



## MUHAMAD NAFIS AZRA

Bekasi | +6285842230836 | [nafisazra57@gmail.com](mailto:nafisazra57@gmail.com) |

[www.linkedin.com/in/muhamad-nafis-azra/](https://www.linkedin.com/in/muhamad-nafis-azra/)

Lulusan S1 Akuntansi dengan pengalaman praktik di bidang administrasi keuangan dan perpajakan. Memiliki kemampuan dalam verifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), administrasi perjalanan dinas, pengelolaan e-Bupot menggunakan Coretax, serta pengarsipan dokumen digital. Terampil menggunakan Microsoft Excel, mengelola database BMN, dan memiliki ketelitian tinggi dalam pengolahan data serta administrasi. Memiliki minat untuk mengembangkan karier di bidang Accounting, Finance, dan Tax.

### PENDIDIKAN

---

**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**  
**S1 – AKUNTANSI (IPK 3.44)**

**2021-2025**

### PENGALAMAN KERJA

---

**PTDI-STTD | KEMENHUB RI**  
**Keuangan dan Pengelolaan BMN Intern**

**Nov 2025-Mei 2026**

- Memverifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dengan memastikan kelengkapan, keakuratan, dan kepatuhan administrasi.
- Mengelola administrasi keuangan dan pengarsipan dokumen, termasuk SPM, SPPD, bukti pembayaran, dan dokumen pendukung lainnya.
- Membantu mengelola administrasi perjalanan dinas dengan menyusun, memverifikasi, dan mengarsipkan dokumen tagihan serta dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas secara akurat dan sistematis.
- Melakukan input data e-Bupot dan pengelolaan administrasi perpajakan menggunakan Coretax untuk mendukung proses pelaporan pajak.
- Membantu pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) melalui pencatatan dan pembaruan data persediaan aset pada lingkungan STTD.

**UMKM VIFAS BATIK**  
**Intern**

**Okt 2024**

- Membantu pencatatan transaksi harian dan pengelolaan dokumen untuk mendukung kegiatan operasional.
- Membantu pemeriksaan persediaan (stock opname) dan rekonsiliasi stok serta mendukung pengendalian biaya dasar dan pencatatan penjualan.

### SERTIFIKASI & PELATIHAN

---

- **Jurnal Software for Comprehensive Bookkeeping and Accounting Process – Mekari University 2024**
- **Applied Microsoft Office (Word, Excel & Power Point) – Trust Training Partners 2024**

### PROJECT BASED LEARNING

---

- **Analisis Pembiayaan UMKM Vifas Batik - 2023**
- **Audit Manajemen Pemasaran CV. Satya Abadi Carton Box - 2024**

### KEMAMPUAN

---

Kemampuan Teknis : Administrasi Keuangan dan Perpajakan, Verifikasi Dokumen, Microsoft Office (Excel, Word), Pengelolaan dokumen, Data Entry, Pengarsipan Digital, Google Workspace.

Kemampuan Personal : Komunikatif, Adaptif, Teliti, Manajemen Waktu, Bertanggung Jawab, Cepat Beradaptasi, Kerjasama Tim.