

Intan Sarinengsih

☎ 0813 2456 2912

✉ intansarin26@gmail.com

📍 Jl. Raya Lojikobong, Majalengka, Jawa Barat.

Tentang Saya

Saya adalah seorang profesional di bidang administrasi dengan latar belakang pendidikan S1 Manajemen, yang saat ini masih dalam proses penyelesaian di Universitas Terbuka dengan sistem perkuliahan yang fleksibel. Sistem ini memungkinkan saya untuk mengatur waktu belajar sehingga tidak mengganggu pekerjaan saya. Saya memiliki pengalaman dalam mengelola dokumen perusahaan, pembukuan, serta arsip data untuk mendukung kelancaran operasi bisnis. Selain itu, saya terlibat dalam perencanaan kerja produksi, pelaporan data harian, dan berkoordinasi dengan tim untuk memastikan target produksi tercapai. Dengan keahlian dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office, terutama Excel dan Word, saya mampu menyusun laporan yang terstruktur dan memberikan analisis data yang tepat. Saya juga bertanggung jawab dalam melaporkan permasalahan yang terjadi di lapangan kepada tim PPIC dan manajemen. Saya berorientasi pada detail dan terus berupaya bekerja secara efektif serta menyelesaikan masalah dengan cepat.

Riwayat Pendidikan

Universitas Terbuka · Jurusan Manajemen	2021 - Sekarang
SMA Negeri 1 Ligung	2016 - 2019
MTs Negeri 3 Majalengka	2013 - 2016
SD Negeri Lojikobong 1	2007 - 2013

Pengalaman Kerja

PT BINTANG BARU SUKSES	2019 - 2024
Admin Staff	

- **Pengelolaan Dokumen dan Data:** Mengelola dokumen perusahaan, pembukuan, dan arsip data untuk memastikan semua informasi administratif diproses dengan akurat.
- **Perencanaan Kerja:** Membuat rencana kerja untuk produksi, memastikan kesesuaian dengan target dan jadwal perusahaan.
- **Surat-Menyurat dan Komunikasi:** Menangani surat-menyurat bisnis, panggilan telepon, serta menjaga komunikasi yang efektif dengan tim internal dan pemangku kepentingan eksternal.
- **Pelaporan dan Entri Data:** Mendukung tim dengan menyusun laporan, menginput data produksi, dan mengelola catatan inventaris menggunakan sistem inventaris IT serta aplikasi Microsoft Office, terutama Excel dan Word.
- **Pelaporan Permasalahan:** Melaporkan permasalahan yang terjadi di lapangan kepada tim PPIC (Production Planning and Inventory Control) dan manajemen untuk memastikan penyelesaian yang tepat waktu.
- **Pelaporan Produksi:** Mengawasi laporan produksi harian, memastikan jumlah produksi, jadwal, dan target tercatat serta dianalisis dengan akurat.
- **Koordinasi Tim:** Bekerja sama dengan tim produksi untuk memastikan kelancaran proses operasional dan pencapaian target produksi.
- **Penggunaan Perangkat Lunak:** Menggunakan aplikasi seperti Microsoft Excel dan Word untuk menjaga laporan produksi dan data perusahaan tetap terorganisir dengan baik.

Kemampuan

- **Microsoft Word:** Mampu membuat dan mengelola dokumen administrasi dengan efektif.
- **Microsoft Excel:** Terampil dalam analisis data, pembuatan laporan, dan penggunaan formula serta grafik.
- **Microsoft PowerPoint:** Mampu menyusun presentasi yang menarik dan informatif.
- **Komunikasi yang Baik:** Mampu berkomunikasi secara efektif dengan tim dan manajemen untuk memastikan kelancaran informasi.
- **Bekerja Sama dalam Tim maupun Individu:** Berpengalaman dalam bekerja dalam kelompok maupun secara mandiri untuk mencapai tujuan.
- **Problem Solving:** Mampu menganalisis masalah dan mencari solusi yang efektif.
- **Time Management:** Terampil dalam mengatur waktu dan prioritas untuk menyelesaikan tugas tepat waktu.
- **Cepat dalam Beradaptasi:** Mampu menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan lingkungan kerja.
- **Bekerja di Bawah Tekanan:** Mampu tetap produktif dan fokus dalam situasi yang menuntut.
- **Bekerja Mencapai Target:** Berorientasi pada hasil dan berusaha mencapai target yang ditetapkan.
- **Basic English:** Memiliki pemahaman dasar bahasa Inggris untuk komunikasi sehari-hari.