



WAHYU NENGSRIPUTRI

Jalan Muslimin Gang Mushola No.30 A, Kota Padang | 082169063902 | Portofolio :
https://drive.google.com/drive/folders/10EXgl2eqKM1r2L6o6ciV3-BefxcV_11?usp=share_link |
LinkedIn: wahyunengsriputri | Email : wahyunengsriputri82@gmail.com



Tentang Saya

Berpengalaman sebagai HR Clerk & Admin di PT. Uconnect Electronics dan sebagai Admin di PT. Halsawi Indonesia. Disiplin, kejujuran dan tanggung jawab dalam bekerja. Keahlian di bidang administrasi HR didukung dengan sertifikasi profesional HR dari ILS Center dan BNSP. Saya memiliki kemampuan Microsoft Office, SPSS, CorelDraw dan Photoshop. Berorientasi pada detail, memiliki etos kerja yang tinggi, mampu bekerja secara individu dan tim. Termotivasi untuk terus berkembang dan berkontribusi di bidang HR, administrasi dan dibidang yang relevan.

Keterampilan

- Rekrutmen
- Kontrak Karyawan
- BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
- Penggajian dan Tunjangan
- Pelatihan dan Pengembangan
- KPI
- SOP
- PPH 21

Pengalaman kerja

HR Clerk & Admin
PT Uconnect Electronics

May – Nov
2023

- **Rekrutmen**, bertanggung jawab untuk merekrut karyawan, membuat loker, memposting lowongan kerja, menyortir CV, mengatur jadwal wawancara, memeriksa dokumen pelamar dengan memastikan dokumen pelamar sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- **Mengelola Database Karyawan**, bertanggung jawab untuk memperbaharui data karyawan, mengecek karyawan yang selesai kontrak dan karyawan yang akan menerima kompensasi serta karyawan finish kontrak serta memperbaharui cuti.
- **Perengkapan karyawan**, bertanggung Jawab mengelola dan menyediakan baju serta kunci loker karyawan.
- Bertanggung Jawab mengelola dan membuat kartu tanda pengenalan karyawan.
- **Kontrak Kerja**, Bertanggung Jawab mengelola dan membuat PKWT untuk karyawan baru dan pembaharuan kontrak kerja karyawan.
- **KPI**, bertanggung jawab mengelola dan menyediakan KPI untuk karyawan.
- **BPJS**, bertanggung jawab untuk mengelola BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, membuat laporan BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan setiap ada karyawan baru dan karyawan yang habis kontrak.
- Bertanggung Jawab melakukan update jumlah karyawan setiap bulannya.
- **Cuti dan MC Karyawan**, bertanggung jawab membuat laporan cuti dan MC, mengupdate cuti karyawan dan MC setiap bulannya dengan memastikan data yang dikirim sudah benar dan menghitung jumlah saldo cuti setiap bulannya.
- **Mengelola Dokumen**, bertanggung Jawab membuat slip gaji, pengalaman kerja, surat keterangan kerja, surat keterangan keluar bagi karyawan yang selesai kontrak atau mengundurkan diri.
- Bertanggung Jawab mengelola on job training, Training Record, Annual Training dan Attendance Training.
- **Kompensasi**, bertanggung Jawab membuat laporan dan menghitung kompensasi setiap bulannya
- **Absensi**, bertanggung Jawab Mengelola absensi karyawan, membuat laporan jumlah karyawan dan mendaftarkan karyawan pada mesin fingerprint.
- Bertanggung Jawab mengontrol dan mengupdate kebijakan dan peraturan perusahaan.
- Bertanggung Jawab memperbaharui dan mengadakan rapat setiap minggu dan membuat laporan rapat.
- **Audit ISO**, bertanggung jawab mempersiapkan dan menyediakan dokumen untuk audit ISO.
- **Mengontrol Dokumen**, Bertanggung jawab scan gambar produk dan menyimpannya di sistem, menyiapkan dokumen untuk audit ISO, mengecek order yang dibatalkan, mengelola dan memberikan gambar yang sudah di scan ke bagian produksi, QC dan teknisi.

Staff Admin**2019 – 2020****PT HALSAWI INDONESIA**

- Mengelola kegiatan pembukuan dan administrasi dasar
- Mengatur dan menyediakan dokumen, laporan, dan informasi
- Menghitung jam lembur karyawan
- Mengontrol Absensi Karyawan Subcoon

PT KSW Batam, Operator**2017 – 2019****PT Best Eternity Resource Technology, Operator****2021 – 2022****Pendidikan****Keterampilan****Universitas Putera Batam****2017 – 2021**

Teknik Industri

Bahasa

IPK 3.44/4.00

English

SMK SMTI Padang**2013 - 2016**

Kimia Industri

Pengalaman Magang**Pengalaman Organisasi****Pabrik Tahu Sagulung****2021**

Optimalisasi Hasil Produksi Pabrik Tahu pada Keadaan Normal dan Pandemi di daerah Sagulung

HMP Teknik Industri Universitas Putera Batam, Sekretaris**2020****HMP Teknik Industri Universitas Putera BATAM,****2019**

Bendahara

Seni UKM Universitas Putera Batam, Anggota**2018****Laboratorium PDAM Padang****2015**

Analisis pH, Sisa Klorin, dan Kadar Klorida pada Air Baku dan Air Recervoir Instalasi Pengolahan Air Gunung Pangilun Padang

Rohani Islam (ROHIS) SMK SMTI PADANG, Anggota**2015****Pelatihan & Sertifikat**

- | | |
|---|-------------|
| ▪ Manajemen Aset General Affair, Arkedemi (Prakerja) | 2024 |
| ▪ Menghitung Gaji Bersih di Excel untuk HR, YEC (Prakerja) | 2024 |
| ▪ TOEFL, Dokter Speaking | 2023 |
| ▪ Human Capital Supervisor, BNSP | 2023 |
| ▪ HR Professional Siap Kerja, ILS Center | 2023 |
| ▪ English for Adults Level 1A (Speaking Skill), Master Edukasi | 2023 |
| ▪ Human Capital Staff, BNSP | 2022 |
| ▪ Pelatihan HRD Siap Kerja, ILS Center | 2022 |
| ▪ Implementation of Work Safety and Health, B-safe | 2022 |
| ▪ Introduction QHSE Management System ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SMK3 PP 50 2012, B-safe | 2022 |
| ▪ TOEFL, ITP | 2021 |
| ▪ Hackaton di BCA | 2021 |
| ▪ TOEIC | 2021 |
| ▪ Pelatihan K3 LTC Universitas Putera Batam | 2021 |