



Dhea Salsabila Nurul

+6282112609928 | sabildhe@gmail.com | [linkedin.com/in/dheasalsabila-nurul](https://www.linkedin.com/in/dheasalsabila-nurul)

Jakarta, 13120

Lulusan D4 Administrasi Publik, jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, dengan minat dan untuk berkarir di bidang SDM dan Administrasi. Memiliki pengalaman magang sebagai Staff Kepegawaian di Kementerian Perindustrian. Berlisensi BNSP dalam skema Analis Senior Perencanaan SDM. Siap untuk berkontribusi secara proaktif dalam organisasi yang dinamis serta terus mengembangkan kemampuan profesional.

PENDIDIKAN

Politeknik STIA LAN

Sarjana Terapan Administrasi Publik / IPK: 3.65

SMA Negeri 31

Bahasa / Nilai Ijazah: 87.14

Jakarta Pusat, Indonesia

Agu 2020 – Agu 2024

Jakarta Timur, Indonesia

Juli 2017 – Mei 2020

PENGALAMAN

PT. Hijau Tumbuh Bersama

Admin HRGA

Jakarta Utara, Indonesia

Nov 2025 – Now

- Melaksanakan proses rekrutmen end-to-end secara terstruktur, mencakup screening kandidat, komunikasi kandidat, penjadwalan dan pelaksanaan psikotest, analisis hasil asesmen, penjadwalan wawancara dengan user, hingga dukungan administrasi karyawan baru dan proses onboarding.
- Melakukan analisis hasil tes psikologi (MBTI, DISC, Kraepelin, dan IQ) sebagai dasar pengambilan keputusan rekrutmen serta pengembangan karyawan.
- Menangani proses penggajian (payroll) secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan data kehadiran dan ketentuan yang berlaku.
- Memverifikasi dan mengelola administrasi sumber daya manusia, meliputi absensi, cuti, lembur, serta kepesertaan BPJS secara akurat dan terdokumentasi dengan baik.
- Memastikan fasilitas kantor terpelihara dengan baik, mencakup gedung, sistem kelistrikan, pendingin ruangan (AC), kebersihan, dan keamanan lingkungan kerja.
- Memantau dan menjaga ketertiban pengelolaan inventaris kantor guna mendukung kelancaran operasional dan produktivitas karyawan.

PT YAIJ Solusi Internasional

Admin HR

Jakarta Selatan, Indonesia

Juni 2025 – Okt 2025

- Mengelola dan memverifikasi data perjanjian kerja pegawai serta peserta program, termasuk pendistribusian tanda tangan digital secara akurat dan tepat waktu.
- Mengatur dan mengoordinasi proses seleksi lebih dari 30 kandidat, mulai dari screening CV, melakukan interview awal, hingga penjadwalan wawancara dengan user.
- Mencatat dan menyusun notulen rapat HRD internal serta eksternal secara sistematis.
- Mendukung proses onboarding karyawan baru dengan menyiapkan kebutuhan administrasi dan dokumentasi awal kerja.

Kementerian Perindustrian

Staff Kepegawaian Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Jakarta Selatan, Indonesia

Juni 2023 – Agu 2023

- Memperbarui data pegawai dengan akurasi dan ketepatan waktu yang tinggi.
- Melakukan validasi data pegawai di website Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN) untuk memastikan kesesuaian informasi.
- Menyusun standar kompetensi jabatan di Kementerian Perindustrian.
- Mengelola dan mengarsipkan dokumen untuk memastikan aksesibilitas yang mudah saat dibutuhkan.

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa MSDMA

Jakarta Pusat, Indonesia

Sekretaris Divisi Karier dan Development

Sep 2020 – Agu 2021

- Menyusun agenda dan notulen rapat divisi secara rutin untuk memastikan koordinasi kerja berjalan efektif.
- Membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada pengurus inti.
- Mengelola dokumen administratif divisi seperti proposal, laporan, dan dokumentasi kegiatan.
- Berkontribusi dalam perencanaan dan pelaksanaan program kerja divisi yang berkaitan dengan pengembangan karier mahasiswa.

SERTIFIKAT

- **Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)** | *November, 2023*

Analisis Senior Perencanaan SDM

KEAHLIAN

Aplikasi: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Google Workspace (Docs, Sheets, Drive), Canva

Teknikal: Rekrutmen, Administrasi Penggajian (Payroll), Pengelolaan Kehadiran dan Cuti Karyawan, Manajemen Kinerja, Administrasi Perkantoran, Entri Data, Pengelolaan Arsip

Nonteknis: Komunikasi (Lisan & Tulisan), Kerjasama Tim, Manajemen Waktu, Attention to Detail

Bahasa: Indonesia, Inggris