



Etgar Kurniawan

Seorang staff logistik dengan pengalaman lebih dari tiga tahun dibidang pergudangan dan perencanaan pengadaan stok. Saya dapat mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), WMS, ERP, CorelDraw, Adobe Illustrator. Siap memberikan kontribusi terbaik bagi perusahaan. Mampu berkerja dengan baik secara tim dan juga bisa bekerja secara individu. #LangsungKerja



081999800262



etgarkurniawan@gmail.com



Etgar Kurniawan

Pengalaman Kerja



PIC Logistik • PT. Natur Palas Indonesia

Oktober 2021 - Maret 2025

- Melaksanakan proses pembelian dari permintaan pembelian, mencari dan mengevaluasi supplier, serta memproses pembelian.
- Melaksanakan negosiasi harga dengan supplier untuk mendapatkan harga terbaik dan memastikan kualitas yang dibeli.
- Membuat perbandingan harga dari beberapa supplier.
- Membuat dan mengirimkan Purchase Order (PO) ke supplier, agar proses pembelian berjalan dengan baik sesuai jadwal, kualitas, dan kuantitas yang diinginkan.
- Memantau status pengiriman barang dan memastikan barang tiba tepat waktu sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- Memantau pergerakan barang baik distribusi maupun mutasi.
- Membuat laporan semua proses pembelian dan memberikan informasi laporan kepada atasan.
- Memastikan bahwa semua persediaan barang yang dibutuhkan dalam kondisi memadai.



Admin Gudang & Inventory • PT. Patra Logistik

Januari 2021 - Maret 2021

- Mempersiapkan pesanan customer agar pengiriman barang dapat sesuai dengan jadwal.
- Menerima dan memproses stok gudang yang masuk, meliputi kontrol kualitas barang dan penyimpanan produk.
- Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengelolaan perintah pemuatan.
- Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran, kerusakan, dan keusangan.
- Menangani dan mengerjakan dokumen operasional seperti invoice, surat jalan, dan retur.
- Memastikan arus keluar masuk barang di warehouse sesuai dengan standar FIFO.
- Melaksanakan Stock Opname (SO) setiap bulan.



Admin Gudang & Inventory • PT. Zhejiang Xue Cun

Maret 2019 - September 2020

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan.
- Melakukan Stock Opname (SO) setiap jangka waktu tertentu sesuai SOP perusahaan.
- Melakukan pengecekan & pengawasan terhadap kondisi barang & gudang setiap harinya sesuai SOP perusahaan.

- Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan administrasi seperti membuat surat jalan dan pengontrolan stok gudang.
- Bertanggung jawab atas penyimpanan barang tetap rapi, bersih, aman, serta optimalkan pemanfaatan ruang gudang.
- Melakukan koordinasi dengan supir dan menyusun perencanaan pengiriman barang kepada konsumen.
- Menerima dan memproses stok gudang yang masuk, meliputi kontrol kualitas barang dan penyimpanan produk.



Administrasi • PT. Phinisi Sumber Daya

November 2017 - Desember 2018

- Melaksanakan interview pada calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) untuk penempatan luar negeri.
- Bertanggung jawab terhadap arsip dokumen calon TKI, seperti KTP, KK, buku nikah, surat izin keluarga, dan SKCK Polda.
- Memasukkan data calon TKI ke Excel dan Word dan melaporkan hasil interview ke atasan.
- Memastikan data calon TKI benar Nomor Induk Kependudukan (NIK) terdaftar di instansi kependudukan.
- Memastikan calon TKI sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Medical Check Up (MCU).
- Melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan terkait hingga selesai.



Magang • DV. Production

Desember 2014 - Maret 2015

- Melakukan komunikasi yang baik dan benar dengan atasan.
- Membuat desain banner untuk kebutuhan perusahaan.
- Mengedit foto dan video sesuai arahan atasan.
- Pengembangan ide kreatif.
- Memastikan laptop atau komputer bisa digunakan.
- Menjaga peralatan kamera, lighting, dan peralatan lainnya dengan baik.

Pendidikan



2016 - 2021

Universitas Bunda Mulia

S1 - Teknik Informatika IPK 3.10



2013 - 2016

SMK Negeri 1 Bojongsari

Multimedia

Kemampuan Diri

- Analisa data
- Kreativitas
- Kemampuan beradaptasi
- Bekerja sama tim
- Komunikasi
- Inisiatif
- Forecasting
- Kontrol stok
- Pengiriman barang

Kemampuan Aplikasi

- WMS
- ERP
- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Outlook
- CorelDraw
- Adobe Illustrator
- Visual Studio Code

Kemampuan Bahasa

- Inggris - Pemula