

Resta Andisa Wijayanti

081334975827 / rstandisa@gmail.com / www.linkedin.com/in/restaandisa-wijayanti

Lulusan Teknik Industri Universitas Gunadarma (IPK 3,71/4,00) engan pengalaman di bidang procurement, pengembangan SOP, dan standarisasi proses kerja. Terbiasa mengelola dokumentasi pengadaan, melakukan evaluasi vendor, serta berkoordinasi lintas fungsi untuk memastikan proses berjalan sesuai prosedur dan standar perusahaan. Memiliki pemahaman mengenai prinsip Quality Management System (ISO 9001:2015) serta berorientasi pada peningkatan efisiensi operasional, produktivitas, dan kepatuhan terhadap regulasi.

Pendidikan

Universitas Gunadarma

Agustus 2021 – Agustus 2025

S1 Teknik Industri

IPK : 3.71/ 4.00

Publikasi Jurnal :

Wijayanti, R. A., dkk (2025). Implementasi Period Order Quantity Method (POQ) dalam Penentuan Kebutuhan Jarum Medis di Laboratorium RAMNS. Teknik dan Kajian Multidisiplin Aplikatif, 1(2), 114–128.

Pengalaman Kerja

R17 Group

Procurement Intern

April 2026 - Sekarang

- Mengidentifikasi dan melakukan sourcing terhadap 30+ vendor baru guna mendukung efektivitas proses pengadaan dan strategic sourcing.
- Mengelola 50+ transaksi pengadaan end-to-end menggunakan Jurnal.id, sehingga proses pengadaan berjalan lebih tertib dan terkontrol.
- Mengelola master data vendor dan produk baru untuk memastikan integritas serta keakuratan data pengadaan.
- Berkoordinasi dengan tim Finance dalam proses pembayaran vendor melalui pengelolaan invoice, Delivery Order (DO), BAST dan dokumen pembayaran lainnya.
- Memantau kelengkapan dokumen pengadaan dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur administrasi perusahaan.
- Membangun hubungan kerja sama yang baik dengan vendor untuk mendukung kelancaran proses pembelian, pengiriman, dan pembayaran.

Viva Apotek

Procurement Intern

Oktober 2025 – Desember 2025

- Mengelola 500+ transaksi pengadaan end-to-end menggunakan SAP, sehingga proses pengadaan berjalan lebih tertib dan terkontrol.
- Melakukan analisis perbandingan harga dan *term of payment* (TOP) sebagai bahan negosiasi, yang membantu tim procurement mengambil keputusan pembelian lebih efisien.
- Mengelola dan memvalidasi database *supplier* dan dokumen pengadaan guna mengurangi risiko kesalahan administrasi dan keterlambatan proses.
- Mengoordinasikan komunikasi antara *procurement*, *finance*, dan vendor untuk memastikan kelancaran alur pengadaan hingga pembayaran.

PT Kimia Farma Diagnostika

Procurement Development Intern

Februari – September 2025

- Melakukan verifikasi dan validasi 100+ data pengadaan (GA, operasional, investasi), meningkatkan akurasi monitoring dan pelaporan manajemen.
- Menyusun dan mengelola 50+ dokumen pengadaan (SPPH hingga PO), memastikan proses pengadaan tepat waktu dan sesuai SOP.
- Melakukan analisis dan perbandingan harga vendor serta membantu tim memilih opsi pengadaan yang lebih hemat biaya dan sesuai kebutuhan.
- Menyusun 10+ Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan lampiran kontrak, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan internal dan standar hukum.

- Mengoordinasikan serah terima barang dengan vendor untuk memastikan kesesuaian spesifikasi dan meminimalkan potensi komplain.

Pengalaman Volunteer

Candidate College

Staff of Community Partner Division

Desember 2023 – April 2024

- Mengelola sponsorship sebagai PIC dengan menyusun proposal dan membangun komunikasi aktif, hingga organisasi memperoleh dukungan dana dan fasilitas.
- Menjembatani kolaborasi antara divisi internal dan sponsor dengan mengatur alur komunikasi dan laporan perkembangan, sehingga hubungan kerja sama berjalan efektif.
- Melakukan negosiasi sponsorship dengan pendekatan win-win solution yang menghasilkan kesepakatan saling menguntungkan dan mendukung keberlangsungan program.

Suka Suka Puan

Staff of Partnership

Mei – Agustus 2023

- Melakukan survei dan negosiasi dengan 5 narasumber untuk menjadi pengisi acara komunitas, yang mendukung terlaksananya program sesuai target.
- Menjalani kolaborasi dengan 9 komunitas eksternal dan 2 divisi internal melalui koordinasi kegiatan bersama, yang meningkatkan visibilitas dan engagement komunitas.
- Menyusun MoU dan ToR dengan sistematis menggunakan Microsoft Word untuk mempermudah proses administrasi, sehingga kerja sama dapat dijalankan lebih cepat dan terdokumentasi rapi.

Sertifikasi

Dasar Procurement & Purchasing

Ioda Academy (Jul 2025)

Quality Control

BNSP (Jun 2025)

Introduction to ISO 14001

Universitas Gunadarma (Jul 2024)

Customer Relationship Management

MySkill (Nov 2023)

Skills

Hard Skills : Procurement Documentation, Data Management & Analysis (Excel, Jurnal.id, SPSS, Minitab), Quality Control, Digital Tools (Word, PowerPoint, Visio, Google Tools), SAP.

Soft skills : Communication, Negotiation, Coordination & Teamwork, Adaptability & Continuous Learning, Problem-Solving.