



Zainulloh Amin, S.E

zainullohamin04@gmail.com | +6285732909882 | Brongkal, Kec. Pagelaran, Kabupaten Malang

Saya lulusan S1 Manajemen dengan mengambil konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,34. saya memiliki motivasi kerja yang tinggi, dapat bekerja secara individu maupun dalam tim, mampu bekerja dengan teliti, disiplin dan tanggung jawab, selalu mengutamakan kejujuran dan etika dalam melakukan apapun dan dengan siapapun, serta memiliki skill dalam penginputan data, administrasi, komunikasi yang baik, manajemen dokumen dan berbagai aspek manajemen dalam perusahaan.

Lahir di Malang, 10 April 1998

PENDIDIKAN

Universitas Islam Raden Rahmat Malang <i>Sarjana (S1) Manajemen 3.34/4.00</i> Berhasil menyelesaikan penelitian terakhir tentang Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Malang.	2016 – 2020
SMK Teratai Putih <i>Teknik Komputer Jaringan</i>	2013 – 2016

PENGALAMAN

Kerja PT. Ganesha Satria Nusantara <i>Admin Logistik</i> • Registrasi plasma ke program • Mempersiapkan OVK, CI untuk plasma • Menginput DOC, OVK, dan Pakan • Menginput data recording • Berkoordinasi dan Memfasilitasi kebutuhan Technical Support (TS)	Maret 2024 – Juni 2024
CV. Makmur Djaya Sentosa <i>Admin WIP</i> • Membantu dan mensupport kegiatan produksi • Memastikan bahan-bahan untuk produksi terpenuhi sesuai kebutuhan • Menginput data-data laporan produksi • Melakukan stock opname • Membuat surat permintaan bahan produksi ke warehouse	Januari 2024 – Maret 2024
PT. Bersama Mencapai Puncak <i>Auditor</i> • Melakukan pemeriksaan prosedur penerimaan bahan baku kering & bahan baku basah • Melakukan pemeriksaan prosedur pemakaian bahan baku kering & bahan baku basah • Melakukan pemeriksaan prosedur pencatatan mutasi & stok opname seluruh bahan • Memeriksa & menghitung stok barang di gudang setiap outlet • Memastikan outlet berjalan sesuai dengan SOP perusahaan • Menginput dan membuat laporan audit • Memberikan saran kepada setiap outlet setelah di audit	Juni 2023 – Januari 2024
Erajaya Group (Erafone) <i>ERO</i> • Memastikan produk yang dimiliki perusahaan dikenal oleh masyarakat • Melakukan penjualan • Membangun dan memelihara hubungan baik dengan customer atau pelanggan • Menginput data penjualan	Desember 2022 – Maret 2023

Magang

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab Malang
Sekretariat Sub Bagian Bidang Perdagangan

Februari 2019 – Maret 2019

- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bahan pembinaan & pengembangan ekspor impor daerah
- Menginput data-data barang ekspor impor ke sistem
- Melaksanakan pelaporan terhadap pelaksanaan pembinaan & pengembangan ekspor impor daerah

PT. Panti Kosmetika Baru Jakarta
Staff Administrasi & Staff Gudang

Februari 2015 – Mei 2015

- Menangani surat masuk dan surat keluar, serta mengarsipkan data
- Menerima telepon
- Mencari dan melengkapi surat-surat
- Memeriksa ketersediaan barang di gudang
- Mengecek barang yang sudah expired

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Manajemen (HMM)

Anggota Divisi Humas

2017 – 2018

- Merencanakan dan melaksanakan program/kegiatan kehumasan
- Menjalin kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal

Anggota Divisi Entrepreneurship

2018 – 2019

- Merencanakan dan melaksanakan program/kegiatan kehumasan
- Mengembangkan kreatifitas dalam bidang kewirausahaan

Majelis Perwakilan Kelas (MPK) MTsN 42 Jakarta Timur

Anggota

2011 – 2012

- Mengawasi kinerja OSIS dalam menjalankan tugas-tugasnya

VOLUNTEER DAN KEPEMIMPINAN

- Ketua pelaksana penutupan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Kelompok
- Panitia seminar & pelantikan kepengurusan baru Himpunan Mahasiswa Manajemen periode 2018-2019
- Panitia kegiatan lomba Fashion Show se Kab Malang di Unira Malang

KETERAMPILAN

- Menganalisa, manajemen waktu, manajemen dokumen, kepemimpinan, bekerjasama tim
- Microsoft office (microsoft excel, microsoft word, microsoft power point), canva

BAHASA

- Indonesia | Aktif
- Inggris | Menengah

HOBI DAN MINAT

- Membaca dan diskusi
- Futsal