

# RINA SURYANI

Tahun kelahiran	1993
Jenis Kelamin	Perempuan
Status Pernikahan	Menikah
Email	rinasuryani3844@gmail.com
Telepon	085775991731
Alamat	Jl. Satopati, Bojong Menteng, Gg.Manggis II, Rt. 006 / Rw. 004, Kel. Bojong Menteng, Kec. Rawalumbu, Bekasi - 17113



## Ringkasan Profile

Siap bekerja dengan sepenuh hati,jujur,mau belajar dan beradaptasi dengan pekerjaan-pekerjaan baru, siap bekerja dibawah tekanan dan menerima target dari perusahaan, mampu bekerja dalam tim atau individu, dengan pengalaman kerja yang saya miliki saya selalu antusias mengenai apa yang saya lakukan dan selalu bekerja keras,cepat serta tepat supaya dapat memberikan kontribusi positif bagi pertumbuhan perusahaan.

## Riwayat Pendidikan

- SDN 1 Kertaungaran, tahun 2000 – 2006 (berijazah)
- SMPN 4 Kuningan, tahun 2006 – 2009 (berijazah)
- SMKN 2 Kuningan (Jurusan Akutansi), tahun 2009 – 2012 (berijazah)
- Universitas Terbuka (Fakultas Ekonomi – Manajemen), tahun 2014 – 2019 (berijazah)

## **Keahlian**

### **Admin Gudang Raw Material**

- Mengontrol barang yang ada digudang
- Mengontrol dan menginput barang masuk & keluar gudang
- Menyiapkan barang digudang untuk dibutuhkan produksi
- Stock opname

### **Procurement & Purchasing**

- Pencarian supplier
- Pemesanan dan percepatan pemenuhan kebutuhan raw material perusahaan

### **Quality Control (QC)**

- Mengontrol proses finishing barang jadi
- Memastikan barang jadi sudah sesuai standart
- Mengurusi complaint dari customer apabila ada barang yang tidak sesuai standart

### **PPIC**

- Perencanaan untuk produksi barang sesuai dengan kebutuhan atau permintaan sales
- Mengontrol jalannya produksi barang
- Mengkoordinasikan dengan team produksi supaya bisa menyelesaikan produksi barang sesuai dengan deadlinenya
- Pencatatan masuk dan keluar barang jadi

### **Accounting & Finance**

- Menguasai microsoft word, excel, power point
- Menguasai system accounting accurate
- Penginputan financial perusahaan (penjualan, pembelian, biaya dll)
- Membuat laporan keuangan (neraca, laba rugi)
- AR
- AP
- Membuat atau menginput PO, surat jalan, faktur pajak, invoice
- Mengelola pajak perusahaan

### **Sales**

- Mencari customer baru
- Kunjungan customer
- Memberikan pelayanan yang terbaik untuk customer
- Dapat menerima target yang diberikan oleh perusahaan

### **Admin sales**

- Mengatur kebutuhan barang untuk dikirim ke customer
- Memastikan kiriman barang sudah diterima oleh customer
- Input data sales
- Membuat laporan sales

### **Sales Supervisor**

- Maintainance kebutuhan barang customer
- Mengkoordinir team penjualan yaitu para sales untuk meningkatkan penjualan sesuai dengan target yang ditetapkan perusahaan

<b><u>Pengalaman Bekerja</u></b>	5-10 Tahun
<b><u>Pengalaman Bekerja</u></b>	<p>Bank BTPN Syariah, Bagian Operasional (Juni 2012 – Januari 2015)</p> <p>PT. Fortuna Rack System Indonesia, Bagian Admin Gudang (Febuari – Juni 2015)</p> <p>PT. Triputra Cipta Jayamakmur, Bagian Sales Supervisor (Agustus 2015 – Oktober 2019)</p> <p>PT. Burger Lumer Indonesia, Bagian Accounting &amp; Finance (Juni 2020 – Sekarang)</p>
<b><u>Pendidikan Terakhir</u></b>	Sarjana / S1

---

