

# Raihan Dwi Saputra

0813-8586-8453 | [raihands.j@gmail.com](mailto:raihands.j@gmail.com) | Portofolio

---

## Profil Pribadi

Saya adalah lulusan bisnis daring dan pemasaran yang memiliki pengalaman di bidang operasional, administrasi, manajemen inventaris, serta pelayanan pelanggan. Terbiasa bekerja dalam tim, mengelola banyak tugas sekaligus, dan menjaga ketelitian dalam pekerjaan. Memiliki kemampuan kepemimpinan, manajemen waktu, serta mampu beradaptasi di lingkungan kerja yang dinamis. Terbuka untuk peluang kerja, freelance, dan kolaborasi proyek.

---

## Pendidikan

2021 - 2024 | SMKS Poncol | Bisnis Daring dan Pemasaran

GPA : 3,69

---

## Pengalaman

Oktober 2024 & Oktober 2025 | Storekeeper | Seghara Baru

- Memberikan pengalaman pelayanan yang menyenangkan dan cepat bagi setiap pelanggan.
- Menjaga kebersihan dan higienitas area kios, termasuk meja kasir, area penyimpanan, dan display makanan.
- Memantau serta mengelola stok bahan baku, kemasan, dan perlengkapan agar operasional harian berjalan lancar.
- Melayani puluhan pelanggan setiap hari dengan tetap menjaga kecepatan, ketepatan, dan kualitas pelayanan.

Maret 2022 - Saat ini | Koordinator Katering | Sego Oemahan

- Telah membantu dalam katering untuk lebih dari 150+ acara.
- Mampu menangani banyak tugas secara bersamaan dalam lingkungan yang sibuk.
- Mampu bekerja dalam waktu yang lama dan melakukan tugas fisik yang menuntut.
- Mampu berkolaborasi dengan anggota tim untuk mencapai tujuan bersama.
- Mampu mengelola waktu secara efektif untuk memastikan semua tugas selesai sesuai jadwal.

Juni 2024 - Juli 2024 | Staff Gudang | Shopee Xpress

- Bertanggung jawab untuk mengelola hingga ratusan paket setiap hari.
- Memperhatikan detail untuk memastikan akurasi dalam manajemen inventaris dan pemenuhan pesanan.
- Mampu bekerja secara kolaboratif dengan staf gudang lainnya untuk mencapai tujuan bersama.
- Mampu melakukan tugas fisik yang menuntut dan bekerja dalam waktu yang lama jika diperlukan.

## **Februari 2023 - April 2023 | Praktik Kerja Lapangan | Pom Lantamal III**

- Secara signifikan meningkatkan efisiensi kerja hingga 70%.
  - Mengelola 50 - 70 surat masuk dan keluar setiap harinya.
  - Mengelola operasi kantor sehari-hari, termasuk menulis surat masuk dan keluar.
  - Memelihara dan mengatur file, catatan, dan dokumen lainnya, memastikan mereka terklasifikasi dengan baik dan mudah diakses.
  - Memelihara catatan dan basis data yang akurat, serta memastikan kerahasiaan informasi sensitif.
- 

## **Pengalaman Organisasi**

### **Agustus 2025 | Wakil Divisi Acara | Karang Taruna**

- Mengkoordinasikan lebih dari 30 panitia dan relawan untuk memastikan persiapan dan pelaksanaan acara berjalan lancar.
- Mengawasi pelaksanaan lomba agar berjalan tertib, aman, dan sesuai jadwal.
- Menjalinkan kerja sama dengan sponsor lokal dan pihak kelurahan untuk pendanaan serta perizinan kegiatan.
- Berhasil menarik partisipasi lebih dari 3000 warga dan meningkatkan antusiasme masyarakat dibanding tahun sebelumnya.

### **Agustus 2023 & Agustus 2024 | Sekretaris Panitia | Karang Taruna**

- Menyusun, mengelola, dan mengarsipkan semua dokumen dan catatan penting terkait kegiatan.
- Membantu ketua panitia dalam merencanakan dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan dan acara.
- Membantu dalam menyiapkan proposal dan dokumentasi terkait pengajuan dana atau kerjasama dengan pihak lain.

### **Agustus 2022 | Ketua Panitia | Karang Taruna**

- Membuat jadwal kegiatan dan memastikan semua persiapan selesai tepat waktu.
  - Memimpin tim panitia dan mendistribusikan tugas kepada anggota tim
  - berkomunikasi dengan pihak terkait, termasuk anggota organisasi, sponsor.
  - mengadakan rapat evaluasi dengan tim untuk membahas hasil
  - mengawasi kemajuan kegiatan untuk memastikan semuanya berjalan sesuai rencana
- 

## **Kemampuan**

### **Soft skill**

- Bertanggung Jawab
- Kepemimpinan Kemampuan
- Manajemen Waktu Kolaborasi
- Tim/Individu Kemampuan
- Beradaptasi

### **Hard skill**

- Software Administrasi Perkantoran
- Manajemen Inventaris Staff
- Leadership