

## DEFRA HIDAYATULLAH

Palembang, Indonesia] | (+62) 85172384438 | [defrahidayatullah@gmail.com](mailto:defrahidayatullah@gmail.com) |  
[defrahidayatullah.github.io](https://defrahidayatullah.github.io) | [linkedin.com/in/defrahidayatullahh](https://linkedin.com/in/defrahidayatullahh)

Spesialis administrasi dan operasional lulusan Administrasi Negara yang berfokus pada efisiensi tata kelola dokumen serta optimasi alur kerja digital. Memiliki pengalaman nyata dalam manajemen logistik teknis pada instansi negara dan koordinasi operasional harian untuk memastikan standar pelayanan publik yang prima.

### Pendidikan

STIA BALA PUTRA DEWA – [Palembang, Sumatera selatan]

2022- Sekarang

### Pengalaman Kerja & Magang

#### Staf Paruh Waktu (Ad-Hoc) KPU RI

Februari 2024 – November 2024

- Mengelola administrasi logistik dan pendataan pemilih secara akurat di tingkat teknis lapangan.
- Bertanggung jawab atas validitas data hasil suara dan ketepatan alur operasional selama proses pemilu.
- Memastikan sinkronisasi dokumen administratif sesuai dengan regulasi yang ditetapkan instansi.

#### Staf Administrasi (Magang) – Percetakan Duta Dharma Prabumulih

Agustus 2022 – Oktober 2022

- Menangani pengarsipan pesanan dan manajemen dokumen produksi secara sistematis
- Membantu koordinasi operasional harian antara bagian desain dan cetak untuk menjaga ketepatan waktu
- Mendukung standarisasi dokumen operasional untuk meningkatkan efisiensi produksi

### Pengalaman Organisasi

#### Himpunan Mahasiswa Islam

2024 – Sekarang

##### Palembang, Indonesia

- Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan koordinasi strategis melalui manajemen program kerja organisasi
- Bertanggung jawab atas administrasi internal dan sinkronisasi tugas antar anggota tim
- Organized task distribution and schedules

### KEMAMPUAN

- **Manajemen Dokumen:** Ahli dalam penyusunan sistem pengarsipan yang rapi, baik fisik maupun digital, agar informasi mudah diakses
- **Operasional & Koordinasi:** Terbiasa mengelola ritme kerja tim, sinkronisasi tugas harian, dan memastikan rencana kerja terealisasi dengan tepat di lapangan
- **Analisis Pelayanan:** Mampu membedah kualitas pelayanan publik melalui kacamata kepuasan pengguna untuk memberikan masukan perbaikan birokrasi
- **Admin-Teknologi:** Memiliki pemahaman teknis untuk mengoordinasikan kebutuhan administrasi ke dalam platform digital atau website statis.