

## Fairus Tahta Alifana

+62 (0) 85 336 306 358 [|fairustahta06@gmail.com](mailto:fairustahta06@gmail.com) | [| linkedin.com/in/fairustahta](https://www.linkedin.com/in/fairustahta) | Jember

---

### PROFIL

Lulusan Manajemen Pendidikan Islam yang teliti dan adaptif, dengan minat pada bidang operasional bisnis dan administrasi. Memiliki pengalaman dalam mengelola proses bisnis secara langsung, termasuk pengelolaan stok, sistem pelaporan, serta administrasi regulasi. Mampu bekerja secara mandiri, bertanggung jawab, dan cepat beradaptasi di lingkungan kerja yang dinamis.

---

### PENGALAMAN

Kios Pertanian – Asisten Operasional & Administrasi (2021 – Sekarang)

- Menangani operasional harian, pengendalian stok, dan distribusi produk
- Mengoperasikan sistem I-Pubers & RMS untuk transaksi pupuk bersubsidi
- Menyusun laporan keuangan, administrasi, serta dokumen legal (NIB, NPWP, perizinan)
- Berkoordinasi dengan distributor dan instansi pemerintah untuk memastikan kepatuhan dan ketepatan laporan

Skybco – Founder (Feb 2026 – Sekarang)

- Mendirikan dan mengembangkan brand hijab dari tahap awal
- Mengelola keseluruhan proses bisnis: pengadaan bahan, branding, quality control, penentuan harga, dan penjualan
- Menjalankan operasional toko online di marketplace, termasuk pemrosesan pesanan dan pengiriman
- Membuat serta menjalankan strategi promosi melalui konten media sosial

Asfa Collection – Asisten Operasional (2020 – 2022)

- Menangani proses pemesanan, pembayaran, pengiriman, serta komunikasi dengan pelanggan
- Mengembangkan konten pemasaran dan mengikuti tren pasar
- Membantu pencatatan stok dan pengelolaan inventaris

Desainer Poster Freelance (2023 – Sekarang)

- Mendesain poster sesuai kebutuhan dan brief klien

Program Asistensi Mengajar Internasional – Thailand (Mei – Juli 2025)

- Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan budaya internasional serta mendukung kegiatan operasional dan pembelajaran dengan sistem yang berbeda
- Mengasah kemampuan komunikasi lintas budaya, pemecahan masalah, dan adaptasi
- Meningkatkan kemandirian serta ketahanan dalam menghadapi lingkungan baru

Proyek Majalah – Pemimpin Redaksi & Redaktur Bahasa (2019 – 2021)

Intensive Language Organization (ILO) – Sekretaris Administrasi (2018)

- Mengelola dokumen dan administrasi organisasi secara sistematis
- 

### PENDIDIKAN

UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember S1 Manajemen Pendidikan Islam (Sep 2022 – Okt 2025)

- IPK: 3,90 / 4,00 (Cumlaude)
  - Tugas akhir melalui publikasi ilmiah (jurnal terindeks SINTA 2)
- 

### PENGEMBANGAN PROFESIONAL

- International Conference in Islam Nusantara (ICNARA), Surabaya – 28 Okt 2025

Terpilih sebagai salah satu dari 80 penulis untuk presentasi offline; Penulis Utama

- International Conference on Education and Sharia – 6 Des 2025; Penulis Utama
- 

### KETERAMPILAN

Administrasi & Dokumentasi • Manajemen Operasi • Komunikasi • Pelaporan Keuangan Dasar • Pembuatan Konten • Microsoft Office • Canva • Bahasa Inggris (Kemampuan Kerja Profesional)