

Jakarta, 06 Maret 2023

Kepada Yth.
Bapak/ibu Pimpin
di_
Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya dapatkan, melalui surat lamaran ini saya ingin mengajukan lamaran Posisi yang dibutuhkan saat ini sesuai dengan pengalaman kerja saya.

Saya yang bertanda – tangan dibawah ini:

Nama : Juliana Artha Panjaitan
Tempat / Tanggal Lahir : Jakarta, 31 Juli 1990
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan : Sarjana
Alamat : Jl. Mawar I RT.004 RW. 013 Kel. Bintaro
Kec. Pesanggrahan Jakarta Selatan 12330
Telepon : 0821-2580-7731

Untuk melengkapi beberapa data yang di perlukan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu di waktu yang akan datang, saya lampirkan juga kelengkapan data diri saya sebagai berikut:

1. Surat Lamaran Kerja
2. Sertifikat HRD & sertifikat E-Training SDM : Aturan Ketenagakerjaan dan Rancangan Struktur Upah
3. Foto Berwarna : 1 Lembar
4. Fotocopy KTP, NPWP & SKCK
5. Daftar Riwayat Hidup
6. Fotocopy Ijasah Terakhir
7. Fotocopy Sertifikat Komputer
8. Fotocopy Sertifikat Vaksin I, II & III.
9. Fotocopy kenaikan Jabatan.
10. Fotocopy plaklaring kerja.

Demikian surat lamaran saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian serta kebijaksanaan bapak / ibu pimpin saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,



Juliana Artha Panjaitan



JULIANA ARTHA PANJAITAN

Profile

Usia saya 32 tahun, pendidikan terakhir saya S1. Saya bekerja sudah 9 tahun di posisi HRGA. Saya mulai kerja tahun 2013 posisi saya staff admin HRGA, di tahun 2014 jabatan saya naik menjadi Head Of HRGA. Saya mempunyai team kerja yang terdiri dari posisi : Admin HRD, Staff HRD, Admin HRGA, Staff GA, admin umum, Staff Legal, OB&OG, Satpam, dan Resepsionis. Membuat SP 1, 2, 3, sampai PHK. Memantau team saya Mendaftarkan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenagakerjaan, Memantau team saya membuat OL, PKWT & PKWTT kepada karyawan /ti. Mengupdate dan Mengawas SOP/KPI di perusahaan, membuat form training. Mempromosikan jabatan setiap divisi, PPH 21, bisa bekerjasama dengan team, bisa bekerja secara individu, membuat proyek baru di perusahaan, memantau staff saya mendaftarkan HRIS absen Talenta, menghendel tugas team saya yang belum selesai. Membuat jadwal meeting kepada team. Membuat jadwal meeting ke Direktur. Mengawal proses rekrutmen, interview dan evaluasi terhadap calon karyawan maupun karyawan. Melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap karyawan tetap untuk menghasilkan tim yang lebih efektif, melaksanakan pengawasan terhadap kontrak kerja karyawan baru maupun gaji para karyawan. Menjalin hubungan baik kepada seluruh karyawan agar dapat tercipta suatu suasana yang nyaman di lingkungan Perusahaan, sosialisasi dengan semua karyawan, menghadapi buruh yang demo, K3, Hubungan Industri (IR), GA : Memantau dan menjalankan tugas Sarana dan Prasarana yang ada di Perusahaan. Jobsdesk, KPI, SOP, ISO 9001: 2015, Laporan ke dinas ketenagakerjaan, Memiliki jiwa leadership, mampu berkomunikasi secara efektif, dll

Employment History

SPV HRD&GA at PT. Citra Wira Agung, Jakarta

11 November 2022 sd 11 Januari 2023: SPV HRD & GA

Tugas :

Internal :

1. Membuat SP secara lisan dan Tulisan
2. Membuat surat keputusan Hubungan Kerja.
3. Membuat peraturan di perusahaan
4. Membuat SOP, KPI
5. Mengecek dan memperbaiki dokumen SDM, dan Payroll.
6. Mendaftarkan BPJS untuk karyawan/ti yang sudah bekerja di atas 3 bulan.
7. Membuat Pengumuman setiap hari
8. Bekerjasama dengan team admin HRD&GA

Education

Hubungan International at Universitas Budi , Jakarta

May, 2009 - Jul, 2013

Kartika X-1 at SMA, Jakarta

Jul, 2006 - May, 2009

Dua Mei Ciputat at SMP, Tangerang Selatan

Jul, 2003 - May, 2006

Niaga Eka Sari at SD, Jakarta

Jul, 1997 - May, 2003

Details Address

Jl. Mawar I RT: 004 RW: 013
Kel. Bintaro Kec. Pesanggrahan.
Jakarta, 12330. Indonesia

Phone

0821-2580-7731

Email

arthapanjaitan90@gmail.com

Date of birth

31 - July-1990

Place of birth

Jakarta

Hobbies

Berenang, Membaca, Berhitung

Skills

Microsoft Excel

Microosft Word

MicrosoftPowerPoint

Internet

Email

Language

Inggris dan Indonesia

9. Membuat SP secara lisan dan Tulisan
10. Membuat surat keputusan Hubungan Kerja.
11. Membuat peraturan di perusahaan
12. Membuat SOP, KPI
13. Mengecek dan merapikan dokumen SDM, dan Payroll.
14. Mendaftarkan BPJS untuk karyawan/ti yang sudah bekerja di atas 3 bulan.
15. Membuat Pengumuman setiap hari
16. Bekerjasama dengan team admin HRD&GA
17. Menghitung pesangon karyawan/ti yang sudah bekerja di atas 3 bulan/selesai masa probation : Karyawan Kontrak/Karyawan Tetap.Menghitung uang Kompensasi dan bonus terakhir kerja tutup perusahaan.
18. Menghitung THR (Natal / Lebaran)
19. Memantau kontrak karyawan
20. Membuat Nota kerja (Pengumuman)

Eksternal :

1. Melapor ke Kementrian Luar Negeri setiap bulan
2. Mengikuti Rapat dari Kecamatan, dan Kelurahan tentang izin TKA (Tenaga Kerja Asing)

HEAD of HRGA at PT. Hoza Tirta Samatorindo, Bogor

14 Agustus 2013 sd 13 Agustus 2014 : Admin staff HRGA

13 Agustus 2014 sd 10 November 2022 : Head of HRGATugas :

Internal :

1. Sosialisasi ke Karyawan/ti setiap bulan seperti breving bulanan
2. Mengecek Admin HRD, Staff HRD, Admin HRGA, Staff GA, adminumum, Staff Legal, OB&OG, Satpam, dan Resepsionis
3. Membuat surat PHK
4. Mengecek PPH21
5. Interview kandidat level Manager, SPV, dan Leader
6. Membuat SP 1, SP 2, dan SP 3
7. Membuat Struktur Organisasi
8. Menghitung THR
9. Sosialisai ke semua divisi
10. Meeting Mingguan divisi Produksi
11. DII

Eksternal :

1. Menghadiri rapat undangan dari Dinas Perindustrian
2. Menghadiri rapat undangan dari Dinas Ketenaga Kerjaan
3. Menghadiri rapat dari Pemuda Pancasila
4. DII

SERTIFIKAT

NO	NAMA KEGIATAN	BERSERTIFIKAT
1	<p style="text-align: center;">HR & GA :</p> <ul style="list-style-type: none">• Paham Aturan Ketenagakerjaan Sesuai UU Cipta Kerja & UU,<ul style="list-style-type: none">• Rancang Struktur Upah, dan• Job Description	Bersertifikat
2	Sertifikat Vaksin I, II, dan Booster	Bersertifikat
3	Komputer	Bersertifikat



ManagemensDM.net

SERTIFIKAT

DiberikanKepada:

Juliana Artha Panjaitan

Peserta

E Training yang diselenggarakan oleh ManagemensDM.net
"Kelas Paham Aturan Ketenagakerjaan Sesuai UU Cipta Kerja&UU
13/2003" Narasumber Himawan Pramudita.

29 Januari 2022



Himawan Pramudita
CEO PT. MSDM Indonesia Bisa



ManagemensDM.net

SERTIFIKAT

DiberikanKepada:

Juliana Artha Panjaitan

Peserta

E Training yang diselenggarakan oleh ManagemensDM.net
"Kelas Dasar Rancang Struktur Upah"
Narasumber Himawan Pramudita

29 Januari 2022



Himawan Pramudita
CEO PT. MSDM Indonesia Bisa



ManajemenSDM.net

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Juliana Artha Panjaitan

Peserta

E Training yang diselenggarakan oleh ManajemenSDM.net
"Kelas HR : Bisa Bikin Job Description"
Narasumber Himawan Pramudita

28 Juni 2022



Himawan Pramudita
CEO PT. MSDM Indonesia Bisa

Surat Keterangan Vaksinasi COVID-19
Certificate of COVID-19 Vaccination

Sertifikat ini diberikan kepada:
This is to certify that

JULIANA ARTHA PANJAITAN		
N.I.K. ID Number 317410710790006	Tanggal Lahir Date of Birth 31 Juli 1990	

ID : 60c5fdb7dea6b4c3949eae26
pada tanggal 20 November 2021
on date November 20, 2021

telah dilakukan vaksinasi COVID-19 untuk dosis kedua
has been vaccinated for the 2nd dose of the
AstraZeneca COVID-19 (Batch ID : A1073)

sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
in accordance with the health regulation of Republic of Indonesia

Surat Keterangan Vaksinasi COVID-19
Certificate of COVID-19 Vaccination

Sertifikat ini diberikan kepada:
This is to certify that

JULIANA ARTHA PANJAITAN		
N.I.K. ID Number 317410710790006	Tanggal Lahir Date of Birth 31 Juli 1990	

ID : 60c5fdb7dea6b4c3949eae26
pada tanggal 11 April 2022
on date April 11, 2022

telah dilakukan vaksinasi COVID-19 untuk dosis ketiga
has been vaccinated for the 3rd dose of the
AstraZeneca COVID-19 (Batch ID : D202110019)

sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
in accordance with the health regulation of Republic of Indonesia

Surat Keterangan Vaksinasi COVID-19
Certificate of COVID-19 Vaccination

Sertifikat ini diberikan kepada:
This is to certify that

JULIANA ARTHA PANJAITAN		
N.I.K. ID Number 317410710790006	Tanggal Lahir Date of Birth 31 Juli 1990	

ID : 60c5fdb7dea6b4c3949eae26
pada tanggal 13 Agustus 2021
on date August 13, 2021

telah dilakukan vaksinasi COVID-19 untuk dosis pertama
has been vaccinated for the 1st dose of the
AstraZeneca COVID-19 (Batch ID : 210056)

sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
in accordance with the health regulation of Republic of Indonesia