

# DIVA TALITHA SAHDA

Perum PPSC Rt02/Rw05, Tegalkamulyan, Cilacap Selatan • 0813-3473-5395 •  
divatalitha27@gmail.com • [LinkedIn Diva Talitha](#)

---

## PROFIL

Lulusan D3 Teknik Informatika dengan minat yang kuat di bidang administrasi dan desain grafis. Memiliki kemampuan pengelolaan dokumen digital, desain grafis, serta penguasaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office dan Google Workspace. Memiliki pengalaman praktik dalam surat menyurat seperti surat perizinan, pembuatan laporan data harian/mingguan/bulanan, serta pengalaman organisasi dalam pembuatan laporan kegiatan dan pengalaman desain grafis seperti pembuatan banner atau pembuatan rancangan desain website. Memiliki ketelitian tinggi, kemampuan organisasi yang baik, dan gemar mempelajari hal baru. Berminat mencari peluang karir yang memberikan ruang untuk berkembang menuju karir profesional.

---

## PENGALAMAN

### Project Staff Internship, Oemah Website

Ags 2024 - Des 2024

- Mendesain dan membuat prototipe website
- Menulis artikel optimasi SEO dan mengelola konten di WordPress
- Membuat banner promosi seperti banner workshop
- Menyusun laporan data harian, mingguan, atau bulanan sesuai kebutuhan perusahaan.

### Divisi PSDM, Perhimpunan Mahasiswa Informatika dan Komputer

Juni 2023 - Juli 2024

#### Nasional

- Mengembangkan potensi dan soft skill anggota melalui pelatihan dan kegiatan pengembangan diri.
- Menyusun program pelatihan dan pengembangan kompetensi anggota.
- Melakukan evaluasi kinerja dan pendampingan bagi anggota organisasi.

### Divisi HUMAS, Perhimpunan Mahasiswa Komputer dan Bisnis

Mar 2023 - Juni 2024

- Bertanggungjawab untuk mengelola hubungan komunikasi antar anggota
  - Menyusun laporan kegiatan dan mendokumentasikan hasil kerja tim.
  - Membantu administrasi surat-menyurat undangan organisasi baik dalam atau luar universitas
- 

## PENDIDIKAN

### Teknik Informatika

Ags 2022 - Okt 2025

Politeknik Negeri Cilacap

GPA 3,47/4,00

- Mempelajari dasar-dasar teknologi informasi, pemrograman, dan sistem basis data.
  - Menguasai penggunaan aplikasi komputer seperti Microsoft Office dan perangkat pengolah data.
  - Mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan manajemen waktu melalui kegiatan proyek dan organisasi kampus.
- 

## KEAHLIAN

- **Hard Skills:** Google Workspace, Data Entry, Canva, Ms Office, Figma, Wordpress
- **Soft Skills:** Komunikasi Efektif, Kerja Sama Tim, Ketelitian, Tanggung Jawab, Manajemen Waktu
- **Bahasa:** Inggris (menengah)
- **Pelatihan:** Pelatihan Carrier Preparation with Ethos Team - 2025, Webinar Cyber Security Essentials - 2024, Webinar Pengkajian Matematika dengan Data Science - 2024
- **Sertifikasi:** MikroTik Certified Network Associate - 2024, Vocational School Graduate Academy (VSGA) - Digital Talent Scholarship - 2023, Partner: NDG Linux Unhatched - 2023, IT Essentials: PC Hardware and Software - 2023