



Desti Puspitasari

☎ +62 85871774601 ✉ destipuspitasari81@gmail.com

About Me

Lulusan SI Akuntansi dengan pengalaman dalam administrasi, pengelolaan dokumen, pencatatan transaksi, koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal, pembayaran vendor, stock opname, serta penyusunan laporan. Memiliki pengalaman di lingkungan finance dan manufaktur. Menguasai Microsoft Office, memiliki ketelitian dan kemampuan beradaptasi yang baik, serta mampu bekerja secara individu maupun dalam tim. Memiliki minat untuk berkembang di bidang Administrasi, Purchasing, dan Finance Administration

Education

Universitas linggabuana PGRI kogta Sukabumi

Akuntansi - IPK 3,29
2019 - 2023

SMK Al-Ittihad Purabaya

Rekayasa Perangkat Lunak
2016 - 2019

Skills

- Microsoft office
- administrasi keuangan
- pencatatan dan rekapitulasi transaksi
- laporan penjualan
- stock of name
- pengelolaan data
- pengelolaan dokumen

Work Experience

Administrasi/finance

Januari - Juni 2024

Secret garage

Mencatat dan merekap transaksi pemasukan dan pengeluaran menggunakan spreadsheet, Membuat dan merekap laporan penjualan menggunakan spreadsheet, Mencatat serta mengelola data pembayaran vendor menggunakan spreadsheet, Mengontrol pembayaran kepada vendor dan memastikan pencatatan transaksi dilakukan dengan baik, Membantu menyusun dan menganalisis rencana anggaran, Mengelola dan menata dokumen administrasi serta dokumen transaksi, Melakukan stock opname dan mencocokkan data persediaan dengan kondisi aktual, Mengatur agenda pertemuan serta melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal.

Magang

Juli - September 2024

CIMB Finance

Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan kredit calon debitur, Melakukan verifikasi data dan legalitas dokumen persyaratan kredit, Melakukan survei untuk membantu menilai kelayakan calon debitur, Memproses administrasi pengajuan pembiayaan sesuai prosedur perusahaan, Mengelola dan memeriksa dokumen untuk memastikan kelengkapan data.

Operator Produksi

Desember 2024 - Januari 2026

PT Pratama Abadi Industri

Melakukan pemeriksaan kualitas produk secara berkala sesuai standar perusahaan, Menyusun dan menyampaikan laporan produksi harian kepada atasan, Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan dan melaporkan ketidaksesuaian produk, Memastikan pekerjaan berjalan sesuai prosedur dan target perusahaan, Berkoordinasi dengan tim untuk mendukung kelancaran proses produksi.

- Manajemen waktu
- komunikasi dan koordinasi
- mudah beradaptasi
- teliti dan detail