



YOGI SAPUTRA

087743205937 | ys2617920@gmail.com Kabupaten Bogor, Jawa Barat, Indonesia Lulusan S1 Hukum Keluarga Islam (S.H.) dari Institut Al-Ma'arif Way Kanan, dengan pengalaman kerja

Berpengalaman di bidang produksi, administrasi, dan penjualan, termasuk peran sebagai Operator Produksi di PT Arkhan Indopalsah Utama, Staf Administrasi di Departemen Kepolisian Way Kanan, dan Pemasaran Penjualan di dealer sepeda motor Yamaha, serta magang di Pengadilan Agama. Teliti, sangat termotivasi, komunikatif, mampu bekerja secara mandiri atau sebagai bagian dari tim, dan berkomitmen untuk memberikan kontribusi positif dan kinerja optimal.

Pengalaman Kerja

KejarSetoran(F&B) - jakarta selatan, Indonesia <i>Kru Toko</i> - Memastikan pesanan makanan disiapkan dan disajikan dengan akurat. - Menjaga standar kebersihan dan sanitasi di area toko. Bekerja sama dengan - anggota tim untuk memastikan kelancaran operasional harian.	Januari 2026 - Mei 2026
Sambal penyetan melani (F&B) - Depok, Indonesia <i>Kru Toko</i> - Memastikan pesanan makanan disiapkan dan disajikan dengan akurat. - Menjaga standar kebersihan dan sanitasi di area toko. Bekerja sama dengan - anggota tim untuk memastikan kelancaran operasional harian.	November 2025 - Januari 2026
Dealer Yamaha - Lampung, Indonesia <i>Pemasaran Penjualan</i> - Mempromosikan produk sepeda motor kepada calon pelanggan. Memberikan - Informasi produk dan konsultasi untuk mendukung keputusan pembelian. - Mem bangun dan memelihara hubungan pelanggan untuk meningkatkan peluang - Penjualan. Mendukung pencapaian target penjualan.	November 2024 - April 2025
Religious Court - Blambangan, Indonesia <i>Magang Administrasi Hukum</i> - Membantu dalam pencatatan dan penginputan data kasus perceraian. Mengamati jalannya - persidangan, termasuk kasus perceraian, warisan, dan dispensasi perkawinan. Memperoleh - pengetahuan praktis tentang administrasi hukum dan prosedur pelayanan publik. Mendukung - Tugas-tugas administratif di kantor pengadilan.	Februari 2023
Way Kanan Police Department - Lampung, Indonesia <i>Staf Administrasi</i> - Mengelola surat masuk dan keluar Membantu dalam pengelolaan - Data administratif dan pengarsipan dokumen Mengorganisasi dan - Memelihara catatan secara sistematis Mendukung operasional - Administrasi sehari-hari	September 2020 - Desember 2021
PTArkhanIndopalsahUtama - Bogor,Indonesia <i>Operator Produksi</i> - Melaksanakan proses produksi dan pengemasan sesuai dengan standar perusahaan. - Menjaga kebersihan dan kerapian area kerja untuk mendukung keselamatan kerja. - Memastikan produk memenuhi persyaratan kontrol kualitas. Berkolaborasi dengan - Anggota tim untuk mencapai target produksi harian.	Maret 2019 - Juni 2020

Tingkat Pendidikan

Institut Al-Ma'arif Way Kanan - Indonesia <i>Sarjana, 3 ,47/4,00</i>	September 2020 - Juli 2024
SMKN 1 Badaratu - Indonesia <i>Ijazah Sekolah Menengah Atas</i>	Juli 2015 - Juni 2018