

# IRSA APRIANTI

Rokan Hilir, Riau, Indonesia | 0822-8506-2470 | irsaaprianti8@gmail.com |  
www.linkedin.com/in/irsa-aprianti-8ab258226

Saya adalah lulusan Teknik Informatika dari UIN Suska Riau dengan kemampuan dalam pengelolaan data, administrasi, dan dokumentasi yang kuat, serta pengalaman bekerja dalam berbagai peran operasional. Saya memiliki keterampilan organisasi, pengarsipan, dan kemampuan komunikasi yang baik, yang saya dapatkan dari berbagai pengalaman kerja dan organisasi. Saya juga beradaptasi dengan baik terhadap penggunaan teknologi baru untuk mendukung kelancaran operasional. Dengan latar belakang ini, saya siap berkontribusi sebagai Sekretaris untuk mendukung kegiatan administrasi secara efektif dan efisien.

## PENDIDIKAN

**Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasyim Riau**

S1 Teknik Informatika – IPK 3.52/4.00

## PENGALAMAN MAGANG

**Kejaksaan Tinggi Riau**

**Pekanbaru, Riau**

**Staf Perencanaan**

**2022**

- Mengelola dan menganalisis data untuk mendukung perencanaan strategis departemen.
- Berpartisipasi dalam implementasi teknologi untuk peningkatan efisiensi operasional.
- Berkoordinasi dengan tim internal dan eksternal untuk memastikan kelancaran komunikasi dan pertukaran data.
- Menyusun laporan kinerja dengan menggunakan perangkat lunak berbasis data.
- Adaptif terhadap penerapan teknologi baru untuk mendukung peningkatan efisiensi proses.

**PT. Perkebunan Nusantara V (Persero)**

**Rokan Hilir, Riau**

**Staf KTU**

**2019**

- Mengelola Sistem Koneksi Data (SISKOMDAT) untuk keamanan dan kelancaran informasi.
- Bertanggung jawab atas dokumentasi digital dan pemeliharaan database.
- Mendukung administrasi, termasuk pengelolaan data dan surat-menyurat.
- Mengatasi masalah teknis pada sistem komunikasi kantor.
- Berkolaborasi dalam integrasi teknologi baru untuk efisiensi kerja.

## PENGALAMAN ORGANISASI

**Sekretaris KKN**

**Desa Prapat Tunggal Bengkalis**

**2023**

- Mencatat dan mendokumentasikan semua kegiatan serta rapat selama KKN.
- Mengelola arsip dan komunikasi administratif dengan perangkat desa, termasuk membuat artikel untuk mengenalkan potensi desa dan kearifan lokal sebagai bagian dari kontribusi promosi lokal.
- Artikel ini mendokumentasikan kearifan lokal desa serta membantu membangun hubungan antara universitas dan masyarakat setempat.

**Koordinator Acara Seminar Nasional**

**Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasyim Riau**

**2023**

- Memimpin tim dalam perencanaan dan pelaksanaan seminar nasional.
- Mengatur logistik acara, termasuk jadwal, anggaran, dan koordinasi dengan pembicara.
- Mengelola pendaftaran peserta dan komunikasi dengan berbagai pihak terkait.
- Menyusun laporan evaluasi acara dan merekomendasikan perbaikan untuk acara mendatang.

## KEAHLIAN DAN SERTIFIKASI

**Sertifikat:** SQL (Oracle, 2020), HTML dan CSS (Progate, 2021), JavaScript (Progate, 2021).

**Keahlian:** Ms.Office, Manajemen Waktu, Pemecahan Masalah, Komunikasi, Kepemimpinan, Kemampuan Analisa.