



# Sri Intan A Gani, S. H

+62 812 464 544 451 | isri4663@gmail.com

## Tentang Saya

---

Saya memiliki pengalaman lebih dari 8 tahun sebagai Petugas Departure Control System di PT PELNI Cabang Ende dengan latar belakang pendidikan Ilmu Hukum. Dalam peran ini, saya bertanggung jawab atas pengelolaan data manifest penumpang, proses check-in, dan koordinasi keberangkatan kapal. Dengan kemampuan administrasi yang baik, pelayanan yang prima, serta ketelitian tinggi, saya siap memberikan kontribusi maksimal di bidang layanan publik atau administrasi.

## Pendidikan

---

**2019 - 2023 | Universitas Flores | Jurusan Ilmu Hukum**

Konsentrasi Hukum Perdata, IPK 3,41

## Pengalaman Kerja

---

**2016 - 2025 | Departure Control System | PT. Pelayaran Nasional Indonesia**

- Melakukan input, verifikasi, dan pengelolaan data penumpang melalui sistem DCS.
- Mengatur manifest penumpang dan memastikan kesesuaian dengan tiket serta dokumen perjalanan.
- Melakukan check-in penumpang, pencetakan boarding pass, dan pengaturan seat allocation.
- Berkoordinasi dengan tim operasional untuk memastikan kelancaran proses embarkasi dan debarkasi.
- Membuat laporan administrasi keberangkatan dan kedatangan kapal secara akurat.
- Memberikan pelayanan pelanggan terkait informasi tiket, jadwal keberangkatan, dan kebutuhan lainnya.
- Menangani perubahan data (reschedule, refund, rebooking) sesuai prosedur.
- Memastikan kepatuhan terhadap standar keamanan, regulasi pelayaran, dan prosedur perusahaan.
- Mendukung kelancaran operasional cabang dengan administrasi yang rapi dan terorganisir.

## **Sertifikat & Training**

---

- Service Excellence Training (PT. PELITA INDONESIA DJAYA (PELNI SERVICE), 6 Mei 2023)
- Hospitality And Grooming Training Based On Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) - LSP & BNSP (PT. PELITA INDONESIA DJAYA (PELNI SERVICE), 13 Desember 2023 )
- Character - Based Service Training : Boost Service Character In Transpotation Sector (PT. PELITA INDONESIA DJAYA (PELNI SERVICE), 26 Oktober 2024)
- Praktikum Komputer (2023)

## **Kemampuan**

---

- Pengoperasian sistem
- Manajemen data dan administrasi
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Pelayanan pelanggan
- Komunikasi efektif
- Kerja tim dan koordinasi
- Ketelitian dan tanggung jawab
- Adaptif terhadap sistem baru
- Pemahaman dasar hukum perdata

## **Hobi**

---

- Mendengarkan musik
- Berolahraga
- Jalan santai menikmati alam