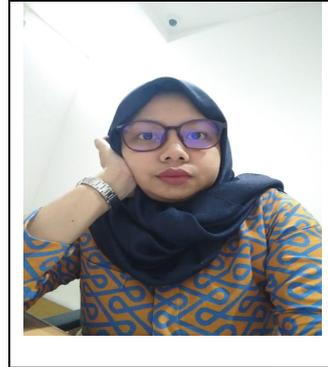


FORMULIR DATA PRIBADI PESERTA ASSESSMENT



I. IDENTITAS DIRI			
Nama	: Nining Dyah Purnamasari		
Jenis kelamin	: <input type="checkbox"/> Laki-Laki	<input checked="" type="checkbox"/> Perempuan	(Beri tanda silang sesuai jenis kelamin anda)
Tempat lahir	: Sidorejo	Tgl. Lahir	: 10 September 2021
Jabatan saat ini	: Officer Keuangan Umum		
Email	: nink.hobit@gmail.com	No. Telp.	: 082352696776
NIP	: 1158.091013		

II. RIWAYAT PENDIDIKAN					
No.	Pendidikan *)	Nama Sekolah	Kota	Fakultas/Jurusan	Tahun Lulus
1	SD	SD Muhammdiyah 2	Pontianak	-	1999
2	SLTP	SLTP Negeri 1	Pontianak	-	2002
3	SLTA	SLTA Negeri 3	Pontianak	-	2005
4	S1	Universitas Tanjung Pura (Untan)	Pontianak	Ekonomi Akuntansi	2009

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

III. RIWAYAT PEKERJAAN				
Periode Tahun	Nama Instansi	Divisi/ Branch/ Dept.	Jabatan	Kota
2009	Untan	Fakultas Teknik	Honorar	Pontianak
2009-2011	Dinas Koperasi	Kopwan Grameen	Staff Akuntansi	Pontianak
2011 dst	Askrindo	KC Pontianak	Staff Keuangan Umum	Pontianak

IV. PROJECT IMPROVEMENT YANG PERNAH DILAKUKAN DALAM 3 TAHUN TERAKHIR					
No.	Project Improvement	Tahun	Dampak Improvement	Peran Dalam Tim *)	
1	Penyelesaian Piutang COB Suretyship	2020	Piutang tsb berkurang karena beberapa telah dilunaskan.		Koordinator/Leader
					Penggagas Ide
				x	Pelaksana
					Perencana
				x	Pencari Informasi/Data
	Lain2 :.....=				
2	Investigasi Cash Collateral	2019 - 2020	Adanya Uang Jaminan yang masih mengendap di cabang akhir nya dapat dikembalikan.		Koordinator/Leader
					Penggagas Ide
				x	Pelaksana
					Perencana
				x	Pencari Informasi/Data
	Lain2 :.....=				
3	Koordinator kegiatan Beasiswa Untuk Negeri	2020	Beasiswa benar-benar sudah diterima oleh pihak yang berwenang dan tidak disalah gunakan.		Koordinator/Leader
					Penggagas Ide
					Pelaksana
					Perencana
				x	Pencari Informasi/Data
	Lain2 :.....=				
4	Penyelesaian PPBD	2021	Pencatatan PPBD yang ada di sistem akuntansi sudah nampak berkurang dengan adanya rekonsiliasi antar bagian terkait		Koordinator/Leader
					Penggagas Ide
				x	Pelaksana
					Perencana
				x	Pencari Informasi/Data
	Lain2 :.....=				
5	Koordinator COB Askred untuk wilayah utara	2021	Memudahkan penyampaian deklarasi dan kendala dari rekan2 perbankan (BPD)	x	Koordinator/Leader
					Penggagas Ide
				x	Pelaksana
					Perencana
				x	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	NIHIL		
2			
3			
4			
5			

VI. RIWAYAT ASSESSMENT			
No.	Tahun	Kepentingan	Penyelenggara
1		NIHIL	
2			
3			
4			

VII. PEKERJAAN	
1.	<p>Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan saat ini ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan dalam penginputan jurnal dalam rangka tutup laporan bulanan. - Melaksanakan job bagian Umum dengan tepat, cepat dan akurat. - Membantu dalam sosialisasi mekanisme baru penjaminan KPRS pada pihak perbankan.
2.	<p>Gambarkan kedudukan anda dalam struktur organisasi! (2 level di atas dan 2 level di bawah anda)</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMIMPIN CABANG] --- B[KEPALA SEKSI KEUANGAN UMUM] B --- C[OFFICER] C --- D[ATTENDENT] D --- E[TENAGA KONTRAK (Pkw/OS)] </pre> </div>

VII. PEKERJAAN

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

Belum Ada

4. Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan sebelumnya ?

Belum Ada

VIII. KEAHLIAN

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

a. Keuangan, Akuntansi, SDM, Umum, Undewriting

b. Komputer Excel dan Word

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 Keuangan, mengontrol dana masuk dan keluar melalui bank atau kas.. mengontrol anggaran yang dapat di monitor setiap bulannya pada sistem SPA.

Bidang Akuntansi, proses analisa transaksi, penggolongan, penjurnalan/pencatatan, mengolah dan menyajikan data hingga penyajian laporan keuangan.

Bidang SDM, memonitor kedisiplinan pegawai (absen), input penggajian pegawai, lembur, SPD.

Bidang Umum, merealisasikan Belanja Modal yang di usulkan.. pemeliharaan Aset Kantor dan Rumah Dinas serta pencatatannya dalam SIAP.

