

MARSYALOVA YASMIN

Bachelor of Accounting

Bekasi, 17145 | [+62 858 9370 1064](tel:+6285893701064) |
marsyalova10@gmail.com | [linkedin.com/marsyalovayasmin](https://www.linkedin.com/marsyalovayasmin)



OBJEKTIF

Lulusan Sarjana Akuntansi yang berorientasi pada detail dan bersertifikasi BNSP (IPK 3.74), dengan pengalaman komprehensif dalam akuntansi operasional dan kelancaran administrasi perusahaan. Memiliki rekam jejak yang solid dalam mengelola cash flow, penyusunan laporan keuangan, serta rekonsiliasi dan administrasi data keuangan. Cepat beradaptasi dengan berbagai sistem akuntansi dan mahir menggunakan Excel/Spreadsheet/MYOB. Aktif mencari peluang untuk memberikan kontribusi nyata pada posisi di bidang akuntansi, keuangan, maupun administrasi.

PENDIDIKAN

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Sarjana Akuntansi [\[pdf\]](#)

2021-2025

- IPK: 3.74 [\[pdf\]](#)

PENGALAMAN PROFESIONAL

Badan Gizi Nasional

Accounting

Jan 2026-Sekarang

- Mengelola siklus akuntansi penuh termasuk pembukuan transaksi harian dan Petty Cash, guna menghasilkan laporan realisasi anggaran bulanan secara sistematis sebagai landasan evaluasi operasional.
- Mengeksekusi proses pembayaran seluruh tagihan operasional dan utilitas secara tepat waktu, serta memproses payroll untuk karyawan secara akurat berdasarkan hasil verifikasi absensi harian.
- Melakukan rekonsiliasi silang secara periodik antara pembukuan catatan internal perusahaan dengan riwayat transaksi rekening melalui Kopra by Mandiri, memastikan tidak ada diskrepansi pencatatan serta menjaga kepatuhan dokumentasi keuangan.
- Mengelola pergerakan arus kas (cash flow) secara real-time melalui platform Kopra by Mandiri dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB), memastikan pengajuan Purchase Order (PO) terjaga pada batas di bawah plafon anggaran yang ditetapkan.
- Menjalankan penilaian persediaan melalui stock opname berkala dengan metode FIFO dan memvalidasi kuantitas barang masuk, serta mengelola alokasi dana cadangan untuk mengamankan likuiditas saat kebutuhan mendesak.

PT Pegadaian

Digital Representative [\[pdf\]](#)

Mei-Okt 2025

- Mengedukasi dan membimbing nasabah dalam penggunaan aplikasi Tring by Pegadaian, mendorong peningkatan adopsi fitur digital seperti pengajuan gadai online, pembayaran angsuran, dan tabungan emas.

- Menjalankan inisiatif literasi produk secara langsung dan canvassing, berhasil mengakuisisi target pasar baru untuk layanan gadai dan investasi emas.
- Memfasilitasi transaksi nasabah melalui simulasi aplikasi PDS, dan menginput data gadai secara presisi untuk memastikan kelancaran administrasi operasional.

PT Trimitra Teknik Mandiri

Administration Intern

Feb-Mar 2025

- Melakukan input data invoice dengan tingkat ketelitian tinggi serta menangani administrasi persuratan (masuk dan keluar), secara langsung mendukung efisiensi proses pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan.
- Merekapitulasi dan merekonsiliasi data absensi harian karyawan, menjamin akurasi pencatatan kehadiran sebagai basis data yang valid untuk persiapan payroll dan evaluasi SDM.
- Mengelola, menyusun, dan mengarsipkan dokumen-dokumen esensial perusahaan secara terpusat dan sistematis, guna mempercepat waktu pencarian data dan mendukung kelancaran proses audit administratif internal.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pondok Gede

Tax Volunteer

Feb-Mei 2023

- Membantu wajib pajak dalam pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan 1770 SS & 1770 S melalui e-filing, serta memeriksa kelebihan atau kekurangan pembayaran PPh 21 terkait.
- Memberikan asistensi kepada wajib pajak dalam pembuatan EFIN (Electronic Filing Identification Number).

PT Daya Adicipta Motora

Service Advisor

Jul-Okt 2019

- Menyusun estimasi biaya servis dan perbaikan secara detail.
- Menginput setiap transaksi menjadi tagihan (bill) yang jelas untuk pelanggan.
- Bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan suku cadang yang dibutuhkan, berkoordinasi dengan tim gudang, dan menyerahkannya kepada mekanik agar proses perbaikan berjalan tanpa hambatan.

PENGALAMAN ORGANISASI

UKM GRANAT (Gerakan Nasional Anti Narkotika) Ubhara Jaya

Treasury

Des 2022-Des 2024

- Mengelola seluruh transaksi pemasukan dan pengeluaran, serta memastikan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis.
- Menyusun laporan keuangan periodik yang transparan dan menyajikannya kepada pengurus serta anggota organisasi.
- Membantu dalam penyusunan anggaran, memantau penggunaannya, dan memastikan alokasi dana sesuai dengan rencana kegiatan organisasi.

KEAHLIAN

- **Keahlian:** Finance-Accounting-Tax, Administration, Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook); Google Workspace, MYOB, Kopra Mandiri.
- **Sertifikasi:** Teknisi Akuntansi BNSP [\[pdf\]](#)