

# CURRICULUM VITAE

## RIANA ANGGRAINI



### DATA PRIBADI

Tempat, Tanggal Lahir :  
Jakarta, 5 Agustus 1989

Jenis Kelamin :  
Perempuan

Agama :  
Islam

Status Pernikahan :  
Menikah

Kewarganegaraan :  
Indonesia

Alamat :  
Jl Empu Kanwa 2 No 47 RT 003  
RW 06 Perumnas 2 Tangerang

### PENDIDIKAN

**SI AKUNTANSI / 2012 - 2016**  
Universitas Esa Unggul Jakarta  
GPA 3,57

**SMA - IPA / 2003 - 2006**  
SMA Pribadi 2 Tangerang

**SLTP / 2000 - 2003**  
SLTP Pribadi 1 Tangerang

**SDN / 1994 - 2000**  
SDN Cibodas 8 Tangerang

### PENGALAMAN KERJA

**ACCOUNTING STAFF  
PT. SUMBER JAYA CIPTA  
NOVEMBER 2018 - JULI 2019**

Bertugas sebagai staf keuangan dan asisten manajer keuangan yang bertanggung jawab pada :

1. Cek mutasi bank melalui internet banking bisnis
2. Jurnal pemasukan dan pengeluaran kas harian kedalam sistem akuntansi accurate
3. Membuat voucher sales receipt / purchase payment untuk dilampirkan kedalam dokumen arsip
4. Membuat cashflow saldo bank, rencana pengeluaran dan pemasukan mingguan
5. Rekonsiliasi bank
6. Membuat laporan laba rugi project
7. Input faktur pajak masukan dari invoice yg diterima dr supplier

---

## KONTAK INFO

---



rei.violette@gmail.com



0812.1261.6289

---

## KEMAMPUAN

---

### Komputerisasi :

Ms. Word : ●●●●○  
Ms. Excel : ●●●●○  
Ms. Power Point : ●●●○○  
Internet : ●●●●○  
Photoshop : ●●●○○

### Kecakapan :

Bahasa Indonesia : ●●●●●  
Bahasa Inggris : ●●●○○

### Software Accounting :

Zahir : ●●●○○  
Accurate : ●●●○○

---

8. Mengecek surat jalan & surat terima barang dari bagian logistic untuk kelengkapan pembuatan invoice tagihan dan mencetak faktur pajak keluaran
9. Control piutang dan hutang perusahaan
10. Buat SPT massa PPN, dan PPH final di e-faktur
11. Mengontrol arus kas harian dlm saldo bank dan saldo kas kecil
12. Membantu manajer keuangan dlm menyiapkan laporan yg diminta ataupun instruksi langsung dari owner

## FINANCE & ACCOUNTING STAFF

### PT. INTRA MEDIA DIGITAL

Januari 2010 – September 2016

Bertugas sebagai staf keuangan yang bertanggung jawab pada :

#### - Account payable

1. Pencatatan arus kas masuk dan keluar secara harian
2. Pencatatan dan pengontrol kas kecil
3. Membuat voucher untuk pembayaran (account payable) secara excel dan system
4. Membuka cek/giro untuk pembayaran supplier/tagihan lain
5. Mengontrol tagihan jatuh tempo
6. Membayar gaji karyawan

#### - Account receivable

1. Membuat invoice tagihan customer
2. Membuat efaktur
3. Mengontrol piutang jatuh tempo

#### - Pajak

1. Merekap PPN Massa dan menyiapkan pembayaran
2. Memotong PPH pasal 23 atas jasa bila terdapat tagihan berupa jasa

#### - Accounting

Input semua transaksi kedalam software keuangan hingga menjadi laporan keuangan. sistem yang digunakan : Zahir Accounting.

Alasan mengundurkan diri : Perusahaan Tutup

## **PENDIDIKAN NON FORMAL**

Lembaga Pendidikan

Inggris-Amerika

Program :

Conversation One

Sertified

Zahir Accountancy

Program :

Sistem Akuntansi Zahir 5

Sertified

## **FINANCE STAFF PT. BALADEWA MEDIA PRATAMA HARIAN UMUM TANGERANG TRIBUN**

Oktober 2006 – September 2009

Bertugas sebagai staff finance yang bertanggung jawab untuk :

- Account payable

1. Pencatatan arus kas masuk dan keluar secara harian
2. Pencatatan dan pengontrol kas kecil
3. Membuat voucher untuk pembayaran (account payable) secara excel
4. Membuka cek/giro untuk pembayaran supplier/tagihan lain
5. Mengontrol tagihan jatuh tempo
6. Membayar gaji karyawan

- Account receivable

1. Membuat invoice untuk customer
2. Membuat faktur pajak
3. Mengontrol piutang jatuh tempo
4. Mengontrol stok opname untuk koran retur (koran tdk laku dijual)

Alasan mengundurkan diri : Perusahaan Tutup

---

## **PENGALAMAN LAINNYA**

---

- Pelatihan "Financial Revolution" bersama Tung Desem Waringin
- Seminar Director Level bisnis MLM Oriflame
- Pelatihan BTC " Breakthrough To Be Champion"
- Seminar Akbar dari travel haji dan umroh PT. Arminareka Perdana
- Pelatihan "pengembangan kemitraan" PT. Arminareka Perdana bersama Motivator Otak Kanan Ippho 'right' Santosa

