

CURRICULUM VITAE

Desie Yohana Kawatu

Biodata

Nama : Desie Yohana Kawatu
Alamat : Rusun Apron Kemayoran Jl. Apron, RT.13/RW.6, Kb. Kosong, Kota Jakarta Pusat
No HP : +6282339389466
Email : yohanakawatu02@gmail.com
Tanggal Lahir : 29 Desember 2002



Saya adalah lulusan Ilmu Pemerintahan yang memiliki minat besar untuk berkarir di bidang Administrasi. Memiliki beberapa pengalaman di beberapa perusahaan yang berfokus pada administrasi, pengelolaan keuangan, Distribusi dan logistik serta inventarisasi barang. Pengalaman saya termasuk merencanakan anggaran keuangan beberapa fakultas di Universitas Sam Ratulangi melalui Focus Group Discussion (FGD), menjadi Admin sales di PT Versa Digicipta Semesta serta mengelola inventaris barang, mengatur faktur jual beli dan faktur pajak untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi, distribusi dan logistik di PT Rejeki Damai Abadi.

Pendidikan

Universitas Sam Ratulangi

S1 Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial & Politik (2020-2024) **IPK 3,97**

SMA N 9 Manado

MIPA (2017-2020)

Pengalaman Kerja

PT BNI LIFE (Bancassurance Specialist) (Mei 2025 - Okt 2025)

- ◆ Menawarkan produk asuransi & tabungan berjangka kepada nasabah.
- ◆ Menyusun laporan penjualan mingguan.
- ◆ Merencanakan strategi penjualan tim.
- ◆ Mengelola dan follow-up data nasabah.

Admin Fakturis Distribusi & Logistik PT Rejeki Damai Abadi (Mei 2024 – Mei 2025)

- ◆ Membuat faktur penjualan dan memastikan akurasi data.
- ◆ Menginput dan memonitor faktur pajak untuk kepentingan administrasi perpajakan.
- ◆ Mengelola dan memperbarui data barang masuk di sistem untuk menjaga kelancaran proses distribusi.
- ◆ Berkoordinasi dengan tim lain untuk memastikan alur distribusi dan administrasi berjalan efektif.
- ◆ Melakukan pembaruan dan pengecekan data barang secara rutin untuk memastikan kesesuaian antara sistem dan fisik.

Staff Khusus Wakil Dekan I bidang Perencanaan dan Kerja Sama (September 2022 – Maret 2024)

- ◆ Menyusun perencanaan anggaran fakultas selama satu tahun, yang melibatkan pengelolaan dan pemantauan penggunaan dana dengan akurat.
- ◆ Membuat laporan hasil kerja sama dan mengelola dokumentasi terkait pengeluaran dan pengadaan.

Intership di KPU Kota Tomohon (Februari – Juni 2023)

- ◆ Membantu dalam pengelolaan inventaris barang yang digunakan untuk kegiatan pemilu, termasuk pengaturan dan pencatatan barang-barang seperti formulir, alat tulis, dan perlengkapan lainnya.

- ◆ Membantu dalam pembuatan billing, SPM (Surat Perintah Membayar), kode pajak di bagian keuangan, umum, dan logistik.
- ◆ Membantu dalam pembuatan laporan rapat pleno pimpinan yang memerlukan akurasi data dan pengelolaan dokumentasi yang baik.

Intership Badan Pengelolaan dan Pendapatan Daerah Kota Tomohon (Januari – Februari 2023)

Membantu dalam pembuatan surat perjalanan dinas pimpinan, yang membutuhkan perhatian terhadap detail dan pencatatan yang tepat.

Pengalaman Organisasi

- Ketua Ikatan Mahasiswa Pinamorongon (2020-2022)
- Anggota Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia [GMNI] (2022-2024)
- Kordinator bidang Advokasi & Propaganda Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Pemerintahan (2023-2024)
- Anggota Himpunan Mahasiswa Minahasa Selatan [HIMAMINSEL] (2020-2024)

Keahlian

- | | |
|--|--|
| - Komunikasi Efektif: Lisan dan Tertulis | - Teknologi dan Media Sosial: Microsoft |
| - Presentasi: Public Speaking dan Visualisasi Data | Excel, Word, PowerPoint, dan Canva |
| - Negosiasi dan Advokasi | - Menulis Laporan dan Proposal |
| - Jaringan dan Hubungan | - Keterampilan Pribadi: Fleksibel, Terorganisir, |
| - Manajemen Proyek: Perencanaan dan | Adaptasi Cepat, Manajemen Waktu, dan |
| Organisasi | Pengetahuan Komputer |