

Hayfa Fridatul Jannah

(hayfafridatuljannah10@gmail.com) | (+6289682576680)

PROFESSIONAL SUMMARY

Lulusan Administrasi Publik (S1) Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung dengan pemahaman yang kuat dalam tata kelola pemerintahan, perkantoran, kebijakan publik, manajemen sumber daya, komunikasi, dan pelayanan publik. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, serta dukungan pelaksanaan program dan kegiatan. Terampil mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Dan Power Point), Google Docs, dan Spreadsheet untuk pengolahan data, administrasi, dan penyusunan dokumen profesional. Didukung kemampuan Copywriting yang baik untuk menghasilkan suatu media komunikasi yang informatif, terstruktur, dan efektif.

EDUCATION

- | | |
|---|-------------|
| • SMA NEGERI 1 CISAAT IPS | 2018 – 2021 |
| • Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati | 2021 – 2025 |

WORK EXPERIENCE

Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Sukabumi (Maganghub Kemnaker)	15 Desember 2025 – 15 Juni 2026
---	---------------------------------

Asisten Arsiparis

- Melaksanakan pengelolaan arsip dokumen fisik dan digital, khususnya Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Bayar (SPBy), sehingga tercipta sistem arsip yang rapi, terstruktur, dan mudah ditelusuri.
- Menghitung dan mengelola anggaran belanja serta honorarium pegawai secara akurat sesuai dengan regulasi, mendukung ketepatan administrasi keuangan.
- Berkontribusi dalam penyusunan dan pembuatan surat tugas perjalanan dinas pegawai dengan memastikan kelengkapan dan kesesuaian administrasi.
- Aktif berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik guna mendukung penyebaran informasi statistik kepada masyarakat.
- Menyusun Laporan Kinerja BPS Kota Sukabumi berdasarkan indikator yang telah diinput oleh pegawai, serta mengolah dan menyajikannya dalam bentuk desain infografis statistik yang informatif dan komunikatif

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat (Intern)	16 Mei 2024 – 24 Agustus 2024
---	-------------------------------

Staff Administrasi dan Koordinasi Lapangan

- Memastikan kelancaran terkait event dalam proses peningkatan prestasi olahraga di Dinas Pemuda dan

Olahraga Provinsi Jawa Barat.

- Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang peningkatan prestasi olahraga
- Melakukan Koordinasi Pembinaan

Kantor Kecamatan Cisaat (Intern)

10 Juli 2023 – 21 Agustus 2023

Staff Administrasi

- Melakukan pengarsipan dokumen.
- Menyusun Dokumentasi serta laporan pendukung kegiatan
- Meninjau kegiatan berkaitan dengan pelaksanaan program pemerintah

ORGANIZATIONS

- Sekretaris Umum Angkatan Jurusan Administrasi Publik UIN Sunan Gunung Djati Bandung 2021 – 2023
- Anggota Sanggar Seni Sunda Pancasora Kabupaten Sukabumi 2015 – 2025
- Panitia Pelatihan Sensus Ekonomi 2026

CERTIFICATION AND TRAINING

- Certified Associate Tax Technician 2024 – Sekarang
- Microsoft Office Specialist 2023
- Seminar Boots Of Policy Makers 2022

AWARDS

- Juara Favorit Content Writer Tingkat Nasional 2023
- Juara Favorit Penulis Terbaik Tingkat Nasional 2022
- Juara Umum Penulis Terbaik Tingkat Nasional 2022

SELECTED PROJECT

- Master Of Ceremony Sosialisasi Sensus Ekonomi 2026 BPS Kota Sukabumi 2026
- Talent dalam menyebarluaskan informasi terkait Sensus Ekonomi 2026 pada media digital 2026
- Penanggung Jawab sosialisasi Sensus Ekonomi 2026 dalam acara Car Free Day Kota Sukabumi. 2026
- Desain Cover untuk Laporan GILITIK BPS Kota Sukabumi 2026
- Pemuatan Company Profile Desa Wisata Rancakalong 2024
- Pengembangan Policy Brief Pengelolaan Talenta BKPSDM Kab. Bandung 2023

SKILLS

Soft Skill : Public Speaking, Kreatif, Inisiatif, Manajemen Waktu, Problem Solving.

Hard Skill : Kemampuan Bahasa Asing (Inggris), Content Writing, Analisis Data, Copy

Writing, Accounting, Arsiparis, Data Entry
Software Skill : Microsoft Word, Microsoft Excel. Microsoft
Power Point, Canvas Google Docs,
Speadsheet

Bahasa Yang dikuasai

- Indonesia (Profesional Mahir)
- Inggris (Menengah)