyusun korespondensi dan menangani email masuk.
- Mendukung operasional kantor, menyediakan dukungan administratif seperti memesan perlengkapan kantor, mengatur perjalanan dinas.

2018 (Agustus - Desember)

Admin Sales - Unilever

- Menyusun dan memeriksa dokumen-dokumen seperti faktur, purchase order, penawaran harga, dan kontrak penjualan.
- Membuat laporan penjualan harian, mingguan, atau bulanan.
- Memperbarui dan memelihara data pelanggan serta prospek di dalam sistem CRM (Customer Relationship Management).
- Memastikan data kontak, catatan interaksi, dan riwayat pembelian pelanggan selalu terupdate
- Menyampaikan informasi terkait status pesanan, ketersediaan produk, atau promosi yang sedang berlangsung.
- Berkoordinasi dengan bagian gudang atau pihak logistik untuk memastikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal.
- Mengelola proses invoicing dan memastikan pembayaran dari pelanggan diterima tepat waktu.
- Berkoordinasi dengan departemen keuangan terkait piutang atau pengembalian dana dari pelanggan

2019 - 2021

Human Resources & General Affairs Staff - Unilever

- Membantu mengelola proses rekrutmen, mulai dari memasang iklan lowongan, mengatur jadwal wawancara.
- Merencanakan dan mengoordinasikan program pelatihan untuk pengembangan karyawan, serta memastikan karyawan memiliki keterampilan yang diperlukan.
- Mengelola data karyawan, termasuk catatan kehadiran, cuti, absensi, dan kontrak kerja.
- Memastikan penggajian dilakukan tepat waktu, serta mengelola manfaat karyawan seperti asuransi kesehatan, tunjangan, dan program kesejahteraan lainnya.
- Mengelola fasilitas kantor, termasuk perawatan gedung, kebersihan, keamanan, dan pengelolaan aset perusahaan.
- Memberikan dukungan logistik untuk berbagai acara perusahaan, rapat, dan kegiatan lain.
- Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan aset perusahaan seperti perangkat IT, furnitur, dan perlengkapan lainnya.

2021 - Sekarang

Guru Sekolah Dasar

- Bertanggung jawab menyampaikan materi pelajaran kepada siswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Ini mencakup penjelasan konsep, memberikan contoh, dan membimbing siswa dalam memahami materi. guru. Berperan sebagai pembimbing. membantu siswa dalam mengembangkan potensi diri, baik akademis maupun non-akademis, serta memberi arahan untuk membangun karakter dan sikap yang baik.

KEAHLIAN

Administrasi	Manajemen Perkantoran
Ms.Office	Sosial Media
Digital Marketing	Data Entry
Arsiparis	Geolokasi
Bahasa Indonesia (Native)	Bahasa Inggris (Writing)
Pendidikan	Finance
Penjualan	Analisa
Sedang belajar Bahasa pemrograman Java, Python	

PENDIDIKAN

2011 - 2016

Universitas Terbuka

Jurusan Pendidikan Guru Sekolah Dasar IPK 3,33

2006 - 2009

SMKN 1 Pemalang

Jurusan Manajemen Bisnis - Program Kejuruan ; Admisitrasi Perkantoran

PENGALAMAN ORGANISASI

- Pemuda Pancasila
- GMNI (Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia)
- Himpunan Mahasiwa Islam (HMI)