

FajarFiviKholifah

085859382878,fajarfivikholifah0@gmail.com,Kediri.,Jawa Timur

Profil Singkat

Lulusan S1 Ilmu Hukum Universitas Jember dengan pengalaman dalam bidang hukum, administrasi, dan pengelolaan data. Memiliki keahlian dalam analisis regulasi, verifikasi dokumen, serta mendukung proses administrasi hukum dan operasional. Memiliki pengalaman dalam bidang administratif dan hubungan kerja yang membentuk ketelitian, kemampuan komunikasi, serta manajemen waktu yang baik. Latar belakang pendidikan di bidang Hukum dan pengalaman terkait sumber daya manusia memberikan pemahaman mendalam mengenai pentingnya ketertiban dokumen, kepatuhan terhadap prosedur, dan efisiensi dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Berkomitmen untuk berkontribusi di bidang operasional dan supply dengan mengedepankan profesionalisme, ketelitian, serta tanggung jawab dalam setiap pelaksanaan tugas.

Pendidikan

Universitas Jember

2025

S1-IlmuHukum(IPK3,44)

Pengalaman Kerja

Host Live

Maret-Agustus 2025

CV Nikita Home Decor Jember

- Mengelola dan memandu sesi live streaming untuk meningkatkan interaksi dan engagement audiens.
- Menyampaikan informasi produk/jasa secara komunikatif sehingga meningkatkan ketertarikan pelanggan.
- Berkontribusi dalam pencapaian target penjualan melalui aktivitas promosi interaktif.

Admin Media Sosial & Customer Relation

2023-Sekarang

SmartHelper/ Help to Smart

- Mengelola akun mediasosial perusahaan termasuk unggah konten, respon pesan, dan monitoring engagement.
- Menjadi penghubung antara pelanggan dan penyedia jasa untuk memastikan kebutuhan klien tersampaikan dengan jelas.
- Menyusun laporan performa media sosial dan mendukung administrasi layanan melalui komunikasi online dengan klien.

Pengalaman Magang

Kantor Pemerintahan Kabupaten Kediri

July-Agustus2023

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

- Membantu penyusunan dan penelaahan produk hukum daerah.
- Mengelola administrasi persuratan dan pengarsipan dokumen hukum.
- Mendukung pelaksanaan rapat koordinasi, sosialisasi, dan layanan konsultasi hukum.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember

Agustus-Desember2023

- Membantu dalam administrasi, pelayanan publik, dan pengawasan keimigrasian.
- Membantu proses pengarsipan dan verifikasi dokumen keimigrasian, termasuk paspor, izin tinggal.
- Mendukung kegiatan pelayanan (customer relation) dengan membantu kebutuhan pemohon layanan.

Kemampuan Teknis

- Analisis Hukum
- Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- Komunikasi & Negosiasi Dalam Konteks Hukum Dan SDM
- Administrasi dan Manajemen Data

Kemampuan Personal & Perangkat Lunak

- **Kemampuan Personal** : Kerjasama Tim, Komunikati, Adaptif, Manajemen Waktu, Kepemimpinan, Kemampuan Analisis
- **Kemampuan Perangkat Lunak** : Microsoft Word,Microsoft Excel,Microsoft PowerPoint