



DILA LUTFIANA PUTRI

dilalutfiana25gmail.com | +6285865534998 | <https://www.linkedin.com/in/dila-lutfiana-putri-04aa8225>

PROFIL

Mahasiswa Akuntansi dengan pengalaman organisasi pada bidang administrasi dan manajemen keuangan. Memiliki kemampuan dalam rancangan anggaran dana, pembukuan, penyusunan laporan keuangan, analisis laporan keuangan, pencatatan data transaksi, manajemen dokumen, dan manajemen database. Saat ini memiliki keinginan untuk mengembangkan kemampuan administrasi dan keuangan di lingkup professional.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Muria Kudus

2022 - Sekarang

- S1 Akuntansi | IPK: 3.82 / 4.00

PENGALAMAN ORGANISASI

Staff Bendahara KOPMA MIKA Universitas Muria Kudus

2024 - Sekarang

- Mengelola kegiatan keuangan organisasi, dengan melakukan verifikasi transaksi, mengumpulkan bukti transaksi, dan mengawasi setiap kegiatan transaksi yang dilakukan oleh organisasi.

Bendahara Departemen An-Nisa' FORMI Universitas Muria Kudus 2024 - Sekarang

- Mengelola kegiatan keuangan organisasi, dengan melakukan verifikasi transaksi, mengumpulkan bukti transaksi, dan mengawasi setiap kegiatan transaksi yang dilakukan oleh organisasi.

Bendahara Umum PMII Rayon Moh.Hatta Universitas Muria Kudus 2023 - Sekarang

- Melakukan manajemen keuangan dengan menyusun rancangan anggaran untuk 1 (satu) tahun kedepan.
- Melaporkan penggunaan dana organisasi, dengan menyusun laporan keuangan organisasi pada setiap bulannya dan laporan pertanggungjawaban pada setiap akhir kegiatan organisasi.
- Mengelola kegiatan keuangan organisasi, dengan melakukan verifikasi transaksi, mengumpulkan bukti transaksi, dan mengawasi setiap kegiatan transaksi yang dilakukan oleh organisasi.

Sekretaris Umum Kegiatan Parade Nasyid Nusantara Kudus Okt 2022 – Des 2022

- Melakukan tugas administrasi, dengan melakukan manajemen jadwal kegiatan, pengelolaan dokumen, manajemen database, penyusunan laporan kerja, dan penyusunan laporan kegiatan untuk mendukung terselenggaranya kegiatan.
- Menyusun jadwal rapat panitia dengan mengirim undangan di WhatsApp kepada para panitia inti dan panitia lainnya.
- Menulis notulensi rapat setiap kali rapat dengan menggunakan Microsoft Word untuk mencatat hasil rapat organisasi.

KEMAMPUAN

- **Bahasa:** Bahasa Indonesia
- **Perangkat Lunak:** Microsoft Office, Canva
- **Lainnya:** Akuntansi, Pembukuan, Verifikasi Transaksi, Penyusunan Laporan Keuangan, Pencatatan Data Transaksi, Manajemen Dokumen, Penyusunan Rancangan Anggaran, dan Manajemen Database.