



FAUZIYYAH UMMUL HASANAH

+62896-5516-0946 | fauziyahxm@gmail.com

TENTANG SAYA

Lulusan Sarjana Manajemen dari Universitas Jenderal Achmad Yani. Memiliki kemampuan dalam validasi data, pengarsipan dokumen, serta koordinasi administratif yang telah diterapkan saat bekerja di PT Infokes Indonesia dan PT Bank Maybank Indonesia. Mampu bekerja secara mandiri maupun sebagai bagian dari tim, mudah mempelajari hal-hal baru, dan fokus pada detail.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Sarjana Manajemen

September 2020 - Februari 2024

Universitas Jenderal Achmad Yani

PENGALAMAN BEKERJA

PT Infokes Indonesia

April 2025 - Saat Ini

Business Support Staff

- Mengelola dokumen kontrak kerja sama perusahaan dan melakukan proses approval untuk dokumen tersebut.
- Berkoordinasi lintas divisi untuk memfasilitasi revisi dokumen yang telah dibuat.
- Melakukan proses onboarding kepada tim sales terkait alur kerja yang akan dilakukan.
- Menyusun laporan dan berita acara serah terima harian kepada tim Finance.
- Berkolaborasi dengan tim Management Improvement untuk menganalisis sistem berbasis Google Apps Script dan melakukan penyesuaian coding untuk optimalisasi sistem.
- Mengembangkan flowchart alur proses bisnis untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan bisnis dan implementasi sistem.
- Menyusun Business Requirement Document (BRD) sebagai dokumentasi sistem yang telah dikembangkan oleh tim Management Improvement.

PT Bank Maybank Indonesia Tbk

Agustus 2024 - Januari 2025

Customer Service

- Menangani setiap keluhan maupun permintaan nasabah kemudian memberikan solusi yang sesuai seperti membantu nasabah dalam pembukaan rekening, penggantian kartu ATM, dan layanan perbankan lainnya.
- Melakukan verifikasi data nasabah antara kartu identitas dengan data yang terekam pada sistem bank.
- Memastikan semua dokumen dikelola dengan rapi dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku dan menginput seluruh data nasabah secara akurat kedalam sistem bank.

PENGALAMAN ORGANISASI

Pengabdian Kepada Masyarakat

Juli - Oktober 2023

- Merencanakan dan melaksanakan tugas dalam membantu masyarakat sekitar serta memfasilitasi komunikasi antara anggota tim dan masyarakat mengenai masalah terkait.
- Ikut serta dalam mengorganisir sesi pelatihan dan lokakarya.