

FIKRUL REZKI

+62 823-8593-9424 · fikrulrezki@gmail.com · www.linkedin.com/in/fikrul-rezki

Jakarta, Indonesia

PROFIL SINGKAT

Lulusan Sarjana Akuntansi Universitas Negeri Padang dengan pengalaman magang di bidang Akuntansi dan Keuangan. Memiliki pengalaman dalam pencatatan dan pengecekan transaksi, pengelolaan dokumen, pembuatan invoice, serta penyusunan laporan keuangan. Memahami dasar cost accounting, pengelolaan persediaan, COGS, dan rekonsiliasi serta terampil menggunakan Microsoft Excel untuk pengolahan dan analisis data. Teliti, analitis, dan memiliki ketertarikan untuk berkembang di bidang accounting.

PENDIDIKAN

Universitas Negeri Padang,

Sarjana Akuntansi | IPK: 3.38/4.00

Padang

2021-2025

- Tugas Akhir : Pengaruh Green Accounting dan Kinerja Lingkungan Terhadap Nilai Perusahaan pada Perusahaan Sektor Pertambangan
- Mata Kuliah Relevan: Pengantar Akuntansi, Audit Akuntansi, Akuntansi Keuangan, Risk Management, Teori Portofolio dan Analisis Investasi

PENGALAMAN KERJA

PT. Semen Padang —Padang

Juni 2024 – Agus 2024

Staf Akuntansi & Keuangan - Magang

Tanggung Jawab:

- Membantu pencatatan dan pengecekan transaksi serta dokumen pendukung untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data.
- Membantu pembuatan invoice dan penyusunan laporan keuangan bulanan.
- Mengolah dan merekapitulasi data transaksi menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung pelaporan internal.
- Mengelola serta mengarsipkan dokumen transaksi secara sistematis untuk memudahkan penelusuran dan pemeriksaan.

PENGALAMAN ORGANISASI

Staf Hubungan Masyarakat Accounting Vibes

Padang

Tanggung Jawab:

Mei 2023

- Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan sponsor serta mitra media untuk mendukung kegiatan.
- Mengelola komunikasi publik dan promosi acara agar informasi tersampaikan secara efektif.
- Membangun hubungan antar divisi untuk memperkuat koordinasi dan kelancaran kegiatan.

Staf Koordinator Lapangan Porseni BEM FEB

Padang

Tanggung Jawab:

Nov 2023

- Mengorganisasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan agar berjalan lancar
- Mengkoordinasikan anggota panitia selama tahap persiapan hingga pelaksanaan kegiatan
- Bekerja sama dengan tim untuk menjaga ketertiban serta memastikan keberlangsungan acara

KEAHLIAN

Hard Skills

- Audit, Akuntansi, Keuangan, Accounting, Administrasi, Internal control, Microsoft office, Accurate, Myob, Canva

Soft Skills

- Manajemen Waktu: mampu mengatur waktu secara efektif, menetapkan prioritas, dan menyelesaikan tugas sesuai tenggat waktu
- Kerja Sama Tim : mampu bekerja dalam tim, berbagi pengetahuan, dan mencapai tujuan bersama
- Pemecah Masalah: mampu mengidentifikasi permasalahan keuangan, menentukan solusi yang tepat, serta mengambil keputusan secara rasional
- Berpikir Kritis: mampu menganalisis informasi keuangan secara objektif dan mengambil keputusan berdasarkan data serta fakta yang relevan