**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**DATA PRIBADI**

Nama : Dinna Hariyani

Tempat/Tgl. Lahir : Surabaya, 25 Juli 1982

Agama : Islam

Status : Kawin

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Jl. Candi Lontar Blok 42L/No. 12

Telp : 081 331 296 331

Email : [dindin257@gmail.com](mailto:dindin257@gmail.com)

**PENDIDIKAN FORMAL**

* SDN Manukan Kulon IV Surabaya : Lulus Tahun 1994
* SLTPN 20 Surabaya : Lulus Tahun 1997
* SMU Sejahtera 1 Surabaya : Lulus Tahun 2000
* Universitas Brawijaya Fakultas Pertanian : Lulus Tahun 2007

**KETRAMPILAN INDIVIDU**

* Microsoft Office (Ms. Word, Excel, Powerpoint)
* Program HRIS
* Program CAB
* Program Bos.Net

**KEPANITIAAN**

* Panitia Studi Pengenalan Lingkungan : Tahun 2001
* Panitia Pendidikan Dasar dan Orientasi Terpadu Keprofesian : Tahun 2002
* Panitia Seminar Nasional : Tahun 2002

(Tema Membangun Pertanian Indonesia yang Berkelanjutan)

* Panitia Rakorwil III Mahasiswa Perlindungan Tanaman : Tahun 2002
* Presidium Sidang Musyawarah Umum Mahasiswa Perlidungan Tanaman : 2001 – 2003

**PENGALAMAN KERJA**

* Tahun 2008 – 2009

Sebagai Admin HRD PT Meratus Line Surabaya (Outsource)

* Input data calon karyawan, input absensi
* Membantu proses seleksi calon karyawan dengan melakukan observasi selama proses seleksi berlangsung, mengkoreksi/menghitung nilai-nilai tes, dan merekap hasil tes
* Membantu membuat surat permohonan NPWP, membuat kontrak kerja, dan surat-surat keterangan lain
* Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data karyawan dan meng-update setiap perubahan yang ada, dan kegiatan administrasi lainnya
* Tahun 2009 -2010

Sebagai Admin & QC UD. Lawu Jaya Garment Surabaya

* Mencatat setiap pemasukan dan pengeluaran kas kecil
* Membuat surat jalan & faktur penjualan
* Mengontrol kualitas & kuantitas produk yang akan dikirim
* Tahun 2010 – Juni 2012

Sebagai AR Staff PT Esham Dima Mandiri

* Membuat faktur pajak & nota retur pajak
* Bertanggung jawab terhadap faktur penjualan mulai dari penyimpanan hingga proses pelunasan piutang
* Mengontrol & melakukan otorisasi order sales
* Melakukan konfirmasi piutang ke outlet
* Membuat laporan bulanan piutang-piutang yang belum terselesaikan
* Merekap Monitoring giro harian yang diterima perusahaan
* Mengontrol jumlah maupun jatuh tempo Piutang
* Tahun Juli 2012 – Sekarang

Sebagai Admin Proyek PT. Maju Bersama Prima (Perusahaan Kontraktor Alat Berat)

* Bertanggung jawab terhadap semua kebutuhan Lokasi
* Monitoring pemakaian HM (Hour Meter), solar, oli, & sparepart
* Membuat laporan hutang-piutang kebutuhan proyek (rental unit, solar & sparepart)
* Merekap pembelian invoice & jatuh tempo invoice