



SYIFA FAUZIAH

+62895384785364 | hi.syifafauziah@gmail.com | linkedin.com/in/syifa-fauziah Bekasi

Mahasiswi S1 Akuntansi Universitas Dian Nusantara dengan pengalaman kerja lebih dari 4 tahun di bidang administrasi, tata usaha, dan administrasi keuangan. Berpengalaman dalam pencatatan transaksi, rekonsiliasi kas, penyusunan laporan keuangan, dan pengelolaan dokumen. Menguasai Microsoft Excel serta memiliki pengalaman menggunakan MYOB dan Accurate.

Pengalaman Kerja

PT. Idola Cahaya Semesta - Bekasi Aug 2021 - Jan 2022

Staff Produksi

Perusahaan jaringan retail modern dalam bidang nonfood & food.

- Melakukan proses labeling produk sesuai standar operasional perusahaan, memastikan ketepatan informasi label sebelum proses distribusi, menjaga kualitas hasil kerja melalui ketelitian tinggi, serta berkontribusi dalam pencapaian target produksi harian bersama tim operasional.

Yayasan Pendidikan Islam Miftahul Amal - Bekasi Feb 2022 - Dec 2023

Staff Tata Usaha

Yayasan pendidikan yang menyelenggarakan layanan pendidikan formal dan administrasi sekolah.

- Mengelola administrasi harian, surat-menyurat, dan pengarsipan dokumen lembaga, memproses sekitar 50 transaksi administrasi setiap hari secara akurat, membantu penyusunan laporan administrasi dan keuangan, serta berkoordinasi dengan tenaga pendidik dan staff untuk mendukung kelancaran operasional yayasan.

LTQ - YAYASAN IQRO - Bekasi Jan 2024 - Sekarang

Staff Administrasi & Keuangan

Lembaga pendidikan islam yang berfokus pada pembelajaran Al Qur'an dan administrasi operasional pendidikan

- Mengelola administrasi dan sistem informasi internal lembaga, memproses sekitar 60 transaksi pembayaran setiap hari, melakukan rekonsiliasi kas harian serta menyusun laporan keuangan bulanan, mengelola pengarsipan dokumen digital dan fisik secara sistematis, serta mendukung kelancaran operasional melalui koordinasi administrasi antarbagian.

Pendidikan

Universitas Dian Nusantara - Jakarta, Indonesia Aug 2024 - Aug 2028 (Perkiraan)

Bachelor of Accounting, 3.52/4.00

- Mempelajari akuntansi keuangan, akuntansi biaya, perpajakan, audit, dan sistem informasi akuntansi.
- Menggunakan Microsoft Excel, MYOB, dan Accurate dalam penyusunan laporan keuangan serta penyelesaian studi kasus akuntansi.
- Memperoleh IPK 3,52/4,00 sambil bekerja penuh waktu sebagai Staff Administrasi & Keuangan.

Pengalaman Organisasi

Organisasi Siswa Intra Sekolah - Bekasi Jan 2018 - Jan 2019

Sekretaris

Organisasi resmi sekolah yang menjadi wadah pengembangan kepemimpinan, komunikasi, dan pelaksanaan kegiatan kesiswaan.

- Menyusun notulen rapat dan agenda kegiatan OSIS.
- Mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan sekolah dan organisasi siswa. Menyusun
- jadwal dan agenda kegiatan organisasi

Kemampuan, Penghargaan, dan Kompetisi

- Hard Skills:** Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Google Workspace, Accurate, Financial Reporting
- Kemampuan:** Communication, Teamwork, Attention to Detail, Time Management, Analytical Thinking, Problem Solving
- Bahasa:** Indonesian (Native), English (Intermediate)