

FORMULIR DATA PRIBADI PESERTA ASSESSMENT



TGL. PENGISIAN : 14 September 2021

I. IDENTITAS DIRI			
Nama	: Bima Arief Prakoso		
Jenis kelamin	: <input checked="" type="checkbox"/> Laki-Laki <input type="checkbox"/> Perempuan (Beri tanda silang sesuai jenis kelamin anda)		
Tempat lahir	: Jakarta	Tgl. Lahir	: 17 April 1993
Jabatan saat ini	: Sekretaris Direktur Operasional		
Email	: bimaariefprakoso@gmail.com	No. Telp.	: 085691091090
NIP	: 1665.120918		

II. RIWAYAT PENDIDIKAN					
No.	Pendidikan *)	Nama Sekolah	Kota	Fakultas/Jurusan	Tahun Lulus
1	Strata I	Universitas Trilogi	Jakarta	Ekonomi/Akuntansi	2015
2	SMA	SMA Negeri 74 Jakarta	Jakarta	IPS	2011
3					
4					

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

III. RIWAYAT PEKERJAAN				
Periode Tahun	Nama Instansi	Divisi/ Branch/ Dept.	Jabatan	Kota
2021 – Saat ini	Askrindo	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Direktur Operasional	Jakarta
2018 - 2021	Askrindo	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Direktur Operasional Ritel	Jakarta
2015 - 2018	Kementerian Dalam Negeri RI	Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah	Staff pada Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah	Jakarta

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

IV. PROJECT IMPROVEMENT YANG PERNAH DILAKUKAN DALAM 3 TAHUN TERAKHIR				
No.	Project Improvement	Tahun	Dampak Improvement	Peran Dalam Tim *)
1	Budaya Perusahaan AKHLAK	2020	Menjadi pribadi yang lebih baik, bernilai, memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja	Koordinator/Leader
				Penggagas Ide
				X Pelaksana
				Perencana
				Pencari Informasi/Data
				Lain2 :.....=
2				Koordinator/Leader
				Penggagas Ide
				Pelaksana
				Perencana
				Pencari Informasi/Data
				Lain2 :.....=
3				Koordinator/Leader
				Penggagas Ide
				Pelaksana
				Perencana
				Pencari Informasi/Data
				Lain2 :.....=
4				Koordinator/Leader
				Penggagas Ide
				Pelaksana
				Perencana
				Pencari Informasi/Data
				Lain2 :.....=
5				Koordinator/Leader
				Penggagas Ide
				Pelaksana
				Perencana
				Pencari Informasi/Data
				Lain2 :.....=
				Penggagas Ide

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

V. PENGHARGAAN			
No.	Nama Penghargaan	Tahun	Pemberi Penghargaan
1	Siswa terbaik	2011	SMA Negeri 74 Jakarta
2			
3			
4			
5			

VI. RIWAYAT ASSESSMENT			
No.	Tahun	Kepentingan	Penyelenggara
1	2018	Seleksi Calon Pegawai PT Askrindo	PPM Management
2			
3			
4			

VII. PEKERJAAN
<p>1. Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan saat ini ?</p> <p>Yang menjadi tolok ukur pada jabatan saat ini yaitu komplain dari Direksi karena posisi saya pada saat ini berkaitan langsung dengan pelayanan kepada Direksi, apabila pelayanan buruk maka dapat dikatakan pelayanan yang saya berikan juga buruk, namun apabila Direksi puas dan tidak ada komplain disitulah tingkat keberhasilan yang saya capai.</p>
<p>2. Gambarkan kedudukan anda dalam struktur organisasi! (2 level di atas dan 2 level di bawah anda)</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Kadiv Sekretaris Perusahaan] --> B[Kabag Sekretariat] B --> C[Kasi Sekretariat] C --> D[Staff (Saya)] </pre> </div>

VII. PEKERJAAN

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

Prestasi terbaik yang pernah saya capai pada jabatan saat ini yaitu tidak adanya komplain dari direksi atas pelayanan yang saya berikan sehingga menjadi suatu kepuasan tersendiri.

4. Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan sebelumnya ?

Menjadi orang yang selalu diandalkan oleh pimpinan dalam pekerjaan, seperti pengolahan data sebagai bahan presentasi pimpinan, dan desain cover untuk buku

VIII. KEAHLIAN

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

- a. Fotografi
- b. Desain Grafis
- c. Browsing Internet

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!

Bidang keahlian yang saya kuasai yaitu desain grafis, dengan menggunakan aplikasi desain corel draw 2020 dan aplikasi photoshop. Ilmu desain tersebut saya dapatkan secara otodidak sejak SMA karena pada dasarnya saya suka menggambar. Dan dari desain tersebut bagi saya juga menghasilkan uang seperti membuat logo, mencetak flyer/brosur, maupun untuk desain media sosial juga untuk desain presentasi.

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:

- Pengalaman berkesan 3 tahun terakhir yaitu bisa bergabung dengan PT Askrindo pada tahun 2018, karena bergabung dengan salah satu perusahaan BUMN terbaik. Melalui berbagai tes seleksi dan akhirnya menjadi bagian dari Askrindo sejak tahun 2018. Target saat itu bisa masuk dengan hasil terbaik, tindakan pada saat itu terus belajar tentang proses bisnis perusahaan.

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:

- Upaya perbaikan/inisiatif yang saya lakukan pertama yaitu biasanya dalam menuliskan lembar disposisi menggunakan tulisan tangan, namun saya membuat dengan ketikan dan di print agar lebih rapih dan efisien dan dapat mempercepat proses kerja, karena bagi saya kerapian dalam kerja merupakan sesuatu yang harus diterapkan.
- Upaya selanjutnya yaitu membuat agenda Direksi yang sebelumnya menggunakan excel, karena tidak praktis, selanjutnya agenda saya buat di google calendar, karena praktis dan uptodate sehingga direksi lain juga ikut menggunakan agenda dengan google calendar

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:

➤ Masalah yang pernah dialami yaitu bekerja diluar jobdeskripsi, alternatif solusinya saya berkoordinasi dengan orang yang biasa melakukan jobdesk tersebut untuk meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan. Alasan saya memilih solusi tersebut karena kita belajar/mendapat arahan langsung dari orang yang lebih pengalaman dalam bidang tersebut.

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 :

➤ Saya berusaha meningkatkan pelayanan setelah mengikuti pelatihan (Pelatihan Sekretaris Direksi) karena ilmu yang telah didapat membuat apa saja yang sebaiknya ditingkatkan. Perubahannya cukup banyak seperti perubahan dalam penampilan, berkomunikasi dengan pimpinan, dan tata krama yang menjadi lebih baik.

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 :

➤ Untuk saat ini saya belum memiliki bawahan karena golongan saya masih staff.

6. Ceritakan satu pengalaman ketika integritas Anda tengah diuji (terkait dengan isue: 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:

➤ Ketika saya diminta untuk mengerjakan kerjaan tepat waktu namun saya belum mengerti, ketika saya berkata siap disitulah integritas saya sudah dijunjung. Hal yang saya lakukan yaitu terus berusaha menyelesaikan tugas sampai selesai dengan tepat waktu dan sesuai dengan keinginan dan maksud atasan.

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?

Jawab :

- Untuk saat ini dalam unit kerja saya (sekretariat) hanya menjalankan aturan yang sudah diterapkan sebelumnya sehingga belum ada ide strategis yang saya sampaikan dalam unit kerja ini.

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:

- Mengelola sekelompok orang dari berbagai macam latar belakang budaya dan bahasa menurut saya yang pertama dilakukan yaitu mengidentifikasi masing-masing dari kelompok orang tersebut, tantangannya setiap latar belakang budaya memiliki karakteristik berbeda-beda khususnya dari segi cara berkomunikasi, ada yang lemah lembut ada juga yang lantang, ada yang mudah terbawa perasaan dan ada juga yang acuh. Selanjutnya yaitu berkomunikasi, setelah diidentifikasi kita sesuaikan cara berkomunikasi kita dengan orang yang kita ajak bicara, sebaiknya menyesuaikan agar terkesan santun dalam berkomunikasi. Tentu saja hasil akhirnya akan lebih baik ketika kita berbaur untuk menyesuaikan dengan berbagai macam latar belakang orang-orang tersebut.

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

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

Jawab:

- Pengalaman situasi kerja paling menekan saat itu adalah ketika Direksi akan presentasi tetapi alat kerja/komputer ada masalah atau dokumen tidak bisa dibuka, sedangkan meeting akan segera dimulai, saya mengatasinya dengan hati yang tenang dan cekatan dengan keterampilan dan pengetahuan yang saya miliki sehingga dapat terkendali dengan baik, namun apabila benar-benar tidak bisa saya tangani sendiri, saya akan segera menghubungi orang yang bisa seperti dari divisi terkait, dan hasilnya meeting berjalan berjalan dengan semestinya tanpa ada kurang.