

DIANA SAFITRI

+6289637550924 | dianasftri0630@gmail.com | <http://www.linkedin.com/in/dianasftri>

KOTA BOGOR

Fresh graduate Manajemen Sumber Daya Manusia dari Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta dengan minat pada bidang administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia. Memiliki pengalaman magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor dalam mendukung administrasi SDM, mengelola data pelatihan lebih dari 100 ASN menggunakan Microsoft Excel, serta mengarsipkan dokumen pengembangan kompetensi pegawai. Berpengalaman dalam proses rekrutmen, seleksi, dan evaluasi kinerja melalui keterlibatan dalam kegiatan organisasi pada bidang Human Resource Development. Memiliki sertifikasi kompetensi HR dari BNSP, kemampuan pengolahan data yang baik, serta mampu bekerja secara teliti, sistematis, dan kolaboratif dalam tim.

Pendidikan

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta - Jakarta, Indonesia	Aug 2022 - Jan 2026
Manajemen Sumber Daya Manusia	
IPK : 3.80/4.00	

Pengalaman Magang

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia - Kota Bogor	Sep 2024 - Dec 2024
Administrasi SDM	
- Mengelola dan memperbarui database pelatihan lebih dari 100 Aparatur Sipil Negara (ASN) menggunakan Microsoft Excel. - Mengumpulkan serta mendokumentasikan kebutuhan pelatihan pegawai sebagai dasar penyusunan program Training & Development. - Mengorganisasi data penyedia pelatihan dan dokumen administrasi program pengembangan kompetensi pegawai. - Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil evaluasi pelatihan untuk mendukung perencanaan pengembangan SDM. - Melakukan pengarsipan dokumen pelatihan seperti sertifikat pelatihan ke dalam sistem informasi kepegawaian. - Menyusun laporan kegiatan webinar dan pelatihan sebagai bahan evaluasi program pengembangan kompetensi pegawai.	

Pengalaman Organisasi

Rain City Veteran Jakarta	Jan 2024 - Dec 2024
Sekretaris	
- Menyusun notulensi rapat dan mendokumentasikan hasil rapat organisasi secara sistematis sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut program kerja. - Mengelola administrasi organisasi serta menyiapkan berbagai dokumen kabinet untuk mendukung kelancaran kegiatan organisasi. - Mengarsipkan dan mengorganisasi dokumen organisasi secara terstruktur agar mudah diakses oleh pengurus terkait. - Mengkoordinasikan kebutuhan administrasi kegiatan organisasi serta memastikan kelengkapan dokumen kegiatan.	
Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Feb 2023 - Dec 2023
Staf Pengembangan Sumber Daya Manusia	
- Mengelola database anggota organisasi untuk memastikan data anggota tersimpan secara rapi dan terstruktur. - Mengelola proses open recruitment anggota organisasi, mulai dari seleksi administrasi hingga proses wawancara calon anggota. - Melakukan evaluasi kinerja anggota secara berkala setiap tiga bulan sebagai dasar peningkatan kinerja organisasi. - Menyelenggarakan kegiatan workshop untuk meningkatkan keterampilan serta pengembangan anggota organisasi.	

Keterampilan

- Soft Skills:** Communication Skills, Teamwork, Time Management, Problem Solving, Adaptability
- Hard Skill:** HR Administration, Recruitment & Selection, Employee Data Management, Training & Development Administration, Microsoft Excel (Data Processing), Microsoft Word dan PowerPoint, Google Workspace (Docs, Sheets, Forms, Drive).
- Human Resource Management Competency Certification by BNSP (2025)**
- Microsoft Office Specialist (MOS) International Certification by Microsoft (2024)**