

5. penggajian gaji supir.
6. absensi supir.

TKIT Al-Fassalam Cianjur

2015 *Pengajar*

SCOPE OF WORK :

Tanggung jawab :

1. mengajarkan anak-anak TK menulis, membaca, menghitung dan membaca iqro.
2. adminitrasi tabungan anak-anak TK.
3. pengabsensi anak-anak TK dan guru.
4. adminitrasi uang kas sekolah, kas kelas dan kas keamanan.
5. adminitrasi uang SPP dan bangunan.
6. Surat menyurat untuk pengumuman kepada orang tua murid.

PT Akmar Pratama Mandiri Sejahtera - Bandung

2016 *Adminitrasi Keuangan Pajak dan Adminitrasi Service*

SCOPE OF WORK :

Melakukan proses administrasi.

Tanggung jawab :

1. menginput data WO masuk dan keluar.
2. membuat penagihan pajak dan bayaran body part.
3. menginput foto kerusakan mobil.
4. menginput bahan-bahan yang telah dipakai buat mobil yang rusak.
5. penggajian karyawan bengkel.
6. Menginput absensi karyawan bengkel.
7. Menginput / entri data akumulasi keseluruhan WO tiap unit.
8. Pengajian seluruh cabang.
9. Membuat planning target gajian karyawan.
10. Membuat surat menyurat untuk karyawan dan ke perusahaan lain.
11. Membuat planning Target biaya bulanan biaya operasional cabang, dll
12. Membuat laporan pajak bulanan dan tahunan (pph 21, pph badan, dll)
13. Membuat faktur pajak
14. Membuat billing pajak / DJP online
15. Membuat e-filling pajak / DJP online
16. Membuat laporan keuangan bulanan, tahunan dan harian perusahaan

Tentang diri saya

Tentang diri saya:

Saya menyukai tentang sesuatu yang baru, Olahraga untuk menjaga kesehatan tubuh saya & hiburan. Karena hobi saya olahraga, maka dari itu saya selalu menjaga kebugaran fisik saya yang bisa membuat perubahan sikap, mental dan kedisiplinan lebih baik, membutuhkan perhitungan dan ketelitian pada saat bekerja dan inilah hobi saya "*whenever give up and despair.*"

Pengalaman organisasi/Seminar

- | | |
|-------------|---|
| 2011 – 2012 | Menjabat sebagai Seksi Kewirausahaan Politeknik Pajajaran Bandung |
| 2011 – 2013 | Menjabat sebagai UKM Tari Politeknik Pajajaran Bandung |
| 2011 – 2013 | Menjabat sebagai Ketua Paduan Suara Politeknik Pajajaran Bandung |

Curriculum Vitae



Nama : Wijani Agianti, A.md.
Tempat/tanggal lahir : Cianjur, 21 Februari 1993
Alamat : Kp pasir Cempa RT 002 RW 009 Kel Ciranjang Kec Ciranjang
Kab Cianjur Jawa Barat, Kode Pos 43282
Alamat Sekarang : Jl. Cidurian Utara No. 39 Rt/Rw : 004/010 Bandung 40285
Telepon seluler : +6282 233 208 202 / +6287720292192
Jenis kelamin : Perempuan
Alamat email : wijani.agianti@rocketmail.com

Tujuan

Mengamankan posisi menjanjikan yang menawarkan tantangan dan kesempatan yang baik untuk pertumbuhan

Pernyataan pribadi

Dalam pekerjaan penting untuk melakukan segala sesuatu sesuai dengan rencana dan prosedur. Kejujuran, kepercayaan, siap dalam situasi apapun selalu bertahan, dan tidak mudah menyerah adalah kunci dari hidup saya. Bekerja keras dengan penuh tanggung jawab itulah yang harus dilakukan, tetapi melakukan semuanya dengan bahagia, tenang dengan menikmati. Saya selalu belajar sesuatu yang baru setiap hari. Belajar dari masa lalu, berharap untuk masa depan & fokus pada saat ini. Saya seorang pekerja yang antusias, terorganisir, menikmati bekerja dalam tim, sopan dan berperilaku baik dan saya percaya bahwa saya adalah salah satu yang sesuai dengan kebutuhan pada perusahaan yang bapak ibu pimpin.

Pendidikan

Gelar (D3) Keuangan & Perbankan (2014) Politeknik Pajajaran Bandung.

September - November 2013 Praktek kerja lapangan di Bank BJB Cab. Ciranjang – Cianjur Jawa Barat.

PT Bank Tabungan Negara Tbk – Cabang Cimahi

2014 *Funding Officer Pos*

SCOPE OF WORK :

Melakukan proses administrasi, memberikan informasi mengenai Produk Bank BTN.
Tanggung jawab :

1. Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai pembukaan rekening.
2. Membuat database pelanggan.
3. Membuat jadwal pekerjaan marketing.
4. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
5. Membuat laporan pencapaian target bulanan
6. Memberikan Laporan kerja baik *weekly* maupun *monthly* kepada atasan.
7. Meeting point tiap bulan

PT Berdikari Super Indo Grosir - Cianjur

2015 *Customer Service Officer*

SCOPE OF WORK :

Melakukan proses administrasi dan pelayanan.
Tanggung jawab :

1. melayani customer yang datang.
2. melayani retur barang yang rusak.
3. melayani customer yang komplek.
4. melayani telpon dari suplair

Wijani Agianti
Ciranjang - Cianjur Jawa Barat
Indonesia

Kepada yth,

HR&GA Manager

Di tempat

Saya bernama Wijani Agianti dengan gelar Diploma (D3) Keuangan & Perbankan (2014) Politeknik Pajajaran Bandung dengan IPK 3,40. Saya seorang mahasiswi yang baik dan lulus sangat memuaskan. Selain itu saya telah melakukan praktek kerja lapangan selama tiga bulan sebagai Administrasi Kredit, Marketing dan lain-lain di Bank BJB Cab. Ciranjang yang bertempat di wilayah Ciranjang - Cianjur Jawa Barat, dengan praktek kerja lapangan yang telah saya lakukan ini telah memberi banyak pengalaman. Saya seorang pekerja yang antusias, terorganisir, menikmati bekerja dalam tim, sopan dan berperilaku baik dan saya percaya bahwa saya adalah salah satu yang sesuai dengan kebutuhan pada perusahaan ini. Saya akan menyambut kesempatan untuk membahas lowongan pekerjaan dengan anda di telepon atau disebuah wawancara. Saya dapat dihubungi paling mudah di telepon seluler saya atau email. (terlihat pada rincian dibawah surat ini).

Hormat saya,

Wijani

Wijani Agianti,A.md.