

NADIA FEBRILIANA SARI

+62 81909379340 | nadiafebri65@gmail.com | www.linkedin.com/in/nadia-febriliana-sari

Kudus, Jawa Tengah

PROFIL

Saya merupakan mahasiswi semester enam jurusan Akuntansi di Universitas Muria Kudus yang memiliki ketertarikan pada bidang keuangan, perekonomian, dan administrasi. Saya memiliki motivasi yang tinggi dalam belajar dan mencoba hal-hal baru. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap suatu pekerjaan, saya merupakan pribadi yang tenang, mampu bekerja dalam tim, mudah beradaptasi, memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik, dan *fast learner*. Selama perkuliahan saya juga aktif dalam berorganisasi dan kegiatan kampus lainnya.

PENDIDIKAN

Universitas Muria Kudus

Sept 2021 - Sekarang

S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis

IPK: 3.75/4.00

SMK N 1 Kudus

Juli 2018 – Juni 2021

Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Rata-rata : 90,47

PENGALAMAN ORGANISASI

UKM UMK Broadcasting (UB)

Jan 2022 - Sekarang

Sekretaris 1

- Bertanggungjawab atas tugas yang berkaitan dengan administrasi organisasi
- Merekap surat masuk dan keluar
- Membuat surat yang dibutuhkan oleh anggota maupun antar divisi
- Membantu membuat jadwal kegiatan dalam satu periode

Anggota Divisi Marketing dan Humas

- Mengelola media partner internal maupun eksternal kampus
- Mendistribusikan lebih dari 10 surat
- Membantu divisi HRD dalam pengembangan skill anggota dengan pencarian lomba pada bidang broadcasting
- Menjadi perantara informasi ke divisi-divisi lain

Ketua panitia Halal Bihalal

- Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas terselenggaranya acara untuk 80 peserta
- Mengkonduksifkan jalannya acara pada hari-H

Sekretaris Workshop

- Bertanggungjawab atas segala tugas yang berkaitan dengan administrasi kegiatan, termasuk membuat lebih dari 25 surat keluar
- Membuat proposal kegiatan yang berisi daftar peserta, daftar panitia, rundown kegiatan untuk diajukan pada pihak kampus
- Mencatat notulensi dari audiensi rapat
- Membuat laporan pertanggungjawaban setelah terselenggaranya kegiatan

Koordinator Humas Rapat Kerja

- Bertanggungjawab dalam pencarian tempat dan pendistribusian surat guna pelaksanaan rapat kerja
- Mengkoordinir dan membagi jobdesk tim
- Membantu mengkonduksifkan acara pada hari-H

PROYEK SOSIAL

Pengabdian Kepada Masyarakat

Jan 2024 - Sekarang

(Pelatihan dan Sertifikasi Accurate Online MGMP Akuntansi Kabupaten Kudus)

Asisten Laboran & Team Teaching

- Membantu persiapan pelatihan seperti menyiapkan komputer dan mengkoordinir modul untuk peserta pelatihan
- Membantu administrasi peserta
- Membantu memberikan pengarahan kepada peserta pelatihan mulai dari set up database hingga penginputan transaksi accurate online

Penelitian Terapan Jalur Hilirisasi 2023 (Aplikasi Gusjigang)

Agustus 2023

Asisten Penelitian

- Membantu proses persiapan acara dengan menata silabus panduan penggunaan aplikasi “Gusjigang”
- Membantu memberikan arahan dan tutorial penggunaan aplikasi kepada para pelaku UMKM di Kudus

Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan pada UMKM Jasa

Juni 2022

Proyek Mata Kuliah Praktikum Akuntansi Pengantar

- Membantu UMKM dalam penyusunan laporan keuangan satu siklus akuntansi penuh
- Membantu UMKM dalam melakukan perhitungan *stock opname*
- Memberikan arahan kepada UMKM agar melakukan pembukuan terhadap usaha yang dijalankan kedepannya

PENCAPAIAN

Lolos Pendanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

Juni – Okt 2023

- Berkontribusi sebagai pengelola dan penganalisa keuangan pada tim
- Mengelola dan menyusun *budgeting plan* produk
- Menjelaskan bagian keuangan tim pada presentasi PKP2

KETERAMPILAN

- **Soft Skills** : Kerja sama tim, komunikasi yang baik, mampu beradaptasi, manajemen waktu, disiplin, bertanggung jawab, *problem solving*, *fast learner*, dan berpikir positif
- **Hard Skills** : *Accurate online*, laporan keuangan, proses transaksi keuangan, analisis keuangan, dan *microsoft office (word, excel, power point)*