



# ZAHRA NIKMATUL MAULA

Lingkungan 04 Kranji Barat, Cibinong, Kabupaten Bogor | +6281585650062 |  
[zahranikmatul@gmail.com](mailto:zahranikmatul@gmail.com)

## PROFIL

Lulusan SMA dengan jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial yang memiliki kemampuan dalam Administrasi, input dan rekap data, customer service, marketing, memiliki kemampuan komunikasi verbal dan tertulis yang baik. Memiliki pemahaman yang baik mengenai prosedur kerja baik prosedur operasional maupun prosedur keselamatan kerja. Juga terbuka untuk pengalaman baru dan siap beradaptasi dengan dunia kerja yang dinamis.

## PENDIDIKAN

### MA NEGERI 1 BOGOR

Bogor, 2021-2023

Jurusan: Ilmu Pengetahuan Sosial

Nilai Akhir 90.75

Mata Pelajaran Relevan: Ekonomi, Akuntansi

## PENGALAMAN KERJA

### - PT JAYANTI MAJU NUSANTARA Staff Admin Marketing dan Sales

Desember – Mei 2025

- Pengarsipan, pencatatan dan administrasi
- Melakukan pengajuan penawaran kepada konsumen dan supplier di aplikasi kledo
- Membantu mencetak faktur, tagihan pembelian, dan surat perintah pembelian kledo
- Melayani sales, konsumen dan supplier yang datang ke toko dan kantor
- Membuat invoice dan surat jalan atas barang yang akan dikirim atau dalam pesanan konsumen dan supplier
- Melakukan entri data
- Mengecek stok barang di toko dan supplier
- Menghitung keuangan, harga terkait konsumen dan pemasok
- Verifikasi data

### - PT AKASHA WIRA INTERNATIONAL TBK Production Operator

Bogor, Januari – Juni 2024

- Melakukan pemasangan plastic pada tutup botol air mineral
- Memastikan apakah mesin press dapat digunakan dengan baik
- Memantau dan maksimalisasi penggunaan material dalam pembuatan produk
- Memelihara area kerja untuk memastikan keselamatan, kebersihan, dan nihil kecelakaan kerja

### - PT SGP ELEKTRONIK INDONESIA Production Operator

Bogor, Juni – Oktober 2023

- Melakukan pemasangan kabel pada Set Top Box dengan baik dan benar
- Melakukan pengecekan ulang sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menjamin keamanan barang bahwa produk yang dikemas aman dan tidak rusak
- Memproduksi sesuai dengan target yang ditentukan

## SKILL

### ADMINISTRASI

- Mampu mengatur dan mengelola dokumen-dokumen penting, baik fisik maupun digital.
- Mahir menggunakan Microsoft Office dan Google Docs untuk membuat laporan dan dokumen administrasi.

### CUSTOMER SERVICE

- Mampu memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan professional.
- Berpengalaman dalam menangani keluhan pelanggan dan menjaga kepuasan pelanggan.

### KOMUNIKASI VERBAL & MARKETING

- Mampu berkomunikasi dengan efektif dan jelas dengan menggunakan Bahasa lisan untuk menyampaikan informasi kepada orang lain.
- Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang strategi pemasaran dan mampu mengaplikasikannya untuk mempromosikan produk atau layanan yang efektif.

Perihal : Lamaran Kerja

Lampiran : 7 Lembar

Kepada Yth.

Bapak/Ibu HRD Di Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zahra Nikmatul Maula Tempat, Tanggal

Lahir : Magetan, 18 April 2005

Umur : 20 Tahun

Pendidikan Terakhir : SMA Sederajat

No. Telepon : 0815-8565-0062

Alamat Domisili : Kabupaten Bogor, Jawa Barat

Dengan adanya surat ini, saya bermaksud untuk mengajukan lamaran pekerjaan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Berikut saya lampirkan beberapa dokumen pendukung untuk bisa dijadikan bahan pertimbangan Bapak/Ibu:

1. *Curriculum Vitae (CV)*
2. Pas Foto
3. *Foto copy* KTP
4. *Foto copy* Ijazah
5. *Foto copy* Transkrip Nilai
6. *Foto copy* SKCK

Sekian surat lamaran kerja ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bergabung dan menjadi bagian dari perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Terimakasih atas perhatian dan waktu yang telah diberikan.

Hormat Saya,

(Zahra Nikmatul Maula)