

SHAFIRA AZZAHRA

+6281337740097 | azzahrashafira07@gmail.com

Jejara, Jawa Tengah

Mahasiswa aktif Semester 5 Program Studi Manajemen Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jejara angkatan tahun 2021 yang aktif berorganisasi. Memiliki ketertarikan dalam bidang administrasi, marketing, dan keuangan. Memiliki kemampuan dalam melakukan rancangan anggaran dana, laporan keuangan, penyimpanan dokumen organisasi, dan penyusunan surat atas nama organisasi.

Education Level

Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jejara - Jejara, Jawa Tengah

Sep 2021 -

Undergraduate in Management, 3.76/4.00

- Mata kuliah relevan: Manajemen Keuangan, Statistik, Penganggaran Perusahaan, Studi Kelayakan Bisnis, Manajemen Pemasaran, Manajemen Strategik
- Penghargaan: Juara 3 Tim Management Bussines Challenge (MBC)

SMA Negeri 1 Bangsri - Jejara, Jawa Tengah

Jul 2018 - May 2021

High School Diploma in Science, 87.48/100.00

Organisational Experience

UKM ORSHA - UNISNU JEJARA

- Present

Anggota Divisi Kesenian Tari

Organisasi Bahasa

- Sukses 90% menjalankan 6 program kerja dalam 1 periode kepengurusan
- Membuat nama ukm lebih dikenal 30% di kampus dengan mendapat undangan menari dari rektor dalam acara pembukaan PKKMB universitas

PMII RAYON RA KARTINI - Jejara

- Present

Anggota Biro Advokasi

Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Rayon RA Kartini

- Mengkaji serta melakukan pengkajian dan pengambilan sikap terhadap isu-isu sosial politik yang berkembang di masyarakat dengan melakukan konsolidasi, kajian dan aksi tentang isu internal maupun eksternal kampus serta menyelesaikan permasalahan di ranah internal PMII.
- Sukses 87% menjalankan 5 program kerja dalam 1 periode kepengurusan

FESTIVAL BAHASA & DIESNATALIS UKM ORSHA

Oct 2022 - Jan 2023

Anggota Divisi Kesekretariatan

- Membantu dalam pengelolaan administrasi dan dokumen kegiatan, seperti membuat 50+ surat dan dokumen penting lainnya
- Mendukung kegiatan rapat dan pertemuan, termasuk mengirim 50+ undangan
- Mendukung pengelolaan 70+ anggota kepanitiaan, seperti mengurus pendaftaran anggota, memelihara database, dan menyediakan informasi terkait keanggotaan

MAPABA PMII Rayon RA Kartini

Jul 2022 - Oct 2022

Anggota Divisi Acara

- Bertanggung jawab dalam merencanakan acara dari awal sampai akhir
- Mengatur jadwal dan membuat timeline untuk semua kegiatan acara
- Mengkoordinasikan dengan beberapa pihak seperti pemateri, moderator, tamu undangan
- Menyiapkan konsep acara yang menarik dan sesuai dengan tema acara

Skills, Achievement, Experience

- **Software:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Project), CorelDRAW, Canva
- **Soft Skills:** Komunikatif, Team Work, Manajemen Waktu, Pendengar Aktif, Detail Dalam Bekerja
- **Webinars Attended** 🎧 (2023): Genbest (Generasi Bersih dan Sehat), Sekolah Pasar Modal Level 1
- **Projects** (2023): Tugas Mata kuliah Penganggaran Perusahaan (Membuat Laporan & Analisis Penganggaran Perusahaan) Tugas Mata Kuliah Studi Kelayakan Bisnis (Membuat, Menganalisis, & Mempresentasikan Proposal Bisnis)
- **Bahasa:** Bahasa Indonesia (fasih), Bahasa Inggris (pemula)