



VIRZIA EKA MAULANI PUTRI

081214065525 | Ziaemp5@gmail.com | www.linkedin.com/in/virziaekamaulaniputri

PROFIL

Saya seorang fresh graduate D3 Perbankan dan Keuangan di STIE Ekuitas Bandung dengan IPK 3.73. Memiliki pengalaman magang di Kantor pusat PT Kereta Api Indonesia pada unit KCWT (Financial Administration) dan menjadi paruh waktu pada event Panitia Pemungutan Suara (PPS). Memiliki kemampuan dalam penggunaan Microsoft Excel, Word, Spead Sheets. Dan mampu bekerja secara teliti, disiplin, bekerja sama.

RIWAYAT PENDIDIKAN

STIE Ekuitas Bandung

2022 - 2025

- D3 Perbankan dan Keuangan | IPK : 3.73 / 4.00
- Mata Kuliah Relevan : Akuntansi Keuangan, Perpajakan, Analisis Laporan Keuangan, Akuntansi Biaya, Manajemen Keuangan
- Judul TA : Sistem Rekonsiliasi SAP dengan Rekening Koran Bank di Unit KCWT PT Kereta Api Indonesia (Persero)

PENGALAMAN KERJA

PT Kereta Api Indonesia (Persero) – Kantor Pusat Bandung

Sept – Des 2024

Unit KCWT (Financial Administration)

- Melakukan rekonsiliasi keuangan setiap harinya.
- Merekap pembayaran diatas 2M melalui excel/speadsheets.
- Melakukan pengecekan rekening koran bank (RC) wilayah timur.
- Pengelolaan pajak menggunakan SAP seperti : merekap data PPh, input data ke SAP, posting PPh pasal 21, 22, 23, 4(2).
- Automasi E-Materai melalui robotic.
- Pengelolaan Dokumen dalam memisahkan, menyusun, memindai, dan memverifikasi.
- Melakukan pembayaran Letter of Credit (L/C) melali alat slip pembayaran dan verifikasi data.

Badan ADHOC Panitia Pemungutan Suara (PPS)

20 Januari 2025

Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Barat serta Bupati dan Wakil Bupati Bandung Barat. Paruh Waktu

- Menyambut serta memberikan pelayanan awal kepada anggota panitia maupun tamu yang hadir.
- Bertanggung jawab dalam membantu proses registrasi dan kedatangan anggota panitia.
- Mengarahkan anggota panitia sesuai dengan wilayah masing-masing untuk keperluan tanda tangan, serta memberikan informasi terkait penempatan tempat duduk berdasarkan area yang telah ditentukan.
- Memastikan jalannya acara sesuai dengan prosedur dan jadwal yang telah ditentukan
- Menjaga ketertiban dan kelancaran selama berlangsungnya acara.

KEMAMPUAN

- Hard skill :
 - Microsoft Excel : menguasai rumus VLOOKUP
 - Microsoft Word
 - Spead Sheets
- Soft Skills :
 - Teliti
 - Disiplin
 - Mampu bekerja dalam tim maupun individual
 - Jujur
 - Bertanggung Jawab
 - Rajin