



Nurmansyah

📍 : Jl. Kamal Muara, No.10, Penjaringan, Jakarta Utara

☎ : +62 88213869654

✉ : 31nurmann@gmail.com

🌐 : <https://www.linkedin.com/in/nurman-syah-13792b1b9>

🎂 : 31 – May - 1996

Saya Lulusan Universitas Nusa Mandiri S1 Informatika, seorang Profesional yang berpengalaman di Procurement dan juga Administrasi, sudah terbiasa untuk mengelola dokumen secara fisik maupun sistem, manajemen waktu yang baik untuk administrasi dan laporan, berhubungan dengan pihak eksternal, Identifikasi kebutuhan, pencarian vendor untuk pengadaan barang dan analisis barang yang dicari lalu negosiasi harga sesuai Cost Bugget, terbiasa membuat Daily Report, Weekly Report, Monthly Report, Stock Opname secara struktur,

PENGALAMAN KERJA

PT Paramita Bangun Sarana Tbk (Purchasing)

Oktober 2025 – Juni 2026

- Terima RO dari Engineering lalu Support pembelian
- Cari vendor atau vendor dari database untuk material di butuhkan
- Creat PO Odoo sesuai RO yang tertera
- Pembelian Material dan jasa untuk kebutuhan Site
- Bertanggung jawab atas barang yang di beli material Consumable, Tools dan civil
- Melakukan Proses administrasi & Teknikal seluruh kegiatan pengadaan, pemesanan pembelian
- Negosiasi pada vendor terkait TOP, pengiriman dan harga barang
- Monitoring Spreadsheet PO yang sudah di buat dari odoo
- Membuat Evaluasi harga dari 3 vendor
- Kordinasi dengan Warehouse Site terkait barang yang di terima

PT Draco International (Admin Procurement)

Januari 2025 - Agustus 2025

- Membuat PO sesuai dengan PR Unit Bisnis di system Mas ERP untuk kebutuhan Proyek
- Input Inventory barang di Mas ERP
- Cross Check Good Receipt yang di input oleh tim logistik di Mas ERP
- Mencari vendor barang atau jasa sesuai kebutuhan setiap divisi dan sesuai Cost bugget
- Membuat Perbandingan 3 vendor di excel sesuai dengan Quotation Vendor lalu di Cross Check SPV
- Negotiable kepada vendor, Email PO
- Pilling PO Copy dan Invoice dan scand untuk Database admin Procurement
- Lampiran Invoice, PO, DO, BAST, Faktur Pajak untuk Realisasi pembayaran ke FAT
- Kordinasi ke logistik memastikan barang sudah sampai
- Daily repot PO tiap bulan sekali hasil kerja admin Procurement ke SPV dan Head Procurement
- Ensure Pembayaran vendor sampai pada jatuh tempo kebagian finance
- Creat PO dan sesuaikan dengan TOP yang sudah deal oleh vendor external

PT Pembangunan Sarana Perkasa (Admin PPC)

Febuari 2023 - Desember 2024

- Membuat Daily Report Internal dan External
- Analisa yang berhubungan dengan operational
- Cross check Petty Cash all site sesuai Plafon dan COA jangan sampai over buggeting dari Rkap
- Cross check Over Time lemburan karyawan all site
- Cross check Nota Reimburse Surat Perjalanan Dinas keryawan
- Receipts Invoice vendor di sistem ERP sesuai No PO
- Membuat PR di sistem ERP sesuai surat permintaan pembelian
- Mengoreksi inputan Receipts Limestone dari admin site disistem ERP actual vs laporan
- Posting dari ERP Sage Material Productivity sesuai dengan inputan excel dari Site
- Cross check Uang Kehadiran karyawan site sesuai Sop jam kerja
- Rekap CT, pengisian solar, Hauling Limestone dan Dolomite

PT Astral Permai (Admin Data)**Januari 2019 - Desember 2022**

- Input data, filling dokumen secara teratur dan rapih, membeli keperluan ATK
- Membuat invoice, mencatat keluar masuk dokumen, bertanggung jawab atas data dokumen nasabah
- Rekap absensi karyawan outsourcing
- Membuat surat tugas jalan untuk ekspedisi untuk pengambilan dokumen yang sudah diapprove
- Arsipkan dokumen dan catat tiap tahun dan bulan yang akan di simpan di gudang

Circle K Indonesia (CSR)**Desember 2015 – Agustus 2016**

- Display produk sesuai dengan Rak gondola
- Upgrade Price List
- Stock Opname secara fisik dan system
- Hitung pendapatan sales perhari
- Pelayan kasir dan menawarkan product
- Cross check expired makanan dan minuman

PENDIDIKAN

- | | |
|---|--------------------|
| • Smk Pkbn Yapansa (Administrasi Perkantoran) | 2012 - 2015 |
| • Universitas Bina Sarana Informatika Diploma 3 (Teknik Komputer) | 2018 - 2021 |
| • Universitas Nusa Mandiri Strata 1 (Informatika) | 2023 - 2024 |

SERTIFIKAT

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| • Excel for advance | • Robotik |
| • Basic In Public Procurement | • It Camp |
| • Network Administration Madya | • Data Mining |
| • Auditor Internal ISO 450001 : 2018 | • Ahli K3 Kebakaran |
| • Skill Admin Perkantoran | • CCNA |

SKILL SOFTWARE

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| • Microsoft Office Excel (70%) | • Adobe Photoshop (50%) |
| • Microsoft Office Power Poin (80%) | • Office Libre (100%) |
| • Microsoft Office Word (100%) | • Cisco Packet Tracer (70%) |
| • Software Erp (100%) | |