

# PUTRI WULANDARI

## Administration

📞 +62 813 - 5693 - 6352

⚡ putriiwulandari.github.io

@ putriiwulandari1998@gmail.com

in linkedin.com/in/putrywulandaari

Kota Jambi, Jambi

Putrywulandaari

## SUMMARY

Berpengalaman lebih dari 3 tahun dalam bidang administrasi penjualan keuangan, pengelolaan gudang , dan kontrol proses bisnis. Terbiasa bekerja lintas divisi dengan akurasi tinggi, patuh terhadap SOP perusahaan, serta memiliki pemahaman kuat tentang kontrol internal ( AR, Stock Opname, Petty Cash, dan Asset Management). Menguasai system reporting dan kontrol sesuai control point yang digunakan di lingkungan Area Management Operation).

## EXPERIENCE

Aug 2025 – Okt 2025	• Telesales <b>PT. Trisakti Purwosari Makmur (KTnG Group)</b> Bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan penjualan melalui telepon. Tujuan utamanya adalah menawarkan produk/jasa, meyakinkan outlet, serta membantu team sales dalam mencapai target penjualan perusahaan <ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan panggilan keluar ke outlet</li><li>Menjelaskan informasi produk/jasa dengan jelas, menarik dan persuasif</li><li>Melakukan penginputan pemesanan outlet ke sistem</li><li>Membuat estimasi invoice dari PO yang diterbitkan oleh Cust/Outlet</li><li>Membangun hubungan baik dengan outlet untuk meningkatkan loyalitas</li><li>Bekerja sama dengan team sales dan marketing untuk mendukung kegiatan promosi</li><li>Melakukan evaluasi dan laporan penjualan secara rutin ke supervisor</li></ul>
Jan 2025 – Jul 2025	• Chief Admin <b>PT. Trisakti Purwosari Makmur (KTnG Group)</b> Mengelola proses kontrol administrasi lintas area: Finance, Warehouse, Marketing, dan Sales. <ul style="list-style-type: none"><li>Menjalankan 7 pilar control, meliputi Inventory, Cash Management, AR, dan Expense</li><li>Melakukan validasi piutang &amp; konfirmasi AR secara berkala untuk mencegah overdue dan fraud</li><li>Melaksanakan dan melaporkan Stock Opname secara Daily, Weekly, dan Monthly sesuai SOP</li><li>Bertanggung jawab atas kontrol dokumen dan pelaporan keuangan seperti Petty Cash, Cash Advance, dan Firm Banking</li><li>Melaporkan hasil pencapaian KPI area ( Sales Volume, Profit Ratio, Zero Fraud, Asset Check)</li></ul>
Jun 2023 – Jan 2025	• Admin Sales & Marketing <b>PT. Trisakti Purwosari Makmur (KTnG Group)</b> Menerima Setoran Penjualan Salesman <ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan Reedem Pembayaran dari Toko AR yang sudah melakukan pelunasan</li><li>Melakukan controling dan monitoring terhadap jatuh tempo Nota AR dan sisa limit took-toko AR</li><li>Melakukan monitoring terhadap masa berlaku kontrak toko-toko yang menggunakan fasilitas kredit</li><li>Mengarsipkan Nota piutang yang sudah melakukan pembayaran maupun nota baru</li><li>Filling Nota penjualan harian dan bukti slip setor tunai ke Pick Up / pembayaran giro</li></ul>
Jun 2022 – Mar 2023	• Area Admin <b>PT. Karyadibya Mahardhika (JTI Group)</b> Membuat laporan pencapaian volume harian, mingguan dan bulanan penjualan dan insentif sales dan Supervisor <ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan kunjungan/visit serta validasi business process ke DEPO</li><li>Mengelola pengadaan barang kantor, negoisasi vendor hingga pengarsipa dokumen kantor</li><li>Membuat laporan Best Estimate ke Area Manager hasil discuss dengan supervisor</li><li>Memastikan performa Cleaning Service, Driver dan Security berjalan sesuai SOP</li><li>Melakukan controling dan monitoring terhadap aset dan inventory yang ada di Area Office dan DEPO</li></ul>

Jan 2021 –

Jun 2022

- **Administrasi Keuangan**

**Klinik Axella Aesthetic**

- Mencatat dan merekap pemasukan serta pengeluaran harian & bulanan klinik
- Melakukan stock opname dan pencatatan terhadap keluar masuk produk
- Controling dan monitoring terhadap jadwal off karyawan dan absensi karyawan
- Melakukan promosi di social media dan mengatur jadwal kontrol customer ke dokter

## EDUCATION

2016 – 2029

- **Ekonomi Management Keuangan, IPK: 3,55 / 4,00**

**Universitas Jambi**

Mata kuliah relevan : Administrative, Akutansi

Aktif dalam organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) & Himpunan Mahasiswa Management (HIMMAJEMEN)

## SKILLS

- **Soft Skills**

- Memantau AR & Kas Opname
- Kontrol program sales & Expense
- Pelaporan & Analisa Data
- Input kas kecil & Jurnal
- Management Waktu & Kolaborasi tim
- Komunikasi Efektif

- **Hard Skills**

- Microsoft Office ( Word , Excel , Power Point)
- EAS System
- SAP System
- HRISS System
- GNISS System
- BOSNET System