



**HERVAN FEBRIAN**

Banjarmasin, 09 Februari 1991

## Kontak

Komp. Pemurus Persada Banjarmasin

0813-1848-7683

hervanpersie10@gmail.com

## Kontak Media

Hervan Febrian

hervan\_febrían

febrían\_hervan

hervan\_feb

087815283143

## Hobi



## • Pendidikan

### • Pendidikan Formal :

1997 : TK Pertiwi Kotabaru  
2003 : SD Negeri Pemurus Dalam 3 Banjarmasin  
2006 : SMP Negeri 19 Banjarmasin  
2009 : SMA Negeri 13 Banjarmasin  
2014 : S1 MIPA Matematika FMIPA Unlam Banjarbaru

### • Pendidikan Non Formal :

2010 : Latihan Dasar dan Kepemimpinan BEM FMIPA Unlam  
2011 : Training Organisasi Himpunan Mahasiswa Matematika FMIPA Unlam  
2016 : Pendidikan Dasar Penilaian Property (PDP 1) Masyarakat Profesi Penilai Indonesia (MAPPI)

## • Pengalaman Organisasi

2010 : Panitia "Festival Nasyid Pekan Muharram 1432 H" Forum Studi Islam Ulul Albab FMIPA Unlam  
2010 : Ketua Panitia "Welcome to Himatika" Himatika "Real" FMIPA UNLAM  
2011 : Ketua Pelaksana "Musyawarah Program Kerja" HIMATIKA "Real" FMIPA UNLAM  
2012 : Ketua Pelaksana "Pembekalan Pengurus" Himatika "Real" FMIPA UNLAM

## • Pengalaman Kerja

### • 2014-2015 : Staff Tata Usaha dan Akademik SMPN 21 Banjarmasin

Uraian Pekerjaan :

1. Mengelola Data Administrasi Sekolah (Database Siswa, Data Keuangan, Database Guru, Kurikulum dan Akademik)
2. Menyusun Anggaran Pembelanjaan Sekolah melalui Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
3. Membuat Laporan Keuangan Sekolah, dan Melakukan Controlling, Perhitungan serta Pencatatan Dana Masuk/Keluar

### • 2015-2016 : Staff Administrasi PT. Bank Mandiri Persero tbk. (Kantor Unit Consumer Loan)

Uraian Pekerjaan:

1. Melakukan Review dan Validasi Laporan Hasil Penilaian Property
2. Melakukan Data Checking Melalui Sistem BDS dan Input Data Review Melalui Sistem LOS
3. Melakukan Upaya Negosiasi Nilai Safety Margin ke KJPP
3. Membuat data tagihan dan nota pembayaran Laporan Hasil Penilaian ke KJPP melalui rekening GNC
4. Melakukan Transaksi Pembayaran tagihan KJPP atau Pengembalian Dana Debitur Berdasarkan Catatan Rekening Koran
5. Melakukan Serah Terima Dokumen Agunan Kepada Debitur yang Sudah Melakukan Pelunasan Pinjaman KPR

### • 2017-Sekarang : Staff Pengajar Mts. Al- Falah Putera Banjarbaru

Uraian Pekerjaan :

1. Menyampaikan Materi Pembelajaran Kepada Siswa Sesuai Kurikulum Pendidikan
2. Memberikan Pengajaran dan Kegiatan Pembinaan Kependidikan Kepada Semua Siswa kelas VII
3. Membuat Soal Ujian Tengah Semester Dan Ujian Akhir Berdasarkan Ketetapan MGMP
4. Melakukan Evaluasi Penilaian Akhir Dari Berbagai Aspek seperti Aspek Kognitif, Apektif, dan Psikomotoris Terhadap Semua Siswa Kelas VII

## • Software Skill

