

CHAIRUNNISYAH

chairunisa976@gmail.com | www.linkedin.com/in/Chairunnisyah-

(+62) 896-3094-8169 | Duren Sawit, Jakarta Timur

TENTANG SAYA

Lulusan Sarjana Akuntansi Universitas Gunadarma (2023) dengan pengalaman lebih dari 2 tahun sebagai Junior Auditor. Kompeten dalam memeriksa, menganalisis data keuangan, melaksanakan prosedur audit lapangan, serta menyusun kertas kerja audit secara akurat. Memiliki minat besar untuk terus mengembangkan karier di bidang audit, perpajakan, dan keuangan perusahaan.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS GUNADARMA

September 2019 - Agustus 2023

Program Studi S1 Akuntansi, IPK 3.70/4.00

Judul Tugas Akhir : "Pengaruh Sikap, Norma Subjektif, Dan Kontrol Perilaku Terhadap Intensi Pengungkapan Kecurangan: Studi Empiris Pada Auditor Di Kantor Akuntan Publik Jabodetabek"

Asisten Laboratorium - Laboratorium Akuntansi Menengah

Juli 2021 - Agustus 2023

- Mempersiapkan dan membantu kepala laboratorium dalam proses pelaksanaan praktikum
- Berpartisipasi dalam pembuatan modul praktikum dan diaplikasikan menggunakan software akuntansi
- Membuat soal latihan untuk menguji kemampuan mahasiswa
- Melakukan koreksi dan penilaian tugas/laporan praktikum secara objektif dan tepat waktu
- Mengelola administrasi laboratorium seperti absensi, dokumentasi hasil praktikum, dan rekap nilai
- Menjadi tutor dengan mengajar lebih dari 100 mahasiswa sesuai dengan arahan dan modul praktikum

SERTIFIKAT DAN PELATIHAN

Zahir (2022) : "(Zahir User Certified)" yang diselenggarakan PT Zahir Internasional

Kompetensi Keahlian - BNSP

September 2023

Okupasi Teknisi Akuntansi Madya

- Mengelola Kartu Aktiva Tetap
- Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
- Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
- Mengimplementasikan Sesuatu Sistem Komputer Akuntansi
- Mengembangkan Database

Brevet A & B – Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI)

1 Desember 2025 - 9 Februari 2026

- Memahami Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP A & B) serta prosedur Pemeriksaan Pajak
- Menghitung, menganalisis, dan melaporkan Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi, PPh Badan, serta PPh Pemotongan & Pemungutan (Potput).
- Memahami mekanisme pengenaan Pajak Pertambahan Nilai & Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPN & PPnBM A & B), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta Bea Meterai.
- Mengoperasikan aplikasi pelaporan elektronik (E-SPT).

PENGALAMAN KERJA

KANTOR AKUNTAN PUBLIK ABDUL AZIZ FIBY ARIZA

Februari 2023 - Februari 2024

Internship

- Bekerja sama dengan tim auditor dan klien dalam pengumpulan data
- Melakukan verifikasi dan vouching dokumen transaksi klien (termasuk invoice, rekening koran, dan faktur pajak) untuk memastikan keabsahan dan akurasi
- Mengelola administrasi konfirmasi saldo dengan menyiapkan, mengirimkan, dan merekapitulasi surat konfirmasi bank, piutang, utang, modal disetor untuk memastikan keakuratan saldo laporan keuangan
- Membuat Invoice

KANTOR AKUNTAN PUBLIK FIBY ARIZA

Februari 2024 - Sekarang

Junior Auditor

- Mengumpulkan dan menganalisis data keuangan klien
- Melakukan pemeriksaan bukti transaksi keuangan, seperti faktur, kwitansi, dan rekonsiliasi bank untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap standar akuntansi
- Menyusun kertas kerja audit (audit working papers) dan menyusun ringkasan temuan audit sesuai dengan standar audit yang berlaku
- Membuat General Ledger/ rekap saldo dari rekening koran
- Menginput dan menyiapkan data keuangan klien yang diperlukan untuk mendukung proses rekonsiliasi fiskal dan pelaporan Pajak
- Melaksanakan prosedur audit lapangan, termasuk melakukan cash opname dan stock opname (pemeriksaan fisik) persediaan barang dagang dan aset tetap di lokasi klien untuk memastikan kesesuaian antara jumlah fisik dengan catatan di buku besar (General Ledger)
- Berkoordinasi secara aktif dengan pihak klien dalam pengumpulan dokumen keuangan serta mengklarifikasi temuan selisih data pembukuan

KEMAMPUAN

Kemampuan Teknis

Audit & Akuntansi : *Financial Auditing*, Analisis General Ledger, Pengujian Substantif (Vouching & Verifikasi), Stock Opname, dan Penerapan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

Kemampuan Software

Mampu mengoperasikan *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)*, *Google Spreadsheet*

Kemampuan Personal

Komunikatif, *Detail-Oriented*, Manajemen Waktu & Tekanan, Kerja Sama Tim & Adaptif, serta Disiplin & Bertanggung Jawab