



FARAH NADIYAH

Sako, Palembang

0895 – 0876 – 3796

farahnadiyah7@gmail.com

RINGKASAN DIRI

Farah (22) Mahasiswa Pendidikan Bahasa Inggris Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang dengan capaian performa akademik (IPK, 3.68) dan kemampuan interpersonal yang baik serta bersemangat untuk terus bereksplorasi mengembangkan diri. Gemar dalam mengasah kompetensi diri, dengan manajemen waktu yang baik, juga memiliki pemikiran yang analitis dan kreatif

PENDIDIKAN

Pendidikan Bahasa Inggris – UIN Raden Fatah Palembang	2021 – Sekarang
Teknik Komputer dan Jaringan – SMK PGRI 2 Palembang	2017 – 2020

PENGALAMAN KERJA

Cook Helper – Prafitasari Cake and Bakery	2024-2025
<ul style="list-style-type: none">Menyiapkan bahan baku, membantu proses pembuatan dan pemanggangan, menjaga kebersihan dapur, mengatur stok bahan, serta membantu penyajian dan pengemasan produk.	
Sales Associated of CV Trackerindo Anugerah Sejahtera	2020 – 2024
– Matahari Department Store	
<ul style="list-style-type: none">Bertanggung jawab atas pencapaian target penjualan dan peningkatan omset tokoMengelola display produk untuk memaksimalkan daya tarik bagi pelangganMelakukan pencatatan dan pengelolaan data penjualanMenyusun laporan penjualan dan inventaris secara berkalaMemberikan layanan yang baik untuk meningkatkan kepuasan pelanggan	
Waiters – Salwa Catering Service	2024
<ul style="list-style-type: none">Mempersiapkan dan menyajikan hidangan sesuai standarMemberikan pelayanan prima kepada tamuMemantau ketersediaan makanan di area penyajianMenjaga kebersihan dan kerapian area kerja selama dan setelah acara.	

PENGALAMAN MAGANG

Magang – SMP IT AR-RIDHO Palembang	2024
<ul style="list-style-type: none">Merancang dan mengembangkan program pembelajaranMengajar Bahasa Inggris kepada siswa dengan metode interaktifAktif berpartisipasi dalam rapat staf dan kegiatan pengembangan profesional untuk meningkatkan keterampilan mengajar	

Magang – BPKP Prov. Sumatera Selatan**2019**

- Memasukkan data untuk keperluan administrasi dan laporan
- Membuat dan menyusun surat sesuai dengan kebutuhan instansi, serta mencatat dan melakukan pembukuan
- Membantu dalam pengarsipan dokumen, memastikan ketepatan data, serta mendukung tugas administratif

PENGALAMAN ORGANISASI**Sekretaris – KKN UIN Raden Fatah Palembang****Feb – Maret 2024**

- Bertanggung jawab dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN), memastikan dokumentasi yang akurat dan lengkap dari seluruh kegiatan kelompok
- Merancang dan mengelola jadwal harian kelompok KKN
- Mengkoordinasikan pertemuan kelompok dan mencatat hasil diskusi

PELATIHAN DAN SERTIFIKASI**Business-Proficient English as a Second Language – Saylor Academy****September 2024****Pelatihan TOEFL Bagi Mahasiswa - UIN Raden Fatah Palembang****Agustus 2024****Microsoft Azure Data Fundamental – Talenta AI Indonesia****Juni 2024****Mini Course: Intro to Data Analytics – PT Revolusi Cita Edukasi****Januari 2024****Microsoft Office untuk Pemula: Excel – Pijar Mahir****November 2023****KEMAMPUAN**

Kemampuan Non-Teknis: Berbicara di depan umum, kerja sama tim, pemecahan masalah, beradaptasi dengan cepat.

Perangkat Lunak: Microsoft Office, Canva, Mendeley, SPSS, Cisco Packet Tracer, Google Workspace, Capcut, Kinemaster, Media sosial.

Bahasa: Indonesia (Fasih), Inggris (Menengah)