



# ALVIRA ZIDNY ARRISQI

08986442070 | alvirazidny@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/almira-zidny-arrisqi>

Jl. K.S. Tubun Rt 08 Rw 03, Bobosan, Purwokerto Utara, Banyumas

Lulusan S1 Perikanan Universitas Jenderal Soedirman, dengan pengalaman organisasi, kepanitiaan, dan magang di bidang kelautan dan perikanan baik di Indonesia maupun perusahaan internasional di Jepang, yang meningkatkan keterampilan dalam komunikasi, disiplin, manajemen waktu, dan kerja tim. Terbiasa bekerja secara terstruktur, teliti, serta cepat beradaptasi dalam lingkungan kerja baru. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office, Google Workspace, serta memiliki semangat belajar tinggi. Siap bekerja sama dan berkomitmen untuk memberikan kontribusi yang professional bagi perusahaan.

## RIWAYAT PENDIDIKAN

### Universitas Jenderal Soedirman

Aug 2021 - May 2025

S1 - Perikanan (Manajemen Sumberdaya Perairan), IPK 3.74/4.00

- Aktif dalam 2 organisasi dan 7+ kegiatan kepanitiaan, mengembangkan kemampuan komunikasi publik, kepemimpinan, dan kerja tim.
- Mengikuti magang di PPS Cilacap dan magang di Jepang, mempelajari praktik perikanan berkelanjutan dan sistem kerja lintas budaya.
- Menjadi asisten praktikum Biologi Perikanan, membimbing mahasiswa lain, berkomunikasi, dan menyusun laporan kegiatan.
- Menjadi bendahara KKN, mengelola anggaran ± 10 juta rupiah secara transparan serta berkoordinasi dalam pelaksanaan program desa.

## PENGALAMAN MAGANG

### Azumaya Gyogyoubu - Hokkaido, Jepang

Feb 2024 - Aug 2024

Magang Internasional Perikanan

- Mempelajari praktik budidaya berkelanjutan dan manajemen hasil laut yang ramah lingkungan.
- Menyortir, melubangi dan merangkai kerang ±25 keranjang per hari menggunakan mesin dengan kecepatan dan ketelitian tinggi.
- Mengganti 40+ tali budidaya menggunakan mesin secara cepat serta memperbaiki jaring budidaya sebagai pemeliharaan rutin.
- Mengoperasikan 3 jenis mesin sesuai prosedur dengan mengutamakan keselamatan kerja.
- Berkomunikasi dalam Bahasa Jepang dan berkoordinasi dalam tim internasional untuk memastikan proses kerja sesuai SOP.
- Beradaptasi dalam operasional lepas pantai, sistem kerja lintas budaya, serta mengasah disiplin, ketelitian dan kerja cepat.

### Pelabuhan Perikanan Samudera (PPS) Cilacap

Jan 2023 - Feb 2023

Magang Mandiri

- Berinteraksi dengan nelayan dan membantu penyampaian informasi terkait prosedur pelabuhan dan pendataan hasil tangkapan.
- Melakukan inspeksi kedatangan kapal untuk pendataan dan verifikasi kapal yang akan melakukan bongkar hasil tangkapan.
- Melakukan pencatatan data hasil tangkapan nelayan secara akurat dan sistematis.
- Memeriksa kelengkapan dokumen kapal dan mencatat data dalam logbook sebagai pemantauan operasional.
- Menginput data kesyahbandaran ke sistem digital untuk mendukung kelancaran administrasi dan pelaporan pelabuhan.

## PENGALAMAN ORGANISASI

### Dewan Legislatif Mahasiswa FPIK Unsoed

Mar 2023 - Dec 2023

Staf Komisi Keuangan

- Menyusun dan mengelola laporan keuangan organisasi secara transparan dan bertanggung jawab.
- Berkoordinasi dengan bendahara kepanitiaan untuk menyesuaikan anggaran kegiatan pada setiap program kerja.

Staf Komisi Legislasi

Mar 2022 - Dec 2022

- Berperan dalam menyusun dan menyampaikan informasi kepada mahasiswa sebagai bentuk edukasi dan komunikasi organisasi.
- Bertanggung jawab atas pengadaan, pelaksanaan, dan pengembangan konstitusi serta kegiatan legislasi di fakultas.
- Mengarsipkan dokumen legislasi dan mempublikasikan informasi seputar legislasi secara berkala dan sistematis.

### Unit Kegiatan Mahasiswa Catur Unsoed

Apr 2023 - Nov 2023

Staf Divisi Internal

- Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan internal agar terlaksana secara lancar dan terstruktur.
- Membangun hubungan yang solid antar anggota melalui kegiatan keakraban untuk meningkatkan kekompakkan organisasi.
- Mengelola arsip kegiatan secara sistematis mencakup dokumentasi, laporan dan evaluasi program kerja.

Bendahara

Mar 2022 - Feb 2023

- Mengelola pencatatan keuangan menggunakan Microsoft Excel dan Google Sheets secara berkala, rapi dan terstruktur.
- Memberikan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dalam forum rapat pengurus organisasi.

## KEMAMPUAN

- **Komunikasi & Pelayanan** : Presentasi, public speaking, ramah, interaksi dengan masyarakat, kolaborasi lintas budaya, adaptif.
- **Manajemen & Kerja Tim** : Koordinasi tim, kepemimpinan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan, teliti, terstruktur, penyusunan laporan, analitis, disiplin.
- **Perangkat Lunak** : Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel), Google Workspace (Docs, Sheets, Forms), Canva, Capcut, Nvivo.
- **Bahasa** : Indonesia (Native), Inggris (Menengah), Jepang (Dasar, percakapan kerja sehari-hari).