

KRISTINA SABELLA PUTRI

Jakarta | +62 895346313030 | kristinasabellap@gmail.com

<http://linkedin.com/in/kristinasabellaputri>

RINGKASAN PROFIL

Lulusan DIII Administrasi Logistik dengan pengalaman di bidang Ekspor-Impor dan *Account Payable*. Bertanggung jawab atas pengiriman *sample* dan proses dokumentasi ekspor serta *customs clearance* untuk proses dokumentasi impor. Berpengalaman dalam pengelolaan data keuangan, verifikasi *invoice*, dan administrasi pembayaran. Memiliki pemahaman mengenai perhitungan PPN dan PPh Pasal 23, serta mampu memastikan ketepatan pencatatan dan kelengkapan administrasi keuangan. Berfokus mengembangkan karir di bidang yang relevan dengan pengalaman yang dimiliki, siap berkontribusi dalam mendukung operasional perusahaan yang efisien dan akurat.

KOMPETENSI

- Ceisa 4.0
- *Export-Import Documentation* (CIPL)
- *Customs Clearance Support*
- *Microsoft Excel* (*Vlookup*, *Hlookup*, *IF*, *IFS*, *SUMIF*)
- *Pivot Table* (*Basic*)
- *Account Payable Management*
- *Billing Document*
- *Invoice Verification*
- *Financial Administration*
- *Procurement Administration*
- *Shipment / Vendor Coordination*
- Pengarsipan dan Pelaporan

PENGALAMAN KERJA

PT Braga Carex Indo - Bandung

Executive Assistant – Export Import Operations Support

Sep 2025 - Apr 2026

- Bertanggung jawab atas dokumen kontrak kerja sama, surat resmi, *invoice* secara sistematis, meningkatkan efisiensi administrasi hingga 90%.
- Menghitung volume pengiriman (CBM/volumetrik) dan bertanggung jawab dalam pembuatan *commercial invoice*, *packing list*, PEB, NPE untuk pengiriman *sample* internasional.
- Berkoordinasi dengan pihak manajemen, *internal*, *vendor* dan mitra bisnis untuk memastikan kelancaran operasional, penyelesaian dokumen, serta tindaklanjut pekerjaan secara tepat waktu.
- Menganalisis *rate* pengiriman secara proaktif untuk mengoptimalkan waktu dan biaya logistik.
- Menangani kendala impor terkait proses kepabeanan (jalur merah) melalui pengelolaan dokumen.

Account Payable Staff

Nov 2023 - Agu 2025

- Memastikan kesesuaian *invoice*, surat jalan, dan faktur pajak dengan *purchase order* untuk menghindari kesalahan pada harga dan jumlah barang.
- Bertanggung jawab atas pengarsipan transaksi meliputi pembayaran, pembelian dan dokumen serta mengelola data sesuai dengan catatan berkas yang dimiliki.
- Berkoordinasi dengan pihak *internal* dan *eksternal* untuk memastikan kelancaran proses verifikasi dan pembayaran *invoice* serta informasi lainnya.
- Mengelola transaksi keuangan harian setiap bulan, menjaga akurasi dan ketepatan pencatatan jurnal.
- Mengelola dan memperbarui data pembayaran utang untuk memastikan akurasi pencatatan.
- Bertanggung jawab atas pencatatan penjualan bulanan ekspor secara berkala.

PT Len Industri (Persero) - Bandung

Production Operational Admin Intern

Feb 2023 - Mei 2023

- Memantau kelancaran produksi melalui pengecekan rutin data pada SAP, serta memastikan ketersediaan bahan baku dan barang jadi melalui *stock opname* setiap akhir bulan, dengan total stok 500+ *item* yang diperiksa.
- Menyusun laporan bahan baku yang masuk dan keluar untuk memberikan informasi akurat kepada tim pengelola persediaan, dengan lebih dari 300 transaksi pencatatan bahan baku setiap bulan.
- Mencatat kerusakan mesin yang terjadi dan memberikan solusi perbaikan sesuai informasi yang diterima dari tim teknis, mengurangi *downtime* mesin hingga 20% setiap bulannya.
- Membantu dalam pembuatan dokumen terkait data produksi untuk memastikan kelancaran administrasi dan proses operasional, dengan menghasilkan lebih dari 50 dokumen produksi setiap bulan.

PENDIDIKAN

Universitas Logistik dan Bisnis Internasional – Bandung

Okt 2020 - Nov 2023

Diploma III Administrasi Logistik – IPK 3.48/4.00

Relevant Coursework:

Supply Chain Management, Inventory Management, Procurement, Purchasing, Export-Import, Logistics Operations.

PENGALAMAN ORGANISASI

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) - Bandung

Wakil Ketua Koordinator

Jan 2022 - Feb 2023.

- Mengkoordinasikan program kerja lintas departemen untuk memastikan pelaksanaan berjalan efektif dan memastikan koordinasi internal dan eksternal berjalan lancar.
- Berperan dalam pengambilan keputusan strategis dengan analisis yang terstruktur.

English Learning Community - Bandung

Public Relation Staff

Mar 2021 - Okt 2021

- Membangun hubungan kerja sama yang strategis dengan berbagai pihak eksternal, memperkuat jaringan dan mendukung tujuan organisasi.
- Merancang serta menerapkan strategi media sosial yang efektif untuk memperkuat citra merek dan meningkatkan kehadiran online organisasi.

SERTIFIKAT

- **SAP01 – SAP Overview (Edugate)**

ID kredensial 550125726

Introduction SAP Overview and Product, Navigation, Systems Wide Concept, Logistic Overview, Sales Order Management, Production, Supply Chain Management, Financial Accounting, My SAP Human Resources.

- **Program Magang MAGENTA BUMN**

PT Len Industri (Persero) – *Manufacturing Center.*

- **TOEIC**