Tangerang, Juli 2016

KepadaYth,

**Bapak/IbuPimpinan**

**Perusahaan**

**Di**

**Tempat**

Denganhormat,

   Berdasarkan informasi yang saya dapat tentang adanya lowongan pekerjaan di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, untuk itu saya mengajukan diri untuk bergabung kedalam Tim Perusahaan yang Bapak/ Ibu pimpin.

   Sayamemiliki kondisi kesehatan yang sangat baik. Latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan dan memiliki kemampuan bekerja yang baik. Saya telah terbiasa bekerja dengan menggunakan computer terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, Internet, serta surat-menyurat

   Sebelumnya saya pernah bekerja sebagai Staff Accounting di PT. Kyoung Hwa Indonesia dan PT. Sinar Indo Raya, Purchasing & Sells Admin di PT. Berri Indosari serta HRD GA di PT. Printec Perkasa serta PT. Mitra Mulia Anugerah ( Dealer Honda ) . Saya senang untuk belajar, dan dapat bekerja secara mandiri maupun dalam tim dengan baik. Dalam surat ini saya lampirkan data-data tentang diri saya berikut foto terakhir sebagai bahan pertimbangan bapak/ibu.

    Saya berharap bapak/ibu bersedia meluangkan waktu untu kmemberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang potensi diri saya.

Hormat saya,

**Dewi Rossemelati**

**DaftarRiwayatHidup**

**Data Pribadi**

Nama : Dewi Rossemelati

JenisKelamin : Perempuan

Tempat, tanggallahir : Tangerang, 18 Juni 1983

Kewarganegaraan : Indonesia

Status Perkawinan : -

Kesehatan : Sangat baik

Agama : Islam

AlamatLengkap : JL. Sek NegKp. Sawah Dalam RT. 07/04 No.54

 Panunggangan Utara Pinang Tangerang 15143

Telepon, Hp : 0813 8062 9489

E-mail : dewirosse@yahoo.com

**Pendidikan**

**» Formal**

1990 – 1996 : SDN Panunggangan 4 Tangerang

1996 – 1999 : SLTPN 4 Tangerang

1999 – 2002 : MAN 1 Tangerang

**» Non Formal**

1999 – 2000 : Kursus Bahasa Inggris di PEC CimoneTangerang

2001 – 2002 : Kursus Komputer di YPMU PerumnasTangerang

**Kemampuan**

* Kemampuankomputer ( MS Word, MS Excel, MS Power Point )
* Kemampuan Internet.

**PengalamanKerja**

**1.** Bekerja di **PT. Rodeo KertaKencana**

Periode : Agustus2002 – April 2004

 Status : Pegawaikontrak

 Posisi : SPG

Uraiansingkatpekerjaan :

* Menjual produk pakaian dari merk“ Rodeo”.
* Membuat laporan penjualan

2. Bekerja di **PT. Kyoung Hwa Indonesia**, Tangerang

Periode : April 2004 – Desember 2008

 Status : Pegawai Tetap

 Posisi : Staff Accounting

Uraiansingkatpekerjaan :

* Mengontrol persediaan dan pembelian peralatan kantor.
* Melakukan Pengecekan & Pembayaran tagihan kantor setiap bulannya.
* Turut membantu pembuatan laporan keuangan perusahaan
* Membantu melakukan perhitungan pajak perusahaan.
* Membuat Invoice untuk customer
* Menerbitkan dan menerima faktur.
* Melakukan Penagihan terhadap Customer
* Turut membantu dalam menghitung gaji karyawan setiap bulannya.

3. Bekerja di **PT. Sinar Indo Raya** Tangerang

Periode : Januari 2009 – April 2010

 Status : Pegawai Tetap

 Posisi : Staff Accounting

Uraiansingkatpekerjaan :

* Membuat laporan keuangan perusahaan
* Melakukan surat-menyurat bisnis (via internet maupun non internet).
* Membantu melakukan perhitungan pajak perusahaan.
* Menerbitkan dan menerima Faktur Pajak
* Turut membantu dalam menghitung gaji karyawan setiap bulannya.
* Membuat Invoice ke customer

4. Bekerja di **PT. Berri Indosari**, Tangerang

Periode : Mei 2013 – Agustus 2013 / Agustus 2013 - April 2014

 Status : Pegawai kontrak / PegawaiTetap

 Posisi : Sells Admin

Uraiansingkatpekerjaan :

* Membuat Report Weekly & report Monthly
* Membuat Budget
* Membuat laporan pemusnahan barang
* Filling document.
* Memesan tiket & hotel untuk direksi dan karyawan yang melakukan tugas kantor
* Membuat price list harga
* Melakukan surat menyurat
* Membantu tugas marketing
* Memproses AP untuk support pelanggan

**5. PT. Printec Perkasa**

Periode : Agustus 2014 - Agustus 2015

 Status : Pegawai Tetap

 Posisi : HRD GA

Uraiansingkatpekerjaan :

* Membuat Kontrak kerja karyawan
* Membuat Budget pertahun
* Interview karyawan
* Mendisiplinkan karyawan
* Memastikan kebersihan & keamanan pabrik dalam keadaan baik
* Memastikan seluruh karyawan melakukan training personal orientasi
* Memastikan seluruh training dilakukano leh department terkait periode pertahun
* Mempersiapkan diri untuk menangani audit sesuai dept.
* Membuat ukl/upl perusahaan
* Melakukan Pengurusan BPJS Karyawan
* Memastikan seluruh perizinan yang terkait Perusahaan dalam keadaan aktif & melakukan pengurusan terhadap perizinan tersebutke dept. terkait

**6. PT. Mitra Mulia Anugerah ( Dealer Honda )**

Periode : Agustus 2014 - Agustus 2015

 Status : Pegawai kontrak

 Posisi : Head Adm Finance

Uraian singkat pekerjaan :

* Rekonsiliasi Bank
* Melakukan monitorin & Pengawasan terhadap arus kas bank dan kas Perusahaan
* Memonitoring Cash Flow piutang usaha , hutang usaha, pendapatan Perusahaan serta biaya biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
* Input Klaim Ke Supplier
* Back up all aktifitas adm Perusahaan
* Membuat Laporan Pembelian, Penjualan dan neraca laba rugi setiap bulannya
* Menghitung gaji karyawan.

Tangerang, Juli 2016



**Dewi Rossemelati**