Curriculum Vitae



ATHAYA ULIMA AZ-ZAHRA

Tempat Tanggal Lahir : Purwokerto, 2 Mei 2005
Alamat : BSD, Tangerang Selatan, Banten
Nomor Telepon : (+62) 813-2900-2805
Email : athayaulima02@gmail.com

PROFILE

Mahasiswa Kedokteran tingkat tiga di Universitas Trisakti dengan ketertarikan pada bidang pendidikan, pengabdian masyarakat, serta pengembangan kerja sama dan hubungan eksternal. Aktif berkontribusi dalam berbagai kepanitiaan, kegiatan sosial, dan program kolaboratif yang mengasah kemampuan kepemimpinan, koordinasi, komunikasi, serta manajemen proyek. Memiliki pengalaman dalam membangun kolaborasi lintas organisasi dan institusi, didukung kemampuan berpikir analitis dan komitmen untuk memberikan dampak positif bagi masyarakat melalui pengembangan diri yang berkelanjutan.

PENDIDIKAN

- SMAN 2 Tanggerang Selatan 2020 - 2023
- Fakultas Kedokteran, Universitas Trisakti 2023 - sekarang

PENGALAMAN

- Wakil Ketua BEM FK Usakti tahun periode 2025/2026
- Vice of External Affairs AMSA Universitas Trisakti 2024-2025
- Staff Pengabdian Masyarakat BEM Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti 2024-2025
- Ketua Pelaksana REACH Pengabdian Masyarakat BEM Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti 2025
- BEM Muda Pengabdian Masyarakat BEM Fakultas Kedokteran 2024-2025
- Master of Ceremony Symposium Annual Medical Practicioner Meeting FK Universitas Trisakti 2024
- Anggota PANWASLU FK Universitas Trisakti 2023-2024

PRESTASI

- Juara 1 Scientific Poster INTESTINAL AMSA Universitas Trisakti 2025
- Publikasi Jurnal PKM “Edukasi dan Deteksi Dini Anemia pada Usia Remaja di SMP Sekolah Rakyat Ancol” 2025

PELATIHAN & SERTIFIKASI

- LKMM-TD Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti 2024
- LDK BEM Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti 2025
- LKMM-TM Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti 2025

KEAHLIAN

Penelitian dan Akademik

- Penyusunan naskah ilmiah untuk publikasi jurnal.
- Penyusunan dan penyajian hasil penelitian dalam bentuk scientific poster

Organisasi

- Kepemimpinan dan koordinasi tim dalam pelaksanaan program kerja.
- Public speaking, termasuk pengalaman sebagai Master of Ceremony (MC).
- Negosiasi dan membangun kerja sama dengan berbagai institusi.

- Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan untuk memastikan program berjalan sesuai target.

Teknologi

- Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel)
- Canva untuk desain publikasi dan poster
- Google Workspace (Docs, Sheets, Slides)
- iMovie (Video editing)