

## FORMULIR DATA PRIBADI PESERTA ASSESSMENT



<b>TGL. PENGISIAN</b>	:
-----------------------	---

I. IDENTITAS DIRI			
Nama	:	Panca Elif Pinetrean	
Jenis kelamin	:	<input type="checkbox"/> Laki-Laki	<input checked="" type="checkbox"/> Perempuan (Beri tanda silang sesuai jenis kelamin anda)
Tempat lahir	:	Batang	Tgl. Lahir : 19 Agustus 1993
Jabatan saat ini	:	Staff Humas	
Email	:	<a href="mailto:pancaelif19@gmail.com">pancaelif19@gmail.com</a>	No. Telp. : 0812 8392 3769
NIP	:	1799 181119	

II. RIWAYAT PENDIDIKAN					
No.	Pendidikan *)	Nama Sekolah	Kota	Fakultas/Jurusan	Tahun Lulus
1	S1	Institute STIAMI Bekasi	Bekasi	Administrasi Publik	2017
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
Mei 2012 – Mei 2014	PT Denso	Car AC Direct	- Mitzusumasi (1 Tahun) - Inspector (1 Tahun)	Bekasi
Agust 2014 – Feb 2016	PT NOK Indonesia	Production 2	Inspector	Bekasi
Mei 2016 – Mei 2017	PT Indeco Prima	Purchasing	Administrasi	Jakarta
Sept 2017 - Present	PT Askrindo	Sekretaris Perusahaan	Bagian Humas	Jakarta

IV. PROJECT IMPROVEMENT YANG PERNAH DILAKUKAN DALAM 3 TAHUN TERAKHIR				
No.	Project Improvement	Tahun	Dampak Improvement	Peran Dalam Tim *)
1				Koordinator/Leader
				Penggagas Ide
				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			
2			
3			
4			
5			

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

VII. PEKERJAAN
<p>1. Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan saat ini ?</p> <p>Sebagai seorang yang bekerja di unit supporting, memberikan pelayanan yang terbaik merupakan hal yang utama, khususnya pelayanan kepada pimpinan berupa SLA atau ketepatan dan kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan, seperti memberikan data terkait laporan CSR maupun sponsorship. Melalui inisiatif yang saya lakukan yakni mencatat laporan disetiap harinya, ketika ada permintaan data, saya dapat memberikan data yang diminta dalam hitungan menit.</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 TD     A[Kepala Divisi] --- B[Kepala Bagian]     B --- C[Staff]           </pre> </div> <p>Keterangan: saya di posisi staff</p>
<p>3. Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan saat ini ?</p> <p>Jika prestasi yang diukur melalui penghargaan oleh perusahaan atau memiliki dampak besar terhadap perusahaan, sampai saat ini saya merasa belum pernah memilikinya. Namun, jika prestasi yang dimaksud adalah suatu pencapaian terbesar saya selama saya bekerja saat ini adalah saya bisa membantu perusahaan dalam merumuskan satu program TJSL berkelanjutan sesuai dengan SDG's, yaitu program pemberdayaan masyarakat pada salah satu komunitas peternak lebah yang kebetulan berada di wilayah kampung halaman saya. Saya merasa ini sebuah prestasi karena selain membantu perusahaan dalam mengusulkan program TJSL, saya juga membantu masyarakat di kampung halaman saya untuk berkembang (Mak Lebah)</p>

## VII. PEKERJAAN

4. Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan sebelumnya ?

Saat saya menjadi PKWT, saya turut berpartisipasi dalam kegiatan BHUN, khususnya saat kegiatan pasar murah di Kabupaten Mempawah. Pada saat itu saya bersama dengan Almarhum Kepala Bagian saya mampu mengkoordinir masa penerima bantuan pasar murah, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar dan semua pihak merasa senang.

## VIII. KEAHLIAN

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

- a. Kemampuan negosiasi
- b. Menjalin relasi dengan rekanan perusahaan
- c. Administrasi laporan CSR dan Sponsor

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!

Saya sangat menyukai negosiasi, karena hampir setiap hari saya melakukan hal tersebut kepada pihak sponsor, maupun media yang menawarkan iklan kepada perusahaan. Dengan mengikuti arahan dari pimpinan terkait besaran biaya partisipasi sponsor maupun iklan, saya harus bisa menjelaskan dan menegosiasikannya kepada pihak sponsor maupun media sampai pada biaya yang sudah ditetapkan oleh pimpinan. Hal ini melatih kemampuan negosiasi saya dari hari ke hari.

**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:

Pada Tahun 2019 saya ditunjuk sebagai PIC Mudik Bareng BUMN oleh Kepala Sekretaris Perusahaan. Dimana perusahaan mendapatkan kuota sebanyak 1.300 pemudik yang harus dipenuhi. Akomodasi yang dipilih yakni menggunkan kapal sebanyak 400 serta 900 pemudik dengan menggunkan armada bus. Untuk memenuhi kuota sebanyak 1.300 pemudik, kami mempromosikan kegiatan tersebut melalui Sosmed (Instagram, FB, Twitter & WA). Untuk menyukkseskan acara tersebut, saya di bantu bersama rekan - rekan Sekper. Pada h-1 menjelang acara puncak kegiatan mudik bareng ternyata bus yang dipesan tidak sesuai dengan ekspektasi, saat itu saya harus berusaha mendapatkan bus yang sesuai dengan yang dijanjikan sebelumnya. Saya langsung telpon pihak agensi bus untuk mendapatkan bus yang sudah dijanjikan meskipun banyak rintangan yang harus saya hadapi.

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:

1. Melakukan pencatatan laporan kegiatan Sponsor dan CSR setiap diakhir bulan, yang sebelumnya pencatatan dilakukan diakhir tahun saat akan ada pengajuan anggaran yang baru.
2. Inisiatif untuk melakukan pembukuan pencatatan arus barang masuk dan keluar untuk souvenir kantor. Sehingga souvenir yang digunakan tercatat dan termonitor saat stock opname.

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:

Pada saat ada rekan kerja yang kurang paham terkait dengan pertanggung jawaban UMK untuk kegiatan tertentu. Contohnya seperti kejadian minggu lalu saat rekan kerja ada kegiatan penyaluran tenda ke Rumah Sakit Rujukan pasien Covid 19. Dimana untuk kegiatan penyaluran tenda tersebut beban biaya dilakukan secara sharing dengan Anak Perusahaan. Teman saya tersebut tidak terlalu paham dengan mekanisme sharing biaya dengan anak perusahaan. Sehingga saya menjelaskan kepada teman saya tersebut dengan memberikan contoh berupa transaksi sharing biaya yang sebelumnya saya pernah lakukan. Saya menawarkan alternatif solusi masalah tersebut, pertama saya menyarankan kepada teman saya untuk menggunakan kwitansi biasa untuk mempermudah sharing biaya yang dilakukan dengan menuliskan didalam kwitansi tersebut besaran biaya masing-masing anak perusahaan. Alternatif kedua saya menyarankan untuk memisahkan langsung kwitansi pembayaran masing-masing anper, sehingga dalam pertanggung jawaban baik di perusahaan maupun di anper dapat lebih mudah, karena kwitansi aslinya dikirimkan ke anper.

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 melakukan pencatatan laporan CSR dan Sponsorship yang sebelumnya tidak tercatat dengan rapi. Saya melakukan perbaikan berupa pencatatan yang dilakukan setiap hari atau setiap adanya transaksi/usulan biaya CSR atau Sponsorship yang telah disetujui oleh pimpinan. Saya juga membagi catatan laporan CSR tersebut sesuai dengan bidang bantuannya. Sehingga pimpinan lebih mudah melihat alokasi anggaran untuk per bidang CSR.

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:

Sebenarnya secara struktur organisasi perusahaan, saya tidak memiliki bawahan, namun saya memiliki rekan kerja yang status kepegawaiannya setingkat attendant. Rekan saya tersebut berada di bagian yang berbeda dengan saya dan ditugaskan untuk menjaga stok persediaan souvenir. Pada saat itu, rekan saya tersebut belum mengerti bagaimana menata administrasi arus keluar masuk barang souvenir, sehingga terkadang ditemukan audit digudang. Saya yang memiliki kemampuan dasar administrasi akhirnya membantu teman saya tersebut agar dapat membuat administrasi gudang rapih dengan cara menggunakan aplikasi sederhana melalui ms. Excel. Dalam membuat aplikasi tersebut, saya meminta bantuan teman saya yang merupakan lulusan unikom bandung yang juga rekan saya di bagian humas. Pada akhirnya, setelah aplikasi tersebut selesai, saya memberikan arahan kepada rekan saya yang menjaga gudang sampai ia bisa menerapkan administrasi yang lebih baik.

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:

Selama masa pandemi Covid 19 ini, absensi kehadiran saya digolongkan kategori WFH full karena menggunakan transportasi umum (KRL). Namun demikian, saya berkomit 2kali seminggu ke kantor meskipun dilarangan oleh atasan saya. Ketika PPKM saya 1x dalam seminggu karena beberapa sistem kerja kita yang masih manual. Berkaitan dengan pekerjaan, meskipun saya sudah disuruh pulang pukul 16:00 WIB oleh atasan saya, saya pulanginya pukul 19:00 WIB karena terkait pekerjaan yang belum selesai.

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:

Di unit supporting seperti Sekretariat Perusahaan, khususnya dibagian humas di bidang sponsor, pemilihan sponsor yang tepat sangat menurut saya merupakan suatu hal yang strategis bagi perusahaan. Untuk itu, saya mencoba untuk berinisiatif membuat pemisahan dari proposal sponsor yang masuk, membaginya menjadi sponsor yang berkaitan dengan bisnis dan berdampak pada bisnis, sponsor sosial, dan sponsor wajib atau mandatory. Dengan membuat pemilahan seperti itu saya juga bisa memberikan masukan kepada pimpinan saya apakah suatu proposal sponsorship itu perlu untuk partisipasi atau tidak. Selain untuk efisiensi biaya, dengan pemilihan sponsor yang tepat, saya juga turut membantu proses bisnis perusahaan, khususnya dalam menjaga relasi mitra bisnis perusahaan.

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:

Pada saat saya menjadi PIC mudik bersama, saya mencoba untuk mengkoordinir berbagai hal, mulai dari pemesanan bus, driver bus, para pemudik dan membagikan peran dan posisi kepada rekan kerja agar dapat membantu saya dalam melaksanakan kegiatan mudik bersama dengan baik. Cara saya menghadapi driver tentu tidak akan sama dengan cara saya menghadapi para pemudik. Driver yang memang cenderung agak disiplin dari waktu kehadirannya di bus, namun terkadang cukup kurang baik dalam hal memperhatikan kebersihan di dalam bus. Sehingga ketika bus sudah datang di kantor, saya bersama teman-teman memeriksa kembali apakah bus sudah bersih dan layak. Begitu juga ketika saya berkomunikasi dengan para pemudik, mereka yang rata-rata polos, kadang malah sering bertanya apakah penawaran mudik gratis ini penipuan atau bukan, apakah boleh mengajak anggota keluarga yang lain, dan lain sebagainya. Pertanyaan-pertanyaan tersebut juga harus saya hadapi dengan sabar dan memberikan penjelasan yang sejelas-jelasnya. Dan mendekati hari H kegiatan saya juga perlu

mengkonfirmasi ulang kepada pemudik. Terkadang mereka juga lupa bahwa mereka telah terdaftar sebagai pemudik gratis.

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

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

Jawab:

Pada saat awal tahun 2018, dimana kepala sekretaris perusahaan telah selesai dari masa jabatannya dan digantikan pemimpin yang baru. Dimana Sekper yang dulu terkesan sangat santai dan sesuai dengan kegiatan, Sekper yang sekarang dituntut banyak pressure. Namun saya sadar bahwa ini adalah tuntutan bisnis saat ini. Dimana setiap perusahaan dituntut untuk selalu bisa menyajikan data dengan cepat dan lebih akurat. Tapi bukan berarti karena karakter orang. Karena kalau kita tidak mengikuti perubahan, kita akan kalah bersaing dengan sesama officer, maka saya harus bisa memperbaiki diri dengan baik.