



CITRA ANGELINA PUTRI

+62 85718842149 | citraangelina526@gmail.com | Kota Sukabumi

Saya merupakan lulusan baru jurusan Ilmu Hukum dari Sekolah Tinggi Hukum Pasundan Sukabumi dengan IPK 3,28. Saya tertarik dengan bidang Hukum Pidana, Hukum Perdata, dan Corporate Legal. Selain itu, saya memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer (Microsoft Word, Misrosoft PowerPoint, Microsoft Excell). Saya memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, berorientasi pada tujuan, mampu bekerja efektif baik secara individu maupun dalam tim, terbiasa menganalisa kasus-kasus hukum, dan mudah beradaptasi terhadap hal baru di ruang lingkup pekerjaan. Saya juga berdedikasi dan profesional terhadap hal yang saya kerjakan, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.

PENDIDIKAN FORMAL

Sekolah Tinggi Hukum Pasundan Sukabumi - Kota Sukabumi

September 2021 – Juli 2025

Sarjana S1 Ilmu Hukum, 3.28/4.00

- Berhasil menyelesaikan pendidikan tepat waktu dengan IPK 3.28/4.00.
- Memperoleh sertifikasi Kursus Laboratorium Hukum dalam bidang Kontrak Nasional pada tahun 2025 di STHP Sukabumi.
- Memperoleh sertifikasi Kursus Laboratorium Hukum dalam bidang Legal Drafting pada tahun 2025 di STHP Sukabumi.

PENGALAMAN ORGANISASI DAN KEPANITIAAN

Anggota Kementerian Dalam Negeri | SENAT STHP Sukabumi | 2022 - 2023

- Berperan aktif dalam menyusun dan merevisi draft Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD ART) Senat STHP Sukabumi.
- Membuat program rutin “Kamis Kritis” kegiatan diskusi, bedah kasus dan persoalan hukum yang terjadi di Indonesia.

Panitia Bendahara | “Perlombaan Debat Hukum Dengan Tema Dinamika Penegakan Hukum Dalam Era 4.0” | SENAT STHP Sukabumi | Desember 2022

- Bertanggung jawab penuh atas pengelolaan dan pertanggungjawaban dana acara dengan akuntabel.
- Melakukan pencatatan arus kas masuk dan keluar secara detail dan transparan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan di akhir acara dengan detail dan transparan.

PENGALAMAN MAGANG

Magang Mahasiswa | Kepaniteraan Pengadilan Agama Sukabumi | Juli 2024 – September 2024

- Digitalisasi Arsip Perkara : Melakukan scanning dan mengunggah ratusan berkas perkara ke sistem email pengadilan, berkontribusi langsung dalam proses modernisasi arsip pengadilan dan memastikan kemudahan akses dokumen digital.
- Manajemen Berkas Fisik : Menyusun, mengurutkan, dan mengarsipkan berkas perkara secara rapi dan terorganisir.

PENGALAMAN KERJA

Staf Planning Consumption | PT. Glostar Indonesia | December 2025 – Maret 2026

- Menghitung penggunaan material dan memastikan hitungan akurat agar tidak ada pemborosan atau kekurangan bahan saat produksi.
- Melakukan analisis antara estimasi pakai dengan pemakaian aktual di lapangan, memantau stok material, dan audit material.
- Membuat laporan berkala mengenai efisiensi estimasi hitungan material.

KETERAMPILAN LAINNYA

Hard Skills: Penelitian Hukum (Melakukan legal reaserch), Analisis Hukum (Menganalisis kasus dan Peraturan Perundang – Undangan), Penulisan Hukum (Menyusun Surat Gugatan, Surat Kuasa, Kontrak), Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point), Bahasa (Indonesia secara fasih dan Inggris menengah secara fungsional).

Soft Skills: Teliti dan terorganisir, mampu menganalisa peluang dan masalah dengan baik, menentukan strategi, dapat bekerja dalam tim atau individu, komunikatif serta adaptif.