



Alya Nurhalisah

+62 859-4739-8439 | alya.nurhalisah_mn23@nusaputra.ac.id | linkedin.com/alyanurhalisah

Jl. Gotong Royong, Bhayangkara, Kec. Gunung Puyuh, Kota. Sukabumi Jawa Barat 43123

Tentang Saya

Saya merupakan mahasiswa aktif S1 Manajemen di Universitas Nusa Putra. Saya adalah pribadi yang terorganisir, disiplin, serta memiliki semangat belajar tinggi. Saya memiliki pemahaman mendalam dalam bidang akuntansi dan manajemen, serta berpengalaman dalam menyusun laporan keuangan dan melakukan analisis data. Memiliki kemampuan multitasking, komunikasi yang baik, perhatian terhadap detail, serta mampu bekerja secara efektif baik individu maupun tim.

Pengalaman Profesional

PT Hero Supermarket Tbk (PKL)

Mar 2021 - Jun 2021

Bidang Perhotelan & Akuntansi

- Membantu dalam penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan secara sistematis.
- Mendukung proses servis dan pelayanan tamu sesuai standar perhotelan.
- Memastikan seluruh transaksi keuangan tercatat dengan benar dan rapi.
- Berperan aktif dalam proses audit internal serta meningkatkan efisiensi pencatatan transaksi harian dengan mengimplementasikan sistem digitalisasi data keuangan.

Yogya Sukabumi

Jul 2022 - Jun 2023

Customer Service & Administrasi Keuangan

- Melayani pelanggan (customer service) dengan ramah, profesional, dan cepat tanggap terhadap kebutuhan maupun keluhan pelanggan.
- Membantu dalam proses administrasi laporan keuangan harian dan bulanan, termasuk pencatatan transaksi penjualan.
- Melakukan input dan pengelolaan data (data entry) secara akurat untuk mendukung operasional toko.
- Mengelola surat masuk dan surat keluar, memastikan setiap dokumen tercatat dan tersampaikan dengan benar.
- Berkoordinasi dengan tim administrasi dan keuangan untuk menjaga kelancaran proses operasional serta ketepatan laporan keuangan.

Baznas (PKL)

Jul 2025 - Jun 2025

Customer Service & Administrasi Keuangan

- Melayani masyarakat dengan ramah dan profesional dalam memberikan informasi serta menangani kebutuhan atau keluhan terkait layanan BAZNAS.
- Membantu proses administrasi keuangan, termasuk pencatatan transaksi, penyusunan laporan harian dan bulanan, serta pengecekan data keuangan.
- Melakukan input dan pengelolaan data administrasi secara teliti untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.
- Mengelola dokumen surat masuk dan surat keluar, memastikan setiap berkas tercatat dan tersampaikan dengan tepat.
- Berkoordinasi dengan tim administrasi dan keuangan dalam memastikan ketepatan laporan serta kelancaran proses operasional lembaga.
- Terlibat dalam kegiatan pelayanan langsung di kantor (front office) seperti penerimaan tamu dan pelayanan donatur.

Bank BRI (Magang)

Feb 2026 - Jun 2026

Customer Service & Administrasi Keuangan

- Melayani masyarakat dengan ramah dan profesional dalam memberikan informasi serta menangani kebutuhan atau keluhan terkait layanan.
- Membantu proses administrasi keuangan, termasuk pencatatan transaksi, penyusunan laporan harian dan bulanan, serta pengecekan data keuangan.
- Melakukan input dan pengelolaan data administrasi secara teliti untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.
- Mengelola dokumen surat masuk dan surat keluar, memastikan setiap berkas tercatat dan tersampaikan dengan tepat.
- Berkoordinasi dengan tim administrasi dan keuangan dalam memastikan ketepatan laporan serta kelancaran proses operasional.

Pendidikan

SMK Negeri 3 Sukabumi

2020 - 2022

Universitas Nusa Putra Sukabumi

2023 - 2027

Manajemen

- Mempelajari berbagai aspek manajemen bisnis, keuangan, dan organisasi untuk memahami strategi pengelolaan perusahaan secara efektif.
- Mengikuti mata kuliah relevan seperti Manajemen Keuangan, Manajemen Pemasaran, Akuntansi Dasar, dan Manajemen Operasional.
- Berpartisipasi aktif dalam lebih dari 10+ acara kampus, seperti kompetisi, webinar, dan lokakarya pelatihan keterampilan.
- Mengembangkan kemampuan kepemimpinan, komunikasi, dan berpikir analitis untuk mendukung karier profesional di bidang manajemen.

Keahlian dan Project

- **Proyek:** Investor Project (2022), Business Project (2022), Academic Project Universitas Nusa Putra (2023–2024), dan Organizational Event (2024–2025).
- **Soft Skills:** Berpikir Analitis, Berpikir Kritis, Berpikir Logis, Kepemimpinan, Kerja Sama Tim, Integritas, Manajemen Proyek, Komunikasi Efektif, Problem Solving, Adaptabilitas, Kreativitas, Negotiation, Time Management, Inisiatif, dan Emotional Intelligence.
- **Sertifikasi & Workshop:** Public Speaking Training (2025), Microsoft Office Professional Certificate (2025), Tes Kompetensi Akademik (TKA/TKD) (2025), Project Management Institute (PMI) Certification (2025), Communication Skills for Business (2025), Workshop Manajemen (2024), Workshop Akuntansi (2025), Seminar Nasional Manajemen dan Bisnis (2025), Seminar Nasional Ekonomi dan Akuntansi (2025), dan Pelatihan AHP (2025).