

FATONI



Jabatan : Finance Coordinator  
Alamat : Villa Tajur Block C 4  
No. 9 RT.004 RW.08,  
Sindangrasa, Bogor Timur  
  
No Telpon : +6282114606709  
Email : [tonycooldy@gmail.com](mailto:tonycooldy@gmail.com)  
Bahasa : Indonesia  
Status : Menikah  
Tempat & tanggal lahir : Purworejo, 26 Juni 1972

#### KUALIFIKASI

- Kemampuan Keuangan, Akuntansi dan Administrasi ( Menyusun laporan keuangan, membuat budget, perpajakan, petty cash, payroll, inventori, cost control )
- Mengorganisasi karyawan agar dapat tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan agar tercapai hasil kerja yang maksimal.
- Kemampuan computer ( Microsoft Office 2007, Aplikasi Komputer Akuntansi )
- Kemampuan Internet

#### PENGALAMAN KERJA

- A. Bekerja di Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI  
Bidang Usaha : NGO  
Periode : 01 Januari 2021 – Sekarang  
Status : Karyawan Kontrak  
Posisi : Finance Coordinator

Uraian singkat pekerjaan :

1. **Tujuan Jabatan:**

Melaksanakan sistem kerja keuangan dan akuntansi serta pengelolaan data keuangan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan Konsorsium untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu.

2. **Tugas dan Tanggungjawab Utama:**

- a. Melakukan verifikasi dan cross check seluruh data transaksi keuangan konsorsium untuk memastikan keakuratan dan kebenaran data sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Melakukan review dan approval inputing data transaksi keuangan oleh staf keuangan pada aplikasi keuangan yang digunakan di konsorsium
- c. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan kas kecil agar sesuai dengan SOP keuangan.
- d. Melakukan cash count atas petty cash secara berkala

- e. Memeriksa rekonsiliasi data keuangan untuk memastikan data terinput dengan benar (bank & kas, uang muka / advance)
- f. Mengelola dana program untuk di distribusikan kepada Sub Receipt untuk mendukung pengentasan TBC di Indonesia.
- g. Membuat cash flow projection untuk manajemen sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan.
- h. Melakukan controlling terhadap penggunaan dana program agar sesuai dengan anggaran dan standar operasional prosedur.
- i. Membuat laporan keuangan bulanan, tri wulan, semester dan tahunan untuk manajemen dan pelaksana program.
- j. Melakukan pelaporan atas kewajiban perpajakan konsorsium
- k. Melakukan pendampingan audit laporan semester dan tahunan yang dilakukan oleh audit internal dari pemberi dana dan audit independen.
- l. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab kerja yang diberikan oleh atasan langsung.

**B. Bekerja di PT Pustaka Alvabet**

Bidang Usaha : Penerbit Buku

Periode : 13 Agustus 2018 – Desember 2020

Status : Karyawan Tetap

Posisi : Finance Manager

Uraian singkat pekerjaan :

Tujuan Jabatan:

1. Melaksanakan sistem kerja keuangan dan akuntansi serta pengelolaan data keuangan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu.
2. Tugas dan Tanggungjawab Utama:
  - a. Menciptakan suasana kerja yang nyaman di departemen keuangan dalam memberikan supporting untuk tugas – tugas keuangan. Memastikan dan mengawasi system keuangan di perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - b. Membuat RAPB perusahaan per tahun dan mengusulkan rencana kerja divisi keuangan untuk mensupport operasional perusahaan sehingga tercipta sistem pengelolaan keuangan yang lebih baik.
  - c. Mengatur cash flow perusahaan agar dapat berjalan dengan baik. Melakukan verifikasi dan cross check seluruh data transaksi keuangan perusahaan untuk memastikan keakuratan dan kebenaran data sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - d. Menyusun laporan keuangan dan melakukan analisa atas laporan keuangan setiap bulan dan memberikan usulan untuk pencapaian target yang telah di tentukan.
  - e. Menyimpan (mengarsipkan) seluruh data transaksi keuangan dengan baik
  - f. Memeriksa rekonsiliasi data keuangan untuk memastikan data terinput dengan benar (bank & kas, uang muka / advance, AP/AR)
  - g. Bersama-sama dengan tim HRD&Office melakukan pemeriksaan data asset setiap 6 bulan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab kerja yang diberikan oleh atasan langsung.

C. Bekerja di Yayasan Pattiro Jakarta

Bidang Usaha : LSM  
Periode : Desember 2012 – 12 Agustus 2018  
Status : Pegiat  
Posisi : Finance Manager

Uraian singkat pekerjaan :

**1. Tujuan Jabatan:**

Melaksanakan sistem kerja keuangan dan akuntansi serta pengelolaan data keuangan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan organisasi untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu.

**2. Tugas dan Tanggungjawab Utama:**

- a. Menciptakan suasana kerja yang nyaman di departemen keuangan dalam memberikan supporting untuk tugas – tugas keuangan. Memastikan dan mengawasi system keuangan di lembaga berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Melakukan perencanaan dan monitoring seluruh penerimaan dan pengeluaran operasional lembaga. Mengatur cash flow lembaga agar dapat berjalan dengan baik.
- c. Melakukan verifikasi dan cross check data laporan keuangan yang disampaikan oleh program untuk memastikan keakuratan dan kebenaran data sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Menyusun laporan keuangan (bulanan, tengah tahunan dan akhir tahun) yang diperlukan organisai dengan data yang terdapat dari system untuk kepentingan manajemen, donor serta audit (internal & eksternal) yaitu laporan posisi keuangan, laporan aktifitas dan laporan ke donor.
- e. Menyimpan (mengarsipkan) seluruh data transaksi sesuai dengan nomor voucher dan kode donor.
- f. Memeriksa rekonsiliasi data keuangan untuk memastikan data terinput dengan benar (bank & kas, uang muka / advance, AP/AR)
- g. Bersama-sama dengan tim HRD&Office melakukan pemeriksaan data asset setiap 6 bulan
- h. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab kerja yang diberikan oleh atasan langsung.

D. Bekerja di PT Berkat Anugerah Lestari, Bogor

Bidang Usaha : Jasa Perhotelan  
Periode : Mei 2010 – Nopember 2012  
Status : Pegawai Tetap  
Posisi : Operasional Manager

Uraian singkat pekerjaan :

- 1) Mengatur dan memonitor jalannya operasional perusahaan agar berjalan dengan lancar dan memberikan rasa nyaman kepada pelanggan.
- 2) Menyusun laporan keuangan perusahaan.
- 3) Melakukan perencanaan pengadaan barang untuk operasional ataupun aktiva.
- 4) Mengatur jadwal kerja karyawan.

- 5) Melakukan surat-menyurat bisnis dan pengiriman penawaran dalam Bahasa Indonesia via internet maupun non internet.
- 6) Melakukan perhitungan dan pembayaran pajak perusahaan.

E. Bekerja di Sekolah Tunas Ceria, Jakarta

Bidang Usaha : Jasa Pendidikan  
Periode : Februari 2002 – Mei 2010  
Status : Pegawai Tetap  
Posisi : Operasional Manager

Uraian singkat pekerjaan :

- a) Mengatur dan memonitor jalannya operasional perusahaan agar berjalan dengan lancar dan memberikan rasa nyaman kepada para siswa dan orang tua siswa.
- b) Menyusun laporan keuangan perusahaan.
- c) Melakukan perencanaan pengadaan barang untuk operasional ataupun aktiva.
- d) Mengatur jadwal kerja karyawan.
- e) Melakukan surat-menyurat bisnis dan pengiriman penawaran dalam Bahasa Indonesia via internet maupun non internet.
- f) Melakukan perhitungan dan pembayaran pajak perusahaan.

F. Bekerja di PT Suryamas Dutamakmur ( Rancamaya Golf & Country Club ), Bogor

Bidang Usaha : Jasa Olahraga  
Periode : Oktober 1996 - Februari 2002  
Status : Pegawai Tetap  
Posisi : Account Payable

Uraian singkat pekerjaan :

- a) Mencatat dan menjurnal pembelian dan pengeluaran biaya yang dilakukan secara kredit.
- b) Memeriksa kebenaran dokumen pembelian barang yang dibeli.
- c) Mempersiapkan voucher pembayaran untuk proses pembayaran tagihan.
- d) Memeriksa bukti pembelian barang – barang secara cash oleh user untuk proses reimbursement kepada general cashier.
- e) Membantu financial controller dalam mempersiapkan data laporan keuangan perusahaan.

G. Bekerja di PT Selera Cipta Dharma ( Rountable Pizza ), Jakarta

Bidang Usaha : Jasa Restoran  
Periode : Oktober 1993 – September 1996  
Status : Pegawai Tetap  
Posisi : Store Supervisor

Uraian singkat pekerjaan :

- a) Melakukan perencanaan pembelian, mengatur stock barang, mengawasi distribusi atau penggunaan barang.
- b) Memeriksa kebenaran dokumen pembelian barang yang dibeli.
- c) Membuat laporan pembelian dan pemakaian barang.
- d) Menjaga agar stock barang selalu tersedia sehingga tidak mengganggu jalannya operasional.

## PENDIDIKAN

- Program Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Nasional Jakarta Tahun 2005

## REFERENSI

Heny Prabaningrum, National Program Director Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI Jakarta email [henyprabaningrum@penabulu-stpi.id](mailto:henyprabaningrum@penabulu-stpi.id) No. Telp 0812-8387-7531

Bejo Untung Direktur Eksekutif Yayasan PATTIRO Jakarta email [bejountung@pattiro.org](mailto:bejountung@pattiro.org) No. Telp 0817-6030-417

Zulkifli Al Humami, Direktur PT Pustaka Alvabet email [zulkifli@alvabet.co.id](mailto:zulkifli@alvabet.co.id) No. Telp. 0896-4747-5976

Fepriyanti Grant Officer di Asia Foundation Jakarta email [feprianti@asiafoundation.org](mailto:feprianti@asiafoundation.org) No. Telp 08128529351

Niandawati Nyoto Widjojo Direktris BerkatAnugerah Resort Bogor email [nenynyoto@yahoo.com](mailto:nenynyoto@yahoo.com) No. Telp 081803303030