



Ike Rani Puspita

[ikeranipuspita@gmail.com](mailto:ikeranipuspita@gmail.com) | +62 882 1552 6739 | Semarang, Indonesia

Seorang mahasiswi semester 6 jurusan manajemen yang memiliki pengalaman dalam organisasi Kelompok Studi Pasar Modal dan kepanitiaan di kampus. Melalui pengalaman ini, Saya telah berhasil berpartisipasi dalam berbagai kegiatan edukatif seperti penyelenggara seminar dan ikut menyelenggarakan simulasi sekolah pasar modal. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim, komunikasi yang baik, dan analistik yang baik.

## **Pendidikan**

---

Universitas PGRI Semarang  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Progam Studi Manajemen  
IPK 3,78

2021- sekarang

## **Pengalaman Organisasi**

---

### **Divisi IT, Kelompok Studi Pasar Modal FEB UPGRIS**

- Mengelola media sosial dan membuat ide-ide untuk kebutuhan konten organisasi
- Mengoptimalkan profil media sosial organisasi untuk meningkatkan visibilitas audiens
- Membuat konten yang menarik dan informatif untuk kebutuhan platform media sosial.
- Menulis teks / caption yang menarik dan sesuai dengan tema konten yang dibuat.
- Merespon komentar dan pesan dari pengikut dengan cepat dan profesional.

## **Pengalaman Kepanitiaan**

---

### **Seminar Nasional KSPM (Divisi Acara)**

- Menyusun rundown kegiatan seminar dengan terstruktur dan efisien.
- Bekerjasama dengan divisi lain untuk memastikan kelancaran acara.
- Mengoptimalkan Potensi Acara untuk Mencapai Tujuan Organisasi, saya dan tim berhasil menarik 300 peserta dari berbagai latar belakang jurusan.
- Mengatur jalannya acara seminar sesuai dengan rundown.
- Berhasil membuat seminar berjalan lancar dan mendapatkan feedback positif dari peserta dan pembicara.

### **Seminar Sekolah Pasar Modal ( Divisi Perlengkapan)**

---

- Membuat daftar perlengkapan yang dibutuhkan untuk seminar, termasuk jumlah dan spesifikasi.
- Mengatur dan menata perlengkapan di lokasi seminar sesuai dengan rundown acara.
- Menciptakan pengalaman seminar yang nyaman dan berkesan, berhasil menyediakan semua perlengkapan yang dibutuhkan untuk seminar dengan sukses.
- Memastikan perlengkapan digunakan dengan baik dan bertanggung jawab selama acara.

## **Kemampuan / Keahlian**

---

### **Soft Skill**

- Leadership
- Publik Speaking
- Teamworking
- Manajemen waktu
- Kolaboratif dan Inisiatif

### **Hard Skill**

- Microsoft Office Dasar (Word, Excel, dan Power Point)
- Canva, VN dan Capcut

