CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI - ESTU SUKMA OKTAVIA S.E

Alamat Tinggal : Perum. Taman Aloha Blok G1 no 30 Sidoarjo Jawa Timur
No. HP : 087702733491
Email : sukmaoktavia@gmail.com
Tempat/Tanggal Lahir : Banjarbaru, 16 Oktober 1991

TUJUAN BERKARIR

Saya adalah seorang perempuan kelahiran tahun 1991, lahir di Kalimantan Selatan dan besar di kota Surabaya. Saya adalah pribadi yang terbuka dan suka bekerja keras, selain itu saya memiliki moto hidup yaitu "sekarang dan saat ini".

Tujuan karir saya dalam 3 tahun kedepan adalah saya ingin menjadi yang terbaik dalam bekerja tentunya melaui pembelajaran dan penerapan-nya dalam dunia kerja sehingga saya memiliki pengalaman dan dapat berkontribusi lebih terhadap perkembangan perusahaan

RIWAYAT PENDIDIKAN

1999-2004 SDN 601 Surabaya
2004-2007 SMPN 36 Surabaya
2007-2010 SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo
- IPS

2010-2014 STIE Perbanas Surabaya
- Manajemen Perbankan

PENGALAMAN KERJA

Oktober 2015-April 2016	**TOPTEN GROUP, Surabaya** *Administrasi Marketing* <u>Tanggung jawab dan pencapaian:</u> • Merekap semua point yang didapat oleh dancer dan memantau point tersebut agar mencapai target. • Mengawasi chek-in dan chek-out dencer melalui finger print, dan membuat rekapan kehadiran. • Mengatur kearsipan, seperti kontrak kerja, imternal memo, dan hasil meeting. • Menyiapkan dan membuat berita acara meeting untuk semua outlet resto. • Dancer menjadi lebih tertib dalam kehadiran juga pencapaian point. • Melaksanakan tugas yang dipercayakan atasan untuk klancaran kerja

Desember 2014- Oktober 2015	**PT. NITEKSINDO MULTITECH PERKASA, Surabaya** *Administrasi Accounting* <u>Tanggung jawab dan pencapaian:</u> • Melakukan Input data penjualan dan pembelian dalam bentuk Excel lalu memproses lebih lanjut ke Buku Besar, Kas, Penjualan, Pembelian, Hutang, Piutang. • Membuat surat jalan, dan nota pembelian • Melakukan input data pajak masukan dan keluaran ke dalam sistem, • Menyiapkan SSP PPH yang akan dibayar, • Melakukan penagihan by phone • Mengarsipkan dokumen dokumen.
Januari 2013-Februari 2013	**HOTEL BUMI SURABAYA** *Purchasing (magang)* <u>Tanggung jawab dan pencapaian:</u> • Memastikan kondisi barang yang dibeli dengan melakukan Pemeriksaan terhadap kadaluarsa barang dan kondisi serta jumlah yg dipesan. • Melakukan input data ke dalam system. • Memastikan first in –first out barang

PENGALAMAN ORGANISASI

2012-2013	Keanggotaan Entrepreneur Club
2010-2011	Keanggotaan English Club

KETERAMPILAN DAN SERTIFIKASI

Keterampilan komputer:

- Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint
- Internet

Keterampilan Bahasa:

- Bahasa Indonesia (bahasa ibu)
- Bahasa Inggris - Cukup baik (Berbicara, membaca dan menulis)

Lainnya:

- Kursus Dasar Komputer 2011
- Desktop Application Training Professional Level 2011
- Pelatihan Perbankan (Banking Terminologi-Laboratory Based) 2011
- Pendidikan Kader Perbankan (General Banking Education) 2012
- Toefl 2013
- On The Job Training 2013
- Course For Job Preperation 2014
- Kursus bahasa inggris. English First (EF) 2014

KOMPENTENSI DIRI

- Seorang yang rajin dan tekun
- mampu mengkonsep pekerjaan secara terencana baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- Mampu bekerja di lingkungan yang serba cepat
- Kemampuan baik untuk berkomunikasi secara lisan dan tertulis
- Sangat antusias untuk memulai pekerjaan dan berkontribusi dengan baik untuk tim

MINAT DAN HOBI

- Membaca, Menonton film,