



FAQIH NUR FAHMI

CURRICULUM VITAE

PROFIL

Tanggal Lahir : Sragen, 20 Maret 1993
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Jl Masjid Al-Munir no.74
RT 012 RW 003
Kelurahan Makasar
Kecamatan Makasar
Jakarta Timur
Agama : Islam
Status : Menikah

KONTAK



+62-899-6423-135



Faqih.fnf@gmail.com



faqihnurfahmi.blogspot.com

KEAHLIAN

➡ Ms Office ➡ Negosiasi
➡ E-dabu ➡ Komunikasi
➡ SIPP ➡ Handling Komplain
➡ HRIS ➡ Programming

HOBİ



Membaca



Menulis



Sepakbola

TENTANG SAYA

Nama saya **Faqih Nur Fahmi**. Saya memiliki pengalaman 5 tahun lebih sebagai Senior Staff HRD bagian **Compensation and Benefit, Pers Admin & HRIS** di perusahaan logistik dengan karyawan lebih dari 7000 orang. Saya juga memiliki pengalaman lebih dari 4 tahun sebagai **Sales Executive** di industri otomotif. Saat ini saya aktif sebagai mahasiswa semester akhir fakultas syariah di kuliah jarak jauh **Safwa University Mesir** dan juga mahasiswa semester awal di **UNINDRA Jakarta** jurusan Teknik Informatika.

PENGALAMAN KERJA

PT Satria Antaran Prima, Tbk (2017 – Sekarang)

Senior Staff Compensation & Benefit, Pers Admin & HRIS

- Melakukan proses pendaftaran BPJS Kesehatan, perubahan identitas, gaji, menambahkan anggota keluarga s/d penonaktifan karyawan.
- Melakukan proses pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan, perubahan identitas, gaji s/d membantu proses klaim karyawan yang mengalami kecelakaan kerja mulai yang ringan, cacat permanen s/d karyawan yang meninggal dunia.
- Berkoordinasi dengan Relationship Officer BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan.
- Mempersiapkan data dan berkas serta mewakili perusahaan untuk audit Bpjs Kesehatan/Ketenagakerjaan setiap tahun.
- Membuat rekap lembur & Insentif karyawan dan mengajukan kepada management untuk approval pembayaran.
- Ikut menyusun struktur skala upah
- Meng-handle kompensasi & benefit ± 2000 karyawan
- Melakukan sosialisasi terkait dengan kompensasi & benefit ke karyawan serta berkoordinasi dengan admin PIC cabang.
- Memimpin dan mengatur proses migrasi dan Implementasi 4 HRIS (MIS, Greatday, Talenta, Odoo)
- Membuat dan mengupdate database dan schedule kerja karyawan di HRIS.
- Membuat & mengupdate QMR untuk compensation & benefit.
- Membuat rekap turn over bulanan & tahunan untuk keperluan laporan perusahaan kepada pemegang saham.
- Membuat rekap absensi bulanan dalam bentuk chart.
- Interview & Mentoring karyawan baru C&B
- Menyiapkan data jika ada kebutuhan dari divisi-divisi terkait maupun client (tender)
- Melakukan proses penggajian terkait dengan rekap, cek & revisi absensi karyawan, schedule, time off, allowance dan deduction,
- Membuat rekap pembayaran & potongan BPJS untuk payroll dan pajak
- Berkoordinasi dengan pihak outsourcing terkait penggajian karyawan-karyawannya.
- Support bagian lain HRD jika ada kebutuhan berkaitan dengan data karyawan.
- Membuat rekap dan pengajuan pembayaran sisa gaji karyawan resign.



FAQIH NUR FAHMI

CURRICULUM VITAE

PROFIL

Tanggal Lahir : Sragen, 20 Maret 1993
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Jl Masjid Al-Munir no.74
RT 012 RW 003
Kelurahan Makasar
Kecamatan Makasar
Jakarta Timur
Agama : Islam
Status : Menikah

KONTAK



+62-899-6423-135



Faqih.fnf@gmail.com



faqihnurfahmi.blogspot.com

KEAHLIAN

➡ Ms Office ➡ Negosiasi
➡ E-dabu ➡ Komunikasi
➡ SIPP ➡ Handling Komplain
➡ HRIS ➡ Programming

HOBİ



Membaca



Menulis



Sepakbola

PENGALAMAN KERJA

PT Satria Antaran Prima, Tbk (2017 – Sekarang)

Senior Staff Compensation & Benefit, Pers Admin & HRIS

- Berkomunikasi dan koordinasi dengan vendor terkait HRIS, mulai dari development, impementasi hingga kendala-kendala teknis setelahnya.
- Melakukan problem solving jika ada kendala/error yang dialami oleh karyawan terkait HRIS.
- Bertanggung jawab terkait dengan HRIS, mulai dari setting HRIS, setting hak akses, input data & update karyawan s/d me-resign-kan karyawan dan menghapus hak aksesnya.
- Mengatur & berkoordinasi dengan vendor terkait makan/konsumsi karyawan (khusus bulan puasa).

Honda Mitra (2014-2015)

Tunas Daihatsu (2013)

Astrido Toyota (2012)

Sales Executive

- Melakukan Penjualan mobil-mobil honda kepada customer baik perorangan maupun perusahaan.
- Berkoordinasi dengan pihak leasing terkait pembeian kredit.
- Handle complain customer.
- Bertanggungjawab terhadap after sales customer

PT Nusantara Card Semesta (2011)

Entry Data Proses

- Melakukan penginputan data client ke system dan membuat laporan.
- Membantu packing dan sortir

PENDIDIKAN

- UNINDRA Jurusan Teknik Informatika - 2023
- Safwa University Mesir Jurusan Syariah - 2020 s/d sekarang
- SMK Angkasa I Halim 2007 s/d 2010

PELATIHAN

- Training Awareness Sistem Keamanan Informasi ISO 27001 : 2013 oleh PT BUREAU VERITAS INDONESIA – Certified
- Training Awareness Sistem Keamanan Informasi ISO/IEC 27001 : 2013 oleh Vidya Consultant – Certified
- Semua Course Mekari University terkait HRD & Excel - Certified
- Training Negotiation Skill Honda Prospect Motor
- Training & Course online lainnya

BERKAS & SERTIFIKAT

<http://bitly.ws/CJWw>



BUREAU
VERITAS

Bureau Veritas Certification

Certificate

This is to certify that:

Faqih Nur Fahmi

Has successfully completed
Bureau Veritas training courses and examination there on for:

Awareness of Information Security Management Systems ISO 27001:2013

Held on
November 15-17, 2022
PT. SATRIA ANTARAN PRIMA, Tbk
Jakarta, Indonesia

Signed


Certification Manager

Date: December 15, 2022

Certificate Serial No: B1/JKT/ISO27001:2013/16696/11/2022/AWD

SERTIFIKAT PELATIHAN

1986518840-1735/PROA/BLSDM.Kominfo/2023

Diberikan kepada

FAQIH NUR FAHMI CHARIS S

telah menyelesaikan pelatihan

Data Analytics
pada Program **Professional Academy**
Digital Talent Scholarship **2023**

Pada tanggal **14 Juni 2023 - 25 Agustus 2023** selama **193** Jam Pelatihan

Jakarta, 24 Agustus 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Badan Litbang & SDM



Hary Budiarto

Professional Academy Digital Talent Scholarship 2023
Pelatihan Data Analytics
Sejumlah 193 Jam Pelatihan

Materi	Jumlah JP
Dasar-Dasar Analitik Data: Data, Data di Mana-Mana	20
Ajukan Pertanyaan untuk Mengambil Keputusan Berdasarkan Data	19
Mempersiapkan Data untuk Eksplorasi	24
Memproses Data dari Kotor ke Bersih	24
Menganalisis Data untuk Menjawab Pertanyaan	28
Berbagi Data Melalui Seni Visualisasi	26
Analisis Data dengan Pemrograman R	41
Proyek Akhir Analitis Data Google: Selesaikan Sebuah Studi Kasus	11



8 Courses

**Dasar-dasar Analitik Data:
Data, Data di Mana-mana**

**Ajukan Pertanyaan untuk
Mengambil Keputusan
Berdasarkan Data**

**Mempersiapkan Data untuk
Eksplorasi**

**Memproses Data dari Kotor
ke Bersih**

**Menganalisis Data untuk
Menjawab Pertanyaan**

**Berbagi Data Melalui Seni
Visualisasi**

**Analisis Data dengan
Pemrograman R**

**Proyek Akhir Analisis Data
Google: Selesaikan Sebuah
Studi Kasus**



Aug 20, 2023

Faqih Nur Fahmi Charis S

has successfully completed the online, non-credit Professional Certificate

Analitik Data Google

Mereka yang mendapatkan Sertifikat Analitik Data Profesional Google telah menyelesaikan delapan materi yang dikembangkan oleh Google, yang mencakup penilaian berbasis praktik langsung, dan dirancang untuk mempersiapkan mereka dalam melamar berbagai posisi pemula dalam Analitik Data. Mereka kompeten dalam menggunakan berbagai alat dan platform termasuk aplikasi spreadsheet, SQL, Tableau, dan R. Mereka memahami cara menyiapkan, memproses, menganalisis, dan berbagi data untuk bertindak secara matang.

Amanda Brophy
Global Director of
Google Career
Certificates

The online specialization named in this certificate may draw on material from courses taught on-campus, but the included courses are not equivalent to on-campus courses. Participation in this online specialization does not constitute enrollment at this university. This certificate does not confer a University grade, course credit or degree, and it does not verify the identity of the learner.

Verify this certificate at:

<https://coursera.org/verify/professional-al-cert/77WK68BPZ3JX>

CERTIFICATE OF COMPLETION

Compensation and Benefit Management

This certificate is awarded to
Faqih Nur Fahmi



Issued: 2022-07-22

Certificate ID: rr4dnrmcdw

CERTIFICATE OF COMPLETION

Basic Concept of Human Resources and Payroll Processing

This certificate is awarded to

Faqih Nur Fahmi



Issued: 2022-07-22

Certificate ID: bs2vcqvabk



CERTIFICATE OF COMPLETION

Comprehensive HR Administration

This certificate is awarded to
Faqih Nur Fahmi



Issued: 2024-02-28

Certificate ID: xtb5o6zdrj

CERTIFICATE OF COMPLETION

Basic Concept of Leadership

This certificate is awarded to
Faqih Nur Fahmi



Issued: 2022-07-21

Certificate ID: t2ctza0c3f

SERTIFIKAT PENYELESAIAN

Human Resource Management

diberikan kepada

FAQIH NUR FAHMI CHARIS S

Karena telah menyelesaikan pelatihan selama **8 Hari**

LULUS dengan predikat **“SANGAT BAIK”**



GERRY ANUGRAH DWIPUTRA ST., MM.,
CPHR
CEO

Lembaga Penyelenggara:



diverifikasi oleh:



Certificate

No. humanoukawztmsn--20230821-0343

SERTIFIKAT PENYELESAIAN

Kompetensi yang Dilatih

SKKNI No. 297 Tahun 2020: **Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)**

- 1 M.70SDM01.010.2 Menyusun Uraian Jabatan
- 2 M.70SDM01.013.2 Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
- 3 M.70SDM01.017.2 Melakukan Proses Rekrutmen
- 4 M.70SDM01.017.2 Melakukan Proses Seleksi
- 5 M.70SDM01.035.2 Merancang Model dan Kamus Kompetensi
- 6 M.70SDM01.036.2 Mengelola Kegiatan Asesmen
- 7 M.70SDM01.031.2 Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
- 8 M.70SDM01.033.2 Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan
- 9 M.70SDM01.034.2 Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan
- 10 M.70SDM01.026.2 Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu
- 11 M.70SDM01.027.2 Mengelola Proses Monitoring Pencapaian Kinerja Individu
- 12 M.70SDM01.029.2 Mengelola Proses Monitoring Penilaian Kinerja Individu
- 13 M.70SDM01.022.2 Menyusun Grading Jabatan
- 14 M.70SDM01.023.2 Menyusun Sistem Remunerasi



Certificate

No. humanoukawztmsn--20230821-0343