



SRI AFRIDA ANANTI

Tegal, 6 Mei 2001 | 081326020856 | afridaananti@gmail.com

Jl. Angrek 1, Karangdawa, Margasari, Tegal.

Saya merupakan lulusan baru Program Studi Sistem Informasi Akuntansi pada Fakultas Teknologi Informasi Universitas Teknologi Digital Indonesia. Saya mendefinisikan diri sebagai seseorang yang mau belajar, memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, disiplin dalam bekerja dan mampu memanajemen pekerjaan dengan baik. Menyelesaikan tugas sesegera mungkin tanpa harus menunda merupakan prioritas saya. Memahami bidang Komputer/IT dan Akuntansi serta komunikatif dengan pengalaman berorganisasi yang baik.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Teknologi Digital Indonesia - Yogyakarta (2019 – 2022)

Diploma 3 Sistem Informasi Akuntansi

IPK : 3.90

SMK Negeri 1 Slawi (2016 – 2019)

Jurusan Administrasi Perkantoran

Nilai rata-rata : 84.00

PENGALAMAN KERJA

Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY (2022)

PKL di bagian Sekretariat bertugas mencatat, mengagenda dan mendisposisikan surat masuk dan keluar ke buku agenda dan sistem, menjawab panggilan telepon masuk, menerima pesan untuk berbagai pegawai, serta mengumpulkan dan menyusun dokumen kepegawaian ke departemen pendukung.

Kantor Kecamatan Balapulang, Tegal (2018)

PKL di bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan bertugas melayani masyarakat yang proses pengelolaannya mulai dari permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen, membuat, meregistrasi dan melegalisir dokumen serta mengklasifikasikan berkas-berkas tertentu dan mengarsipkannya.

PENGALAMAN ORGANISASI

UKM Informatika & Komputer (2020 – 2022)

- Bendahara – Pengurus Harian, bertugas menyusun rencana anggaran organisasi, mengelola kas masuk dan keluar serta mempertanggungjawabkan keuangan setiap pelaksanaan program kerja.
- Sie Acara – Latihan Kader, bertugas membuat rundown acara secara runtut atau sistematis serta mengatur hal – hal teknis di lapangan pada saat acara dilaksanakan.

HIMA Sistem Informasi Akuntansi (2019 – 2022)

- Sie Acara dan MC – Latihan Dasar Kepemimpinan, bertugas membuat dan mengatur pelaksanaan acara serta memandu jalannya acara agar berjalan lancar dari awal sampai akhir.
- Ketua Panitia – Rapat Anggota Tahunan, bertugas memimpin dan mengoordinasi semua anggota panitia serta bertanggung jawab atas persiapan dan jalannya acara sehingga sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

KEMAMPUAN DAN KOMPETENSI

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| • Berpikir Kritis | • Web Programming (PHP) |
| • Komunikatif | • SQL Database |
| • Detail dan Teliti | • Microsoft Office |
| • Manajemen Waktu | • Sertifikasi TOEFL |
| • Kerja Sama | • Sertifikasi ABSS Accounting |