



VIRGA CAHYANI AGUSTIN

ADMIN | ACCOUNTING | FINANCE | KASIR

• Jl. Dr. Susilo III NO.32, Grogol, Jakarta Barat • 0856-7856-957
virgacahyani.agustin@gmail.com

SUMMARY

Saat ini saya berusia 27 tahun dengan status belum menikah. Memiliki pengalaman sebagai admin dan finance, mahir dalam hal administrative, dan semangat keinginan belajar hal yang baru. Ketelitian, kerapian, kemampuan koordinasi, kemampuan analisis saya dapat mendukung stabilitas perusahaan yang akan memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

EDUCATION

S1 Ekonomi Manajemen | Universitas Islam Syekh yusuf

2017 - 2021

Ipk. 3,52

WORK EXPERIENCE

Admin Accounting | Dermaesthetic Group

Jan 2026 - Present

- Membuat Rekonsiliasi, Bank Charge, Bank Transit 19 Cabang
- Membuat Payment Voucher Biaya Expense 19 Cabang setiap Minggu
- Menarik Data General Ledger AP 19 Cabang setiap Minggu
- Membuat Invoice rata - rata 30 per hari dari 19 Cabang
- Mengirim Purchasing Order (P.O) 19 Cabang ke Warehouse
- Rekap Cash Bank Position dari rekening 19 Cabang & Head Office setiap Akhir bulan
- Mengarsipkan lebih dari 1.000 dokumen fisik 7 anak perusahaan setiap hari
- Mengelola Document Controlling 7 anak perusahaan
- Stock Opname setiap akhir bulan

Kasir to Admin | Arista Group

Apr - Juli 2025

*Kasir

- Check & Rekap Transaksi Mutasi Bank Setiap Pagi dan Sore untuk penginputan ke dalam System
- Membuat Rekonsiliasi untuk pembuatan Laporan Harian
- Mengelola Kas kecil Cabang untuk Pembiayaan kebutuhan Cabang
- Melayani Customer yang datang untuk pembayaran Service atau Pembayaran Tagihan
- Membuat Kwitansi Pembayaran customer
- Membuat Laporan Harian
- Close AR Setiap Akhir bulan

*Admin

- Menginput Data Customer Untuk Proses Pengiriman Barang ke Customer & Data Customer Baru rata - rata 10 - 20 Customer per hari
- Check dan Monitoring Outstanding Down payment & Cash Advance pembayaran Customer melalui system
- Koordinasi dengan Divisi Sales dan Kasir terkait pembayaran customer dan kekurangan kelengkapan data customer
- Mengelola Arsip Dokumen

Admin Finance | Indogold**Mar - Sept 2024**

- Menginput Data Pembelian Customer
- Membuat Invoice dan Surat Jalan kemudian di cetak fisik rata - rata 20 - 30 per hari
- Membuat Voucher Kas dari Mutasi Bank bulanan rata - rata 300 - 500 perbulan
- Menghitung Uang Fisik hasil Penjualan
- Mengarsipkan sekitar 500 Dokumen fisik setiap bulan secara sistematis

Admin | Angkasa Pura Group**Apr - Okt 2023**

- Menginput Database terkait data karyawan 20 Bandara International di Indonesia
- Membuat Invoice dan Kwitansi Tagihan Project
- Membuat Realisasi Dana Operasional 20 Bandara rata - rata 10 - 20 per hari
- Membuat Dokumen Project dan Surat Menyurat untuk Direktur
- Mengelola Arsip Dokumen secara Sistematis
- Mobiling Pengambilan & Pengantaran Dokumen Project ke Area Perkantoran Anak perusahaan Angkasa Pura Group

Finance Staff | PT Pancakarya Griyatama**Nov 2019 - Mar 2020**

- Menginput Database Administrasi rata - rata 50 - 200 perhari
- Membuat Kwitansi Pembayaran Apartement Skandinavia & Tenant Tangcitymall rata - rata 50 - 200 perhari
- Mobiling ke Area Tenant Tangcitymall untuk melakukan Penagihan Bukti Pembayaran yang belum mengirimkan Bukti Pembayaran ke Office
- Mengelola Arsip Dokumen Fisik rata - rata 50 - 200 perhari

Admin | Dalla Teknik**Mar - Agu 2018**

- Menginput Database Pembelian Customer
- Membuat Tagihan Mulai dari Invoice, Surat Jalan, Purchasing Order, Penawaran Harga rata - rata 5 - 15 perhari
- Mengelola Kas perusahaan untuk Pembelian Kebutuhan Kantor
- Membuat Laporan Kas setiap Bulan
- Melakukan Pembelian ATK kantor
- Mengelola Arsip Dokumen

ADDITIONAL INFORMATION

- **Technical System** : Microsoft Office (word, excel, powerpoint, outlook, visio), Odoo(akunting), Spss.
- **Administrative** : Pengarsipan Dokumen (Soft copy & Hard copy), Entri Database, Monitoring.
- **Soft Skill** : Stakeholder Document Controlling, Cross-Functional Collaboration, Conflict Resolution, Detail Oriented, Team Work.