

Gemilang Elsa Prinanda

prinanda59@gmail.com | +62 821 3675 3244 | <https://linkedin.com/in/gemilang-elsa-prinanda>

RINGKASAN

Memiliki 5+ tahun pengalaman di bidang *procurement* dan *warehouse management*, termasuk di PT INKA (Persero). Mampu merencanakan dan mengatur kegiatan produksi, mengontrol kualitas, serta mengelola dan memvalidasi data vendor untuk memastikan kelancaran pengadaan dan ketersediaan *item*. Mendalami *supply chain*, *inventory*, dan *procurement* melalui 6 kursus profesional.

PENDIDIKAN

Universitas Islam Indonesia | Sarjana Teknik Mesin

Ags 2016 - Ags 2023

Tugas Akhir: Studi Geometri dan Finite Element Analysis pada Telapak Kaki Asli dan Buatan

PENGALAMAN

Purchasing Officer

Batam Hills Golf Resort (PT Paramatirta Mulia Sejahtera)

Nov 2025 - Sekarang

- Mengelola *end-to-end* proses pengadaan (PR hingga PO) sebagai *sole contributor* untuk 13 departemen operasional menggunakan ERP Rhapsody dengan volume 40–60+ dokumen per bulan dan valuasi anggaran Rp25–40 juta, memastikan ketepatan pemilihan metode pembayaran (*petty cash* atau TOP 14/30 hari).
- Menyelesaikan *backlog PR outstanding* dari periode sebelumnya sekaligus memperluas jaringan vendor dengan menambah ± 25 vendor baru, meningkatkan ketersediaan barang dan optimalisasi proses pengadaan.
- Melakukan komparasi minimal 3 vendor melalui proses *Request For Quotation* (RFQ), serta negosiasi harga dan *Term of Payment* (TOP) berbasis prinsip QCD (*Quality, Cost, Delivery*), menghasilkan *cost saving* rata-rata 20–35% terutama pada kebutuhan departemen *maintenance*.
- Mengelola dan melakukan *closing petty cash* secara teliti sesuai ketentuan perusahaan dengan pencapaian *zero discrepancy* (100% tanpa selisih), memastikan transparansi dan akuntabilitas keuangan.
- Mengoordinasikan proses pengiriman barang dari vendor dengan tingkat *on-time delivery* 75–85%, menjaga kontinuitas operasional 13 departemen tanpa gangguan signifikan.
- Memastikan ketepatan waktu pembayaran kepada vendor sesuai kesepakatan TOP serta menjamin kesesuaian spesifikasi barang/jasa dengan kebutuhan *end user* di setiap departemen.

Staf Gudang dan Purchasing

CV Jaya Mandiri (Kenes Bakery & Resto)

Jul 2025 - Nov 2025

- Mengelola proses pengadaan aset dan kebutuhan harian operasional melalui MRP (*Material Requirements Planning*) *Inventory*, termasuk pembuatan *Purchase Order* (PO), *Sales Order* (SO), serta input data *spreadsheet* stok masuk (*in*) dan keluar (*out*).
- Melaksanakan penerimaan barang gudang dengan memeriksa kesesuaian item, kuantitas, kualitas, dan masa kedaluwarsa (*expired*) terhadap PO, serta mencatat seluruh transaksi sesuai SOP Penerimaan Barang.
- Menerapkan FIFO/FEFO dengan pelabelan tanggal pada setiap barang masuk, menentukan kuantitas *par stock* (*minimum stock*) berdasarkan rata-rata pemakaian harian, berhasil mencegah *spoil/waste* hingga 10–20% dan menjaga *cost food* tetap terkontrol $\leq 50\%$
- Menjalin hubungan baik dengan *supplier* serta mengevaluasi kebutuhan harian berdasarkan *Function Bulletin* (FB) untuk memastikan operasional berjalan sesuai standar perusahaan dan ketersediaan bahan baku *kitchen*/dapur pusat.
- Berkoordinasi dengan divisi *marketing*, *packing*, dan *kitchen* untuk memastikan kebutuhan masing-masing divisi terpenuhi dengan tingkat ketepatan waktu sekitar 75%

Warehouse Staff, Gudang Enamel dan Ceria Houseware

CV Cahaya Bahagia

Apr 2024 - Jun 2025

- Melakukan validasi barang menggunakan sistem Jubelio dan melaksanakan 4 kali *stock opname* bulanan untuk memastikan akurasi data stok dan inventaris.
- Melakukan proses penerimaan dan pengecekan barang serta menempatkannya sesuai lokasi penyimpanan yang ditentukan.
- Menyiapkan dan mengemas 20+ pesanan *offline* dan *online* setiap hari, dengan peningkatan hingga 40+ pesanan pada periode penjualan tertinggi.

- Mengantarkan pesanan *offline*, termasuk cangkir enamel untuk kebutuhan sablon dan pengiriman melalui ekspedisi.
- Menata dan mengorganisir area gudang untuk mengoptimalkan penyimpanan dan alur kerja.
- Memastikan kebersihan area gudang dan merawat kendaraan operasional untuk menjaga efisiensi dan kesiapan operasional.

Divisi Infrastruktur Bisnis, Bidang RENTAL Pengadaan Barang atau Jasa Non Produksi (PKL)

PT INKA (Persero)

Mar 2020 - Mar 2020

- Merencanakan dan mengatur kegiatan produksi, termasuk pengendalian proses, material, alat, dan kerja sama dengan subkontraktor, untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas.
- Melakukan kontrol kualitas pada 5 tabung filter dan 3 set kabel, menggunakan jangka sorong digital dan meteran, untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi teknis.
- Mengelola dan memvalidasi data lebih dari 100 vendor, termasuk nama, lingkup pekerjaan, serta jadwal mulai dan selesai, untuk memastikan kelancaran pengadaan dan ketersediaan material.
- Mengawasi pemasangan 5 unit *router* Wi-Fi, memastikan infrastruktur jaringan terpasang sesuai dengan kebutuhan operasional dan standar keamanan.
- Melakukan pemeliharaan preventif dan penyesuaian pada mesin *stretch forming* menggunakan pencekam tipe R, untuk memastikan kinerja mesin sesuai dengan kebutuhan produksi.
- Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah ketidaksesuaian ukuran dimensi barang dari vendor dengan efektif, termasuk komunikasi dan koordinasi untuk penggantian barang.
- Menyusun laporan detail pasca kontrol kualitas dan pemeliharaan, mencakup analisis masalah, hasil pemeriksaan, dan rekomendasi untuk perbaikan proses dan kualitas produk

SERTIFIKAT & KURSUS

• Kursus *Warehouse & Inventory Supervise Training* | PT Buana Cipta Chahra

Dasar-dasar Supply Chain (Introduction), Pekerjaan utama Warehouse (Main Job), Simulasi Days of Inventory (DOI), Menjalankan 5S dan SHE, Memahami Accuracy & Real Time Data, Warehouse Team Productivity, Simulasi Analisa Productivity, Mempelajari Perhitungan Stock Count, Memahami Inventory Management, Inventory Cost, Classification of Inventory, Simulasi ABC Analysis, Simulasi FSD Analysis, Vendor Management Inventory, Mempelajari Safety Stock Analysis.

• Kursus *Procurement Competency Class* | PT Buana Cipta Chahra

Dasar-dasar Proses Pengadaan, Mengetahui 5 Metode Teknik Pengadaan, Manajemen Hubungan dengan Supplier, Cara Seleksi, Negosiasi & Pembinaan Supplier, Pemahaman Alur Pengadaan, Kebijakan Umum, Pengawasan, dan Aspek Pengadaan, Memahami Sistem e-Procurement, Tender Management, Vendor Management Inventory

PT Sinergi Ruang Zaman

• Kursus Pengenalan Standar Industri ISO 14001:2015 (*Environmental Management System*) Feb 2024

History of ISO 14001:2015, Understanding of ISO 14001:2015, Klausul ISO 14001:2015, Pendekatan PDCA pada ISO 14001:2015, Penerapan ISO 14001:2015 pada industri, Tahapan Sertifikasi ISO 14001:2015

• Kursus ISO 45001:2018 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Awareness Feb 2024

History of ISO 45001:2018, Understanding of ISO 45001:2018, Klausul ISO 45001:2018, Identifikasi-Analisis-Penilaian-Pengendalian risiko, Pendekatan PDCA pada ISO 45001:2018, Penerapan ISO 45001:2018 pada industri, Studi Kasus

• Kursus *Quality Management System (ISO 9001:2015) Awareness*

Feb 2024

History of ISO 9001:2015, Istilah dan Definisi QMS ISO 9001:2015, Prinsip Dasar QMS ISO 9001:2015, Persyaratan QMS ISO 9001:2015, *Quality Policy and Quality Objective*, Penerapan QMS ISO 9001:2015, Studi Kasus

• Kursus Dasar Umum (K3)

Nov 2019

Dasar K3 Umum (Definisi K3, Dasar hukum K3, Penerapan K3 dilingkungan kerja, Risiko dan Bahaya, Penyakit Akibat Kerja (PAK), Alat Pelindung Diri (APD), Izin Kerja K3)

KETERAMPILAN

Leadership | *Coordination* | *Problem Solving* | *Analytical Thinking* | Bertanggung Jawab | Komunikasi | *Procurement* | *Warehouse & Inventory* | *Supply Chain* | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Ansys) | Bahasa Inggris (TOEFL ITP: 530)