



SYAHBANI AZWAN

083878064863 | syahbaniazwan98@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/syahbaniazwan98/>

Kota Depok, Jawa Barat

Saya memiliki pengalaman lebih dari 4 tahun di bidang Rekrutmen dan Training Development. Terbiasa menangani proses end-to-end recruitment, mulai dari manpower planning, sourcing kandidat, interview, hingga onboarding. Memiliki pengalaman dalam merancang dan mengimplementasikan program training untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja karyawan. Komunikatif, detail-oriented, serta mampu bekerja secara kolaboratif dengan berbagai stakeholder untuk mendukung pencapaian target perusahaan.

Pengalaman Kerja

PT Mersifarma Tirmaku Mercusana - Pasar Minggu, Jakarta Selatan

Jul 2023 - Present

Recruitment & Training Development Staff

- Melakukan proses end-to-end recruitment, mulai dari identifikasi kebutuhan tenaga kerja, pemasangan lowongan, sourcing kandidat, seleksi CV, interview, hingga offering dan onboarding.
- Berkoordinasi dengan user/departemen terkait untuk memahami kebutuhan posisi dan kualifikasi kandidat yang dibutuhkan.
- Mengelola berbagai kanal rekrutmen seperti job portal, media sosial, LinkedIn, dan employee referral.
- Menyusun dan melaksanakan strategi employer branding untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kandidat.
- Melakukan Training Needs Analysis (TNA) berdasarkan kebutuhan organisasi dan hasil evaluasi kinerja karyawan.
- Merancang, menyusun, dan mengoordinasikan program training internal maupun eksternal (soft skill & hard skill).
- Mengelola administrasi training, termasuk jadwal, absensi, materi, dan evaluasi efektivitas training.
- Melakukan evaluasi hasil training dan menyusun laporan training & recruitment secara berkala.
- Mengelola proses onboarding karyawan baru agar berjalan efektif dan sesuai standar perusahaan.
- Memastikan seluruh proses rekrutmen dan training berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan regulasi ketenagakerjaan.
- Mengelola dan memperbarui data karyawan melalui HRIS.
- Mendukung kegiatan HR lainnya sesuai kebutuhan perusahaan.

ÉLÉVATION™ Time Stops - Kuningan, Jakarta Selatan

Sep 2022 - Jun 2023

Hiring Staff

- Melaksanakan proses rekrutmen end-to-end sesuai kebutuhan perusahaan.
- Menerima dan menindaklanjuti permintaan rekrutmen (manpower request) dari masing-masing departemen.
- Melakukan pemasangan lowongan pekerjaan melalui job portal, media sosial, dan kanal rekrutmen lainnya.
- Melakukan sourcing kandidat, screening CV, dan seleksi administrasi.
- Menjadwalkan serta melakukan interview awal (HR Interview).
- Berkoordinasi dengan user terkait proses interview lanjutan dan hasil seleksi kandidat.
- Mengelola database kandidat dan melakukan update status kandidat secara berkala.
- Menyiapkan dan mengelola proses offering letter serta administrasi penerimaan karyawan baru.
- Melaksanakan proses onboarding karyawan baru agar berjalan sesuai prosedur perusahaan.
- Menyusun laporan rekrutmen (jumlah kebutuhan, kandidat masuk, kandidat diterima, dan waktu pemenuhan).
- Memastikan proses rekrutmen berjalan sesuai dengan SOP dan kebijakan perusahaan.

PT Asuransi Ramayana Tbk - Kebon Sirih, Jakarta Pusat

May 2021 - Aug 2022

Pelaksana Rekrutmen, Evaluasi dan Pengembangan

- Melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi, mulai dari pengumuman lowongan, seleksi administrasi, hingga pelaksanaan tes dan wawancara.
- Melakukan evaluasi kandidat berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kesesuaian dengan kebutuhan jabatan.
- Mengelola dan memperbarui database pelamar dan pegawai secara akurat dan sistematis.
- Menyusun serta melaksanakan evaluasi kinerja pegawai secara berkala sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- Mengumpulkan dan menganalisis data hasil evaluasi kinerja sebagai dasar pengambilan keputusan pengembangan SDM.
- Melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai, termasuk perencanaan dan pelaksanaan pelatihan, pembinaan, serta peningkatan kompetensi.
- Melakukan Training Needs Analysis (TNA) berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi.
- Mengelola administrasi kegiatan pelatihan dan pengembangan pegawai, termasuk jadwal, dokumentasi, dan laporan.
- Menyusun laporan pelaksanaan rekrutmen, evaluasi, dan pengembangan SDM secara berkala.
- Memastikan seluruh kegiatan rekrutmen, evaluasi, dan pengembangan pegawai berjalan sesuai dengan SOP, kebijakan internal, dan peraturan yang berlaku.
- Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan manajemen SDM.

Pendidikan

- Skripsi : Pengaruh Regulasi Diri terhadap Prokrastinasi Akademik pada Siswa SMA Negeri 1 Batanghari

Skills, Achievements & Other Experience

- **Sertifikat& Pelatihan**  (2023) : Basic Recruitement Skill Training; Cara Kerja Human Resources Business Partner (HRBP) di Perusahaan; eCourse HR : 27 SKILL PENTING HR GENERALIS; Best Practice of Human Resource Management System