



SEPTYAN ANGGA SAPUTRA

6281287355409 | septyanangga121@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/septyan-angga-saputra-14059a17b?originalSubdomain=id> | <https://www.linkedin.com/in/septyan-angga-saputra-14059a17b?originalSubdomain=id>

JI Pahlawan, Kp Kambing Karang asem barat, Kec. Citeureup - Bogor

Profesional di bidang PPIC, Warehouse Operations, dan Inventory Control, dengan pengalaman kuat di industri Pharma dan FMCG. Memiliki ketertarikan dan pemahaman mendalam terhadap sistem ERP seperti Odoo, Accurate, dan SAP, yang mendukung efektivitas operasional dan akurasi data dalam manajemen rantai pasok.

Work Experiences

PT.OPTO LUMBUNG SEJAHTERA (SCARLETT INDONESIA) - JAKARTA BARAT

Dec 2024 - Dec 2025

Sr. Executive Inventory Control

- Meningkatkan akurasi inventaris hingga 98–99%.
- Memastikan akurasi catatan inventaris, mengawasi pergerakan harian di gudang, barang masuk, barang kembali, barang keluar, dan mengoptimalkan proses manajemen inventaris
- Berkoordinasi dengan perencanaan pasokan untuk menjaga tingkat stok optimal, mengurangi kelebihan inventaris, dan mendukung efisiensi rantai pasokan secara keseluruhan

PT. HYOSHII AGRI SEJAHTERA - BANDUNG BARAT

Aug 2024 - Dec 2024

Logistics & Supply Chain Supervisor

- Mempercepat proses inbound–outbound hingga 20–30%.
- Analisis & Optimalisasi Inventaris: Menganalisis data inventaris untuk memprediksi (forecast) permintaan dan mengoptimalkan stok.
- Pengisian Kembali & Manajemen Stok: Mengoordinasikan pengisian kembali stok dan manajemen stok yang efisien. Set dan menghitung safety stock and reorder point.
- Quality control: memastikan barang bagus dan sesuai order yang dipesan
- Akurasi & Penghitungan Inventaris: Memastikan catatan inventaris yang akurat melalui penghitungan siklus dan audit.
- Penerimaan & Penyimpanan: Mengelola penerimaan pengiriman masuk dan alokasi penyimpanan yang efisien.
- Pengambilan & Pemenuhan Pesanan: Mengkoordinasikan pengambilan dan pemenuhan pesanan pelanggan.
- Koordinasi & Dokumentasi Pengiriman: Berkoordinasi dengan mitra logistik dan memastikan persiapan dokumen pengiriman yang akurat.
- Komunikasi Status Pesanan dan Pengiriman: Berkomunikasi dengan internal stakeholder maupun pelanggan mengenai status pesanan dan pengiriman.
- Peningkatan Proses: Mengidentifikasi area perbaikan dan menerapkan tindakan korektif untuk meningkatkan efisiensi.

PT. NOBEL RIGGINDO SAMUDRA - CIKARANG

Jan 2024 - Apr 2024

Production Planning Inventory Control

- Mencapai KPI operasional >95%.
- Memantau titik pemesanan ulang dan memulai tindakan untuk mengisi kembali stok.
- Merekonsiliasi perbedaan dalam inventaris dan memberi tahu atasan secara berkala.
- Rincian Tugas dan Tanggung Jawab
- Membuat Production Order dengan menggunakan sistem SAP
- Mengkoordinasikan dan mengupdate sistem perpindahan stok dari gudang ke produksi sesuai dengan kebutuhan Sales Order dengan mengacu pada Production order
- Mengkoordinasikan dan mengupdate sistem pemindahan stok dari produksi ke barang jadi sesuai dengan hasil produksi dan ketentuan SO
- Menarik Delivery Order dengan menggunakan sistem SAP
- Mencatat dan memotong stok inventaris sesuai dengan jumlah yang ditentukan dengan mengacu pada permintaan material produksi
- Meminimalkan pemborosan dan kelebihan inventaris di area operasional gudang
- Mengoptimalkan inventaris untuk memenuhi permintaan material
- Berkomunikasi secara efektif dengan tim dan antar departemen
- Memantau dan menjaga tingkat inventaris material/barang
- Meminta purchase order dari Procurement sesuai kebutuhan dengan persetujuan PPIC dan Direktur perusahaan
- Melaksanakan perhitungan inventaris (stock opname)
- Merekonsiliasi jumlah stok aktual dengan laporan yang dihasilkan komputer
- Melaporkan selisih inventaris kepada PPIC Manager
- Akuntabilitas (Tanggung jawab yang dikelola oleh pemegang jabatan, dan dapat diukur dengan jelas, seperti: mengendalikan anggaran tahunan, jumlah penjualan):
- Memastikan barang di gudang dalam keadaan baik kondisi
- Pastikan jumlah barang di database sama dengan jumlah barang fisik yang sebenarnya

- Pastikan Production Order sesuai dengan produksi yang sebenarnya
- Pastikan Delivery Order sudah disiapkan sebelum barang dikirim

PT. ASIAPALM OLEO JAYA - JAKARTA UTARA

Dec 2022 - Dec 2023

Supervisor Warehouse

PT Asiapalm Oleo Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Industri Kimia, yang menghasilkan beberapa jenis produk seperti Distill Glycerin, Monostearate, Monoglyceride, Calcium Stearate, dan sebagainya.

- Verifikasi hasil monitoring proses ekspor
- Update/atau input data proses ekspor, laporan stok produk dan laporan stok barang
- Mempercepat proses inbound–outbound hingga 20–30%
- Verifikasi proses pengeluaran suku cadang dan bahan baku dari Gudang
- Verifikasi proses impor barang, beserta penyiapan label dan kartu stok
- Verifikasi proses penimbangan kendaraan kontainer
- Verifikasi pemeriksaan kontainer dan foto kontainer yang masuk
- Melakukan penelusuran pengaduan dan memberikan hasil perbaikan pengaduan
- Membuat SOP Gudang
- Memasukkan data Inventaris IT
- Melaksanakan stock opname bulanan
- Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan

PT. NOVELL PHARMACEUTICAL LABS - BOGOR

May 2017 - Nov 2022

Shift Leader Warehouse

- Memastikan barang datang dan keluar sesuai dengan catatan, baik jumlah maupun jenisnya
- Memastikan barang disimpan sesuai dengan SOI/SOP perusahaan
- Memastikan operasional gudang (Inbound & Outbound) sesuai dengan jadwal
- Membuat laporan operasional gudang
- Mengkoordinasi dan memberikan dukungan kepada tim dalam proses audit mutu internal dan eksternal perusahaan
- Memastikan ketersediaan dan kapasitas peralatan yang dibutuhkan untuk operasional gudang.
- Memastikan tim menyiapkan bahan baku steril dan non-steril sesuai dengan permintaan material dan sesuai dengan SOP/SOI Perusahaan.
- Menangani stok bahan baku sebanyak 500 item
- Membuat laporan penyimpangan/deviasi dalam proses penimbangan bahan baku
- Menyusun jadwal proses pengiriman bahan baku setelah penimbangan dan selanjutnya untuk proses toll out produk
- Menangani 500 item (material kemasan sekunder dan primer)
- Memastikan tim melakukan perhitungan material kemasan sekunder untuk penyiapan MR request (permintaan material) sesuai dengan SOP/SOI perusahaan
- Memastikan Tim Melakukan pencatatan harian terkait permintaan material kemasan sekunder dan primer

PT. NOVELL PHARMACEUTICAL LABS - BOGOR

Apr 2014 - May 2017

Shift Leader Produksi

- Menangani proses penimbangan cairan, granul dan kapsul
- Membuat laporan operasional produksi
- Menangani produktivitas kerja 14 tim
- Memastikan proses pembersihan ruangan dan peralatan di area penimbangan sesuai dengan SOI/SOP perusahaan
- Mengkoordinasi dan memberikan dukungan kepada tim dalam proses audit mutu internal dan eksternal perusahaan

PT. NOVELL PHARMACEUTICAL LABS - BOGOR

Oct 2011 - Apr 2014

Petugas Gudang

- Memastikan barang datang dan keluar sesuai dengan catatan, baik jumlah maupun jenisnya
- Meningkatkan akurasi inventaris hingga 98–99%.
- Membuat laporan operasional gudang
- Memastikan ketersediaan dan kapasitas peralatan yang dibutuhkan untuk operasional gudang.
- Memastikan dalam menyiapkan bahan baku steril dan non-steril sesuai dengan permintaan material dan sesuai dengan SOP/SOI Perusahaan.
- Menangani stok bahan baku sebanyak 500 item
- Membuat laporan penyimpangan/deviasi dalam proses penimbangan bahan baku
- Menangani 500 item (material kemasan sekunder dan primer)
- Memastikan tim melakukan perhitungan material kemasan sekunder untuk penyiapan MR request (permintaan material) sesuai dengan SOP/SOI perusahaan

Education Level

Bachelor of Ilmu Hukum, 2.95/4.00

- Pengalaman praktik di bidang hukum pidana, moot court
- Karya ilmiah “Hukuman mati bagi TKI di Arab Saudi ditinjau dari perspektif hukum internasional dan hak asasi manusia”

Organisational Experience

Karang taruna - Karang asem barat, Bogor

Jan 2020 - Jun 2022

Anggota

Datang, bantu, suport kegiatan, dan jaga lingkungan.

- Membantu memfasilitasi pembuatan kebijakan-kebijakan Subsistem Karang Taruna yang terkait dengan agenda kerja. Membantu memfasilitasi pembuatan kebijakan-kebijakan RT yang terkait dengan isu lingkungan hidup secara persuasif, perdata dan pidana dalam rangka menunjang kemampuan saya sebagai fresh graduate sarjana hukum.

Forsih - TANGERANG

Jan 2018 - Jan 2021

Anggota

Forsih (Forum Organisasi Studi Ilmu Hukum)

- Forsih (Forum Studi Hukum) adalah kelompok kerja atau organisasi mahasiswa di UT. Kegiatan Forsih meliputi:
- Belajar bersama dengan menelaah BMP dari UT
- Meningkatkan bakat dan minat di bidang hukum, seperti mengadakan moot court, penyusunan draf hukum, pelatihan opini hukum dan kegiatan-kegiatan lain di bidang hukum
- Pengabdian sosial (penggalangan dana untuk korban bencana alam dan musibah lainnya yang membutuhkan)
- Mengkaji masalah atau isu di bidang hukum

Skills, Achievements & Other Experience

- **Hard Skills** (2022): 1. PPIC & perencanaan produksi 2. Inventory control & stock management 3. Analisa slow moving & dead stock 4. Perhitungan safety stock & reorder point 5. Warehouse operation (FIFO/FEFO, stock opname) 6. ERP: Odoo, Accurate, SAP 7. Excel & analisa data
- **Soft Skills** (2022): 1. Leadership tim gudang 2. Problem solving 3. Analytical thinking 4. Komunikasi lintas divisi 5. Detail oriented & disiplin 6. Growth mindset