**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



Nama : Ananto Yudi Kristianto

Tempat &Tanggal Lahir : Bogor, 24 Desember 1986

Jenis Kelamin : Laki – laki

Status : Menikah

Agama : Kristen Protestan

Tinggi Badan : 172 cm

Berat Badan : 78 Kg

Alamat Domisili : Jl. Kp. Rawa Sawah I RT. 004 RW. 06 Jakarta Pusat

Alamat KTP : Kp. Babakan Haji, Rt. 003/Rw. 002 Cisarua Bogor

No. Telepon : 0856 9999 409

Email : [ayudikaa@gmail.com](mailto:ayudikaa@gmail.com)

Hobi : Musik, Fotografi, Memasak, Olah Raga & Traveling

**PENDIDIKAN FORMAL**

Tahun 2008 - 2012 : Universitas Pakuan Bogor (Program S1, Jurusan Manajemen Ekonomi)

Konsentrasi SDM (**IPK : 3.23 | Skala 4.0 | 152 kredit**)

Tahun 2002 - 2005 : SMK Grafika Mardi Yuana Bogor

Tahun 1999 - 2002 : SLTP Yayasan Pendidikan Cisarua

Tahun 1993 – 1999 : SD Negeri 02 Cisarua

**KEAHLIAN KOMPUTER**

Microsoft Office – Outlook, Word, Power Point, Excel (*PIVOT, VLookup, Merge*) **|** HRIS / DTOBM **|** Nuendo Sound Editing **|** Cakewalk **|** Adobe Premiere Video Editing **|** Adobe Photoshop **|** Operating System.

**KEMAMPUAN BAHASA**

Bahasa Indonesia / 10**|** Bahasa Inggris / 7

**PENGALAMAN ORGANISASI**

Tahun 2008 - 2016 : Ketua Departemen Musik GSJA Cisarua - Bogor

Tahun 2002 - 2005 : Anggota OSIS SMK Grafika Mardi Yuana Bogor.

Tahun 1999 - 2002 : Anggota OSIS SLTP YPC Cisarua

**PENGALAMA KERJA**

**2014 – 2016** : **PT. Prismas Jamintara (Human Resource Management Service)** Sebagai HR Staff & Relation Officer

*Job Description :*

* Menjaga hubungan baik antara perusahaan (PT. Bank Mandiri, PT. SONY, PT. VISA, PT. Leo Burnett, dll) dan Karyawan outsource dengan Menjalin kerjasama dan alur komunikasi antara Management dengan Klien;
* Melakukan pekerjaan administrative kepegawaian seperti Pendaftaran BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Asuransi swasta, claim reimbustment, pengadaan ID Card / seragam karyawan dll. berkoordinasi dengan departemen lain, baik dari pihak internal & eksternal perusahaan (HRD Klien);
* Membuat Perjanjian Kerja Sama Perushaan (PKS) dan PKWT karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja berkoordinasi dengan Staff Legal;
* Mengurus perijinan tenagakerja dan pengadaan tender. (dokumen akreditasi, pemborongan pekerjaan dll);
* Membuat BAST untuk PO dan pembuatan Invoice;
* Melakukan monitoring dan Pembinaan terhadap aktivitas karyawan meliputi absensi, Cuti, SP (surat Peringantan / surat teguran dll);
* Rekonsel penggajian karyawan, insentif, Bonus & THR dengan Database Karyawan terupdate;
* Melakukan penginputan data karyawan baru di system data pegawai Bank Mandiri (DTOBM) untuk proses approval NIP calon karyawan;
* Membuat laporan Mingguan dan Bulanan karyawan baru, aktif dan resign dari setiap Klien dengan memperbaharui Data Base Karyawan untuk di Laporkan ke Management internal & eksternal perushaan (klien), Tracking Contract.

**2012 - 2014** : **PT. Sumber Mitra Jaya** **(Coal Mining)** Sebagai Administrasi & GA Officer

 *Job Description :*

* Mensortir CV kandidat calon karyawan yang masuk;
* Melakukan perekrutan baik di kantor pusat, kantor cabang dan daerah;
* Mendata setiap kandidat yang hadir interview dan melakukan interview awal, serta mengatur jadwal interview lanjutan (user), agar proses rekrutmen dapat berjalan dengan baik sesuai rencana;
* Menjadwalkan kandidat calon karyawan untuk MCU dan Psikotest (Dengan Lembaga MCU & Psikotes di masing – masing wilayah);
* Berkoordinasi dengan Staff Legal untuk pembuatan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja;
* Melakukan perjalanan dinas untuk sosialisasi PKWT dengan karyawan di site / kantor cabang;
* Mendukung kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan peralatan kebutuhan kerja (ATK, komputer, meja/kursi kerja, ponsel);
* Pembuatan Surat - Surat Internal dan External HRD;
* Membuat Laporan Bulanan (Update Data Base Karyawan, Tracking Contract, Absensi, Pelanggaran Karyawan, Rekap Invoice HRD) Data Karyawan Head Office & Site.

**2008** : **PT. Panamas**. Sebagai Sales Motoris untuk Wilayah Cisarua Bogor.

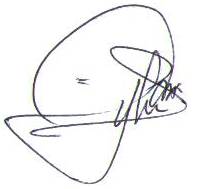
 *Job Description :*

* Medistribusikan produk ke outlet atau minimarket untuk wilayah Cisarua dan sekitarnya;
* Membuat laporan penjualan Harian, Mingguan & Bulanan.

**2006 - 2011** : **Musik Privat**

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Hormat saya,



Ananto Yudi Kristianto