



FORMULIR DATA PRIBADI PESERTA ASSESSMENT

TGL. PENGISIAN : 21/06/2021

I. IDENTITAS DIRI			
Nama	: Anak A gde Aditya Suryawan		
Jenis kelamin	: <input checked="" type="checkbox"/> Laki-Laki <input type="checkbox"/> Perempuan (Beri tanda silang sesuai jenis kelamin anda)		
Tempat lahir	: Jakarta	Tgl. Lahir	: 9/06/1989
Jabatan saat ini	: Kepala Bidang Keuangan & Umum		
Email	: aditsuryawan@ymail.com	No. Telp.	: 085770010409
NIP	:		

I. RIWAYAT PENDIDIKAN					
No.	Pendidikan *)	Nama Sekolah	Kota	Fakultas/Jurusan	Tahun Lulus
1	Sekolah Dasar	SD Santo Mikael	Jakarta		2001
2	SLTP	SLTP PASKALIS III	Jakarta		2004
3	SMA	SMA NEGRI 15	Jakarta	SOS	2007
4	S 1	Univ Jayabaya	Jakarta	Ekonomi	2011

*) Pendidikan diisi berdasarkan pendidikan formal terakhir atau pendidikan formal setelah SLTA

I. RIWAYAT PEKERJAAN

Periode Tahun	Nama Instansi	Divisi/ Branch/ Dept.	Jabatan	Kota
2011-2014	PT Usaya Nusa Wisata	Keuangan dan Akuntansi	Outsourcing	Jakarta
2014-2016	PT Askrindo	Keuangan dan Akuntansi	Pelaksana	Denpasar
2016-2017	PT Askrindo	Keuangan, umum & Klaim	Deputy Area Manager	PATI
2017-2019	PT Askrindo	Keuangan & Klaim	Officer	Jakarta
2019-sekarang	PT Askrindo	Keuangan dan Umum	Kepala Bidang	Pekanbaru

RIWAYAT PEKERJAAN				
Periode Tahun	Nama Instansi	Divisi/ Branch/ Dept.	Jabatan	Kota

/ PROJECT IMPROVEMENT YANG PERNAH DILAKUKAN DALAM 3 TAHUN TERAKHIR					
No.	Project Improvement	Tahun	Dampak Improvement	Peran Dalam Tim *)	
1	Brefing setiap paginya	2019	Karyawan tetap terkontrol, atas kerjaan dan isue2 yang dihadapi perusahaan	<input type="checkbox"/>	Koordinator/Leader
				<input checked="" type="checkbox"/>	Penggagas Ide
				<input type="checkbox"/>	Pelaksana
				<input checked="" type="checkbox"/>	Perencana
				<input type="checkbox"/>	Pencari Informasi/Data
<input type="checkbox"/>	Lain2 : =				
2	Renovasi Gedung Kantor	2019	Kantor terlihat lebih bagus	<input checked="" type="checkbox"/>	Koordinator/Leader
				<input type="checkbox"/>	Penggagas Ide
				<input type="checkbox"/>	Pelaksana
				<input type="checkbox"/>	Perencana
				<input checked="" type="checkbox"/>	Pencari Informasi/Data
<input type="checkbox"/>	Lain2 : =				
3	Pelunasan piutang, dengan cara lebih masiv membbuat surat tagihan dan berkoordinasi dengan agen / broker	2019	Piutang menjadi kecil, dan termonitor	<input type="checkbox"/>	Koordinator/Leader
		2020		<input type="checkbox"/>	Penggagas Ide
				<input checked="" type="checkbox"/>	Pelaksana
				<input type="checkbox"/>	Perencana
		2021		<input checked="" type="checkbox"/>	Pencari Informasi/Data
<input type="checkbox"/>	Lain2 : =				
4				<input type="checkbox"/>	Koordinator/Leader
				<input type="checkbox"/>	Penggagas Ide
				<input type="checkbox"/>	Pelaksana
				<input type="checkbox"/>	Perencana
				<input type="checkbox"/>	Pencari Informasi/Data
<input type="checkbox"/>	Lain2 : =				
5				<input type="checkbox"/>	Koordinator/Leader
				<input type="checkbox"/>	Penggagas Ide
				<input type="checkbox"/>	Pelaksana
				<input type="checkbox"/>	Perencana
				<input type="checkbox"/>	Pencari Informasi/Data
<input type="checkbox"/>	Lain2 : =				
<input type="checkbox"/>	Penggagas Ide				

*) Beri tanda X pada kotak sesuai dengan peran anda dalam tim

I. PENGHARGAAN			
No.	Nama Penghargaan	Tahun	Pemberi Penghargaan
1			
2			
3			
4			
5			

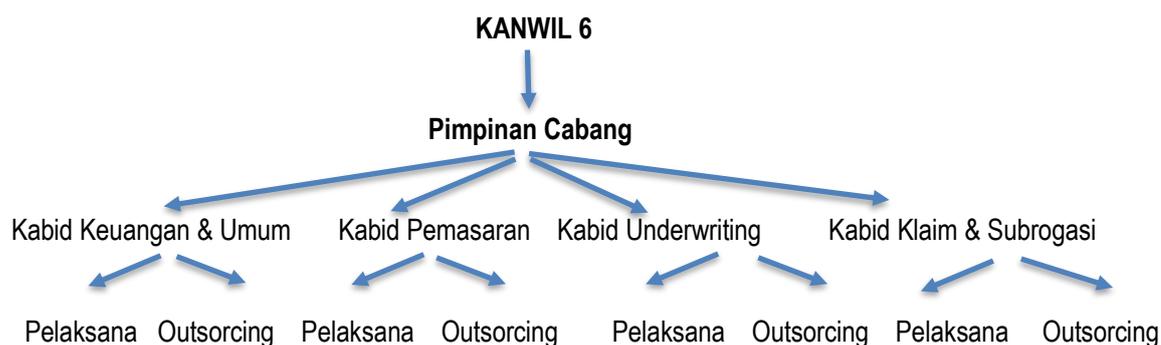
I. RIWAYAT ASSESSMENT			
No.	Tahun	Kepentingan	Penyelenggara
1	2019	Promosi dan Mutasi	LPPM
2			
3			
4			

I. PEKERJAAN

1. Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan saat ini ?

- Dapat menyediakan Laporan pencapaian kinerja kantor cabang yang sesuai dan tepat waktu serta dapat dipertanggung jawabkan data yang dilaporkan
- Dapat menyediakan kebutuhan Kantor dan Pegawai sesuai dengan ketentuan (SOP) yang berlaku
- Menjalankan semua pekerjaan di bidang keuangan dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku (SOP)
- Menjaga stabilitas pengeluaran segala keperluan SDM dan perkantoran sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan (Tidak Melebihi Anggaran)

l. Gambarkan kedudukan anda dalam struktur organisasi! (2 level di atas dan 2 level di bawah anda)



K. Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan saat ini ?

- Dapat menyelesaikan Renovasi Gedung Kantor Dengan baik dan sesuai dengan ketentuan
- Mengurangi piutang Cabang
- Masuk 10 Besar Pengarsipan terbaik
- Juara 2, dan 3 Employee Ghetring

K. Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan sebelumnya ?

- Tidak Ada temuan SPI/BPKP dibidang Akuntansi dan Keuangan di cabang sebelumnya

I. KEAHLIAN

1. Bidang keahlian apa saja yang anda miliki hingga saat ini?

- a. SDM
- b. Akuntansi
- c. Pendekatan dengan Mitra

2. Dari sejumlah bidang keahlian yang anda miliki tersebut di atas, bidang keahlian mana yang paling anda kuasai secara mendalam? Jelaskan sampai sejauh mana anda menguasai bidang tersebut!

- a. Akuntansi : Karena pada dasarnya akuntansi memang bidang mata kuliah dan sudah berkecimbung di bidang tersebut selama memasuki dunia pekerjaan, dan merupakan hobi dalam berhitung dengan logika dan angka

Berikan jawaban Anda secara ringkas & jelas berdasarkan pengalaman Anda di 3 tahun terakhir ini, tidak lebih dari itu. Tuliskan di halaman setelah rangkaian pertanyaan ini. Fokuskan untuk menjawab seluruh pertanyaan/perintah yang diawali dengan tanda panah (>) di setiap nomor.

1. Ceritakan salah satu pengalaman Anda yang paling membanggakan dalam tiga tahun terakhir ini, dimana Anda berusaha ekstra keras untuk meraih sesuatu, dan hasil yang diraih merupakan hal yang sangat bermakna/berkesan bagi Anda pribadi. Boleh mengenai apa saja, contohnya bisa mengenai perjuangan mencapai target, penyelesaian program penting yang berhasil dilaksanakan, permasalahan sulit yang bisa diatasi, dan lain sebagainya.

➤ Ceritakan secara garis besar kejadiannya. Jelaskan target/ekspektasi apa yang Anda inginkan, dan tindakan utama apa saja yang Anda lakukan saat itu ?

Jawab:

➡ Tahun 2019 Kantor pusat menyetujui anggaran Belanja modal berupa Renovasi Gedung kantor dengan anggaran sebesar Rp 2.000.000.000 (dua milyar) dan mulai di realisasi pada bulan Juli, dengan target akhir tahun 2019 sudah rampung, Bagian Umum harus membuat schedule dan rekayasa pemindahan inventaris kantor sehingga tidak mengganggu kegiatan perkantoran, selama 6 bulan tersebut selalu berkoordinasi dengan kontraktor agar pekerjaan menjadi cepat selaesai, banyak kendala yang di hadapi tapi karena kita berkoordinasi dengan masing unit sehingga smwa menjadi lancar

2. Ceritakan Dua buah upaya perbaikan kerja atau perubahan (improvement) yang pernah Anda lakukan dalam tiga tahun terakhir, yang merupakan inisiatif dan ide dari Anda pribadi. (Boleh mengenai tentang inisiatif mempercepat proses kerja, meningkatkan efisiensi atau kualitas hasil kerja, meningkatkan keselamatan ataupun moral kerja).

➤ Bagaimana kondisi sebelumnya dan kondisi sesudahnya? Bagaimana cara Anda menyusun ide untuk melakukan inisiatif perbaikan kerja itu? Mengapa Anda melakukan hal itu ?

Jawab:

➡ Pencatatan akuntansi yang belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku (sop) dan banyak piutang yang belum tertagih di masa seblumnya sehingga mempengaruhi kinerja cabang tapi sedikit demi sedikit memperbaiki dengan menjurnal baik (adjustment jurnal) yang tidak sesuai ketentuan, dan untuk piutang kita melakukan penagihan secara bersurat kemitra perbankan dan berkoordinasi dengan agen atau broker untuk membantu pelunasan piutang

➡ Banyak pegawai yang kurang disiplin masuk kerja dan jam istirahat shingga setiap pagi kita adakan briefing Bersama setiap jam delapan pagi, jadi pegawai menjadi tepat waktu dan membuat kantin agar semua pegawai makan Bersama sehingga jam masuk istirahat tidak telat

3. Ceritakan satu pengalaman Anda dalam menyusun solusi/ pemecahan masalah, yang membutuhkan pertimbangan lebih kompleks dari biasanya.

➤ Apa inti permasalahannya? Apa saja alternatif solusi yang Anda kembangkan? Pertimbangan & alasan apa saja yang mendasari Anda lebih memilih solusi itu ?

Jawab:

➡ Permasalahan Pajak yang merupakan titik lemah dalam pekerjaan, pemecahan dengan cara berkoordinasi dengan AR Pajak di Pekanbaru

4. Ceritakan satu pengalaman Anda ketika berusaha untuk memperbaiki atau meningkatkan pelayanan kepada pengguna hasil kerja Anda (customer atau next process).

➤ Bagaimana kondisi pelayanan sebelumnya? Perubahan apa yang Anda lakukan, dan mengapa Anda melakukan hal itu ?

Jawab:

➡ Dimasa pandemi ini kita diharuskan menjaga protocol kesehatan, salah satunya dengan menjauhi kerumunan untuk mempermudah transaksi khususnya pembayaran klaim kepada perbankan, kita mengadakan virtual account jadi kita bisa bertransaksi tanpa harus ke bank, dengan menggunakan progam, dan kita mensosialkan keseluruhan mitra perbankan

5. Ceritakan satu pengalaman Anda ketika berusaha untuk meningkatkan kemampuan & kinerja bawahan Anda.

➤ Bagaimana kondisi bawahan itu sebelumnya? Apa saja yang Anda lakukan terhadap bawahan itu? dan mengapa Anda melakukannya? Apa strategi Anda untuk mengoptimalkan kapabilitas & meningkatkan kemampuan bawahan

Jawab:

➡ Memberikan pelatihan khusus,s membuka kelas akuntansi dan presntasi satu minggu sekali setiap jumat tentang sop pengalaman bekerja di waktu cabang sebelumnya

6. Ceritakan satu pengalaman ketika integritas Anda tengah diuji (terkait dengan issue: moral atau etika atau norma atau keadilan)

➤ Ceritakan situasi awalnya secara ringkas. Apa yang Anda lakukan untuk merespon/ menindaklanjuti kejadian itu. Mengapa Anda melakukan hal itu?

Jawab:

➡ Sebagai kabid keuangan dan Umum pasti saya banyak berhubungan dengan vendor penyedia jasa, dan biasanya setiap jasa yang bekerjasama dengan saya pasti menwarkan fee (Komisi) tapi saya tolak dan saya alokasikan sebagai potongan harga sehingga harga sewa dapat yang lebih murah

7. Ceritakan pengalaman Anda mengembangkan pemikiran atau ide-ide strategis yang berdampak pada peningkatan aktivitas bisnis perusahaan sesuai unit kerja masing-masing.

➤ Apa gagasan pemikiran atau ide strategis yang Anda usulkan? Apa yg melatarbelakangi munculnya ide atau pemikiran tersebut? Bagaimana Anda mewujudkan gagasan pemikiran tersebut? Apa dan bagaimana dampaknya terhadap kinerja unit serta bisnis perusahaan?

➡ Sebagai kabid keuangan dan umum kita berada di divisi non oprasional sehingga yang kita lakukan adalah pendekatan terhadap mitra perbankan dengan cara menjaga hubungan baik sehingga kita mendapatkan informasi yang kita butuh kan

8. Ceritakan pengalaman Anda mengelola sekelompok orang yang terdiri dari beragam latar belakang, budaya dan bahasa.

➤ Tantangan apa saja yang ditemui dan bagaimana Anda mengatasi tantangan tersebut. Bagaimana hasil akhirnya

Jawab:

➡ Sebagai SDM Strategi ini sama ada hubungannya dengan point no 2, dengan menyatukan pemikiran dan kekompakan saat makan Bersama di kantin, untuk menyatukan beraneka ragam budaya saya memberikan perunit untuk memasan makanan untuk makan siang pegawai yang sesuai dengan kultur daerah masing2 karyawan.

9. Ceritakan pengalaman Anda menghadapi situasi kerja yang paling menekan.

➤ Bagaimana peristiwanya. Apa yang Anda lakukan untuk mengatasinya dan bagaimana hasil akhirnya

Jawab:

➡ Sebagai Divisi Akuntansi kita harus royal dengan deadline lapran keuangan pekerjaan setiap bulannya, bahkan setiap libur sabtu minggu dan tanggal merah kita tetap masuk untuk menyajikan laporan keuangan yang baik dan bisa di pertanggung jawabkan kebenarnya