

# JOGI YOSEFAT MARPAUNG

0821 7762 2565 | jogiyosefatmarpaun@gmail.com | www.linkedin.com/in/jogi-yosefat-marpaung-3a39a7241 |  
JL Abdul Hakim Gg. Susuk VI, Padang Bulan Selayang I, Kec. Medan Selayang, Kota Medan, Sumatera Utara 20155

Saya adalah individu yang sangat dinamis yang selalu terbuka terhadap perubahan dan penuh semangat dalam berkolaborasi dengan tim. Saya memiliki kemampuan adaptasi yang kuat, serta inovasi dan kreativitas yang menjadi landasan untuk mencari solusi baru dalam setiap situasi. Dengan dedikasi untuk mencapai hasil yang lebih baik, saya siap untuk menghadapi tantangan baru dan berkontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan, serta terus berinovasi untuk mencapai kesuksesan bersama.

## PENDIDIKAN

### UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Sarjana di Administrasi Publik | IPK: 3,10 / 4,00

MEDAN

2021 - 2025

## PENGALAMAN KERJA

### Bank Rakyat Indonesia

Regional Bussiness Development Specialist, Pegawai Magang

Medan

Februari 2024 - Juni 2024

Sebagai seorang Intern Program Kampus Merdeka pada posisi Regional Business Development Specialist di Bank Rakyat Indonesia tanggung jawab saya meliputi

- **Pengelolaan Data Aplikasi**

Melakukan entri data aplikasi kartu kredit nasabah ke dalam sistem internal perusahaan dengan akurasi dan efisiensi tinggi, memastikan integritas data terjaga.

- **Pengarsipan Berkas**

Bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen aplikasi kartu kredit, mengorganisir berkas dengan sistematis untuk memudahkan akses dan retrieval informasi.

- **Koordinasi dengan Relationship Manager (RM)**

Aktif berkoordinasi dengan RM untuk memperbarui status pengajuan kartu kredit nasabah, memastikan komunikasi yang efektif antara departemen untuk kelancaran proses pengajuan.

- **Evaluasi Berkas Pengajuan**

Melakukan peninjauan dan evaluasi terhadap berkas pengajuan yang tidak memenuhi syarat, mengidentifikasi kekurangan, dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk mempercepat proses analisis dokumen

- **Registrasi Berkas Masuk**

Bertanggung jawab dalam registrasi berkas masuk, memastikan semua dokumen tercatat dan terindeks dengan benar untuk keperluan internal.

### Kementerian Keuangan Republik Indonesia - Direktorat Jenderal Pajak

Petugas Bagian Umum, Pegawai Magang

Medan

Juni 2023 - Juli 2024

Sebagai seorang Intern pada Direktorat Jenderal Pajak tanggung jawab saya meliputi

- **Rekapitulasi Pembayaran Payroll**

Melakukan rekapitulasi pembayaran gaji karyawan, memastikan semua transaksi payroll tercatat dengan akurat dan tepat waktu.

- **Pemeriksaan Pembayaran Operasional**

Menjalankan audit berkala atas transaksi keuangan yang terkait dengan pembayaran operasional

### Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia - Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika - Gerakan Nasional 1000 Start Up Digital

Program and Patnership Team, Pegawai Magang

Medan

Mei 2023 - November 2024

Sebagai Peserta Magang dan Volunter di Unit Gerakan Nasional 1000 Startup Digital, saya diberikan tanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan kolaborasi strategis dengan pihak eksternal dalam rangka mendukung agenda Partnership Gerakan Nasional 1000 Startup Digital Hub 1. Berikut adalah rincian tugas yang saya laksanakan:

- **Pengembangan Kemitraan**

Bertanggung jawab dalam membangun dan memelihara hubungan kerja sama dengan mitra eksternal. Ini meliputi identifikasi potensi mitra, negosiasi ketentuan kemitraan, dan penandatanganan perjanjian kerja sama yang mendukung visi dan misi Gerakan Nasional 1000 Startup Digital.

- **Monitoring dan Evaluasi**

Melakukan pemantauan terus-menerus terhadap perkembangan dan efektivitas kerja sama yang telah dijalin. Ini melibatkan evaluasi terhadap pencapaian yang telah disepakati, identifikasi area perbaikan, dan implementasi strategi penyesuaian untuk memaksimalkan hasil dari kemitraan tersebut.

### **Indonesia Youth Foundation**

*Vice Head of Human Resources Development, Pegawai Magang*

**Medan**

Oktober 2022 - Mei 2024

Dalam posisi sebagai pegawai volunteer, saya diberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya melalui berbagai tanggung jawab yang menantang dan beragam. Adapun tanggung jawab utama saya meliputi:

- **Penjadwalan dan Pelaporan Rapat**

Bertanggung jawab dalam menetapkan jadwal rapat umum bulanan, termasuk koordinasi dan konfirmasi ketersediaan semua partisipan yang terlibat. Saya juga menyusun serta menyajikan laporan bulanan yang mencakup review kegiatan dan pencapaian organisasi selama periode tersebut kepada pengurus

- **Persiapan Operasional Kegiatan:** Mengelola dan mempersiapkan logistik untuk kegiatan internal dan eksternal organisasi. Ini termasuk perencanaan sumber daya, penjadwalan, dan koordinasi dengan berbagai divisi untuk memastikan semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

- **Pemimpin Pengembangan Sumber Daya Manusia:** Memimpin dan mengarahkan anggota tim dalam berbagai proyek pengembangan sumber daya manusia. Saya bertanggung jawab dalam menyusun strategi dan implementasi program yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kapabilitas anggota, sekaligus memastikan keberhasilan personal dan profesional mereka.

### **Studia Project**

*Manager of Patnership and Public Relation Officer,, Pegawai Magang*

**Medan**

Maret 2023 - Juli 2024

Dalam posisi sebagai pegawai volunteer, saya diberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya melalui berbagai tanggung jawab yang menantang dan beragam. Adapun tanggung jawab utama saya meliputi:

- Melakukan riset untuk mengidentifikasi potensi sponsor yang relevan dengan kegiatan dan visi perusahaan
- Bertindak sebagai perantara antara Studia Project dan pihak eksternal, memastikan informasi dan kebutuhan disampaikan dengan jelas dan tepat waktu.
- Mengidentifikasi dan menghubungi profesional atau pakar yang relevan untuk berpartisipasi dalam kegiatan webinar dan bootcamp yang diselenggarakan oleh Studia Project.
- Menyusun proposal yang menarik dan profesional untuk pengajuan sponsor atau kerjasama dengan pihak eksternal.

### **Grow Hub Indonesia**

*Public Relation Associate, Pegawai Magang*

**Medan**

November 2023 - Februari 2024

Dalam posisi sebagai pegawai volunteer, saya diberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya melalui berbagai tanggung jawab yang menantang dan beragam. Adapun tanggung jawab utama saya meliputi:

- Melakukan riset dan menginput info mengenai loker dan magang ke database
- Melakukan market research, approaching, dan recap pendataan media
- partner, community partner, dan organizational partner potensial perusahaan
- Mencari, mengapproach, dan melakukan audiensi kerjasama dengan potential speaker sesuai kebutuhan perusahaan.
- Menjadi liaison officer antara Growth Hub dengan pihak eksternal baik lembaga maupun individu.
- Updating dan adjusting proposal partnership dan rate card perusahaan untuk seluruh bentuk kerja sama.
- Memberikan report dan berkoordinasi dengan Head of PR serta melakukan report berkala melalui HR tools

### **Open Your Mind Indonesia**

*Head of Media Patner and Sponsorship, Pegawai Magang*

**Medan**

Februari 2023 - Agustus 2024

Dalam posisi sebagai pegawai magang, saya diberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya melalui berbagai tanggung jawab yang menantang dan beragam. Adapun tanggung jawab utama saya meliputi:

- Mengidentifikasi dan meneliti potensi mitra media atau sponsor yang sesuai dengan tujuan dan visi organisasi.

- Melakukan negosiasi dan menjalin komunikasi yang efektif dengan pihak eksternal untuk memastikan kerjasama yang saling menguntungkan.
- Merencanakan strategi kerjasama, memantau pelaksanaan, dan mengevaluasi hasil kerja sama dengan pihak eksternal untuk memastikan pencapaian tujuan yang diinginkan

### Hopehelp Network

*Staff Learning and Development, Pegawai Kontrak*

**Medan**

Maret 2023 - Oktober 2024

Dalam posisi sebagai pegawai volunter , saya diberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya melalui berbagai tanggung jawab yang menantang dan beragam. Adapun tanggung jawab utama saya meliputi:

- Mengatur dan mengkoordinasikan persiapan ujian serta kegiatan operasional lainnya yang mendukung program pengembangan sumber daya manusia
- Melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap hasil ujian peserta untuk mendukung inisiatif pembelajaran dan pengembangan (Learning and Development).

### Ambis Camp

*CEO ANALYST, Pegawai Magang*

**MEDAN**

Februari 2023 - Maret 2024

Dalam posisi sebagai pegawai volunter (Volunter), saya diberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya melalui berbagai tanggung jawab yang menantang dan beragam. Adapun tanggung jawab utama saya meliputi:

- Bekerja langsung dengan CEO (Chief Executive Officer) Ambis Camp untuk membuat proposal, membangun kerangka kerja, dek slide, dan brainstorming ide bersama-sama
- Menjadi konsultan khusus dalam melakukan analisis, evaluasi, dan perencanaan strategis divisi lainnya
- Menjadi penasihat, perencana, dan pemimpin melalui kerja sama dengan klien internal untuk merancang dan
- Menerapkan solusi untuk meningkatkan kinerja bisnis dalam operasi, profitabilitas, manajemen, struktur, dan strategi
- Menerapkan proyek ad-hoc jangka panjang untuk memenuhi berbagai kebutuhan internal Ambis Camp
- Menjadi pemimpin dalam proyek Ambis Camp
- Mengawasi divisi yang terkait dengan KPI (Key Performance Indicator) yang diberikan Sharingthing

### Sharingthing

*Project Officer, Pegawai Magang*

**Medan**

Maret 2023 - April 2023

Dalam posisi sebagai pegawai volunter , saya diberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya melalui berbagai tanggung jawab yang menantang dan beragam. Adapun tanggung jawab utama saya meliputi:

- **Menyusun Ide untuk Proyek atau Acara Sharingthing** Bertanggung jawab dalam mengembangkan konsep dasar untuk proyek atau acara yang akan diadakan oleh Sharingthing. Ini mencakup identifikasi tujuan utama, audiens target, serta elemen-elemen kunci yang akan membedakan acara tersebut
- **Menyusun ToR (Terms of Reference), Proposal, dan Rundown Kegiatan** Mengembangkan dokumen resmi yang menjelaskan detail proyek atau acara secara mendalam, termasuk ruang lingkup, tujuan, anggaran, dan jadwal kegiatan.
- **Mengatur Acara Secara Keseluruhan** Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara dari awal hingga akhir untuk memastikan semuanya berjalan lancar dan sesuai rencana.

### Taniten Indonesia

*Project Management Officer, Pegawai Magang*

**Medan**

Oktober 2022 - Januari 2023

Dalam posisi sebagai pegawai volunter , saya diberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya melalui berbagai tanggung jawab yang menantang dan beragam. Adapun tanggung jawab utama saya meliputi:

- Mengatur Proyek Rutin untuk Menarik Audiens dan Pelanggan Baru serta Mempertahankan Pelanggan Lama  
Bertanggung jawab dalam merancang dan melaksanakan proyek rutin yang bertujuan untuk meningkatkan engagement dengan audiens dan pelanggan, serta mempertahankan loyalitas pelanggan yang sudah ada.

- **Menyelenggarakan Proyek Kerjasama dengan Mitra dengan Topik Kegiatan Sesuai Kesepakatan**

Mengelola proyek kolaboratif dengan mitra strategis, memastikan kesepakatan bersama mengenai topik dan tujuan kegiatan.

- **Membuat Target dan Pemetaan Rencana Terkait Proyek yang Dikerjakan** Menetapkan tujuan yang jelas dan realistis untuk setiap proyek serta merencanakan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapainya

- **Mengevaluasi Kegiatan Proyek yang Dilakukan Setiap Bulan** Melakukan evaluasi bulanan terhadap proyek yang telah dilaksanakan untuk menilai keberhasilan dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki.

#### **Socialwellbeing.id**

*Project Manager, Pegawai Magang*

**Medan**

Oktober 2022 - Oktober 2023

Dalam posisi sebagai pegawai volunteer, saya diberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya melalui berbagai tanggung jawab yang menantang dan beragam. Adapun tanggung jawab utama saya meliputi:

- **Menyelenggarakan Proyek Kerjasama dengan Mitra dengan Topik Kegiatan Sesuai Kesepakatan**

Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan proyek kerjasama dengan mitra strategis, dengan topik kegiatan yang telah disepakati bersama

- **Membuat Target dan Pemetaan Rencana Terkait Proyek yang Dikerjakan** Menetapkan tujuan yang jelas dan realistis untuk setiap proyek, serta menyusun peta rencana yang rinci untuk mencapai target tersebut.

- **Mengevaluasi Kegiatan Proyek yang Dilakukan Setiap Bulan** Melakukan evaluasi bulanan terhadap proyek yang telah dilaksanakan untuk menilai pencapaian, efektivitas, dan efisiensi kegiatan, serta mengidentifikasi area untuk perbaikan.

#### **Pojok Meja Kursi**

*Human Capital officer, Pegawai Magang*

**Medan**

November 2023 - Februari 2024

Selama magang di Divisi Human Capital, saya terlibat dalam melaksanakan tugas-tugas berikut: 1. Pelatihan dan pengembangan karyawan

- Menyusun pemetaan bakat/kompetensi karyawan-
- Melakukan TNA untuk menganalisis kebutuhan keterampilan karyawan

Mengembangkan

- Menyusun kegiatan up-skilling, orientasi, dan bonding bagi karyawan dalam bentuk ToR, rundown, timeline, dan proposal kegiatan.
- Mengelola pelaksanaan kegiatan up-skilling, orientasi, dan bonding karyawan-
- Memastikan berjalan sesuai rencana.

#### 2. Rekrutmen dan Seleksi

- Melakukan analisis jabatan dan menyusun deskripsi jabatan
- Menentukan persyaratan jabatan untuk setiap posisi
- Mengelola dan melaksanakan seluruh proses rekrutmen dan seleksi karyawan, termasuk job posting, seleksi berkas, melakukan asesmen dalam bentuk tes psikologi dan wawancara, hingga mengirimkan notifikasi kepada kandidat.
- Menyiapkan laporan hasil rekrutmen (berapa jumlah pelamar, berapa jumlah yang diterima, asal daerah, kampus, jurusan, usia)

#### **CGI Creatice Lab**

*Project Manager, Pegawai Magang*

**Medan**

November 2023 - Februari 2024

1. Menyiapkan content planner, caption, dan hashtag setiap bulan
2. Melaksanakan perencanaan yang diperlukan terkait proyek
3. Membuat timeline dan tahapan proyek
4. Melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi proyek yang direncanakan

#### **Sekolah Fasilitasi**

*Community Manager, Pegawai Magang*

**Medan**

September 2024 - Desember 2025

1. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat
2. Melakukan penelitian untuk mengidentifikasi calon mitra sesuai program yang sedang berjalan
3. Melaksanakan pelaporan rutin mengenai proses kegiatan pelibatan masyarakat dan melakukan evaluasi proses pelibatan masyarakat

## **PENGHARGAAN**

- Awardee of Preneur Academy Scholarship (PAS) Batch 6,, Preneur Academy, 2023

- Peraih Medali Perunggu Olimpiade Sains Pahlawan Indonesia 2021 - Bidang Geografi, - POSI (Pusat Olimpiade Sains Indonesia), 2021
- Peraih Medali Perunggu - Olimpiade Numaerasi Nasional, - POSI (Pusat Olimpiade Sains Indonesia), 2021
- Peraih Medali Perunggu - Extradionary Science Olympiad, - POSI (Pusat Olimpiade Sains Indonesia), 2021
- Peraih Medali Perak - Challenge Science Olympiad, - POSI (Pusat Olimpiade Sains Indonesia), 2024
- Peraih Medali Perunggu - Assesment Literasi dan Numerasi, - POSI (Pusat Olimpiade Sains Indonesia), 2024

## SKILL

---

|                |  |
|----------------|--|
| Soft Skill     | Management Time , Leadership,Team work , Problem Solving ,Critical Thingking , Good Communication, Good Analytic |
| Hard Skill     | : Graphic Design, Viceo Editor   |
| Software Skill | Microsoft Office, Google Workspace   |