



IRPAN J SEMIBAR

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Kontak



0856-9406-6337



irpanjsemibar@gmail.com



Bekasi - Jawa Barat

Tentang Saya

Saya tertarik untuk berkarir dibidang Human Resource dan saya memiliki pengalaman selama kurang lebih 4 tahun berkarir dibidang Human Resource. Saya mencari untuk posisi Full time jika ekstensif pengalaman akan lebih lanjut, memanfaatkan dan menggunakan pengetahuan saya cara terbaik untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pengalaman Kerja

HUMAN RESOURCE RECRUITMENT SPECIALIST - VIO OPTICAL CLINIC Mei 2025- Sekarang

- Mengawasi seluruh aktivitas recruitment agar proses hiring berjalan efektif, efisien, dan sesuai target perusahaan.
- Bertanggung jawab atas proses rekrutmen end-to-end mulai dari manpower planning, sourcing, screening, interview, offering, hingga onboarding.
- Menyusun strategi rekrutmen dan pemenuhan kebutuhan SDM sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan.
- Memastikan kebutuhan tenaga kerja terpenuhi sesuai timeline dan manpower plan yang telah ditetapkan.
- Mengevaluasi efektivitas proses seleksi serta menyusun improvement plan untuk meningkatkan kualitas hiring.
- Mengembangkan sistem, tools, serta prosedur rekrutmen secara berkala agar lebih efektif dan efisien.
- Berkoordinasi dengan user terkait kebutuhan tenaga kerja, kualifikasi, serta timeline pemenuhan.
- Terlibat dalam proses interview HR maupun user serta melakukan penilaian kandidat secara objektif dan terukur.
- Membangun dan mengelola database kandidat potensial untuk kebutuhan saat ini maupun jangka panjang.
- Mengelola kegiatan employer branding seperti job fair, campus hiring, dan social media recruitment.
- Memantau serta menganalisis metrik rekrutmen seperti time to fill, cost per hire, dan quality of hire.
- Menyusun laporan berkala terkait progress hiring serta analisis kebutuhan tenaga kerja.
- Mengelola dan mengawasi kebutuhan SDM di 14 outlet yang tersebar di seluruh Indonesia.
- Melakukan proses induction program bagi karyawan baru untuk memastikan pemahaman budaya dan standar kerja perusahaan.
- Melakukan proses penandatanganan kontrak kerja bagi karyawan new join sesuai prosedur perusahaan.
- Mengumpulkan dan merekap KPI seluruh divisi sebagai bahan evaluasi performa dan kebutuhan pengembangan SDM.
- Melakukan proses exit clearance untuk karyawan yang resign serta memastikan seluruh administrasi dan prosedur berjalan dengan baik.

HUMAN RESOURCE RECRUITMENT STAFF - PT. NUSAPALA GROUP Juni 2023- Mei 2025

- Proses Recruitment (Memosting Job, Screening CV, Interview, Interview User)
- Membuat Poster loker sesuai permintaan tenaga kerja
- Mengelola Akun Media Sosial Instagram, Facebook, Tiktok dan LinkedIn untuk mendukung aktivitas rekrutmen dan employer branding.
- Mengelola terkait aktivitas recruitment dan seleksi untuk memenuhi sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh client sesuai dengan standar perusahaan
- Membuat memo Kontrak Karyawan new join Head Office atau Project
- Melakukan induction kepada karyawan baru
- Skoring psikotes (CFIT dan Papi Kostick)
- Memonitor dan Mengupdate kelengkapan data karyawan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan

- Menjalin relasi yang baik dengan client yang sudah ada (existing)
- Memantau manpower planning di perusahaan dan memastikan kebutuhan karyawan di setiap departemen terpenuhi tepat waktu
- Mengikuti event job fair, hiring campus dan kunjungan ke Balai Pelatihan Kerja
- Membuat laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan

HUMAN RESOURCE STAFF - PT. INTEGRITAS PERKASA KONTRUKSI

Januari 2022 – Juni 2023

- Proses Recruitment (Memosting Job, Screening CV, Interview, Interview User)
- Membuat Kontrak/PKWT Karyawan
- Memonitor dan Mengupdate kelengkapan data karyawan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan
- Mendaftarkan BPJSTK melalui SIPP
- Mendaftarkan BPJS Kesehatan melalui E-Dabu
- Mengikuti event job fair
- Melakukan perjalanan dinas luar kota
- Melakukan kerja sama dengan pihak pemerintahan (Disnaker dan UPT BLK)

Pendidikan

Universitas Pelita Bangsa | Tahun Lulus 2022
Manajemen SDM

Sertifikasi

HUMAN RESOURCE STAFF - BNSP

Badan Nasional Sertifikasi Profesi

- Menyusun Uraian Jabatan
- Melakukan Administrasi Pengupahan
- Melakukan Administrasi Jaminan Sosial
- Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM

CERTIFIED HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (CHCM)

leeeel INSTITUTE

- Memahami penting nya Human resource dan human capital
- HR planning, recruitment dan selection
- Employee retention dan engagement
- Traditional interview dan behavioral eventinterview (BEI)
- Training dan development
- Leadership

PROGRAM STAFF HR

LKP – LPP PLATINUM SKILLS INDONESIA

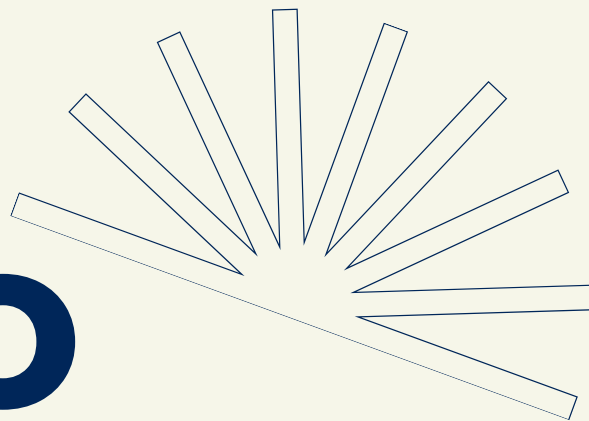
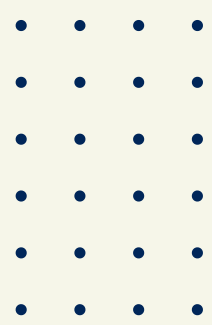
- Memahami dasar-dasarHR
- Mengetahui UU ketenagakerjaan dan UU cipta kerja
- Memahamisistem payroll karyawan dan administrasi jaminan sosial (BPJS)

eCourse HR : 27 SKILL HR GENERALIS

ManajemenSDM.net

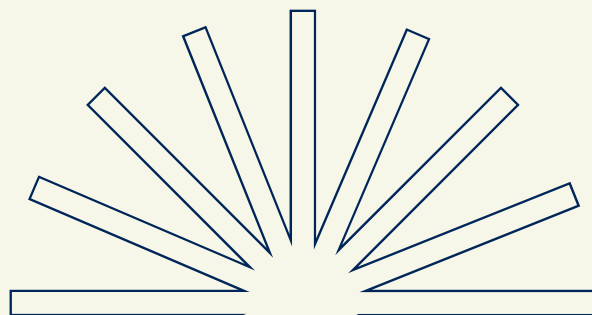
- Materi yang dipelajari :

Budaya Perusahaan, Job desc & Job Analysis, Program Kerja HR & SOP HR, KPI Karyawan, Performance Appraisal, HR Metric, HR Analytic, Employee Engagement Survey, Engagement Program, Job Evaluation, Struktur & Skala Upah, Manpower Planning (MPP), PKWT & PKWTT, Training Need Analysis (TNA), General Affairs (GA), Perjanjian Kerja, Succession Plan, HR Budgeting, PHK Karyawan, Uang Pesangon, Uang Kompensasi & Penalti, Aturan Perusahaan, Teknik Interview Kandidat, Teknik Membaca Pasal UU, UU No 6/2023 dan Perppu 02/2022 dan Ketentuan THR



Portofolio

Irpan J Semibar



Tentang saya

Halo!

Saya Irpan J Semibar

adalah seorang profesional Human Resource yang memiliki pengalaman 4 tahun lebih dalam berbagai aspek manajemen SDM, termasuk proses rekrutmen, administrasi karyawan, serta pengelolaan data dan hubungan kerja. Saya memiliki ketertarikan tinggi dalam mengembangkan potensi sumber daya manusia dan memastikan proses HR berjalan efektif, efisien, serta sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Saya terbiasa bekerja secara individual maupun tim, mampu beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan baru, serta menjunjung tinggi komunikasi dan etika kerja. Saat ini, saya mencari peluang kerja full-time untuk dapat terus mengembangkan karier saya di bidang Human Resource dan memberikan kontribusi positif bagi perusahaan melalui penerapan pengetahuan serta praktik HR yang tepat guna.

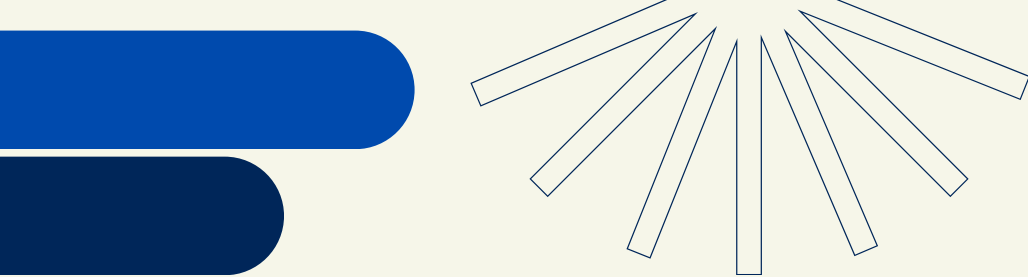


Pendidikan

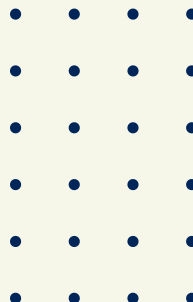
**UNIVERSITAS PELITA
BANGSA**

Sarjana (S1) Manajemen
SDM - Lulus 2022





Pengalaman kerja



2022-2023

**STAFF HUMAN RESOURCE
PT INTEGRITAS PERKASA
KONTRUKSI**

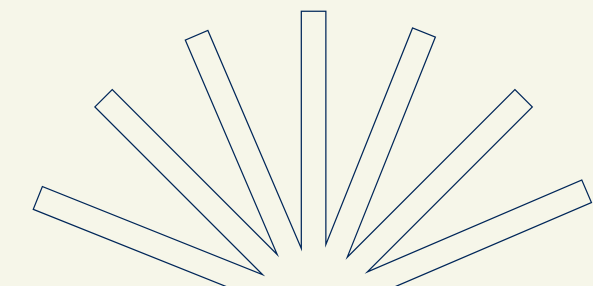
2023-2025

**HR RECRUITMENT
PT NUSAPALA GROUP**

2025 - 2026



**RECRUITMENT SPECIALIST
VIO OPTICAL CLINIC**



Tugas & Tanggung Jawab

Proses Rekrutmen & Seleksi

- Membuat dan memposting lowongan kerja di berbagai platform.
- Melakukan screening CV, mengatur jadwal interview awal dan interview user.
- Membuat poster lowongan sesuai kebutuhan rekrutmen.
- Melakukan interview kandidat sesuai dengan standar perusahaan.

Employer Branding & Media Sosial

- Mengelola akun Instagram, Facebook, TikTok, dan LinkedIn perusahaan.
- Mempublikasikan konten rekrutmen dan branding perusahaan secara berkala.
- Meningkatkan engagement calon pelamar dengan konten kreatif dan informatif.

Tugas & Tanggung Jawab

Administarsi & Onboarding Karyawan

- Membuat dan mengelola kontrak kerja karyawan baru (PKWT & PKWTT).
- Menyusun memo kontrak untuk Head Office maupun Cabang.
- Melakukan induction/ orientasi karyawan baru agar cepat beradaptasi.
- Melakukan skoring psikotes kandidat.

Pengelolaan Data & Kepatuhan

- Memonitor dan memperbarui kelengkapan data karyawan secara rutin.
- Mengelola data BPJS Ketenagakerjaan (melalui SIPP) dan BPJS Kesehatan (melalui E-Dabu).
- Menyusun dan mengarsip dokumen ketenagakerjaan secara sistematis.

Tugas & Tanggung Jawab

Perencanaan SDM & Relasi Eksternal

- Memantau manpower planning dan memastikan kebutuhan tenaga kerja setiap divisi terpenuhi tepat waktu.
- Menjalin hubungan baik dengan Dept. lain atau client perusahaan
- Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak eksternal seperti Disnaker dan UPT BLK.

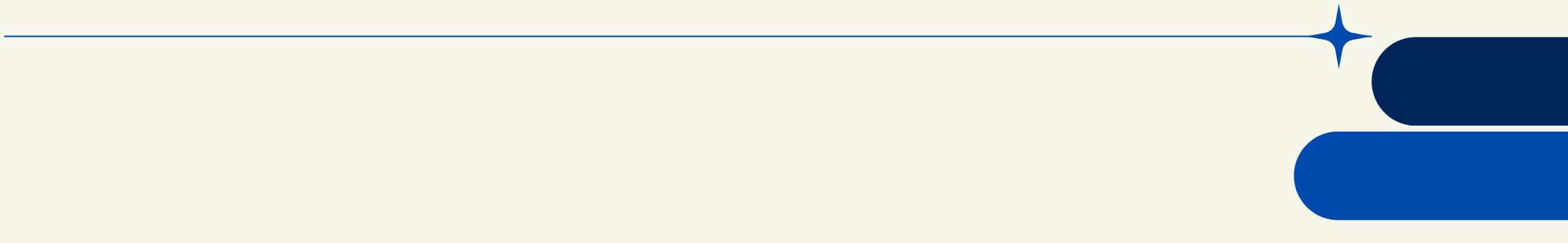
Aktivitas HR Lainnya

- Mengikuti kegiatan eksternal seperti job fair, hiring campus, dan kunjungan ke Balai Latihan Kerja.
- Melaksanakan perjalanan dinas luar kota untuk keperluan HRD.
- Membuat laporan HR secara berkala: harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.



Alat Tes Psikotes

Ala yang sudah pernah dipakai

- CFIT
 - Papi Costick
 - DISC
 - APTITUDE TEST
 - SITUATIONAL JUDGEMENT TEST (SJT)
 - Working Style Test (VAK)
 - MSDT
- 

Posisi yang Direkrut

LEVEL OPERATOR / NON-SKILL / ENTRY LEVEL

- Office Boy / Office Girl (OB/OG)
- Messenger / Kurir
- Driver
- Field Collector
- Kasir Parkir
- Parking
- Security
- Teknisi Poles Mobil
- Teknisi Listrik
- Helper
- Operator Produksi
- Operator Packing
- Operator Forklift
- Operator Crane
- Operator Dump Truck
- Operator Excavator
- Rigger
- Welder
- Sipil (Carpenter, Mason, Rebarman)
- Dan Lain-lain

Posisi yang Direkrut

LEVEL STAFF / ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

- Refraksionis Optisien
- ASRO
- Call Center / Customer Service
- Drafter
- Mandarin Translator
- Desk Collection
- Collector
- Receptionist
- Telemarketing
- Legal Staff
- Staff HR
- Host Live Streaming
- Kol Specialist
- Recruitment
- Payroll
- IT Staff (Control Room, Business Analyst)
- Investigator
- Product Design
- General Affair
- Accounting
- Social Media Creative
- Secretary
- Warehouse
- Bancassurance/Sales Asuransi
- Dan Lain-lain

Posisi yang Direkrut

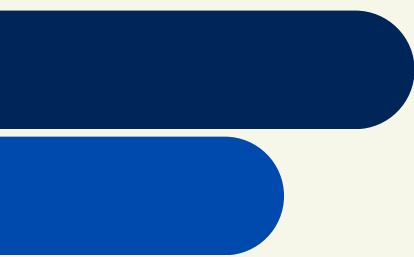
LEVEL SUPERVISOR UP

- Spv Relation Officer
- Spv Compensation & Benefit
- Spv Recruitment & Training
- Spv Investigator
- Spv Warehouse dan Asset
- Site Manager / Engineer
- Store Manager
- SPV Sales Area
- Sales Manager
- FAT Manager
- Dan lain-lain

Handle Indsutri

**Klinik
Optik
Manufaktur
Otomotif
Finance
Asuransi
Furniture**

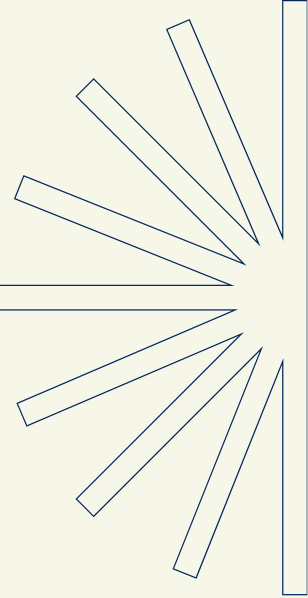
**Kosmetik
Rumah Sakit
Hotel
Kontruksi
Tambang
DLL**



Sumber Database



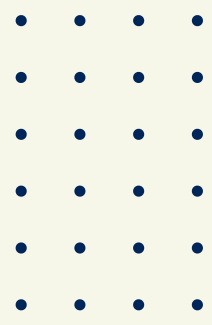
- JobStreet
- LinkedIn
- Glints
- Karir.com
- Kitalulus
- Indeed
- Lumina
- Topkarir
- Jobseeker
- Website Resmi Perusahaan (Formulir Lamaran Online)
- Job Fair, Hiring Campus dan Sekolah
- Sosial Media (Instagram, Facebook, Tiktok, Telegram dan X)
- Referensi dari Relasi
- Dan Lain-lain



Sertifikasi Profesional

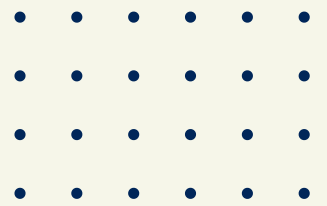
**CERTIFIED HUMAN CAPITAL
MANAGEMENT (CHCM), 2023**

**HUMAN RESOURCE STAFF
BNSP, 2024**

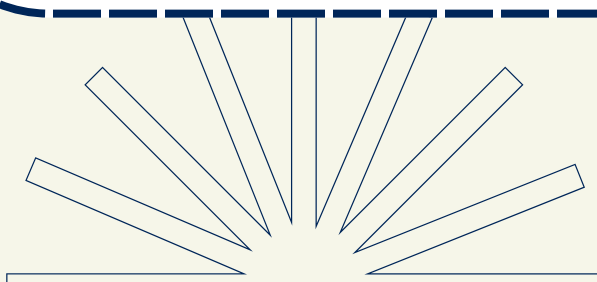


**PROGRAM STAFF HR – LPPK
PLATINUM SKILLS INDONESIA, 2022**

**PELATIHAN SKEMA STAF SDM SKKNI
ADP MSDM, 2024**



**27 SKILL HR GENERALIS
MSDM.NET, 2023**



Kegiatan dan Dokumentasi



Kegiatan Job Fair Disnaker



Campus Hiring

Kegiatan dan Dokumentasi



Induction Karyawan Baru



Sosialisasi terkait Loker

Kegiatan dan Dokumentasi



Interview Online



Kunjungan ke Disnaker

Kegiatan dan Dokumentasi



Kunjungan ke Balai Pelatihan Kerja



Berbagi Takjil Ramadhan

Kegiatan dan Dokumentasi



Menjalin kerjasama BLK



Kunjungan Disnaker

Kegiatan dan Dokumentasi



Presentasi Report Bulanan



Meeting Team

Tertarik untuk Bekerjasama?

**Hubungi
saya.**



0856-9406-6337



irpanjsemibar@gmail.com



Pengalaman 4+ tahun di bidang Human Resource

