

YESI LAILA

CHCS BNSP | HC Operation | HR Generalist | Talent Acquisition & People Development |
Performance Management | Compensation & Benefit | HRIS

M : 0853-1191-0709 | E : yesi.laila06@gmail.com | D : Jakarta, Indonesia | L : www.linkedin.com/in/yesilaila |

PROFIL SINGKAT

Profesional Human Capital dengan pengalaman 4 tahun di industri perkebunan, manufaktur, dan FMCG, berpengalaman dalam rekrutmen *end-to-end*, pengelolaan operasional SDM, perencanaan tenaga kerja (*Manpower Planning*), analisis jabatan, manajemen kinerja, serta pengelolaan kompensasi dan benefit. Terbukti mampu menyusun struktur organisasi, sistem KPI, serta program pengembangan karyawan untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas organisasi. Terbiasa bekerja lintas departemen untuk memastikan kebijakan dan praktik SDM selaras dengan kebutuhan bisnis. Memiliki Sertifikasi Kompetensi Supervisor BNSP (Kompeten) dengan kemampuan analitis dan *problem solving* yang kuat.

PENGALAMAN KERJA

PT. MAHAMERU AKSARA AGRI (HALOFRESH) – JAKARTA

Nov 2024 – Juni 2026

Human Capital Unit Head

- Menyusun, mengoordinasikan dan mengimplementasikan program rekrutmen, pelatihan, serta pengembangan organisasi sesuai kebutuhan SDM perusahaan
- Menghimpun dan memvalidasi kebutuhan manpower planning (MPP) dari masing-masing Head of Department untuk *Head Office* dan *Site Operasional* sebagai dasar perencanaan tenaga kerja dan pembuatan struktur organisasi perusahaan.
- Menyusun dan mengelola *job description*, *job analysis* dan *workload analysis* pada seluruh jabatan di perusahaan
- Mengelola proses rekrutmen dan seleksi *end-to-end* (*job posting*, *screening CV*, wawancara, dan rekomendasi kandidat).
- Melaksanakan *assessment* kandidat menggunakan alat ukur psikotes untuk memastikan kesesuaian kompetensi dan posisi.
- Memonitor proses onboarding dan orientasi karyawan baru berjalan secara efektif
- Mengelola dan memastikan proses manajemen kinerja (*performance management*) karyawan periodik selama masa penilaian 1 (satu) tahun, untuk memastikan hasil penilaian karyawan terukur secara objektif
- Mengelola dan memonitor sistem KPI untuk memastikan keselarasan kinerja individu dan organisasi.
- Mengelola siklus manajemen karyawan (evaluasi, promosi, mutasi, demosi, dan terminasi karyawan).
- Menyusun dan mengimplementasikan program pengembangan karyawan dan organisasi.
- Menyusun kebijakan, SOP, serta dokumentasi SDM untuk mendukung efektivitas organisasi.
- Mengelola dokumen ketenagakerjaan dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi (Peraturan Perusahaan, WLTk, dan peraturan ketenagakerjaan).
- Menyusun anggaran tahunan HCGA serta perencanaan biaya tenaga kerja bersama HCGA Manager.

PT TUTU KEKAL - SUKABUMI

Jan 2023 - Nov 2024

Human Resource Staff

- Mengelola data karyawan melalui HRIS/HRMS serta memastikan akurasi dan kelengkapan database SDM.
- Menyusun laporan ketenagakerjaan dan laporan administrasi SDM secara berkala.
- Melaksanakan proses rekrutmen *end-to-end* (*job posting*, *screening CV*, wawancara, dan *offering*).
- Mengelola kepesertaan karyawan pada BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan serta asuransi kesehatan perusahaan.
- Menyusun anggaran tahunan departemen bersama dengan manajer.
- Mengelola komunikasi internal seperti pengumuman karyawan baru, ulang tahun karyawan, dan kegiatan perusahaan.
- Mengkoordinasikan kegiatan *employee engagement* dan aktivitas internal perusahaan.
- Menjaga hubungan industrial yang harmonis antara manajemen dan karyawan.
- Memonitor kehadiran karyawan serta menyusun laporan absensi, keterlambatan, izin, sakit, cuti, dan lembur.
- Mengelola proses payroll karyawan untuk memastikan akurasi perhitungan gaji dan tunjangan.
- Melakukan *coaching dan counseling* kepada karyawan level junior untuk meningkatkan kinerja dan kedisiplinan.
- Memonitor kinerja karyawan *daily worker* dan menyusun laporan evaluasi kinerja.
- Menyusun laporan aktivitas SDM harian dan bulanan.

Admin HCGA

- Menyusun laporan aktivitas SDM harian dan bulanan.
- Menyusun laporan ketenagakerjaan dan administrasi SDM secara berkala.
- Mengelola dan merekap data rekrutmen pekerja operasional/perkebunan.
- Mengelola pengarsipan dokumen perusahaan, termasuk perjanjian kerja, surat kerja sama, dan dokumen kendaraan.
- Mengelola arsip dokumen kandidat, hasil seleksi, dan dokumen karyawan.
- Memonitor dan merekap data kehadiran karyawan.
- Mengelola proses payroll pekerja harian lepas (PHL), termasuk perhitungan upah harian, lembur, insentif
- Melakukan coaching dan counseling kepada pekerja harian terkait kedisiplinan dan kinerja.
- Memonitor kebutuhan pekerja (pelatihan, kesehatan, dan fasilitas kerja).
- Memonitor kinerja pekerja harian dan menyusun laporan evaluasi.
- Mengelola dan memastikan fasilitas kantor dalam kondisi baik, aman, bersih, dan nyaman.
- Melakukan pengadaan serta pengendalian kebutuhan operasional kantor, termasuk alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya.
- Melakukan pendataan, inventarisasi, monitoring, dan pemeliharaan aset perusahaan
- Mengelola proses Advance, Purchase Order, dan Reimbursement sesuai kebutuhan departemen.

KOMPETENSI

- *Recruitment & Talent Acquisition*
- *Manpower Planning & Organizational Structure*
- *Job Analysis & Job Description*
- *Performance Management & KPI System*
- *Payroll & HR Administration*
- *Training Need Analysis & Employee Development Programs*
- *Employee Relations & Industrial Relations Support*

PENDIDIKAN

Manajemen Hutan, IPB University (IPK : 3,30)

2017 - 2022

SERTIFIKASI DAN PELATIHAN

- *Certified Human Capital Supervisor (CHCS)-BNSP*
- *Compentation & Benefit* - Human Capital University
- *HR Competency* - Human Capital University
- DISC Test- KelasHR
- Basic Human Resources (BHRP) - One CHRP
- *Job Description Development* - Expert Club Indonesia
- *Recruitment Process* - Expert Club Indonesia
- *HRD System Management*- Expert Club Indonesia

2026 – 2029

KETERAMPILAN TEKNIS

- *Ms. Office* (Word, Excell, PPT & Visio)
- *Design* (Canva, Adobe Photoshop & Corel Draw)
- *HRMS* (*Human Resources Management System*)

BAHASA

- Indonesia : *Native*
- Inggris : *Limited for Proficiency*