A person wearing a head scarf

AI-generated content may be incorrect.**CURRICULUM VITAE**

**Data Pribadi**

* Nama: **Novie Tresna Dewi**
* Alamat:Jl.Waringin kurung,Kramatwatu, Serang, Banten
* Tgl Lahir: 04 November 1988
* Email: [novidewi604@gmail.com](mailto:novidewi604@gmail.com) | WA: 0895323507933

**Profil**

Saya berpengalaman dalam administrasi perkantoran,akuntansi(accounting),keuangan(Finance), purchasing/procurement,admin project(scaffolding),admin sales, dan logistic admin(warehouse).Terampil dalam pengelolaan aset,dokumen, administrasi tagihan, pengarsipan data.Memiliki kemampuan analisa problem solving(pemecahan masalah) dan komunikasi yang baik(lisan dan tulisan),komunikatif dalam koordinasi internal dan eksternal,mampu bekerja di bawah tekanan(multitasking)dengan manajemen waktu yang baik.Terbiasa menggunakan microsoft excel, accurate,zahir, MYOB, ERP dan Xero.Dikenal teliti, detail oriented, disiplin, jujur, memiliki excellent leadership dan mampu bekerja mandiri maupun tim(team work).

**Pengalaman Kerja**

**Admin Project – PT.Hasta Karya Tunggal Mandiri** (2024 – 2025)

* Verifikasi administrasi tagihan/invoice (finance) dan perhitungan pajak penghasilan (pph) vendor terkait jasa proyek dan material kontruksi
* Data entry menggunakan accurate
* Rekap dan Analisa data kebutuhan operasional juga biaya proyek dalam laporan hasil pekerjaan (Daily Summary Report)

**Accounts Receivable & Accounts Payable Staff (AR & AP Staff) – PT.Makko** (2023 – 2024)

* Memproses, memverifikasi, dan melakukan pembayaran (payment follow-up) dokumen invoice customer dan supplier
* Mencatat segala transaksi piutang dan hutang perusahaan menggunakan Xero, excel & spreadsheet
* Membuat laporan cash flow dan aporan AR/AP aging

**Freelance Accountant** (2021 – 2022)

* Membuat pembukuan dan laporan keuangan yang lengkap (General ledger, Neraca (Balance Sheet), Laba Rugi (Profit & Loss), Arus Kas (Cash Flow) sesuai standar dasar akuntansi keuangan (PSAK).
* Data entry pada accounting sofware Accurate (rekonsiliasi bank, piutang, hutang, dan biaya operasional).

**Accounting & Administration Staff – Usaha Keluarga Jasa Sewa Alat Catering** (2017 – 2020)

* Melaksanakan proses pemenuhan order (supply chain) guna mendukung kelancaran kebutuhan operasional dapur pelanggan
* Mengelola invoice dan faktur penjualan local
* Menyusun laporan kas kecil dan laporan keuangan periodik menggunakan excel (vlookup,sumif,pivot table)

**Treasurer (Finance & Accounting Staff)– DWP Indonesia - Ekuador** (2013 – 2016)

* Penginputan pencatatan akuntansi dan laporan kas besar dan kas kecil pada MS Office (excel dan word)
* Mengelola anggaran organisasi (kas masuk/in dan kas keluar/out) dalam jurnal umum (journal of transaction), jurnal pembelian dan rekonsiliasi saldo kas dan bank
* Membuat laporan keuangan (Cash Flow) pada daily balance report

**Staff Purchasing – Accounting support – PT Indah Kiat Pulp & Paper** (2010 – 2011)

* Mencatat data transaksi pembelian (Purchase Order/PO, Surat jalan/DO) perusahaan manufaktur dan Follow up Account Payable (AP) ke bagian administrasi dan Finance
* Berkoordinasi dengan Vendor dan suppliers (negotiation, payments dan recieved stock in warehouse/logistics)
* Membantu proses jurnal pembelian untuk pembukuan akuntansi (Accounting)
* Berkontribusi dalam barang masuk dan barang keluar gudang (storage), proses audit dan stock opname

**Admin Logistik & Admin Sales (Sales & Logistics Admin Staff) – PT Masuya Graha Trikencana** (2008 – 2010)

* Kelola Quotation, sales order, faktur penjualan, billing, Account Receivable/AR
* Mengelola administrasi logistik/warehouse administration (inventory control, delivery order /DO,warehouse operation)
* Membuat faktur pajak penjualan, laporan harian dan bulanan

**Magang Kasir (Cashier Intern)– PT Krakatau Steel** (2007 – 2008)

* Mengelola setoran uang dan invoice transaksi keuangan harian Perusahaan
* Input transaksi In/Out Kas Besar, kas Kecil dan bank
* Melakukan pengecekan dan rekonsiliasi saldo kas

**Pendidikan**

**Politeknik LP3I Bandung** – D3 Komputer Akuntansi (2006 – 2009)

**Sertifikat**

* Demand Forecasting in Supply Chain)
* Tax Brevet A & B
* Bookkeeping Basic
* Excel for Intermediate level
* Belajar Manajemen Keuangan bagi Calon Manajer SDM

**Keahlian**

* **Accounting:** Profit & Loss / Laba Rugi, Balance Sheet / Neraca, Cash Flow / Arus Kas),**Bank Reconciliation, Financial Reporting (Laporan Keuangan)**
* **Finance : Accounts Receivable (Piutang Usaha Customer) / Accounts Payable (Utang Usaha Vendor),Budget Plan, Rekonsiliasi Biaya Operasional**
* **Taxation: PPN (VAT), Income Tax (PPh 21, PPh 23, PPh Final 4(2))**
* **Software: Accurate, Xero, QuickBooks, Zahir, MYOB, ERP**
* **Warehouse : Supply chain, Stock Opname, Retur Barang,Logistic operation management**
* **Microsoft Office: Data Entry, Excel(Pivot table,Sumif,Vlookup), Word, PowerPoint, Speedsheet,Google Sheet,**
* **Language : English dan Spanish**
* **Kemampuan numerik**
* **Telemarketing**

Minta tolong edit keahliannya aja ya sayaanggg