

FORMULIR DATA PRIBADI PESERTA ASSESSMENT



TGL. PENGISIAN : 29 Oktober 2021

I. IDENTITAS DIRI			
Nama	: Dika Maryuan		
Jenis kelamin	: <input checked="" type="checkbox"/> Laki-Laki	<input type="checkbox"/> Perempuan	(Beri tanda silang sesuai jenis kelamin anda)
Tempat lahir	: Jakarta	Tgl. Lahir	: 12 Maret 1988
Jabatan saat ini	: Staff Underwriting Asuransi Umum		
Email	: dikamaryuan@gmail.com	No. Telp.	: 08122123002
NIP	: 1039.010812		

II. RIWAYAT PENDIDIKAN					
No.	Pendidikan *)	Nama Sekolah	Kota	Fakultas/Jurusan	Tahun Lulus
1	Diploma 3	Universitas Indonesia	Depok	FIB/Manajemen Informasi dan Dokumen	2010
2					
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
2009 s.d 2010	Depertemen Pertanian	Kearsipan	Magang	Jakarta
2009 s.d 2010	DPD RI	Perpustakaan DPD RI	Magang	Jakarta
2010 s.d 2011	PT Perusahaan Gas Negara	Kearsipan	Pegawai Kontrak	Jakarta
2011 s.d 2012	Fadli Zon Library	Perpustakaan Fadlizon	Pegawai Kontrak	Jakarta
2012 s.d 2021	PT Askrindo	Sekretaris Perusahaan	Staff Sekretariat	Jakarta
2021 s.d sekarang	PT Askrindo	Underwriting	Staff Underwriting Asuransi Umum	Bandung

IV. PROJECT IMPROVEMENT YANG PERNAH DILAKUKAN DALAM 3 TAHUN TERAKHIR					
No.	Project Improvement	Tahun	Dampak Improvement	Peran Dalam Tim *)	
1	Turnnamnet Golf PT Askrindo	2018	Mempermudah Direksi dan Komisaris dalam mengikuti kegiatan tersebut.	X	Koordinator/Leader
				X	Penggagas Ide
				X	Pelaksana
				X	Perencana
				X	Pencari Informasi/Data
					Lain2 : =
2	Memperbarui panduan/prosedur Tata Kearsipan, Persuratan, dan Jadwal Retensi Arsip tahun 2013.	2019 - 2020	Menjadi Panduan seluruh pegawai Askrindo dalam tertib Adminstrasi dan dokumen.		Koordinator/Leader
				X	Penggagas Ide
				X	Pelaksana
					Perencana
				X	Pencari Informasi/Data
					Lain2 : =
3	Malakuan analisis akseptasi	2021 - sekarang	Menganalisis penutupan hingga terbit polis		Koordinator/Leader
					Penggagas Ide
				x	Pelaksana
				x	Perencana
				x	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	Arsip Digital dan Pemberkasan	2013 & 2015	ANRI
2	Pelatihan Protokol	2015	Konsultan Bapak Agus sebagai mantan protokol Gubernur DKI
3	Kepemimpinan	2015	LUSAGA
4	Pelatihan Arsip Statis	2020	ANRI
5	Pelatihan Dasar dasar Asuransi Umum	2021	Imam Musjab Ahli asuransi Learning Center

VI. RIWAYAT ASSESSMENT			
No.	Tahun	Kepentingan	Penyelenggara
1	2020	Kenaikan Tingkat Golongan	PT Askrindo
2	2021	Kompetensi	LEM FEB UI
3	2021	Profesi & Kineja	Profesi.io
4			

VII. PEKERJAAN	
1.	<p>Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan saat ini ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketika diberikan tugas untuk menganalisa penutupan Asuransi Umum dan analisa saya diterima oleh atasan. selanjutnya analisa tersebut dilakukan proses ketahap berikutnya dengan mnginput data hasil analisa yang saya buat melalui sitem aplikasi yang dimiliki oleh Perusahaan. Setelah proses berikutnya adalah persetujuan oleh atasan dan diperinihkan untuk menerbitkan polis yang sudah saya analisa yang disetujui atasan. Tolak ukur keberhasilannya adalah ketika polis sudah terbit tidak terjadi klaim.
2.	<p>Gambarkan kedudukan anda dalam struktur organisasi! (2 level di atas dan 2 level di bawah anda)</p> <pre> graph TD A[Kabag Undewriting] --> B[Kasie UW Asum] B --> C[Staff UW Asum (Sava)] C --> D[Pegawai Dasar] D --> E[Tenaga Kontrak] </pre>
3.	<p>Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan saat ini ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menurut saya adalah menjadi staff Underwriting Asum, karena latar belakang pekerjaan dan pendidikan saya tidak ada yang berhubungan dengan bidang Asuransi Umum, akan tetapi Perusahaan mempercayai dan menugaskan untuk di tempatkan di posisi tersebut.
4.	<p>Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan sebelumnya ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembaharuan Pedoman Persuratan, Kearsipan, dan Jadwal Retensi Arsip yang sebelumnya pedoma tersenut telah dibuat di tahun 2013.

VIII. KEAHLIAN

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

- a. Kearsipan
- b. Keprotokolan
- c. Asuransi Umum (dalam tahap pembelajaran)

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 adalah di Bidang Kearsipan, karena latar pendidikan dan pengalaman kerja di bidang tersebut sehingga saya menguasai dalam bidang Kearsipan. Namun untuk bidang yang baru ini Asuransi Umum ini saya belajar dengan sungguh-sungguh untuk paham dalam bidang baru tersebut, karena sudah ditugaskan atau di amanahkan oleh Perusahaan.

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:

- Saya bisa memberangkatkan kedua orang tua saya ke Tanah Suci (Umroh) dalam waktu yang sangat singkat sekitar 6 bulan. Saya bekerja keras untuk mengumpulkan biaya tersebut dengan berjualan kendaraan bermotor dan perantara menerima jasa modifikasi motor yang pada saat itu modifikasi sedang tren. Akhirnya dari kerja keras dan saya bisa memberangkatkan kedua orang tua saya Umroh sesuai dengan target.

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:

- Melakukan penyusutan dokumen dengan menggunakan pedoman baru yang sebelumnya disusutkan minimal 5 tahun sampai dengan 7 tahun sekarang bisa disusutkan menjadi 3 tahun saja. Sehubungan dengan hal tersebut ruang arsip yang ada di kantor cabang maupun di pusat lebih tertata dan banyak ruang untuk menyimpan arsip.
- Saya menerapkan pencatatan kendaraan yang dilakukan security perusahaan dengan system elektronik yang efisien dengan cara menggunakan Smartphoe. Sebelum pencatatan dilakukan secara manual dengan menggunakan kertas dan menghabiskan dengan waktu yang lama. Setelah saya menyumbangkan ide tersebut bisa diterapkan oleh security perusahaan dan bisa meminimalisir semua hal tidak diinginkan.

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:

- Ketika membuat jadwal dengan tim kerja. Permasalahannya adalah ketidakadilan ketika pembagian tugas tersebut dianggap tidak adil. Kita harus bisa menyampaikan argument yang sesuai dengan data agar bisa diterima oleh tim.

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:

- Ketika saya ditugaskan menjadi Protokol Askrindo saya melakukan inisiatif untuk menyiapkan kebutuhan Direksi ketika hal-hal yang diperlukan. Sebelumnya tidak ada persiapan seperti ini, seiring berjalan waktu saya berinisiatif untuk melakukan hal tersebut dan disetujui oleh atasan sehingga saya dapat membantu dengan cepat/mempermudah ketika Direksi sedang memerlukan sesuatu. Kegiatan ini sampai sekarang dipakai oleh Protokol Askrindo.

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:

- Melakukan pencatatan Arsip perusahaan dengan menggunakan computer/laptop. Sebelumnya pencatatan dilakukan secara manual dengan menggunakan buku besar dan ketika arsip dibutuhkan akan memerlukan waktu yang cukup lama. Sekarang sudah diterapkan pencatatan arsip melalui computer sehingga dokumen yang dicari lebih cepat ditemukan. (Awalnya rekan kerja saya paham terhadap fungsi computer setelah disediakan dan diberikan pembelajaran sampai dengan sekarang sudah diterapkan).

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:

- Integritas saya tengah diuji ketika saya menjadi protokol, karena hak libur kerja saya tidak dapat digunakan apalagi ketika hari Raya saya juga harus bertugas. Saya melakukan tugas tersebut karena merupakan tanggung jawab yang sudah diberikan oleh Perusahaan.

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?

- Menjadi tim pembuat surat Digital, ide tersebut muncul karena disaat ada surat penting dan atasan yang diminta untuk melakukan persetujuan tidak ada di kantor. Sekarang setelah menggunakan surat digital melakukan persetujuan sudah bisa dilakukan di mana saja. Penerapan surat digital dilakukan akhir tahun 2019 sampai dengan sekarang.

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:

- Untuk mengelola suatu kelompok orang yang terdiri dari berbagai latar belakang harus melakukan sadar toleransi dan tidak membuat lelucon yang berbaur tentang SARA. Hal ini saya terapkan di lingkungan tim kerja saya maupun di luar lingkungan kerja.

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

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

Jawab:

Dalam kegiatan menjadi Protokol Askrindo banyak situasi yang menekan, diantaranya sebagai berikut :

- Ketika dalam tugas yang mendadak contohnya :
 1. Ketika sedang ditugaskan untuk mengurus keberangkatan Direksi yang mendadak untuk ke luar kota, saya harus mempersiapkan tiket dalam waktu yang singkat dan harus mendapatkan tiket tersebut dalam waktu yang hanya hitungan beberapa jam saja dan harus sesuai dengan prosedur protokol Perusahaan. Untuk mengatasi peristiwa tersebut saya harus berkoordinasi dengan pihak tiket dan petugas bandara sehingga Direksi kami menjadi prioritas utama dalam penerbangan tersebut. Hubungan yang baik antara petugas bandara saya harus terjalin dengan baik, sehingga ketika ada kegiatan yang mendesak ataupun tidak bisa berjalan dengan baik.
 2. Ketika Direksi ingin berolahraga (Golf) dengan syarat harus bermain di tempat yang diinginkan sesuai dengan permintaan. Dalam peristiwa tersebut saya harus tetap koordinasi dengan petugas golf yang ada di tempat ketika tempat tersebut dalam antrian. Untuk mengatasi antrian tersebut protokol wajib memantau 24 jam untuk mengatasi antrian tersebut sehingga atasan kita bisa bermain sesuai dengan permintaan yang diinginkan. Seluruh kegiatan protokol wajib menjalin kerjasama dengan baik kepada pihak petugas-petugas terkait.