



Intan Putri

Jl. Masajaya Lr Melati,Kec Plaju .Kota Palembang
085609074322 | intanputrrriiii545@gmail.com

TENTANG SAYA

Lulusan S1 Teknologi Informasi dengan predikat Cumlaude dan semangat belajar yang tinggi. Memiliki pengalaman sebagai Admin serta magang di PT Pertamina (Sungai Gerong) pada unit Kilang Gas dan Avtur sebagai IT Analyst, dengan tanggung jawab mengelola data absensi karyawan, pengarsipan dokumen, serta administrasi *In Order* dan *Loading Order* sesuai SOP. Serta Aktif sebagai Divisi Humas dan editing pada organisasi HMTI selama perkuliahan yang mengembangkan kemampuan komunikasi, koordinasi, dan kerja sama tim. Menguasai Microsoft Office, Canva, dan Adobe Photoshop. Teliti, adaptif, berintegritas, serta siap memberikan kontribusi terbaik dalam mendukung operasional dan pengembangan perusahaan.

PENDIDIKAN

Universitas Muhammadiyah Palembang <i>S1 Teknologi Informasi</i>	2022-2026
• Nilai IPK: 3.66/4.00 • Berhasil menyelesaikan studi S1 dalam 3,5 tahun dengan baik.	

PENGALAMAN KERJA

ADMIN TOKO PERAK	2022-2026
• Mengelola website Point of Sale (POS), data barang, data supplier, serta memproses transaksi penjualan untuk mendukung operasional toko secara efektif. • Menyusun laporan penjualan, stok, dan transaksi menggunakan Microsoft Word dan Excel, serta memastikan pengelolaan data administrasi yang akurat dan terstruktur.	

PENGALAMAN MAGANG

PT. PERTAMINA (Kilang Gas Dan Avtur)	Jan-Mar 2025
• Melakukan pengisian dan pencatatan dokumen Loading Order (LO) dan In Order (IO) • Membantu proses pengarsipan dokumen serta penyusunan data administrasi. • Berkoordinasi dengan staf dan supervisor dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi	

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi (HMTI) <i>Divisi Humas Dan Editing</i>	2023-2024
• Menjalin koordinasi, komunikasi dengan pihak internal dan eksternal. • Berkontribusi dalam pengeditan konten,banner,maupun foto.	

SERTIFIKASI

• PT. PERTAMINA (Kilang Gas Dan Avtur) • Profesional Office (Word,Excel,Power Point)	Jul-Sept 2025 22-Jul 2025
--	--

KEMAMPUAN

Hard Skill	Soft Skill
• Manajemen arsip dan dokumen • Penyusunan laporan administrasi • Microsoft Office • Pengolahan data dan analisis dasar	• Komunikasi efektif • Adobe PhotoShop & Canva • Adaptif, Orientasi Pelayanan • Ketelitian Dan Detail-Oriented