



NISA REFALIA S.Pt

Corporate Relation Officer

 Jakarta, Indonesia
 +6282285664316

 www.linkedin.com/in/nisa-refalia
 Icharefalia96@gmail.com

PERSONAL INFORMASI

Lulusan Sarjana dari Universitas Andalas dengan pengalaman kerja sebagai marketing. Administrasi dan kemampuan komunikasi interpersonal yang baik, teliti, jujur, inisiatif tinggi, bertanggung jawab, mampu bekerjasama dengan team dan individu memiliki kemampuan komputersasi dengan baik terutama Microsoft Office dan mahir Microsoft Excel.

PENGALAMAN KERJA

PT. Sinarmas Multifinance
Admin Custodian

Jakarta Barat, DKI Jakarta
November 2023 – Mei 2024

Deskripsi Kerja:

- Menerima, memproses serta memverifikasi dokumen data pengajuan kredit nasabah sesuai dengan SOP dan pedoman kredit Sinarmas Multifinance.
- Melakukan Stock Opname BPKB dan mengelola serta mengarsipkan BPKB nasabah
- Memproses sirkulasi masuk dan keluar BPKB dan melayani pengambilan BPKB
- Berkordinasi dengan Biro Jasa serta Samsat dan dealer terkait proses perpanjangan BBN, surat keterangan BPKB dan Pembayaran pajak kendaraan nasabah.
- Melakukan kegiatan Administrasi, filling, arsip dan surat menyurat
- Menghitung pelunasan nasabah dan menerima pengaduan serta complain nasabah

Finance Accounting

September 2023 – Desember 2023

Deskripsi Kerja:

- Melakukan penginputan semua transaksi jurnal keuangan kedalam system accounting
- Melakukan rekonsiliasi saldo bank 3 cabang konvensional dan 1 syariah setiap hari antara tercatat dengan general ledger dengan rekening koran terlampir
- Memeriksa saldo petty cash secara fisik dan stock opname petty cash serta memproses reimbursement dari beberapa bidang terkait dan meinput jurnal pada system back office
- Melakukan Pengajuan dan mencair memo pengadaan operasional kantor dan karyawan
- Membuat laporan keuangan, bulanan dan mingguan, perhitungan pajak dan insentif
- Menjalankan proses pencairan pinjaman kredit nasabah dan mereview kelayakan kredit.

PT. BNI Life Insurance (Fulltime)
Marketing Bancassurance Specialist

Kota Padang, Sumatera Barat
Agustus 2020 – Juni 2023

Deskripsi Kerja:

- Melakukan edukasi penjualan asuransi dengan target 10 cc dan 65 jt perbulan serta bertanggung jawab atas Bisnis fee based income Ccbang
- Membangun komunikasi hubungan baik dan negosiasi serta after sales dengan nasabah dan memfasilitasi serta mensupport referral dari pegawai BNI.
- Melakukan *canvassing* dan penjualan produk funding dan insurance dengan pihak BNI
- Melakukan filling dokumen, arsip data, report laporan, mengelola database, serta mengelola RTMIS Sistem (Refferal)
- Memberikan pelayanan serta penyelesaian masalah terkait complain nasabah
- Melakukan persentasi penjualan produk kepada perusahaan rekanan BNI (B2B)

Prestasi

- Awarded On The Associate Wealth Planner Course (Perencanaan Keuangan) (2022)
- Pemasar Case Count BLPM (Unit Link) terbanyak setiap Bulan (2021 – 2022)

PENDIDIKAN

Universitas Andalas

Kota Padang, Sumatera Barat

Sarjana (S1) Peternakan IPK 3.40/4.00

Juli 2015 – Juli 2019

Jurusan Ilmu Nutrsi dan Teknologi

Prestasi

1. Penerima **Basiswa Bidikmisi** (2015 - 2019)
2. Peraih **Bintang Aktivistis Kampus Universitas Andalas** (2019)

PENGALAMAN PELATIHAN

Sertifikasi Staff Sumber Daya Manusia (SDM) oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) (November 2023)

- Menyusun Uraian Jabatan berdasarkan fungsional jabatan
- Melakukan Administrasi Jaminan Sosial
- Melakukan Administrasi Pengupahan menghitung BPJS ketenagakerjaan, Kesehatan, dan lembur
- Melakukan Administrasi Penerapan kebijakan MSDM

Training Bootcamp Telesales oleh PT. Infra Solution Indonesia (Oktober 2023)

- Melakukan Upselling kepada pelanggan yang sudah berlangganan
- Melakukan pengelolaan database pelanggan dengan menggunakan aplikasi First media
- Melakukan Handling Objection Pelanggan

PENGALAMAN ORGANISASI

Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Andalas

Kota Padang, Sumatera Barat

Sekretaris Mitra dan Bisnis

Januari 2019 – Desember 2019

- Bertanggung jawab dalam surat menyurat, proposal dan laporan keuangan notulensi, serta arsip dokumen, kesekretariatan
- Membuat dan Merumuskan Proposal untuk event yang ingin *berpartnership* dengan BEM
- Melakukan Rapat dengan Perwakilan Perusahaan yang akan melakukan kerjasama Event

Staff Keuangan

Januari 2018 – Desember 2018

- Membuat laporan pertanggung jawaban dana program kerja yang telah di laksanakan
- Melakukan Update data laporan keuangan dengan menggunakan Google spreadsheet
- Bertanggung jawab mengelola alur keluar masuk kas dan reimburse dana

Bendahara

Januari 2017 – Desember 2017

- Bertanggung jawab atas pembukuan, pengeluaran, pemasaran dan pengadaan barang
- Menyusun laporan keuangan dan anggaran untuk setiap bidang
- Mengatur dan mengelola bukti transaksi dan Bertanggung Jawab laporan dan pembukuan

KEAHLIAN SOFTSKILL

- Kemampuan teamwork, kemampuan negosiasi, senang belajar hal hal baru, adaptif, bertanggung jawab, siap bekerja di bawah tekanan
- Kemampuan bekerja dengan target, kemampuan teliti, dan menganalisa data dengan baik, kemampuan rapi dalam bekerja.