



Siti Nuriyatus Sa'diyah

Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat | +6285772057546

sitinuriyatussadiyah@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/siti-nuriyatus-sa-diyah-b85218256>

Mahasiswa Manajemen Sumber Daya Manusia di Fakultas Bisnis, Hukum dan Pendidikan, Universitas Nusa Putra. Saya memiliki minat yang kuat dan latar belakang akademis yang linear di bidang HR Training, Recruitment, dan People Development. Didukung oleh pengalaman nyata di bidang administrasi kesekretariatan, pelayanan pelanggan, dan manajemen kampanye pemasaran digital, saya memiliki keahlian interpersonal, komunikasi, dan koordinasi kerja yang unggul. Saya terbiasa mengelola dokumen organisasi, melakukan input data secara teliti, serta memecahkan masalah dengan pendekatan kritis. Saya berkomitmen untuk mengaplikasikan ilmu Manajemen SDM dan kemampuan operasional saya secara profesional sebagai HR Training and Recruitment Staff yang adaptif dan solutif.

PENDIDIKAN

Universitas Nusa Putra

2023 - Sekarang

Manajemen - IPK : 3,92

- Mata kuliah relevan : Pengantar Manajemen, Ekonomi Mikro, Matematika Bisnis, Pengantar Bisnis, Statistika Deskriptif, Ekonomi Makro, Akuntansi Biaya, Komunikasi Bisnis Dan Diplomasi Korporat, Aspek Hukum Dalam Bisnis, Manajemen SDM

SMAN 1 Warungkiara

2020 - 2023

Jurusan IPA

- Top 3 murid dengan nilai terbaik selama kelas 10 - 12
- Ekstrakurikuler : Seni
- Perwakilan Peserta Olimpiade Matematika SMA Tingkat Kabupaten/Kota Sukabumi Tahun 2022 yang di selenggarakan oleh Himpunan Mahasiswa Sipil (HMS) Universitas Nusa Putra
- Perwakilan Peserta Olimpiade Sains Nasional Kabupaten (OSNK) Matematika SMA Tahun 2022
- Duta Hukum dan dan HAM Jawa Barat Tahun 2020
- Mata pelajaran relevan : Matematika wajib, Matematika Peminatan, Ekonomi, Prakarya dan Kewirausahaan

PENGALAMAN

Commercial Division

Mart 2026 - Jun 2026

PT Energi Pelabuhan Indonesia

- Menjawab pertanyaan terkait produk, layanan, tarif, prosedur atau informasi umum
- Membantu pelanggan menyelesaikan kendala atau keluhan yang dialami
- Memberikan arahan kepada pelanggan mengenai alur layanan
- Menerima dan mencatat keluhan pelanggan secara lengkap dan jelas
- Mengeskalasi keluhan ke divisi terkait jika butuh penanganan lanjutan
- Memastikan keluhan selesai dengan memberikan follow-up kepada pelanggan
- Menginput data pelanggan ke sistem ap2epi
- Mengupdate data pelanggan dan melakukan perubahan data jika diperlukan
- Menerima dan memproses permohonan pelayanan air dan listrik,
- Mengelola komunikasi dengan pelanggan melalui aplikasi internal (Qontack), termasuk merespons pertanyaan serta tindak lanjut permintaan
- Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen Surat Perjanjian

Resepsionis

Agt 2025 - Sep 2025

SMAN 1 Warugkiara

- Memberikan pelayanan resepsionis sebagai frontliner, termasuk menyambut tamu dengan ramah, mengarahkan sesuai kebutuhan, serta memastikan pengisian buku tamu berjalan tertib.
- Mendukung operasional Tata Usaha dengan membantu pengelolaan surat-menyurat resmi, arsip dokumen, serta pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) kepada guru, staf, dan siswa.

- Mengoperasikan layanan administrasi harian, meliputi pencetakan, pemindaian, dan penggandaan dokumen untuk kebutuhan sekolah.
- Melakukan input data Program Indonesia Pintar (PIP) serta membantu pencatatan administrasi keuangan ringan seperti faktur, kuitansi, dan transaksi sederhana.
- Berkontribusi dalam menjaga kelancaran komunikasi internal sekolah serta mendukung pelayanan administrasi publik dengan etika kerja dan profesionalisme.

Team Marketing (Internship)

Agt 2024 - Jan 2025

INFOSMI MEDIA

- Mendukung kegiatan operasional perusahaan dengan berperan dalam proyek-proyek yang berkaitan dengan media digital dan pemasaran online.
- Berkolaborasi dengan tim untuk mengembangkan strategi komunikasi yang efektif untuk mempromosikan produk dan layanan INFOSMI.
- Menyusun materi promosi dan laporan bulanan, serta berkontribusi dalam perbaikan proses pemasaran digital.
- Mengelola media sosial perusahaan dengan membuat dan menjadwalkan konten promosi untuk meningkatkan brand awareness dan engagement.

Sekretaris

Agt 2024 - Sep 2024

Masa Bimbingan Mahasiswa Universitas Nusa Putra

- Pengorganisir rapat
- Pencatatan notulen rapat untuk disebarkan kepada pihak yang berkepentingan
- Memberikan saran kepada Ketua dalam pengambilan keputusan.
- Menyiapkan, mendistribusikan, dan menyimpan surat serta arsip terkait kegiatan.
- Menyusun laporan, surat, hasil rapat, dan evaluasi kegiatan.
- Bertanggung jawab atas keteraturan administrasi organisasi.

Team Marketing

Jul 2023 - Jan 2024

PT. Indoinfluence Digital Creative

- Bekerja paruh waktu sebagai marketing manager
- Membuat konten yang menarik dan informatif untuk berbagai platform, seperti media sosial.
- Mengelola dan menjalankan kampanye pemasaran di berbagai saluran, seperti media sosial, email marketing.
- Melacak dan menganalisis data dan media sosial untuk memahami perilaku audiens dan mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan performa.
- Mengkoordinir para anggota tim yang tergabung dalam PT. Indoinfluence Digital Creative

Sekretaris

2021 - 2022

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMA Negeri 1 Warungkiara

- Pengorganisir rapat OSIS internal maupun eksternal
- Pencatatan notulen rapat untuk disebarkan kepada pihak yang berkepentingan
- Memberikan saran kepada Ketua dalam pengambilan keputusan.
- Menyiapkan, mendistribusikan, dan menyimpan surat serta arsip terkait kegiatan.
- Menyusun laporan, surat, hasil rapat, dan evaluasi kegiatan.
- Menandatangani setiap surat bersama Ketua.
- Bertanggung jawab atas keteraturan administrasi organisasi.

Bendahara

2020 - 2021

Lingkung Seni SMAN 1 Warungkiara (LISENRA)

- Mengelola dana iuran organisasi dan bertanggung jawab dalam pencatatan administrasi keuangan dan pengelolaan
- Mengkoordinir penggunaan dana untuk program kerja di divisi organisasi agar sesuai dan tepat sasaran
- Mengawasi implementasi aturan terkait penggunaan dana kegiatan sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga organisasi

Wakil Ketua Osis

2020 - 2021

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMA Negeri 1 Warunngkiara

- Membantu ketua OSIS dalam melaksanakan program kerja dan mencapai tujuan organisasi.
- Memberikan saran dan masukan kepada ketua OSIS dalam pengambilan keputusan.
- Menggantikan ketua OSIS jika berhalangan hadir.
- Meningkatkan komunikasi dan kerjasama dengan seluruh anggota OSIS.
- Membina hubungan baik dengan pihak sekolah, guru, dan staf.

Anggota

2020 - 2021

Forum Pelajar Sadar Hukum Dan Hak Asasi Manusia (FPSH) Provinsi Jawa Barat

- Melakukan sosialisasi mengenai hak asasi manusia kepada masyarakat sekitar.
- Menjadi perwakilan bagi mereka yang tidak memiliki suara, membela hak-hak kelompok yang terpinggirkan, dan berperan sebagai agen perubahan positif dalam komunitas dan masyarakat luas.
- Melaksanakan kegiatan sosial seperti membagikan masker ketika pandemi kepada masyarakat.

KETERAMPILAN

Soft Skill:

- Leadership
- Teamwork
- Communication Skills
- Time Management
- Problem Solving
- Strategic Thinking
- Customer Service Orientation
- Detail Oriented
- Adaptability
- Complaint Handling

Hard Skill:

- Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint)
- Google Workspace / Google Drive Suite
- Administrative Filing & Documentation
- Business Correspondence (Surat Menyurat)
- Customer Complaint Handling
- Data Entry & Data Management
- Customer Relationship Management (CRM)
- Qontak Application Management
- Document Archiving & Agreement Administration