

# DIFFA NADYATUN DINI

[diffanadyatun03@gmail.com](mailto:diffanadyatun03@gmail.com) | +628812143861 | Kota Bekasi, Jawa Barat, Indonesia.

## SUMMARY

---

Seorang Mahasiswi di Jurusan Sistem Informasi, Universitas Indraprasta PGRI Jakarta, program studi S-1. Aktif dalam mengikuti berbagai kegiatan yang ada di dalam kampus maupun di luar kampus, seperti organisasi dan pengalaman pekerjaan. Memiliki kemampuan untuk manajemen waktu, bekerjasama dalam team dan mampu beradaptasi dengan lingkungan baru. Dan saya membuka peluang kesempatan seluas - luasnya untuk diri saya untuk dapat belajar pengalaman baru dan meningkatkan kemampuan saya.

## EDUCATION LEVEL

---

<b>Universitas Indraprasta PGRI –</b> IPK : 3.57/4.00	Jl. Raya Tengah N0.80. Kel. Gedong, Kec. Ps. Rebo - Jakarta Timur 13760 .	<b>Sept 2023 – Now</b>
<b>SMA Negeri 6 Kota Bekasi –</b> GPA : 83.93 Ilmu Pengetahuan Sosial	Perumahan Pondok Mitra Lestari, Jalan Astri Lestari Raya, Jaka Rasa, Bekasi Selatan, Jati Rasa, Bekasi Sel., Kota Bks, Jawa Barat 17146, Indonesia.	<b>Jun 2018 – May 2021</b>

## WORK EXPERINCES

---

<b>Foundation Yayasan Rahmatan Lil'Alamin</b> <b>Tellermarketing</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mencari target donasi untuk anak - anak yatim &amp; dhuafa melalui telepon.</li><li>Merapihkan data - data "Donatur" di Microsoft Excel.</li><li>Membikin data jadwal kerja harian per minggu di Google Sheet.</li><li>Mem - follow up kembali para "Donatur" setiap sebulan sekali. Dan melakukan evaluasi.</li></ul>	<b>Augst 2021 – April 2022</b>
<b>Gudang Alpukat Mentega</b> <b>Content Creator</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Editing foto &amp; video di CapCut, Canva, dan Picsart.</li><li>Membuat 'Content' setiap hari 2 kali. Upload feeds di Instagram, Tik Tok, dan Youtube.</li><li>Mengupload Instastory IG setiap hari ( Minimal 7 post ).</li><li>Melayani para customer di DM Instagram.</li></ul>	<b>Des 2022 – Maret 2023</b>
<b>Admin</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mencatat, menghitung pengeluaran dan pemasukan (closingan kasir) jika sudah pergantian kasir.</li><li>Melayanin para customer yang datang ke toko.</li><li>Mencatat &amp; memberikan paket yang sudah di packing kepada Gojek, Grab, dan Pixel.</li></ul>	

## ORGANIZATIONS EXPERINCES

---

<b>Garnisun</b> <b>anggota</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anggota divisi Paduan Suara pada saat upacara.</li><li>Anggota divisi PHD bertugas untuk menghubungi para alumni, mengedit foto &amp; poster, dan fotografer/video dokumentasi untuk sebuah proker event yang di laksanakan.</li><li>Anggota divisi LO ( Liaison Officer ), pada project SNAMFEST 2019 bertugas untuk mengarahkan, membantu serta menjaga salah satu guest star selama acara event berlangsung.</li><li>Anggota divisi Konsumsi, mengatur dan mencari referensi menu makanan, menghubungi supplier serta survei harga konsumsi makanan untuk diberikan kepada peserta, panitia, dan staff lainnya pada acara tersebut.</li></ul>	<b>Sept 2018 – Dec 2020</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

- Divisi Logistik, menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang di butuhkan selama acara berlangsung. Seksi K7, mengamankan / mengkordinasikan selama jalannya acara.

## **E – COM**

**Sept 2018 – Dec 2020**

### **anggota**

- Mendapatkan kesempatan undangan untuk mengunjungi @america di Plaza Pasific Place.
- Divisi Konsumsi, mengatur dan mencari referensi menu makanan, menghubungi supplier serta survei harga konsumsi makanan untuk diberikan kepada peserta, panitia, dan staff lainnya pada acara tersebut.
- Divisi Logistik, menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang di butuhkan saat acara. Seksi K7, mengamankan / mengkordinasikan selama jalannya acara.

## **VOLUNTEER EXPERINCES**

---

### **Pesta Literasi Indonesia X Semesta Buku 2024 by Kompas Gramedia**

**26 Augst – 1 Sept 2024**

#### **Social Media**

- Mengambil footage – footage crew pbb, suasana belanja, customer masuk, dan sebelum buka.
- Membuat Content tentang buku - buku, dan Games.
- Mewawancarai atau Testimoni Customer dan Reseller yang datang ke pameran atau event Semesta Buku 2024.

### **Komisi Pemilihan Umum / KPU**

**14 Feb – 15 Feb 2024**

#### **Customer Service**

- Bertanggung jawab dalam proses pengorganisasian pemungutan suara pada hari pemilihan, termasuk persiapan dan penyelesaian tugas dengan cermat.
- Memastikan proses pemilihan berjalan lancar, melakukan penghitungan suara dengan teliti dan terlibat dalam pelaporan hasil pemilihan dengan prosedur yang berlaku.
- Melakukan pengecekan dan pencatatan data dalam Dpt/Dptb/Dpk pada masing - masing pemilihan hak suara.

### **Jakarta Architecture Festival 2024 by IAI Jakarta**

**09 – 24 November 2024**

#### **Crew**

- Menjaga dan mengawasi market – market arsitek yang ada di pameran.
- Membantu dan mengecek registrasi para pengunjung yang datang untuk masuk ke dalam pameran JAF 2024.

### **Citra Pariwisata.Id 2024**

**09 – 13 Desember 2024**

#### **LO Speaker**

- Menghubungin, memfollow-up dan memberitahu para speaker-speaker internasional dan local yang datang sesuai dengan rundown acara tersebut.
- Mendampingi dan membantu kebutuhan atau keperluan mereka selama acara berlangsung.
- Menjemput dan mengarahkan tamu – tamu speaker internasional dan local yang baru datang untuk ke tempat VIP room atau Hotel yang sudah disediakan.

## **SKILL AND LANGUAGE**

---

- Bahasa : Indonesia ( Pasif ), English ( Basic )
- Soft Skills : Mampu berkomunikasi dengan baik, dapat bertanggung jawab, manajemen waktu, mampu bekerja sama dengan team, dapat menyesuaikan diri, berfikir kritis dan disiplin.
- Hard Skills : Microsoft Office Word, Excel, dan Power Point, Canva, Cap Cut, Wordpress, Google Sheet.
- Achievements: Pelantikan pramuka penegak , juara 4 tari saman , paduan suara penyambutan wali kota bekasi di Stadion Patriot Candrabhaga 2019.