

# FADHILATUL HUSNI

Jakarta, Indonesia | +(62)82172247382 |  
fhusni14@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/fadhilatulhusni/>

Lulusan Ilmu Politik Universitas Brawijaya dengan pengalaman dalam penulisan konten, pengelolaan dokumen, serta komunikasi organisasi. Memiliki keterampilan dalam Microsoft Office, SEO, manajemen data, serta pengembangan bisnis. Berpengalaman dalam organisasi mahasiswa dan kepanitiaan, dengan kemampuan multitasking dan koordinasi yang baik untuk mendukung operasional perusahaan atau organisasi. Pernah magang sebagai Content Writer di Jatim Times Network, menghasilkan artikel informatif berbasis riset dan wawancara.

## PENDIDIKAN

**Universitas Brawijaya -Malang, Indonesia**

Ilmu Politik, GPA : 3.63/4.00

2020 - 2024

## PENGALAMAN MAGANG

**JatimtimesNetwork (MBKM) -Malang, Indonesia**

Content Writer

Maret - Juni 2023

- Melakukan riset dan wawancara untuk menghasilkan konten yang akurat dan informatif.
- Menulis dan mengedit artikel berita dengan 500-800 kata per artikel dan membuat konten digital sesuai dengan kaidah jurnalistik dan teknik SEO untuk meningkatkan visibilitas online.
- Berkoordinasi dengan tim editorial dalam penyusunan dan publikasi konten konten di blog, website, atau media sosial perusahaan.
- Berhasil menerbitkan 20+ artikel berita ke portal web dan konten di reels instagram perusahaan selama durasi magang.

## PENGALAMAN ORGANISASI

**Eksekutif Mahasiswa (EM) Universitas Brawijaya -Malang, Indonesia**

Staff Ahli Advokesma

Maret 2022 - Desember 2023

- Mengadvokasi hak dan kesejahteraan mahasiswa dengan menyusun kebijakan dan rekomendasi kepada pihak kampus.
- Menjadi penghubung antara mahasiswa dan pihak kampus dalam menyelesaikan permasalahan akademik dan non-akademik mahasiswa UB
- Melakukan riset dan analisis terkait isu-isu kesejahteraan mahasiswa.
- Mengadakan forum diskusi, seminar, dan program pendampingan bagi mahasiswa yang membutuhkan.
- Berkolaborasi dengan organisasi lain untuk meningkatkan kesejahteraan mahasiswa melalui berbagai program.

**Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas Brawijaya -Malang, Indonesia**

Staff Ahli Kesekretariatan

Maret 2022 - Januari 2023

- Menyusun jadwal rapat kegiatan setiap bulannya dengan mengirimkan link trello melalui grup/email demi melaksanakan rapat organisasi
- Mengelola dan mengarsipkan dokumen administratif organisasi secara sistematis.
- Menyusun template dan menulis surat organisasi untuk keperluan internal dan eksternal organisasi serta membantu koordinasi dalam penyusunan laporan kegiatan dan dokumentasi resmi.
- Berperan dalam perencanaan dan pelaksanaan agenda organisasi.
- Berkoordinasi dengan divisi lain untuk memastikan kelancaran administrasi kegiatan BEM.

**Future Connect (Kepanitiaan BEM UB -Malang, Indonesia**

Staff Business Development

Juni- September 2021

- Mengembangkan strategi kemitraan dengan perusahaan dan sponsor potensial.
- Melakukan riset pasar untuk mengidentifikasi peluang bisnis bagi acara Future Connect.
- Membuat proposal sponsorship yang komprehensif yang menghasilkan kemitraan dengan lima merek terkemuka, meningkatkan visibilitas acara, dan menarik sekitar 600 peserta ke acara Future Connect.
- Mengelola hubungan dengan mitra bisnis dan memastikan kelancaran kerja sama.

## KEAHLIAN

- Software : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Google Workspace (Gdocs, Gsheets), Canva, VN, dan Capcut.
- Personal skill : Adaptif, Komunikatif, problem solving, kerja tim, keterampilan manajemen waktu, administrasi dan pengelolaan data.