

CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI

Wahyu Gunawan

Alamat Tinggal: Jl. Rawa Kuning No. 1 Rt.09 Rw.07 Kel.
Pulogebang, Kec. Cakung Jakarta Timur 13950
No. HP: 0857 1038 3252
Email: wahyugunawan240381@gmail.com
Tanggal Lahir: Jakarta, 24 Maret 1981



TUJUAN BERKARIR

Saya ingin menjadi yang terbaik di bidang finance accounting dan memberikan berkontribusi lebih terhadap perkembangan perusahaan.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Aug 1999 – Jun 2004 Strata Satu (S1) Universitas Islam Negeri Syarif
Hidayatullah Jakarta, Program Studi Asuransi Islam, dengan IPK. 3,12.
Jul 1996 – Jun 1996 SMK N 10 Jakarta, Program Studi Manajemen Bisnis.

PENGALAMAN KERJA

Nov 2006 – Apr 2007	<p>PT. INDOPROM INDONESIA, DKI Jakarta Koordinator Administrasi Publisher</p> <p><u>Tanggung jawab dan pencapaian:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan Statement of Account untuk setiap Publikasi.2. Pembuatan Laporan Instruksi Pembayaran untuk Publikasi yang terjual.3. Pembuatan Laporan Daftar Hutang Perusahaan kepada Publisher.4. Menyelesaikan segala permasalahan administrasi yang berkaitan dengan Publisher.
Mei 2007 - Des 2008	<p>PT. GRAFINDO MEDIA PRATAMA, DKI Jakarta Staf Keuangan</p> <p><u>Tanggung jawab dan pencapaian:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi setiap dokumen keuangan yang masuk.2. Data Entry Cash In & Cash Out, untuk Kantor Cabang maupun Kantor Pusat.3. Monitoring setiap pengeluaran Cabang.4. Approval Program untuk setiap transaksi keuangan.

Jan 2009 - Jul 2011

5. Monitoring pengeluaran untuk setiap pengiriman dana ke Kantor Cabang.
6. Monitoring Cash Flow Keuangan.
7. Monitoring Daily Cash Management keuangan.

PT. KARSA MANDIRI PERSADA, DKI Jakarta
Controller

Tanggung jawab dan pencapaian:

1. Verifikasi setiap dokumen keuangan (invoice, faktur pajak) yang masuk.
2. Data Entry Cash In & Cash Out.
3. Monitoring setiap pengeluaran.
4. Membuat Cash Flow Keuangan.
5. Monitoring Daily Cash Management.
6. Membuat alokasi anggaran Giro untuk pembayaran kewajiban perusahaan ke supplier.
7. Membuat alokasi anggaran operasional keuangan untuk pengajuan biaya.
8. Membuat laporan harian Mutasi Rekening Bank milik perusahaan.
9. Melaksanakan kebijaksanaan (policy) perusahaan, sistem dan prosedur akuntansi serta pengawasan internal dengan baik dan benar.
10. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
11. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan Bukti Pengeluaran Kas/Bank sebagai media pembayaran perusahaan berikut dokumen pendukungnya sebelum diserahkan kepada Finance Manager atau Direksi untuk disetujui dan ditandatangani (authorized).
12. Menyetujui dan menandatangani Bukti Penerimaan Kas/Bank sebagai media penerimaan perusahaan.
13. Memeriksa dan menandatangani laporan harian kas /bank dan laporan Rekonsiliasi Bank sebelum diserahkan kepada Finance Manager.
14. Menyiapkan laporan rencana dan realisasi cash flow baik per minggu maupun per bulan.
15. Mengkoordinasikan , mengarahkan, membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembuatan invoice/tagihan.
16. Cashier (Additional).
17. Monitoring Aset Perusahaan.
18. Back Up administrasi asuransi.
19. Back Up administrasi General Affairs u/ perawatan aset.
20. Monitoring transaksi keuangan perusahaan, baik via tunai maupun transfer via bank.
21. Back Up administrasi dan operasional Divisi General Affairs.
22. Back Up Administrasi perpajakan.

Jul 2011 - Nov 2012	<p>PT. Balai Pustaka (Persero), DKI Jakarta Administrasi Keuangan divisi Pemasaran.</p> <p><u>Tanggung jawab dan pencapaian:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Entry Cash In & Cash Out, untuk Divisi Marketing Kantor Pusat. 2. Monitoring setiap pengeluaran Gudang. 3. Approval Program untuk setiap transaksi keuangan. 4. Monitoring Cash Flow Keuangan Divisi Marketing. 5. Membuat alokasi anggaran untuk pembayaran kewajiban 6. Membuat alokasi anggaran operasional keuangan untuk Divisi Marketing. 7. Membuat laporan harian Mutasi Rekening Bank Divisi Marketing. 8. Cashier Divisi Marketing. 9. Back Up administrasi dan operasional Divisi Marketing.
Des 2012 - Sept 2013	<p>PT. Winsolusi Konsultan, DKI Jakarta Cost Control.</p> <p><u>Tanggung jawab dan pencapaian:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Entry Cash In & Cash Out Kantor Pusat. 2. Monitoring setiap pengeluaran Proyek (Cost Control). 3. Monitoring Cash Flow Keuangan. 4. Membuat alokasi anggaran untuk pembayaran kewajiban perusahaan ke rekanan. 5. Membuat alokasi anggaran operasional keuangan. 6. Membuat laporan harian Mutasi Rekening Bank.
Sept 2013 – Nov 2017	<p>Badan Pengelola Apartemen Mediterania Palace, DKI Jakarta Supervisor Finance & Accounting</p> <p><u>Tanggung jawab dan pencapaian:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Entry Cash In Pembayaran ke sistem IFCA. 2. Monitoring setiap pembayaran dari tenant. 3. Monitoring tagihan rutin tiap bulan. 4. Data Entry Mutasi Bank ke sistem IFCA. 5. Monitoring Laporan Penerimaan Harian Kasir. 6. Membuat laporan keuangan weekly Cashflow keuangan. 7. Membuat laporan Rakor keuangan. 8. Membuat laporan keuangan Bulanan. 9. Review Laporan Keuangan. 10. Membuat Laporan Sasaran Mutu bulanan. 11. Monitoring Laporan Mutasi Bank. 12. Rekonsil kas & bank 13. Back up administrasi Kasir. 14. Membuat alokasi gaji bulanan. 15. Membuat alokasi PPh 21 karyawan 16. Membuat alokasi Pembayaran jamsostek karyawan. 17. Membuat Budget tahunan Badan Pengelola.

Nov 2017 – Sep 2018	<p>Badan Pengelola Apartemen Bassura City, DKI Jakarta Senior Staff Finance.</p> <p><u>Tanggung jawab dan pencapaian :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring setiap pembayaran dari tenant. 2. Data Entry Cash In Pembayaran ke sistem PRIME 3. Monitoring tagihan rutin tiap bulan. 4. Data Entry Mutasi Bank ke sistem. 5. Monitoring Laporan Penerimaan Harian Kasir. 6. Membuat laporan keuangan AR Mingguan & Bulanan. 7. Back up administrasi Kasir.
Okt 2018 – Feb 2021	<p>PT. Barata Indonesia (Persero), DKI Jakarta Staf Finance.</p> <p><u>Tanggung jawab dan pencapaian :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mengecek setiap bukti pemakaian biaya dari Proyek . 2. Membantu menyusun RAB bersama tim Proyek. 3. Data Entry Cash Out ke sistem SAP. 4. Menyiapkan dokumen penagihan dan pembuatan Invoice Tagihan. 5. Memastikan Invoice yang telah dibuat akurat dan terkirim dengan tepat waktu. 6. Membuat laporan keuangan Account Receivable Mingguan & Bulanan. 7. Mengatur Schedule Perjalanan Dinas. 8. Membuat Laporan Arus Kas (Cash Flow) Mingguan Divisi 9. Monitoring dan mengurus Petty Cash Divisi. 10. Membuat Laporan bulanan yang berkaitan dengan Petty Cash Divisi. 11. Berhubungan dengan pihak internal maupun external terkait keuangan. 12. Mengontrol dan melaksanakan aktivitas/transaksi keuangan (Kas/Bank) Divisi & Proyek. 13. Melakukan Rekonsiliasi Rekening Bank. 14. Membantu Proses Administrasi Pembukaan/Penutupan Rekening Bank. 15. Menerima dan mengecek dokumen dari vendor. 16. Mengajukan Proses pembayaran tagihan dari vendor. 17. Membantu membuat laporan bulanan Divisi terkait transaksi keuangan Divisi. 18. Membantu menyiapkan anggaran biaya Tahunan (RKAP) Divisi.


PENGALAMAN ORGANISASI DAN PRESTASI

2000 – 2003

Pecinta Alam “ARKADIA” UIN JAKARTA

KETERAMPILAN DAN SERTIFIKASI

Keterampilan komputer:

- Microsoft XP applications (Word, Excel, Office, PowerPoint, Outlook, Access) – Menengah
- Teknik Komputer - Menengah
- Acrobat Reader 6.0 – Menengah
- SAP GUI – Dasar.
- IFCA – Menengah.
- PRIME – Menengah.

Keterampilan Bahasa:

- Bahasa Indonesia.
- Bahasa Inggris - pemula (membaca dan menulis)

Lainnya:

- 1997 : Kursus Bahasa Inggris tingkat Dasar I.
- 1998 : Pendidikan Sistem Ganda di PT. Pos Indonesia
- 1998 : Pendidikan dan Pelatihan Perbankan.
- 1999 : Kompetensi Bidang Keahlian Manajemen Bisnis.
- 2000 : Pelatihan Akuntansi Dasar.
- 2002 : Kursus Komputer Windows 2000.
- 2002 : Kursus Teknik Komputer.
- 2004 : Kursus Administrasi Kantor.
- 2004 : Pelatihan Kejuruan Bidang Komputer.
- 2006 : Pelatihan Kejuruan Bidang Komputer Dac Easy Accounting.
- 2017 : Pelatihan Penyusunan Budget.
- 2017 : Pelatihan Account Receivable.

KOMPENTENSI DIRI

- Mampu bekerja di lingkungan yang serba cepat.
- Kemampuan baik untuk berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan perhatian yang luar biasa terhadap detail.
- Kemampuan menganalisa permasalahan dan secara tepat memberikan solusi yang tepat.
- Terorganisir dan kreatif
- Antusias untuk memulai pekerjaan dan berkontribusi dengan baik untuk tim.

MINAT DAN HOBI

- Tennis, volleyball, Soccer, Badminton, Membaca, Automotive.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH

جامعة شريف هداية الله الإسلامية الحكومية

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
JAKARTA, INDONESIA

Memberikan kepada

Wahyu Gunawan

lahir pada tanggal *24 Maret 1981* di *Jakarta*

I J A Z A H

SARJANA EKONOMI ISLAM (SEI)

FAKULTAS	: <i>Syari'ah dan Hukum</i>
JURUSAN	: <i>Mu'amalat (Ekonomi Islam)</i>
PROGRAM STUDI	: <i>Asuransi Syari'ah</i>
NOMOR INDUK MAHASISWA	: <i>199046217255</i>
TANGGAL LULUS	: <i>7 Juni 2004</i>

Dengan segala hak dan kewajiban yang berhubungan dengan gelar akademik ini.

Jakarta, 26 Juni 2004

Dekan,

Prof. Dr. Hasanuddin AF, M.A.
NIP. 150050917



Pemilik Ijazah



Rektor,

Prof. Dr. Azyumardi Azra, M.A.
NIP. 150221183





DEPARTEMEN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

Jln. Ir. H Juanda No. 95 Ciputat 15412 Telp. : (021) 7401925 Fax. : (021) 7402982

TRANSKRIP AKADEMIK

Nama : Wahyu Gunawan
Tpt/Tgl.Lahir : Jakarta, 24 Maret 1981
Fakultas : Syariah dan Hukum
Tgl.Lulus : 7 Juni 2004

No.Pokok : 199046217255
Jurusan : Mu'alah (Ekonomi Islam)
No.Seri : 104046202007
Prog.Studi : Asuransi Syariah

No.	Kode	Mata Kuliah/Semester 1	sks	Nilai	No.	Kode	Mata Kuliah/Semester 2	sks	Nilai
				(Angka/Huruf)					(Angka/Huruf)
1	INS 1101	Filsafat Netara	3	70 : B	1	INS 1208	Bahasa Inggris II	3	75 : B
2	INS 1102	Bahasa Inggris I	3	85 : A	2	INS 1209	Bahasa Arab II	3	65 : C
3	INS 1103	Bahasa Arab I	3	65 : C	3	INS 1210	Pengantar Sosiologi	3	65 : C
4	INS 1105	Bahasa Indonesia	3	80 : A	4	INS 1211	Ulumul Hadits	3	75 : B
5	INS 1106	Ilmu Alamiah Dasar	3	75 : B	5	INS 1212	Ilmu Kalan	3	85 : A
6	INS 1107	Metodologi Studi Islam	3	75 : B	6	INS 1213	Fiqh	3	85 : A
7	INS 1108	Ilmu Tafsir	3	75 : B	7	INS 1214	Ilmu Hukum	3	65 : A

No.	Kode	Mata Kuliah/Semester 3	sks	Nilai	No.	Kode	Mata Kuliah/Semester 4	sks	Nilai
				(Angka/Huruf)					(Angka/Huruf)
1	INS 2115	Bahasa Arab III	3	70 : B	1	SAI 2222	Pengantar Asuransi	3	85 : A
2	INS 2116	Ushul Fiqh I	3	65 : C	2	SAI 2223	Pengantar Akuntansi	3	70 : B
3	INS 2117	Ilmu Tasawuf	3	75 : B	3	SAI 2224	Tafsir	3	75 : B
4	SAI 2118	Ulumul Qur'an	3	75 : B	4	SAI 2225	Dasar-dasar Ekonomi Islam	3	85 : A
5	INS 2119	Sei. Peradaban Islam	3	75 : B	5	SAI 2226	Filsafat Umum	3	85 : A
6	SAI 2120	Fiqh Muamalat I	3	75 : B	6	SAI 2227	Ushul Fiqh II	3	75 : B
7	SAI 2121	Ilmu Ekonomi	3	65 : C	7	SAI 2228	Hadits	3	80 : A

No.	Kode	Mata Kuliah/Semester 5	sks	Nilai	No.	Kode	Mata Kuliah/Semester 6	sks	Nilai
				(Angka/Huruf)					(Angka/Huruf)
1	SAI 3129	Fiqh Muamalat II	3	70 : B	1	SAI 3236	Manajemen Takaful	3	75 : B
2	SAI 3130	Tafsir Ahkam	3	75 : B	2	SAI 3237	Met.Per. Hukum dan Ekonomi	3	75 : B
3	SAI 3131	Hadits Ahkam	3	65 : C	3	SAI 3239	Ilmu Ekonomi Mikro Islam	2	75 : B
4	SAI 3132	Ekonomi Mikro Islam	2	65 : C	4	SAI 3240	Hukum Dagang	2	75 : B
5	SAI 3133	Lesbisa Perekonomian Umat	3	85 : A	5	SAI 3241	Matematika dan Stk. Ekonomi	3	75 : B
6	SAI 3134	Hukum Perikatan	2	75 : B	6	SAI 3242	Sei.Pemilihan Ekonomi Islam	3	85 : A
7	SAI 3135	Metode Penelitian	3	65 : C	7	SAI 3243	Manajemen Keuangan	3	75 : B

No.	Kode	Mata Kuliah/Semester 7	sks	Nilai		No.	Kode	Mata Kuliah/Semester 8	sks	Nilai	
				Angka	Huruf					Angka	Huruf
1	SAI 4145	Hukum Perikatan Islam	3	73	B	1	SAI 4244	PH.Fil Muamalah	3	65	C
2	SAI 4146	Investasi Takaful	3	74	B	2	SAI 4253	Kuliah Kerja Nyata	4	80	A
3	SAI 4147	Manajemen Pemasaran	2	63	C	3	SAI 4254	Skripsi	6	90	A
4	SAI 4148	Hukum Asuransi(Takaful)	2	70	B	4	SAI 4255	Praktikum Takaful	2	80	A
5	SAI 4149	Kewirausahaan	2	70	B	5	SAI 4256	Praktikum LPI	2	80	A
6	SAI 4150	Akuntansi Takaful	3	69	B	6	SAI 4257	Praktikum Baraat	0	70	B
7	SAI 4151	Hukum Pajak(pilihan)	3	71	B	7	SAI 4258	Produk Takaful	2	75	B
Reban Studi : 159 sks								K T H : 496			

Indek Prestasi : 3.12

Y u d i s i u m : Amat Baik

Judul Skripsi : MANAJEMEN RESIKO DAN PENERAPANNYA DI PT. ALBUHARI TAKAFUL
KELURAGA

Jakarta, 26 Juni 2004

A.n. REKTOR,
Pembantu Rektor
Bidang Akademik



Mulyati Ardillah

 PROF. DR. MULYATI ARDILLAH
 NIP. 19540604 7

A.n. DEKAN,
Pembantu Dekan
Bidang Akademik

Mubiy Gunawan

 PROF. DR. MUBIY GUNAWAN, PA
 NIP. 195165267



P.T. INDOPROM INDONESIA
REPRESENTATIVE OF MANUFACTURERS, IMPORTERS & EXPORTERS, DISTRIBUTORS

SURAT KETERANGAN

Nomor : 056/Pers/V/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Bagian Personalia PT. Indoprom Indonesia, menerangkan bahwa :

N a m a : Wahyu Gunawan, SEI
Jabatan : Koordinator Publisher
Bagian : Administrasi Newsstand 2


Adalah benar pernah bekerja di PT. Indoprom Indonesia sejak tanggal 6 Oktober 2006 sampai dengan tanggal 30 April 2007.

Dan atas permohonannya sendiri yang bersangkutan menyatakan mengundurkan diri dari tugas dan jabatannya.

Selama bekerja yang bersangkutan telah dapat menunjukkan prestasi dan sikap kerja yang baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Mei 2007


**P.T. INDOPROM
INDONESIA**

Ingke Yosi Hermawati, SH. MH
Kabag. Personalia





PT GRAFINDO MEDIA PRATAMA

Jln. Pasirwangi No. 1 (Pasirluyu) Soekarno-Hatta, Bandung 40254

Telp. (022) 5206178, 5226062, Faks. (022) 5202714, E-mail: grafindo@indosat.net.id

SURAT KETERANGAN No. 14/SE/HR-GMP/I/2009

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nenden Fitriani

Jabatan : Supervisor of HR

Menyatakan bahwa karyawan tersebut dibawah ini :

Nama : Wahyu Gunawan

Jabatan : Staf Finance and Accounting

Adalah benar karyawan PT. Grafindo Media Pratama yang telah bekerja sejak tanggal 1 Mei 2007 sampai dengan 31 Desember 2008.

Selama menjadi karyawan, yang bersangkutan telah menunaikan tugas dan kewajiban dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Januari 2009

Nenden Fitriani
Supervisor of HR



PT Karsa Mandiri Persada

PRINTING, PUBLISHING AND GENERAL TRADING

Jalan Pasirwangi No. 3 Bandung 40254

SURAT KETERANGAN

No. 027 / KMP / VIII / 2011

Menerangkan bahwa :

Nama : **Wahyu Gunawan**
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 24 Maret 1981
Alamat : Jl. Kp. Lembur No. 23 Rt. 12, Rw. 06, Kel. Makasar
Kec. Makasar, Jakarta Timur

Adalah benar pernah bekerja di **PT. KARSA MANDIRI PERSADA**, cabang Jakarta sejak tanggal 02 Januari 2009 s/d 16 Juli 2011 sebagai tenaga **Controller**, dan selama menjalankan tugas yang bersangkutan melakukan dengan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 08 Agustus 2011



M. RIDWAN
HRD DEPARTMENT



PT BALAI PUSTAKA (Persero)

SURAT KETERANGAN

Nomor : 416/SDM.11.2012

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Kunti Suharti
Jabatan : Plh. Kadep. SDM dan Umum
Alamat : Jalan Pulokambing Kav. J 15
Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta Timur

Menerangkan dengan sebenarnya :

Nama : Wahyu Gunawan
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 24 Maret 1981
Alamat : Jl. Kp. Lembur Rt. 12 / 06 No. 23
Kel. / Kec. Makasar
Jakarta Timur

Adalah benar pernah bekerja di PT. Balai Pustaka (Persero) di bagian Pemasaran sejak 18 Juli 2011 sampai dengan 30 November 2012.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai keperluan.

Jakarta, 30 November 2012



Dra. Kunti Suharti
Plh. Kadep. SDM dan Umum

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

No. : 04/HRD/IX/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Isnaini Syawik, S.T.
Jabatan : Direktur PT. Winsolusi Konsultan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Wahyu Gunawan, S.Ei.
Alamat : Jl. Lembur Rt. 12 Rw. 06 No. 23 Kel. Makasar Jakarta Timur

Benar telah bekerja pada perusahaan yang kami pimpin terhitung sejak 17 Desember 2012 sampai dengan 30 September 2013, dengan jabatan terakhir Cost Control.

Selama menjadi karyawan kami, Saudara Wahyu Gunawan telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan dan tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan. Yang bersangkutan mengundurkan diri atas kemauannya sendiri.

Kami berterima kasih dan berbarap semoga yang bersangkutan dapat lebih sukses dimasa yang akan datang.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 September 2013



ISNAINI SYAWIK, S.T.
Direktur Utama



SURAT KETERANGAN KARYAWAN

No. : 061/BP - MPR/XI/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **Iriene Yonita Putri**
Jabatan : Apartment Manager

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : **Wahyu Gunawan**
Jabatan : Spv FA
Departemen : Finance & Accounting

Adalah benar karyawan kami yang bekerja sejak tanggal 16 September 2013 dengan jabatan tersebut diatas. Yang bersangkutan mengundurkan diri terhitung mulai tanggal 20 November 2017.

Selama bekerja di Perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan loyalitas dan dedikasi yang tinggi terhadap Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan mengucapkan terima kasih.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya

Jakarta, 23 November 2017


Iriene Yonita Putri
Apartment Manager



BADAN PENGELOLA

Jl. Landas Pacu Utara Selatan Komplek Apartemen Kemayoran Blok A1 No. 2 - Jakarta 10630
Telp. : (021) 30043000 (Hunting) Fax. : (021) 30043001

SURAT KETERANGAN KERJA
NO. 005/HRD-REF/BC-POM/IV/2019

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **WAHYU GUNAWAN**
Jabatan : **ACCOUNT RECEIVABLE SENIOR STAF**
Masa Kerja : **20 November 2017 – 30 September 2018**

Kami mengucapkan terima kasih atas usaha dan dedikasi yang telah diberikan dan berharap semoga keberhasilan selalu menyertai anda di waktu mendatang.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Juni 2019



Niki Fittipaldi Jasin
HR & GA Manager

SURAT KETERANGAN

31 21 081

Yang bertanda tangan di bawah ini General Manager PT. Barata Indonesia, menerangkan bahwa:

Nama : Wahyu Gunawan
Alamat : Jl. Rawa Kuning No I RT 09 RW 07, Pulo Gebang,
Cakung, Jakarta Timur
Tanggal Lahir : 24 Maret 1981

pernah bekerja pada PT Barata Indonesia (Persero), dengan penjelasan sebagai berikut :

Tanggal Masuk Kerja : 01 Oktober 2018
Tanggal Akhir Kerja : 15 Februari 2021
Pekerjaan : Staf Keuangan
Konduite : Baik

Yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat karena kontrak kerja telah berakhir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Februari 2021



SINGGIH WIDODO
General Manager