

# PUTRI WULANDARI

## Administration

📞 +62 813 - 5693 - 6352

🔗 [putriwulandari.github.io](https://putriwulandari.github.io)

@ [putriiwulandarii1998@gmail.com](mailto:putriiwulandarii1998@gmail.com)

in [linkedin.com/in/putrywulandaari](https://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 sistem 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 pengarsipan 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