**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

****

**DATA PRIBADI**

Nama : Shanti Handayani;

Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 15Agustus1978;

Agama : Islam;

Kewarganegaraan : Indonesia;

Alamat :Perumnas Teluk, Jl. Rasamala Raya 162,Teluk,Purwokerto Selatan;

No.Telpon : 0816-1389271;

E-Mail : [shanti\_hndyn@yahoo.com](mailto:shanti_hndyn@yahoo.com); shanti.budiyono@gmail.com

**RIWAYAT PENDIDIKAN**

**A.Pendidikan Formal**

1. SDN09 Johar Baru,Jakarta – Pusat Lulus tahun 1990;
2. SMPN 28 Cempaka Putih, Jakarta Pusat Lulus tahun 1993;
3. SMUN 27 Jakarta Pusat, Lulus tahun 1996;
4. Univ. Jend Sudirman, Purwokerto Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Lulus tahun 2002.

**B.Pendidikan Non Formal**

1. Kursus Komputer di LPK Ristek Nusantara Jakarta, tahun1998;
2. Kursus Bahasa Inggris di IEC Purwokerto, tahun 2000.

**PENGALAMANKERJA**

1. **Adm. Executive,** di PT. Central Mega Kencana Jakarta, tahun 2003 - 2004;

Tugas dan Tanggung Jawab:

-Sebagai Administrator merangkap Kasir Penerimaan

-Bertanggung jawab atas keluar masuk stok barang

-Bertanggung jawab atas laporan bulanan aktivitas cabang.

1. **Akunting,** di PT. Abadi Proteksindo Artha Jakarta, tahun 2004 - 2005;

Tugas dan Tanggung Jawab:

-Pengecekan pengeluaran dan pemasukan harian

-Mengerjakan jurnal harian pengeluaran dan pemasukan

-Membuat Laporan Keuangan Bulanan

1. **Staff Keuangan,** diPT. Bhinneka Mentari Dimensi Jakarta, tahun2005 - 2006;

Tugas dan Tanggung Jawab:

-Membuat pencatatan penerimaan dan pengeluaran harian kantor pusat dan cabang

- Melakukan aktivitas penjadwalan dan pembayaran kepada pihak vendor baik cash maupun via bank

-Membuat rekap dan jurnal pemasukan dan pengeluaran keuangan pusat dan cabang.

1. **Administrasi,** di UD. Samilanggeng Group Purwokerto, tahun 2006 - 2010

Tugas dan Tanggung Jawab:

-Merekap pencatatan kegiatan administrasi penjualan

-Pencatatan rekap tagihan piutang toko dan jatuh tempo hutang toko

-Membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran ,khususnya yang berkaitan denganpenjualan, penerimaan barang dan pengeluran barang.

1. **Administrasi Keuangan dan Penjualan**, PT. PZ Cussons Indonesia Depo Purwokerto, tahun 2010 – 6 Oktober 2012.

Tugasdan Tanggung jawab;

-Input Purchasing Order/CN dan Print Invoice/FakturPajak

-Mengerjakan Account Receivable

-Monitoring penagihan

-Tangung jawab atas pattycash, dan membuat laporan cash flow mingguan.

1. **Sales Office Executive**, PT. Axa Financial Indonesia, Des 2012 – Agustus 2013

Tugas dan Tanggung jawab;

* Membantu tenaga pemasar asuransi dalam hal pencapaian kinerja dalam memasarkan asuransi
* Membantu nasabah untuk proses claim, info asuransi, dana investasi dan hubungannya dengan polis nasabah
* Update informasi keseluruh tenaga asuransi yang terdaftar di SO Purwokerto
* Pelaporan oprasional SO kepihak-pihak terkait.

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya.

Hormat Saya,

ShantiHandayani