



# NABIILAH NUR FAUZIYYAH

+6285607339710 | fauziyyahnabiilah9@gmail.com

Rawa Pasung Rt/Rw 005/022 Kota Baru, Bekasi Barat,  
Kota Bekasi, Jawa Barat

Merupakan Mahasiswa semester 4 Universitas Singaperbangsa Karawang. Pada Program Studi Informatika. Saya merupakan pribadi yang aktif, memiliki performa akademik dan Interpersonal yang baik. Memiliki keterampilan dalam mengoperasikan Microsoft Office, serta kemampuan dalam melakukan komunikasi dan kerja sama tim yang baik. Saya sangat berminat untuk memulai lingkup Profesional di bidang IT, Administrasi maupun Pelayanan, dan sangat terbuka untuk kesempatan lainnya.

## PENDIDIKAN

---

Universitas Singaperbangsa Karawang

(2023 - sekarang)

Jurusan : Informatika

Indeks Prestasi Semester : 3.94/4.00

Mata Kuliah Relevan : Pemrograman Berorientasi Objek, Jaringan Komputer, Basis Data, Metode Numerik, Keamanan Sistem

SMK Tahta Syajar Bekasi

(2021 - 2023)

Teknik Komputer Jaringan

Program Keahlian :

Kewirausahaan, Dasar-Dasar Jaringan, Administrasi Jaringan, Teknologi Wireless, Pemrograman Dasar

## PENGALAMAN KERJA

---

PKL (Magang) - Penyelenggara Haji dan Umroh

(Januari 2022 - Februari 2022)

Kementerian Agama Kota Bekasi

- Menyusun dan mencatat berkas serta menscan dan mengunggahnya ke website calon jamaah haji.
- Memasukkan data calon jamaah haji ke dalam Microsoft Excel untuk keperluan dokumentasi dan pelaporan.
- Mencatat keluar masuk surat untuk memastikan semua dokumen terlacak dengan baik.
- Mengetik Berita Acara (BA) verifikasi pelimpahan porsi calon jamaah haji.
- Menerima telepon dari calon jamaah haji untuk memberikan informasi dan menjawab pertanyaan.
- Melayani pendaftaran haji dan pembatalan pendaftaran calon jamaah haji.
- Melayani pelimpahan porsi jamaah haji sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## PENGALAMAN ORGANISASI

---

Humas - Staff Muda BEM FASILKOM UNSIKA

(Mei 2024 - sekarang)

- Menggunakan bahasa profesional untuk memastikan pesan tersampaikan dengan baik.
- Berkoordinasi dengan tim internal untuk tujuan surat yang jelas.
- Mengatur pengiriman surat melalui email, pos, atau langsung.
- Menyimpan salinan surat dalam bentuk digital dan fisik.
- Menjaga hubungan baik dengan pihak penerima surat.
- Mengikuti tindak lanjut untuk memastikan respons yang diterima.
- Menyunting dan merevisi surat untuk menghindari kesalahan.

## KEMAMPUAN

---

- **Kemampuan Personal** : Public Speaking, Leadershif, Teamwork, Event Organizing. Problem Solving, dan dan Hubungan Masyarakat
- **Perangkat Lunak** : Microsoft Office, Virtual Studio Code, Canva, dan Zoom.