SYAHILA LAELATUL HIJJAH

+6283842580648 | syahilalaelatulhijjah@gmail.com | Cirebon, Indonesia | **LinkedIn**

RINGKASAN

Lulusan Ilmu Pemerintahan yang memiliki kompetensi dalam administrasi, pengelolaan data dan dokumen, komunikasi profesional, koordinasi, serta manajemen organisasi. Memiliki pengalaman dalam kegiatan kelembagaan, kepemimpinan organisasi, dan lingkungan kerja profesional yang membentuk kemampuan berpikir analitis, pemecah masalah, serta pengambilan keputusan secara sistematis. Dikenal adaptif, komunikatif, proaktif, dan mampu membangun hubungan kerja yang efektif dengan berbagai pihak. Siap berkontribusi secara profesional di berbagai sektor, termasuk administrasi dan operasional, sumber daya manusia, hubungan masyarakat, pengelolaan program, maupun bidang bisnis dan korporasi.

PENGALAMAN

Sekretaris Administrasi - *Internship* Oktober 2025 - Februari 2026
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)

- Melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen kepegawaian.
- Membantu proses pengarsipan, pengolahan data, serta penyusunan dokumen administrasi.

Mitra Pemetaan Geospasial - *Kontrak* Agustus 2025 - September 2025
Badan Pusat Statistik (BPS)

- Melaksanakan kegiatan pemetaan dan pemutakhiran informasi wilayah kerja statistik melalui identifikasi batas wilayah, pencatatan titik lokasi, serta verifikasi kondisi geografis di lapangan
- Memastikan ketepatan informasi spasial untuk mendukung ketersediaan data wilayah yang akurat dan terstruktur

Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) - *Internship* Agustus 2024 - Desember 2024
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI)

- Mendukung koordinasi kegiatan serta kebutuhan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BKSAP.
- Mengelola administrasi kesekretariatan, termasuk surat-menyurat, dokumen, dan pengarsipan.

Petugas Pencacah Lapangan SE2026 - *Kontrak* Juni 2024 - Agustus 2024
Badan Pusat Statistik (BPS)

- Melaksanakan kegiatan pendataan lapangan melalui wawancara dengan responden, pengumpulan, dan verifikasi data
- Menjaga akurasi dan kerahasiaan data serta memastikan proses pendataan berjalan sesuai prosedur dan target yang ditetapkan

PENDIDIKAN

Universitas Indonesia Raya Oktober 2022 - September 2024
Sarjana (S1) - Ilmu Pemerintahan

- **IPK:** 3.95 / 4.00

KEAHLIAN

Manajemen Dokumen, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace, Data Entry, Administrasi Perkantoran, Pengarsipan Dokumen, Penyusunan Laporan, Komunikasi Efektif, Manajemen Waktu, Problem Solving, Kerja Sama Tim, Koordinasi Organisasi, Kepemimpinan, Public Speaking, Manajemen Kegiatan, Berpikir Kritis

PENGALAMAN ORGANISASI

Sekretaris - Kementerian Luar Negeri 2025 - 2026
Badan Eksekutif Mahasiswa Univeristas Muhammadiyah Cirebon

- Mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan kementerian serta membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban.
- Mendukung koordinasi internal dan komunikasi dengan pihak eksternal dalam pelaksanaan program kerja.

Wakil Ketua Umum 2023 - 2024
Himpunan Mahasiswa Ilmu Pemerintahan (HIMA IP)

- Mendampingi Ketua Umum dalam mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program kerja organisasi.
- Membantu mengevaluasi kinerja setiap bidang serta memastikan kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.