

# - RIGGAN PERMANTRIA -

+6281575334275 • rpermantria@gmail.com • <https://www.linkedin.com/in/riggan-permantria> • Bandung

Saya memiliki pengalaman 8 tahun bergabung di PT DIPA PUSPA LABSAINS (DIPA HEALTHCARE) sebagai **Finance, Koordinator Logistik dan Staff Admin Sales** di perusahaan yang bergerak di bidang Manufaktur Farmasi dan Distributor Analitikal Laboratorium. Bertanggung jawab terkait Invoice, Faktur Pajak, Surat Jalan, Pesanan (PO). Memiliki skill dalam Monitoring AR & AP, Finance Report, Invoicing, SAP System, Data Analysis. Memiliki kemampuan analisa yang baik, responsif, komunikatif, detail oriented, jujur dan menguasai Microsoft Office (Excel, Ms. Word, Power Point).

## PENDIDIKAN

**Insitut Digital Ekonomi LPKIA Bandung**  
*Sarjana di Manajemen Sistem Informasi*

**Bandung**  
**2005 - 2008**

## PENGALAMAN KERJA

**PT DIPA PUSPA LABSAINS**  
*Finance, Pegawai Tetap*

**Narogong, Bekasi**  
**Januari 2015 - Agustus 2023**

- Bertanggungjawab dalam Invoice (pembuatan, Fu penagihan dan filling dokumen)
- Melengkapi dokumen tagihan surat jalan SO, Faktur Penjualan, Kwitansi, DO dan Faktur Pajak,
- Membuat laporan collection bulanan
- Memeriksa rekapan invoice costumers, dan FU tagihan
- Membantu dalam pelaporan pajak terkait transaksi keuangan,
- Mengoperasikan aplikasi pajak DJP Online, Web Faktur, Efrom, W-Faktur, E-Nofa dan E-Bupot Unifiksai dan PPS aplikasi Pajak Lainnya

**PT DIPA PUSPA LABSAINS**  
*Koordinator Logistik, Pegawai Tetap*

**Narogong, Bekasi**  
**Agustus 2023 - Desember 2023**

- Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang dari gudang
- Memeriksa dan melakukan pengecekan pada barang yang akan masuk ke gudang
- Melakukan pemeriksaan pada barang yang akan dikeluarkan dari gudang
- Membuat laporan bulanan stock opname
- Memastikan kesesuaian barang yang keluar dengan permintaan/pesanan costumers
- Merelokasikan barang antar cabang

**PT DIPA PUSPA LABSAINS**  
*Staff Administrasi, Pegawai Tetap*

**Bandung**  
**Desember 2023 - Sekarang**

- Bertanggungjawab dalam permintaan dan penginputan SPH/Quotation
- Menerima, memproses dan memastikan kelengkapan PO dari costumers
- Melakukan pengajuan FHK (harga khusus)
- Mencetak Invoice dan Faktur Penjualan cabang
- Berkoordinasi dengan vendor ekspedisi untuk pengiriman dan penerimaan surat jalan
- Mengelola rekap pengiriman invoice, pengiriman barang serta monitoring surat jalan DO.

## SKILL

**Hard Skill:** SAP System, AR AP, Administrasi, Finance Anilysis, Invoicing

**Soft Skill:** Responsif, Komunikatif, Detail, Jujur dan Inisiatif

**Software Skill:** Microsoft Office (Excel, Ms. Word, Power Point), aplikasi pajak DJP Online, Web Faktur, Efrom, W-Faktur, E-Nofa dan E-Bupot Unifiksai dan PPS aplikasi Pajak Lainnya