

# Raihan Dwi Saputra

Jakarta | 0813-8586-8453 | raihands.j@gmail.com

## Profil Pribadi

Saya adalah lulusan baru dalam bidang Bisnis Daring dan Pemasaran, dengan spesialisasi dalam strategi pemasaran digital, manajemen, dan e-commerce. Memiliki pengalaman luas dalam memanfaatkan alat pemasaran digital, SEO, dan merancang kampanye iklan online yang efisien. Berpikir kritis, kreatif, dan keterampilan kerja tim adalah kekuatan saya dalam mencapai tujuan bisnis.

## 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.
- Menjalin 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 Pantia | Karang Taruna**

- Menyusun, mengelola, dan mengarsipkan semua dokumen dan catatan penting terkait kegiatan.
- Membantu ketua panitia dalam merencanakan dan mengoordinasikan 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**

### **Hard skill**

- Software Administrasi Perkantoran
- Manajemen Inventaris Staff
- Leadership

### **Soft skill**

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