

Muhammad Aufa Zulfaris

Komplek Meranti Griya Asri II, Blok G/17, Banjarbaru, 70711

Kontak: +6282254089077 | mazulfaris19@gmail.com

Social: [Instagram](#) | [Linkedin](#)

Profil

Saya adalah lulusan baru dari S1 Akuntansi Universitas Lambung Mangkurat dengan IPK 3,48/4,00 yang memiliki pengalaman organisasi, magang, serta kerja lepas selama masa senggang perkuliahan. Saya memiliki pemahaman terkait dengan proses akuntansi, perpajakan, serta alur penyusunan laporan keuangan. Saya memiliki kemampuan berbahasa inggris dengan baik, aktif dalam pekerjaan secara individual maupun kelompok, dapat beradaptasi dengan baik terhadap alur dan lingkungan kerja, memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi akuntansi, kemampuan analitis, serta kemampuan untuk berkomunikasi antar tim. Saya memiliki minat belajar yang tinggi, berorientasi pada detail dan hasil, dapat bekerja dibawah tekanan, serta siap untuk beradaptasi dalam posisi Accounting Staff.

Pendidikan

S1 AKUNTANSI | UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

JUL 2022 – JUL 2026

IPK : 3,48 / 4,00

Pengalaman

TALLY CLERK | PT SAMUDERA INDONESIA TBK.

OKT 2025–MAR 2026

- Bertanggung jawab dalam pencatatan barang masuk maupun keluar dari tongkang, yang diangkut kedalam dan dari kendaraan angkutan, serta berkoordinasi dalam melakukan pencocokan data dengan Tally Pelindo.
- Menjadi verifikator untuk masuknya barang konstruksi yang dibongkar dari tongkang menuju daerah penampungan barang.

TAX INTERN | PT MARITIM BARITO PERKASA

JUL 2025–SEP 2025

- Melakukan pengarsipan dokumen transaksi beserta faktur pajak dari dokumen fisik dan digital, menjadi dokumen digital yang tersimpan dalam *Cloud* perusahaan.
- Membantu validasi nominal transaksi serta faktur pajak yang kemudian dilaporkan ke user tertentu, serta berkoordinasi dengan user apabila terdapat temuan, untuk kemudian diverifikasi kepada vendor terkait.
- Membantu divisi FAT dalam pengarsipan, penataan, serta melengkapi dokumen dengan bukti pendukung.

ANGGOTA MUDA | IAI PROVINSI KALSEL

FEB 2025–APR 2026

- Membantu pelaksanaan lapangan untuk acara-acara IAI dimulai dari pelantikan, PPL, serta *mini workshop*.
- Melakukan persiapan-persiapan teknis acara, kelengkapan barang pendukung, serta penentuan tata letak demi kelancaran acara IAI

PENASIHAT INTERNAL | HMA FEB ULM

FEB 2025–DES 2025

- Melaksanakan fungsi pengawasan teknis terhadap jalannya periode kepengurusan, serta memberikan saran-saran kepada fungsionaris serta pengurus bidang terkait.
- Bertanggung jawab menjadi *steering committee* dari divisi acara seminar dan workshop untuk menjalankan fungsi pengawasan teknis dan fungsi konsultan, demi kelancaran acara seminar dan workshop.

KOORDINATOR DIVISI ACARA SEMINAR & WORKSHOP | HMA FEB ULM

APR 2024–OKT 2024

- Bertanggung jawab untuk merumuskan anggaran acara, merencanakan teknis acara, menjaga alur koordinasi antar divisi dengan fungsionaris, serta menjadi narahubung bagi narasumber taraf internasional.
- Mengelola SDM dari divisi acara seminar dan workshop yang berisikan 12 orang yang kemudian dibagi menjadi 2 tim terpisah untuk acara yang terpisah, serta mengelola SDM dari kepanitiaan sebanyak 120 orang demi terjalannya fungsi masing-masing panitia dengan jobdesk yang telah ditentukan.

Kemampuan

- Akuntansi
- Microsoft Office 365
- Perpajakan
- Aplikasi Akuntansi

Sertifikat

- Brevet Pajak A & B