

# DAVIN YOGA ARDIYANSYAH

Credit Administration Intern

## About Me

Saya adalah individu yang teliti, cepat belajar, dan mudah beradaptasi. Terbiasa bekerja secara mandiri maupun dalam tim, serta berkomitmen menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan bertanggung jawab.

## Contact


089677901670

davinyoga.prv@gmail.com

Surabaya, Jawa Timur


## Skills

- Microsoft Office
- Data Entry
- Administrasi Dokumen
- Pengarsipan Dokumen
- Ketelitian
- Komunikasi
- Kerja Sama Tim
- Manajemen Waktu

## Language

- INDONESIA

## Education

### (2023 - 2026)

**SMK RAJASA**

Teknik Komputer & Jaringan

### (2026 - Sekarang)

**UIN SUNAN AMPEL SURABAYA**

Sistem Informasi

## Work Experience

### (Juli - September 2026)

**BANK TABUNGAN NEGARA**

Credit Administration Intern

- Memeriksa, mendata, dan menata dokumen kredit dari kantor cabang.
- Melakukan pemindaian, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen nasabah.
- Menangani permintaan dokumen, mengirimkan hasil scan, serta mencatat jenis dan jumlah dokumen menggunakan Microsoft Excel.
- Melakukan stock opname dan memastikan dokumen tersusun sesuai kategori.
- Memperbarui arsip nasabah, mengelompokkan memo, dan menambahkan dokumen baru ke dalam berkas yang tersedia.
- Menyiapkan dokumen nasabah yang telah lunas untuk dikirim ke kantor cabang.
- Bekerja dengan teliti untuk menjaga keakuratan dan kelengkapan dokumen.