



NADYA SINTHYA BELLA

Tax Accountant | Finance Officer

nadyasinthya@gmail.com | [linkedin.com/in/nadya-sinthya](https://www.linkedin.com/in/nadya-sinthya)

(+62) 895-3428-49206 | Pati, Jawa Tengah

RIWAYAT SINGKAT

Lulusan D-4 Akuntansi Perpajakan dari Universitas Diponegoro dengan minat kuat bekerja sebagai Tax Accountant dan Finance Officer, didukung dengan pengalaman magang di PT AST Indonesia pada bagian Accounting, dimana saya terlibat dalam pengolahan data transaksi keuangan, verifikasi dokumen (three-way matching), pembuatan payment slip, serta input transaksi ke dalam sistem ERP dan BSPL untuk memastikan pencatatan yang akurat dan sesuai prosedur. Dilengkapi dengan sertifikasi Certified Tax Technician (CTT) dan Brevet Pajak A & B, serta memiliki kompetensi dalam Akuntansi Perpajakan, Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan, Analisis Keuangan hingga Penyusunan Laporan Pajak (PPH dan PPN), saya siap berkontribusi di bidang terkait.

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

UNIVERSITAS DIPONEGORO

Juli 2021 – September 2025

D-4 Akuntansi Perpajakan (IPK : 3.64 / 4.00)

- **Judul Skripsi** : “Pengaruh Tata Kelola Perusahaan, Kinerja Keuangan, dan Kepemilikan Manajerial terhadap Tax Avoidance (Studi Empiris pada Perusahaan Sub Sektor Farmasi yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Tahun 2020-2023)” [Link Akses](#).
- **Bidang Minat Studi** : Akuntansi Perpajakan, PPN dan PPnBM, serta Perencanaan Pajak.

KOMPETENSI KEAHLIAN

- **Hard Skill** : Akuntansi Perpajakan, Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan, Analisis Keuangan, Verifikasi Dokumen, Penyusunan Laporan Pajak (PPH dan PPN), serta Penguasaan Regulasi Perpajakan.
- **Soft Skill** : Leadership, Problem Solving, Critical Thinking, High Attention to Detail, Teamwork, Public Speaking, Time Management, Communication, Adaptive, Multitasking, dan Stress Mitigation.
- **Menguasai Software** : Microsoft Office, Google Workspace, ERP, MYOB, SPSS, dan Canva.
- **Skor TOEFL** : 581, Service English Unit Universitas Diponegoro, 2025.

PENGALAMAN KERJA

PT AST INDONESIA

16 Desember 2025 – 15 Juni 2026

Intern – Adm Accounting (Program MagangHub Kemnaker)

- Melakukan pencatatan dan rekapitulasi data pembelian bahan baku dari sistem JAWAST untuk mengetahui berapa jumlah pembelian.
- Melakukan pencatatan dan input transaksi petty cash ke sistem ERP berdasarkan data dari nota yang tersedia.
- Melakukan verifikasi dan pencatatan transaksi pembayaran ke BSPL dengan membandingkan data pada rekening koran dan payment slip untuk memastikan ketepatan nominal dan penggunaan kode akun yang sesuai.
- Melakukan verifikasi three way matching yaitu memastikan kesesuaian antara dokumen invoice, purchase order, dan surat jalan sebelum proses pembayaran dilakukan.
- Membuat payment slip dan memastikan nominal transaksi, nama vendor, dan detail transaksi sesuai dengan invoice sebagai dasar pengajuan pembayaran.

- Melakukan stock opname perhitungan fisik dan pencocokan data persediaan yang ada di gudang dengan yang ada di sistem guna memastikan keakuratan dan kesesuaian stok.
- Melakukan filling dokumen secara rapi dan terorganisir.

PT ASABRI (PERSERO)

Oktober 2024 – Januari 2025

Intern – Staf Administrasi Umum dan Pelayanan Pelanggan

- Mengelola proses pendaftaran **lebih dari 200 peserta aktif setiap hari** ke dalam aplikasi Asabri Mobile.
- Melakukan verifikasi dan pencatatan SPTB bagi **lebih dari 250 peserta aktif dalam 1 hari** menggunakan sistem administrasi internal perusahaan.
- Menginput dan memvalidasi data keterlanjuran bayar peserta yang telah meninggal atau menikah kembali melalui pengelolaan dokumen di Microsoft Excel.
- Melakukan rekapitulasi berkas Office Channeling (OC) serta data pelayanan pelanggan **selama 1 tahun** berdasarkan tindak lanjut melalui aplikasi WhatsApp untuk keperluan audit perusahaan.
- Melaksanakan proses **autentikasi digital bulanan** bagi penerima pensiun melalui aplikasi Asabri Star.

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Januari 2024 – Februari 2024

Intern – Staf Administrasi Pajak Kendaraan Bermotor

- Menyusun notulensi rapat dan laporan perjalanan dinas dalam bentuk nota dinas yang diarsipkan ke dalam dokumen SPJ instansi.
- Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan **lebih dari 70 dokumen pertanggungjawaban (SPJ)**.
- Membantu proses input dan penyelesaian **lebih dari 50 file SPJ** menggunakan sistem pengarsipan digital selama masa magang berlangsung.

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SEMARANG

Juli 2023 – Agustus 2023

Finance Intern

- Melakukan verifikasi **lebih dari 30 dokumen keuangan**, termasuk bukti pembayaran dan kwitansi, untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan administrasi keuangan instansi.
- Terlibat dalam pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan pada beberapa program pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak selama periode magang.
- Membantu penyusunan materi kegiatan sosialisasi bertema “**Mendidik Anak Bermental Kuat dan Menjadi Mandiri**” serta mengoordinasikan kebutuhan administratif pendukung acara.
- Berpartisipasi dalam persiapan dan pelaksanaan peringatan Hari Anak Nasional yang dihadiri **lebih dari 200 peserta**, mencakup pengadaan logistik, distribusi perlengkapan, dan pendampingan kegiatan.

PENGALAMAN ORGANISASI DAN KEPANITIAAN

SENAT MAHASISWA UNDIP

Januari 2023 – Januari 2024

Senator

- Bertanggung jawab atas program kerja Kanal Aspirasi dan Advokasi (Kasasi), berhasil mengumpulkan **512 respon mahasiswa lintas fakultas** untuk disampaikan kepada pihak birokrasi.
- Menjadi penanggung jawab Divisi Humas pada program Roadshow Senat Fakultas, yang melibatkan partisipasi **12 fakultas** serta berkontribusi langsung dalam kegiatan Public Hearing dan studi banding.

LKMMD FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Maret 2023 – Oktober 2023

Fasilitator

- Memberikan penilaian terhadap setiap tugas peserta LKMMD FKM secara objektif sesuai kriteria capaian pembelajaran dan indikator evaluasi program.
- Memberikan arahan, bimbingan, serta informasi yang relevan untuk mendukung peningkatan kompetensi dan keterampilan manajerial peserta.

Staf Ahli

- Menjadi Master of Ceremony (MC) dalam program Roadshow UKM yang dihadiri oleh **48 Unit Kegiatan Mahasiswa** dan mengkoordinasi divisi perlengkapan dalam kegiatan **LPJ Q2 dan Q4 UKM**.
- Berkontribusi dalam program **Lingkar Advokasi Fakultas, Election Class**, dan **Forum UKM** sebagai anggota divisi humas, dan divisi acara dalam program kerja **Roadshow Senat Fakultas**.

SERTIFIKASI DAN PELATIHAN

- **Pelatihan Eksklusif “Career Class Preparation for Better Future”**, PT Jago Karir Indonesia, 2025
Modul : CV, Surat Lamaran, LinkedIn, Tips Psikotes dan Wawancara, Konsultasi dan Mentoring Karir
- **Sertifikasi Certified Tax Technician (CTT)**, Asosiasi Teknisi Perpajakan Indonesia (ATPI), 2025
Modul : Pengetahuan Perpajakan Indonesia, PPh OP, PPh Badan, PPh Pasal 21/26, PPh Pasal 22,23,4(2), dan 15, PPN dan PPnBM, KUP, Kode Etik Umum dan Standar Profesi, Teknisi Perpajakan, Akuntansi Perpajakan 1, PBB, BPHTB, Bea Materai, Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadilan Pajak, Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, Akuntansi Perpajakan 2, DJP Online.
- **Pelatihan Brevet Pajak A dan B, Tax Training Center, 2024**
Modul : Mempelajari tentang Ketentuan Umum Perpajakan, PPh Umum, SPT, PPh Potongan/Pungutan, PPN dan PPnBM, Akuntansi Perpajakan, PBB, BPHTB, Bea Materai, dan Kode Etik Profesi.