

DEFI SALSABILA PUTRI

+62 85247500300 | defisalsabila03@gmail.com | [linkedin.com/in/defisalsabilaptr](https://www.linkedin.com/in/defisalsabilaptr)
Samarinda, Kalimantan Timur, Indonesia

TENTANG SAYA

Lulusan Sarjana Terapan (D4) dengan ketelitian tinggi dan pengalaman kuat di bidang administrasi perkantoran. Terbiasa menangani surat-menyurat, pengelolaan data, notulen rapat, laporan kegiatan, serta administrasi event secara rapi dan tepat waktu. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dan bekerja secara terstruktur untuk mendukung kelancaran operasional kantor.

PENDIDIKAN

Poltekkes Kemenkes Kalimantan Timur Samarinda, Indonesia
Promosi Kesehatan / IPK: 3.83 2021 - 2025

- Lulusan Terbaik Peringkat 1 Prodi Sarjana Terapan Promosi Kesehatan Tahun Akademik 2024/2025

PENGALAMAN KERJA / MAGANG

Rumah Sakit Tingkat IV Samarinda | Magang Samarinda, Indonesia
Staf Hubungan Masyarakat Mei 2025 - Juni 2025

- Mengelola administrasi konten dan dokumentasi informasi internal rumah sakit.
- Membantu penyusunan jadwal informasi layanan dan materi pendukung publikasi.

Dinas Kesehatan Kota Samarinda | PKL Samarinda, Indonesia
Staf Promosi Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Oktober 2024 - November 2024

- Mengelola input dan rekap data program kesehatan dari 26 Puskesmas menggunakan Microsoft Excel.
- Mendukung administrasi dan teknis pelaksanaan workshop, pelatihan, dan sosialisasi.
- Menyiapkan bahan presentasi dan dokumentasi kegiatan.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Jakarta, Indonesia
Tenaga Entri Data 25 November - 30 November 2022

- Memasukkan dan melaporkan cakupan imunisasi secara akurat ke dalam Aplikasi Sehat IndonesiaKu (ASIK).

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Jurusan Promosi Kesehatan Samarinda, Indonesia
Sekretaris | [Sertifikat](#) Januari 2022 - Januari 2024

- Mengelola administrasi organisasi secara menyeluruh, meliputi surat-menyurat, arsip dokumen, dan sistem dokumentasi kegiatan.
- Mencatat notulen rapat besar secara akurat, memastikan keputusan tersampaikan kepada 48 anggota secara tepat waktu.
- Menyusun 22 Berita Acara dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan.
- Mengelola absensi rapat menggunakan Google Form dan rekap data ke Excel.

Pekan Dies Natalis Poltekkes Kemenkes Kaltim ke-22 Samarinda, Indonesia
Sekretaris | [Sertifikat](#) Februari 2023 - Juni 2023

- Menyusun Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan berskala besar, termasuk di dalamnya Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dokumentasi.
- Mencatat notulen dari 9 rapat besar lintas divisi/kepala seksi, memastikan kesamaan pandangan dan alur komunikasi yang jelas antar 13 divisi yang terlibat.

Musyawarah Kecil Jurusan Promosi Kesehatan Samarinda, Indonesia
Koordinator Acara | [Sertifikat](#) Oktober 2022 - November 2022

- Bertanggung jawab dalam jalannya acara secara keseluruhan dan melaporkan hasil kegiatan pada rapat di akhir acara.
- Merancang dan mengonsep seluruh alur acara secara menyeluruh dan detail.
- Melakukan koordinasi dan mendistribusikan tugas-tugas kepada masing-masing sie kepanitiaan.
- Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak di dalam kampus.

KEAHLIAN

Aplikasi : Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Canva, Capcut, Google Workspace .

Teknikal : Administrasi & dokumentasi, pengelolaan data, manajemen kegiatan, pelaporan kegiatan, penyuluhan kesehatan, desain sederhana.

Nonteknis : *Public speaking*, koordinasi tim, manajemen waktu, ketelitian, komunikasi kerja.

SERTIFIKAT PENGHARGAAN DAN KURSUS

- | | |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Konsil Kesehatan Indonesia Sertifikat
Surat Tanda Registrasi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Level 6 | November 2025 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kolegium Promosi Kesehatan Sertifikat
Sertifikat Kompetensi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Level 6 | Oktober 2025 |