



Tsuraya Hasna Muhammad

✉ hasnatsuraya48@gmail.com ☎ 0816247498 📍 Kota Bekasi

PROFILE

Sarjana Psikologi dengan pengalaman di bidang Human Resources yang mencakup HR Administration, Recruitment, Payroll, Compensation & Benefits, Employee Database Management, Attendance Management, serta Training Administration. Berpengalaman dalam mendukung operasional Human Resources secara end-to-end, termasuk pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan dokumen dan kebijakan perusahaan, pengelolaan BPJS dan PPh 21, serta proses rekrutmen. Memiliki kemampuan analitis, komunikasi yang baik, ketelitian tinggi, serta mampu mengelola berbagai tugas secara efektif untuk mendukung operasional SDM yang profesional dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

EDUCATION

S1 Psikologi

Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga
IPK: 3,69/4,00

2020 – 2024

PROFESSIONAL EXPERIENCE

HR Staff

PT BPRS Artha Madani

03/2025 – Present
Bekasi

- Mengelola administrasi Human Resources (HR Administration), termasuk administrasi kepegawaian, pengarsipan dokumen, dan pembaruan data personalia.
- Mengelola dan memperbarui database karyawan untuk memastikan data kepegawaian akurat dan terdokumentasi dengan baik.
- Melakukan monitoring, rekapitulasi, dan validasi data absensi sebagai dasar proses administrasi HR dan payroll.
- Mengelola proses payroll, termasuk verifikasi data kehadiran, lembur, insentif, tunjangan, serta komponen penggajian lainnya sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Menghitung dan merekap data lembur, insentif, tunjangan, serta komponen compensation & benefits lainnya.
- Mengelola administrasi kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, termasuk pendaftaran, perubahan data, penonaktifan peserta, dan pelaporan sesuai ketentuan.
- Mendukung administrasi perpajakan karyawan, termasuk pengelolaan data dan perhitungan PPh Pasal 21 (PPh 21) sebagai bagian dari proses payroll.
- Menyusun dan mengadministrasikan Surat Keputusan (SK), Surat Edaran (SE), serta dokumen resmi yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan.
- Membantu penyusunan, pembaruan, dan administrasi Peraturan Perusahaan sesuai dengan kebutuhan operasional dan ketentuan yang berlaku.
- Mendukung proses administrasi pengangkatan Direktur Utama, termasuk menyiapkan, mengelola, dan mengoordinasikan dokumen persyaratan sesuai ketentuan perusahaan dan regulator.
- Mendukung proses rekrutmen mulai dari screening CV, koordinasi jadwal interview, hingga administrasi proses seleksi.
- Mengelola administrasi onboarding dan kelengkapan dokumen karyawan baru.
- Mengoordinasikan administrasi pelatihan dan pengembangan karyawan.
- Menyusun laporan Human Resources secara berkala serta mendukung operasional HR sesuai kebutuhan perusahaan.

Recruitment Intern

iNews Media Group

07/2023 – 10/2023
Jakarta

- Mendukung proses rekrutmen end-to-end untuk berbagai posisi sesuai kebutuhan perusahaan.
- Melakukan sourcing kandidat melalui berbagai platform rekrutmen.
- Melakukan screening CV dan seleksi administrasi berdasarkan kualifikasi jabatan.
- Mengoordinasikan jadwal interview antara kandidat dan user.
- Mengelola database kandidat serta administrasi proses rekrutmen.
- Mendukung proses psikotes dan administrasi seleksi kandidat.

SKILLS

Human Resources Administration

Recruitment & Talent Acquisition

Payroll Administration

Compensation & Benefits

Attendance Management

Employee Database Management

BPJS Kesehatan Administration

BPJS Ketenagakerjaan Administration

PPh Pasal 21 (PPh 21) Administration

Employee Onboarding

HR Documentation

Training Administration

Company Regulation Administration

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Communication

Problem Solving

Time Management

Attention to Detail

software: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, HRIS

communication, teamwork