Hal : Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth Jakarta,14 Maret 2016

**HRD.Recruitment**

**PT.Golden Agin Nusa**

**Jakarta**

Dengan hormat,

Sesuai dengan informasi lowongan Pekerjaan pada **PT.Golden Agin Nusa** dengan ini saya mengajukan diri untuk bergabung sebagai **Finance & Accounting** **Assistant Manager p**ada **PT.Golden Agin Nusa** yang Bapak/Ibu pimpin. Mengenai diri saya, dapat saya jelaskan sebagai berikut :

Nama : Naning Hernawati (Erna)

Alamat : Jl.H.Sipin Rt.004/04 No.59 Kel.Karang Timur Kec.Karang Tengah

Ciledug Tangerang

Pendidikan : D III Management Accounting STAds ASMI Jakarta Dengan IPK 3.08,saat ini

Melanjutkan S1 Akutansi di Mercu Buana Jakarta.

Tempat & Tgl Lahir : Jakarta, 28 November 1979

No.Tlp : (021) 081296411818

E-Mail : [n\_hernawaty@yahoo.co.id](mailto:n_hernawaty@yahoo.co.id)

Sa’at ini saya bekerja di PT.Surya Trans Perkasa (Matahari Kahuripan Indonesia/Makin Group)  **,**sebagai **Senior Supervisor** Ac**counting .** Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto Copy Ijazah D-III.
3. Foto Copy Sertifikat / Pelatihan
4. Foto Copy Surat Pengalaman Kerja
5. Pas Foto terbaru
6. Fotocopy Sertifikat Brevet A & B

Saya berharap Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang potensi diri saya. Demikian surat lamaran ini, dan terima kasih atas perhatian Bapak / Ibu.

Hormat saya,

Naning Hernawaty**Daftar Riwayat Hidup**

****

**Data Pribadi**

Nama : Naning Hernawati (Erna)

Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 28 Nopember 1979

Agama : Islam

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Jl.H.Sipin Rt.004/04 No.59 Ciledug

Tangerang – 15151

Telp (021) 081296411818

Pendidikan : D III Management Accounting lulus tahun 2005

STAds “ASMI” Jakarta IPK (3.08) sa’at ini sedang melanjutkan

S1 jurusan Accounting di Mercubuana Jakarta(Perkuliahan sabtu-minggu)

E-mail : n\_hernawaty@yahoo.co.id

**Pendidikan**

* **Formal**
* Pendidikan Dasar Islam (SDI) Cipulir Jakarta Selatan Lulus 1991
* Sekolah Menengah Pertama Islam Jakarta Selatan Lulus 1994
* Sekolah Menengah Kejuruan Tunas Pembangunan Cipete Jakarta Selatan Lulus 1998
* D III STAds“ASMI” Jakarta Lulus 2005 & Sa’at ini sedang melanjutkan Jenjang S1 Program Akuntansi di Mercubuana Jakarta (perkuliahan sabtu-minggu)
* **Non Formal**
  + Kursus Komputer di LPBI Jakarta Selatan 1996
  + Kursus Bahasa Inggris di BBC Indonesia Jakarta 2001
  + Training & Pelatihan yang diadakan oleh BPR (Perbarindo)
  + Kursus Brevet pajakn A & B di IAI BSD Serpong Berijazah
  + Mengikuti kursus akutansi perpajakan

**Keahlian atau kemampuan**

* Mampu mengoprasikan aplikasi komputer (Windows,Excel,Power Point,Word & Internet)
* Mengetahui program SID (Sitem Informasi Debitur)
* Mengerti Produk Perbankan atau Aplikasi Perbankan
* Membuat Cash Flow,jurnal ,laporan keuangan,lap.buku besar,harian,mingguan,bulanan dan tahunan
* Mengerti Perpajakan & membuat rekap atas pendapatan serta piutang
* Mengetahui Prosedur Operasional & Kredit Perbankan
* Mengetahui tentang progress,RAB proyek,memahami tentang pembukuan proyek dan mengerti akan tata cara tender pemerintah & Administrasi Proyek
* Membuat tagihan sesuai dengan prosedur kontrak dan merekap laporan progress per proyek
* Mampu mengoperasikan aplikasi Program Accounting / Finance
* Membuat tagihan tentang pengadaan barang dan prosedurnya yg berkaitan dengan PL (Penawaran Langsung dari Instansi Pemerintah dan LPSE Pemerintahan)
* Mengerti Sistem Penggajian Karyawan,melakukan pembayaran ke pemasok /vendor,mengelola dan menerima tagihan.
* Menyusun,memonitor,mengelola dan memastikan semua kegiatan pencatatan keuangan,baik pengeluaran proyek maupun oprasional kantor berjalan sesuai dengan prosedur yang ada.
* Mengetahui Prosedur Audit.
* Mampu bekerja dalam team maupun individu,menyukai tantangan dalam pekerjaan
* Mampu membuat Lost & Profit Per Project
* Melakukan review harian terhadap akun kas,piutang & utang serta review bulanan semua akun.
* Melakukan approval terhadap semua penyesuaian dan koreksi yang dibutuhkan agar catatan mewakili kejadian transaksi yang sesungguhnya.
* Mengawasi pelaksanaan administrasi dan akutansi sehari-hari mulai dari pengumpulan dan pemilahan bukti transaksi perhitungan hingga sampai pada proses penginputan data kedalam system sesuai prosedur yang ada.
* Menguasai persiapan atas dokumen tender baik swasta maupun pemerintah
* Memahami Perpajakan (PPH 21,PPN,PPH PSL 23 & psl 4 ayat (2) memahami PPN masukan dan keluaran
* Membuat jaminan atas setiap proyek yang sedang berjalan (jaminan atas tender /bid bond, pelaksanaan,uang muka & jaminan pemeliharaan atas pekerjaan) serta melakukan atas jaminan jatuh tempo serta perhitungan atas retensi (jaminan pemeliharaan)
* Melakukan pengarsipan atas surat perintah kerja /kontrak asli atas suatu pekerjaan
* Mengkoordinir monitoring berita acara progress dilapangan,membuat proyeksi cashflow dan pembuatan proyeksi uang masuk / keluar perusahaan secara keseluruhan.
* Memastikan transaksi penerimaan / pengeluaran baik di bank ataupun tunai,berlangsung dengan baik dan terkendali.
* Tegas suka kejujuran,disiplin suka dengan hal baru dan tantangan,suka bekerja keras & mandiri.
* Memahami & mengetahui Letter Of Credit dan pengurusan nya.
* Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan berbagai devisi kerja serta loyalitas yang tinggi pada pekerjaan.
* Mengontrol pekerjaan AR & AP.

**Pengalaman Kerja**

1. Bank Abn Amro N.V di Department General Affairs tahun 1998
2. PT Taman Amara Utama Contractor Telkom sebagai Accounting & Finance dari 2000 s/d 2004
3. PT.Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rifi Maligi Sebagai Staff Accounting dari 2006 s/d Maret 2009
4. PT.Putra Dharma Harmoteknik Kontraktor sebagai Ass.Manager Finance & Accounting terhitung dari 2009 sampai dengan 2012.
5. PT.Surya Trans Perkasa (Makin Group /Matahari Kahuripan Indonesia) bergerak dalam pengangkutan Kelapa Sawit atau CPO dan penyewaan alat berat sebagai Senior Supervisor Accounting dari 2012 sampai dengan sa’at ini.