**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Pribadi**

Nama Lengkap : **Dudin Syarif Ijudin**

Tempat dan Tanggal Lahir : Majalengka 08 September 1982

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tinggi / Berat : 170 / 70

Gol Darah : B

Agama : Islam

Status : Menikah

Alamat Yang dapat : Jl. Anggrek Merah II No. 34 Rt.006/Rw.025 Kaliabang Tengah

dihubungi Bekasi Utara

Hp : **0852 2156 7898**

E-mail : [dudin.syarif@](mailto:dudin.syarif@yahoo.co.id)gmail.com

SIM : A dan C

**Latar Belakang Pendidikan Formal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tahun** | **Nama** |
| 1989 - 1995  1995 - 1998  1998 – 2001  2001 - 2006 | SDN Mutiara Rajagaluh  MTsN Leuwimunding  SMUN 1 Majalengka  Universitas Pasundan Bandung  Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (IESP) |

**Kursus Seminar dan Pelatihan**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tahun** | **Nama Kegiatan** |
| Januari 2016  Juni 2013  November 2010  November 2007  Oktober 2006  Agustus 2005  September 2004  Februari 2004  Juli 2002 | Training Pembiayaan Perbankan Syariah (di Panin Bank Syariah)  Training Team Leader Development Program Angkatan Ke-5  Cisarua Bogor ( Bank Pundi Indonesia Tbk).  Training Relationship Officer Angkatan Ke-11 Yasmin  Cipanas Bogor ( Bank BTPN).  Training Supply Chain Induction Program For Relationship Officer Batch 3 Ciawi Bogor ( Bank Danamon Tbk).  International Education Centre World TOEFL Introduction.  Kursus di Lembaga Pendidikan Komputer Siti Khadijah.  Kursus Bahasa Inggris di Lembaga Pendidikan Siti Khadijah  Kunjungan Ilmiah Himpunan Mahasia Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan (HIMASPA) Unpas Bandung.  English For Business di Laboratorium Bahasa Unpas Bandung |

**Pengalaman Berorganisasi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tahun** | **Jabatan di Organisasi** |
| 1996 - 1998  1998 - 2001  2001 - 2005 | Wakil Ketua OSIS MTsN Leuwimunding  Pengurus Pelajar Pecinta Alam di Majalengka  Kordinator Logistik HIMASPA Unpas Bandung |

**Pengalaman Kerja**

Intansi / Perusahaan : **PT Industri Telekomunikasi Indonesia**

Bidang : Industri Telekomunikasi

Jabatan : Staff Administrasi Pengadaan Barang ( Praktek Kerja Lapangan)

Periode Kerja : Agustus 2005 s/d Oktober 2005

Tugas : Membuat Surat Penawaran belanja kebutuhan proyek

Membuat laporan Berita Acara pengadaan barang

Menyusun laporan periode keluar masuk barang dengan Instansi Lain.

Instansi / Perusahaan : **PT. Bank Danamon Indonesia Tbk.**

Bidang : Perbankan

Jabatan : Personal Loan Advisor

Divisi : Bisnis Management

Periode Kerja : Maret 2007 s/d September 2007

Tugas : Melakukan proses penjualan produk kredit kepada calon nasabah

Mencari, mendapatkan nasabah baru serta merencanakan kunjungan prospek kepada calon nasabah.

Membina hubungan yang baik dengan para nasabah.

Instansi / Perusahaan : **PT. Bank Danamon Indonesia Tbk.**

Bidang : Perbankan

Jabatan : Relationship Officer

Divisi : Bisnis Management

Periode Kerja : November 2007 s/d Oktober 2009

Instansi / Perusahaan : **PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk.**

Bidang : Perbankan

Jabatan : Relationship Officer

Divisi : Bisnis Management

Periode Kerja : November 2009 s/d November 2010

Instansi / Perusahaan : **PT. Bank Rakyat Indonesia Syariah Tbk.**

Bidang : Perbankan

Jabatan : Sales Officer

Divisi : Bisnis Management

Periode Kerja : Desember 2010 s/d Mei 2011

Tugas : Melakukan proses penjualan produk dan membantu pengajuan kredit

terhadap calon nasabah

Mencari, mendapatkan nasabah baru serta menyusun rencana kunjungan prospek harian dan mingguan kepada calon nasabah.

Melaksanakan proses Top Up kredit nasabah existing sesuai kebijakan

Melakukan penagihan dan maintenance terhadap para nasabah existing.

Melakukan verifikasi awal terhadap kondisi usaha nasabah

Melakukan proses Analisa Kredit dalam hal membuat rekap pendapatan dan pengeluaran usaha dan operasional kepada calon nasabah.

Membantu proses kelengkapan dokumen kredit terhadap Notaris Rekanan.

Membina hubungan yang baik dengan para nasabah.

Instansi / Perusahaan : **PT. Bank Pundi Indonesia Tbk.**

Bidang : Perbankan

Jabatan : Team Leader Lending

Divisi : Bisnis Management

Periode Kerja : Juni 2011 s/d Maret 2014

Tugas : Menetapkan target kredit kepada setiap Account Officer di bawahnya.

Memberikan Motivasi, review kinerja dan membagi informasi market

kepada para AO dan RO dalam pertemuan (briefing) harian.

Melaksanakan Program promosi untuk meningkatkan jumlah debitur.

Melakukan Monitoring atas portofolio kredit yang dimilikinya.

Memberi persetujuan pemberian kredit sesuai batas wewenang memutus

kredit atau mengajukan usulan pemberian kredit kepada atasan yang

memiliki wewenang.

Menjaga suasana kondusif team, termasuk juga pembagian account

antara Account Officer dan Relationship Officer untuk maintenance dan

Top Up.

Instansi / Perusahaan : **PT. Bank Pundi Indonesia Tbk.**

Bidang : Perbankan

Jabatan : Account Manager

Divisi : Bisnis Management

Periode Kerja : Maret 2011 s/d Desember

Tugas : Melakukan proses penjualan produk dan membantu pengajuan kredit

terhadap calon nasabah dengan Skala Usaha Kecil Menengah untuk

Plafon kredit diatas 500jt.

Melaksanakan proses Top Up kredit nasabah existing sesuai kebijakan

Melakukan verifikasi awal terhadap Jaminan dan kondisi usaha nasabah

Melakukan proses Analisa Kredit dalam hal membuat rekap rekening Koran pendapatan dan pengeluaran usaha dan operasional usaha calon nasabah.

Membantu proses kelengkapan dokumen kredit terhadap Notaris Rekanan.

Membuat Memo Analisa Kredit (MAK) dari Laporan keuangan laba rugi, Aktiva dan Pasiva yang dituangkan dalam parameter kelayakan kredit.

Instansi / Perusahaan : **PT. Panin Bank Syariah Tbk.**

Bidang : Perbankan

Jabatan : Account Officer

Divisi : Bisnis Management

Periode Kerja : Desember 2014 s/d Maret 2018

Tugas : Melakukan proses penjualan produk dan membantu pengajuan kredit

terhadap calon nasabah dengan Skala Usaha Kecil Menengah untuk

Plafon kredit diatas 500 jt.

Melaksanakan proses Top Up kredit nasabah existing sesuai kebijakan

Melakukan verifikasi awal terhadap Jaminan dan kondisi usaha nasabah

Melakukan Maintenance kunjungan terhadap pembayaran nasabah.

Melakukan proses Analisa Kredit dalam hal membuat rekap rekening Koran pendapatan dan pengeluaran usaha dan operasional usaha calon nasabah.

Membantu proses kelengkapan dokumen kredit terhadap Notaris Rekanan.

Membuat Memorandum Rekomendasi Pembiayaan (MRP) dari Laporan keuangan laba rugi, Aktiva dan Pasiva yang dituangkan dalam parameter kelayakan kredit.

Instansi / Perusahaan : **PT. Permodalan Nasional Madani Tbk.**

Bidang : Lembaga Keuangan Non Bank

Jabatan : Account Officer Mikro

Divisi : Bisnis Management

Periode Kerja : April 2018 s/d Sekarang

Tugas : Melakukan proses penjualan produk dan membantu pengajuan kredit

terhadap calon nasabah dengan Skala Usaha Kecil Menengah untuk

Plafon kredit Maksimal 700 jt.

Melaksanakan proses Top Up kredit nasabah existing sesuai kebijakan

Melakukan verifikasi awal terhadap Jaminan dan kondisi usaha nasabah

Melakukan Maintenance kunjungan terhadap pembayaran nasabah.

Melakukan proses Analisa Kredit dalam hal membuat rekap rekening Koran pendapatan dan pengeluaran usaha dan operasional usaha calon nasabah.

Membantu proses kelengkapan dokumen kredit terhadap Notaris Rekanan.

Membuat Proposal pengajuan pembiayaan Nasabah menggunakan System Link Aplikasi Marketline. Dan Worksheet dari Laporan keuangan laba rugi, Aktiva dan Pasiva yang dituangkan dalam parameter kelayakan kredit.

**Kemampuan Bidang Lain**

Komputer : Ms Office 2007 (word,Excel,Power Point, Outlook dan Internet).

Software Aplikasi : Adobe Photoshop,install master System Operasi Windows.

Bahasa : Inggris baik lisan maupun tulisan.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya atas perhatiannya saya ucapkan banyak trimakasih

Hormat Saya,

(Dudin Syarif Ijudin)