



Pudji Agung

Bandung, Jawa Barat

+62 822-1879-9949

Pudjiagung05@gmail.com

[linkedin.com/in/pudji-agung](https://www.linkedin.com/in/pudji-agung)

Saya seorang sarjana Sistem Informasi Politeknik Piki Gaensha Bandung. Saya memiliki pengalaman di PT. Indoland Manajemen Properti Terpadu sebagai *staff Office Administrasi* dan saya berpengalaman menjadi staff operasional di beberapa marketplace sehingga saya memiliki pengetahuan dan skill penjualan di bidang *e-commerce* serta hal yang berkaitan dengan logistic, purchasing dan warehouse perusahaan. Selama perkuliahan saya aktif dalam berbagai organisasi di tingkat fakultas dan jurusan. Kemampuan Leadership dan mampu bekerja dengan baik dalam tim. *Achievement* yang saya miliki adalah berhasil melaksanakan salah satu program kerja perkuliahan FRESH 2023 sebagai ketua pelaksana, lulus kuliah tepat waktu dan mampu mengelola operasional perusahaan dengan baik.

Keahlian

- Microsoft Office
- E-Commerce Marketing
- Canva Editing
- Leadership
- Web Design
- Team Work
- Data Analyst
- English (Intermediate)
- Kemampuan Beradaptasi

Pengalaman Kerja

SEPTEMBER 2017 – NOVEMBER 2023

Office Administrator / PT. Indoland Properti Terpadu (**Contract**)

- Bertanggung jawab atas agenda penjadwalan atau schedule yang diperlukan untuk kebutuhan operasional
- Membuat agenda schedule untuk kepentingan operasional agar berjalan dengan efektif dan efisien
- Melakukan perekapan data entry terhadap schedule operasional divisi tertentu
- Bertanggung jawab terhadap keakuratan laporan mengenai data yang akan dilaporkan
- Menyiapkan surat menyurat seperti surat perintah kerja, surat perpanjangan kontrak jika diperlukan
- Membuat perekapan, pengarsipan data serta mengelola dokumen seperti laporan keuangan secara berkala dalam tiap harinya

SEPTEMBER 2020 – SEPTEMBER 2023

Staff Operasional / PT. Inti Indonesia (**Freelance**)

- Bertanggung jawab penuh atas pengelolaan dan pengawasan operasional gudang untuk beberapa toko online di platform e-commerce
- Memastikan efisiensi dalam proses penyimpanan, pengeluaran, dan distribusi barang demi mendukung kelancaran operasional
- Mengelola inventaris dengan cermat, mengoptimalkan stok barang, dan melakukan pemantauan yang ketat terhadap pergerakan barang
- Melibatkan diri dalam proses restocking dan merancang strategi efektif untuk mengurangi potensi kekurangan stok atau kelebihan persediaan
- Membantu mengembangkan strategi penjualan yang efektif dengan rata-rata mendapatkan 50 – 100 invoice per hari

SEPTEMBER 2022 – SEPTEMBER 2023

Warehouse Staff / PT. Global Indo Inovatif (Freelance)

- Memproses pesanan di e-commerce 100 – 200 invoice per hari secara cepat dan efisien
- Melakukan data entry dan *quality control* terhadap retur barang dari konsumen
- Bertanggung jawab terhadap keakuratan serta laporan mengenai data produk inbound yang diinput setiap saat
- Berhasil membuat sebuah sistem input data retur barang dan memproses pesanan yang efisien sehingga meminimalisir kesalahan
- *Achievement*: mendapat penghargaan sebagai staff terbaik bulan pertama bekerja karena mampu beradaptasi dengan cepat

Organisasi

- Sekertaris Eksternal Divisi Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi 2019
- Ketua Cabang Olahraga Voli Dekan Cup FEB POLITEKNIK PIKSI GANESHA 2019 - 2020
- Anggota UMKM Local dan beberapa Webinar

Seminar dan Pelatihan

- Menerapkan Teknik Penjualan Konsultatif (Karier.mu – GIMB Foundation)
- Kelas Copywriting (Niko Julius)
- Training Marketplace Marketing (PT. Inti Indonesia)
- Anggota aktif dalam Penyelenggaraan Seminar
- Memiliki Sertifikat 20+

Pendidikan

2019 - 2023

Politeknik Piksi Ganesha Bandung / S1 Sistem Informasi (IPK 3.44 / 4,00)

