

SANDY MUHAMMAD LANGSAR

Senior Procurement & Purchasing Professional

☎ +62 856 5947 4487 | ✉ sandy.muhammad.langsar@gmail.com



PROFESSIONAL SUMMARY

Procurement & Vendor Sourcing dengan pengalaman lebih dari 10 tahun di industri manufaktur, farmasi, retail, dan perbankan. Memiliki keahlian dalam mengoptimalkan strategi pengadaan melalui strategic sourcing, pengelolaan dan pengembangan vendor, serta negosiasi kontrak yang efektif untuk meningkatkan efisiensi dan nilai bisnis. Berpengalaman dalam pengadaan lokal & impor, vendor sourcing dan evaluasi, contract management, budgeting, serta pengelolaan fungsi General Affairs yang mencakup operasional kantor, aset, dan fasilitas. Terbiasa menggunakan sistem ERP (SAP, Oracle, Odoo, Accurate) untuk meningkatkan efektivitas proses dan pengendalian biaya.

CORE COMPETENCIES

- Sourcing & Manajemen Vendor
- Negosiasi Kontrak & Optimalisasi Biaya
- Pengadaan Lokal & Impor
- Penyusunan Anggaran, Forecasting & Cost Control
- Koordinasi Lintas Fungsi
- Manajemen Risiko Pengadaan
- Evaluasi & Audit Kinerja Vendor
- Sistem ERP: SAP MM, Oracle, Odoo, Accurate, Microsoft Office
- Manajemen Operasional Kantor
- Pengelolaan Fasilitas & Gedung (Facility Management)
- Manajemen Aset & Inventaris
- Pengadaan Umum & Pengendalian Biaya Operasional

PROFESSIONAL EXPERIENCE

PROCUREMENT

PT Juragan Sembilan Sembilan — Jakarta Selatan

Feb 2024 – Apr 2026

- Menangani seluruh proses pembelian dari awal hingga akhir
- Mencari, mengevaluasi, dan melakukan negosiasi dengan vendor untuk mendapatkan harga dan kualitas terbaik
- Mengelola proses pengadaan strategis, termasuk perencanaan, negosiasi, dan pembelian bahan baku, komponen, dan layanan
- Berkoordinasi dengan tim internal (Proyek, Operasional, Keuangan) untuk menyelaraskan kebutuhan pembelian
- Memantau ketersediaan stok dan memastikan proses pengadaan sesuai dengan timeline
- Membuat dan mengelola purchase order, serta memastikan pengiriman barang tepat waktu
- Mengelola pengadaan multi-kategori (raw material, packaging, mesin, jasa konstruksi) untuk **14 unit bisnis** dengan nilai transaksi di atas Rp50 miliar
- Mengelola database vendor serta membangun hubungan yang baik dengan para supplier
- Menjalankan proses **bidding & strategic sourcing** (minimal 3 vendor) guna memastikan harga dan kualitas terbaik.
- Menghasilkan **penghematan biaya 15%** pada 2024 melalui strategi negosiasi dan evaluasi vendor.
- Menyusun **forecast kebutuhan & budgeting** tahunan serta melakukan kontrol realisasi anggaran.
- Terlibat langsung dalam **project procurement** (pembangunan gedung & klinik).
- Melakukan evaluasi kinerja vendor dan unit pembelian secara berkala.
- Memastikan seluruh proses pembelian sesuai dengan kebijakan perusahaan dan standar dokumentasi
- Memastikan seluruh proses procurement sesuai SOP, compliance, dan audit perusahaan
- Membimbing dan mengawasi tim purchasing
- Mengelola kebutuhan operasional kantor (ATK, fasilitas, utilitas, dan inventaris)

- Mengatur pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan aset perusahaan (gedung, kendaraan, peralatan)
- Berkoordinasi dengan vendor eksternal (cleaning service, security, maintenance, dll.)
- Mengelola anggaran operasional kantor dan melakukan kontrol biaya
- Mengatur kebutuhan perjalanan dinas (tiket, akomodasi, transportasi)
- Mendukung kegiatan internal perusahaan (event, meeting, dll.)
- Memastikan seluruh aktivitas GA dan procurement sesuai dengan SOP dan kebijakan perusahaan

SENIOR PROCUREMENT

PT Galenium Pharmasia Laboratories — Bogor

Mei 2023 – Feb 2024

- Menangani seluruh proses pembelian dari awal hingga akhir
- Mencari, mengevaluasi, dan melakukan negosiasi dengan vendor untuk mendapatkan harga dan kualitas terbaik
- Berkoordinasi dengan tim internal (Proyek, Operasional, Keuangan) untuk menyelaraskan kebutuhan pembelian
- Memantau ketersediaan stok dan memastikan proses pengadaan sesuai dengan timeline
- Membuat dan mengelola purchase order, serta memastikan pengiriman barang tepat waktu
- Mengelola pengadaan **bahan kemas** dan pengembangan vendor alternatif.
- Mendukung **New Product Development (NPD)** bersama QC dan Packaging Development.
- Menghasilkan **cost saving 10%** melalui optimalisasi vendor dan negosiasi kontrak.
- Membimbing dan mengawasi tim purchasing
- Mengelola database vendor serta membangun hubungan yang baik dengan para supplier
- Mengelola kebutuhan operasional kantor (ATK, fasilitas, utilitas, dan inventaris)

PURCHASING SENIOR WORKER

PT Zinus Global Indonesia — Bogor

Sep 2022 – Mei 2023

- Mengelola pembelian **kain Jacquard** dari pemasok lokal dan internasional.
- Mengelola seluruh proses pengadaan barang dan jasa secara end-to-end
- Memimpin negosiasi harga, kontrak, dan terms & conditions dengan supplier
- Mengawasi pembuatan dan pelaksanaan purchase order (PO) hingga barang diterima
- Menganalisis tren harga pasar dan melakukan cost saving initiative
- Menyusun strategi pembelian untuk efisiensi biaya dan peningkatan kualitas
- Berkoordinasi dengan tim internal (Operasional, Finance, Project) untuk perencanaan kebutuhan
- Melakukan evaluasi kinerja vendor secara berkala
- Melakukan sourcing, evaluasi, dan seleksi vendor
- Menjaga **lead time material sesuai target** produksi.
- Melaksanakan negosiasi harga dan pengelolaan kontrak.

PURCHASING SUPERVISOR

PT Glostar Indonesia (PYS) — Sukabumi

Jan 2019 – Jun 2022

- Mengawasi dan mengelola proses pengadaan barang dan jasa secara end-to-end
- Memimpin tim purchasing dalam aktivitas harian serta memastikan target terpenuhi
- Melakukan sourcing, evaluasi, dan seleksi vendor sesuai kebutuhan perusahaan
- Menegosiasikan harga, kualitas, dan kontrak untuk mendapatkan value terbaik
- Mengelola pengadaan material sepatu dari supplier lokal & internasional.
- Berkoordinasi dengan tim internal (Operasional, Finance, Warehouse, Project) untuk perencanaan kebutuhan
- Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan operasional
- Menjaga **ketepatan lead time selama 3 tahun berturut-turut**.
- Mengontrol pembuatan dan eksekusi purchase order (PO) agar sesuai timeline

- Memimpin, membina, dan mengevaluasi tim purchasing.
 - Menjaga dan mengembangkan hubungan kerja yang baik dengan vendor/supplier
 - Melakukan evaluasi performa vendor secara berkala
 - Memastikan seluruh proses pengadaan sesuai dengan SOP, kebijakan perusahaan, dan standar audit
 - Menyusun laporan pembelian, analisis pengeluaran, serta rekomendasi perbaikan proses
 - Berkoordinasi intensif dengan Produksi, QC, dan Logistik.
-

IT OFFICER

Bank BJB — Sukabumi

Apr 2014 – Dec 2018

- Mengelola infrastruktur IT, keamanan sistem, dan dukungan operasional.
 - Melakukan instalasi, konfigurasi, dan maintenance perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software)
 - Menangani troubleshooting masalah IT (komputer, jaringan, printer, dll.) secara cepat dan efektif
 - Memimpin implementasi sistem dan dokumentasi teknis.
 - Menangani proyek IT dari perencanaan hingga evaluasi.
 - Mengelola dan memonitor jaringan (LAN/WAN, internet, Wi-Fi) agar berjalan optimal
 - Melakukan setup user (email, akses sistem, hak akses) untuk karyawan baru maupun existing
 - Memastikan keamanan sistem IT, termasuk antivirus, firewall, dan backup data
 - Melakukan backup dan recovery data secara berkala
 - Mengelola server dan sistem internal perusahaan
-

TRAINING & CERTIFICATION

SAP MM Training — PT Nikomas Gemilang (2020)

Pelatihan intensif 6 bulan fokus Material Management & dokumen Export–Import.

Bank Accounting Training — Bank BJB (2015)

Pelatihan pencatatan akuntansi perbankan.

EDUCATION

S1 Teknik Informatika — Universitas Pasundan Bandung

2008 – 2012 | **GPA 3.52**