



Putri Zuharni

+6282269040064 | Zuharniputri@gmail.com | Aceh, Indonesia

Tentang Saya

Sarjana Hukum dan profesional muda dengan beragam pengalaman di bidang administrasi, manajemen konten digital, dan pelayanan pelanggan. Memiliki kemampuan administratif dibuktikan dengan mengelola prosedur administratif melalui pengalaman magang di bidang sekretariat, dan keberhasilan dalam mengembangkan sistem pengelolaan operasional onlineshop yang efektif. Memiliki keahlian digital dan komunikasi yang unggul terbukti melalui pembangunan komunitas online di platform TikTok melalui konten kreatif yang menarik, serta menerapkan kemampuan komunikasi dalam berbagai konteks organisasi dan kepanitiaan. Berkomitmen untuk memberikan kontribusi signifikan dalam tim melalui berbagai keterampilan administratif, digital, dan interpersonal yang komprehensif. Serta terbuka terhadap peluang yang memungkinkan pengembangan professional berkelanjutan dalam berbagai bidang.

Pendidikan

Sep 2020 - Sep 2024 | Sarjana Hukum | UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Lulus kuliah tepat waktu dan memperoleh penghargaan CUMLAUDE dengan IPK 3,79

Pengalaman Kerja

Sep 2021 - Sekarang | TikTok Content Creator | TikTok

- Menghasilkan 20+ video pendek TikTok dengan berbagai jenis konten seperti video, gambar, dan posting media sosial yang menarik dan relevan
- Mendapatkan 4000+ followers dalam waktu kurang dari 1 tahun
- Mendapatkan 270rb likes
- Melakukan riset untuk memastikan konten akurat dan sesuai dengan tren serta target audiens
- Mengelola dan menjadwalkan konten di platform TikTok, serta membangun interaksi aktif dengan pengikut dengan tingkat respon rata-rata 85%

Des 2022 - Jan 2023 | Staf Administrasi (Magang) | KESBANGPOL

- Menerima, memeriksa dan mendistribusikan 150 surat masuk serta 20 surat keluar per bulan ke divisi terkait, termasuk surat dinas, permohonan, dan undangan

- Mencatat dan mengarsipkan dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah pencarian
- Mendistribusikan surat masuk yang telah diperiksa oleh Kepala Subbagian untuk mendapatkan arahan dan tindak lanjut yang diperlukan
- Bertanggung jawab membantu staf administrasi lain dalam pengelolaan seluruh dokumen, data serta segala hal administratif yang berkaitan dengan kepentingan dengan perusahaan

Jul 2021 - Sep 2021 | Costumer Service Admin | Onlineshop

- Mengelola dan memperbarui daftar 30+ produk secara rutin mencakup deskripsi, harga, dan gambar untuk memastikan informasi produk akurat dan terkini
- Menangani pertanyaan dan keluhan pelanggan melalui email dan chat, dengan rata-rata waktu respons dibawah 12 jam
- Memproses 5 pesanan per hari, termasuk pengemasan dan pengiriman barang ke pelanggan
- Membantu kegiatan pemasaran digital seperti mengelola konten media sosial dan pembuatan iklan online, berhasil meningkatkan 10% pengikut sosial media
- Memantau dan menganalisis data penjualan untuk mengidentifikasi tren, peluang, dan area perbaikan
- Memastikan stok barang terjaga dan melakukan pemesanan ulang jika diperlukan

Pengalaman Organisasi

Aug 2023 - Aug 2024 | Ketua Bidang Sekretariat | Himpunan Mahasiswa

- Membantu ketua himpunan dalam menjalankan organisasi
- Mengelola fasilitas-fasilitas organisasi
- Mengoptimalkan kearsipan, dan penataan sekretariat
- Publikasi kegiatan dan informasi serta pengelolaan media sosial

Sertifikat

TOEFL score 400 (Listening, Structure, Reading), Lembaga Development Center Ar-Raniry
Pelatihan Komputer, Lembaga Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Program Ma'had Al-Jami'ah dan Asrama

Kemampuan

Bahasa : Indonesia (fasih), Inggris (dasar)

Perangkat Lunak : Microsoft word, Canva, Capcut

Kemampuan Personal: Manajemen Dokumen, Administrasi, Edit Video, Komunikasi, Kerjasama Tim