



Moch Rivaldi

+6281210074679 | mochrivaldi296@gmail.com

JL. Balimatraman RT.002/RW.009 Manggarai Selatan

Tebet, Jakarta Selatan

PROFIL PERSONAL

Saya seorang profesional yang berkomitmen dan berpengalaman, siap memberikan kontribusi positif dalam lingkungan kerja yang dinamis dan menantang. Dengan kombinasi keterampilan teknis dan interpersonal yang kuat, saya percaya dapat menjadi aset berharga bagi perusahaan didukung dengan lebih dari 6 tahun pengalaman dan memiliki gelar S1 Akuntansi.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Dian Nusantara - Grogol, Jakarta Barat

S1 Akuntansi - IPK 3.42

April 2021 - Mei 2025

SMK Budi Asih - Setiabudi, Jakarta Selatan

Pemasaran

Juni 2015 - Mei 2018

RIWAYAT PEKERJAAN

PT. Centrepark Citra Corpora

Staf Audit Operasional

Oktober 2025 - Sekarang

- Mengunjungi lokasi yang memakai produk Centrepark Citra Corpora di seluruh Indonesia, untuk melakukan pengecekan transaksi, stock cardless/kartu member, aset, selama periode audit.
- Mengolah data temuan audit dan membuat kesimpulan dari hasil audit seperti temuan, kesimpulan, dan penilaian terhadap lokasi.
- Memantau transaksi lokasi tertentu yang telah dicurigai/telah diberi sanksi pada periode audit sebelumnya.
- Melakukan audit khusus apabila ada titipan dari departement tertentu yang melihat ada kejanggalan terhadap transaksi.
- Membuat laporan hasil dari temuan lokasi, memberikan rekomendasi sanksi terhadap beberapa SDM untuk diserahkan ke Departement Human Capital.
- Memantau setoran lokasi melalui rekapan rekening koran harian.

PT. Surya Sukses Perkasa

Staf Finance, Accounting&Tax

Mei 2025 - September 2025

- Input dan mengelola Kas Kecil/Patty Cash
- Input dan mengelola Kas Besar
- Memproses reimburse operasional manager, direktur yang telah diajukan dan menyesuaikan bon dan jumlah nominal yang diajukan
- Input dan pengajuan pembayaran billing pajak, PPH 21, 23, 25, PPN, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, PPN+PPH 22, Impor
- Membuat Surat Keagenan
- Rekap Absensi untuk pengajuan payroll Input&posting faktur pajak masukan di e-faktur Rekap PPN Masukan, Keluaran, dan Gunggungan di Excel berdasarkan e-faktur dan accurate Arsip voucher kas kecil, Arsip fisik bank masuk dan keluaran Update Account Receivable keseluruhan setiap minggu

PT. Mersifarm Tirmaku Mercusana

Staf Internal Audit

Desember 2024 - April 2025

- Menyusun rencana audit selama 1 minggu dan 1 bulan yang telah disetujui manager
- Melakukan control ke cabang-cabang sesuai rencana audit yang telah disepakati
- Melakukan Audit ke semua departemen sesuai jadwal dan rencana
- Mengunjungi dokter atau rumah sakit yang bekerjasama dengan PT Mersifarma T.M
- Melakukan audit rutin terhadap WIP (work in progress)
- Mengawasi rencana PPIC (Planning Product Internal Control)
- Melakukan pemeriksaan khusus jika ditemukan fraud
- Berkomunikasi dengan auditee jika ditemukan kecurangan atau indikasi terhadap fraud
- Melakukan pemeriksaan sistem secara menyeluruh
- Melaporkan dan memantau tindak lanjut hasil audit sampai selesai
- Menyerahkan hasil dari audit yang dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan audit kepada owner,presiden direktur, vice president dan jajaran lainnya

PT. Bintang Kencana Artha

Internal Control Staff

April 2020 - Oktober 2024

- Menyusun dan melaksanakan rencana aktivitas internal control
- Cash Opname pada divisi Finance
- Stock Opname Warehouse
- Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan
- Bekerjasama dan berkomunikasi langsung dengan pimpinan
- Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan internal control yang dilakukan
- Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan
- Mengawasi pekerja gudang sesuai dengan SOP perusahaan
- Membuat jadwal kunjungan ke cabang-cabang untuk pelaksanaan rencana aktivitas internal control terhadap cabang

PT. Gilang Agung Persada

Sales Temporary (Freelance)

Juni 2018 - Januari 2020

- Mendisplay produk semenarik mungkin untuk menarik perhatian calon pelanggan
- Membina hubungan baik dengan pelanggan potensial dan yang sudah ada
- Menyediakan informasi produk atau layanan dengan jelas dan menarik
- Mempromosikan produk kepada calon pelanggan
- Mendukung rekan kerja untuk mencapai target

PENGALAMAN ORGANISASI

-
- | | |
|---|------------------------------|
| • Karang Tarunara RW.009 (Bendahara) | Juli 2018 - September 2020 |
| • OSIS SMK Budi Asih (Ketua Seksi Olahraga) | Oktober 2016 - Oktober 2017 |
| • Team Basketball SMK Budi Asih (Bendahara) | Oktober 2015 - November 2017 |

SERTIFIKAT

- Internal Control over Financial Reporting (ICoFR) - Accounting Academy
- Sertifikasi Accounting - AHS Manajemen
- Pelatihan ACCURATE Online - PT Ultima Tekno Solusindo
- How to Vie in the Digital Era to be a Great Accountant Talent - PT. Zahir Internasional
- Internal Control and Fraud Detection - Accounting Academy
- Sertifikasi Akuntansi - AHS Manajemen Group
- Certified Public Speaking (CPS) - Welldone Skill
- Microsoft Excel - Edspert.id
- Core Tax Administration System (CTAS) - Universitas Gunadarma
- How to Handle GMP External Audit (BPOM audit Preparation) - Elpharma Multi Solution
- Training Awareness Hazard Identification Risk Assesment Determining Control (HIRADC) dan Job Safety Analysis (JSA) / K3 Dasar - PT Veritrust Global Solusindo

KEMAMPUAN TEKNIKAL

- Penguasaan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Publisher, OneNote)
- Penguasaan sistem akuntansi Accurate
- Pengalaman menggunakan ERP (Enterprise Resource Planning) Odoo
- Penggunaan Google Suite (Docs, Sheets, Slides)

KEMAMPUAN PERSONAL

- Kemampuan dalam melakukan audit dan pengawasan
- Laporan Keuangan
- Analitis
- Bahasa Inggris (Pasif)
- Public Speaking
- Menganalisa Data
- Manajemen Risiko
- Manajemen Waktu
- Keahlian memecahkan masalah rumit
- Berinovasi
- Ketelitian
- Kerjasama tim
- Integritas