



## Fifi Amelia Febriyanti

No. WhatsApp : +6285938384158 | E - mail : [fifiamelia1344@gmail.com](mailto:fifiamelia1344@gmail.com)  
Alamat Dsn. Keputih, RT 01/RW 03, Ds. Sindowangi, Kec. Kutorejo, Kab. Mojokerto - Jawa Timur, Kode Pos 61383. Lahir diMojokerto, 02 Februari 2002. Saya seorang lulusan D4 Sanitasi Lingkungan Poltekkes Kemenkes Yogyakarta tahun 2024. Saya memiliki pengalaman magang sebagai stafK3 dan HSE Daerah Istimewa Yogyakarta, dan memiliki pengalaman bekerja sebagai staff finance accounting officer sekaligus mampu pendataan administrasi dan pendataan audit serta koordinasi yang baik. Saya pekerja keras, memiliki kemampuan kepemimpinan, mampu bekerja dalam tim maupun individu, beretika baik serta memiliki tanggung jawab yang tinggi dan profesional. Mudah menerima arahan, memiliki komunikasi yang baik, mau belajar hal baru dan disiplin.

### RIWAYAT PENDIDIKAN

---

**POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA - YOGYAKARTA** 2020 -2024

D4 SANITASILINGKUNGAN/ 3 .43

### PENGALAMAN MAGANG

---

**PT. MADUKISMO YOGYAKARTA** (Desember 2022)

#### K3 atau HSE

- Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen inspeksi keselamatan di lokasi kerja untuk memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan seperti surat masuk, surat keluar, surat tugas, dokumen kepegawaian, dokumen kerjasama, dan dokumen penting lainnya.
- Menyusun laporan analisis risikodan rekomendasi perbaikan.
- Berpartisipasidalampelatihankeselamatan untuk karyawan baru.

**Puskesmas PandakII Bantul Yogyakarta** (Maret - April 2023)

- Membantu dalam program penyuluhankesehatan kepadamasyarakat.
- Mengumpulkan dan menganalisis data tentang sanitasidan kesehatan lingkungan.
- Berpatisipasidalam pemantauan kualitas air dan kebersihan lingkungan.
- Menyusun laporan hasil kegiatan dan memberikan rekomendasi perbaikan.

**RSJD Soedjarwadi Klaten Jawa Tengah** (Agustus - September 2023)

- Membantu dalam program sanitasidan pencegahan infeksi.
- Mengumpulkan data tentang kebersihan lingkungan rumah sakit dan pemantauan limbahmedis.
- Berpatisipasidalam penyuluhankesehatan untuk stafdan pasien.
- Menyusun laporan hasil kegiatandan memberikan rekomendasi perbaikan.

**PT. Adi Satria Abadi Bantul Yogyakarta** (Oktober 2023)

- Membantu pengembangan dan impementasi prosedurK3 dan HSE di lokasikerja.
- Melakukaninspeksi keselamatan dan audit lingkungan untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi.
- Berpatisipasidalam pelatihan kesehatan bagi karyawan dan program penyuluhan tentang praktik terbaik sanitasi.
- Menyusun laporanterkait pelaksanaan program K3 rekomendasi perbaikan

## **PENGALAMAN KERJA**

---

### **PERMODALAN NASIONAL MADANI (BUMN)**

#### **STAFF FINANCE ACCOUNTING OFFICER**

##### **Pengelolaan Keuangan**

- Mengelola keuangan perusahaan, termasuk mengatur arus kas, utang piutang dan melakukan pengawasan keuangan.

##### **Administrasi Pembukuan dan Pelaporan**

- Membuat laporan keuangan, termasuk neraca, laporan laba/rugi, dan laporan arus kas.

##### **Pengelolaan Akuntansi**

- Mengelola sistem akuntansi, termasuk mengatur kode akun, serta membuat jurnal, dan melakukan reconciliasi(pencocokan data transaksi keuangan).

##### **Pengelolaan Piutang hutang**

- Mengelola piutang, termasuk mengirimkan tagihan pembayaran, dan melakukan pengawasan piutang.
- Mengelola hutang, termasuk pembayaran, mengatur jadwal pembayaran, dan melakukan pengawasan hutang.

##### **Pengelolaan Anggaran**

- Mengelola anggaran, termasuk mengatur anggaran pengeluaran, dan melakukan pengawasan anggaran.

##### **Pengelolaan Pajak**

- Mengelola pajak, termasuk mengatur pajak, pelaporan pajak, dan melakukan pengawasan pajak.

##### **Pengelolaan Dokumen**

- Mengelola dokumen keuangan.

## **SERTIFIKAT**

---

- Sertifikat Kompetensi Nasional Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia
- Sertifikat Pelatihan Public Speaking
- Sertifikat Praktik Klinik D-IV Sanitasi Kesehatan Lingkungan di RSJ Dr.RM.Soedjarwadi Klaten, Jawa Tengah
- Sertifikat Pelatihan Pencegahan Kebakaran Dini

## **KEAHLIAN**

---

**Skillset** - Analisis Data, Data Entry, Teliti, Aktif, Kerjasama Tim, Komunikatif

**Toolset** - Microsoft Office, Editing Desain grafis, ArcGis

## **BAHASA**

---

**Indonesia** - Kemahiran Asli

**English** - Intermediate level