



Yohanes Togar Vernando Sitohang, S.I.Kom

yohanessitohang@gmail.com | linkedin.com/in/yohanessitohang | +62 821 - 1419 - 6283
| Bekasi, Jawa Barat, 17520

Saya berdedikasi untuk membangun lingkungan kerja yang positif dan inklusif di mana kolaborasi dan pertumbuhan dapat tumbuh. Berbekal pengalaman yang solid dalam recruitment, personalia, payroll, compensation & benefit, general affair, saya telah berhasil menerapkan strategi SDM yang selaras dengan tujuan bisnis dan mendukung kesejahteraan karyawan. Saya mendorong peningkatan berkelanjutan dan selalu terbuka terhadap tantangan baru yang berkontribusi pada kesuksesan organisasi.

Pendidikan

Universitas Satya Negara Indonesia
Ilmu Komunikasi (IPK: 3.60/4.00)

Bekasi, Indonesia
(2019 - 2023)

Telah tersertifikasi oleh BNSP sebagai Human Resources Staff dengan credential ID No. 12272084

Telah tersertifikasi oleh BNSP sebagai Public Relations Officer dengan credential ID No. 11527615

Pengalaman Kerja

Lotus Group Sovlo, Ellinonline, Sahabat Promosi Anda, Kejora (West Jakarta)

HRGA Manager

Mar 2026 - Sekarang

Lotus Group adalah perusahaan Manufaktur & Ritel yang bergerak di industri pakaian dan busana.

- Memimpin dan mengelola fungsi HRGA secara keseluruhan meliputi Human Resources, Industrial Relation, Legal, Compensation & Benefit, Recruitment, People Development, dan General Affairs.
- Menyusun, mengembangkan, dan mengimplementasikan strategi HR yang mendukung kebutuhan bisnis perusahaan manufaktur garmen.
- Mengelola manpower planning dan memastikan ketersediaan tenaga kerja sesuai kebutuhan operasional perusahaan.
- Mengawasi proses recruitment end-to-end mulai dari manpower request, sourcing kandidat, interview, offering, hingga onboarding karyawan.
- Memastikan proses administrasi karyawan berjalan efektif meliputi data personalia, kontrak kerja, absensi, cuti, lembur, mutasi, promosi, dan terminasi.
- Mengawasi pengelolaan payroll, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, serta administrasi benefit karyawan.
- Mengembangkan dan memastikan implementasi kebijakan Compensation & Benefit (Comben) seperti struktur gaji, tunjangan, insentif, fasilitas karyawan, dan program kesejahteraan.
- Melakukan review dan evaluasi sistem pengupahan agar kompetitif dan sesuai dengan regulasi ketenagakerjaan.
- Mengelola hubungan industrial antara perusahaan dan karyawan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- Menangani penyelesaian permasalahan ketenagakerjaan seperti keluhan karyawan, pelanggaran disiplin, konflik kerja, dan isu hubungan industrial.
- Menyusun strategi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengelola proses penerapan peraturan perusahaan, SOP, kebijakan internal, dan tata tertib kerja.
- Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait ketenagakerjaan seperti Disnaker, BPJS, dan instansi terkait lainnya.
- Memastikan seluruh dokumen legal HR seperti kontrak kerja, perjanjian kerja, surat keputusan, dan dokumen karyawan terdokumentasi dengan baik.
- Mengawasi kepatuhan perusahaan terhadap UU Ketenagakerjaan, regulasi pemerintah, dan standar ketenagakerjaan.
- Mengelola proses audit atau pemeriksaan terkait HR, legalitas tenaga kerja, dan kepatuhan perusahaan.
- Mengembangkan program employee engagement untuk meningkatkan motivasi, loyalitas, dan produktivitas karyawan.
- Menyusun dan menjalankan program pengembangan karyawan melalui training, coaching, dan peningkatan kompetensi.
- Mengawasi proses performance management meliputi KPI, evaluasi kinerja, serta pengembangan karier karyawan.
- Membuat dan mengembangkan sistem HR yang lebih efektif melalui improvement proses, digitalisasi, dan penyempurnaan SOP.

- Mengawasi aktivitas GA meliputi pengelolaan fasilitas kerja, aset perusahaan, kendaraan operasional, keamanan, kebersihan, dan kebutuhan operasional kantor/pabrik.
- Mengontrol penggunaan budget HRGA serta memastikan efisiensi biaya operasional.
- Melakukan evaluasi kebutuhan operasional dan menyusun rencana kerja HRGA tahunan.
- Membuat laporan HRGA secara berkala kepada manajemen terkait manpower, turnover, absensi, biaya tenaga kerja, dan aktivitas HR.
- Memberikan rekomendasi strategis kepada manajemen terkait kebijakan SDM dan perbaikan organisasi.
- Memimpin, memberikan arahan, dan mengevaluasi kinerja tim HRGA yang terdiri dari HRGA Admin, Recruitment & People Development Staff, dan GA Staff.

PT Catur Sukses Internasional (Central Jakarta)

Senior Staff HRGA

Apr 2025 – Des 2025

PT Catur Sukses Internasional (CSI) adalah perusahaan distributor produk elektronik rumah tangga di Indonesia.

- Mengelola proses rekrutmen secara menyeluruh, mulai dari penempatan kerja hingga orientasi karyawan.
- Merancang dan mengelola strategi rekrutmen untuk menarik dan merekrut kandidat yang berkualitas.
- Menyusun dan memperbarui kontrak kerja sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Mengelola proses terkait promosi, mutasi, pemutusan hubungan kerja, dan perekrutan kembali.
- Memelihara catatan kehadiran dan membantu pemrosesan penggajian bulanan.
- Melakukan Kontrol terhadap penggunaan HRIS Mekari Talenta.
- Mengelola dan mengendalikan Compensation & Benefit, termasuk struktur allowance, lembur, absensi, dan validasi data penggajian
- Menangani administrasi BPJS (Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan Nasional)
- Merancang dan melaksanakan program pelatihan karyawan untuk mengembangkan soft skill dan hard skill.
- Menyusun Laporan Produktivitas Karyawan.
- Menyiapkan dan mendistribusikan memorandum internal terkait peraturan perusahaan dan pengumuman resmi.
- Mengawasi kepatuhan karyawan terhadap standar seragam dan perlengkapan keselamatan kerja.
- Memastikan kepatuhan terhadap undang-undang ketenagakerjaan dan kebijakan Perusahaan.
- Mengusulkan perbaikan struktur, sistem kerja, dan kebijakan HRGA
- Mengawasi dokumen dan arsip HRGA secara tertib dan terkontrol
- Melakukan Stock Opname Bulanan
- Menyiapkan dan memelihara dokumen SDM, kontrak, dan catatan karyawan untuk internal audit.

PT Kaya Raya Turun Temurun (Bekasi)

Human Resources Generalist

Des 2024 – Feb 2025

Merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penyediaan corporate gift sejak tahun 2013.

- Payroll Processing End-to-end.
- Strategical & Recruitment Processing End-to-end
- Menangani administrasi BPJS (Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan Nasional)
- Exit Interview & Konseling
- Pelaporan Pajak PPH 21
- Mengelola Compensation & Benefit.
- Mengelola Database Karyawan.
- Menyusun dan memperbarui kontrak kerja sesuai dengan kebijakan perusahaan

PT VS Technology Indonesia (Bekasi)

Human Resources & General Affairs

Des 2022 – Jul 2024

Merupakan Perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur peralatan elektronik dan injection moLd, dengan man power 1.200.

- Menangani dan mengelola database karyawan.
- Memastikan kesejahteraan karyawan di perusahaan dan mengawasi PHK karyawan yang tidak menyelesaikan pekerjaannya.
- Menjaga Kepatuhan terhadap peraturan dengan mengelola PKWT/PKWTT dan dokumen legal HR lainnya.
- Membuat dan melakukan kontrol terhadap Man Power Status, Man Power Out dan Turn Over Man Power.

- BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan end-to-end Process.
- Payroll and Employee Benefit.
- Industrial Relation.
- Recruitment and Selection .
- Human Resources Information System.
- Pembuatan SOP.
- Melakukan Pelatihan dan memberikan konseling.
- General Affairs.

Pengalaman Organisasi

- Koordinator Divisi P2M BEM USNI KB (2022)
- Internal Public Relation IYOIN LC BEKASI (2022)
- Staff Research & Campaign (2021)
- Wakil Ketua Acara Ramadhan Penuh Berkah (2021)
- Wakil Ketua Acara "Self Development : How To Communicate In Professional" (2021)
- Project Manager " Quarter Life Crisis:How To Survive And Get Out Of The Pressure" (2021)
- Koordinator Divisi Sponsorship Peduli Indonesia dengan tagline "Satu Aksi Menghidupkan Banyak Mimpi" (2021)
- Ketua Acara Perayaan Natal dengan tema "Kasih Menghidupkan Sukacita" (2021)
- Ketua Acara "How To Build CV ATS Friendly And Interview Tips & Public Relations Career Path In Digital Era" (2022)
- Ketua Acara Webnas "Mewujudkan Peran Generasi Milenial Sebagai Agent Of Change dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup"(2022)
- Koordinator Acara Latihan Dasar Organisasi Kemahasiswaan (2022)

Training

- Pelatihan Public Relations LPK INSCINEMA (2023)
- INTERNAL AUDIT ISO 45001 : 2018 (2023)
- Strategi Pengupahan, Struktur Skala Upah, dan Remunerasi (2024)
- Pelatihan Skema staff Sdm Berbasis (SKKNI) Nomor 149 Tahun 2020
- Pelatihan Microsoft Excel Advanced Skills (2023)

Informasi Tambahan

Hard Skills : Talent Acquisition, Personalia, Recruitment, Payroll Processing
Administrative Management, Training & Development, Performance
Management, Industrial Relations, Compensation & Benefits, General Affairs.

Soft Skills : Effective Communication, Negotiation, Problem Solving, Time Management, Leadership, Decision Making,
Multi-tasking & Observation.

Tools : Microsoft Office, LinkedIn, Glints, Kitalulus, Jobstreet, Pintarnya, HRIS Tools.