



DHIYA HAFIZHAH HASNA

081574239074 | dhiya.hafizhahasna@gmail.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/DhiyaHafizhahHasna](https://www.linkedin.com/in/DhiyaHafizhahHasna)

Kp. Bojong Gunung Putri RT 04/06, Gunung Putri, Bogor.

Lulusan Fakultas Hukum dengan kemampuan analisis yang matang serta pengalaman dalam administrasi, dokumentasi, dan pengelolaan data lapangan. Terbiasa bekerja secara sistematis, detail-oriented, dan mampu menyusun informasi secara akurat dalam berbagai proses operasional. Berkomitmen untuk memberikan hasil kerja yang optimal, mendukung kelancaran kegiatan organisasi, dan berkontribusi terhadap peningkatan kualitas serta efisiensi operasional perusahaan.

Pendidikan

Universitas Pakuan, Bogor

Sep 2020 – Okt 2024

Sarjana Hukum (S.H)

Konsentrasi: Hukum Perdata, Hukum Kontrak, Hukum Kepemilikan, Hukum Waris, Hukum Pidana Umum, Hukum Pidana Khusus, Hukum Perjanjian Internasional, Hukum Organisasi Internasional, Hukum Tata Negara, Hukum Hak Asasi Manusia.

Pengalaman Kerja

PT. Giordano Indonesia

Januari 2026

Customer Service Associate

Tugas utama meliputi melakukan pemindaian barang, mempelajari struktur dan informasi pada kode barcode barang, menjalankan proses packing dengan standar yang ditetapkan, melakukan pengecekan kelengkapan dan kondisi barang secara menyeluruh, mengisi laporan perkembangan penjualan serta merangkum data pendapatan secara teratur, menjalankan aktivitas penjualan dengan fokus pada pencapaian target yang telah ditetapkan, serta memberikan salam dan berkomunikasi dengan pelanggan secara profesional dan ramah.

Desa Gunung Putri

November 2025

Enumerator Sensus

Melakukan wawancara sensus penduduk kepada warga dan mengumpulkan informasi sesuai kuesioner standar nasional untuk kebutuhan statistik wilayah.

Mengelola dan memasukkan data sensus ke sistem digital secara sistematis serta memastikan konsistensi dan ketepatan data yang telah dikonfirmasi ulang.

KPU Kabupaten Bogor	Oct 2024 – Nov 2024
KPPS	
Melaksanakan proses pemungutan dan perhitungan suara sesuai prosedur serta memastikan kerahasiaan dan keamanan data pemilih di TPS.	
Menginput hasil perolehan suara ke aplikasi Sirekap secara teliti dan tepat waktu serta memastikan data final tersampaikan tanpa kesalahan.	
DPRD Kota Bogor	Mar 2023 – Jun 2023
Staff Magang	
Mendukung proses penyusunan dan revisi rancangan peraturan daerah dengan melakukan analisis isi, telaah dokumen hukum, dan penyesuaian administratif.	
Berpartisipasi dalam rapat koordinasi dan diskusi publik untuk memastikan kesesuaian kebijakan dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan hukum yang berlaku.	
Kantor Desa Gunung Putri, Bogor	Apr 2021 – Jul 2021
Enumerator SDGS	
Melakukan pendataan 126 Kartu Keluarga menggunakan aplikasi survei resmi serta memastikan kelengkapan data melalui wawancara langsung dengan warga.	
Menyusun dan menginput hasil pendataan ke sistem secara tepat waktu serta memastikan akurasi informasi sesuai standar pelaporan desa.	
Pengalaman Organisasi	
Karang Taruna, Gunung Putri	Jun 2018 – Jan 2025
Bendahara	
Mengelola keuangan organisasi dan menyusun laporan transaksi secara transparan guna memastikan pemanfaatan anggaran yang efektif dalam setiap program sosial.	
Japan Club - Kab. Bogor	Mar 2018 – Jan 2020
Anggota	
Berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran budaya dan bahasa Jepang serta ikut terlibat dalam penyelenggaraan acara festival budaya untuk meningkatkan wawasan dan keterlibatan anggota.	
Sekretaris	Mar 2018 – Jan 2020
Mengelola administrasi organisasi melalui penyusunan notulen rapat, pengarsipan dokumen, dan penyusunan surat resmi guna mendukung keberlangsungan kegiatan internal.	

Keahlian

- Soft Skills** : Kepemimpinan, Kerja Sama Tim, Manajemen Waktu, Kreativitas, Komunikasi, Pemecahan Masalah.
- Hard Skills** : Microsoft Office, Adobe Photoshop, Canva, Entri Data, Pengarsipan Dokumen, Penyusunan Laporan.
- Bahasa** : Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris.
- Informasi** : League English Score 533.