



Nanda Putri Sabrina

+62 81283724458 | nandaputrisabr@gmail.com

Cikarang Barat, Kabupaten Bekasi, 17530

TENTANG SAYA

Lulusan Sarjana Biologi Universitas Diponegoro dengan pengalaman di bidang administrasi, pelayanan nasabah, penelitian, dan koordinasi kegiatan. Memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah yang baik serta terbiasa mengelola berbagai tugas secara teliti dan terstruktur. Adaptif, bertanggung jawab, berorientasi pada hasil, serta mampu bekerja secara efektif untuk mendukung kelancaran operasional dan pencapaian target.

PENDIDIKAN

Sarjana Sains - Prodi Biologi | GPA: 3.50/4.00

Universitas Diponegoro, Semarang, Jawa Barat

September 2020 - December 2024

PENGALAMAN

Branch Business Development Internship | 2025 - 2026

PT Bank Mandiri Tbk. Cabang Bekasi Cikarang

- Mengakuisisi lebih dari 15 nasabah baru untuk pembukaan rekening
- Mengakuisisi lebih dari 5 merchant QRIS dari pelaku usaha maupun pengguna perorangan
- Membantu proses verifikasi dan kelengkapan dokumen administrasi nasabah sesuai dengan standar operasional bank
- Mendukung proses pelayanan nasabah serta kegiatan operasional cabang lainnya seperti kunjungan nasabah

Asisten Praktikum Laboratorium Prodi Biologi Universitas Diponegoro | 2023 - 2024

- Membimbing lebih dari 40 mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum Mikrobiologi, Fisiologi Tumbuhan, dan Anatomi Tumbuhan
- Meningkatkan efektivitas pelaksanaan praktikum hingga 80% melalui penyampaian materi, demonstrasi prosedur praktikum, serta pendampingan langsung kepada peserta
- Memberikan arahan terkait penerapan metodologi penelitian, pengolahan data, dan interpretasi hasil praktikum secara sistematis

Kepanitiaan - Himpunan Mahasiswa Biologi FSM UNDIP | 2021

Divisi Dana Usaha - "Undip Biology Competition"

- Meningkatkan pendanaan acara sebesar 20% melalui kerja sama strategis dengan mitra
- Melaksanakan kampanye penggalangan dana melalui sosial media seperti Instagram, X, dan WhatsApp
- Mengelola laporan keuangan dan alokasi anggaran kegiatan

KEAHLIAN

- **Keahlian Teknis:** Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams) | Google Workspace (Drive, Docs, Sheets, Meet) | Software Analisis Data (SPSS, OptiLab) | Pengoperasian Peralatan Laboratorium
 - **Administrasi & Operasional:** Administrasi Perkantoran | Pengelolaan Data & Dokumen
 - **Pelayanan & Komunikasi:** Customer Service | Komunikasi Interpersonal
 - **Kolaborasi & Pengembangan:** Koordinasi Tim | Pendampingan & Mentoring
 - **Analisis & Pemecahan Masalah:** Analisis & Interpretasi Data | Berpikir Kritis | Perhatian terhadap Detail
-

BAHASA

Inggris: TOEFL score 550 (Englishvit)