

VRISMA MEILANY

Jakarta | sinagavrisma@gmail.com | +6285810136647

<http://www.linkedin.com/vrismameilany>

TENTANG SAYA

Saya adalah lulusan D4 Akuntansi Perpajakan dari Universitas Diponegoro yang memiliki ketertarikan pada bidang keuangan dan perpajakan. Saya memiliki pemahaman yang mendalam terkait menyusun laporan keuangan sederhana, pencatatan data transaksi, merekap surat pemberitahuan masa dan bukti potong serta perhitungan dan pengelolaan kas. Kemampuan ini diperoleh dari pengalaman magang yang pernah dijalani. Saat ini, memiliki keinginan untuk mengembangkan kemampuan pada bidang akuntansi dan perpajakan.

PENDIDIKAN

Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan, Universitas Diponegoro 2022 - 2026

• IPK: 3,82 / 4,00

Mata Kuliah Relevan: Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, Pajak Penghasilan, Akuntansi Manajemen, Auditing, PPN dan PPnBM, Sistem Informasi Akuntansi, Pajak Orang Pribadi dan Badan, Pajak Dan Retribusi Daerah, Pemeriksaan Pajak, Pajak Internasional, Perencanaan Pajak.

PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

Sertifikasi Brevet Pajak A & B, Piranha Smart Center Juni 2025

Topik Pembelajaran : Ketentuan Umum Perpajakan, Pajak Penghasilan Orang Pribadi, Pajak Penghasilan Pemotongan & Pemungutan, Pajak Penghasilan Badan, Pajak Pertambahan Nilai & Pajak Penjualan Atas Barang Mewah dan Akuntansi Perpajakan.

Sertifikasi Teknisi Perpajakan, Asosiasi Teknisi Perpajakan April 2026

Topik Pembelajaran : Ketentuan Umum Perpajakan, Pajak Penghasilan Orang Pribadi, Pajak Penghasilan Pemotongan & Pemungutan, Pajak Penghasilan Badan, Pajak Pertambahan Nilai & Pajak Penjualan Atas Barang Mewah dan Akuntansi Perpajakan.

PENGALAMAN MAGANG

Divisi Pengadaan Barang dan Jasa, Balaikota Semarang

Juli 2024 - Agustus 2024

- Menyusun laporan surat masuk dan keluar dan mencantumkan permintaan tanda tangan kepala bagian.
- Membantu menyiapkan data dokumen administrasi seperti dokumen data tender.
- Menyiapkan data evaluasi dan nomor surat yang diperlukan.

Divisi Keuangan, Kantor Jasa Akuntan Riana Sitawati & Umbaran Synergy Consulting

Januari 2025 - Februari 2025

- Menyusun laporan keuangan sederhana seperti neraca, laporan laba rugi dan arus kas.
- Menyiapkan data laporan pendapatan dan pengeluaran dari klien.
- Menyusun dan memeriksa data dokumen pemberitahuan ekspor.
- Menyiapkan data dari klien seperti pembukuan entri ganda.

Divisi Pajak, PT MNC Tourism Indonesia

September 2025 - Januari 2026

- Menyusun dan Merekap Surat Pemberitahuan Masa (SPM) PPH 21,23, 26 dan PPN.
- Menyusun dan Merekap Detail Bukti Potong Pajak.
- Menyusun dan Merekap Tax Deposit Balance MNC Tourism Indonesia.
- Menyusun dan Merekap Tanggapan Surat SP2DK.

PENGALAMAN ORGANISASI DAN KEPANITIAN

Wakil Ketua Bidang Acara Persekutuan Mahasiswa Kristen Sekolah Vokasi

Universitas Diponegoro Februari 2024 – Januari 2025

- Menentukan jenis, tema dan tujuan acara yang sesuai dengan visi misi PMKSV UNDIP dan kebutuhan rohani anggota.
- Membina dan mengarahkan anggota bidang acara dalam menjalankan tugasnya secara efektif.
- Bekerja sama dengan divisi lain seperti kerohanian, dana usaha, dan humas untuk kesuksesan acara.

Bendahara, Paskah Persekutuan Mahasiswa Kristen Sekolah Vokasi

April 2023

- Menyusun rancangan anggaran untuk kebutuhan proposal kegiatan.
- Merancang pemasukan dan pengeluaran untuk membeli semua kebutuhan peralatan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban untuk kegiatan acara yang di selenggarakan.

Divisi Humas, Retreat Vokasi Persekutuan Mahasiswa Kristen Sekolah Vokasi September 2023

Retreat Vokasi merupakan acara dan ibadah penyambutan mahasiswa baru di luar lingkungan kampus. Acara diisi dengan Ibadah, Pengenalan PMK, Penampilan dan Api Unggun. Divisi Humas memegang peranan penting dalam koordinasi di dalam kepanitiaan maupun di luar kepanitiaan seperti mencari narasumber dan sponsor.

Anggota Kepanitiaan, Dies Natalis Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

April 2023

- Menyusun rangkaian acara Dies Natalis Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
- Mencatat kehadiran tamu undangan dalam rangkaian acara.
- Membantu memeriksa dan memantau seluruh rangkaian acara kegiatan tersebut.

KEMAMPUAN

Soft Skills : Manajemen waktu, bertanggung jawab, kerjasama tim, sikap disiplin, kreatif dan inovatif, kepemimpinan.

Software : Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)