**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**DATA PRIBADI**

Nama : Irma Agustina

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat, tanggal lahir : Samarinda, 17 Agustus 1990

Kewarganegaraan : Indonesia

Status perkawinan : Belum menikah

Tinggi, berat badan : 157cm, 55kg

Kesehatan : Sangat baik

Agama : Islam

Alamat : Jl. Rukun No. 30 RT 05, Kel. Rapak Dalam

 Kec. Loa Janan Ilir

No. Telepon/Hp : 0852-5030-6760 atau 0852 -5081-4342

**LATAR BELAKANG PENDIDIKAN**

* 1996 – 2002 : SD Negeri 013 Samarinda
* 2002 - 2005 : SMP Negeri 08 Samarinda
* 2005 - 2008 : SMA Negeri 04 Samarinda
* 2009 - 2012 : Politenik Negeri Samarinda, Jurusan Akuntansi D3

**KEMAMPUAN**

* Kemampuan akuntansi mencatat jurnal dan menghitung, membuat buku besar, membuat laporan keuangan
* Kemampuan computer (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, dan Internet)

**PENGALAMAN PEKERJAAN**

* **Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Penempatan : Bagian Umum

01 Agustus 2011 - 31 Agustus 2011, KPP Pratama Tenggarong, Samarinda

Tujuan : Untuk mengetahui dunia kerja, mengembangkan serta menerapkan sikap professional, disiplin, bertanggungjawab serta jujur dalam bekerja.

* **Administrasi/Admin Tender**

Desember 2012 – Mei 2013, PT. Alim Shipping, Samarinda

Tugas :

* Melakukan perhitungan jika ada kelebihan sewa atas jasa angkut barang
* Membuat faktur pajak
* Melengkapi berkas untuk keikutsertaan peserta dalam mengikuti tender yang diadakan
* Melakukan penagihan pada perusahaan yang menggunakan jasa angkut kapal jika lewat batas hari bayar yang ditentukan
* **Purchase Order Administration**

 Desember 2013 – Desember 2014, PT. Mandala Multifinance, Tbk

Tugas :

* Menyediakan dan meregis map untuk Surveyor
* Mengecek kelengkapan berkas konsumen yang diberikan Surveyor ke PO
* Melakukan perhitungan keefektifitasan konsumen dalam kemampuan bayar
* Melakukan penginputan data KPM1 (*Repeat Order*), KPM2 dan motor baru hingga ke proses booking
* Melakukan penginputan over alih (*Take Over)*, jika ada motor yang akan di over alih
* Membuat laporan hasil booking perhari
* Melakukan konfirmasi konsumen mengenai kesesuaian pengisian data di map Surveyor agar tidak terjadi kekeliruan (khusus motor baru)
* Melakukan pencatatatan kekurangan berkas Surveyor untuk diberikan kepada Kepala Surveyor agar segera dilengkapi
* Melakukan perhitungan insentif melalui sistem aplikasi kantor
* Membuat laporan tambahan untuk keperluan operasional dan marketing