

FORMULIR DATA PRIBADI PESERTA ASSESSMENT



TGL. PENGISIAN : 27 September 2021

I. IDENTITAS DIRI			
Nama	: Rosyidah Keumalasari		
Jenis kelamin	: <input type="checkbox"/> Laki-Laki <input checked="" type="checkbox"/> Perempuan (Beri tanda silang sesuai jenis kelamin anda)		
Tempat lahir	: Jakarta	Tgl. Lahir	: 10 Agustus 1996
Jabatan saat ini	: Junior Officer		
Email	: Keumala786@gmail.com	No. Telp.	: 081281262614
NIP	: 1801.181119		

II. RIWAYAT PENDIDIKAN					
No.	Pendidikan *)	Nama Sekolah	Kota	Fakultas/Jurusan	Tahun Lulus
1	2014 - 2018	Universitas Bina Nusantara	Jakarta Barat	Ekonomi / Akuntansi	2018
2	2011 - 2014	SMAN 6 Bekasi	Bekasi		

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

III. RIWAYAT PEKERJAAN				
Periode Tahun	Nama Instansi	Divisi/ Branch/ Dept.	Jabatan	Kota
2017 s.d 2019	PT Asuransi Kredit Indonesia	Divisi Akuntansi	Sekretaris Divisi	Jakarta
2020 s.d 2021	PT Asuransi Kredit Indonesia	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Direktur Utama	Jakarta
2021 s.d saat ini	PT Asuransi Kredit Indonesia	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Direktur Keuangan	Jakarta

III. RIWAYAT PEKERJAAN				

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				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	2020	Tes masuk pegawai PT Askrindo	PPM
2			
3			
4			

VII. PEKERJAAN
<p>1. Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan saat ini ?</p> <p>Menurut saya, yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan saat ini, Kebutuhan sehari-hari Pimpinan dapat terpenuhi, agenda dapat diinformasikan dan dilaksanakan dengan baik, ide saya atau gagasan yang saya kemukakan dapat bermanfaat bagi Pimpinan, saya akan mempelajari pola kerja seperti apa yang paling sesuai untuk menyelesaikan target agar lebih efektif untuk mencapai keberhasilan.</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 KB[Kepala Bagian] --> KS[Kepala Seksi] KS --> S[Staf] </pre> </div>
<p>3. Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan saat ini ?</p> <p>Saya berhasil meyakinkan atasan saya untuk menggunakan aplikasi "digioffice" sehingga mempermudah monitoring tugas-tugas harian yang digunakan sampai saat ini</p>

VII. PEKERJAAN

4. Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan sebelumnya ?

Di jabatan sebelumnya, saya menemukan kesalahan dalam pencatatan angka dari data SPT, sehingga apabila perhitungannya belum dibetulkan dan dilaporkan kedalam DJP Online maka akan dapat merugikan atasan saya.

VIII. KEAHLIAN

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

- a. Dapat berkomunikasi dengan baik
- b. Dapat mengorganisasi yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan
- c. Paham dan mampu memanfaatkan teknologi
- d. Fleksible dan dapat diandalkan
- e. Memiliki inisiatif dan proaktif

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!

Keahlian yang dikuasai, kombinasi keahlian dibidang sekretaris yang didukung dengan berpengalaman di bagian sekretaris selama hampir 3 tahun. Membuat saya dapat berkomunikasi dengan baik dan bertindak proaktif, sehingga memudahkan pekerjaan yang saya jalani saat ini, mengatasi keluhan dan melayani atasan adalah keahlian terbaik saya.

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 saya pernah menjadi salah satu anak magang yang diangkat menjadi Pegawai kontrak, anak magang dengan tugas utama yaitu membantu pekerjaan atasan saya agar lebih mudah melakukan pencatatan administrasi, disamping itu saya juga membantu beberapa pegawai untuk melakukan penjurnalan dan memasukan data ke dalam sistem anggaran. Dari pengalaman itu saya belajar banyak hal, mulai dari melakukan pencatatan administrasi, membantu senior melakukan pencatatan, melakukan rekonsiliasi data, dan banyak lain hal, saya sadari bahwa apabila kita bekerja keras dan mau belajar maka kita akan bisa menguasai bidang tersebut.

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:

- Di penempatan pertama saya di percayakan untuk menjadi sekretaris Direktur Utama, sebelum mengikuti pelatihan sekretaris, pengetahuan saya tentang tata cara perilaku baik dari guesur tubuh maupun tutur kata sangat di butuhkan dan tentunya kebutuhan sehari-hari Pimpinan harus bisa saya penuhi, dengan begitu saya mengikuti pelatihan dalam upaya meningkatkan pengetahuan dalam bidang sekretaris setelah mengikuti pelatihan, saya banyak belajar, sehingga hasil kerja saya lebih baik dan maksimal.
- Pada saat saya penempatan di Divisi Akuntansi, saya membantu beberapa staf untuk mengerjakan penjurnalan dan memasukkan data anggaran kedalam sistem akuntansi, saya menemui kendala pada saat melakukan tahapan pencatatan penjurnalan, lalu saya mempelajari pola seperti apa yang dapat membantu saya, saya melakukan pendekatan dan berdiskusi pada rekan kerja Senior mengenai langkah-langkah yang sudah pernah dilakukan sebelumnya, dan menggunakan pola atau metode yang bisa lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

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 penempatan sebelumnya di Sekretaris Direktur Utama, saya dipercayakan untuk membantu atasan saya dalam pengisian DJP Online yang sudah diberikan SPTnya dari Divisi SDM untuk

dimasukan ke dalam E-SPT dan DJP Online, pada saat itu dari Divisi SDM ada kesalahan dalam penulisan data yaitu A1 K3 yang seharusnya A1 K2, saya langsung berfikir cepat karena apabila datanya dimasukan ke dalam DJP Online akan merugikan atasan saya, saya menghubungi bagian SDM agar segera memperbaiki data yang salah, lalu sembari menghitung dengan k2 (sesuai ketentuannya) sehingga pajak penggabungan yang kurang bayar bisa dihitung menggunakan perhitungan yang benar.

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:

Pada penempatan saya sebelumnya di Divisi Akuntansi, sekretaris sebelum saya, masih mencatat dan mengarsipkan file secara manual dan berbentuk hardcopy, sehingga membuat proses pencarian berkas agak sedikit lama, sedangkan BPKP dan Konsultan Keuangan biasanya membutuhkan permintaan berkas penjurnalan yang cukup banyak, saya melakukan perubahan dengan inovasi dengan ms excel terlink sehingga mempermudah pegawai di Divisi Akuntansi pada saat pencarian dokumen.

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:

Pada penempatan saya sebelumnya sebagai Sekretaris di Divisi Akuntansi, saya mempunyai anak magang yang membantu saya dalam mengadministrasi dan pengarsipan file, transaksi di bagian keuangan akan diberikan kepada akuntansi untuk dilakukan penjurnalan, saya mengajarkan kepada anak magang tersebut terkait pekerjaan saya, di samping itu anak magang saya yang masih berstatus sekolah menengah atas, saya berikan masukan dan motivasi agar selesainya dari magang di kantor dapat ilmu yang bermanfaat, dan memberikan contoh kepada mereka bahwa apabila kita yakin dan berusaha maka akan ada hasil yang 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:

Berdasarkan pengalaman saya sampai saat ini, banyak hal ketika atasan saya memberikan informasi dan amanat surat yang bersifat rahasia, contohnya terkait surat mutasi pegawai maupun isu-isu yang beredar, ketika orang lain meminta untuk melihat isi dari surat tersebut, tentunya saya harus menjaganya dengan baik, biasanya saya menutup dengan memakai map ataupun saya langsung sampai ke Divisi terkait.

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 :

Penempatan sebeleumnya baik menjadi sekretaris di Divisi Akuntansi dan Sekretaris Direktur, saya melakukan perubahan dalam pengarsipan, sehingga tidak perlu melihat surat masuk maupun surat keluar secara manual dengan cara melihat dibuku arsip tetapi tinggal ketik saja ke ms excel lalu ketik nomor surat yang di cari maka akan ketemu file dan letak tempat penyimpanan file tersebut, sehingga memudahkan saya maupun yang membantu mempermudah pencarian file Ketika seseorang mem-backup saya ketika saya sedang izin sakit ataupun berhalangan hadir .

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:

Sewaktu masa kuliah s.d awal bekerja di Askrindo, saya mengikuti suatu organisasi yaitu salah satu paduan suara Paramabira, pada saat itu Paramabira akan menggelar suatu konser di pusat perfilman usmar ismail, Paramabira membagi-bagi group untuk dapat bersaing hanya yang bagus saja yang akan ditampilkan di dalam konser, saya ditunjuk sebagai salah satu pemimpin group untuk tes, diawal saya agak terkendala karena di dalam group terdapat banyak perbedaan baik nada getaran suara Soprano maupun alto, sehingga saya di awal agak sulit untuk menyatukan nada menjadi satu harmoni, tetapi saya tidak menyerah, saya mencari pola agar kami berasa dekat dan suara kami dapat menyatu walupun banyak perbedaan dari usia maupun nada getaran, sehingga kami bisa menyatukan harmoni dari soprano maupun alto.

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

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

Jawab: Pada suatu hari, atasan saya sedang ada rapat penting dan menggunakan aplikasi Zoom meeting dikarenakan masa PPKM, tetapi beberapa saat berjalannya rapat tiba-tiba pada saat atasan saya memaparkan kepada Direksi Holding tiba-tiba sinyal lemah sehingga membuat suara atasan saya menjadi tidak jelas, pada saat itu saya langsung berfikir cepat untuk menghubungi pihak IT untuk segera memperbaiki masalah yang terjadi, sehingga atasan saya bisa kembali mempresentasikan laporan tersebut ke Direksi holding sekitar 10 menit kemudian.