



OCTAVIANA ARDANISWARA

Phone: 082132066271

Email: ardaniswaraoctaviana@gmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/octaviana-ardaniswara>

PROFESSIONAL SUMMARY

Fresh graduate S1 Manajemen konsentrasi Keuangan yang teliti dan berorientasi pada detail, dengan pengalaman di bidang akuntansi, administrasi keuangan, dan perpajakan. Berpengalaman mengelola proses akuntansi untuk beberapa entitas bisnis di berbagai industri, meliputi perdagangan, jasa, pendidikan, salon, barbershop, dan reflexology. Memiliki kemampuan dalam rekonsiliasi bank, pencatatan transaksi menggunakan sistem ERP, pengelolaan kas kecil, serta penyusunan laporan perpajakan. Didukung sertifikasi Certified Tax Technician (CFTR) – Brevet Pajak A & B, saya siap berkontribusi secara profesional di bidang Accounting, Finance, maupun Tax.

WORK EXPERIENCE

Accounting Staff

Vernon Corp | Februari 2026 – Juli 2026

- Mengelola proses akuntansi harian untuk beberapa entitas perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, jasa, pendidikan, salon, barbershop, dan reflexology.
- Melakukan rekonsiliasi mutasi rekening BCA dengan saldo pada sistem ERP untuk memastikan kesesuaian transaksi setiap hari.
- Menginput transaksi keuangan ke dalam sistem ERP, meliputi Sales Invoice, Purchase Order, Receipt, Purchase Invoice, Payment Entry, dan Journal Entry.
- Memastikan kesesuaian antara Sales Invoice dan Payment Entry berdasarkan metode pembayaran (tunai, transfer bank, kartu debit, dan EDC).
- Mengelola kas kecil perusahaan, termasuk proses reimbursement dan pencatatan transaksi operasional.
- Memproses transaksi pengeluaran dan transfer dana melalui KlikBCA sesuai kebutuhan operasional perusahaan.
- Melakukan pengelolaan setoran penjualan tunai perusahaan dagang, mulai dari rekapitulasi, penyetoran mingguan ke bank, hingga pencatatan pada sistem.
- Melakukan verifikasi realisasi anggaran kegiatan (RAB) dengan bukti transaksi serta mengarsipkan dokumen keuangan dari seluruh entitas perusahaan.
- Menyusun dan melaporkan SPT Masa PPN serta SPT Tahunan PPh Badan.

Marketing Staff

PT Berkah Jaya Platinum Malang | 2024

- Melakukan promosi dan penjualan produk ke instansi pemerintah dan perguruan tinggi
- Menjalin komunikasi dan follow-up dengan calon pelanggan
- Berkontribusi dalam pencapaian target penjualan melalui pendekatan langsung

Casual Part Time Staff

BVGL Gelato | 2024

- Melayani pelanggan pada berbagai event (konser & wedding)
- Menangani transaksi dan pelayanan pelanggan secara langsung

INTERSHIP

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang | 2025

- Verifikasi pendapatan daerah
- Penyusunan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Verifikasi dokumen pembayaran melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

EDUCATION

S1 Manajemen (Keuangan)

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang | 2022-2025

IPK: 3,75 / 4,00

CERTIFICATIONS

Certified Fundamental Tax Reporting (CFTR) – Brevet Pajak A & B

Bina Muda Inspira | 2026

Memperoleh sertifikasi perpajakan yang mencakup Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), Akuntansi Pajak, serta Pemeriksaan Pajak.

TECHNICAL SKILLS

Microsoft Word, Microsoft Excell, Microsoft Powerpoint, Coretax System, Accurate Accounting Software, SIPD RI (Sistem Informasi Pemerintah Daerah), ERP System, Bank Reconciliation, Journal Entry, Financial Reporting, Tax Reporting, Petty Cash Management

ACHIEVEMENTS

- **Bronze Medal – Mandalika Essay Competition 4 Tahun 2024**

PUBLICATIONS

- **The Effect of Capital Structure and Digital Transformation on the Financial Performance of MSMEs with Government Policy as a Moderating Variable.** JMM17: Jurnal Ilmu Ekonomi dan Manajemen, Vol. 13 No. 1 (2026).
- **Impact of Inflation and Financial Ratios on Dividend Distribution in Healthcare Sector Companies Listed on the Indonesia Stock Exchange (2020–2022).** Asian Journal of Economics, Business and Accounting (2024).
- **Pengaruh Inovasi Hijau dan Tata Kelola Perusahaan terhadap Kinerja Keuangan Perusahaan Barang Konsumsi yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia.** Prosiding Seminar Nasional Manajemen (PROSENAMA), UPN Veteran Jawa Timur (2025).

ORGANIZATIONAL EXPERIENCE

- **Member - Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang (2023–2025)**
- **Public Relation - Investor Saham Pemula Malang (2024)**
- **Human Resource Development - Dewan Eksekutif Mahasiswa FE UIN Malang (2024)**
 1. Steering Committee
Maliki International Competition of Economic and Business II (2025)
 - Terlibat dalam perencanaan dan pengambilan keputusan kegiatan
 - Mengawasi jalannya kegiatan dan koordinasi antar divisi beserta dosen
 2. Supervisor
Maliki International Competition of Economic and Business (2024)
 - Mengawasi kinerja panitia dan kelancaran kegiatan
 - Berkoordinasi dengan panitia inti dan dosen
 3. Liaison Officer (LO)
International Conference of Islamic Economics & Business (2024)
 - Menjadi penghubung antara panitia dan pembicara/peserta
 - Menangani komunikasi dan kebutuhan tamu acara
 4. Publikasi & Dokumentasi (PDD)
Kopma Fair Season 9 UIN Malang (2024)
 - Mengelola publikasi acara dan dokumentasi kegiatan
 - Mendukung branding dan komunikasi event
 5. Kesekretariatan
Pelatihan Penulisan Essay & Business Plan FE (2024)
 - Mengatur administrasi dan pengelolaan dokumen kegiatan
 6. Acara
Pengenalan Budaya Akademik & Kemahasiswaan (PBAK) FE (2024)
 - Mengatur alur acara dan teknis pelaksanaan kegiatan
 - Berkoordinasi dengan panitia dan peserta untuk kelancaran acara
 - Menjadi pengisi acara (MC saat sosialisasi penugasan & dirigen saat technical meeting)

VOLUNTEER

Volunteer – Mengantar Event (2025)

- Bertugas sebagai tim registrasi peserta
- Membantu proses check-in peserta dan pendataan kehadiran
- Memastikan alur registrasi berjalan tertib dan tepat waktu

ADDITIONAL INFORMATION

- **Soft Skills:** Leadership, Attention to Detail, Analytical Thinking, Communication, Time Management, Problem Solving, Teamwork
- **Languages:** Indonesian (Native), English (Intermediate - TOEFL ITP: 500), Arabic (Intermediate - TOAFL: 450)