

# DAFTAR RIWAYAT HIDUP



## JERALYNE LAURENZIA

+6285161330283 | jeralyne.laurenzia@student.upj.ac.id | Jl. Benda Barat 9, Pamulang.

### TUJUAN

Saya telah melatih diri saya dalam pengetahuan dasar di bidang Psikologi, cara mengadministrasikan alat tes psikologis, serta membuat beberapa penelitian. Selain itu, saya juga melatih kemampuan saya melalui organisasi kemahasiswaan. Saya memiliki antusias untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman saya dalam bidang psikologi melalui dunia kerja profesional.

### PENGALAMAN

Juli 2017 – Mei 2020

#### SMAN 3 Kota Tangerang Selatan

Pengalaman Organisasi dan Kepanitiaan:

- **Ekstrakurikuler Bulutangkis – Sekretaris**  
Merencanakan dan membuat laporan terhadap kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler, dan melakukan evaluasi terhadap para anggota.
- **Nepal Cup 14 - Anggota Divisi Konsumsi**  
Menyediakan konsumsi yang berkaitan dengan jalannya acara.
- **Nepal Cup 16 - Wakil Koordinator Divisi Lomba Bulutangkis**  
Menjadi narahubung terkait pendaftaran peserta lomba, membuat proposal dan laporan yang berkaitan dengan jalannya lomba, serta mengawasi jalannya lomba.
- **Latihan Dasar Kepemimpinan - Panitia Pengawas**  
Mengawasi para peserta yang mengikuti kegiatan.
- **Retreat – Sekretaris II**  
Membuat rancangan serta laporan hasil kegiatan yang sudah dilakukan.

September 2020 -  
Sekarang

#### Psikologi, Universitas Pembangunan Jaya

Pengalaman Organisasi dan Kepanitiaan:

- **Badan Perwakilan Mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya (BPM UPJ) – Anggota Komisi 3**  
Menyusun serta merancang Undang-undang dan Ketetapan terkait kegiatan kemahasiswaan.
- **Psycup 2022 - Anggota Divisi Publikasi, Dokumentasi, dan Desain**  
Membuat desain-desain yang digunakan selama jalannya acara.
- **Komisi Pemilihan Umum - Koordinator Publikasi, Dokumentasi, dan Desain**  
Mengoordinasikan perihal pembuatan desain yang akan diposting di instagram BPM UPJ, serta mendokumentasikan jalannya acara.

- **Debat KDMI & NUDC - Panitia Pengawas**  
Mengawasi selama aktivitas debat berjalan.
- **Unit Kegiatan Mahasiswa Dakauri - Anggota aktif**  
Mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilakukan organisasi, seperti mengikuti pertemuan-pertemuan yang diadakan.

Publikasi

- **Work From Home: Give More Benefit or Even Disadvantage?**  
Membuat artikel yang dipublikasikan dalam Konsorium Psikologi Ilmiah Nusantara (Buletin KPIN).

### INTERNSHIP EXPERIENCE

---

- Juni – **Human Resources Intern, Rumah Sakit Buah Hati Ciputat**  
 September 2023 Melakukan kegiatan rekrutmen pegawai, mengadakan pelatihan, mengurus perizinan tenaga kesehatan, serta melakukan kegiatan administratif kepegawaian lainnya.
- Februari - **Administrative Specialist, LPMU Universitas Pembangunan Jaya**  
 Maret, 2022 Melakukan pembuatan tabel dan memberikan identifikasi pada Surat Keputusan sampai melakukan cek akhir pada website LPMU.
- Desember 2021 **Administrative Specialist, LPMU Universitas Pembangunan Jaya**  
 - Januari, 2022 Melakukan pengetikan ulang pada dokumen PDF menjadi Word pada dokumen yang ada.

### KETERAMPILAN DAN KEAHLIAN

---

**Keterampilan**

- Teliti
- Rapi
- Mampu bekerja dalam tim
- *Public Speaking*
- Mengadministrasikan alat ukur psikologi
- Membuat penelitian

**Keahlian Teknologi**

- Microsoft Office (Words, Excel, Power Point, Outlook, Teams, OneDrive)
- JASP (aplikasi statistik)
- Canva
- Adobe Illustrator

11 • P E M U