



Rina Suci Adipratiwi

081548882579



rynaadipratiwi3009@gmail.com



Sampang, Cilacap, Jawa Tengah



LinkedIn: Rina Suci Adipratiwi



Instagram : Ryna Adipratiwi



Saya merupakan lulusan S1 Akuntansi, berusia 24 tahun, memiliki pengalaman kerja di beberapa perusahaan pada posisi finance administration officer di perusahaan pembiayaan dan staff administrasi serta frontliner di perusahaan jasa wedding organizer. Selama masa perkuliahan, saya aktif mengikuti beberapa organisasi diantaranya sebagai auditing di badan keuangan mahasiswa dan sebagai divisi kepenyiaran di UKM Gradiosta. Selain itu, saya memiliki kompetensi yang kuat dalam melakukan pengarsipan dengan rapi, jujur, disiplin, dan mampu bekerja secara individu maupun tim. Saya juga memiliki kemampuan dalam pembukuan, laporan keuangan, problem solving dan product knowledge yang baik serta mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Saya memiliki motivasi untuk mengembangkan karir saya pada posisi keuangan, administrasi, pelayanan publik/customer service, frontliner dengan tujuan bekerja di sebuah perusahaan sebagai profesional yang berkompeten dan berdedikasi.



Pendidikan

Agustus 2018 - Februari 2022

S1 Akuntansi /Fakultas Ekonomi dan Bisnis

IPK : 3,65

Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Mata Kuliah Relevan : Akuntansi Keuangan, Perpajakan, Kewirausahaan, Perbankan, dan Digital Bisnis



Pengalaman Kerja

Februari 2024 - September 2024

Finance Administration Officer (FAO)

PT Permodalan Nasional Madani (PNM)

Highlighted skills : Laporan Keuangan, Penyelesaian Masalah, Ketelitian, Manajemen Waktu dan Kerja Sama Tim

- Melakukan Input dan pengarsipan data
- Membantu kepala cabang dalam pelaksanaan administrasi
- Mengelola Petty Cash dan FAO mencatat semua transaksi yang keluar ataupun masuk serta memastikan harus balance dengan sistem
- Mengatur sistem akuntansi online; yang mencakup penyampaian data, pemrosesan dan pembuatan laporan keuangan (daily closing) dan administrasi, yang terkait dengan siklus transaksi perusahaan.
- Melakukan verifikasi kartu ATM nasabah
- Membantu terselenggaranya jobdesk Account officer dalam memberikan informasi sesuai dengan sistem yang tercatat

Januari 2024 - Februari 2024

Petugas Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS)

Paruh Waktu / Komisi Pemilihan Umum (KPU)

Highlighted skills : Manajemen Waktu, Ketelitian, Kemampuan Komunikasi, Penyelesaian Masalah

- Bertanggung jawab dalam proses pengorganisasian pemungutan suara pada hari pemilihan, termasuk persiapan dan penyelesaian tugas dengan teliti
- Memastikan proses pemilihan berjalan dengan lancar, melakukan perhitungan suara dengan teliti dan terlibat dalam pelaporan hasil pemilihan kepada instansi terkait yang sesuai dengan prosedur

April 2022– Desember 2023

Staff Administrasi dan Frontliner

Full Time / Era Waluyo Wedding Organizer

Highlighted skills : Administratif, Ketelitian, Kerja Sama, Kemampuan Komunikasi, Penyelesaian Masalah, Customer Service Skill dan Multitasking

- Menjadwalkan serta melakukan pertemuan dengan klien atau vendor
 - Menjadi notulen saat meeting dengan klien atau vendor
 - Melayani klien dengan ramah dan profesional, memberikan informasi mengenai produk kepada klien, serta menangani keluhan dan pertanyaan klien dengan cepat dan efisien untuk memastikan kepuasan klien terjaga
 - Pembuatan invoice
 - Menyusun paket terbaru dan event untuk pengembangan promosi perusahaan
-



Pengalaman Organisasi

(Periode Awal) 2019 – (Periode Akhir) 2020

Auditing / Badan Keuangan Mahasiswa

Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Highlighted skills : Ketelitian, Administratif, Kemampuan Komunikasi, Penyelesaian Masalah

- Menjalankan fungsi pemeriksaan keuangan dalam bentuk proposal maupun lembar pertanggungjawaban dalam lembaga kemahasiswaan KM UMP dan menandatangani lembar disposisi
- Pencapaian, Biro Kemahasiswaan Kampus sebagai lembaga yang mampu mengontrol keuangan lebih dari 68 lembaga mahasiswa dan berhasil mesosialisasikan pembukuan yang rapih kepada seluruh lembaga kampus.

(Periode Awal) 2019 – (Periode Akhir) 2020

Kepenyiaran / UKM Gradiostra Radio

Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Highlighted skills : Kemampuan Komunikasi, Penyelesaian Masalah, Kreatif, Pengetahuan yang Luas dan Kerja Sama Tim

- Membawakan acara yang sudah dijadwalkan oleh bagian produksi
 - Memberikan informasi terkini kepada pendengar
 - Menyampaikan iklan komersial maupun non komersial
 - Membuat playlist
 - Berdiskusi dengan narasumber
-



Sertifikat dan Penghargaan

- Sertifikat Brevet Pajak A dan B (2022)
 - Penghargaan predikat Cumlaude IPK sebesar 3,65 (2022)
 - SK Rektor sebagai Auditing BKM UMP (2020)
 - Best Audience Seminar Youth Entrepreneur Summit (2018)
 - Best Participant Youth Succes Conference (2018)
 - Certificate of English Proficiency Program Level Upper-Intermediate (2022)
-



Kompetensi

- Kompetensi Akuntansi : Menyusun laporan keuangan dan menyusun, menghitung, serta melaporkan perpajakan perusahaan
- Administrasion Skill : Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint), Email Administration
- Desain : Canva
- Bahasa : Bahasa Indonesia (Aktif) dan Bahasa Inggris (Upper Intermediate)