



DINA OVIANI SIREGAR

+62 822-7238-3615 | dinaovianisiregar06@gmail.com

PROFIL

Lulusan S1 Manajemen Universitas HKBP Nommensen Medan dengan IPK 3,61. Memiliki pengalaman administrasi, pengelolaan dokumen, pembuatan konten digital, serta kemampuan mengoperasikan Microsoft Office. Teliti, komunikatif, cepat belajar, dan siap berkontribusi dalam lingkungan kerja profesional.

PENDIDIKAN

Universitas HKBP Nommensen Medan (2022–2026)

S1 Manajemen | IPK: 3,61

Fokus pada manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia, dan strategi bisnis.

SMKN 1 Pematangsiantar (2019–2022)

Jurusan Akuntansi

Mempelajari pengelolaan keuangan, administrasi bisnis, dan dasar-dasar akuntansi.

PENGALAMAN

Magang – Kantor Program Studi Manajemen Universitas HKBP Nommensen Medan (2025)

- Membantu pembuatan dan pengelolaan konten promosi untuk media sosial dan publikasi program studi.
- Menyiapkan dan menyebarkan informasi terkait kegiatan akademik, seminar, dan penerimaan mahasiswa baru.
- Mengelola data dan dokumen administrasi program studi secara rapi dan terorganisir.
- Membantu pelaksanaan kegiatan kampus, termasuk persiapan administrasi dan dokumentasi acara.
- Berkoordinasi dengan dosen dan staf administrasi untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional program studi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) – Kejaksaan Negeri Pematangsiantar (2021–2022)

- Membantu proses administrasi perkantoran, termasuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- Melakukan pengarsipan dokumen dan penyusunan berkas sesuai sistem yang berlaku.
- Menginput dan memperbaiki data administrasi menggunakan Microsoft Office.
- Membantu penyusunan dokumen dan laporan yang dibutuhkan oleh staf kantor.

- Memastikan kelengkapan dan kerapian dokumen untuk mendukung kelancaran operasional kerja.
- Bekerja sama dengan staf dalam menyelesaikan tugas administrasi secara tepat waktu dan akurat.

KEMAMPUAN

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Administrasi Perkantoran
- Pengarsipan Dokumen
- Komunikasi dan Kerja Sama Tim
- Manajemen Waktu