

DEWI SARTIKA MAYANTI



DETAIL PRIBADI

Tebet, Kota Adm. Jakarta Selatan Jakarta Selatan
pecintasenja0905@gmail.com, +6281245206633
Tanggal lahir: 9 Mei 1991
Tempat lahir: Sukoharjo

PROFIL

saya pekerja keras dan teliti saya dapat bekerja dengan dateline dan cukup aktif di sosial media, Memiliki pengalaman di bidang administrasi dengan kemampuan dalam membuat laporan pekerjaan serta dokumentasi yang rapi dan terstruktur. Saya juga terbiasa mengelola stok dan melakukan pembelanjaan untuk kebutuhan operasional, serta ahli dalam mengelola berbagai tugas administrasi secara efisien.

PENDIDIKAN

Akademi kebidanan Akademi kebidanan Medica Bakti Nusantara, Lampung	2013 – 2016
SMA/SMK SMA Negeri 2 Pringsewu, Lampung	Jun 2006 – Mei 2009
SMP Smp negeri 2 Sukoharjo, Lampung	Jun 2003 – Mei 2006

PENGALAMAN KERJA

Admin Keuangan Nasional PT Barista Rasa Nusantara, Jakarta	Jun 2025 – Sekarang
- Menyusun dan melaporkan laporan keuangan bulanan kepada manajemen pusat. - Mengelola administrasi keuangan nasional termasuk pencatatan anggaran dan pengeluaran secara akurat. - Berkomunikasi dengan departemen terkait untuk memastikan kelengkapan dokumen administrasi keuangan. - Memantau dan mengontrol anggaran serta memastikan efisiensi biaya sesuai kebijakan perusahaan. - Mengelola proses administrasi pembayaran dan pengajuan reimbursement di tingkat nasional dengan koordinasi lintas cabang dan divisi. - Membuat report payroll dan penggajian sales	
Admin Proyek PT Dayacipta Kreasi Bersama, Jakarta	Jul 2024 – Mar 2025
- Membuat dan mengelola laporan pekerjaan proyek secara rutin untuk disampaikan kepada manajemen - Mengatur dan mendokumentasikan administrasi proyek seperti kontrak, surat jalan, dan faktur pekerjaan - Memantau perkembangan proyek dan memastikan semua kegiatan administrasi berjalan sesuai jadwal - Melakukan pendataan dan pengarsipan dokumen proyek secara rapi dan teratur untuk memudahkan	

pencarian informasi

- Menyusun jadwal kerja dan koordinasi kegiatan administrasi proyek guna mendukung kelancaran operasional lapangan
- Mengelola dokumen administrasi harian proyek seperti laporan harian dan notulen rapat untuk memastikan kelancaran proses proyek.
- Berkoordinasi dengan tim teknis dan pengawas lapangan untuk menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek.
- Mengatur dan mendokumentasikan administrasi proyek seperti kontrak, surat jalan, dan faktur pekerjaan

Admin Rekrutmen

Mei 2023 – Jul 2024

PT Lion culture Media Indonesia, Jakarta

- Mengelola database host termasuk data pribadi, jadwal kerja, dan kontrak kerja
- Melakukan proses administrasi perekrutan host untuk kebutuhan live streaming secara efisien dan terorganisir
- Mengelola dan menghitung absensi serta jam kerja host secara akurat untuk keperluan pembayaran dan evaluasi
- Membuat laporan rekrutmen dan absensi host secara berkala untuk dilaporkan kepada manajemen
- Berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan host untuk meningkatkan kinerja dan loyalitas
- Menyusun dan mengelola dokumen administrasi proses rekrutmen host serta memastikan kelengkapannya sesuai prosedur perusahaan
- Membuat laporan rekrutmen dan evaluasi performa host secara berkala untuk peningkatan kualitas layanan live streaming
- Mengelola proses administrasi rekrutmen karyawan baru, termasuk pengumpulan dan verifikasi dokumen pelamar.

Admin Purchasing

Feb 2020 – Feb 2023

Bakso Ambyar, Padang

- mengecek stok dan melakukan pembelian
- Mengatur dokumen pembelian dan memastikan kelengkapan administrasi terkait bahan baku
- Melakukan pemesanan barang sesuai kebutuhan dan anggaran yang telah ditentukan
- Berkoordinasi dengan supplier
- Mengelola proses administrasi pembelian dari pemesanan hingga penerimaan barang
- Memonitor dan mengontrol stok barang agar sesuai dengan kebijakan perusahaan dan kebutuhan operasional
- Melakukan input data dan pengelolaan arsip dokumen pembelian secara digital dan manual untuk memastikan kemudahan pencarian dan keamanan data.
- Membuat laporan bulanan terkait aktivitas administrasi pembelian dan memberikan rekomendasi untuk efisiensi proses pengadaan.
- Menangani transaksi kasir dan administrasi harian bagian purchasing untuk memastikan kelancaran proses pembelian.
- Memastikan ketersediaan stok barang dengan melakukan pengecekan rutin dan pembaruan data stok secara akurat.
- Melakukan negosiasi dengan supplier untuk mendapatkan harga dan kualitas terbaik
- Membuat dan mengelola laporan pembelian serta dokumentasi transaksi dan evaluasi kinerja purchasing.
- Membuat laporan gaji karyawan

Admin Keuangan

Jan 2018 – Agt 2019

Cito Cafe and Resto, Lampung

- Membuat laporan keuangan harian dan mingguan secara akurat
- Melakukan verifikasi dan pencocokan data transaksi keuangan
- Mengelola administrasi pembayaran dan penerimaan kas
- Menyusun laporan pengeluaran dan pendapatan untuk manajemen
- Mengontrol dan mencatat pengeluaran biaya operasional

- Mengelola pencatatan transaksi keuangan harian dan menjamin akurasi data keuangan

Field Officer

Mar 2017 – Jan 2018

PT KUDO Teknologi, Lampung

- Melakukan monitoring dan pelaporan kegiatan lapangan secara rutin
- Mencari dan mengakuisisi merchant baru
- Melakukan dokumentasi setiap kunjungan
- Membantu koordinasi antar tim lapangan dengan kantor pusat untuk kelancaran proses administrasi

KEAHLIAN

Jurnal Akuntansi



Food Costing



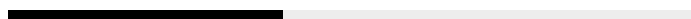
Android



Google Sheets



Presentasi



Komunikatif



Kerjasama Tim



Bekerja Dibawah Tekanan



Detail dalam Bekerja



Siap Kerja Weekend



Siap Shift Malam



Melakukan Banyak Tugas



Manajemen Administrasi



Pengarsipan Dokumen



Rekrutmen dan Seleksi



Pengelolaan Data



Penjadwalan



Komunikasi Efektif



Pengelolaan Logistik



Koordinasi Tim



SERTIFIKAT

Excel

Mei 2026

- Menguasai pembuatan laporan dinamis menggunakan fitur PivotTable dan PivotChart dalam Excel.
- Terampil menggunakan rumus-rumus Excel seperti VLOOKUP, HLOOKUP, dan fungsi logika untuk analisis data.
- Mampu mengelola database karyawan dan jadwal kerja secara efisien dengan Excel.
- Mengoptimalkan penggunaan Excel untuk pelacakan anggaran dan pengeluaran proyek secara tepat dan akurat.
- Memiliki sertifikat pelatihan Excel untuk pengelolaan data administrasi proyek secara efektif.
- Telah mengikuti kursus Excel lanjutan yang mencakup penggunaan rumus kompleks dan fitur pengolahan data untuk administrasi.

PENCAPAIAN

Menjadi peserta olimpiade ekonomi akuntansi nasional tahun 2008