BEMI VINA JUSIA

Depok, Indonesia | 0851-2351-3098 | bemivinajusia@gmail.com

PROFESSIONAL SUMMARY

Senior Inventory Staff dengan latar belakang S1 Teknik Informatika dan pengalaman di bidang inventory serta administrasi warehouse. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan inventaris, kontrol stok, stock opname, cycle count, audit antar toko, administrasi pengiriman, pengelolaan return barang, rekonsiliasi data, dan pelaporan operasional. Terampil menggunakan Microsoft Excel untuk pengolahan dan analisis data, dengan fokus pada akurasi inventaris, efisiensi operasional, serta kepatuhan terhadap SOP warehouse.

CORE SKILLS

Inventory Control • Stock Management • Stock Opname • Cycle Count • Inventory Audit • Warehouse Administration • Dispatch Administration • Return Management • Return Goods Inspection • Return Goods Verification • Inventory Reconciliation • Root Cause Analysis • Goods Receiving • Packing List • Inventory Reporting • Data Entry • SOP Compliance • Warehouse Operations • Microsoft Excel • Problem Solving

TECHNICAL SKILLS

Microsoft Excel (Pivot Table, VLOOKUP, HLOOKUP, IF, XLOOKUP) • Google Sheets • Warehouse Management System (WMS) • Inventory Database Management • Reporting & Data Analysis

WORK EXPERIENCE

PT. SURYA FAJAR INDONESIA — Senior Inventory Staff

3 Agustus 2026 – Saat Ini

- Memantau dan mengendalikan pergerakan stok barang, termasuk penerimaan, penyimpanan, pemindahan, dan pengeluaran barang.
- Memastikan transaksi inventory tercatat secara akurat dan tepat waktu pada sistem serta database persediaan.
- Melakukan monitoring saldo stok dan menindaklanjuti perbedaan antara data sistem dengan kondisi fisik barang.
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan stock opname serta cycle count secara berkala untuk menjaga akurasi persediaan.
- Melakukan rekonsiliasi data inventory, menelusuri penyebab selisih stok, dan menyusun tindak lanjut perbaikannya.
- Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi barang masuk dan keluar agar sesuai dengan prosedur operasional.
- Menyusun laporan posisi stok, pergerakan barang, hasil pengecekan, dan temuan inventory sebagai bahan evaluasi.
- Berkoordinasi dengan tim warehouse dan departemen terkait untuk memastikan proses inventory berjalan sesuai SOP.

PT. ALIA DIGITAL PRINTEX — Inventory

Oktober 2022 – 3 Juli 2026

- Bertanggung jawab atas penerimaan barang serta pemeriksaan kondisi dan kualitas barang sesuai SOP perusahaan.
- Memastikan kesesuaian barang dengan Purchase Order (PO) dan dokumen pendukung.
- Melakukan labeling dan numbering barang untuk kebutuhan inventaris dan database.
- Menyiapkan packing list serta dokumen operasional pengiriman barang.
- Menjaga akurasi stok melalui monitoring dan pembaruan data inventaris secara berkala.
- Melaksanakan stock opname dan cycle count untuk memastikan kesesuaian stok fisik dengan sistem.
- Menginput data penerimaan, pengiriman, stock opname, dan pergerakan barang ke dalam database secara akurat.
- Menyusun laporan inventaris harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.
- Melakukan audit inventaris antar toko untuk mengidentifikasi selisih stok serta memberikan rekomendasi perbaikan.
- Mengelola proses return barang mulai dari penerimaan, verifikasi, pemeriksaan kondisi, hingga pembaruan data stok pada sistem inventaris.

- Melakukan investigasi terhadap barang return untuk mengidentifikasi penyebab pengembalian serta berkoordinasi dengan tim terkait dalam menentukan tindak lanjut yang sesuai.
- Memastikan seluruh transaksi return terdokumentasi secara akurat, lengkap, dan sesuai dengan SOP perusahaan.
- Menyusun laporan return barang secara berkala serta melakukan analisis tren dan penyebab return guna mendukung peningkatan kualitas layanan dan efisiensi operasional.
- Melakukan rekonsiliasi data antara stok fisik dan sistem setelah proses return untuk menjaga akurasi inventaris.
- Mengidentifikasi potensi permasalahan pada proses pengiriman atau kualitas barang berdasarkan data return dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada tim terkait.

PT. KAMADJAJA LOGISTICS — Administrator

Juli 2022 – Oktober 2022

- Mengelola administrasi operasional warehouse dan distribusi.
- Memastikan akurasi data transaksi barang masuk dan keluar.
- Menyiapkan laporan operasional dan dokumen pendukung distribusi.

TITIPAJA — Admin Inventory

Januari 2022 – Juli 2022

- Mengelola data inventaris dan melakukan monitoring stok barang.
- Melakukan stock opname dan rekonsiliasi data inventaris.
- Membantu pengendalian akurasi stok dan pelaporan inventaris.

BLIBLI.COM — Admin Project

Mei 2019 – Desember 2021

- Mendukung kebutuhan administrasi proyek dan operasional warehouse.
- Mengelola data, laporan, serta dokumentasi proyek.
- Berkoordinasi dengan berbagai departemen untuk memastikan kelancaran operasional.

JD.ID — Admin Shipping

Januari 2018 – Maret 2019

- Mengelola administrasi pengiriman dan monitoring status pengiriman.
- Memastikan kelengkapan dokumen pengiriman sesuai SOP.
- Berkoordinasi dengan tim operasional dan ekspedisi untuk memastikan ketepatan pengiriman.

EDUCATION

Universitas Indraprasta PGRI (UNINDRA)
S1 Teknik Informatika