NAUFAL NURYAASIR HIBATULLOOH

Bandung | naufalnuryaasirh@gmail.com | +6282318182704 | linkedin.com/in/naufalnuryaasirh

PROFIL PROFESIONAL

Lulusan S1 Hukum Tata Negara UIN Sunan Gunung Djati Bandung dengan pengalaman lebih dari dua tahun di bidang administrasi, pengelolaan dokumen, verifikasi data, dan koordinasi operasional melalui pengalaman di KPU dan Pengadilan Agama. Berpengalaman mendukung administrasi rekrutmen, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, serta memastikan kelengkapan dokumen administratif sesuai prosedur. Mampu menggunakan Microsoft Office, Google Work space, komunikasi yang baik, dan tertarik mengembangkan karier di bidang Human Resources, General Affairs, maupun Legal Administration.

PENGALAMAN KERJA & MAGANG

Komisi Pemilihan Umum Kota Bandung

Panitia Pemungutan Suara (PPS) – Divisi SDM & Partisipasi Masyarakat Jan 2023 – Apr 2024

- Mengelola proses administrasi rekrutmen, pendataan lebih dari 450 petugas Pantarlih serta KPPS sesuai dengan prosedur dan jadwal yang ditetapkan.
- Melakukan verifikasi data personel serta menyusun dokumen dan laporan administrasi untuk mendukung kelancaran tahapan pemilu.
- Berkoordinasi dengan berbagai pihak serta mendukung kegiatan sosialisasi kepada masyarakat.

Petugas Pemuktakhiran Data Pemilih (PANTARLIH) Jun 2024 – Jul 2024

- Melakukan pengumpulan, verifikasi, dan pembaruan data pemilih untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data.
- Melaksanakan validasi data lapangan serta mendokumentasikan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Memberikan pelayanan informasi dan berkomunikasi secara langsung dengan masyarakat selama proses pendataan.

Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) Nov 2024 – Des 2024

- Mendukung pelaksanaan kegiatan pemungutan dan penghitungan suara dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengelola pencatatan data, dokumen administrasi, dan pelaporan kegiatan pemilu.
- Menjaga ketelitian serta akurasi data untuk memastikan proses administrasi berjalan dengan baik.

Pengadilan Agama Cibadak Kelas 1A

Administrasi dan Pelayanan Masyarakat (Magang) Jan 2025 – Feb 2025

- Memberikan pelayanan informasi dan membantu masyarakat dalam proses administrasi perkara sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
- Mengelola dan menata dokumen administrasi serta arsip perkara sesuai dengan prosedur institusi.
- Mendukung kegiatan administrasi harian, pengarsipan dokumen, serta koordinasi dengan pegawai.

Komisi Pemilihan Umum Kota Cimahi

Administrasi dan Pelayanan Masyarakat (Magang) Mei 2025 – Jul 2025

- Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, dan pengarsipan sesuai dengan prosedur kelembagaan.
- Melakukan input, pengecekan, dan verifikasi data untuk memastikan ketepatan..
- Mendukung penyusunan laporan administrasi serta berkoordinasi dengan pegawai dalam menunjang kelancaran operasional.

PENDIDIKAN

Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung
Sarjana Hukum (S.H), IPK : 3.59/4.00 Sep 2022 – Apr 2026
Mempelajari Hukum Tata Negara dengan fokus pada pemahaman regulasi, sistem pemerintahan, tata kelola lembaga publik, dan prinsip pelayanan kepada masyarakat.

PENGALAM ORGANISASI & KEPEMIMPINAN

KKN Sisdamas – UIN Sunan Gunung Djati Bandung
Ketua Kelompok Jul 2025 – Agu 2025
- Memimpin dan mengoordinasikan anggota tim dalam merancang serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan setempat.
- Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan masyarakat serta pemangku kepentingan untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan program.

PMII Fakultas Syaria'ah dan Hukum
Anggota Okt 2022 – Sekarang
- Berpartisipasi aktif dalam kegiatan pengembangan kepemimpinan, peningkatan kemampuan komunikasi, serta diskusi mengenai isu sosial dan kemasyarakatan.
- Bekerja sama dengan anggota organisasi dalam pelaksanaan kegiatan dan program organisasi.

Karang Taruna Kelurahan
Anggota Bidang Seni & Budaya Feb 2023 – Mar 2025
- Membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seni, budaya, serta kegiatan sosial yang melibatkan partisipasi masyarakat.
- Berkoordinasi dengan pengurus dan masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.

KETERAMPILAN, SERTIFIKASI, & LAINNYA

- **Hard Skill** : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Google Workspace (Docs, sheets, slides, Drive), Zoom.
- **Soft Skill** : Komunikasi Efektif, Kerjasama Tim, Pemecahan masalah, Adaptasi, Manajeman.
- **Sertifikasi** : Administrasi Perkantoran (Yureka Education Center), Perancang Kontrak Legal (Yureka Education Center), Pivot Table in Microsoft Excel (MySkill Short Class)Pendidikan dan Pelatihan Komputer (Lab. Fakultas Syari'ah dan Hukum), Miscrosoft Certified Educator (PTIPD UIN Bandung Berkolaborasi dengan Lumina Eka Optima), Test of English Academics, Score : 360 (The Language Center UIN Bandung),
- **Bahasa** : Indonesia (Aktif), Inggris (Dasar).