

FANDY YANNI HARTIANTO RAWUNG

Human Resources

(Payroll, Compensation & Benefit, Industrial Relation – Eksternal Relation)



➤ KONTAK

Nomor HP/WA:
085397732773

Email:
fandyhartianto@gmail.com

Alamat:
Perumahan Medang
Lestari
Kel. Medang,
Kec. Pagedangan,
Kab. Tangerang
Banten.

➤ SKILL

<u>MS Office</u>	
<u>Oracle Programe</u>	
<u>ProInt Sistem</u>	
<u>Recruitment</u>	
<u>Payroll, Compensation & Benefit</u>	
<u>Trainer</u>	
<u>Aplikasi Talenta</u>	
<u>Aestech Sistem</u>	
<u>SIPP Sistem</u>	
<u>EDABU Sistem</u>	
<u>Industrial Relations / Eksternal Relations</u>	
<u>WLKP Report</u>	
<u>CORTEX Sistem</u>	

➤ HOBI

Travelling, Nonton, Lari

Saya seorang profesional yang berpengalaman di HR baik di industri distributor FMCG, Pertambangan Emas, Infrastruktur & Pertambangan Batubara, serta memiliki kemampuan dalam menjalankan operasional klinik. Saya paham dalam penggunaan MS Office, Oracle, HRIS, ProInt Sistem, Aplikasi Talenta, Sistem Aestech, SIPP Sistem, EDABU Sistem, Proses rekrutmen end to end, Payroll, Kompensasi & Benefit, Industrial Relations/Eksternal Relations dan memiliki keterampilan analisa terutama kebutuhan Manpower Planning, Skala Upah, Perhitungan serta Proses Kompensasi-Benefits, Perhitungan THR, Perhitungan PPH 21, CORTEX Sistem maupun analisa data HR, memahami pelaporan WLKP serta memiliki kepemimpinan yang kuat dengan keterampilan negosiasi dan penanganan keluhan/komplain secara internal maupun eksternal. Dari latar belakang pendidikan saya serta pengalaman pekerjaan-orgaisasi menjadi fondasi yang kuat dalam pengembangan karir dan saya siap berkontribusi pada jalannya bisnis Perusahaan.

PENGALAMAN KERJA

➤ HR Oprational Staff

PT Arta Boga Cemerlang (OT Group) /
Oktober 2019 - Februari 2021 (Manado – Sulut)

- Mengontrol absensi karyawan wilayah & depo
- Membuat database & data absensi karyawan untuk payroll
- Memproses klaim compensation & benefit karyawan wilayah & depo
- Melakukan kunjungan ke depo untuk mengecek kedisiplinan dan semua kebutuhan depo
- Membuat anggaran biaya bulanan pembelanjaan ATK kantor wilayah & depo
- Membuat laporan mingguan dan bulanan
- Mengikuti refreshment/ meeting bersama tim penjualan
- Mengontrol semua kegiatan oprasional
- Memproses daftar/keluar karyawan di sistem EDABU – SIPP

➤ HRD Staff

PT Sumber Energi Jaya (KPC Group) /
Februari 2021 - Desember 2021 (Ratatotok – Sulut)

- Melakukan pengrekrutan karyawan POH Lokal & POH Jakarta (Pusat)
- Mengontrol dan mengawasi proses pengrekrutan lokal maupun Jakarta
- Koordinasi dengan HRD pusat terkait pengrekrutan
- Membuat permintaan kebutuhan karyawan baru & pengganti
- Membuat data absensi dan data payroll serta melakukan pengajuan acc KTT
- Membuat PKWT kerja karyawan baru/lanjut kontrak
- Membuat surat rujukan medical check up dan training safety
- Membuat report mingguan dan bulanan
- Memproses pengajuan compensation & benefit karyawan
- Memonitoring dan memproses daftar/keluar karyawan di sistem EDABU – SIPP

➤ Clinic Manager

Bening's Klinik (PT Benings Pratama Grup) /
Januari 2022 - Januari 2024 (Manado – Sulut)

- Melaksanakan oprasional dan menjalankan salling penjualan
- Membuat laporan harian terkait pendapatan dan pengeluaran H+1
- Mengontrol kegiatan oprasional klinik
- Membuat laporan bulanan
- Membusat laporan omset harian
- Sosialisasi ke instansi atau event terkait kesehatan dan perawatan kulit
- Mempresentasikan hasil pendapatan omset bulanan dengan Regional Manager serta General Manager
- Mengontrol kerusakan gedung serta perbaikan gedung
- Belanja kebutuhan klinik bulanan
- Membantu HR Rekrutmen dalam pengrekrutan karyawan pengganti maupun baru
- Mengirim database karyawan dan absensi untuk gaji karyawan
- Melakukan koordinasi dengan instansi terkait perihal perijinan dan pusat

➤ Senior HR Officer (HR Coordinator

PT. Indos Cakra Mandiri (Project BUMA) /
Maret 2024 – Maret 2025 (Tuhup – Kalteng)

- Memonitoring database karyawan
- Membuat penjadwalan MCU New Hire-Annual
- Memonitoring serta memproses kompensasi & benefit karyawan
- Membuat dan memproses payroll - tagihan RAB
- Rekonsil/pengecekan mingguan timesheet dan bulanan untuk pengajian
- Memproses pembelian tiket & transport karyawan baru - cuti
- Memproses claim deklarasi karyawan cuti/dinas
- Membuat laporan overplafon tiket karyawan
- Membuat PKWT & adendum
- Industrial Relations ke client project & disnaker
- Membuat laporan budget site & melaporkan realisasi ke HO
- Memonitoring dan memproses daftar/keluar karyawan di sistem EDABU – SIPP

➤ HR Supervisor HO Site – Kalimantan Tengah

PT. Mitra Teknik Prasarana Site Triop /
Maret 2025 – Maret 2026 (Tarusan – Kalteng)

- Menjalankan Recruitment untuk level Foreman-Supervisor kebutuhan Site dan Kebutuhan HO
- Memonitoring serta memproses kompensasi & benefit karyawan
- Membuat dan memproses datapayroll
- Membuat Offering Letter karyawan, kontrak kerja karyawan (PKWT = PROBATION) dan Membuat Form Kesepakatan Kerja karyawan level Foreman – Supervisor
- Membuatkan Surat referensi kerja, surat keputusan Mutasi / Demosi / Promosi level (Staff - Supervisor)
- Mereveiw laporan absensi, premi driver dan pengajuan cuti roster karyawan untuk kebutuhan payroll
- Merekap dan mengirimkan laporan absensi, laporan pengajuan izin, sakit cuti karyawan HO
- Melaksanakan kegiatan Industrial Relationship/Eksternal Relationship

➤ PENDIDIKAN

Universitas Sam Ratulangi – Fakultas Kesehatan Masyarakat /
2013-2017

➤ PELATIHAN

- Pendidikan & Pelatihan Kompetensi Pengawas Keselamatan & Kesehatan Kerja Umum Nagan Training / 25-28 Mei 2023
- Pendidikan & Pelatihan Kompetensi Pengawas Keselamatan & Kesehatan Kerja Industri Migas Nagan Training / 25-27 Agustus 2023