

SUPRIADI

+6285216491340 | betweensupri@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/betweensupri>

Professional dengan pengalaman di bidang Recruitment, Talent Acquisition, dan Operations, terbiasa menangani proses hiring dalam volume tinggi mulai dari sourcing kandidat, screening 2.000+ CV per bulan, interview awal 40+ kandidat per hari, hingga pengelolaan database dan administrasi recruitment. Memiliki pengalaman dalam talent management dan collections dengan pencapaian target performa secara konsisten. Terampil menggunakan Microsoft Office, Google Workspace, HRIS, serta memiliki kemampuan komunikasi, stakeholder management, dan problem solving yang kuat dalam mendukung operasional bisnis dan kebutuhan hiring perusahaan.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Dian Nusantara, IPK : 3,48

2023 - 2027

Jurusan Ilmu Komunikasi – Public Relations

Mata Kuliah Relevan: Komunikasi Organisasi, Human Relations, Public Speaking, Psikologi Komunikasi, Komunikasi Kepemimpinan

PENGALAMAN KERJA

PT. Binajasa Sumber Sarana

April 2026 – Juli 2026

Recruitment Consultant Intern

- Mengelola proses end-to-end recruitment termasuk sourcing kandidat, screening CV, penjadwalan interview, dan tindak lanjut kandidat.
- Melakukan pencarian kandidat melalui 3+ platform rekrutmen seperti job portal, media sosial, dan database internal untuk berbagai kebutuhan posisi.
- Melakukan screening hingga 100 CV per hari atau sekitar 2.000+ CV per bulan berdasarkan kualifikasi, pengalaman, dan kesesuaian kebutuhan posisi.
- Melakukan interview dengan 40+ kandidat per hari untuk menilai kualifikasi, pengalaman, komunikasi, serta kesesuaian kandidat dengan kebutuhan posisi.
- Membuat rekap absensi karyawan menggunakan sistem HRIS serta membantu pengelolaan data administrasi HR secara akurat dan terorganisir.
- Melakukan live TikTok 2–3 kali per minggu untuk mempromosikan lowongan pekerjaan dan meningkatkan awareness recruitment perusahaan.
- Mengelola dan memperbarui database kandidat, laporan rekrutmen, serta dokumen administrasi menggunakan Microsoft Office dan Google Workspace untuk mendukung operasional kerja secara efisien.

PT. Atome Finance Indonesia

Apr 2025 – Mar 2026

Collections Officer

- Melakukan penagihan kepada 80–100 nasabah per hari dengan keterlambatan pembayaran 1–30 hari melalui telepon dan WhatsApp untuk memastikan target collection tercapai.
- Berhasil mencapai 100%+ target performa achievement secara konsisten setiap bulan selama periode bekerja.
- Menyusun laporan hasil penagihan secara harian dan bulanan sebagai bahan evaluasi performa serta strategi peningkatan collection.
- Meraih penghargaan Best Agent sebanyak 3 kali berdasarkan pencapaian target collection, kualitas penanganan nasabah, dan performa kerja terbaik dalam tim.

PT. Dream Forest Media

Agust 2024 – Nov 2024

Talent Management Intern

- Menjalankan proses recruitment talent melalui platform TikTok dengan berhasil menjangkau 20+ calon talent per minggu untuk bergabung sebagai host live streaming di agency.
- Menghubungi dan menawarkan kerja sama kepada 30–50 calon talent per hari melalui media sosial TikTok untuk kebutuhan perekrutan host live streaming.
- Melakukan screening dan seleksi awal kandidat berdasarkan kualifikasi, pengalaman, dan kebutuhan posisi.

- Memberikan arahan dan pelatihan dasar terkait cara menjadi host live streaming yang baik dan menarik.
- Melakukan monitoring performa 50+ talent aktif menggunakan TikTok LIVE Studio / TikTok Backstage untuk memastikan kualitas live streaming dan pencapaian target berjalan optimal.
- Menjalin komunikasi dan hubungan yang baik dengan talent untuk memastikan kenyamanan dan keberlangsungan kerja sama.

PENGALAMAN ORGANISASI

HIMA ILMU KOMUNIKASI

Anggota Divisi Litbangmas | Agu 2024 – Agu 2025

- Melakukan riset dan evaluasi program kerja untuk mendukung pengembangan organisasi dan peningkatan kualitas kegiatan himpunan.
- Berkolaborasi dengan tim dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sosial, edukasi, serta pengembangan program kerja organisasi.
- Mengembangkan kemampuan komunikasi, koordinasi tim, dan problem solving dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

NOVOCLUB BY PARAGON

Anggota Region 1 | Jan 2024 – Des 2024

- Mengikuti bootcamp pengembangan diri yang mencakup leadership, communication skill, personal branding, design thinking, dan time management.
- Bekerja sama dalam proyek kelompok untuk menyusun strategi branding dan meningkatkan kemampuan teamwork serta interpersonal communication.
- Menjalin hubungan dan koordinasi dengan anggota dari berbagai region dalam pelaksanaan program organisasi.

KEMAMPUAN

HR & Administrasi

- Rekrutmen End-to-End
- Rekrutmen Massal
- Administrasi Personalia
- Pelaporan Rekrutmen
- Pengelolaan Data HRIS
- Administrasi Dokumen Karyawan
- Negosiasi

Teknis & Tools

- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Microsoft Teams & Outlook
- Google Workspace (Sheets, Docs, Forms)

Bahasa

- Bahasa Inggris: Kemampuan Dasar untuk Kebutuhan Kerja
- Bahasa Indonesia: Bahasa Asli