

DINI ALI SARI

Bandung, Jawa Barat | +6281333340346 | dinialisari30@gmail.com | linkedin.com/in/dini-ali-sari-7425861b2

RINGKASAN PROFESIONAL

Lulusan D4 Logistik Bisnis (Sarjana Terapan) dengan IPK 3.36/4.00 yang memiliki landasan akademik kuat dan pengalaman praktis di bidang pengadaan (*procurement/purchasing*), manajemen stok, serta pengelolaan dokumen logistik. Terbiasa mengoperasikan sistem ERP SAP untuk pemrosesan *Purchase Order* (PO) dan *Good Receipt* (GR), serta mahir mengolah data laporan menggunakan Microsoft Excel/Spreadsheet. Memiliki kemampuan komunikasi dan negosiasi yang baik untuk menjalin hubungan kerja sama dengan vendor/supplier, teliti, disiplin, serta siap berkontribusi sebagai Purchasing Staff yang proaktif di PT Meiloon Technology Indonesia.

PENGALAMAN KERJA

Internship - Purchasing & Dokumen Administrasi

Apr 2022 – Jul 2022

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) (Persero), Bandung

- Mengelola dan memproses dokumen pengadaan barang melalui sistem ERP SAP, mencakup pembuatan *Purchase Order* (PO) dan verifikasi *Good Receipt* (GR) untuk memastikan ketepatan waktu pengiriman barang (*timely delivery*).
- Melakukan rekapitulasi data *Delivery Order* (DO) secara teliti serta mengelola dokumen administrasi pengadaan kantor secara sistematis.
- Berkomunikasi dengan unit terkait guna menjaga keakuratan dokumen transaksi serta kelancaran proses pengadaan barang korporasi.

Staf Inventaris Pusat

Apr 2025 – Sekarang

Ganesha Operation (Pusat), Bandung

- Mengelola, memperbarui, dan memvalidasi basis data inventaris pengadaan barang untuk 87 cabang nasional menggunakan Microsoft Excel dan Spreadsheet secara akurat.
- Memantau tingkat ketersediaan (*stock levels*) aset operasional serta menyusun laporan inventarisasi berkala untuk mendukung efisiensi pengadaan aset baru.
- Mengoordinasikan mutasi barang antar cabang serta mengelola administrasi penghapusan barang rusak sesuai dengan SOP perusahaan.

Staff Quality Control (QC) & Internship

Agu 2022 – Jun 2024

J&T Express Pusat, Bandung

- Memantau dan mengontrol arus paket *incoming* harian serta menyusun laporan harian/bulanan terkait performa pengiriman barang.
- Menganalisis hambatan operasional (*stuck report*) dan berkoordinasi aktif antar divisi/departemen terkait guna mempercepat penyelesaian kendala distribusi.

Admin CC

Nov 2024 – Des 2024

J&T Express DC Cidadak, Bandung

- Membangun komunikasi efektif, melayani keluhan pelanggan secara taktis, dan memberikan informasi layanan/produk dengan jelas dan akurat demi menjaga kepuasan maksimal.
- Memproses dan memverifikasi data operasional logistik serta memantau penyelesaian *Proof of Delivery* (POD).

PENDIDIKAN

D4 Logistik Bisnis (Sarjana Terapan)

Sep 2018 – Sep 2022

Politeknik Pos Indonesia, Bandung | IPK: 3.36 / 4.00

- **Kompetensi Terkait:** Mempelajari secara mendalam mengenai Alur Pengadaan (*Purchasing & Procurement Flow*), Manajemen Persediaan (*Inventory Management*), Pergudangan (*Warehouse*), Manajemen Rantai Pasok, serta Administrasi Perpajakan dan Ekspor-Import.
- **Sertifikasi & Pelatihan:** Mengikuti Pelatihan Skema Manajemen Rantai Pasok BNSP (Fokus: Manajemen Gudang & Kontrol Stok).

KEAHLIAN

Keahlian Teknis

Purchasing Flow, Procurement Administration, SAP System (PO & GR Modules), Stock Level Monitoring, Microsoft Office (Advanced Excel/Spreadsheet: Pivot Table, VLOOKUP, XLOOKUP, Formula Kompleks, Data Rekapitulasi).

Keahlian Interpersonal

Komunikasi & Negosiasi, Hubungan Vendor/Supplier, Kerja Sama Antar Departemen, Ketelitian Tinggi (Detail-Oriented), Analisis Laporan, Manajemen Waktu.