

MAYA REPTIANA PUTERI

Purchasing| Inventory Control| Procurement Administration

[+6285954689754](tel:+6285954689754) | mayqreptiana.putri@gmail.com | [linkedin.com/in/Mayareptianaputeri](https://www.linkedin.com/in/Mayareptianaputeri)

TENTANG SAYA

Saya adalah seorang lulusan S1 Farmasi Universitas Halu Oleo dengan pengalaman magang di bidang manajemen inventaris, verifikasi dokumen pengadaan, dan pengelolaan stok. Terbiasa mengelola administrasi *Purchase Order* (PO) dan faktur lebih dari 100 PO per minggu, melakukan audit stok (Stock opname) lebih dari 50 produk per minggu, serta berkoordinasi dengan supplier. Memiliki ketelitian tinggi, mampu berkomunikasi dengan baik dan dapat bekerja sama tim dengan baik serta orientasi pada efisiensi operasional. Tertarik untuk mengembangkan karier sebagai Purchasing Staff atau Procurement Staff.

PENGALAMAN MAGANG

Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)| PT PBF Lumbil Berkah Medika (Agustus 2025)

- Terlibat dalam operasional pengendalian dan pengendalian inventaris, yang mencakup pembelian, penyimpanan, distribusi, dan pengembalian produk.
- Membantu proses administrasi pengadaan dengan melakukan verifikasi *Purchase Order* (PO), faktur dan barang fisik untuk memastikan akurasi jumlah serta spesifikasi produk.
- Melakukan pemantauan stock (*stock monitoring*) secara berkala untuk mendukung perencanaan kebutuhan pembelian serta mencegah kekosongan (*stockout*) maupun kelebihan produk.

Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)| Apotek Rezky Farma (Juli 2025)

- Melakukan inventaris stok mingguan, memeriksa tanggal kedaluwarsa (*expired date*) untuk menjaga akurasi inventaris.
- Menerapkan metode inventaris FIFO (First in First Out) dan FEFO (First Expired, First Out) untuk mendukung rotasi yang tepat dan meminimalkan risiko kedaluwarsa.

PENDIDIKAN

Universitas Halu Oleo

Sep 2022 – Apr 2026

S1. Farmasi, IPK (3,50/4,00)

PENGALAMAN KEPANITIAAN

FarmasiExpo– Staff Dokumentasi

Sep – Nov 2025

- Mengelola penyimpanan data, foto, dan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan secara digital dengan rapi dan terstruktur.

Bakti Sosial- Staff Div. Acara

Jan 2024

- Menyusun Susunan acara (*rundown*) dan mengoordinasikan alur kegiatan dan kebutuhan logistik yang melibatkan +100 peserta dan warga sekitar lokasi bakti sosial agar berjalan tepat waktu.

KEAHLIAN

- **Hard Skill** : Procurement/Pengadaan Barang, Manajemen Inventaris dan stok, verifikasi PO dan faktur, Koordinasi Supplier dan vendor, FIFO/FEFO, serta monitoring stok.
- **Soft Skill** : Komunikasi Interpersonal, Ketelitian Tinggi, Kerja Sama Tim, Pemecahan Masalah, dan Manajemen Waktu.
- **Software** : Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint), Google Workspace (Docs, Sheet, Form) dan Canva
- **Bahasa** : Indonesia(Native)