

# HERIKMAN

**MANAJEMEN - KONSENTRASI KEUANGAN**
Desa Sindangbarang, Kec. Panumbangan, Kab. Ciamis, Jawa Barat
0822-1810-3028 | herikman09@gmail.com | www.heyyrikman.my.id

## PROFIL SINGKAT

Saya merupakan lulusan S1 Manajemen konsentrasi Keuangan dari STIE Latifah Mubarokiyah dengan IPK 3,56. Memiliki pengalaman magang di BRI Unit dan praktik kerja lapangan di Kantor Kecamatan dalam bidang administrasi, pengolahan data, pemeriksaan dokumen, serta pelayanan. Menguasai Microsoft Office, khususnya Microsoft Excel (VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP, dan Pivot Table), serta memiliki pengetahuan dalam penggunaan aplikasi akuntansi Accurate Online, Zahir, dan MYOB. Memiliki kemampuan berpikir analitis, ketelitian, komunikasi, dan koordinasi yang baik. Siap berkontribusi dan mengembangkan kompetensi di bidang administrasi, keuangan, akuntansi, maupun operasional perusahaan.

## PENGALAMAN KERJA & MAGANG

**Magang - BRI Unit Ciamis** Aug 2024 - Sep 2024

- Melakukan penginputan dan pembaruan data dokumen ke dalam sistem sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Melakukan pengarsipan dokumen secara digital dan fisik agar tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan.
- Memeriksa kelengkapan serta kesesuaian data dan dokumen untuk menjaga ketelitian dan keakuratan informasi.
- Membantu proses administrasi dan pengelolaan dokumen perbankan.
- Menjaga kerahasiaan data dan dokumen nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan penagihan kepada nasabah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan.
- Menghubungi nasabah untuk mengingatkan kewajiban pembayaran yang telah jatuh tempo.
- Melakukan komunikasi dan negosiasi dengan nasabah terkait penyelesaian kewajiban pembayaran.

**Praktik Kerja Lapangan (PKL) – Kantor Kecamatan Panumbangan** Jan 2021 – Mar 2021

- Melakukan penginputan data kependudukan masyarakat untuk keperluan pembuatan dan penerbitan ulang Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta Kartu Keluarga (KK).
- Membantu proses administrasi perpindahan penduduk berdasarkan dokumen persyaratan yang berlaku.
- Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data serta dokumen kependudukan sebelum diproses lebih lanjut.
- Mengelola dan mengarsipkan dokumen administrasi kependudukan secara rapi dan sistematis.
- Mendukung kelancaran pelayanan administrasi masyarakat melalui pengelolaan data yang teliti dan terstruktur.

**HUMAS (Hubungan Masyarakat)** Mar 2024 - Mar 2025

Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen (HMPS-M)

**PDD (Publikasi, Dokumentasi, dan Desain) Video Visual Grafis** Mar 2023 - Feb 2026

Kepanitian Terbuka Kegiatan Kampus

## PENDIDIKAN

**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Latifah Mubarokiyah** 2022-2026

S1 Manajemen - Konsentrasi Keuangan | IPK 3,56/4,00

Skripsi : Analisis Kinerja Keuangan Menggunakan Metode *Economic Value Added* (EVA) dan *Financial Value Added* (FVA) Pada Perusahaan Sub-Sektor *Food And Beverage* (F&B) yang Terdaftar di BEI Periode 2021-2025

**SMK Cijangkar** 2019-2022

Akuntansi dan Keuangan Lembaga

## KEAHLIAN & KEMAMPUAN

- Microsoft Excel (HLOOKUP, VLOOKUP, XLOOKUP, PIVOT TABLE)
- Microsoft Word
- Data Entry
- Aplikasi Akuntansi (Accurate Online, Zahir Software dan MYOB)

## PELATIHAN & SERTIFIKAT

- Public Speaking untuk Pemula Skill Academy By Ruangguru Link — Aug 2023 - Sep 2023
- Praktikum Komputer Laboratorium Komputer STIE Latifah Mubarokiyah Link — Sep 2023 - Mar 2024
- Excel: VLOOKUP dan XLOOKUP Untuk Pemula Link — Nov 2026
- Pelatihan Esensial Excel (Office 365 /Microsoft 365) Link — Nov 2026
- Analyzing Financial Report By MySkill Link — Nov 2026