

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DATA PRIBADI

Nama Lengkap : Rita Umami
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat, Tanggal Lahir : Pacitan, 02 Februari 1985
Agama : Islam
Status Perkawinan : Menikah
Alamat : Jl. Bunga Mayang VI No. 10, RT 002 RW 001
Bintaro, Jakarta Selatan 12330
Telepon : 0812 8048 1870
Email : ritaumamizahra@gmail.com
Instagram : @ritaumamizahra

PENDIDIKAN

- 2018 – Sekarang **Universitas Pembangunan Jaya**
Sistem Informasi semester
- 2001 – 2004 **SMK Pandawa Budi Luhur**

Perhotelan

KEAHLIAN

- *Microsoft Office(Ms. Word & Ms. Excel)*
- Menguasai perhitungan PPh 21
- Membuat laporan keuangan
- English pasif
- Coding
- Data analis

PENGALAMAN KERJA

PT Pharos Indonesia sebagai Supervisor Payroll

Maret 2022– sekarang

- Menangani proses perhitungan gaji, BPJS, *overtime*, insentif, dan benefit lainnya
- Bertanggung jawab terhadap perhitungan gaji
- Memastikan data inputan staff payroll sudah benar dan tepat
- Membuat laporan schedule bulanan
- Melakukan rencana perbaikan dan pengembangan sistem

PT Pharos Indonesia sebagai Staff Payroll

Juli 2010 – Februari 2022

- Menangani proses perhitungan gaji, BPJS, *overtime*, insentif, dan benefit lainnya
- Menyiapkan dan melaksanakan pembayaran kompensasi dan benefit, BPJS, dan PPh 21 secara benar dan akurat
- Melaksanakan pembayaran dan pelaporan PPh 21 sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku
- Membuat laporan gaji

- Melakukan *cashflow* rekening gaji

Melakukan rekonsiliasi rekening gaji

Oktober – November 2009

PT Pharos Indonesia sebagai Administrasi Internal Audit

- Bertanggung jawab untuk mengirimkan progress validasi bulanan kepada internal audit staff di 14 kantor cabang daerah
- Membuat report hasil validasi lapangan
- Membuat rekap *breaking news* dan laporan investigasi untuk direksi
- Bertanggung jawab terhadap penerimaan surat masuk dan surat keluar
- Bertanggung jawab terhadap *filling* dokumen dan memo
- Bertanggung jawab untuk pemanggilan dan penjadwalan interview penerimaan karyawan baru
- Bertanggung jawab dalam penjadwalan teleconference untuk manager HO dan staff internal audit di daerah
- Membuat Job order (JO) untuk kebutuhan stationary bulanan
- Membuat budget stationary (tahunan)
- Mengecek presensi internal audit di daerah
- Melakukan cek voucher dengan memastikan kelengkapan voucher berupa kwitansi, nota, struk pembayaran, dan dokumen pendukung pengeluaran biaya kemudian memberikan approval terhadap pengeluaran tersebut.

PT Pharos Indonesia sebagai Staff Cost Control Development

- Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan transaksi transfer dana menggunakan *internet banking*
- Memastikan dana telah diterima oleh customer
- Monitoring mutasi saldo rekening perusahaan

- Menarik data dan mempersiapkan data rutin yang akan di audit oleh staff lapangan di daerah dan *head office*
- Membuat memo dan menginformasikan ke daerah perihal perubahan prosedur audit dan mengirimkan data audit yang sifatnya *urgent*
- Membuat *request* dan penyelesaian uang muka
- Melakukan validasi secara acak dan melakukan sampling kegiatan audit staff lapangan
- Membuat resume atas kegiatan audit staff lapangan untuk dilaporkan kepada manager
- Membuat resume *breaking news* untuk Presiden Komisaris dan Direktur
- Menjalankan proses *internet banking* sebagai dana kerjasama dan melakukan rekonsiliasi rek tersebut.

PT Ligel Home Shopping Indonesia sebagai Staff Accounting

Desember 2009 – Juli 2010

- Melakukan penginputan data *accounting*
- Bertanggung jawab atas dana kas kecil
- Melakukan pembelian *stationary* kantor
- Melakukan transaksi ke bank serta melaporkan arus kas
- Diperbantukan juga untuk input data sales cabang

PT ISS Service System (*Outsourcing*) sebagai Logistic (Rumah Sakit Pondok Indah (RSPI))

Juli – September 2009

- Bertanggung jawab terhadap pengadaan *chemical & equipment* untuk kebutuhan area
- Membuat *schedule* kerja *cleaner* dan supervisor
- Membuat laporan *time sheete* karyawan untuk HO
- Membuat laporan bulanan kepada *user* (Pihak RSPI)

PT ISS Service System (*Outsourcing*) sebagai Tea Lady (Volvo Pondok Indah)

2006 – 2009

- Bertanggung jawab untuk menyiapkan dan menyajikan minuman dan snack serta makan siang untuk customer
- Membantu *receptionist* dalam menerima telepon yang masuk Bertanggung jawab dalam *filling* faktur pajak & faktur penjualan customer.

