

LIYANTI PUTRI

Semarang, Jawa Tengah | 085156753041 | liyantiputri37@gmail.com | www.linkedin.com/in/lyntputri

PROFIL

Lulusan S1 Akuntansi dengan pengalaman di bidang administrasi dan operasional sebagai Front Office Support di BFI Finance Indonesia Tbk. dan Intern di BPJS Ketenagakerjaan. Terampil dalam administrasi dokumen, data entry, verifikasi dan pengelolaan data, serta memiliki pemahaman dalam penyusunan dan analisis laporan keuangan. Memiliki ketelitian, disiplin, dan rasa tanggung jawab yang baik, serta terbiasa bekerja secara sistematis, mengikuti prosedur, dan menyelesaikan tugas sesuai target waktu. Adaptif dan memiliki semangat belajar tinggi. Saat ini memiliki minat berkarier dalam bidang Accounting, Finance, Administration, maupun Operations.

PENGALAMAN KERJA

PT BFI Finance Tbk. Cab. Salatiga Front Office Support

21 Mei 2026 - 31 Agustus 2026

- Mengelola administrasi dan pencetakan dokumen operasional, meliputi surat pemberitahuan, surat penegasan, surat peringatan, surat tugas, SPPU/STTU, dan dokumen kontrak.
- Melakukan input, rekapitulasi, dan pembaruan data terkait surat, aset REPO, dan asset receive secara terstruktur.
- Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen unit tarikan untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur.
- Memproses dan memastikan pengiriman dokumen unit tarikan sesuai prosedur dan target waktu yang ditetapkan.
- Melakukan pengecekan dan filing dokumen terkait aktivitas Asset Management cabang.
- Berkoordinasi dengan tim Asset dalam mendukung kelancaran proses administrasi dan operasional.

PT. Tarunakusuma Purinusa Operator

16 Desember 2025 - 23 April 2026

- Mengemas dan menyiapkan produk sesuai standar kualitas dan prosedur perusahaan.
- Melakukan pengecekan jumlah, berat, dan kondisi produk untuk memastikan kesesuaian sebelum pengemasan.
- Menyusun dan menimbang produk sesuai ketentuan serta menyelesaikan pekerjaan berdasarkan target.
- Menjaga kerapian dan kebersihan area kerja sesuai standar perusahaan.

PENGALAMAN MAGANG

BPJS Ketenagakerjaan KCB Purwokerto Intern – Account Representative

6 September 2023 - 30 Desember 2023

- Melakukan input dan pengelolaan data kepesertaan secara akurat menggunakan sistem internal perusahaan.
- Melakukan verifikasi dan validasi dokumen kepesertaan.
- Mengelola administrasi pendaftaran peserta serta proses aktivasi kepesertaan.

PENDIDIKAN

Universitas Wijayakusuma Purwokerto S1 Akuntansi (S.Ak) | IPK 3.85/4.00

September 2021 - Agustus 2025

- Penerima beasiswa prestasi akademik (2022)
- Program Kreativitas Mahasiswa (2023)

PROYEK AKADEMIK

Akuntansi KUKM

24 September 2022 - 26 Desember 2022

- Mengumpulkan dan mengorganisasi bukti transaksi penjualan serta pengeluaran harian UMKM.
- Menginput dan mencatat transaksi ke dalam jurnal akuntansi menggunakan Microsoft Excel.
- Menyusun laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca berdasarkan data transaksi yang telah dicatat.

SERTIFIKAT & PELATIHAN

MySkill (2026)

E-Learning: Accounting for Business

E-Learning: Financial Accounting

KEMAMPUAN

Kemampuan Teknis:

- Data Entry & Data Management
- Administrasi & Filing Dokumen
- Verifikasi & Validasi Data
- Pencatatan Transaksi
- Penyusunan Laporan Keuangan
- Analisis Data Keuangan
- Microsoft Excel

Kemampuan Personal:

- Attention to Detail
- Time Management
- Problem Solving
- Komunikasi Efektif
- Kerja Sama Tim
- Disiplin & Tanggung Jawab