



Denia Putri Mulyadi

Sukabumi, Jawa Barat | 085862312524 | deniaputrimulyadi1104@gmail.com |
<https://www.linkedin.com/in/deniaputrimulyadi11/> |
<https://www.instagram.com/deniaptrm>

Profil

Lulusan Sarjana Terapan Manajemen Agribisnis dengan pengalaman sebagai Admin Keuangan dan Staff Accounting. Memiliki kemampuan dalam administrasi keuangan, pengelolaan kas, pencatatan transaksi, penyusunan laporan, rekonsiliasi, serta pengarsipan dokumen secara teliti dan akurat. Berorientasi mengembangkan karier di bidang administrasi dan keuangan dengan mengedepankan integritas, ketelitian, serta efisiensi dalam mendukung operasional perusahaan.

Pengalaman Kerja

PT Prima Berkah Abadi (SPBU 34.43111) | JULI 2025 – JULI 2026

Admin keuangan

- Memverifikasi invoice, bukti pembayaran, dan dokumen transaksi sebelum proses pencatatan.
- Mengelola administrasi keuangan harian, meliputi pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
- Melakukan rekonsiliasi kas serta verifikasi transaksi untuk memastikan akurasi data dan meminimalkan selisih kas.
- Memastikan seluruh administrasi keuangan diselesaikan sesuai prosedur dengan tingkat ketelitian yang tinggi.
- Berkoordinasi dengan tim operasional terkait administrasi penjualan, setoran, dan kebutuhan administrasi lainnya.
- Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, dan bulanan secara tepat waktu sebagai bahan evaluasi manajemen.
- Mengelola pengarsipan dokumen keuangan secara rapi dan sistematis untuk mendukung proses audit.

Pencapaian (*Achievements*)

- Menyusun laporan keuangan serta melakukan proses setoran kas dengan tingkat ketepatan waktu 100%.
- Mengelola transaksi keuangan harian dengan nilai rata-rata Rp200 juta secara akurat dan sesuai prosedur perusahaan.
- Berhasil menjaga akurasi pencatatan transaksi sehingga selisih kas dapat diminimalkan melalui proses verifikasi dan rekonsiliasi yang konsisten.
- Mengelola administrasi keuangan untuk beberapa shift operasional setiap hari dengan memastikan kelengkapan dokumen, ketepatan pencatatan, dan kelancaran proses pelaporan.

PT Bina San Prima (BSP) - Sukabumi | JULI 2026 – AGUSTUS 2026

Admin Piutang

- Melakukan klasifikasi piutang berdasarkan jatuh tempo dan status pembayaran.
- Memastikan kelengkapan dan kesesuaian faktur penjualan serta faktur pajak.
- Menyiapkan rincian penagihan dan dokumen kontribon sesuai jadwal.
- Melakukan administrasi dan monitoring status piutang pelanggan.
- Melakukan konfirmasi status pembayaran dan menindaklanjuti piutang yang telah jatuh tempo.
- Melakukan rekonsiliasi data piutang dan hasil penagihan untuk mendukung proses closing.

PT WIGUNA ALAM PERSADA | AGUSTUS 2023 – JANUARI 2024

Staff Accounting (Magang Industri)

- Membantu penyusunan laporan PPN sesuai regulasi yang berlaku.
- Melakukan pencatatan dan penginputan transaksi keuangan harian.
- Melakukan verifikasi transaksi guna meminimalkan kesalahan pencatatan.
- Mengelola dan mengarsipkan dokumen keuangan (invoice, faktur, bukti pembayaran).
- Membantu proses pembelian bahan baku produksi dan kebutuhan operasional perusahaan.

Pencapaian (*Achievements*)

- Membantu penyusunan laporan PPN sesuai regulasi yang berlaku.
- Terbiasa bekerja dengan target waktu dan deadline administrasi tanpa keterlambatan laporan.
- Mampu menjaga tingkat akurasi input data transaksi dengan minim kesalahan selama periode magang.
- Mendukung kelancaran proses pelaporan pajak dengan kelengkapan dokumen yang terdokumentasi rapi.
- Membantu mempercepat proses pengarsipan dokumen dengan sistem penyusunan yang lebih terstruktur.

Pengalaman Organisasi

IKATAN MAHASISWA PSDKU SUKABUMI | JUNI 2020 – JULI 2021

Sekretaris Umum

- Mengelola administrasi organisasi.
- Menyusun proposal kegiatan dan anggaran program kerja.
- Menyusun notulensi rapat dan laporan kegiatan organisasi.
- Mengelola surat-menyurat resmi serta dokumentasi organisasi.

ATTENTION 3.0 Try out SBMPTN | JULI 2020 – FEBRUARI 2021

Divisi Acara

- Menyusun rundown acara.
- Berkoordinasi dengan panitia.
- Melakukan sosialisasi susunan acara kepada seluruh pihak terkait.

GERAKAN MENGAJAR DESA | JUNI 2021 – JULI 2023

Public Relations

- Mengelola koordinasi kegiatan bersama mitra.
- Membangun kerja sama dalam mendukung program sosial.
- Menjalin komunikasi dengan masyarakat dan stakeholder eksternal.

Business Development Intern

WIRAUSAHA MERDEKA | AGUSTUS 2022 – FEBRUARI 2023

Academic Project

- Membantu penyusunan strategi pemasaran.
- Melakukan analisis pasar untuk mengidentifikasi peluang bisnis.
- Menyusun laporan bisnis dan rekomendasi pengembangan usaha.
- Melakukan analisis kelayakan usaha berdasarkan data operasional dan keuangan.
- Berpartisipasi dalam pengembangan produk dan strategi peningkatan penjualan.

Riwayat Pendidikan

- **SEKOLAH VOKASI IPB| 2020-2024**
Program Studi D4 Manajemen Agribisnis **IPK 3.38/4.00**
Mata Kuliah Relevan : Akuntansi Dasar, Akuntansi Manajemen, Manajemen Keuangan, Aplikasi Komputer, Komunikasi Bisnis, Manajemen Sumber Daya Manusia.
- **SMAN 1 KOTA SUKABUMI| 2017-2020**

Kemampuan Teknis, Komputasional, dan Kemampuan Personal

Kemampuan Komputasional (*Computational Capabilities*) :

- Excel / Google Spreadsheet : Mengolah data, menganalisis, dan memvalidasi data operasional.
- Microsoft Outlook : Mengelola komunikasi formal dengan pihak internal, mengatur agenda, dan memonitor alur korespondensi.
- Word / Google Docs : Dapat menyusun dokumen administrasi, laporan kerja, surat-menyurat resmi, membuat SOP, dan menyusun laporan.
- Menguasai Canva, Adobe Photoshop.

Kemampuan Teknis (*Technical Skills*) :

- Data entry.
- Administrasi keuangan.
- Administrasi operasional.
- Verifikasi dan Validasi data transaksi.
- Pengelolaan data dan dokumen operasional.
- Pencatatan dan penyusunan laporan transaksi keuangan harian.
- Penggunaan sistem administrasi atau aplikasi operasional dasar.

Kemampuan Personal (*Soft Skills*) :

- Problem solving.
- Disiplin dalam mengikuti prosedur dan standar kerja.
- Adaptif terhadap perubahan tugas, kebutuhan operasional.
- Berorientasi pada efisiensi, ketepatan, dan hasil kerja yang konsisten.
- Memiliki kemampuan analisis dasar dalam pengolahan data keuangan dan operasional.
- Teliti, berorientasi pada detail, memiliki integritas tinggi dan menjaga kerahasiaan data.