

ANDI FEBRI ANDRA

Tangerang Selatan

febrianandraaa@gmail.com | (+62) 85777238533 | [linkedin.com/in/andifebriandra](https://www.linkedin.com/in/andifebriandra)

PERSONAL INFORMASI

Saya Andi lulusan Sarjana Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surakarta. Berdedikasi dan bersemangat untuk memulai karir di bidang keuangan & administrasi. Mempunyai kemampuan dalam mengolah dokumen transaksi menjadi pembukuan sampai dengan laporan keuangan. Memiliki keterampilan analitis yang baik dan kemampuan untuk bekerja dalam tim maupun individu. Bertekad untuk mempelajari hal baru dan berkembang di dalam lingkungan kerja yang dinamis.

PENGALAMAN

Finance Collection Staff - MPM Insurance

Februari 2025 – Sekarang

- Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung untuk penagihan (BAST, PA AHASS, PA OHC)
- Membuat invoice penagihan maupun pembayaran
- Melakukan follow up overdue ke tertanggung
- Melakukan rekonsiliasi bank dan membuat penjurnalan pembayaran lalu memastikan agar tidak terjadi selisih
- Melakukan penagihan ke tertanggung melalui email, pesan wa maupun telfon
- Menangani pertanyaan pelanggan terkait invoice dan pembayaran maupun pertanyaan lain secara profesional
- Menangani broker, direct, co – insurance dan leasing/multifinance untuk di lakukan penagihan

Magang (Finance Treasury) – PT Agro Boga Utama 2024

September – November

- Melakukan rekonsiliasi antar perusahaan setiap bulan untuk memastikan tidak ada selisih atau salah pencatatan tiap bulan
- Menerima dan memeriksa invoice, transaksi bank dan dokumen lainnya serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan SOP yang berlaku
- Membantu mempersiapkan dokumen pembayaran, bank statement, petty cash maupun dokumen pendukung lainnya
- Membantu membuat data bukti pembayaran transaksi MT 103 dengan mencocokkan dengan dokumen pembayaran yang telah diterima
- Membantu memastikan cash flow manajemen secara harian agar tetap aman saat akan digunakan
- Melakukan filling dokumen ke dalam bantex untuk mempermudah saat pencarian dokumen
- Melakukan jurnal pooling atau pemindahan dana setiap harinya di sistem Microsoft Dynamic AX dan Odoo ERP System untuk di rekonsiliasi dengan pihak dengan team lainnya
- Melakukan penjurnalan transaksi seperti cash pooling, bank charges, uang jalan semua sister company setiap hari agar tidak terjadi keterlambatan pencatatan transaksi

- Melakukan settle invoice sister company dan juga settle petty cash sister company secara harian
- Melakukan kordinasi dengan tim Account Payable, Account Receivable, Pajak, Accounting, dan tim lainnya jika diperlukan
- Membantu melakukan pengurusan pendataan aset maupun credit card dan hal lainnya

Magang – Dinas Pendidikan Surakarta

Desember 2021

- Menjadi notulen pada saat rapat untuk mencatat rencana, tanggal, beberapa hal yang di perlukan dari hasil rapat
- Melakukan filling lebih dari 1000 data dan dokumen yang berhubungan dengan pencatatan/ laporan keuangan kantor
- Melakukan rekonsiliasi untuk mengetahui penyebab terjadinya selisih antara catatan di laporan keuangan dan website khusus kantor
- Menyusun, stemple dan mengecek kelengkapan invoice yang berhubungan dengan data pembelian, pengeluaran, dan dana BOS/ bantuan lainnya sebelum diserahkan kepada pihak – pihak terkait di dalam kantor
- Melakukan pencatatan semua transaksi keuangan secara berkala ke dalam website khusus untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan kantor secara akurat dan tepat waktu
- Membuat tanda terima dokumen sebagai bukti telah terjadi transaksi serah terima dokumen bertujuan untuk mengkonfirmasi pihak satu sama lain telah menerima
- Tugas administrasi kantor umum, seperti mengurus surat menyurat, mengelola dokumen kantor, meminta tanda tangan tamu dan keperluannya, dan membantu penyusunan acara

PKL – Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan

Desember 2017 – Februari 2018

- Melakukan scanning dokumen untuk memasukan data dalam bentuk digital
- Menginput data surat pemberitahuan (SPT) dan dokumen lainnya dalam excel
- Melakukan dokumnetasi dokumen agar sesuai dengan data yang masih diperlukan
- Melakukan verifikasi dokumen terhadap bagian lain dan meminta tanda tangan sebagai bukti verifikasi
- Menyimpan surat pemeberitahuan (SPT) dan dokumen lainnya

PENDIDIKAN

Akuntansi – Universitas Muhammadiyah Surakarta

2024

- IPK : 3.22/ 4.00
- Mata Kuliah Relevan : Ekonomika Pengantar, Akuntansi Keuangan Menengah, Akuntansi Keuangan Lanjutan, Ananlisis Laporan Keuangan

Akuntansi - SMK Letris Indonesia 1

2019

KEMAMPUAN

Hard Skill : Microsoft Office, Software Accounting

- Microsoft Excel : Formula dasar excel, Diagram, rumus IF, COUNTIF, SUMIF, HLOOKUP, VLOOKUP, dan Pivottable
- Microsoft Power Point : Animasi, Diagram, ClipArt, FontArt
- Microsoft Word : Tabel, Diagram, Kerangka, Paragraf, FontArt, Kop Surat
- Software Accounting : MYOB, Zahir, Microsoft Dynamic AX, Odoo ERP System, Care System

Soft Skill : Kerja sama, Komunikasi, Problem Solving, Tanggung Jawab, Bekerja di bawah tekanan.