

Kepada :

HRD

Di tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang saya dapat, bahwa perusahaan Anda sedang mencari karyawan dan saya tertarik untuk mendaftar sebagai calon karyawan di perusahaan Anda.

Saya berusia 23 tahun, laki-laki dan single. Saya lulus Diploma tiga Bina Sarana Informatika Jakarta, jurusan Sistem Informasi Akuntansi dengan 3,70 dari IPK. Saya kerja keras, cepat belajar, analitis, mampu bekerja dalam tim dan kerja individu, jujur, dan gesit. Saya memiliki sertifikat Zahir dengan nilai A (sangat baik). Semua pengalaman dan pendidikan yang telah saya lewati, memperkaya pengetahuan saya di bidang keuangan, akuntansi, dan jurnal rincian silahkan lihat dari lampiran cv yang saya sudah buat.

Terima kasih atas waktu dan pertimbangannya. Saya sangat senang jika kita bisa berdiskusi tentang lowongan pekerjaan yang anda buat. Anda dapat menghubungi saya dibagian kanan atas surat ini.

Best regards,

Randi Muhamad Syahban

Randi Muhamad Syahban

randy_syahban@yahoo.com • Jalan Minangkabau dalam 2 No. 31 RT/RW : 005/006, kel. Menteng Atas, kec. Setia Budi, Jak-Sel 12960 • 0896-7009-9265



Data Pribadi

Nama : Randi Muhamad Syahban
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, 04 Januari 1997
Agama : Islam
Status Pernikahan : Belum Menikah
Tinggi & Berat Badan : 168 cm – 65 kg

Pendidikan Formal

Diploma tiga Bina Sarana Informatika (Sistem Informasi Akuntansi) dengan IPK : 3,70
2015-2018

SMK 17 Agustus Jakarta, Jurusan Akuntansi : *2012-2015*

SMPN 67 Jakarta : *2009-2012*

SDN 11 : *2003-2009*

Kemampuan

- Aplikasi dan Program Komputer (Microsoft Office, Microsoft Excel)
- Program Akuntansi : Zahir V5.1 dan Myob V16
- Dapat Membuat Jurnal Umum, Jurnal Khusus, Serta Jurnal-Jurnal pembantu lainnya.
- Membuat laporan keuangan
- Mengetahui dasar - dasar pajak

Praktik Kerja Lapangan Sementara :

Badan Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi DKI Jakarta | Jalan H.R Rasuna Said, Jakarta Selatan

Bagian Seksi Keuangan: 3 Februari 2014 – 28 Februari 2014

Meng-input surat masuk, meng-input surat keluar, Menjurnal Transaksi, Mendistribusikan surat, mengelolah kearsipan, dan menyortir pajak karyawan.

PT. BRI I (PeRsero) Tbk | Jalan Jenderal Sudirman Kav. 44-46 Jakarta

Bagian Penyiapan Data Awal : 03 Maret 2014 – 30 April 2014

Meng-input surat masuk, meng-input surat keluar, Membantu Menyiapkan Data Awal Untuk Kesalahan Transfer Nasabah.

KPP Pratama Tebet Jak-Sel | Jalan Tebet Raya No. 9, Tebet Barat, Jakarta Selatan.

Bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV : Agustus 2017 – September 2017

Meng-input surat masuk, meng-input surat keluar, merekam SSP ke aplikasi SIDJP dan hal-hal yang bersifat Administratif.

Pengalaman Kerja :

PT. RHENZA JAYA NUSANTARA

Bagian finance accounting : 6 Maret 2019 – 31 Juli 2020

Job Desc:

- Mengumpulkan data-data atau bukti transaksi dan melakukan pencatatan Arus Kas (*Cash Flow*) dalam periode bulanan.
- Melakukan pencatatan harian atas transaksi penjualan yang sudah dibayarkan serta bertanggung jawab atas transaksi yang bermasalah maupun yang belum dibayarkan.
- Membuat rekap pembelian peralatan dan perlengkapan dan membuat laporan Omset perusahaan dalam periode bulanan.
- Menghitung pajak PPh pasal 4 ayat 2 dan PPh Pasal 21 dan melaporkan kepada konsultan pajak dalam periode bulanan.
- Bertanggung jawab atas kas perusahaan untuk melakukan pembayaran/setoran tagihan atas kegiatan perusahaan.
- Membayarkan tagihan pembelian barang dagang pihak luar perusahaan setelah data-data dan syarat kelengkapannya terpenuhi, dan juga setelah mendapat persetujuan dari pimpinan perusahaan.
- Mengarsipkan bukti transaksi yang telah terjadi dalam kegiatan perusahaan.