

THERESA BR TARIGAN

theresiatarigan70@gmail.com | 085765789033 | [linkedin.com/in/theresa-tarigan-492990254](https://www.linkedin.com/in/theresa-tarigan-492990254)

PROFIL

Saya merupakan mahasiswa aktif semester 5 Politeknik Negeri Medan dalam program studi Akuntansi Keuangan Publik. Selama studi, saya tidak hanya memperdalam pengetahuan akuntansi dengan tekun tetapi juga berupaya untuk terus memperluas wawasan di luar ranah studi saya. Keanggotaan aktif saya dalam organisasi himpunan mahasiswa dan UKM KMK St. Fransiskus Assisi telah membantu saya melakukan rancangan anggaran dana, notulensi rapat, penyimpanan dokumen organisasi, arsip surat dan kemampuan membangun hubungan internal maupun eksternal dengan baik. Saya tertarik untuk mendapatkan pengalaman magang yang lebih luas guna terus mengembangkan kemampuan praktis saya di dunia profesional

PENDIDIKAN

Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Medan 2021 - Sekarang

- **IPK:** 3,46
- **Mata Kuliah Relevan:** Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, Perpajakan, Manajemen, Komunikasi Bisnis, Komputerisasi Akuntansi, Kewirausahaan, Sistem Informasi Akuntansi.

Jurusan IPA, SMA N 1 Juhar 2018 – 2021

PENGALAMAN ORGANISASI

Wakil Bendahara Himpunan Mahasiswa Akuntansi Keuangan Publik Mei 2023 - Sekarang

- Membantu Bendahara dalam menyusun anggaran dan rencana Keuangan Himpunan Mahasiswa Akuntansi Keuangan Publik.
- Menyusun laporan keuangan secara berkala untuk dipresentasikan dalam rapat-rapat organisasi.
- Menyediakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban kegiatan secara transparan kepada anggota

Steering Committee Konsumsi Panitia Olimpiade Akuntansi PT Se-Indonesia Juli – November 2023

- Merencanakan menu yang sesuai dengan kebutuhan dan preferensi peserta, panitia dan tamu undangan.
- Mencari dan menentukan pemasok yang sesuai dengan spesifikasi dan budgeting.
- Mengkoordinasikan pembagian konsumsi yang efektif dan efisien
- Memastikan kebersihan dan tata letak area konsumsi sesuai dengan standar keamanan makanan.

Sekretaris Panitia Gerakan Care & Berbagi HMPS AKP September – Desember 2023

- Mempersiapkan agenda rapat mingguan dengan merincikan poin poin yang akan dibahas dan memastikan semua anggota memiliki salinan agenda sebelum rapat dimulai.
- Menyusun notulensi rapat secara komprehensif, mencakup semua keputusan, tindakan, dan tanggung jawab yang diambil selama rapat.
- Memastikan keseluruhan proses penulisan proposal, termasuk penyusunan bagian-bagian yang diperlukan dan pengumpulan lampiran, dilakukan dengan teliti dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan oleh organisasi.

Koordinator Humas UKM KMK St. Fransiskus Assisi Oktober 2023 - Sekarang

- Membantu Badan Pengurus Harian untuk berhubungan langsung dengan pihak internal maupun eksternal.
- Bertanggungjawab penuh dalam mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UKM KMK, termasuk pemasangan foto dan video, serta mencatat momen-momen penting selama kegiatan.
- Mengelola akun media sosial resmi KMK dan menanggapi pertanyaan dan permintaan dari media, calon sponsor, atau pihak eksternal lainnya dengan cepat dan profesional, menjaga hubungan yang baik dan memastikan informasi yang disampaikan sesuai dengan visi dan misi UKM KMK.
- Memastikan seluruh anggota KMK mendapatkan informasi terkini tentang kegiatan dan perkembangan organisasi.

PELATIHAN

Pendidikan dan Latihan Pembinaan Mental, Fisik dan Disiplin di Rindam I/BB Pematang Siantar

SKILLS

Bahasa: Bahasa Indonesia, English

Hardskill: Microsoft Office, Visual Basic Studio, Zahir Accounting, Accurate, Canva

Softskill: Komunikasi efektif, adaptasi, terstruktur, inisiatif tinggi, problem solving, manajemen waktu, teamwork.