



Tarisa Al Humairah

+62 897-0061-372 | tarisa28ica@gmail.com | Jakarta, Indonesia

Profesional Human Resources dengan pengalaman lebih dari 2 tahun dalam mengelola administrasi sumber daya manusia dan operasional perusahaan. Berpengalaman dalam administrasi kepegawaian, payroll support, administrasi BPJS, pengelolaan kontrak kerja (PKWT), administrasi rekrutmen, pengelolaan database karyawan, Talent Mapping, serta administrasi Key Performance Indicator (KPI). Terbiasa bekerja secara teliti dalam mengelola data dan dokumen kepegawaian, serta berkoordinasi dengan berbagai divisi untuk mendukung kelancaran proses Human Resources dan operasional perusahaan. Memiliki kemampuan komunikasi, administrasi, dan pemecahan masalah yang baik, serta berkomitmen untuk terus mengembangkan kompetensi di bidang Human Resources guna memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan.

PENDIDIKAN

S1 Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta
IPK : 3,66 / 4.00 (Predikat : *Cumlaude*)

Jul 2019 - Sep 2023

PENGALAMAN KERJA

Human Resources Staff, PT Arima Sinar Abadi

Jakarta Timur, Jan 2024 – Sekarang

- Mengelola administrasi kepegawaian dan database lebih dari 179 karyawan, serta memastikan data selalu akurat dan terbaru.
- Menyiapkan dan memvalidasi data pendukung payroll, meliputi absensi, lembur, cuti, izin, perjalanan dinas, serta perubahan data karyawan.
- Mengelola administrasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, termasuk pendaftaran, perubahan data, dan penonaktifan peserta.
- Menyusun dan mengelola dokumen kepegawaian, termasuk Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) serta surat-menyurat Human Resources.
- Mendukung proses rekrutmen dan onboarding, mulai dari screening CV, penjadwalan wawancara, hingga administrasi karyawan baru.
- Membantu pelaksanaan Talent Mapping dan administrasi Key Performance Indicator (KPI) sebagai bagian dari evaluasi kinerja karyawan.
- Menyusun laporan Human Resources serta mengelola pengarsipan dokumen secara fisik maupun digital.
- Mengelola administrasi operasional kantor, berkoordinasi dengan vendor, serta mendukung penyusunan dokumen administrasi pengadaan (HPS, RAB, dan dokumen pendukung kontrak).

Sales Administrator (Remote/Freelance), Karier.mu

Jul 2021 - Sept 2021

- Mengelola dan memperbarui database pelanggan.
- Melakukan input, verifikasi, dan pengolahan data administrasi penjualan.
- Berkoordinasi dengan tim internal untuk mendukung kelancaran proses administrasi.
- Memberikan informasi produk kepada calon pelanggan serta menyusun laporan administrasi penjualan.

PENGALAMAN MAGANG

Admin & Service (Intern),

Sep 2023 - Nov 2023

Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta

- Memberikan pelayanan administrasi kepada pengunjung perpustakaan.
- Mengelola administrasi peminjaman dan pengembalian buku serta data anggota.
- Melakukan input dan pembaruan data koleksi perpustakaan ke dalam sistem.
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen administrasi secara rapi.

Sertifikat

- Brevet Pajak A&B (2022)
LMPM Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta
 - TOEFL (2023)
LMPM Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta
-

SKILLS

Hard Skill:

Administrasi SDM, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Payroll, Administrasi Rekrutmen, Administrasi BPJS, Administrasi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Talent Mapping, Administrasi Key Performance Indicator (KPI), Pengelolaan Dokumen.

Software Skill:

Microsoft Excel (SUM, IF, COUNTIF, VLOOKUP, Formula Dasar), Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Google Workspace, Canva, HRIS (Dasar), Data Dashboard (Microsoft Excel & Google Spreadsheet).

Soft Skill:

Komunikasi Interpersonal, Berpikir Analitis, Pemecahan Masalah, Kerja Sama Tim, Manajemen Waktu, Teliti dan Berorientasi pada Detail, Integritas dan Menjaga Kerahasiaan Data, Adaptif terhadap Perubahan.