

Feby Bethariya Oktofina

Inventory Planner

+628561663656 | febriyaoktofina@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/feby-bethariya-oktofina/>

SUMMARY

Inventory planner dengan latar belakang pendidikan Farmasi (S1) dan pengalaman dalam pengelolaan persediaan, analisis data, serta optimalisasi distribusi di rumah sakit. Terbiasa menggunakan Excel, Power BI, Mis Dynamics, ERP dan sistem digital untuk mendukung akurasi stok dan operasional. Berkomitmen meningkatkan kinerja supply chain melalui pendekatan berbasis data, mitigasi stockout, dan kolaborasi lintas tim untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

PENGALAMAN KERJA

Inventory Planner *Siloam Hospital Kelapa Dua, Tangerang*

Nov 2023 — saat ini

- Mengembangkan perencanaan persediaan (inventory forecasting) berbasis data histori, tren konsumsi, dan pola musiman untuk memastikan ketersediaan material yang optimal serta mendukung perencanaan demand yang akurat.
- Mengelola dan mengoptimalkan tingkat persediaan antar unit/departemen dengan menjaga keseimbangan antara pencapaian service level dan efisiensi inventory (minimalisir overstock & stock-out).
- Melakukan analisis data secara detail untuk meningkatkan akurasi forecast dan memastikan stok tidak menumpuk.
- Berkolaborasi secara intensif dengan tim procurement, warehouse, dan operasional guna memastikan kelancaran aliran material, ketepatan penggunaan, serta efektivitas proses distribusi.
- Menyusun, memonitor, dan mengevaluasi laporan inventory, termasuk akurasi stok, service level, serta analisis pergerakan barang sebagai dasar pengambilan keputusan hingga dapat melakukan efisiensi 31% *inventory*.
- Menginisiasi dan mengimplementasikan program continuous improvement seperti harmonisasi SKU, optimasi reorder point, dan inventory audit untuk meningkatkan efisiensi operasional serta pengendalian biaya.

Admin *Eni Lubricant, Jakarta Utara*

Oktober 2019 — November 2022

- Memelihara pencatatan keuangan yang akurat untuk transaksi penjualan dan pembelian sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Menyusun dan merekap laporan penjualan dan pembelian bulanan untuk mendukung monitoring keuangan dan pengambilan keputusan manajemen.
- Mengelola dan memproses dokumen komersial penting seperti Purchase Order (PO), Delivery Order (DO), dan Faktur Pajak dengan memastikan akurasi serta ketepatan waktu.
- Melaksanakan berbagai tugas administrasi dan pengelolaan dokumen dengan ketelitian tinggi, efisiensi, serta kepatuhan terhadap prosedur dan kontrol internal.

Provider Relationship *Halodoc, Jakarta Selatan*

Agustus 2018 — September 2019

- Memantau dan menindaklanjuti pesanan obat pasien untuk memastikan proses dan pengiriman berjalan tepat waktu melalui koordinasi dengan tim internal.
- Membangun dan menjaga hubungan kerja yang baik dengan fasilitas kesehatan seperti rumah sakit, klinik, dan apotek untuk mendukung kemitraan jangka panjang.

PENDIDIKAN

Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta | *Sarjana Farmasi*

- GPA : 3.50/4.00

KEMAMPUAN & BAHASA

- **Skill:** Microsoft Excel (Intermediate), Power BI, ERP System, Google Workspace. Accurate
- **Bahasa:** Indonesia (aktif), English (Intermediate)