



# Yunike Aspriyanti

## ADMIN STAFF

📞 08999298863 (WA)

📞 085163516106

✉ yunike1006@gmail.com

---

Saya saat ini berusia 28 Tahun, saya lulusan S1 Manajemen Sumber Daya Manusia. Memiliki pengalaman sebagai staff admin warehouse di perusahaan manufaktur selama 2 tahun, dan staff admin head office di perusahaan jasa (outsorce) cleaning service selama 5 tahun. Dengan pendidikan serta pengalaman yang saya memiliki, membuat diri saya semakin kuat serta percaya diri untuk melangkah lebih tinggi dalam dunia karir.

---

### Education

- S1 Universitas Pamulang  
Sumber Daya Manusia  
(2014 - 2019)

### Data Pribadi

#### Tempat/Tanggal Lahir

Jakarta, 10 Juni 1995

#### Alamat Domisili

Jl. Gg. H. Rijin Rt. 01 RW. 02  
Kel. Pondok Bahar  
Kec. Karang Tengah  
Kota Tangerang 15159

### Pengalaman

#### Intercipta Corporation

##### Admin Operational Staff Head Office

(PT. Intercipta Jasa Indonesia - PT. Cipta Mandiri Agung Jaya)

Januar 2021- Januari 2023

- Membantu Operational Manager mengkoordinir laporan administrasi Area Manager dan Pimpinan Project
- Membuat pengajuan dan mengatur permintaan biaya operasional
- Mengoreksi pengajuan biaya claim operasional
- Memebantu dan mendampingi kegiatan Training Karyawan
- Mengelola tim, memberikan panduan, dan memastikan keselarasan dengan tujuan organisasi.

#### Admin Staff Head Office

(PT. Cipta Mandiri Agung Jaya)

Maret 2017 - Januari 2021

- Menangani tugas administrasi, termasuk dokumentasi, entri data, dan pengarsipan (Kehadiran, Asuransi, dan Lembur Karyawan)
- Bertanggung jawab atas pendaftaran Asuransi, Bpjs Kesehatan, dan Bpjs Tenaga Kerja Karyawan
- Membantu dalam fungsi Sumber Daya Manusia, seperti orientasi karyawan dan memelihara catatan personel.
- Berkolaborasi dengan berbagai departemen untuk memfasilitasi kelancaran operasional.



# Yunike Aspriyanti

## ADMIN STAFF

08999298863 (WA)

085163516106

yunike1006@gmail.com

### Kemampuan

- Microsoft Excel (Formulas, Pivot, Vlookup, Hlookup)
- Microsoft Word, Powerpoint
- Greatday System
- Talenta System
- Google Forms & Sheets
- SAP System
- English Language

### Sertifikasi

- SNI ISO 37001 : 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- Pelatihan PPI & K3

### Pengalaman

#### Handling Contribution :

- Matahari Departement Store (Nasional)
- Lippo Malls (Jakarta, Bandung, Bali, Medan, dan Aceh)
- Direktorat Kelaikudaraan Pengoperasian Pesawat Udara
- Balai Kesehatan Penerbangan
- TaniHub
- Universitas Kristen Indonesia
- Rumah Sakit Universitas Kristen Indonesia
- Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta
- Universitas Mercubuana Yogyakarta
- Universitas Pelita Harapan Medan
- Central Market PIK
- Fedex (Nasional)
- Draeger
- Gojek

#### PT. Jaya Smart Technology

#### Warehouse Administration

2015 - 2017

- Kontrol inventaris terkelola, memastikan tingkat stok yang akurat dan pengisian tepat waktu.
- Mengawasi proses pengiriman dan penerimaan, berkoordinasi dengan PPIC, dan operator.
- Memelihara catatan terorganisir pengiriman masuk dan keluar.