



LARAS MARTYANI 'ABDILLAH AL-KUSMAMI

Sukabumi, Jawa Barat, 43351 | +62 813 1572 6674 |

email: larasmartyaniaak@gmail.com

LinkedIn: <http://www.linkedin.com/in/laras-martyani>

TENTANG SAYA

Lulusan Sarjana Akuntansi di Universitas Pakuan. Saya sangat tertarik, terbuka, dan antusias untuk mengembangkan ilmu dan berkarir dalam bidang akuntansi, perpajakan, finance, administrasi, dan bidang lainnya. Saya mulai mengembangkan ilmu dan berkarir di PT. Graha Hortiprima Lestari sebagai Staff Admin Keuangan dan Akuntansi pada bulan Mei 2022. Selain itu, saya juga memiliki pengalaman bekerja di PT. Paiho Indonesia sebagai Sales Assistant.

KEMAMPUAN

- Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, dan Power Point)
- ERP
- Memahami dasar-dasar Akuntansi
- Entry data
- Filling dokumen
- Mengelola kegiatan administrasi
- Melakukan pencatatan, dokumentasi, dan pemeriksaan transaksi
- Menyiapkan, menyusun, dan membuat laporan

PENGALAMAN

PENGALAMAN BEKERJA

PT Advance Intelligence Indonesia

Data Annotator | Maret 2024 - Sekarang

- Melakukan pelabelan data menggunakan data yang sudah disediakan
- Mengumpulkan beberapa data berupa foto atau video sesuai dengan ketentuan project
- Melakukan pengujian keandalan aplikasi

PT Paiho Indonesia

Sales Assistant | Februari 2023 - November 2023

- Melayani customer melalui email, telepon, dan media lainnya
- Input PO & sample pada sistem ERP
- Follow up barang ke gudang dan/atau produksi
- Menyiapkan dan mengirimkan dokumen pengiriman barang
- Mengirimkan dokumen dan follow up tagihan pembayaran kepada customer
- Melayani keluhan dari customer
- Melakukan pengarsipan dokumen

PT Graha Hortiprima Lestari

Staff Admin Keuangan dan Akuntansi | Mei 2022 - September 2022

- Mengelola absensi karyawan
- Mengatur dan melakukan pembayaran upah dan gaji karyawan
- Memesan dan membeli barang yang diperlukan perusahaan
- Membuat laporan stok gudang
- Mengatur dan mencatat arus pemasukan dan pengeluaran keuangan
- Mengelola petty cash

PENGALAMAN MAGANG

PT. Eksakta Konsultindo

Accounting Junior Associate | November 2022 - Februari 2023

- Mencari data terkait business development
- Membuat surat massal
- Membuat jurnal dari rekening koran klien
- Memproses jurnal ke buku besar

Ruang HR

Data Entry | Agustus 2020 - November 2020

- Mencari lowongan kerja dari berbagai sumber terpercaya
- Mengupload lowongan kerja ke dalam website
- Mengisi laporan harian lowongan kerja pada google sheets

PENGALAMAN ORGANISASI & VOLUNTEER

Ruang Gizi Indonesia

General Finance | November 2020 - Juni 2022

- Melakukan pencatatan, dokumentasi, dan pemeriksaan transaksi keuangan
- Membuat pembukuan sederhana

Badan Eksekutif Mahasiswa

Kesekretariatan | Oktober 2019

- Membuat surat izin diselenggarakannya kegiatan
- Membuat surat undangan untuk Dekan dan jajarannya
- Membuat surat izin peminjaman tempat acara
- Membuat absensi untuk panitia

PENDIDIKAN

Universitas Pakuan

Sarjana Akuntansi | 2017 - 2022

SMAN 01 Cibadak

IPA | 2014 - 2017

SERTIFIKAT

SERTIFIKAT KOMPETENSI

Uji Kompetensi Teknisi Akuntansi - Badan Nasional Sertifikasi Profesi

Kompeten | November 2021

- Menerapkan prinsip-prinsip profesional dalam bekerja
- Menerapkan praktik-praktik kesehatan & keselamatan kerja di tempat kerja
- Memproses entry journal
- Memproses buku besar
- Menyusun laporan keuangan

SERTIFIKAT PELATIHAN/SEMINAR

- Membuat Laporan Keuangan dengan Microsoft Excel | yec.co.id | 20 Juni 2024
- Menyusun Laporan Keuangan dengan Microsoft Excel untuk Menjadi Staf Akuntan | yec.co.id | 05 Juli 2024