

SAPARUDDIN, S.E., M.E.

Payroll Officer | Administrasi Keuangan & Data | Pelaporan Operasional

082273563474 | saparuddin.m11@gmail.com | linkedin.com/in/saparuddin-saparuddin-a5b656221 | Kota Bandung

PROFIL PROFESIONAL

Lulusan Magister Ekonomi Islam (IPK 3,88, Cumlaude) dengan latar belakang pendidikan S1 Perbankan Syariah, memiliki dasar pemahaman keuangan yang kuat serta pengalaman lebih dari dua tahun di bidang administrasi operasional dan pengelolaan data. Terbiasa menyusun laporan berkala, memverifikasi dokumen dengan tingkat ketelitian tinggi, dan berkoordinasi lintas unit kerja untuk memastikan proses administrasi berjalan tepat waktu dan akurat. Siap berkontribusi dalam pengelolaan data payroll, administrasi karyawan, dan pelaporan operasional secara teliti dan bertanggung jawab.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Magister Ekonomi Islam (S2)

UIN Sunan Gunung Djati Bandung

2024 – 2026

Kota Bandung

- IPK: 3,88 / 4,00 — Predikat Cumlaude.

Sarjana Perbankan Syariah (S1)

IAIN Padangsidimpuan

2016 – 2021

Kota Padangsidimpuan

- IPK: 3,75 / 4,00 — Predikat Cumlaude.

PENGALAMAN KERJA

Staf Administrasi & Operator

CV Intercon Jaya Chapra

Agu 2023 – Apr 2025

Kota Bandung

- Mengelola pencatatan, pengarsipan, dan penginventarisasian data operasional secara tertib, akurat, dan terstruktur.
- Menyusun laporan harian dan bulanan terkait kondisi operasional untuk kebutuhan evaluasi manajemen.
- Memastikan kepatuhan terhadap prosedur operasional standar (SOP) dalam setiap proses administrasi harian.
- Berkoordinasi dengan pihak internal lintas unit untuk memastikan kelancaran alur data dan dokumen.

Customer Relationship Officer

PT Handal Semesta Berjangka

Jan 2023 – Jun 2023

Jakarta Selatan

- Mengelola administrasi layanan dan pencatatan data operasional secara sistematis.
- Menyusun laporan dan rekapitulasi data sebagai bahan evaluasi manajemen.
- Mengkoordinasikan kebutuhan layanan antar departemen untuk memastikan penyelesaian tepat waktu.

PENGALAMAN MAGANG

Staf Pembiayaan Mikro (Magang)

PT Bank Syariah Mandiri

Okt 2019 – Des 2019

Kota Padangsidimpuan

- Membantu administrasi berkas dan verifikasi dokumen keuangan secara teliti dan terstruktur.
- Mendukung pencatatan transaksi dan pengelolaan dokumen operasional harian.
- Berkoordinasi dengan tim internal dalam penyelesaian proses administrasi layanan keuangan.

ORGANISASI

Anggota Aktif — Kelompok Studi Pasar Modal Syariah

KSPMS IAIN Padangsidimpuan

2019 – 2020

Padangsidimpuan

- Berpartisipasi aktif dalam kegiatan organisasi yang menuntut koordinasi, perencanaan, dan manajemen sumber daya.
- Membantu penyelenggaraan seminar dan pelatihan, termasuk pengelolaan logistik dan administrasi acara.

PELATIHAN & WORKSHOP

Peserta Workshop Kewirausahaan Syariah dan Industri Halal

Program Studi Magister Ekonomi Islam Pascasarjana UIN Sunan Gunung Djati Bandung

23 Juni 2026

Bandung

- Mengikuti workshop tentang pengelolaan usaha, manajemen operasional, dan pengembangan bisnis secara profesional.

KOMPETENSI

- Administrasi & Keuangan: Pengelolaan data operasional, verifikasi dokumen, dasar pemahaman keuangan & perbankan syariah.
- Pelaporan: Penyusunan laporan harian/bulanan, rekapitulasi data untuk kebutuhan evaluasi manajemen.
- Teknologi: Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Google Workspace.
- Soft Skills: Ketelitian tinggi, multitasking, koordinasi lintas unit/departemen, proaktif, mampu bekerja mandiri maupun tim.
- Bahasa: Bahasa Indonesia (Native) | Bahasa Inggris (Intermediate).

INFORMASI TAMBAHAN

- Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan perusahaan atau instansi lain.
- Bersedia ditempatkan sesuai kebutuhan perusahaan, termasuk di lokasi site operasional.
- Terbiasa bekerja dengan tenggat waktu dan tingkat ketelitian tinggi dalam lingkungan kerja yang dinamis.
- Memiliki kemampuan adaptasi yang baik terhadap sistem dan prosedur kerja baru.