



## DARA NABILAH

Ciputat | [wa.me/6281287914563](https://wa.me/6281287914563) | [daranabila2004@gmail.com](mailto:daranabila2004@gmail.com) | [Linkedin](#) | [Portofolio](#)

Individu proaktif dengan latar belakang MIPA dan studi Teknik Informatika. Memiliki kemampuan analitis, coding dasar, dan komunikasi efektif. Berpengalaman mengelola usaha kecil, mengatur stok, membuat laporan, serta menjalankan strategi penjualan yang menghasilkan profit cepat. Berbekal pengalaman layanan pelanggan dan kemampuan koordinasi, siap mendukung peran Project Management dengan kerja terstruktur dan berorientasi hasil.

## PENGALAMAN PROFESIONAL

### Magang LKA di Universitas Pamulang

Juli 2025 – Januari 2026

#### Data Analyst

- Mengelola dan Menganalisis Data Proyek Internal bertanggung jawab dalam mengumpulkan, membersihkan, dan menganalisis data untuk berbagai proyek internal terkait validasi dan persetujuan magang, memastikan kelengkapan dan akurasi informasi yang dikirimkan ke prodi.
- Pengembangan Model Prediktif: Menerapkan keahlian analisis data untuk mengembangkan model prediktif, seperti yang ditunjukkan dalam proyek prediksi tren konten TV series dan Hollywood di Netflix untuk tahun 2026 menggunakan dataset Kaggle.
- Penyusunan Laporan dan Insight: Menyajikan hasil analisis data dalam bentuk laporan dan visualisasi yang mudah dipahami, memberikan *insight* strategis untuk mendukung pengambilan keputusan terkait program magang dan tren industri.

### Entrepreneur

Oktober – Desember 2025

#### Penjual Snack & K-Pack (Usaha Pribadi)

- Mengelola usaha makanan ringan & K-pack di lingkungan kampus.
- Mengatur stok, pencatatan penjualan, dan laporan harian.
- Mengimplementasikan strategi penjualan cepat yang mampu mengubah modal Rp250.000 menjadi keuntungan Rp650.000 dalam 3 hari, menunjukkan kemampuan analisis pasar dan eksekusi yang efisien.
- Melayani pelanggan, menerima pesanan, dan menjaga repeat buyer.
- Membuat materi promosi sederhana (foto produk, caption, dan CTA).

### TULIS-MENULIS

Maret 2018 – Sekarang

#### Freelance Content & Fiction Writer

- Menulis cerita fiksi secara rutin di Wattpad & NovelToon (akun “daranabilah”), dengan total pembaca aktif lebih dari ribuan per bulan.
- Menerbitkan **novel horor mandiri** (2020), mengelola proses naskah hingga publikasi dan distribusi.
- Membuat artikel panjang (500–1.500 kata) dengan narasi yang menarik dan berbasis riset.
- Mengelola SEO dasar—riset kata kunci & optimasi judul/heading.
- Interaksi aktif dengan pembaca melalui komentar & feedback, meningkatkan engagement.

### Warung Mie Aceh Cek Aris

Juni 2023 – Maret 2024

#### Customer Service

- Mengelola transaksi keuangan harian sebagai kasir, memproses pembayaran tunai dan non-tunai (QRIS) secara akurat, memastikan saldo sesuai akhir shift.
- Memasak dan menyiapkan pesanan martabak secara mandiri, memastikan kualitas rasa dan presentasi produk konsisten, memenuhi standar kepuasan pelanggan.

- Mengantarkan pesanan makanan dan minuman langsung kepada pelanggan, memastikan kecepatan dan ketepatan pengiriman, serta menjaga interaksi positif.
- Berperan aktif dalam operasional dapur dan area makan, termasuk membersihkan dan mensterilkan peralatan serta menjaga kebersihan lingkungan kerja sesuai standar.
- Meracik dan menyajikan berbagai jenis minuman, mengelola stok bahan baku minuman untuk mendukung kelancaran operasional.
- Beradaptasi dengan volume pesanan yang fluktuatif, berhasil melayani rata-rata 50-70 piring (termasuk mie dan martabak) per hari, dengan puncak mencapai 100+ piring dan minimal 15 piring per hari, menjaga efisiensi di bawah tekanan.
- Mendukung pencapaian target penjualan harian dengan kontribusi langsung pada peningkatan kepuasan pelanggan dan efisiensi layanan.

### Toko Emas Ciputat Jaya

Februari 2023 – Mei 2023

#### Customer Service

- Memberikan layanan prima kepada lebih dari 100 pelanggan harian (rata-rata 14-15 pelanggan per individu dari tim beranggotakan 7 orang), memastikan pengalaman belanja yang positif.
- Mencatat dan mengelola informasi detail emas (berat, kadar, jenis) secara akurat untuk setiap transaksi jual-beli, menjaga integritas data inventaris.
- Menganalisis kebutuhan pelanggan dan merekomendasikan produk emas yang relevan, berhasil memfasilitasi transaksi jual-beli emas sesuai target harian.
- Melaksanakan prosedur pembukaan toko, termasuk pembersihan dan penataan display, guna memastikan lingkungan toko siap dan menarik bagi pelanggan setiap hari.
- Mengembangkan kemampuan persuasif dan negosiasi melalui interaksi langsung dengan beragam profil pelanggan dalam transaksi jual-beli emas.

---

## PENGALAMAN ORGANISASI

### Himpunan Mahasiswa Teknik Informati

Februari 2025 – Sekarang

#### Anggota

- Menjadi Master of Ceremony (MC) untuk acara-acara penting HIMTIF, termasuk podcast, mengelola alur acara dan menjaga interaksi audiens.
- Berperan aktif sebagai talenta/aktor utama dalam berbagai produksi video HIMTIF, meningkatkan daya tarik dan profesionalisme materi visual organisasi.
- Merencanakan, memproduksi, dan mengedit konten video untuk publikasi HIMTIF, memastikan pesan tersampaikan secara efektif kepada audiens internal dan eksternal.
- Meningkatkan jangkauan dan engagement konten digital HIMTIF melalui partisipasi aktif dalam pembuatan dan publikasi materi media.
- Mengembangkan kemampuan komunikasi publik dan kepercayaan diri melalui pengalaman tampil di depan kamera dan memimpin acara.
- Berinovasi dalam format konten untuk menarik audiens yang lebih luas dan mendukung branding positif Himpunan.

---

## PENDIDIKAN

### Universitas Pamulang - Teknik Informatika. IPK: 3,64/4.00

2023 - Sedang Berkuliah

- Mata Kuliah Pemrograman: Membuat projek website sistem perpustakaan digital
- Mata Kuliah Data Mining: Membuat riset menggunakan algoritma KKN dan Algoritma Random Forest

- Pengabdian Kepada Masyarakat: Membuat website absensi guru secara realtime di Yayasan Aya Shopia Islamic School

**SMA NEGERI 1 KOTA TANGERANG SELATAN**

2019 - 2022

- Manajemen Acara: Berkontribusi pada kesuksesan penyelenggaraan acara kompetisi Math Club tingkat SMP, memastikan kelancaran seluruh proses dari persiapan hingga pelaksanaan.
- Administrasi & Dokumentasi: Bertanggung jawab penuh atas tugas sekretariat, termasuk pembuatan dan pengelolaan berbagai dokumen serta surat-menyurat resmi yang krusial untuk kegiatan.
- Pengembangan Diri: Mengembangkan kemampuan organisasi dan perhatian terhadap detail dalam mendukung keberhasilan acara berskala sekolah, menunjukkan inisiatif dan tanggung jawab.

---

## **SKILLS**

Menulis artikel panjang ( $\geq 500$  kata) | Manajemen waktu & deadline | SEO dasar (kata kunci, struktur konten) | Microsoft Excel (IF function, VLOOKUP, Pivot Table) | Coding | Canva | CapCut | Pengelolaan Konten Digital (Lemon8 - 1000+ pengikut) | Komunikasi Efektif | Kerja Tim | Layanan Pelanggan | Manajemen Waktu | Kepemimpinan | Administratif | Bahasa Inggris | Google Workspace (Sheets, Docs, Slides) | Entrepreneurship (pricing, strategi penjualan, manajemen stok, pencatatan keuangan sederhana, promosi)