

CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI

Nama : Amy Fikri
Tempat / Tgl Lahir : Medan / 15 Oktober 1983
Status : Kawin
Agama : Islam
Alamat Domisili : Jl.T.Iskandar No.336 Kel.Lamglumpang Kec.Ulee Kareng Kota.Banda Aceh
Alamat KTP : Jurong Putroe Ijou Kel.aneuk Laot Kec.Sukakarya Kota Sabang
Email : amyfikri83@gmail.com
Hp : 0852 6098 0198



JENJANG PENDIDIKAN

2001 - 2006 S-1 Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Medan Area - Medan
1998 - 2001 SMU Negeri 2 Ingin Jaya - Aceh Besar
1995 - 1998 SMP Negeri 9 - Banda Aceh
1989 - 1995 SD Negeri 4 - Banda Aceh

KEMAMPUAN BAHASA

Indonesia : Lancar(Listening,Speaking, writing)
English : Basic (Listening, Speaking, Writing)
Aceh / Mandailing : Lancar(Listening, Speaking,Writing)

KEMAMPUAN LAIN

Komputerisasi : Microsoft Office
Mengemudi : SIM A & SIM C

PENGALAMAN PROFESSIONAL

1. Periode : Tgl 11 Oktober 2006 s/d 19 Februari 2009
Posisi : Kepala Zona
Perusahaan/Lembaga : PT. Sumber Cipta Multiniaga / PT.Djarum

Wewenang Tugas dan Tanggung Jawab

- Menyusun dan menjalankan rencana kerja harian,mingguan dan bulanan
- Berperan Sebagai supervisi di team area dalam menjual produk kepada konsumen retail dan mengelola aktivitas penyebaran oleh para mitra di dalam daerah geografis yang telah ditentukan.
- Betanggung jawab atas proses penjualan sales.
- Bekerja Erat dengan team dan menjalin hubungan untuk memastikan bahwa implementasi produk sesuai dengan target penjualan yang telah di tetapkan.
- Mengontrol setiap event publikasi produk agar berjalan lancar dan sukses.

2. Periode : Tgl 7 Desember 2009 s/d 01 Desember 2011
Posisi : Credit Officer Aceh
Perusahaan/Lembaga : PT Bank Danamon Indonesia ,Tbk

Wewenang Tugas dan Tanggung Jawab

- Memeriksa kelengkapan file calon debitur
- Menganalisa/survey usaha calon debitur.
- Menganalisa/survey jaminan calon debitur.
- Membuat akad perjamian kredit debitur.
- Membuat Laporan harian dan Bulanan.
- Melakukan Maintenance Terhadap semua Debitur Exist

3. Periode : Tgl 5 Oktober 2011 s/d 5 Juli 2017
Posisi : AO (Account Officer)
Perusahaan/Lembaga : PT Bank Pundi Indonesia,Tbk d/h
PT.Bank Pembangunan Daerah Banten,Tbk

Wewenang Tugas dan Tanggung Jawab:

- Menyusun dan menjalankan rencana kerja harian,mingguan dan bulanan
- Menawarkan produk kredit Bank kepada calon nasabah
- Melayani nasabah atau calon nasabah yang mengajukan permohonan kredit
- Memberikan penjelasan perihal persyaratan dan ketentuan kredit dan membimbing calon debitur melengkapi persyaratan kredit.
- Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan kredit
- Membuat proposal kredit termasuk analisa keuangan,menghitung kebutuhan modal kerja atau investasi dan konsumtif
- Melakukan kunjungan ketempat usaha calon nasabah untuk memastikan usaha dan sekaligus untuk memastikan verifikasi data keuangan dan usaha debitur
- Memeriksa dan memastikan kebenaran data usaha sesuai dengan laporan keuangan
- Mendampingi dan mengawasi pencairan calon nasabah
- Memantau perkembangan usaha nasabah sesuai dengan jadwal setelah pencairan kredit
- Melakukan kunjungan ketempat usaha nasabah secara periodik

4. Periode : Tgl 17 Juli 2017 s/d 30 Desember 2018
Posisi : Bussiness Manager
Perusahaan/Lembaga : PT.Bina Artha Prima

Wewenang Tugas dan Tanggung Jawab:

- Menyusun dan menjalankan rencana kerja harian,mingguan dan bulanan
- Melakukan Supervisi kunjungan marketing.
- Melakukan Meaping di wilayah area kerja marketing.
- Melakukan Evaluasi kinerja marketing berdasarkan target bulanan.
- Menjaga hubungan Relationship baik dengan Mitra kerja dan Nasabah.
- Membuat Daily activity Report Harian dan Bulanan.
- Melakukan pendistribusian Target bulan Marketing.

5. Periode : Tgl 5 Maret 2019 s/d 30 September 2020
Posisi : Koordinator Area
Perusahaan/Lembaga : PT.Eka Akar Jati

Wewenang Tugas dan Tanggung Jawab:

- Menyusun dan menjalankan rencana kerja harian,mingguan dan bulanan
- Melakukan Supervisi kunjungan marketing.
- Melakukan Meaping di wilayah area kerja marketing.
- Melakukan Evaluasi kinerja marketing berdasarkan target bulanan.
- Menjaga hubungan Relationship baik dengan Mitra kerja dan Nasabah.
- Membuat Daily activity Report Harian dan Bulanan.
- Melakukan pendistribusian Target bulanan Marketing.

6. Periode : Tgl 16 November 2020 s/d 28 April
2021 Posisi : Team Leader Sales Aceh
Perusahaan/Lembaga : PT.Majoo Teknologi Indonesia

Wewenang Tugas Dan Tanggung Jawab :

- Membuat strategi untuk mengenalkan Product di pasar.
- Mempertahankan dan meningkatkan kinerja penjualan di Area.
- Mengembangkan strategi penjualan dan menetapkan target penjualan untuk individu dan tim secara keseluruhan.
- Memantau kinerja tim dan memotivasi mereka untuk mencapai target.
- Membangun, memelihara, dan memperluas basis konsumen.
- Meningkatkan peluang bisnis melalui berbagai jalur menuju pasar.

7. Periode : Tgl 3 Mei – 24 Desember 2021
Posisi : Account Manager Aceh
Perusahaan/Lembaga : PT.Ruang Raya Indonesia (Ruangguru)

Wewenang Tugas Dan Tanggung Jawab :

- Melakukan negosiasi ke sekolah-sekolah untuk mendapatkan kesepakatan terkait penyuluhan kesiswa dari kelas ke kelas.
- Membangun Rencana bisnis strategi dan mengidentifikasi sumber pertumbuhan baru
- Pengembangan pelanggan,komunikasi dan pemeliharaan untuk memastikan kepuasan Klien
- Bertanggung jawab untuk memimpin tim penjualan untuk mencapai target penjualan.
- Mengembangkan jaringan dan kerja sama dengan pihak internal dan eksternal
- Menindaklanjuti peluang bisnis untuk mencapai target perusahaan dan identifikasi pasar B2B di Area.

8. Periode : Tgl 03 Januari 2022 s/d Sekarang
Posisi : Business Development Manager
Perusahaan/Lembaga : PT.Intersoft Solution (Iseller)

Wewenang Tugas Dan Tanggung Jawab :

- Membangun Rencana bisnis strategi dan mengidentifikasi sumber pertumbuhan baru
- Mempertahankan dan meningkatkan kinerja penjualan di Area.
- Mengembangkan strategi penjualan dan menetapkan target penjualan untuk tim secara keseluruhan.
- Memantau kinerja tim dan memotivasi mereka untuk mencapai target.
- Membangun, memelihara, dan memperluas basis konsumen.
- Meningkatkan peluang bisnis melalui berbagai jalur menuju pasar.
- Menyiapkan dan menyerahkan laporan secara berkala
- Menindaklanjuti peluang bisnis untuk mencapai target perusahaan dan identifikasi pasar B2B di Area.
- Berkoordinasi dengan departemen internal untuk mendukung kebutuhan dan Persyaratan Bisnis Akun.
- Melakukan Presentasi kerja dan membuat proposal bisnis untuk mencapai goal team.

Hormat saya

AMY FIKRI