

Fakhirotu Nurul Amin

(+62)81230674165 | <https://www.linkedin.com/in/fakhirotna> | fakhironurul@gmail.com | IG: fakhironurul0112

Jl. Semeru XIX Blok D 11 Sumpersari, Jember

PROFIL

Saya Mahasiswa akhir program studi Ilmu Administrasi Bisnis dan sudah tidak aktif berkuliah. Tertarik pada bidang **Administrasi Keuangan, Administrasi Bisnis, Public Relations** dan **Customer Communication**. Memiliki kemampuan dalam **manajemen organisasi, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan komunikasi yang baik** sesuai dengan ilmu pengetahuan dan pengalaman. Keahlian diluar *study* : **Baking and Cooking**. Pola berpikir yang terbuka membantu beradaptasi dengan cepat dan mudah bergaul. Mempunyai ketertarikan yang besar untuk belajar hal baru. Menyukai segala bentuk pengetahuan yang berhubungan dengan administrasi, bisnis dan keuangan.

PENDIDIKAN

Universitas Jember

2022 – Sekarang

- **S1 Administrasi Bisnis** | IPK: 3,85

SMKN 1 Lumajang

2019 - 2022

- **Akuntansi dan Keuangan Lembaga**

PENGALAMAN KERJA

Surveyor Tracer Study (WFH)

Februari 2025 – Sekarang

- Menghubungi dan berkomunikasi dengan Alumni Universitas Jember

Admin Keuangan, CV. Sentral Besi Pratama

Desember 2023 – Maret 2024

- Menginput dan mencatatat penjualan per item pada setiap server Probolinggo, Lumajang, Jember, Banyuwangi
- Menyesuaikan hasil penjualan dengan divisi item
- Mengkalkulasi pendapatan dan menyusun laporan keuangan

PENGALAMAN MAGANG

Bidang SARPRAS, BAKORWIL V JEMBER

1-31 Juli 2024

- Menyusun kerangka acuan kerja
- Pemetaan Proyek Strategis Nasional di wilayah Bakorwil V Jember
- Verifikasi berkas SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)
- Mengetahui penomoran surat sesuai dengan perihal surat dan jenis kegiatan
- Mengklasifikasi kode belanja pada Rencana Umum Pengadaan bidang sarana dan prasarana
- Menyusun Laporan Kegiatan di Bidang Sarpras

Asisten Account Manager, CS, INDIBIZ PT TELEKOM WITEL JEMBER

Januari 2025 – Februari 2025

- Menyusun KFS / Kontrak Berlanggan Pelanggan INDIBIZ
- *Visite* / survei Lokasi Calon Pelanggan
- *Caring Customer*

PENGALAMAN ORGANISASI

Bendahara Umum UKMKI SIKLUS

Januari 2024 – Desember 2024

- Melakukan perencanaan dan pelaporan keuangan secara rinci dan transparan
- Menghimpun, mengalokasikan dan mengontrol dana organisasi
- Membangun hubungan baik antar anggota organisasi dan pihak lain yang terlibat kerja sama dengan organisasi
- Kemampuan problem solving dan pengambilan keputusan secara tepat

CO Biro PMB UKMKI SIKLUS

Januari 2023 – November 2023

- Menyusun program kerja dan melakukan pengawasan, memberi kritik, saran atas konsep program kerja
- Komunikasi yang baik antar anggota biro dan menciptakan lingkungan organisasi yang kondusif
- Kemampuan critical thinking dan problem solving

PENGALAMAN EVENT

Bendahara Ospek Jurusan Ilmu Administrasi

September – November 2023

- Melakukan perencanaan keuangan secara rinci
- Menghimpun, mengalokasikan dan mengontrol dana
- Mengumpulkan data pengeluaran dan menyusun laporan keuangan secara transparan

Ketua Panitia Basic Islamic UKM KI SIKLUS

Maret – Mei 2023

- Membentuk dan mengkoordinasi panitia
- Menyusun rencana kegiatan secara menyeluruh dari awal sampai akhir.
- Mengambil keputusan strategis
- Mengawasi jalannya kegiatan

KEMAMPUAN

Perangkat Lunak : Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Spreadsheet dan Canva

Bahasa : Indonesia (UKBI Sangat Unggul, Score 662), English (Elementary)

Sertifikat : BNSP Juru Tata Usaha Akuntansi dan Pembukuan

Personality : Disiplin, leadership, kerjasama tim, problem solving, bertanggung jawab, komunikatif, adaptif, tertarik belajar hal baru, berpikir kritis, partisipatif, planning skills, critical thinking