

DINI ALI SARI

Bandung, Jawa Barat | +6281333340346 | dinialisari30@gmail.com | linkedin.com/in/dini-ali-sari-7425861b2

RINGKASAN PROFESIONAL

Lulusan D4 Logistik Bisnis dengan pemahaman mendalam mengenai administrasi ekspor-impor (PEB, PIB, Bill of Lading, L/C) serta berpengalaman kerja di industri logistik, manajemen aset, dan kontrol pengiriman (QC). Memiliki keahlian tinggi dalam pengolahan data menggunakan Microsoft Excel/Spreadsheet, penyusunan laporan operasional harian/bulanan, serta pengarsipan dokumen secara sistematis. Terbukti disiplin, teliti, detail-oriented, mampu bekerja di bawah tekanan tenggat waktu yang ketat, serta siap ditempatkan di Semarang untuk berkontribusi aktif sebagai Export Import Staff.

RIWAYAT PEKERJAAN

Staf Inventaris Pusat

Apr 2025 – Sekarang

Ganesha Operation (Pusat), Bandung

- Mengelola, memperbarui, dan memvalidasi database aset serta logistik inventaris untuk 87 cabang nasional menggunakan Microsoft Excel dan Spreadsheet secara akurat.
- Menyusun laporan berkala barang inventaris serta memantau kondisi operasional guna memastikan efisiensi dan ketepatan data sistem dengan fisik.
- Mengoordinasikan proses mutasi dan penghapusan barang sesuai dengan prosedur standar operasional perusahaan.

Admin CC

Nov 2024 – Des 2024

J&T Express DC Cidadap, Bandung

- Memproses dan memverifikasi data operasional pelanggan secara cepat dan teliti guna mendukung kelancaran pengiriman.
- Mengelola bukti pengiriman (Proof of Delivery/POD) serta memastikan monitoring ketepatan waktu distribusi paket.
- Membangun hubungan dan komunikasi yang baik dengan pelanggan, menangani keluhan, serta memberikan solusi taktis untuk kepuasan maksimal.

Staff Quality Control (QC) & Internship

Agu 2022 – Jun 2024

J&T Express Pusat, Bandung

- Melakukan monitoring dan kontrol harian pada paket incoming untuk menjaga kualitas dan kelancaran proses distribusi logistik.
- Menyusun laporan harian dan bulanan terkait performa pengiriman serta menganalisis data paket yang tertahan (stuck).
- Berkoordinasi secara intensif dengan divisi terkait untuk percepatan resolusi masalah operasional di bawah tekanan tenggat waktu ketat.
- Membuat laporan denda (penalty report) berdasarkan temuan ketidaksesuaian prosedur di lapangan.

Internship - Purchasing & Dokumen Administrasi

Apr 2022 – Jul 2022

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) (Persero), Bandung

- Mengelola dokumen Purchase Order (PO) dan Good Receipt (GR) melalui sistem SAP secara sistematis.
- Melakukan rekapitulasi data Delivery Order (DO) serta bertanggung jawab penuh atas pengarsipan dokumen administrasi kantor.

Internship - Administrasi & Sortir

Okt 2020 – Jan 2021

Kantor Pos Surabaya Selatan (KPRK), Surabaya

- Menyortir dokumen secara teliti berdasarkan tujuan pengiriman untuk mendukung ketepatan distribusi pos.
- Mengelola dan merapikan dokumen administrasi guna memastikan akurasi data operasional kantor.

| PENDIDIKAN

D4 Logistik Bisnis (Sarjana Terapan)

Sep 2018 – Sep 2022

Politeknik Pos Indonesia, Bandung | IPK: 3.36 / 4.00

- **Kompetensi Relevan:** Mempelajari secara mendalam administrasi dan regulasi Ekspor-Impor (PEB, PIB, Bill of Lading, Letter of Credit), Manajemen Rantai Pasok (Supply Chain), Procurement, Purchasing, Pergudangan, dan Transportasi.
- **Sertifikasi & Pelatihan:** Mengikuti Pelatihan Skema Manajemen Rantai Pasok BNSP (Fokus: Manajemen Gudang).

| KEAHLIAN

Keahlian Teknis	Dokumentasi & Administrasi Ekspor-Impor (PEB, PIB, BoL), Pengolahan & Analisis Data (VLOOKUP, XLOOKUP, Pivot Table, Kompleks Formula), SAP (PO & GR), Manajemen Inventaris, Monitoring Logistik.
Keahlian Interpersonal	Komunikasi & Hubungan Pelanggan, Kerja Sama Tim, Analisis Masalah, Manajemen Waktu, Ketelitian Tinggi, Adaptasi Cepat.
Bahasa	Bahasa Indonesia (Native), Bahasa Inggris (Menulis & Berbicara - Baik).