

# RIKA HARTATIN

## *Fresh Graduate Bachelor Degree of Management*

Bandung, Indonesia

No. HP: (+62) 8976327205 | Email: [rikahartatin@gmail.com](mailto:rikahartatin@gmail.com) | LinkedIn : [www.linkedin.com/in/rika-hartatin](https://www.linkedin.com/in/rika-hartatin)



### TENTANG SAYA

Lulusan S1 Manajemen dengan minat yang kuat di administrasi, industri perbankan, bisnis, keuangan, dan pemasaran. Saya memiliki keterampilan komunikasi, organisasi, dan manajemen waktu yang kuat, serta pengalaman mengelola pencatatan dan penyusunan notulen rapat yang akurat serta mengkoordinasikan jadwal rapat untuk mendukung komunikasi dan pengambilan keputusan yang efisien. Melatih keterampilan manajemen proyek dan administrasi tingkat tinggi yang relevan dalam mendukung tugas sebagai project manager dan keuangan, dengan fokus pada administrasi dan pengembangan bisnis. Saya juga dikenal sebagai pribadi yang aktif, gemar mempelajari hal baru, tegas teliti, dan pekerja keras yang gemar berkolaborasi di berbagai lingkungan. Saya mencari peluang memberikan ruang untuk berkembang menuju karier profesional.

### PENDIDIKAN

#### **Universitas Muhammadiyah Bandung**

Okt 2021 – Juli 2025

*Fresh Graduate of Management*

- IPK Kumulatif: **3.89/4.00**
- Mata Kuliah Relevan: Manajemen Keuangan, Manajemen SDM, Manajemen Pemasaran

### PENGALAMAN BEKERJA

#### **Kementerian Keuangan**

Maret - April 2025

*Asisten Administrasi Pajak – Direktorat Jendral Pajak*

- Membantu proses dan verifikasi pelaporan SPT Tahunan, memastikan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan Indonesia.
- Memberikan panduan kepada wajib pajak serta dukungan administratif untuk meningkatkan akurasi pengisian dan ketepatan waktu pelaporan.
- Mengelola dan memperbarui data wajib pajak dalam sistem resmi dengan tingkat akurasi 100%.
- Membantu proses asistensi pelaporan SPT Tahunan bagi wajib pajak orang pribadi maupun badan.

#### **PT Chitose Internasional Tbk**

Okt 2020 – Des 2020

*Packing Operator*

- Mengemas dan melakukan quality check lebih dari 100 produk per hari, memastikan kepatuhan 100% pada standar kualitas perusahaan serta menekan tingkat cacat produk hingga <1%.
- Memantau inventori dan melaporkan potensi kekurangan bahan baku secara proaktif, mencegah downtime produksi serta memastikan kelancaran workflow.
- Berkoordinasi dengan tim produksi dan distribusi untuk menjaga kelancaran operasional, meningkatkan kecepatan pemenuhan pesanan serta produktivitas tim.
- Menyusun laporan produksi harian untuk 50+ produk, memastikan dokumentasi akurat sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen.

### PENGALAMAN ORGANISASI

#### **Himpunan Mahasiswa Manajemen**

Februari 2023

*Mentor, Program Orientasi Mahasiswa*

- Mengorganisir dan memimpin sesi diskusi kelompok, mencapai tingkat partisipasi aktif sebesar 70% serta meningkatkan kolaborasi antar mahasiswa bimbingan.
- Menerapkan metode penilaian terstruktur untuk mengevaluasi kreativitas, keaktifan, dan kehadiran, yang menghasilkan peningkatan keterlibatan sebesar 30%.
- Berkoordinasi dengan staf akademik dan tim orientasi untuk menyelenggarakan kegiatan berkualitas tinggi serta memastikan seluruh aktivitas program selesai tepat waktu 100%.

## SERTIFIKASI

### Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga

19 - 21 Sept 2022

#### *Peserta, Pelatihan Pengelolaan Desa Wisata*

- Menyusun strategi pengelolaan, perencanaan, dan pengembangan potensi desa wisata secara berkelanjutan.
- Menjelaskan pemasaran digital (media sosial dan marketplace wisata) mampu memanfaatkan platform digital untuk promosi destinasi wisata dan produk lokal.

### Lembaga Pelatihan Kerja Ziona Kementerian Ketenagakerjaan RI

30 Nov – 04 Des 2025

#### *Administrative Human Resource*

- Menyusun Jadwal staff, mengoperasikan sistem informasi, mengakses data di alat pengolah data dan angka dengan menyusun uraian jabatan dan mengelola proses administrasi evaluasi pada penilaian kinerja.
- Menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran dengan melakukan administrasi rekrutmen karyawan.
- Memepersiapkan penyusunan laporan pajak, memuktahirkan informasi pada homepage organisasi dengan mengembangkan data informasi di alat pengolah data dan angka (database).
- Menegmbangkan kerja sama tim dan individu, menerapkan etika profesi, dan menerapkan kerjasama kolega dan pelanggan serta menangani penerimaan dan pengiriman dokumen.

## KETERAMPILAN & LAINNYA

### ***Softkill***

- |                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| • Administrasi              | • Komunikasi Persuasif |
| • Manajemen Waktu           | • Kemampuan Negosiasi  |
| • Pencatatan Keuangan       | • Manajemen Tim        |
| • Analisis Laporan Keuangan | • Cepat Tanggap        |

### ***Hardskill***

- Menggunakan *Software* Komputer.
- Skill Manajemen (*Recruting, Public Speaking, Project Management, Negosiasi*).