

**Dyan Prasajo**

d.prasoedjo@gmail.com | +62 89512607544

Bekasi | linkedin.com/in/dyan-prasajo

Lulusan S1 Psikologi dengan pengalaman di bidang Human Resources dan General Affairs. Berpengalaman dalam administrasi SDM, rekrutmen, onboarding karyawan, pengelolaan data dan dokumen karyawan, serta koordinasi operasional perusahaan. Memiliki kemampuan komunikasi, administrasi, dan problem solving yang baik serta terbiasa bekerja secara detail, terorganisir, dan berorientasi pada hasil.

Pendidikan

Universitas Islam 45 – Kota Bekasi, Indonesia

Aug 2021 – Jul 2025

S1 Psikologi, GPA: 3.77/4.00

Pengalaman Kerja

PT. Sotta Teknologi Indonesia (VCGamers) – Kota Bekasi, Indonesia

Okt 2025 – Feb 2026

Human Resources Generalist Internship

- Melakukan screening CV dan interview awal kandidat
- Melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi karyawan dari awal hingga akhir
- Mengelola proses onboarding dan orientasi karyawan baru.
- Membuat dan mengelola dokumen kepegawaian seperti kontrak kerja, surat pengangkatan, mutasi, promosi, dan surat peringatan
- Memastikan data karyawan tersimpan dengan rapi dan terbaru dalam sistem HRIS
- Mengelola administrasi absensi, cuti, izin, dan lembur karyawan
- Menyiapkan dan memverifikasi data payroll setiap periode penggajian
- Berkoordinasi dengan berbagai departemen terkait kebutuhan sumber daya manusia
- Mendukung kegiatan operasional HR untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas organisasi.

Yayasan Bunyan Auladia Cemerlang – Bekasi, Indonesia

Jun 2022 – Jul 2025

General Affair

- Mengelola dan menyusun dokumen perusahaan (arsip, surat-menysurat, kontrak, laporan)
- Mengatur jadwal, agenda, serta kebutuhan operasional kantor
- Menangani beberapa fungsi pekerjaan sekaligus, seperti administrasi, layanan pelanggan, dan pengadaan.
- Mengatur prioritas pekerjaan agar seluruh tugas terselesaikan tepat waktu.
- Bekerja sama dengan berbagai tim untuk mendukung kelancaran operasional.

Pengalaman Organisasi**Connectfeel**

Staff Infokom

Mei 2024 – Jul 2025

- Mengumpulkan, mengolah, dan menyebarkan informasi yang relevan untuk internal maupun publik.
- Menyusun laporan, berita, atau publikasi terkait kegiatan instansi/perusahaan.
- Mengelola arsip digital dan dokumentasi kegiatan

Program Pengabdian Masyarakat Pulau Tidung Kepulauan Seribu

Ketua Panitia

Jun 2024

- Membimbing 1 angkatan mahasiswa jurusan psikologi tahun 2021 di bidang rekreasi dan pengabdian masyarakat
- Memberikan program psikoedukasi kepada masyarakat sekitar
- Melayani berbagai pengaduan masyarakat terkait permasalahan anak dalam keluarga

Program Kunjungan Rumah Sakit Jiwa Marzoeeki Mahdi, Bogor

Ketua Panitia

Okt 2024

- Mengkoordinasikan peserta dalam kunjungan ke rumah sakit jiwa
- Memimpin dan Mengkoordinasikan Seluruh Tim
- Mengembangkan Rencana Kegiatan

Sertifikat

- Sertifikat BNSP - Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat

Aug 2025

Keahlian & Penghargaan

Hard Skills : Administrasi perkantoran & pengarsipan data. Microsoft Office. Data entry & pelaporan
Soft Skills : Problem solving, Critical thinking. Kerja sama tim & Manajemen waktu & ketelitian
Achievements : Karyawan dengan hasil supervisi terbaik pada semester kedua tahun akademik 2024/2025