

SURAT LAMARAN KERJA

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan/HRD

Di Tempat

Dengan Hormat,

Melalui surat ini saya bermaksud mengajukan lamaran kerja di perusahaan Bapak/Ibu, untuk posisi HRD. Saya memperoleh informasi lowongan pekerjaan ini melalui sosial media. Tentang minat saya untuk posisi tersebut, dengan ini saya:

Nama : Ananda Yuliana Putri
Tempat Tanggal Lahir : Magetan, 11 Juli 2000
Pendidikan Terakhir : S1 – Hukum UPN Veteran Jatim
Telepon : +62 878-4058-2629
Email : anandayuliana46@gmail.com

Sebagai pendamping dari lamaran ini, saya lampirkan beberapa file sebagai berikut:

1. Curriculum Vitae
2. Soft Copy Ijazah
3. Soft Copy Transkrip Nilai
4. Berkas pendukung lainnya.

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya, besar harapan saya untuk bisa bergabung dan turut berkontribusi dalam memajukan perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpin. Atas Perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,



Ananda Yuliana Putri

ANANDA YULIANA PUTRI

+62 878-4058-2629
anandayuliana46@gmail.com
www.linkedin.com/in/anandayulianaa
JAKARTA | SURABAYA



PROFIL

Seorang Sarjana Hukum dan praktisi HR dengan pengalaman lebih dari 4 tahun dalam bidang Recruitment, Training, Legal & HR Administrator, Compensation & Benefit. Memiliki keterampilan dalam menjalin relasi dengan karyawan di semua jenjang, memiliki kemampuan problem solving yang baik, serta berupaya terus mengembangkan kemampuan secara profesional.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR (AGUSTUS 2018 - FEBRUARI 2022)

- IPK 3,74 - Cumlaude
- Hukum Perdata/Hukum Bisnis

PENGALAMAN KERJA

PT. AFLAH AZARIA (November 2025 - Sekarang)

SUPERVISOR HRGA & HSE

Recruitment & Training

- Memenuhi kebutuhan SDM (*Man Power Planning*) sesuai keterbutuhan, dengan mengelola proses rekrutmen secara *end to end*. (*sourcing, screening, interview, offering*).
- Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap karyawan.

Legal Administrator

- Menyusun, mereview, dan melakukan update kontrak kerja karyawan (PKWT/PKWTT).
- Memastikan seluruh kebijakan HR sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- Mengelola dan mengurus dokumen legal perusahaan baik perpanjangan maupun baru.

HR Administrator

- *Handle* BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan seluruh karyawan.
- Mengelola Seluruh database karyawan.
- Surat menyurat baik internal maupun eksternal.
- *Filling document* baik *soft file* maupun *hard file*.

Compensation & Benefit

- Rekapitulasi Data Absensi, Cuti, Izin Kerja Karyawan.

General Affairs

- Pengadaan ATK.
- Pengelolaan Aset/Inventaris kantor.
- Memonitor kebersihan kantor (*Office Boy*).

HSE

- Memonitor pelaksanaan K3 & CSMS (*Contractor Safety Management System*).
- Menghandle BPJS Jakon Untuk Pekerja lapangan.
- Mengadakan *Training Managerial/Staff/Awareness*.
- Mengadakan rapat rutin Internal K3.
- Inspeksi pekerja di lapangan.
- Memonitor dan melakukan update terkait KPI K3.
- Pemeriksaan awal pekerja (MCU sesuai standar K3).

PT. TRIGUNA SAMUDRATRANS (Juni 2023 - September 2025)

STAF HRD

Recruitment & Training

- Memenuhi kebutuhan SDM (*Man Power Planning*) sesuai keterbutuhan, dengan mengelola proses rekrutmen secara *end to end*. (*sourcing, screening, interview, offering*).
- Melakukan analisa kebutuhan pelatihan (*Training Need Analysis/TNA*) karyawan.
- Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap karyawan.

Legal Administrator

- Menyusun, mereview, dan melakukan update kontrak kerja karyawan (PKWT/PKWTT)
- Memastikan seluruh kebijakan HR sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku
- Mengelola dan mengurus dokumen legal perusahaan

HR Administrator

- *Handle* BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
- Mengelola Seluruh database karyawan di 6 (enam) anak perusahaan.
- Mengelola sistem HRIS (Talanta)
- Surat menyurat baik internal maupun eksternal
- *Filling document* baik *soft file* maupun *hard file*

Compensation & Benefit

- Rekapitulasi Data Absensi, Cuti, Izin, *Shift* Kerja Karyawandi Seluruh Cabang
- Menghitung Upah, Uang Makan, Tunjangan, dan Uang Lembur.

General Affairs

- Stock Opname ATK.
- Penyaluran Inventaris kantor ke karyawan.
- Memonitor kebersihan kantor (*sourcing outsourcing Office Boy & Office Girl*).

PT GALAKSI SINAR UTAMA (Columbus Electronic & Furniture) - (April 2022 - April 2023)

STAF HRD

Recruitment & Training

- Memenuhi kebutuhan SDM (*Man Power Planning*) sesuai keterbutuhan, dengan mengelola proses rekrutmen secara *end to end*. (*sourcing, screening, interview, offering*).
- *Sourcing* kandidat (*Online & Offline*) setiap hari.
- *Interview Marketing/Sales* setiap hari.
- *Training* terhadap *Marketing* setiap hari, untuk staf setiap bulan
- Mendampingi karyawan baru di lapangan

Legal Administrator

- Menyusun, mereview, dan melakukan update kontrak kerja karyawan (PKWT/PKWTT)
- Memperpanjang sewa gedung

HR Adminstrator

- Handle BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
- Mengelola Seluruh database karyawan
- Membuat *Daily, Weekly, Monthly Report* HR ke Head Office

Compensation & Benefit

- Rekapitulasi Data Absensi, Cuti, Izin Karyawan
- Menghitung *Payroll* dan Bonus Seluruh Karyawan.

General Affairs

- Pengadaan ATK.
- Pengelolaan Aset/Inventaris kantor.
- Memonitor kebersihan kantor (*Office Boy*).

SYAIFUL MA'ARIF LAW OFFICE (Januari 2021- Maret 2021)

LEGAL INTERN

- Membantu administrasi dokumen dan surat menyurat. (Surat Kuasa, Surat Gugatan, *Legal Opinion*, *Contract Drafting*)
 - Membantu dalam bedah kasus posisi analisa perkara *Client*.
- (Perselisihan Hubungan Industrial, Kredit Macet, Wanprestasi, Kepailitan) dituangkan dalam bentuk notulensi/laporan).

PENGALAMAN ORGANISASI

- **Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Hukum UPN Veteran Jawa Timur (September 2019 - September 2020)**
Staf Kementerian Sosial Politik dan Hukum
- **Komunitas Peradilan Semu Fakultas Hukum UPN Veteran Jawa Timur (Juni 2019 - Desember 2021)**
Staf Eksternal (*Public Relation*)
- **Criminal Law Event & PKKMB Fakultas Hukum UPN Veteran Jawa Timur (Juni 2019 - September 2019)**
Sekretaris

KETRAMPILAN

- | | |
|---|---|
| • <i>Recruitment & Talent Acquisition</i> | • <i>Industrial Relation</i> |
| • <i>Training & Development</i> | • <i>Problem Solving</i> |
| • <i>Compensation & Benefit</i> | • <i>Leadership & Time Management</i> |
| • <i>HR Software Application (HRIS)</i> | • <i>Communication & Negotiation Skills</i> |
| • <i>Legal Administration</i> | • <i>Microsoft Office Skills</i> |

SERTIFIKASI & PENGALAMAN

- *Certified Payroll & Tax by Manajemen SDM* (2025).
- *Certified* : Kelas Siap Jadi *Legal Officer* by legalaccess.id (2022).
- *Certified* : *Basic Human Resources* by Kelas Work (2022).
- *Certified:TOEFL English Proficiency Test (EPT) Score 457* (2022).
- Delegasi Pertukaran Pelajar di UPN "Veteran" Jakarta (2021)
- Delegasi *Internal Moot Court Competition* Fakultas Hukum UPN Veteran Jawa Timur (2020).
- Delegasi *Workshop Academic Writing* Fakultas Hukum UPN Veteran Jawa Timur(2020).
- Delegasi (Babak Penyisihan) *National Moot Court* Piala Abdul Kahar Mudzakkir Universitas Islam Indonesia (2019).
- Delegasi *Internal Debate Competition* Fakultas Hukum UPN Veteran Jawa Timur (2019).
- Observer *Internation Moot Court Competition* (ILSA) Universitas Airlangga (2019).
-



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR

Nomor Ijazah Nasional : 742012022000308
Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2014

Dengan ini menyatakan bahwa :

ANANDA YULIANA PUTRI

NPM : 18071010057

NIK : 3520075107000001

lahir di **Magetan** tanggal **11 Juli 2000** telah menyelesaikan dengan baik
dan memenuhi segala syarat Pendidikan Sarjana (S1) pada Program Studi **Hukum**
Fakultas Hukum, oleh sebab itu kepadanya diberikan :

I J A Z A H

dengan gelar akademik

Sarjana Hukum (S.H.)

Lulus pada tanggal **26 Januari 2022**
beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada Ijazah dan Gelar tersebut.
Diberikan di Surabaya pada tanggal **26 Februari 2022**

Dekan

Dr. Sutrisno, SH, M.Hum
NIP. 196012121988031001



Rektor



Dr. Ir. Akhmad Fauzi, M.MT, IPU
NIP. 196511091991031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAWA TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR : 202202073 / UN63 / BAKPK / 2022

Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur memberikan kepada :

N a m a : **ANANDA YULIANA PUTRI**

Nomor Pokok Mahasiswa : **18071010057**

Jenjang : **Strata-1**

Fakultas : **Hukum**

Program Studi : **Hukum**

Program : **Sarjana**

Atas prestasinya sebagai lulusan berpredikat **DENGAN PUJIAN (Cumlaude)** dengan
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) **3.74**

Surabaya, 26 FEBRUARI 2022

Rektor

Dr. Ir. Akhmad Fauzi, M.MT, IPU
NIP. 196511091991031002



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR**

NOMOR : 742912022000308
PERPRES : 122 TAHUN 2014

TRANSKRIP

N A M A : ANANDA YULIANA PUTRI
NOMOR POKOK MAHASISWA : 18071010057
TEMPAT / TANGGAL LAHIR : MAGETAN, 11 JULI 2000
PROGRAM PENDIDIKAN : SARJANA (S1)
FAKULTAS : HUKUM
PROGRAM STUDI : HUKUM
TAHUN MASUK : 2018

NO.	MATA KULIAH	SKS	NILAI	NO.	MATA KULIAH	SKS	NILAI
1	ILMU NEGARA	3	A	28	HUKUM PERIKATAN	2	A
2	PENGANTAR ILMU HUKUM	4	A	29	HUKUM AGRARIA	2	A
3	PENGANTAR HUKUM INDONESIA	4	A	30	HUKUM KEPAILITAN	2	A
4	AGAMA ISLAM	3	A	31	HUKUM LAUT	2	B+
5	BAHASA INGGRIS DASAR	2	B+	32	METODE PENELITIAN HUKUM	3	A
6	PENDIDIKAN PANCASILA	3	A-	33	KEWIRUSAHAAN	3	A
7	BAHASA INDONESIA	3	B+	34	HUKUM ACARA PERADILAN AGAMA	3	A-
8	KEWARGANEGARAAN	3	A-	35	HUKUM PIDANA KHUSUS	2	A
9	HUKUM PERDATA	4	A	36	HUKUM KETENAGAKERJAAN	2	A
10	HUKUM TATA NEGARA	4	A	37	HUKUM ACARA TATA USAHA NEGARA	3	B+
11	HUKUM ADAT	2	A	38	PRAKTIKUM PERANCANGAN KONTRAK	3	C
12	HUKUM ISLAM	2	A	39	HUKUM KETAHANAN NEGARA	4	A-
13	BAHASA INGGRIS II	2	C+	40	HUKUM PENGANGKUTAN	2	B
14	HUKUM ADMINISTRASI NEGARA	4	B+	41	ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA	2	A
15	HUKUM DAN HAK AZASI MANUSIA	2	A	42	HUKUM ACARA MAHKAMAH KONSTITUSI	2	B
16	PENDIDIKAN BELA NEGARA	3	A	43	PENDIDIKAN&PELATIHAN KEMAHIRAN HUKUM	4	A
17	HUKUM INTERNASIONAL	4	B	44	HUKUM JAMINAN	2	A-
18	SOSIOLOGI HUKUM	2	A	45	HUKUM PERSAINGAN USAHA	2	A-
19	HUKUM ACARA PERDATA	4	A	46	HUKUM PERUNDANG UNDANGAN	3	B-
20	HUKUM PIDANA	4	A	47	HUKUM WARIS	2	B+
21	HUKUM PAJAK	2	B+	48	PERRBANDINGAN HUKUM PERDATA	2	B+
22	HUKUM DAGANG	4	A	49	HUKUM EKONOMI SYARIAH	2	A-
23	HUKUM MILITER	2	B+	50	ETIKA PROFESI HUKUM	2	B+
24	FILSAFAT HUKUM	2	A	51	HUKUM PERBANKAN	2	A-
25	HUKUM LINGKUNGAN	3	A-	52	PKL PROFESI	2	A
26	KEPEMIMPINAN	3	A	53	KULIAH KERJA NYATA	2	A
27	HUKUM ACARA PIDANA	4	A	54	SKRIPSI	4	A

TANGGAL, BULAN, TAHUN KELULUSAN : 26 JANUARI 2022

JUMLAH SKS = 148

I.P.KUMULATIF = 3,74

PREDIKAT = DENGAN PUJIAN





SYAIFUL MA'ARIF & PARTNERS
ADVOCATE AND LEGAL CONSULTANT

SURAT KETERANGAN

Nomor: 13-c/SK-SM&P/Ex/II/2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ayu Dian Addini, S.H., M.k.n.
Jabatan : Legal Staff SM&P Law Office
Alamat : Jl. Juwangan No. 120 Surabaya, Jawa Timur

Dengan ini Menerangkan bahwa Mahasiswa/i Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur yaitu :

Nama : Ananda Yuliana P.
NPM : 18071010057
Program Study : Ilmu Hukum

Telah melaksanakan Praktik Magang dengan baik di Kantor SM&P Law Office yang diselenggarakan mulai tanggal 13 Januari 2021 sampai dengan tanggal 15 Februari 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Surabaya, 15 Februari 2021
a.n. Managing Partners SM&P Law Office


Ayu Dian Addini S.H., M.k.n.

Head Office :
Jl. Juwangan No. 120 Surabaya
Telp. 031 - 5919014 Fax 031 - 5919015
Email : syaifullmaarif@sm&p.co.id

Branch Office I :
Jl. Juwangan No. 120 Surabaya
Telp. 031 - 5919014 Fax 031 - 5919015
Email : syaifullmaarif@sm&p.co.id

Branch Office II :
Pertanian Liris Artha Kencana Blok D No. 1
Jl. Ombregini No. 188
Bd. Eka Sila, Kota Baru Pura Kantor Kecamatan Bontol, Kabupaten
Tala. 0311 - 2553900



SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor : 02/CBS-MDU/II/2023
Perihal : Keterangan Pengalaman Kerja

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUGIYANTO
Jabatan : Manager Operasional Unit
Perusahaan : PT. GALAKSI SINAR UTAMA
Alamat : Jl. Urip sumoharjo ruko 1 & 2 Manguharjo, madiun

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : Anando Yuliana Putri S.H.
Jabatan : Human Resource Development (HRD)

Benar-benar telah bekerja pada PT. GALAKSI SINAR UTAMA (COLUMBUS GROUP MADIUN) sebagai HRD mulai 08 April 2022 sampai dengan 09 April 2023.

Dan selama bekerja yang bersangkutan telah menunjukan dedikasi yang baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dalam kurun waktu yang tersebut diatas.

Demikian surat keterangan pengalaman pekerjaan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Madiun, 09 April 2023
PT. GALAKSI SINAR UTAMA


SUGIYANTO
MOU



KOMUNITAS PERADILAN SEMU BELA NEGARA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar Surabaya 60294



Surabaya, 18 Februari 2022

No : 47/KPSBELANEGARA/II/2022
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan

SURAT KETERANGAN AKTIF ORGANISASI

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama : **Achmad Khozin B.**
NPM : **19071010046**
Prog. Studi / Jurusan : **Hukum**
Jabatan : **Ketua**
Organisasi : **Komunitas Peradilan Semu Bela Negara Fakultas Hukum
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur.**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa,

Nama : **Ananda Yuliana Putri**
NPM : **18071010057**
Prog. Studi / Jurusan : **Hukum**
Jabatan : **- Anggota Divisi Mooting Periode 2018 – 2019
- Anggota Divisi Eksternal Periode 2019 – 2020
- Anggota Divisi Eksternal Periode 2020 – 2021**
Organisasi : **Komunitas Peradilan Semu Bela Negara Fakultas Hukum
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur.**

Adalah benar – benar mahasiswa aktif sebagai anggota Komunitas Peradilan Semu Bela Negara Fakultas Hukum Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur masa periode 2019 – 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,
**Ketua Umum KPS Bela Negara
Fakultas Hukum UPN "Veteran" Jawa Timur**


Achmad Khozin B.
NPM. 19071010046



SERTIFIKAT KELULUSAN

SERTIFIKAT INI DIBERIKAN KEPADA
ANANDA YULIANA PUTRI
YANG TELAH MENYELESAIKAN PELATIHAN
Basic Human Resources
DENGAN MENTOR PELATIHAN
Yuliana Dewi, S. Psi.

ID SERTIFIKAT : CERT-C5CC5960

Sertifikat dapat diverifikasi di kelaswork.com/sertifikat

Kelaswork menerbitkan dan menjamin keaslian dari sertifikat serta nama yang tertera pada sertifikat ini

TANGGAL DIBERIKAN

19 Nov 2022



legalaccess.id
Akses Informasi Hukum Indonesia

SERTIFIKAT PELATIHAN

No: LAID-02/26/III/2022

Diberikan kepada:

Ananda Yuliana Putri

Yang telah menyelesaikan
Mini Course: Kelas Siap Jadi Legal Officer
Yang diselenggarakan oleh legalaccess.id
Pada Sabtu, 26 Maret 2022

Bunga Meisa Siagian, S.H., M.Sc.
Chief Executive Officer @legalaccess.id







FAKULTAS HUKUM
UPN VETERAN JAWA TIMUR

SERTIFIKAT

diberikan kepada

Ananda Yuliana P.

Sebagai

PESERTA

Workshop Academic Writing Bagi Mahasiswa
Selasa, 17 November 2020



Dr. H. Sutrisno, SH., M. Hum



GLOCAL
LAW SCHOOL
SHAPING LEGAL MINDS



Certificate of Participation

This is presented to

Ananda Yuliana Putri

for attending the webinar on
"LAW AS A CAREER"
conducted by Hon'ble Guest Speaker
Mr. Harsh Vardhan Tiwari

Organised by
Centre for Legal Aid and Social Awareness,
Glocal Law School, Glocal University, Saharanpur.

DR. AMIR MAHMOOD
Head, Glocal Law School

SHUBHAM SINGH BAGLA
Coordinator, CLASS

SURAT KETERANGAN KERJA

NO: 11/SKK/TGSM/IX/2025

Yang bertandatangan dibawah ini, manajemen PT. TRIGUNA SAMUDRATRANS,
Mencerangkan dengan sebenarnya bahwa :

ANANDA YULIANA PUTRI

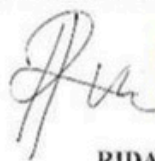
Telah bekerja di Perusahaan kami, PT. TRIGUNA SAMUDRATRANS pada :

Mulai	: 12 Juni 2023
Sampai dengan	: 29 September 2025
Bagian	: Staff IIRD

Selama bekerja yang bersangkutan telah menunjukkan prestasi serta dedikasi yang baik dan bertanggungjawab terhadap pekerjaannya dalam kurun waktu yang tersebut diatas.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 29 September 2025
PT. TRIGUNA SAMUDRATRANS



RIDA C.S.
Manager HR