



VIOLITA TRYAS KAULIKA

+62 895 3430 28347 | violitetryaskaulika27@gmail.com | [linkedin.com/in/violitetryas](https://www.linkedin.com/in/violitetryas)
Surabaya, Indonesia

TENTANG SAYA

Lulusan D3 Akuntansi dari Universitas Airlangga dengan pengalaman relevan di bidang akuntansi dan audit. Saat ini, saya bekerja sebagai Admin Keuangan dan bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan proses *invoice* dan pelunasan piutang. Dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman ini, saya memiliki minat yang besar untuk berkarir di bidang keuangan, administrasi, perpajakan, dan audit. Saya berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan dan memberikan kontribusi bagi perusahaan.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS BINA NUSANTARA

Program Transfer Sarjana, Program Studi Akuntansi

Mei 2026 - Sekarang

UNIVERSITAS AIRLANGGA

Diploma III, Program Studi Akuntansi
IPK : 3.62 / 4.00

Sept 2021 - Sept 2024

PENGALAMAN MAGANG KERJA

PT. ADYA MANDALA PERSADA (Full Time)

Finance Admin

Februari 2025 – Sekarang

- Membuat dan mengelola dokumen keuangan seperti *invoice*, kwitansi, tanda terima
- Menyiapkan dan memastikan kelengkapan pengiriman dokumen tagihan (*invoice*, surat jalan, faktur pajak, PO, dan lampiran lainnya)
- Melakukan *filling* serta rekapitulasi dokumen-dokumen keuangan
- Bertanggung jawab atas *cash opname* dan *stock opname* barang-barang gudang
- Melakukan rekonsiliasi bank dengan buku besar
- Bertanggung jawab dalam mengirimkan dokumen tagihan *hardcopy* & *softcopy* melalui email dan ekspedisi
- Membuat dan rekonsiliasi atas *report* penjualan SIKAFIS untuk dilakukan pengajuan PO Klaim
- Bertanggung jawab melakukan pemotongan/pelunasan atas utang dan piutang tagihan customer/supplier *offline maupun online*
- Memproses pembayaran yang diterima dari customer (*Transfer bank, Cek, Bilyet Giro*)
- Melakukan jurnal memorial atas pengeluaran kas kecil
- Melakukan input jurnal atas transaksi bank masuk dan keluar

KAP DRS. ARIEF H. P & REKAN (Intern)

Junior Auditor

Agustus 2024 - November 2024

- Menyusun dan menyelesaikan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) audit klien
- Berhasil menyelesaikan Draft (Laporan Keuangan) Audit Report
- Melakukan pemeriksaan *Subsequent* Utang pada Rekening Koran untuk verifikasi transaksi
- Menyelesaikan Pra Perencanaan Audit termasuk penentuan lingkup audit klien
- Melakukan pemeriksaan *cash opname* dan *stock opname* ke klien
- Melakukan prosedur sampling dan vouching untuk memastikan keakuratan dan keandalan data keuangan

KAP ERFAN & RAKHMAWAN CABANG SURABAYA (Intern)

Junior Auditor

Maret - Juni 2024

- Menyelesaikan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Audit seperti RSUD, Puskesmas, dan Perusahaan
- Menginput dan memverifikasi data laporan keuangan ke dalam sistem *Audit Tool dan Linked Archive System* (ATLAS)
- Melakukan prosedur sampling dan vouching pada beberapa akun untuk memastikan keakuratan dan keandalan data keuangan
- Menyusun Ringkasan Kertas Kerja (RKK) untuk memastikan partai politik mematuhi peraturan dengan informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai penggunaan dana

KANTOR JASA AKUNTAN WAHYU HENDRA C (Intern - Hybrid)**Januari - Juni 2024****Staf Akuntan**

- Bertanggung jawab menghitung polis asuransi kendaraan dan bangunan milik klien
- Melakukan reklasifikasi beberapa akun biaya untuk penyesuaian dan pelaporan yang tepat
- Melakukan input Penjualan dan Pembelian Impor dari PPN Formulir 1111 A2 dan 1111 B1
- Bertanggung jawab melakukan rekapitulasi rekening koran secara berkala untuk memastikan semua transaksi telah dicatat dengan benar
- Berhasil membuat video konten edukatif mengenai akuntansi dan pajak, yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang konsep dasar akuntansi dan kewajiban perpajakan

DISPENDUKCAPIL KOTA SURABAYA - MSIB BATCH 4 (Intern)**Februari - Juni 2023****Pendamping Layanan Administrasi Kependudukan**

- Melakukan survei dan update >100 data adminduk pada aplikasi KALIMASADA
- Berhasil melakukan input >20 data permohonan administrasi kependudukan pada aplikasi *Klampid New Generation (KNG)* setiap harinya
- Mampu menyelesaikan 17 data untuk survey dan dilakukan input data padat karya
- Membuat dan mengarsip surat keterangan Domisili, Penghasilan, Relas, dan belum menikah
- Melakukan verifikasi data kependudukan pada aplikasi Cek In Warga
- Melakukan pengecekan serta pengaktifan kembali BPJS pada aplikasi e-dabu
- Membuat video konten mengenai kegiatan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat

TKV COFFEE (Part time)**Juli - Agustus 2022****Barista**

- Bertanggung jawab menginput stock opname dan pesanan pelanggan ke dalam aplikasi MOKA
- Berhasil menginput barang yang masuk dan keluar ke dalam aplikasi MOKA

PENGALAMAN ORGANISASI**Child's Reverie Indonesia****Februari 2022 - Agustus 2023****Staff Project Manager**

- Bertanggung jawab dalam pembuatan, pengkoordinasian, pengembangan, hingga evaluasi proyek sosial Child's Reverie Indonesia.
- Berhasil menyelesaikan project Webinar : "Tackling Insecurity with Growth Mindset".

SKILL & INFORMASI LAINNYA

Soft Skill : Kerjasama tim, Komunikasi, Manajemen waktu, Integritas, Disiplin & Bertanggung Jawab, Ketelitian tinggi, Adaptif dan Fleksibel, Kemauan tinggi untuk belajar.

Bahasa : Indonesia (Aktif), English (Pasif).