

PROFIL

Lulusan S1 Kimia dengan ketertarikan pada analisis, pengolahan data, dan pengendalian kualitas. Berpengalaman sebagai Asisten Laboratorium dalam membantu kegiatan praktikum, menyiapkan reagen, analisis sampel, serta memastikan prosedur keselamatan dan penyusunan laporan ilmiah. Teliti, terstruktur dalam mengolah data, serta mampu beradaptasi di lingkungan kerja yang dinamis. Terbuka untuk peluang karier di bidang analisis, administrasi, maupun posisi lainnya yang membutuhkan kemampuan koordinasi yang baik di lingkup profesional.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Sriwijaya Indralaya, Sumatera Selatan	Agu 2021 – Agu 2025
- S1 Kimia IPK: 3.75 / 4.00 Predikat Kelulusan: Dengan Pujian (<i>Cum Laude</i>) - Konsentrasi: Biokimia - Mata Kuliah Relevan: Dasar Kimia Analisa, Manajemen Laboratorium, Spektrometri, Metode Penelitian Kimia, Proses Industri Kimia, Mikrobiologi Industri, Bioteknologi. Analisa Bahan Industri, Teknik Penelitian Biokimia - Judul Skripsi: “Isolasi dan Karakterisasi Enzim α-Glukosidase dari Beras Ketan Putih (<i>Oryza sativa</i> L. var. <i>glutinosa</i>)”	

PENGALAMAN KERJA

Admin Gudang, Brilliant Think Center	Okt 2025 – Des 2025
- Mengelola pencatatan barang masuk dan barang keluar gudang - Memperbarui data stok dan membuat laporan stok secara berkala - Melakukan stock opname dan memastikan kesesuaian data stok - Mengarsipkan dokumen gudang serta berkoordinasi dengan tim terkait	
Koordinator Asisten Praktikum Biokimia II, Laboratorium Biokimia	Agu 2024 – Nov 2024
- Mengkoordinasikan tim asisten dan mengatur jadwal praktikum Biokimia II - Mengawasi pelaksanaan praktikum, serta memastikan kesiapan bahan dan keselamatan kerja - Membimbing mahasiswa dalam prosedur eksperimen dan analisis hasil praktikum	
Asisten Praktikum Biokimia I, Laboratorium Biokimia	Jan 2024 – Jul 2024
- Menyiapkan bahan, reagen, dan peralatan untuk praktikum Biokimia I - Membimbing mahasiswa serta memastikan praktikum berjalan sesuai dengan prosedur dan keselamatan laboratorium	
KOAS dan Asisten Praktikum KO II, Laboratorium Kimia Organik	Sep 2023 – Nov 2023
- Mengkoordinasikan tim asisten dan mengawasi pelaksanaan praktikum Kimia Organik II - Membimbing mahasiswa dalam prosedur praktikum, penggunaan alat, serta analisis hasil eksperimen	

PENGALAMAN ORGANISASI

Sekretaris Departemen PEMIKAT, HIMAKI FMIPA UNSRI	Mar 2023 – Des 2023
- Mengelola administrasi departemen dan arsip surat-menyurat - Menyusun proposal kegiatan serta laporan pertanggungjawaban (LPJ) - Membuat notulen rapat dan mendokumentasikan kegiatan departemen - Mengelola data anggota dan jadwal program kerja	

KEMAMPUAN

Hard Skills: Administrasi dan Pengarsipan Dokumen, Pengolahan Data dan Laporan, Persiapan Bahan dan Peralatan Laboratorium, Microsoft Office, Google Workspace
Soft Skills: Komunikasi yang baik, Kerja sama tim, Manajemen Waktu, Kepemimpinan, *Problem Solving*, Teliti dan Detail, Adaptif dan Cepat Belajar, Tanggung Jawab dan Disiplin
Bahasa: Indonesia (*Native*), English (TOEFL Score: 407)