



ZULFA HAURA

+6285603603161 | zulfahaura0@gmail.com | <http://linkedin.com/in/zulfahaura> | <http://bit.ly/Portofolio-zulfahaura>
Sukabumi- Indonesia

Lulusan Pendidikan Manajemen Perkantoran Universitas Pendidikan Indonesia dengan IPK 3,79 yang memiliki kompetensi kuat dalam administrasi perkantoran, pengelolaan arsip, tata kelola data, serta pelayanan publik. Berpengalaman dalam verifikasi dan validasi dokumen, pengarsipan sistematis (manual dan elektronik), penyusunan laporan administratif, serta penyusunan surat kedinasan sesuai standar operasional dan regulasi. Terbiasa bekerja dengan ketelitian tinggi, menjaga akurasi data, serta mendukung kelancaran operasional melalui koordinasi lintas tim. Memiliki kemampuan komunikasi profesional, penguasaan Microsoft Office dan Google Workspace, serta pemahaman dasar data governance dan sistem manajemen mutu.

Education

Universitas Pendidikan Indonesia - Bandung, Indonesia

Jul 2021 - Jul 2025

Undergraduate Pendidikan Manajemen Perkantoran, 3.79/4.00

- Aktif diberbagai organisasi, event, kepanitiaan dan perlombaan.
- Penerima Beasiswa Bank Indonesia Periode 2023
- Skripsi berjudul "Analisis Pengembangan Kompetensi Pegawai Pengelola Arsip di Bank BJB Cabang Pelabuhan Ratu"

Work Experiences

PT PERTAMINA PATRA NIAGA

- Present

Customer Services

- Melayani dan memberikan informasi kepada pelanggan terkait layanan Pertamina.
- Membantu proses pendaftaran dan pembuatan barcode subsidi.
- Memberikan edukasi serta pendampingan penggunaan aplikasi MyPertamina.
- Menangani pertanyaan, keluhan, dan kebutuhan pelanggan secara profesional.
- Menjalankan tugas front office dan resepsionis, termasuk menerima tamu dan mengarahkan kebutuhan layanan.
- Membantu administrasi dan pengelolaan data pelanggan.

Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Sukabumi - Sukabumi, Indonesia

Nov 2026 - Apr 2026

Arsiparis

- Memberikan pelayanan administrasi izin tinggal dan status keimigrasian Warga Negara Asing (WNA) sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menyeleksi dan melakukan penilaian arsip inaktif yang diusulkan untuk pemusnahan.
- Menyusun daftar arsip inaktif usul musnah secara sistematis dan terdokumentasi.
- Melakukan identifikasi dan pengolahan arsip inaktif serta arsip vital.
- Menyusun surat-surat kedinasan terkait pelayanan dan administrasi.

PT LEN INDUSTRI (PERSERO) - Bandung, Indonesia

May 2025 - Jul 2025

IT GOVERNANCE OFFICER

- Melakukan riset dan benchmark terhadap regulasi nasional dan internasional, termasuk UU Perlindungan Data Pribadi (UU PDP), untuk mendukung penyusunan kebijakan tata kelola data.
- Berpartisipasi dalam sesi diskusi dan brainstorming untuk perumusan kebijakan data governance yang selaras dengan praktik terbaik industri.
- Menyusun draft inisiasi peraturan internal tata kelola data dengan penyesuaian terhadap template kebijakan perusahaan, memastikan keselarasan dengan standar internal dan ketentuan regulasi.

PT LEN INDUSTRI (PERSERO) - Bandung, Indonesia

May 2025

Human Capital Services

- Mengelola administrasi rekrutmen dan seleksi untuk 100+ peserta magang, serta mendampingi orientasi dan onboarding 30+ peserta baru, memastikan integrasi 100% sesuai jadwal.
- Memproses data absensi harian dan menyusun laporan evaluasi berkala untuk seluruh peserta magang, menjaga akurasi dan kelengkapan data 100%.
- Mendukung operasional HR dengan reservasi ruang rapat, fasilitasi tamu internal, serta koordinasi sesi knowledge sharing dan promosi kesehatan lintas divisi.

PT Agritama Sinergi Inovasi - Bandung, Indonesia

Feb 2024 - Jun 2024

Digital Marketing Intern

- Meningkatkan engagement rate media sosial perusahaan hingga +230% dan menambah 100+ followers melalui strategi konten terjadwal di media sosial, marketplace, dan website.

- Mengembangkan kalender konten bulanan berbasis target penjualan, event promosi, dan kolaborasi, yang berhasil meningkatkan konsistensi publikasi hingga 100% on-time posting.
- Memperkuat branding perusahaan melalui copywriting persuasif di seluruh kanal digital, mendorong peningkatan interaksi audiens dan potensi konversi penjualan.

Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi Perkantoran

- Present

Freelance

- Mengelola administrasi data asesor dan asesi
- Melakukan pengarsipan dokumen sertifikasi
- Memeriksa dan memverifikasi penilaian asesi

Organizational experience

Generasi Baru Indonesia (GenBI)	Nov 2024 - Aug 2025
Marketing	
Generasi Baru Indonesia (GenBI)	Nov 2023 - Nov 2024
Finance Excecutive Officer	
BEM KEMA FPEB - Bandung, Indonesia	Sep 2023 - Sep 2024
Staff Ekonomi Kreatif	
Himpunan Mahasiswa Pendidikan Manajemen Perkantoran	Mar 2021 - Mar 2023
Koordinator Program & Pengembangan Anggota	

Skills, Achievements and Other Experience

- **Training and certification** 🕒: TOEFL ITP ETS (Score 483), Certified administrative assistant BNSP (2024), Certified Digital Marketing BNSP (2024), JobReady Employability Skills (2024), GenBI Leadership Camp (2023), Sekolah Mentor Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (2022), MicroMentor UMKM Consultant Project (2022)
- **Software**: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Google Docs, Google Sheets, Google Drive
- **Soft Skills**: Communication Skills, Attention to Detail, Time Management, Problem Solving, Critical Thinking, Teamwork, Adaptability, Administrative Accuracy, Service Orientation, Organizational Skills, Initiative, Professional Ethics
- **Achievements**: Lolos MSIB Batch 6 Penempatan PT AGAVI yang diadakan oleh Kemendikbudristek (2024), Finalis PKM-PI(Program kreativitas mahasiswa - Penerapan Iptek) yang diadakan oleh Kemendikbudristek (2023), Penerima Beasiswa Bank Indonesia (2023), Finalis Public Speaking Day at Kampung Inggris EPLC Bandung (2023).
- **Hard Skills**: Public Service & Front, OfficeOffice Administration, Public Service & Front Office, • HR & Governance Support