

Nabila Ari Nur Hasanah

Yogyakarta 55261 | 085331542927 | nabilaarinurhasanah@mail.ugm.ac.id | www.linkedin.com/in/nabilaarinurhasanah

Mahasiswa Teknik Geodesi dengan ketertarikan di bidang Sistem Informasi Geografis (SIG) dan Penginderaan Jauh. Terampil dalam pengolahan dan analisis data geospasial menggunakan perangkat lunak GIS, serta memahami penerapan penginderaan jauh untuk perencanaan dan pemetaan. Tertarik mengintegrasikan pengetahuan teknis geodesi dengan keterampilan desain grafis untuk menciptakan komunikasi visual yang efektif dan mendukung proyek-proyek yang menggabungkan teknologi dan kreativitas.

Pendidikan

Universitas Gadjah Mada – Yogyakarta
Sarjana Teknik Geodesi

Agustus 2022 – Sekarang

SMA Negeri 1 Purworejo – Purworejo
Jurusan MIPA

Juli 2019 – April 2022

Pengalaman Kerja

Universitas Gadjah Mada – Yogyakarta
Asisten Dosen Geodesi Satelit

September 2024 – Desember 2024

- Memberikan asistensi mengenai penjelasan kembali materi perkuliahan untuk kelas Geodesi Satelit 2024.
- Membuat modul penugasan terkait tugas yang diberikan oleh dosen.
- Mengadakan kelas tutorial terkait tugas yang diberikan oleh dosen.
- Mengadakan kelas tutorial untuk persiapan ujian.
- Mengelola sesi diskusi terkait mata kuliah Geodesi Satelit.
- Mengoreksi dan mengevaluasi tugas dan laporan mahasiswa.

Kantor Pertanahan ATR/BPN Kab. Kulon Progo – Yogyakarta
Staff Magang

Juli 2023

- Melakukan digitasi beberapa desa di Kabupaten Kulon Progo menggunakan perangkat lunak CAD.
- Melakukan pengecekan kelengkapan data untuk mendukung inventaris data.
- Berkoordinasi dengan pegawai dalam pengecekan dokumen sertifikat tanah.

Pengalaman Organisasi

Keluarga Mahasiswa Teknik Geodesi UGM – Yogyakarta
Kepala Divisi Desain Departemen Media dan Publikasi

Maret 2024 – Sekarang

- Memimpin dan mengelola divisi desain dalam pembuatan materi visual untuk seluruh kegiatan dan program kerja KMTG.
- Menyusun pedoman desain untuk menjaga konsistensi desain visual.
- Melakukan perencanaan konsep desain untuk publikasi media sosial serta acara internal maupun eksternal.
- Memberikan arahan dan masukan kepada anggota divisi dalam proses pembuatan desain untuk kontrol kualitas hasil pembuatan desain sebelum dilakukan proses publikasi.
- Mengadakan mentoring bagi anggota Departemen Media Publikasi untuk meningkatkan keterampilan dalam desain grafis.

Subkoordinator Desain

- Memimpin dan mengoordinasikan tim desain dalam pembuatan desain visual untuk kebutuhan acara.
- Merancang identitas visual acara, termasuk penentuan warna dan konsep desain utama.
- Memberikan arahan dalam pembuatan poster, *banner*, dan publikasi media sosial.
- Berkolaborasi dengan divisi lain untuk menyesuaikan desain sesuai tema dan konsep acara.
- Membuat jadwal rancangan mengenai jadwal pembuatan desain termasuk dengan tenggat waktu yang ditetapkan.

Keluarga Mahasiswa Teknik Geodesi UGM – Yogyakarta

Juni 2023 – Juni 2024

Staff Desain Departemen Media dan Publikasi

- Melakukan pembuatan desain grafis untuk keperluan organisasi, termasuk media sosial, serta publikasi acara.
- Berkolaborasi dengan departemen lain dalam pembuatan desain grafis untuk mendukung program kerja setiap departemen.
- Mendesain poster, *banner*, sertifikat, dan elemen grafis lainnya.
- Berkontribusi dalam diskusi ide kreatif untuk meningkatkan kualitas desain dan publikasi KMTG.

Dies Natalis KMTG – Yogyakarta

Agustus 2023 – September 2023

Staff Desain

- Merancang dan membuat desain grafis untuk promosi acara pada media sosial.
- Mengelola penyesuaian desain supaya sesuai dengan kebutuhan acara.

Mercator KMTG – Yogyakarta

Maret 2023 – April 2023

Staff Dekorasi

- Merancang dan membuat dekorasi sesuai dengan tema acara Mercator KMTG.
- Bekerja sama dalam tim dalam perancangan konsep dekorasi.
- Mengelola persiapan dan pemasangan dekorasi sesuai dengan jadwal acara.

Majelis Perwakilan Kelas – Purworejo, Jawa Tengah

September 2020 – September 2021

Staff Komisi Kesejahteraan Siswa

- Merancang dan mengimplementasikan program peningkatan kesejahteraan siswa.
- Menampung, mengkaji, serta menyampaikan aspirasi siswa di lingkungan sekolah.
- Mengorganisir kegiatan sosial seperti program bantuan untuk siswa.
- Menjadi sekretaris dalam program kerja *Ganesha Family Fund* dan Forum Aspirasi SMA Negeri 1 Purworejo.

Kemampuan

-
- **Hard Skills :** Microsoft Office, QGIS, ArcGIS, Agisoft Metashape, ENVI, AutoCAD Civil 3D, SketchUp, Figma, Canva, Adobe Photoshop.
 - **Soft Skills :** Kerja tim, manajemen waktu, komunikasi, kreativitas.