



LAMTUTIARNA MEIRANDA

Address: Cileungsi, Bogor, Jawa Barat, 16820
Phone: 085887053392
Email: mlamtutiarna16@gmail.com
Website: linkedin.com/in/lamtutiarna-meiranda

ABOUT ME

Lulusan S1 dari IBI KWIK KIAN GIE dengan jurusan Ilmu Administrasi Bisnis. Senang belajar hal baru dan berorientasi pada detail, dengan pengalaman di perpajakan, audit, dan administrasi keuangan. Memiliki aspirasi untuk berkarier di bidang akuntansi (perbankan, perpajakan, dan auditing), sekaligus terbuka pada peran administrasi keuangan dan operasional karena saat ini bekerja sebagai admin uang jalan di perusahaan logistik.

WORK EXPERIENCES

Staff Admin Uang Jalan

Kiat Ananda Group Bekasi | Oktober 2025 – Present

- Memproses sekitar 500 surat order (SO) uang jalan per hari untuk armada truk di seluruh Indonesia dengan ketelitian dan ketepatan waktu.
- Menggunakan sistem TMS (Transportation Management System) perusahaan untuk menginput, memverifikasi, dan memonitor data uang jalan driver.
- Berkoordinasi dan bekerja sama dengan Driver Management (DM), Marketing, serta Control Tower lebih dari 3.000 unit armada untuk memastikan jadwal keberangkatan, perubahan rute, dan kebutuhan operasional tercatat dengan baik dan tepat waktu.
- Membuat jurnal transaksi uang masuk dan uang keluar melalui sistem Mac.id secara akurat dan tepat waktu
- Memastikan seluruh dokumen administrasi dan bukti transaksi tersimpan dengan rapi dan sesuai prosedur perusahaan.

Administrasi Marketing Internship

PT. ISM Tbk. divisi Bogasari Flour Mills | Juli 2023 – Agustus 2023

- Membantu koordinasi kegiatan Bogasari Baking Center (BBC), seperti pelatihan baking, demo produk, event, dan program promosi.
- Menyiapkan kebutuhan administrasi untuk event atau kegiatan marketing.
- Membantu menangani komunikasi dengan pelanggan melalui telepon, WhatsApp, email, atau media sosial.
- Membuat dan mengarsipkan dokumen, laporan, serta data kegiatan pemasaran.

Administrasi Pajak Internship

PT. E-tirta Medical Center | Juli 2021 – November 2021

- Menginput dan mengelola data transaksi yang berkaitan dengan perpajakan.
- Membuat dan menerbitkan faktur pajak sesuai dengan transaksi perusahaan.
- Membantu proses perhitungan dan rekonsiliasi pajak, seperti PPN, PPh 21, PPh 23, PPh 4(2), dan jenis pajak lainnya sesuai kebutuhan perusahaan.
- Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebelum pelaporan pajak.
- Menyimpan dan mengarsipkan dokumen pajak secara rapi, baik secara fisik maupun digital.
- Membantu menyiapkan dokumen apabila terdapat pemeriksaan atau permintaan data dari kantor pajak.
- Mengikuti perubahan peraturan perpajakan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

Audit and Finance Internship

PT. Prisma Enterpindo | Oktober 2018 - April 2019

- Melakukan pemeriksaan transaksi dan dokumen keuangan agar sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Memeriksa invoice, nota, bukti pembayaran, petty cash, dan dokumen pendukung lainnya.
- Melakukan pencatatan dan pengecekan transaksi keuangan.
- Melakukan rekonsiliasi antara catatan keuangan dengan rekening bank atau dokumen transaksi.
- Membantu proses account payable (AP) dan account receivable (AR).
- Membuat laporan keuangan atau laporan administrasi keuangan secara berkala.
- Memastikan transaksi dilakukan sesuai SOP dan kebijakan perusahaan.
- Mengidentifikasi kesalahan pencatatan, selisih transaksi, atau potensi penyimpangan.
- Melakukan audit internal terhadap kas, stok, aset, maupun transaksi tertentu.
- Mengumpulkan dan menyiapkan data/dokumen yang diperlukan untuk proses audit.

EDUCATION

Business Administration

IBI KWIK KIAN GIE

Graduated: 2025

Accounting

SMK PARIWISATA METLAND

Graduated: 2020

SKILLS

Hard Skill

- Akuntansi keuangan dasar dan lanjutan (jurnal, laporan keuangan, piutang, penggajian).
- Audit dan penyusunan kertas kerja.
- Penggunaan software akuntansi: ACCURATE dan MYOB.
- Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint (input data, laporan, dan rekap).
- Penggunaan sistem TMS (Transportation Management System) untuk pengelolaan uang jalan.
- Pengelolaan dan input data dalam jumlah besar (500 SO per hari untuk >3.000 unit armada).

Soft Skill

- Komunikasi (mampu berkomunikasi dengan banyak pihak, termasuk DM, Control Tower, dan driver setiap unit).
- Teamwork dan leadership.
- Manajemen waktu dan kemampuan bekerja di bawah tekanan.
- Teliti dan berorientasi pada detail dalam pengelolaan data dan dokumen.
- Senang belajar hal baru dan mudah beradaptasi dengan sistem/pekerjaan baru