|  |
| --- |
|  |

**FORMULIR DATA PRIBADI**

**PESERTA ASSESSMENT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TGL. PENGISIAN** | **:** | **30 September 2021** |

|  |
| --- |
| 1. **IDENTITAS DIRI**
 |
| Nama | **:**  | Sherly Puspita Sari |
| Jenis kelamin | **:** | Laki-Laki Perempuan X |
| Tempat lahir | **:** | Bandung | Tgl. Lahir | **:** | **06/11/1990** |
| Jabatan saat ini | **:** | Staff Officer |  |  |  |
| Email | **:** | sherlypuspitasari@gmail.com | No. Telp. | **:** | **0812-96001551** |
| NIP | **:** | 1508.091115 |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **RIWAYAT PENDIDIKAN**
 |
| **No.** | **Pendidikan \*)** | **Nama Sekolah** | **Kota** | **Fakultas/Jurusan** | **Tahun Lulus** |
| **1** | S1 | Universitas Padjajaran  | Bandung | FISIP/ Hubungan Internasional | 2013 |

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

| 1. **RIWAYAT PEKERJAAN**
 |
| --- |
| **Periode****Tahun** | **Nama Instansi** | **Divisi/ Branch/ Dept.** | **Jabatan** | **Kota** |
| 2014-2015 | Eastern Group Restaurant | Digital Marketing & Social Media | Staff | Bandung |
| 2015-2016 | PT Askrindo | Divisi Pemasaran Suretyship | Staff | Jakarta |
| 2016-2017 | PT Askrindo Cabang Utama Kemayoran | Bagian Underwriting Produk Askredag | Staff | Jakarta |
| 2018-2020 | PT Askrindo Kantor Wilayah VI - Medan | Bagian Bisnis Wilayah | Staff | Medan |
| 2021-Now | PT Askrindo Cabang Utama Kemayoran | Bagian Pemasaran Askredag | Staff | Jakarta  |

|  |
| --- |
| 1. **PROJECT IMPROVEMENT YANG PERNAH DILAKUKAN DALAM 3 TAHUN TERAKHIR**
 |
| **No.** | **Project Improvement** | **Tahun** | **Dampak Improvement** | **Peran** **Dalam Tim \*)** |
| **1** | Penyelenggaraan Kompetisi Employee Gathering Askrindo Kanwil VI (mencakup 11 Cabang di Wilayah Sumatera dan Riau Kepri) | 2019 | Direksi dan tamu kantorpusat jadi lebih mengenal budaya-budaya dibawah cabang binaan KAnwil VI Medan | X | Koordinator Acara |
| X | Penggagas Ide |
| X | Pelaksana |
| X | Perencana |
| X | Pencari Informasi/Data |
|  | Lain2 :…………………= |

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

|  |
| --- |
| 1. **PENGHARGAAN**
 |
| **No.** | **Nama Penghargaan** | **Tahun** | **Pemberi Penghargaan** |
| **1** | Basic Marketing & Selling | 2017 | MarkPlus Institute |
| **2** | Effective Communication Training | 2019 | John Robert Power |
| **3** | Sales Academy For Supervisor Level | 2018 | MarkPlus Institute |
| **4** | Tenaga Pemasar Operasional Area Kerja Penjualan | 2017 | LSP Pemasaran |
| **5** | Interpersonal Skill | 2016 | The Jakarta Consulting Group |
| **6** | Comprehensive Credit Analysis | 2020 | EdCore Training & Consulting |
| **7** | Sertifikasi Pemasaran Bidang Penjualan Tingkat Manajerial | 2018 | MarkPlus Institute |
| **8** | Pendidikan Pelatihan Analisa Laporan Keuangan  | 2021 | LPPI |
| **9** | Strategi Efektif Untuk Menjual Apapun Dengan Mudah | 2020 | Skill Academy by Ruangguru |
| **10** | Belajar Menerapkan Digital Marketing untuk Manajer Perusahaan | 2020 | Luar Sekolah |
| **11** | Mengoptimalkan Social Media dengan Jitu | 2020 | Skill Academy by Ruangguru |

|  |
| --- |
| 1. **RIWAYAT ASSESSMENT**
 |
| **No.** | **Tahun** | **Kepentingan** | **Penyelenggara** |
| **1** | 2017 | Kebutuhan Sekertaris Direktur Utama PT Askrindo | SDM PT Askrindo (Internal) |

| 1. **PEKERJAAN**
 |
| --- |
| 1. Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan saat ini ?

Dari sisi kepada customer yaitu, Dapat memberikan kepuasan pelayanan terhadap customer, seperti dapat memberikan jawaban atau penjelasan yang tepat atas setiap pertanyaan yang masih membingungkan Customer. Dari sisi kepada perusahaan yaitu, Memenuhi kebutuhan laporan dengan tepat waktu serta pipeline target yang sebelumnya telah di rencanakan goal sesuai perkiraan. |
| 1. Gambarkan kedudukan anda dalam struktur organisasi! (2 level di atas dan 2 level di bawah anda)

Sebagai Staff Pemasaran memiliki tugas pokok dan fungsi : 1. maintanance customer.
2. membuat laporan mingguan & bulanan atas pencapaian target.
3. Merencanakan pipeline Mingguan , Bulanan , Tahunan dalam memetakan prospek – prosek ke depanya.
4. Menawarakan produk – produk askrindo kepada prospek – prospek
 |
| 1. Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan saat ini ?
* Membantu dalam kelancaran proses komunikasi kepada customer dan kepada bagian tim terkait lainnya pada suatu cabang.
* Membantu dalam mengorganisir pengajuan-pengajuan yang masuk s.d mendapatkan keputusan yang selanjutnya di sampaikan kepada customer, serta mengorganisir data-data yang masuk baik yang melalui email atau fisik lebih tertata rapih dalam satu google drive.
 |
| 1. Prestasi terbaik yang pernah dicapai pada jabatan sebelumnya ?
* Dapat berkontribusi dengan baik dalam hal mencapai target pencapaian kinerja pada Wilayah Kanwil VI Medan selama 3 tahun berkontribusi di wilayah tersebut dengan keterbatasan pegawai dan merangkap pekerjaan yang tidak hanya dalam satu bidang (Keuangan dan Umum, Laporan-Laporan beserta bahan presentasi, Analisa pengajuan dari 11 cabang binaan Wilayah VI Medan, Perencanaan kegiatan-kegiatan yang berada di Wilayah VI Medan, dan Melayani customer Wilayah VI Medan)
 |

|  |
| --- |
| 1. **KEAHLIAN**
 |
| 1. Bidang keahlian apa saja yang anda miliki hingga saat ini?

Hard Skill* Microsoft Office (Words, Excel, PowerPoint)
* Adobe Photoshop (Editing Video maupun Photo)

Soft Skill* Teamwork
* Komunikasi
* Problem Solving
* Manajemen Waktu
* Analisis
* Berpikir Kritis
 |
| 1. 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!

Management waktu : saat saya di berikan target & Tugas pekerjaan secara bersamaan untuk menyelesaikan laporan serta pengajuan pertanggungan customer dari setiap cabang binaan disitulah saya mulai Menyusun target dalam peyelesian tugas tersebut Comtoh : ada pengajuan asuransi kredit dari customer cabang Palembang dan harus segera mendapatkan keputusan dari pimpinanan wilayah yang mana untuk dapat keputusan tersebut memerlukan waktu yang lama, maka saya akan segera mungkin untuk mengumpulksan semua data yang di perlukan untuk dasar mengambil keputusan secara cepat dan efektif segera mungkin. Di sisi lain saya diberi tugas secara bersamaan untuk menyelesaikan pending, pelaporan untuk kantor pusat dan prepare meeting. Untuk itu saya akan membuat scedhule waktu dan prioritas yang efektif supaya semua pekerjaan dapat di selesaikan sesuai target pimpinan.  |

**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:

* Kantor mengadakan Kompetisi atas terselenggaranya employee gathering yang mana kanwil VI

Kebagian melaksanakan acara tersebut pada bulan September tahun 2019, dan hal tersebut

diberikan penilaian tersendiri oleh Direksi yang hadir.

* Target dalam penyelenggaraan acara tersebut yaitu memberikan kesan pesan yang akan

Selalu diingat oleh tamu undangan beserta direksi, beserta dengan penilaian yang terbaik

dibandingkan wilayah lainnya.

* Saya diberikan tanggung jawab untuk mengatur seluruh acara mulai dari konsep acara s.d

koordinasi dalam pengisian acara dengan tim cabang lain dalam menampilkan suatu

persembahan dari setiap cabang, dan dalam mempersiapkan acara tersebut banyak sekali

kendala dan tantangan yang datang, disisi lain saya juga tetap bertanggung jawab atas tugas

utama saya dalam mencapai target premi perusahaan.

* Semua yang saya kerjakan dan korbankan mendapatkan apresiasi yang sangat baik dari tamu

Kantor Pusat beserta direksi yang hadir.

* Pada akhir acara Direktur Utama mengumumkan atas nilai dan kesan pesan terhadap konsep

acara kami dengan sangat memuaskan dan mendapatkan penilaian sebesar 9,5 dan masih

menjadi yang terbaik diantara wilayah lainnya.

* Dan hal tersebut menjadikan kebanggaan tersendiri bagi saya dan tim yang lain sukses dalam

Atas terselenggaranya acara tersebut dengan baik.

1. 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:

* Bulan Januari 2021 saya berpindah tugas ke Kantor Cabang Utama Kemayoran, yang sebelumnya di Kantor Wilayah VI Medan, saat saya pindah semua filing data serta laporan

masih berantakan dan tidak terorganisir dengan baik, sehingga banyak pengajuan dari customer dan tagihan tidak tersampaikan karena lupa atau tidak ada yang me reminder.

* Saya mulai membuat google drive khusus untuk laporan-laporan sesuai dengan CoB yang saya handle, mulai dari A-Z dan kemudian saya share link tersebut agar semua tim terkait bisa melihat tanpa harus menanyakan berulang-ulang kali, dikarenakan semua sudah di rekam dalam gdrive tersebut.
* Hal tersebut saya lakukan untuk dapat lebih mudah dalam me monitoring setiap pengajuan yang masuk serta memudahkan orang dalam mencari file atas nama perusahaan yang akan dicari dan data yang dibutuhkan sebagai bahan meeting.
1. 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:

* Kekurangan SDM pada Kanwil VI Medan, yang mana kami memiliki 11 cabang binaan dengan keterbatasan SDM yaitu 2 orang pegawai (termasuk saya) 2 orang kepala bagian diatas saya serta pimpinan wilayah.
* Setiap hari kami memiliki tugas yang berbeda-beda mulai dari tugas operasional dan bisnis, dan kami berdua dihadapkan dengan atasan yang kurang *care* dengan tanggung jawab yang seharusnya mereka kerjakan.
* Solusi yang saya berikan kepada teman se tim saya, yaitu dengan tidak saling memilih-milih/ mengotak-ngotak an tugas yang kita kerjakan, namun lebih kepada mengerjakan semuanya sambil belajar satu sama lain, sehingga pekerjaan bisa diselesaikan secara bersamaan.
* Dengan keterbatasan pegawai ami saling bantu dalam mengerjakan suatu pekerjaan sehingga penyelesaian atas pekerjaan tersebut dapat sesuai target.
1. 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:

* Customer kesulitan dalam hal penjelasan serta follow up terkait produk Askrindo, dikarenakan kurangnya pengetahuan atas produk sehingga selalu dialihkan kepada tim Analis, yang mana tim Analis pun memiliki pending serta tanggung jawab lainnya yang harus diselesaikan.
* Mencari tau kendala pada cabang tersebut, lalu mengarahkan seluruh customer untuk dapat menghubungi tim marketing dalam hal follow up maupun penjelasan lebih lanjut atas produk, dan mengorganisir data – data pelanggan serta pengajuan-pengajuan agar lebih mudah dalam monitoring.
1. 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:

* Dikarenakan saya merupakan pegawai/ staff sehingga belum memiliki bawahan, namun kami di hadapkan dengan beberapa karyawan baru join ataupun anak magang.
* Dalam hal ini saya menjelaskan tugas-tugas kami terlebih dahulu serta kondisi dan target pada bagian saya, kemudian mengajarkan mereka dengan satu per satu diberikan tugas secara bertahap sambil di bimbing bersamaan.
* Selalu memberikan case tugas yang berbeda kepada mereka, dengan memberikan kesempatan mereka dalam menindak lanjuti pekerjaan tersebut, apabila pekerjaan tersebut telah selesai saya review dan memberikan penjelasan atas hal-hal yang masih dianggap kurang dan butuh di perbaiki, agar kedepannya mereka paham bahwa hal-hal yang wajib di sampaikan dan tidak itu yang seperti apa.
1. 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:

* Saat memiliki atasan yang kurang kontributif atas tanggung jawab pekerjaannya, serta kurang paham akan penggunaan Ms Office (tekait dengan issue keadilan)
* Tetap mengerjakan tugas/ pekerjaan atasan namun dengan tetap melakukan diskusi bersama dan tidak serta merta berpikir sendiri atas tugas dari pekerjaannya.
* Agar tugas yang telah memiliki target penyelesaian tetap dapat terselesaikan dan terkumpul sesuai waktu, namun gagasan ide yang dituangkan hasil dari diskusi Bersama.
1. 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?
* Dalam unit kerja pemasaran bagaimana caranya agar pengajuan dari customer mendapatkan keputusan dengan cepat dan sesuai SLA yang diatur oleh perusahaan. Serta penyampaian produk yang dirasa masih membingungkan customer.
* Setiap 2 minggu sekali saya selalu menanyakan kepada customer hal-hal yang sekiranya masih membingungkan mereka, dengan seiring berjalannya waktu dokumen-dokumen yang di mintakan selalu bertambah dan lebih mendetil agar dapat lebih prudent tim analis dalam memutuskan pengajuan dari cutomer tersebut
* Membuat reminder/ notes pada setiap customer yang saya handle untuk dapat rutin dilakukan follow up serta fast respon saat menjawab pertanyaan dari customer.
* Customer menjadi lebih diperhatikan dan di bimbing atas kepercayaan mereka menggunakan produk kami.
1. 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:

* Tantangan yang biasa ditemui yaitu karakter serta *habbit* yang berbeda.
* Pertama saya terbiasa untuk mengamati terlebih dahulu rutinitas serta latar belakang mereka dengan menanyakannya langsung atau memperhatikan orang lain yang saling berinteraksi, selanjutnya perlahan saya mulai menyesuaikan dengan *habbit* mereka, yang mana menurut saya hal tersebut memang baik untuk dilakukan dan diterapkan kepada mereka, kemudian ikut berbaur dengan menerima plus minus dari orang-orang tersebut.
* Hasilnya mereka tetap dapat menerima saya tanpa melihat latar belakang budaya dan Bahasa saya, karena kami saling sharing atas pengetahuan yang kami miliki, sehingga saling paham satu sama lain.
1. Ceritakan pengalaman Anda menghadapi situasi kerja yang paling menekan.
* Bagaimana peristiwanya. Apa yang Anda lakukan untuk mengatasinya dan bagaimana hasil akhirnya

Jawab:

* Dituntut bekerja dengan tidak memandang tupoksi yang sesungguhnya diberikan perusahaan kepada kami atau harus dapat mengerjakan pekerjaan dari semua bidang, dan dihadapkan dengan pimpinan yang perfectionist serta lempar tangan atas tugas pekerjaan dirinya sendiri.
* Mengikuti alur pekerjaan yang diberikan atasan, serta lebih berhati-hati dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, dan apabila melakukan kesahalan, terus belajar agar kesalahan tersebut tidak terulang lagi kedepannya. Selain itu, sharing pekerjaan dengan teman tim lainnya agar seluruh pekerjaan tetap terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.