

CURRICULUM VITAE DATA PRIBADI PESERTA ASSESSMENT



I. IDENTITAS DIRI			
Nama	: Denny Satya Rosthika Arviyati		
Jenis kelamin	: <input type="checkbox"/> Laki-Laki <input checked="" type="checkbox"/> Perempuan (Beri tanda silang sesuai jenis kelamin anda)		
Tempat lahir	: Semarang	Tgl. Lahir	: 11 Juni 1989
Jabatan saat ini	: Staff Keuangan dan Umum		
Email	: Rosthika89@gmail.com	No. Telp.	: 081327132694
NIP	: 1367.061014		

II. RIWAYAT PENDIDIKAN					
No.	Pendidikan *)	Nama Sekolah	Kota	Fakultas/Jurusan	Tahun Lulus
1	DIPL III EKONOMI	Universitas Diponegoro	Semarang	Ekonomi & Bisnis/ Akuntansi	2010-02-24
2	S/1 EKONOMI	Universitas Katolik Soegijapranata	Semarang	Ekonomi & Bisnis/ Akuntansi	2012-12-22
3	PPAK/ PEND.PROFESI AKUNTANSI	Universitas Diponegoro	Semarang	Ekonomi & Bisnis/ Akuntansi	2014-10-28
4					

*) Pendidikan diisi berdasarkan pendidikan formal terakhir atau pendidikan formal setelah SLTA

III. RIWAYAT PEKERJAAN				
Periode Tahun	Nama Instansi	Divisi/ Branch/ Dept.	Jabatan	Kota
2010-05-16 S.D 2010-05-16	PT MONEX INVESTINDO FUTURES	Pemasaran/ Broker Saham	Konsultan Keuangan	Semarang
2012-05-13 S.D 2014-10-04	PT PPILN	Keuangan	Manager Keuangan dan Akuntansi	Demak

IV. PROJECT IMPROVEMENT YANG PERNAH DILAKUKAN DALAM 3 TAHUN TERAKHIR				
No.	Project Improvement	Tahun	Dampak Improvement	Peran Dalam Tim *)
1	Mengkonsepkan pencatatan Persediaan Alat Tulis Kantor Tinta printer dan persediaan keperluan dapur	2020	Persediaan barang keperluan dapur dan tinta printer dapat didata benar2 ketersediaannya dan ada laporannya tiap bulan apabila ada beberapa barang yang habis pakai	<input checked="" type="checkbox"/> Koordinator/Leader
				<input checked="" type="checkbox"/> Penggagas Ide
				<input type="checkbox"/> Pelaksana
				<input checked="" type="checkbox"/> Perencana
				<input type="checkbox"/> Pencari Informasi/Data
				<input type="checkbox"/> Lain2 : =
2	Mengkoordinir, mendata, mengarsip Pegawai kantor cabang Pontianak untuk melakukan lapor pajak pribadi mereka setiap tahun	2017 s.d sekarang	Pegawai – pegawai taat pajak dalam melaporkan pajak pribadi mereka dan merasa terbantu dalam pelaksanaan lapor pajak tsb	<input checked="" type="checkbox"/> Koordinator/Leader
				<input checked="" type="checkbox"/> Penggagas Ide
				<input checked="" type="checkbox"/> Pelaksana
				<input checked="" type="checkbox"/> Perencana
				<input checked="" type="checkbox"/> Pencari Informasi/Data
				<input type="checkbox"/> Lain2 : =
3	Membuat Ceklist, mendata Aset kantor yang ada di kantor dan rudin, memberi barcode manual pada asset baru/ yg belum ada, memperbarui data asset di sistem	2018	Data yang disajikan tepat sasaran , barang yang dicari lebih mudah mengidentifikasi apabila rusak, berpindah dll.	<input checked="" type="checkbox"/> Koordinator/Leader
				<input checked="" type="checkbox"/> Penggagas Ide
				<input checked="" type="checkbox"/> Pelaksana
				<input checked="" type="checkbox"/> Perencana
				<input type="checkbox"/> Pencari Informasi/Data
				<input type="checkbox"/> Lain2 : =
4				<input type="checkbox"/> Koordinator/Leader
				<input type="checkbox"/> Penggagas Ide
				<input type="checkbox"/> Pelaksana
				<input type="checkbox"/> Perencana
				<input type="checkbox"/> Pencari Informasi/Data
				<input type="checkbox"/> Lain2 : =
5				<input type="checkbox"/> Koordinator/Leader
				<input type="checkbox"/> Penggagas Ide
				<input type="checkbox"/> Pelaksana
				<input type="checkbox"/> Perencana
				<input type="checkbox"/> Pencari Informasi/Data
				<input type="checkbox"/> Lain2 : =
				<input type="checkbox"/> Penggagas Ide

*) Beri tanda X pada kotak sesuai dengan peran anda dalam tim

V. PENGHARGAAN			
No.	Nama Penghargaan	Tahun	Pemberi Penghargaan
1	Piagam / Sertifikat Donor Darah sebanyak 11 kali	2014	Palang Merah Indonesia
2			
3			
4			
5			

VI. RIWAYAT ASSESSMENT			
No.	Tahun	Kepentingan	Penyelenggara
1	2014	Penerimaan Pegawai Tetap PT Askrindo	PPM Manajemen
2			
3			
4			

VII. PEKERJAAN	
1.	<p>Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan saat ini ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila ditanya oleh Kepala saya bisa menjawab dengan cepat, tepat pekerjaan yang saya jalani - Melakukan Kontroling terhadap penggunaan biaya agar terealisasi sesuai anggaran yang tersedia dan tidak melebihi anggaran yang telah di setujui - Penyajian Laporan yang tepat, cepat dan akurat (mulai proses penggolongan, pencatatan sampai dengan penyusunan laporan keuangan). - Menguasai semua pekerjaan yang saya kerjakan dari awal mulai sampai mendapatkan hasilnya
2.	<p>Gambarkan kedudukan anda dalam struktur organisasi! (2 level di atas dan 2 level di bawah anda)</p> <p>Kepala Kasie (Manager) – Kepala Bidang (Supervisor) – Staff/Officer – attendant - Outsourcing</p>
3.	<p>Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan saat ini ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat perubahan dalam pengarsipan dokumen keuangan dan sdm dengan membuat ceklist kelengkapan, sppb, dan memastikan berjalan sesuai SOP - Mempresentasikan alur pajak perusahaan kepada Pimpinan dan Para Kasie - Menyelesaikan laporan keuangan tepat waktu sesuai target
4.	<p>Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan sebelumnya ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat menyelesaikan pekerjaan tertunda selama 3 bulan karena tidak ada pegawai yang menggantikan di bulan September – November 2016 dalam waktu 2 minggu. Setelah itu mempersiapkan dokumen untuk Audit Internal selama 1 minggu. - Dapat menyelesaikan dan mengkoordinir laporan keuangan dibulan februari 2019 s.d Maret 2019 dikarenakan adanya kekosongan jabatan kepala seksi keuangan - Membuat Ceklist, mendata Aset kantor yang ada di kantor dan rudin, memberi barcode manual kepada aset

VIII. KEAHLIAN

1. Bidang keahlian apa saja yang anda miliki hingga saat ini?

- a. Akuntansi dan Perpajakan,
- b. Komputer dalam program excel, word, powerpoint
- c. Mengkoordinir dan mempengaruhi Sumber Daya Manusia

2. Dari sejumlah bidang keahlian yang anda miliki tersebut di atas, bidang keahlian mana yang paling anda kuasai secara mendalam? Jelaskan sampai sejauh mana anda menguasai bidang tersebut!

Akuntansi dan perpajakan, dengan mengetahui dasar akuntansi dan perpajakan saya bisa menimplementasikan ke berbagai system yang berjalan diperusahaan dan diluar perusahaan. Karena spt perpajakan kita harus berhubungan dgn pihak luar dan kantor pajak setempat, dan di akuntansi dari awal nya jurnal sampai terbentuk laporan keuangan