



# Nur Halimatus Sa'adah

+ 6282281369105 | nhst12120gmail.com

Linkedin : <https://www.linkedin.com/in/nur-halimatus-sa-adah-913156222>

## Tentang Saya

---

Saya, Nur Halimatus Sa'adah saat ini mahasiswa dari Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta. Selain itu, saya juga lulusan baru dari Politeknik Negeri Sriwijaya dengan spesialisasi jurusan DIII Akuntansi, pengalaman magang di perusahaan bidang akuntansi. Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip akuntansi dan keterampilan analisis yang baik. Mampu bekerja secara mandiri atau dalam tim untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Memiliki kemampuan untuk memproses data menggunakan Microsoft Office dan perangkat lunak akuntansi.

## Pendidikan

---

### 2018 - 2021 | SMK NEGERI SUAK TAPEH

Jurusan Akuntansi, Nilai 91

### 2021 - 2024 | POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Program Studi DIII Akuntansi, IPK 3.62/4.00

### 2024 - Sekarang | POLITEKNIK YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

Program Studi DIV Akuntansi Perpajakan

## Pengalaman Magang

---

### 2023 | Praktik Kerja Lapangan | PLN UP3 Palembang

Departemen Keuangan dan Umum

- Verifikasi tagihan kwh prabayar dan pascabayar sebanyak 800 pelanggan.
- Mengorganisasikan data pelanggan menggunakan Microsoft Excel sebanyak 800 data.
- Menangani penghapusan aset tetap non-operasional (ATTB) sebanyak 1.200 data.

### 2021 | Praktik Kerja Lapangan | BankSumsel Babel Cabang Pangkalan Balai

Departemen Kredit dan Pemasaran

- Mengatasi data terkait masalah kredit macet dan dorong pelanggan baru dan aktif untuk membayar tepat waktu dengan mendapatkan agunan baru sebanyak 100 data.
- Mengirimkan atau mengarsipkan pemberitahuan dan hak gadai terlebih dahulu dan mengatur sistem pembayaran serta proses penagihan yang memudahkan penerima sebanyak 100 data.

## **Pengalaman Organisasi**

---

### **2023 | Studi Akhir Pekan 2023**

#### **Steering Komite**

- Memimpin pengarahan strategi dan visi kegiatan.
- Memberikan arahan terkait dengan administrasi kegiatan.
- Memantau kinerja organisasi secara umum dan memastikan tercapainya tujuan.
- melakukan revisi terkait dengan pengajuan proposal kegiatan sebanyak 1 buah dan laporan pertanggung jawaban sebanyak 1 buah.

### **2023 | Unit Kegiatan Mahasiswa Karisma**

#### **Wakil Sekretaris Umum**

- Memberikan dukungan administratif kepada Sekretaris umum dalam melaksanakan fungsi administratif sehari-hari.
- Melakukan pengarsipan dan dokumentasi surat masuk sebanyak 200 buah dan surat keluar sebanyak 1.350 buah.
- Membantu dalam menyusun agenda rapat, dan mendistribusikannya kepada anggota atau pihak terkait.
- melaksanakan revisi terkait dengan porposal kegiatan sebanyak 5 buah dan laporan pertanggung jawaban sebanyak 6 buah.

### **2023 | Komunitas Literasi Karisma**

#### **Ketua Umum**

- Memimpin dan mengarahkan strategi, visi dan misi komunitas.
- Mewakili organisasi atau kelompok dalam berbagai acara, rapat, atau dalam hubungan dengan pihak eksternal dengan jumlah media partener sebanyak 10 komunitas.
- Memantau kinerja organisasi secara umum dan memastikan tercapainya tujuan.

### **2020-2021 | OSIS SMK Negeri 1 Suak Tapeh**

#### **Bendahara Umum**

- Mengelola dan mencatat semua transaksi keuangan OSIS, termasuk pemasukan dan pengeluaran.
- Merencanakan, menyusun, dan memastikan anggaran yang tepat untuk setiap aspek kegiatan.
- menyiapkan laporan keuangan berkala dan mengkomunikasikan informasi keuangan kepada pengurus OSIS dan pihak terkait

## **Relawan**

---

### **2023 | Gerakan Polsri Mengabdi**

#### **Koordinator Desain dan Publikasi**

- Memimpin, mengarahkan dan memberikan dukungan kepada tim untuk memastikan tercapainya tujuan program kerja.
- merencanakan strategi desain yang sesuai dengan program kerja dalam 1 (satu) periode.
- mengkoordinasikan kegiatan publikasi termasuk penjadwalan dan memastikan ketersediaan materi publikasi.

## **Sertifikasi**

---

### **2024 | Teknisi Akuntansi Pratama | Politeknik Negeri Sriwijaya**

Kompeten

### **2024 | Brevet Pajak A & B**

Lulus, 75,27

## **Kemampuan**

---

Microsoft Office | Myob Accounting | Canva | Kerja Tim dan kolaborasi |  
Kepemimpinan dan manajemen waktu | Pemecahan masalah