

Randy Victor Josua

Semarang, Jawa Tengah | +6282272027750 | simamorarandy9@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/randyvictorjosua>

PROFIL

Mahasiswa tahun ketiga Universitas Diponegoro dengan pengalaman organisasi dan pengalaman kerja pada bidang Sumber Daya Manusia. Memiliki sertifikasi manajemen sumber daya manusia serta menguasai pengetahuan akan manajemen sumber daya manusia seperti rekrutmen SDM, *training & development*, *talent acquisition*, *people management*, dan *HR Analyst*. Senang mempelajari hal baru dan beorientasi detail serta memiliki aspirasi untuk bekerja di bidang Sumber Daya Manusia.

PENDIDIKAN

Universitas Diponegoro

2021 – sekarang

S1 Manajemen – IPK: 3.93 dari 4.00

SMA Negeri 1 Doloksanggul

2018 – 2021

Ilmu Pengetahuan Sosial

- Eligible 2 dalam pemeringkatan SNMPTN
- Peringkat 2 besar parallel selama 3 tahun

PENGALAMAN KERJA

BEN & CO. CONSULTING

Januari – Februari 2024

Human Resource Intern (Magang)

- Mewawancarai calon karyawan baru dan calon peserta magang perusahaan sebanyak **10+ pelamar**
- Menyeleksi berkas pelamar (CV dan form pendaftaran karyawan) sebanyak **20+ pelamar**
- Merekap absensi **15+ karyawan** dari data mesin absensi (*fingerprint*) sebanyak **350+ data**
- Menyusun administrasi kebijakan SDM lewat pembuatan **Peraturan Perusahaan**
- Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kebijakan SDM beserta *form* pendukungnya sebanyak **5+ SOP dan Form**

POLIGAMIE COFFEE

Juni – September 2023

Staff Admin (Part Time)

- Mengelola aplikasi penjualan dan pencatatan keuangan sebanyak **2500+ data**
- Membuat pelaporan keuangan Perusahaan setiap bulannya sebanyak **10+ laporan**
- Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan stock dan keuangan harian (per *shift*) kepada **5+ karyawan toko**

PENGALAMAN ORGANISASI

Badan Eksekutif Mahasiswa FEB Undip (BEM FEB Undip)

Januari 2024 - sekarang

Badan Pengurus Harian – Koordinator Bidang Potensi dan Prestasi Mahasiswa

- Membawahi **3 bidang besar** yang diisi sebanyak **45+ fungsionaris** untuk menggerakkan bidang dan mensukseskan program kerja
- Merekrut **45+ fungsionaris** dan terlibat aktif dalam proses rekrutmennya (*screening CV, Forum Group Discussion* dan *Interview*) yang **diikuti oleh 100+ pelamar**
- Memimpin dan mengatur jalannya **30+ sesi diskusi dan berbagai rapat internal**

- Menjalankan **25+ program kerja** yang diikuti oleh **5000+ partisipan**
- Menyusun **3 dokumen grand design bidang** dan **25+ dokumen manifesto program kerja** yang berisi analisis pekerjaan, deskripsi pekerjaan, *objective & key result*, *timeline* dan rancangan kegiatan beserta analisis kebutuhan sumber daya manusia.
- Menerbitkan **100+ konten dengan total 30.000+ views**, serta berhasil berkolaborasi dengan **10+ stakeholder** dalam hal sponsorship dan media partner.

PMK FEB Universitas Diponegoro (PMK FEB UNDIP)

Januari 2024 - sekarang

Badan Pengurus Harian – Ketua Bidang II

- Membawahi **3 bidang besar** yang diisi sebanyak **15+ fungsionaris** untuk menggerakkan bidang dan mensukseskan program kerja
- Merekrut **15+ fungsionaris** dan terlibat aktif dalam proses rekrutmennya (*screening CV dan interview*) yang **diikuti oleh 30+ pelamar**
- Memimpin **10+ rapat dan sesi diskusi** serta menjadi **pembicara ibadah** sebanyak **5 kali**

Badan Eksekutif Mahasiswa FEB Undip (BEM FEB Undip)

Februari – Desember 2023

Ketua Divisi Kompetisi dan Prestasi – Bidang Akademik dan Keilmuan

- Merekrut dan membawahi **6 fungsionaris** serta terlibat aktif dalam proses rekrutmennya (*screening CV, Forum Group Discussion dan Interview*) yang diikuti oleh **10+ pelamar**
- Menjalankan, mengkoordinir dan menyukseskan **9 program kerja tahunan** dengan **tingkat ketercapaian target 85% tercapai**
- Membuat **50+ konten** dengan **5000+ views**, berkolaborasi dengan **10+ media partner** dan **sponsorship** serta berhasil mendapatkan **10 juta+ pendanaan dari sponsorship**
- Menjadi **Ketua Divisi of The Month** bulan Agustus **mengalahkan 20+ kadiv lainnya**

OSIS SMA Negeri 1 Doloksanggul

2019 - 2020

Ketua Umum

- Merekrut dan **membawahi 50+ anggota** dengan melakukan seleksi (*screening CV & interview*) **terhadap 100+ pelamar OSIS**
- Membuat *internal handbook* yang berisi *job analyst* dan *job description* dari **10+ divisi**
- Memimpin **50+ rapat** dan menjalankan **25+ program kerja** dengan **tingkat ketercapaian 80% berhasil**
- Menjalankan **5 proker inovasi digital** di era pandemi Covid-19

PELATIHAN

Studi Independen Bersertifikat MSIB (GNIK)

Februari 2024 – Juni 2024

Aplikasi Artificial Intelligence dalam Manajemen SDM

- Mempelajari dan **menguasai 12+ soft skill** seperti *communication skill, integrity, self efficacy, etc*
- Mempelajari dan **membuat 5+ dokumen** prosedur manajemen SDM seperti form analisis dan deksripsi pekerjaan, SOP kebijakan cuti karyawan, SOP administrasi pengupahan, dan SOP administrasi jaminan sosial

SKILLS & TOOLS

Hard Skill: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Canva, Google Sheet

Soft Skill: Leadership, Communication Skill, Public Speaking, Problem Solving & Decision Making, Team Work

Bahasa: Bahasa Inggris (sederhana), Bahasa Indonesia

Lainnya: Analisis Pekerjaan, Administrasi Pengupahan, Manajemen Talenta, Evaluasi Kinerja, Perencanaan SDM