

DELA PUTRI RAHMAWATI

085719458853 | dela.putri.rahmawati@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/dela-putri-rahmawati-877610218/>

Surabaya

Fresh graduate jurusan Psikologi Universitas Airlangga dengan perminatan Psikologi Industri dan Organisasi. Mempunyai pengalaman dalam rekrutmen, pengelolaan database karyawan, serta administrasi alat tes psikologi. Tersertifikasi sebagai Human Resource Staff BNSP, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, teliti, serta mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

Education Level

Universitas Airlangga - Surabaya

Sep 2021 - Oct 2025

Bachelor of Psychology, 3.56/4.00

Work Experiences

PT. Saba Indomedika - Surabaya

Oct 2025 - Feb 2026

HR Generalist

- Melakukan proses rekrutmen end- to- end, meliputi form permintaan, pemasangan lowongan melalui job portal, screening & interview, hingga onboarding & offboarding karyawan.
- Mengelola proses administrasi meliputi data karyawan, kontrak kerja, SK, absensi, cuti, serta pengelolaan BPJS.
- Mengelola payroll karyawan secara akurat dan tepat waktu sesuai kebijakan perusahaan.
- Menghandle dan berkoordinasi dengan IT terkait sistem HRIS

PT. Dunia Kimia Jaya - Gresik

Jul 2025 - Sep 2025

Human Capital Intern

- Melakukan proses rekrutmen dan seleksi, meliputi sourcing kandidat, penjadwalan serta proses wawancara, dan penyusunan laporan hasil wawancara.
- Menyusun Individual Development Plan (IDP) melalui penerapan alat asesmen untuk menilai kesiapan karyawan dalam promosi jabatan sesuai standar kompetensi.
- Mendukung kegiatan administrasi dan operasional HR, termasuk pengelolaan data kehadiran dan lembur bagi karyawan outsourcing

Pusat Terapan Psikologi Pendidikan (PTPP) Unair - Surabaya

Jan 2024 - Mar 2025

Psychologist Assistant

- Mengelola proses rekrutmen bagi peserta magang baru, meliputi seleksi CV, penyusunan panduan wawancara dan LGD, hingga evaluasi akhir kandidat. Menjadi supervisi selama proses On Job Training.
- Melakukan administrasi dan scoring alat tes psikologi untuk memperoleh informasi psikologis individu secara objektif dan terukur, serta dipercaya sebagai PIC proyek tes minat bakat yang diikuti oleh 1.200 peserta.
- Mengelola dan mengarsipkan laporan hasil analisis sesuai dengan standar pelaporan yang ditetapkan.

Organisational Experience

Psycho Experientia Day Psikologi Unair - Surabaya

Mar 2023 - Aug 2023

Steering Committee

- Merancang tema, tujuan, dan nilai Fakultas Psikologi yang disampaikan dalam kegiatan orientasi mahasiswa baru.
- Menyusun pedoman dan tata tertib pelaksanaan kegiatan orientasi berdasarkan konsep serta ketentuan yang berlaku.
- Menyampaikan konsep program serta berkoordinasi dengan divisi terkait untuk memastikan kesiapan, kelancaran, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Psycho Cup Unair - Surabaya

Jan 2023 - May 2023

Sekretaris

- Bertanggungjawab dalam penyusunan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat, meliputi undangan, proposal, serta laporan kegiatan.
- Melaksanakan tugas administrasi kegiatan, termasuk pengelolaan daftar kehadiran serta pembuatan sertifikat bagi peserta dan panitia.
- Mengatur dan mengelola jadwal kegiatan, termasuk penyusunan agenda rapat dan timeline pelaksanaan kegiatan guna memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana.

BSO Insight - Surabaya

Mar 2022 - Feb 2023

Human Resource Development

- Melakukan analisis kinerja anggota secara berkala dengan menerapkan form penilaian kinerja bulanan sebagai dasar evaluasi dan pengembangan.
- Merancang dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan keterampilan, khususnya di bidang jurnalistik, untuk meningkatkan kompetensi anggota.
- Mengorganisir kegiatan internal guna memperkuat hubungan kerja, kolaborasi, dan kerja sama tim antaranggota.

Public Relations

- Memfasilitasi kegiatan internal organisasi sebagai Master of Ceremony untuk mendukung pengembangan profesional anggota serta dan keterikatan tim.
- Bertanggung jawab atas koordinasi kemitraan dengan perusahaan jurnalistik dalam rangka pelaksanaan kegiatan kunjungan organisasi.
- Menyusun dan mengelola konten promosi untuk meningkatkan branding dan visibilitas organisasi.

Skills, Achievements & Other Experience

- **Certificate** (2024): Human Resource Staff (BNSP)
- **Training** (2024): Recruitment and Selection (PTPP)
- **Hard Skills**: Ms.Office, Google Workspace, Canva, Candidate Sourcing (Jobstreet, LinkedIn)
- **Soft Skills**: Problem Solving, Teamwork, Time Management, Critical Thinking