

LAMPIRAN-LAMPIRAN

YOVANKA RIMA MILLENNIA

Bekasi, 15 Januari 2000 | Belum Menikah | Islam | TB : 157cm | BB : 53 Kg

Saya seorang mahasiswi Manajemen Keuangan semester 7 di Universitas Pembangunan Jaya, memiliki motivasi dan semangat tinggi dalam melakukan pekerjaan, mudah berinteraksi dengan orang baru, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, mudah mempelajari sesuatu. Saya juga memiliki banyak pengalaman organisasi dibidang sekretaris dan bendahara.

PENGALAMAN ORGANISASI

UKM Badminton UPJ Periode 2018/2020

Sekretaris | 2018 - 2020

Himpunan Mahasiswa Manajemen

Divisi Kewirausahaan | 2018 - 2019

Lomba Internal UKM Badminton

Bendahara | Oktober 2019

Makrab Himpunan Manajemen

Sekretaris | November 2019

PRIMA UPJ Periode 2019

Mentor | 2018 - 2019

Staff Proyek (Magang) Perpustakaan UPJ

Kearsipan | Jan - Feb 2020

Staff Proyek (Magang) di Marketing UPJ

Sosial Media Team | Feb - Apr 2020

KEAHLIAN


- Mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, dan Powepoint)
- Sosial Media Marketing
- Mengolah dan Analisis Data
- Mencatat dan Menyusun Data
- Data Entry
- Canva Pro



KONTAK

 0815-468-77454

 yovankarima904@gmail.com

 Jl. Jombang Rawa Lele No.31
Tangerang Selatan

PENDIDIKAN

2018 - Sekarang

Universitas Pembangunan Jaya
Program Studi Manajemen
GPA : 3.60/4.00

2015 - 2018

SMAN 9 Kota Tangerang Selatan


PENCAPAIAN

2018 - Sekarang

- Owner bisnis skincare (@ini.maskerku.id).

Desember 2019

- Pembuatan karya ilmiah yang didaftarkan dengan sertifikat HAKI yang berjudul "Alternatif Arus Lalu Lintas di Sekitar Area Universitas Pembangunan Jaya".

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02


Nama Instansi : Bank Syariah Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) : SR-3/PR.1/2021
 Alamat : Jl. Ir Haji Juanda Ciputat

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Yovanka Ramamilenna
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018021092
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 21 Juni 2021
 Tanggal Selesai : 29 Agustus 2021
 Total Jam Kerja **) : 400 jam
 Bagian/Divisi : Kantor Kas Tangerang Ciputat / Helper Customer Service
 Uraian Pekerjaan ***) : Helper Customer Service
Mengkopir data mutasi karyawan
Mempersip surat masuk & surat keluar

Nama Pembimbing Kerja : Nadiyah
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0812 81684698
 Email : nadiyahndy03@gmail.com

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 21 Juni 2021
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (.....Nadiyah.....)

Tgl: 21 Juni 2021
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

 (.....Tedi Idianto.....)

*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP, dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP
 **) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja
 ***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : YOVANKA RIMAMILLENNIA
Program Studi/NIM : Managemen / 2018021082
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Kantor Kas Janda Ciputat BSI / Helper CS
Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d 27 Agustus 2021


No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	21 Juni 2021	Pengendian gambaran umum & sistem migrasi BSI	
2.	22 Juni 2021	Pelatihan menjadi Greater 1, 2 dan 3	
3.	23 Juni 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	
4.	24 Juni 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	
5.	25 Juni 2021	Pelatihan menjadi Greater 1, 2 dan 3	
6.	28 Juni 2021	Pelatihan menjadi Greater 1, 2 dan 3	
7.	29 Juni 2021	Pelatihan menjadi Greater 1, 2 dan 3	
8.	30 Juni 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	
9.	1 Juli 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	
10.	2 Juli 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	
11.	5 Juli 2021	Menyiapkan kelengkapan berkas nasabah migrasi	
12.	6 Juli 2021	Menyiapkan kelengkapan berkas nasabah migrasi	
13.	7 Juli 2021	Menyediakan buku tabungan BSI dan kartu ATM	
14.	8 Juli 2021	Melayani nasabah dalam aktivasi BSI Mobile	
15.	9 Juli 2021	Melayani nasabah dalam aktivasi BSI mobile	
16.	12 Juli 2021	Merekap data nasabah ke dalam buku register	
17.	13 Juli 2021	Menginput data nasabah kolektif dari kampus UMS	
18.	14 Juli 2021	Menyediakan buku tabungan BSI dan kartu ATM	
19.	15 Juli 2021	Mengelompokkan buku tabungan sesuai jenis akad	
20.	16 Juli 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	
21.	19 Juli 2021	Melayani nasabah dalam aktivasi BSI mobile	
22.	21 Juli 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	

24	22 Juli 2021	Mengarsip surat masuk dan surat keluar	
24	23 Juli 2021	Mengusun data transaksi setoran tunai	
24	26 Juli 2021	Mengusun data transaksi setoran tunai	
26	27 Juli 2021	Menyediakan buku tabungan BSI dan kartu ATM	
27	28 Juli 2021	Melayani nasabah dalam akses BSI mobile	
28	29 Juli 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	
29	30 Juli 2021	Mengatur antrian nasabah	
30	31 Juli 2021	Menyiapkan formulir setoran tunai untuk teller	
31	2 Agustus 2021	Mengusun buku tabungan sesuai jenis akad	
32	3 Agustus 2021	Merekap data nasabah ke dalam buku register	
33	4 Agustus 2021	Merekap data nasabah ke dalam buku register	
34	5 Agustus 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	
35	6 Agustus 2021	Menyiapkan formulir migrasi	
36	7 Agustus 2021	Menyiapkan formulir migrasi	
37	9 Agustus 2021	Mengajarkan Otomasi kepada simpanan /COS	
38	10 Agustus 2021	Membantu CS melayani nasabah	
39	12 Agustus 2021	Meregister transaksi pembukaan rekening baru	
40	13 Agustus 2021	Meregister transaksi pembukaan deposito	
41	16 Agustus 2021	Meregister penutupan rekening	
42	18 Agustus 2021	Mengembalikan buku tabungan, KTP, ATM	
43	19 Agustus 2021	Mengusun buku tabungan sesuai dengan jenis akad	
44	20 Agustus 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	
45	21 Agustus 2021	WFH (mempelajari produk dan layanan BSI)	
46	23 Agustus 2021	Mengatur antrian nasabah	
47	24 Agustus 2021	Membantu CS melayani nasabah	
48	25 Agustus 2021	Menyiapkan buku tabungan BSI dan kartu ATM	
49	26 Agustus 2021	Mengusun data transaksi setoran tunai	
50	29 Agustus 2021	Melayani nasabah dalam akses BSI mobile	
51			
52			









Tgl 27 Agustus 2021
Pembimbing Lapangan,



(Nadiyah)

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		143 - 404 1000

Nama Mahasiswa : YOVANKA RIMAMILLENNIA
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2018021082
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Bank Syariah Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Kantor Kas Juanda Ciputat / Helper CS
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 27 Agustus 2021
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, S.E., M.M

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	2/08/21	Pendahuluan pengerjaan Laporan Kerja Profesi		
2.	12/09/21	Melaporkan & merevisi judul Laporan Kerja Profesi		
3.	21/09/21	Sejauh mana perkembangan mengerjakan laporan kerja profesi		
4.	29/10/21	Pengesahan laporan kerja profesi		

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl: 29 Oktober 2021
Dosen Pembimbing KP,



(Fendi Saputra)

**FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP**

SPT-I/04/SOP-07/F-02

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : YOVANKA RIMAMILLENNIA
Prodi/NIM : Manajemen / 2018021082
Nama Instansi/Perusahaan : PT. BANK SYARIAH INDONESIA
Unit/Bagian Tempat KP : Helper Customer Service
Periode KP : 21 JUNI 2021 s/d 27 AGUSTUS 2021


Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	98	5%	4,9
	Kedisiplinan	100	5%	5
	Tanggung jawab	99	5%	4,95
	Kejasama	100	5%	5
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	98	10%	9,8
KU	Komunikasi	98	10%	9,8
KU	Daya Analisa	99	10%	9,9
KU	Kualitas hasil kerja	100	10%	10
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	98	20%	19,6
KK	Pemecahan masalah	100	20%	20
Total NxB				98,95

Tangerang Selatan, 11 November 2021

Menyatakan,


()
Nadiyah

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05

Nama Mahasiswa : YOVANKA RIMAMILLENNIA
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018021082
 Instansi : PT. Bank Syariah Indonesia
 Program Studi : Managemen
 Bagian/Divisi : Kantor Kas Juanda Ciptat // Helper CS
 Uraian Pekerjaan : Membantu pelayanan Customer Service

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1: Mahasiswa mampu meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja	Mahasiswa mampu ..mengolah informasi untuk mendukung dan menyelesaikan pekerjaannya
2	CPMK 2: Mahasiswa mampu menemukan permasalahan maupun data yg dapat dijadikan topik diin laporan KP	Mahasiswa mampu ..mempresentasikan laporan kerja profesi menyatakan bentuk kendala yg dihadapi dalam pekerjaan
3	CPMK 3: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja	Mahasiswa mampu ..menikmati setiap pekerjaan yang diberikan
4	CPMK 4 Mahasiswa mampu mendapatkan insight guna bekerja baik dalam usaha	Mahasiswa mampu ..menyediakan pekerjaan sekaligus memaut narasi kegiatan - kegiatan perusahaan
5	Dst Mahasiswa mampu membina & meningkatkan kerja sama UPs dan perusahaan	Mahasiswa mampu ..membangun citra positif melalui kinerjanya, sehingga mampu menciptakan reputasi yang baik di mata perusahaan
Catatan Tambahan		Sikap kerja ...

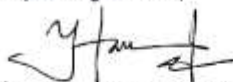
Tgl: 29 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Kerja,


(.....)

Tgl: 29 Oktober 2021
Dosen Pembimbing KP,


(.....)

Tgl: 29 Oktober 2021
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


(.....)