

LAMPIRAN

DAFTAR PERNYATAAN ANGGKET				
No	Variabel	Aspek	Indikator	Pernyataan
1	Komunikasi Interpersonal (X)	Keterbukaan	Menyampaikan dan menerima informasi kepada orang lain	Saya menerima saran dan kritik dari orang di lingkungan kerja
2				Saya menerima kritik dari rekan kerja agar tidak menyembunyikan informasi yang saya dapatkan dari rekan kerja lainnya
3				Saya selalu menerapkan 3S (Sapa, Senyum, Salam) kepada rekan kerja lainnya maupun atasan saya
4				Saya berani mengajak bicara rekan kerja lainnya untuk mendiskusikan suatu hal
5				Saya memberikan informasi yang jujur ketika sedang berkomunikasi dengan rekan kerja lainnya maupun atasan
6		Empati	Memahami dan merasakan pendapat dan sikap orang lain	Saya turut berdukacita ketika rekan kerja sedang ditimpa musibah kehilangan kerja
7				Saya mengajak rekan kerja lainnya untuk mengunjungi rekan kerja yang sedang ditimpa musibah tersebut

8				Saya berusaha memahami pendapat dan sikap teman kerja di kondisi tertentu
9		Dukungan	Memberi respon dan mengambil keputusan	Saya memberikan dukungan kepada rekan kerja lain untuk menjalankan tugas dan wewenangnya
10				Pimpinan saya mampu memotivasi para karyawan
11				Kondisi ruangan kantor mendukung saya untuk dapat bekerja dengan lebih fokus
12				Tim kerja mendukung saya untuk dapat bekerja dengan lebih fokus
13				Pimpinan mendukung saya untuk dapat bekerja dengan lebih fokus
14		Perhatian	Memberikan atensi kepada orang lain	Saya mendengarkan dengan baik setiap ide/gagasan/pendapat rekan kerja maupun pimpinan
15				Saya selalu mendengarkan dengan baik ketika ada rekan kerja yang sedang menjelaskan sesuatu kepada saya tanpa memotong pembicارannya
16				Saya mendiskusikan permasalahan kerja dengan pemimpin dan sesama rekan kerja

17				Saya meluangkan waktu untuk membicarakan hal-hal pekerjaan dalam situasi non-formal dengan pemimpin dan sesama rekan kerja
18		Penghargaan	Memberikan apresiasi kepada orang lain	Saya menghargai kehadiran dan kinerja dari rekan kerja lainnya
19				Saya tidak memandang sebelah mata rekan kerja lainnya
20				Saya menerima komentar dan tanggapan dari rekan kerja lainnya
21				Saya menerima adanya perbedaan pendapat dan tidak memaksakan kehendak antar rekan kerja
22				Melaksanakan pekerjaan tanpa bantuan dapat membuat kemandirian karyawan
23	Kinerja Karyawan (Y)	Kualitas	Melakukan pekerjaan dengan hasil yang sesuai tujuan	Saya melaksanakan tugas, wewenang dan fungsi sesuai kedudukan atau jabatan
24				Karyawan yang berkualitas akan mampu memenuhi tujuan perusahaan/instansi.
25				Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar kerja yang telah ditentukan
26		Kuantitas	Mendapatkan hasil pekerjaan	Karyawan yang memiliki kuantitas

			sesuai jumlah target	target pekerjaan yang baik, pasti akan mendapatkan hasil pekerjaan yang sesuai
27				Kuantitas pekerjaan yang saya lakukan dapat digunakan untuk mengukur tingkat kinerja saya dalam menyelesaikan suatu pekerjaan
28		Ketepatan waktu	Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu	Ketepatan waktu diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan
29				Karyawan melakukan koordinasi agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat waktu
30				Saya selalu membuat target waktu penyelesaian pekerjaan
31		Efektivitas dan Kerja Tim	Melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien	Saya dapat bekerjasama dengan rekan kerja lainnya untuk menyelesaikan suatu pekerjaan agar lebih efektif
32				Saya mempunyai tanggung jawab dan komitmen dalam bekerja
33				Saya memiliki pengetahuan atas pekerjaan yang saya lakukan
34				Saya mampu bekerja secara efektif dan efisien

35		Kemandirian	Bekerja tanpa bergantung kepada orang lain	Saya yakin dapat menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang telah diberikan kepada saya sesuai dengan kemampuan saya sendiri
36				Pimpinan mempersilakan kepada para karyawannya untuk dapat mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan metode masing-masing
37				Saya bersedia melakukan pekerjaan tanpa diperintahkan terlebih dahulu oleh pemimpin
38				Saya bersedia melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya karena rekan kerja tidak masuk
39				Saya dapat menyadari kesalahan dan memperbaiki kesalahan tersebut sebelum ditegur oleh pemimpin

ANISA VALENTINA HELVA

Public Relations

0857-7968-3842

valentinahelva37@gmail.com

PROFILE

Saya orang yang berorientasi pada target. Kapanpun saya punya tujuan dalam hidup, saya akan melakukan yang terbaik untuk mencapai tujuan saya. Saya memiliki motivasi yang baik untuk maju dan berkembang, dapat bekerja di bawah tekanan dan bekerja dengan tim (kerja tim). Saya inovatif, punya banyak ide, bertanggung jawab, setia, cepat belajar, dan memiliki sikap. Saya memiliki kemampuan komunikasi yang baik. saya bisa beradaptasi dengan siapa pun dan saya memiliki administrasi yang baik keterampilan, saya memimpin dengan ketegasan tetapi juga dengan kebaikan untuk membantu masalah orang lain. Saya suka bepergian, membaca dan olahraga. Ini adalah hobi yang baik untuk meningkatkan fisik dan pengetahuan saya.

EMPLOYMENT HISTORY

- **Account Receivable, PT. Intigarmindo Persada - Lois Jeans** ----- Feb 2017 - Sept 2020
Jakarta
- Tugas dan tanggung jawab
1. Melakukan Pencatatan Transaksi Penjualan Secara Teliti
 2. Mengawasi Keseimbangan Arus Kas Serta Piutang Perusahaan
 3. Menangani Piutang Bermasalah
 4. Melakukan Pengecekan Tagihan Serta Mengalokasikannya
 5. Melakukan Rekonsiliasi Piutang serta Audit Langsung
 6. Mengawasi Limit Kredit Pelanggan dengan Benar
- **Telemarketing, PT. Rakaditu** ----- Sept 2020 - Present
Jakarta
- Tugas dan tanggung jawab :
1. Menghubungi calon konsumen atau pelanggan
 2. Melakukan penjualan dan juga menerima order
 3. Mengumpulkan informasi berhubungan dengan produk atau jasa
 4. Memberikan Motivasi Untuk Pelanggan
 5. Memberikan Kemudahan Pada Konsumen
 6. Melakukan antisipasi terhadap masalah yang terjadi baik itu sebelum atau sesudah penjualan sehingga bisa dinetralisir
 7. Memberikan dan juga menjelaskan tentang informasi sebuah produk atau jasa
 8. Melakukan identifikasi mengenai semua kebutuhan dari pelanggan
 9. Mengumpulkan umpan balik, feedback atau jawaban yang berhubungan dengan produk atau jasa yang sedang ditawarkan.

EDUCATION

- **SMK Negeri 14 Jakarta** ----- Agust 2013 - Agust 2016
Akuntansi Jakarta
GPA : 83,3
- **Universitas Esa Unggul** ----- Sept 2018 - Present
Sarjana Ilmu Komunikasi Jakarta
- Sedang menyelesaikan program sarjana Ilmu Komunikasi di Universitas Esa Unggul. Memiliki semangat belajar dan memiliki pengalaman dalam berkomunikasi dengan baik sejak 2017

SKILLS

- Microsoft Office
- Komunikasi
- Manajemen SDM
- Memecahkan Masalah
- Inisiatif
- Pemasaran
- Bahasa Asing (Bahasa Inggris)
- Kerja Sama Tim

INTERNSHIP

➤ **HUMAS - KULIAH KERJA PROJECT** Desember 2020

EVENT WEBINAR "MENANGANI MASA PUBERTAS PADA REMAJA DIFABEL"

Jakarta

- Bertugas sebagai humas sebagai penghubung ke instansi eksternal terkait
- Merencanakan topik apa yang akan diangkat dalam proyek
- Merencanakan Mitra yang akan diajak untuk bekerja sama dalam proyek ini
- Melakukan pendekatan dan perkenalan agar dapat membangun hubungan kemitraan yang baik.

➤ **SEKRETARIS - EVENT KOLABORASI UNIVERSITAS** Des 2021 - Jan 2022

EVENT KOLABORASI DENGAN INTI UNIVERSITY MALAYSIA

Jakarta

- Bertugas sebagai membuat surat-surat resmi seperti surat permohonan surat undangan, surat kontrak kerjasama, surat peminjaman, surat penyewaan, proposal penyelenggaraan acara, laporan pertanggungjawaban, dan sebagainya.
- Membuat Surat Keputusan kepanitiaan
- Menyiapkan dan mengedarkan daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia
- Menyiapkan sertifikat untuk panitia maupun peserta
- Berkoordinasi dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan mereka terkait kegiatan administrasi
- Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia