

Sri Nurul Wahyuni

+6282172246924

srinurulwahyuni246@gmail.com

https://www.linkedin.com/in/sri-nurul-wahyuni-79a34b222/



Lulusan dari Universitas Riau jurusan Hubungan Internasional. Memiliki pengalaman sebagai Bendahara sekaligus Sekretaris dalam organisasi kampus selama dua tahun, dan berdedikasi untuk mengembangkan kemampuan sebagai Admin di perusahaan Oil dan Gas. Sehingga dengan pengalaman tersebut, Saya mampu berkomunikasi dengan baik, pemerhati detail, terorganisir, dan data entry. Dapat beradaptasi dengan baik dan mampu bekerja secara mandiri maupun bagian dalam tim.

PENGALAMAN

Nov 2019 – Mar 2021
Pekanbaru

Sekretaris Acara | Korps Mahasiswa Hubungan Internasional

- Mengelola seluruh data anggota dan peserta acara dengan baik dan rapi.
- Mengatur dan menyusun jadwal rapat anggota dan memastikan rapat berlangsung dengan baik.
- Mengatur jadwal pertemuan antar anggota inti dan seluruh peserta acara untuk keberlangsungan acara di hari-H.
- Mencatat dan merangkum hasil rapat menjadi sebuah notulensi yang difungsikan sebagai pedoman bagi anggota.
- Membuat laporan awal serta laporan pertanggung jawaban.
- Mengelola file-file serta surat menyurat terkait acara.

Aug 2020 – Jun 2021
Pekanbaru

Bendahara Divisi|Korps Mahasiswa Hubungan Internasional

- Mengarahkan seluruh anggota untuk membayar uang kas, dan memastikan tidak ada anggota yang terlambat membayar uang kas.
- Tanggung jawab mengarahkan anggota bendahara magang.
- Memastikan semua transaksi pemasukan dan pengeluaran tercatat dengan akurat dan transparan.
- Mengelola dokumen keuangan seperti nota dan kwitansi.
- Memperbarui catatan keuangan secara berkala (seminggu sekali).
- Membuat laporan keuangan divisi.

Jul 2021 – Aug 2021
Duri

Media Komunikasi | KKN (Kuliah Kerja Nyata)

- Mendokumentasikan seluruh kegiatan KKN per-hari.
- Mempersiapkan foto dan video sebagai bukti kegiatan.
- Merangkum dokumentasi menjadi sebuah video yang menarik pembaca, yang akan dipublikasikan melalui akun instagram KKN Gajah Sakti setiap hari.
- Mengemas publikasi kegiatan dengan baik dan menarik agar mudah dipahami

MAGANG

Jul 2022 – Aug 2022
Duri

Admin Transportasi | Besmindu Materi Sewatama

- Merangkum surat izin penggunaan kartu e-Toll.
- Mencatat permintaan barang (BBM) dari karyawan setiap hari.
- Mempersiapkan kebutuhan rapat Supervisor Transportasi.
- Merangkum transaksi e-Toll dan bukti kas keluar ke dalam Microsoft Excel.
- Mengelola buku permintaan barang dan formulir perintah kerja.

PENDIDIKAN

Aug 2019- Okt 2023
Pekanbaru

Hubungan Internasional, Universitas Riau
Cumlaude dengan IPK 3.63

SERTIFIKAT

Sertifikat Magang ↩

Sertifikat Bendahara Divisi ↩

SKILLS

Adaptability	Highly Organized	Multitasking ability
Attention to Detail	Microsoft Excel	Time Management
Communication	Microsoft PowerPoint	Teamwork and Interpersonal Skills
Data Entry	Microsoft Word	Scheduling and Coordination Skills

BAHASA

Indonesian	English	Korean
------------	---------	--------