



Muthia Novianti

Admin Keuangan

CONTACT

✉ muthia.novianti21@gmail.com

☎ +628176539746

🎂 21 November 1992

📍 Jakarta Pusat, DKI Jakarta

PORTFOLIO

🌐 <https://www.linkedin.com/in/muthia-n-a92547126>

SKILL

- Adaptasi
- Adaptasi terhadap Perubahan Teknologi
- Administrasi
- Keterampilan Penyajian Kopi
- Cooking
- E-commerce
- Manajemen Stok Barang
- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Python
- Adaptasi Cepat
- tableau

SUMMARY

Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi ditahun 2022, menyukai memasak, belajar tentang teknologi terkini dll

Mampu bekerjasama dan individual selalu berusaha menyelesaikan apapun yang sudah saya mulai

siap untuk belajar dan bekerja keras serta memberikan kinerja terbaik untuk perusahaan.

EDUCATION

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA 2022 - Sekarang

S1 - SISTEM INFORMASI

SMA NEGERI 10 JAKARTA 2007 - 2010

SMA/SMK/MA - FAKULTAS ILMU SOSIAL

WORK EXPERIENCE

Admin Keuangan Jun 2025 - Sekarang
PT. SINERGI CITRA AGRANI

Full-Time (Penuh Waktu)

- Mengelola dan mengurus proses administrasi keuangan perusahaan, termasuk pembuatan invoice dan faktur pajak.
- Memastikan semua dokumen keuangan yang diperlukan, seperti invoice dan faktur pajak, dibuat dengan akurat dan tepat waktu.

- sistem informasi
- Administrasi Dokumen
- waiters
- Coretax
- Accurate - Software Aplikasi Akuntansi dan Bisnis

Tugas Spesifik:

- Membuat invoice penjualan menggunakan software Accurate, memastikan semua informasi yang diperlukan, seperti detail produk, harga, dan jumlah, sudah benar dan lengkap.
- Membuat faktur pajak menggunakan software Coretax, memastikan semua informasi yang diperlukan, seperti kode pajak, tarif pajak, dan detail transaksi, sudah benar dan lengkap.
- Memastikan semua invoice dan faktur pajak yang dibuat sudah sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan.
- Mengelola dan mengarsipkan semua dokumen keuangan, termasuk invoice dan faktur pajak, dengan rapi dan sistematis.
- Berkoordinasi dengan departemen lain, seperti departemen keuangan dan departemen pajak, untuk memastikan semua proses administrasi keuangan berjalan lancar dan efisien.

Administrasi Data Peserta
CV. Runs Training and Tour

Feb 2023 - Sekarang

Freelance (Pekerja Lepas)

- Merapikan dan menyusun berkas administrasi sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Memberikan bantuan dalam mengumpulkan data dan menyusun laporan untuk presentasi kepada manajemen.
- Mengawasi dan mengevaluasi kelancaran pemberian data yang dibutuhkan oleh tim administrasi.
- Mempertahankan relasi yang baik dengan pihak eksternal seperti penyedia layanan agar pengadaan dapat dilakukan tepat waktu.
- Menerapkan praktik terbaik dalam pengelolaan data dan administrasi untuk mencapai kinerja yang efektif.

Admin Social Media
PT. AMADEO UTAMA FOOD

Jun 2024 - Jun 2025

Full-Time (Penuh Waktu)

- Membuat dan mengelola konten media sosial (seperti teks, gambar, dan video).
- Menanggapi komentar, pesan, dan interaksi dari pengikut di berbagai platform media sosial.
- Menganalisis data statistik dari akun media sosial dan melaporkan kinerja kampanye.
- Berkolaborasi dengan tim marketing untuk merencanakan dan menjalankan kampanye promosi.
- Memantau tren media sosial dan menciptakan konten yang relevan dengan audiens.
- Mengelola iklan berbayar dan promosi di platform media sosial.

Petugas Kebersihan / Cleaning Service

Des 2021 - Des 2022

PT. Grha Mitra Empatenam

Full-Time (Penuh Waktu)

- Membersihkan dan merawat area ruang ATM, termasuk lantai, dinding, dan area sekitar mesin ATM.
- Menjaga kebersihan perangkat ATM, seperti tombol, layar sentuh, dan area sekitarnya.
- Menyapu dan mengepel lantai ruang ATM untuk memastikan kebersihan yang maksimal.
- Memastikan kebersihan fasilitas pendukung ruang ATM, seperti kursi atau meja kecil (jika ada).
- Mengosongkan tempat sampah dan menjaga kebersihan di sekitar area ATM.
- Memastikan bahwa tidak ada sampah atau benda yang menghalangi akses ke mesin ATM.
- Menjaga keamanan dan kebersihan area dengan memperhatikan keselamatan pelanggan yang menggunakan ATM.
- Melakukan pengecekan secara berkala untuk memastikan bahwa area tetap dalam kondisi yang rapi dan terawat.
- Melaporkan kondisi atau kerusakan fasilitas di ruang ATM kepada pihak terkait untuk perbaikan segera.
- Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang ATM agar tidak menimbulkan kesan negatif bagi pengguna.

Cleaning Service

Jul 2022 - Okt 2022

PT. Swa Indomedika

Full-Time (Penuh Waktu)

- Membersihkan dan merawat seluruh area klinik, termasuk ruang perawatan, ruang tunggu, ruang dokter, ruang administrasi, kamar mandi, dan area umum lainnya.
- Menyapu, mengepel, dan membersihkan debu dari permukaan meja, kursi, lantai, dan peralatan medis yang ada di klinik.
- Menjaga kebersihan fasilitas sanitasi, seperti kamar mandi, wastafel, dan toilet, agar tetap bersih dan terjaga kebersihannya sepanjang waktu.
- Mengosongkan tempat sampah dan mendaur ulang sampah medis atau non-medis sesuai prosedur yang ditetapkan.
- Menjaga kebersihan alat dan peralatan yang digunakan di klinik, termasuk menjaga agar ruangan tetap steril dan bebas dari kuman atau virus.
- Melakukan pembersihan secara berkala pada area yang lebih sensitif, seperti ruang medis dan peralatan medis, dengan mematuhi prosedur kebersihan yang telah ditetapkan.
- Menggunakan bahan pembersih yang aman dan sesuai dengan standar kebersihan klinik dan kesehatan.
- Membantu pengaturan dan penataan ruangan agar klinik selalu terlihat rapi dan siap digunakan.
- Melakukan pengecekan terhadap fasilitas dan alat yang perlu perbaikan atau penggantian, serta melaporkan kondisi tersebut kepada atasan atau petugas terkait.
- Mengatur dan menjaga kebersihan di area luar klinik, seperti halaman depan atau pintu masuk.
- Menjaga kerahasiaan dan etika kerja dalam lingkungan klinik yang bersifat sensitif dan membutuhkan perhatian terhadap detail.

Staff production EVENT DWP ISMAYA LIVE (DJOURNAL COFFE)

Des 2019 - Des 2019

Freelance (Pekerja Lepas)

- Menyiapkan bahan-bahan makanan dan minuman sesuai dengan menu yang telah ditentukan untuk acara musik.
- Mengatur dan mempersiapkan area penyajian makanan dan minuman di lokasi acara.

-Memastikan bahan makanan dan minuman tersedia dan siap digunakan selama acara berlangsung.

- Menjaga kebersihan dan kerapihan area dapur dan tempat penyajian makanan.
- Menyajikan makanan dan minuman kepada pengunjung dengan cara yang menarik dan profesional.
- Berkoordinasi dengan tim lain untuk memastikan alur penyajian makanan dan minuman berjalan lancar selama acara.
- Memastikan kualitas rasa dan tampilan makanan serta minuman yang disajikan sesuai dengan standar Djurnal Coffee.

-Menjaga kebersihan alat dan peralatan yang digunakan dalam proses penyajian dan persiapan makanan.

- Melakukan pengecekan stok bahan makanan dan minuman, serta melaporkan kekurangan kepada pihak yang bertanggung jawab.
- Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan responsif kepada pengunjung acara.
- Menangani transaksi penjualan makanan dan minuman jika diperlukan, dengan menggunakan sistem kasir atau metode pembayaran lainnya.
- Mengikuti prosedur keamanan pangan dan memastikan makanan yang disajikan aman untuk dikonsumsi.

cook helper

2017 - 2018

Cv.Boga Agung Sentosa

Full-Time (Penuh Waktu)

- Membantu koki dalam mempersiapkan bahan-bahan makanan, seperti memotong, mencincang, atau menyiapkan bahan mentah untuk proses memasak.
- Menjaga kebersihan dan kerapihan area dapur, termasuk membersihkan peralatan dapur setelah digunakan.
- Membantu dalam memasak makanan sesuai dengan resep yang telah ditentukan oleh koki.
- Menjaga stok bahan makanan agar selalu tersedia dan siap digunakan selama proses memasak.
- Memastikan semua peralatan masak dan peralatan dapur selalu dalam kondisi bersih dan siap pakai.
- Menyusun dan mengatur bahan makanan di area dapur sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- Mengambil bahan-bahan makanan yang diperlukan dari penyimpanan dan menyiapkannya sebelum dimasak.
- Memastikan kebersihan dan keamanan makanan, sesuai dengan standar kebersihan pangan yang berlaku.
- Mengikuti instruksi koki dengan tepat dan membantu dalam berbagai tahap persiapan masakan.
- Membantu dalam pengemasan makanan jika diperlukan, terutama untuk layanan take-out atau delivery.
- Menjaga area dapur tetap teratur dan rapi, serta memastikan bahwa semua tugas selesai tepat waktu dan sesuai dengan standar kualitas.