

# Rayani Agustin

087819910774 · rayaniagustin893@gmail.com · @raya\_agustine\_  
Dukuh, Cikupa, Kab. Tangerang. Banten 15710



## RINGKASAN PROFESIONAL

Saya adalah lulusan SMK jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran yang memiliki pengalaman kerja di lingkungan pabrik dan outlet, serta pernah mengikuti pelatihan di Balai Latihan Kerja (BLK). Saya memiliki kemampuan administrasi, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen. Saya juga teliti, suka belajar hal baru, dan mampu bekerja secara tim maupun mandiri. Dengan latar belakang tersebut, saya siap berkontribusi dan terus berkembang.

## KEMAMPUAN UTAMA

Microsoft Excel	Tanggung jawab	Input Data
Microsoft Word	Kemampuan berfikir kritis	Komunikatif
Google sheets	Memahami Pengarsipan	Dapat belajar dengan cepat

## PENGALAMAN BEKERJA

**Burger Bangor Crew Outlet** **Februari - Maret 2025**

Melayani pelanggan dengan ramah dan profesional. Mengelola stok barang harian dan membantu pengecekan inventaris. Melakukan input transaksi penjualan dan laporan harian. Menjaga kebersihan dan kerapian outlet. Bekerja sama dalam tim untuk memastikan operasional outlet berjalan lancar. Terbiasa bekerja di bawah tekanan dan menyelesaikan tugas tepat waktu

**Home Industry Operator Produksi** **September - Oktober 2024**

Menjalankan proses produksi sesuai SOP yang berlaku. Menyortir dan mengecek kualitas produk. Mengemas barang jadi dengan rapi dan tepat jumlah. Melaporkan hasil kerja dan jumlah produksi harian. Menjaga kebersihan dan keamanan area kerja. Mengoperasikan Mesin Injection Molding. Terbiasa bekerja dalam target dan ritme kerja cepat

**PT Pos Indonesia KC Banjar | Praktik Kerja Lapangan Operator** **Juli - November 2023**

Melakukan proses Incoming dan Outgoing pada paket & surat. Menginput data paket COD ke sistem internal. Mengisi neraca harian divisi Operasi Kurir. Mengecek dan mencetak surat tagihan bea cukai untuk paket luar negeri. Membantu pencatatan dan pelaporan paket masuk dan keluar. Bekerja sama dengan tim untuk memastikan proses distribusi berjalan lancar. Menjaga ketelitian dan ketepatan waktu dalam pemrosesan data

## PENDIDIKAN & SERTIFIKASI

**SMK Negeri 4 Banjar**  
Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

**Sertifikat Praktik Kerja Lapangan ( PKL )**  
PT Pos Indonesia KC Banjar

**Sertifikat Pelatihan Bahasa Mandarin**  
UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Tangerang

## BAHASA

- Indonesia
- Inggris ( Basic )
- Mandarin ( Dasar )

## EKSTRAKULIKULER

### Silat ( Anggota )

- Memastikan kegiatan latihan berjalan dengan baik
- Mempromosikan Ekstrakulikuler
- Bekerjasama menjalankan organisasi