Medan, Februari 2016

Hal : Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth.

**Bapak/Ibu pimpinan**

**Di**

**Tempat**

Dengan hormat,

Sesuai dengan informasi yang saya peroleh, bahwa Perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan karyawan untuk di tempatkan di Perusahaan ini, maka sehubungan dengan hal tersebut, perkenankan saya mengajukan lamaran kerja di perusahaan Bapak/Ibu, dengan harapan bahwa latar belakang pendidikan dan pengalaman saya sesuai dan memenuhi kualifikasi yang menjadi bahan pertimbangan bapak/ibu untuk dapat turut serta bergabung di perusahaan ini.

Data singkat saya, seperti berikut ini.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nama  Tempat & tgl. Lahir  Agama Pendidikan Akhir Alamat HP,email | : Rini Novita Tanjung  : Medan, 22 November 1979  : Islam : S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Medan  : Jl. Anggrek I No. 285 P.Helvetia Medan 20124 : 0813 7563 1122 : 0823 6575 8118 email: [rini\_dextan@yahoo.co.id](mailto:rini_dextan@yahoo.co.id) |

Saya memiliki kondisi kesehatan yang sangat baik, Saya telah terbiasa bekerja dengan menggunakan komputer. Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti Excel, Word, Acces, PowerPoint, juga internet. Dan saya juga bisa menggunakan program aplikasi Accounting.

Saya menunggu kesempatan untuk bertemu dengan Bapak/Ibu untuk membicarakan tentang kualifikasi saya dan tentang diri saya lebih dalam lagi. Pada CV saya menyertakan alamat email dan nomor handphone yang dapat dihubungi. Besar harapan saya untuk dapat bekerja di Perusahaan Bapak/Ibu. Sekian atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

**Rini Novita Tanjung**

**Daftar Riwayat Hidup**

**Data Pribadi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nama  Alamat lengkap  Tempat, tanggal lahir Kewarganegaraan Kesehatan Agama  Email HP | : **Rini Novita Tanjung**  : Jl. Anggrek I No 285 P. Helvetia Medan 20124 : Medan, 22 November 1979 : Indonesia : Sangat Baik : Islam  : **rini\_dextan@yahoo.co.id** : **0813 7563 1122 : 0823 6575 8118** |

**Pendidikan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1986 – 1992  1992 – 1995  1995 – 1998  1998 – 2001  2007 – 2011 | : SDN 066048, Medan  : SMP Negeri 16, Medan : SMU Swasta Amir Hamzah, Medan  : D III Statistika Fakultas MIPA Universitas Sumatera utara, Medan  : S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Medan |

**Kemampuan**

|  |
| --- |
| 1. Kemampuan Akuntansi dan Administrasi (*Journal, Petty Cash Payroll, Inventory Controls, Teller, Salary*). 2. Kemampuan Komputer (MS Word, MS Excel, MS Power Point, Accurate, IBA). 3. Kemampuan Internet. |

**Pengalaman Kerja**

Bekerja di **PT. Indoracingpart**, Medan

Periode : Desember 2013 – Oktober 2015

Posisi : Staff Accounting

Uraian Singkat pekerjaan:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Bertanggung Jawab Terhadap Kas Masuk, kas Keluar dan Penyetoran ke Bank dan melakukan pencatatan baik di Program Maupun Manual. * Melakukan Posting Pelunasan/Pembayaran terhadap toko yang telah melakukan pembayaran di Program * Melakukan Pengawasan terhadap piutang pelanggan agar tidak melewati tanggal jatuh tempo * Melakukan stock fisik faktur penjualan sebulan 2x dan membuat laporan ke kantor Pusat * Melakukan Pengawasan terhadap Faktur Penjualan yang meliputi Harga, Potongan Penjualan, jumlah orderan barang dan limit pelanggan * Melakukan stock Opname Barang yang ada di Gudang dan membuat laporan ke kantor pusat * Melakukan posting retur penjualan dari pelanggan di stock agar tidak selisih stock * Mengontrol Persediaan barang masuk dan barang keluar   Bekerja di **PT. Singa Asia Perkasa Utama**, Medan | | | | |
| Periode : November 2012 – Oktober 2013  Posisi : Staff Accounting | | | |
| Uraian singkat pekerjaan :   * Melakukan Pengawasan Terhadap Administrasi Sales Service * Melakukan Pengawasan Terhadap Piutang Pelanggan dan Pencatatan Kas Masuk * Melakukan Pengecekan Terhadap Faktur, Kas, Stock Barang di Gudang * Mengecek Faktur Penjualan Sesuai dengan Harga dan HPP | | | | |
| Bekerja di **PT. Muzuras Adib Medan**, Medan | | | | |
| Periode Posisi | : November 2006 – Juni 2012  : Staff Adm & Keuangan | | | |
| Uraian singkat pekerjaan :   * Mengkontrol/Mencatat kas masuk dan kas keluar perusahaan * Administrasi dan mengkontrol Piutang Perusahaan * Sebagai kasir besar penjualan dan melakukan penyetoran ke bank * Melakukan pembayaran terhadap Supplier * Menginput dan Mengkontrol persediaan barang masuk dan keluar (stock barang). * Membuat laporan keuangan perusahaan | | | | |
| Bekerja di **Diamond Swalayan,** Medan | | |
| Periode : November 2003 – Juni 2006 Posisi : Staf Purchasing | |
| Uraian singkat pekerjaan :   * Melakukan pemesanan barang kepada supplier * Menghitung stock barang yang masuk dan menginput stock ke komputer * Memposting harga jual toko per itemnya   Demikian Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya | | |

Hormat Saya

**Rini Novita Tanjung**