

Tarisa Al Humairah

+62 897-0061-372 | trshmrh28@gmail.com | Jakarta, Indonesia



Human Resources professional dengan pengalaman lebih dari 2 tahun dalam administrasi SDM, payroll support, administrasi BPJS, pengelolaan PKWT, dan administrasi rekrutmen. Berpengalaman mengelola administrasi lebih dari 179 karyawan, memvalidasi data payroll bulanan, serta mendukung proses Talent Mapping dan Key Performance Indicator (KPI). Teliti, memiliki kemampuan analisis administrasi yang baik, serta terbiasa berkoordinasi dengan berbagai stakeholder untuk memastikan operasional Human Resources berjalan efektif dan sesuai prosedur.

PENDIDIKAN

S1 Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta

Jul 2019 - Sep 2023

IPK : 3,66 / 4.00 (Predikat : *Cumlaude*)

PENGALAMAN KERJA

Human Resources Staff, PT Arima Sinar Abadi

Jakarta Timur, Jan 2024 – Sekarang

- Mengelola administrasi kepegawaian dan database lebih dari 179 karyawan serta memastikan data selalu akurat dan terbaru.
- Menyiapkan dan memvalidasi data payroll bulanan meliputi absensi, lembur, cuti, izin, perjalanan dinas, serta perubahan data karyawan sebagai dasar proses penggajian.
- Mengelola administrasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, termasuk pendaftaran peserta baru, perubahan data, dan penonaktifan kepesertaan.
- Menyusun dan mengelola dokumen PKWT serta berbagai surat-menyurat Human Resources sesuai ketentuan perusahaan.
- Mendukung proses rekrutmen dari screening CV, penjadwalan interview, hingga administrasi onboarding karyawan baru.
- Mendukung pelaksanaan Talent Mapping dan administrasi Key Performance Indicator (KPI) sebagai bagian dari proses evaluasi kinerja.
- Menyusun laporan Human Resources dan mengelola pengarsipan dokumen fisik maupun digital agar mudah ditelusuri.
- Berkoordinasi dengan vendor serta mendukung penyusunan dokumen administrasi pengadaan seperti HPS, RAB, dan dokumen kontrak operasional.

Sales Administrator (Remote/Freelance), Karier.mu

Jul 2021 - Sept 2021

- Mengelola dan memperbarui database pelanggan.
- Melakukan input, verifikasi, dan pengolahan data administrasi penjualan.
- Berkoordinasi dengan tim internal untuk mendukung kelancaran proses administrasi.
- Memberikan informasi produk kepada calon pelanggan serta menyusun laporan administrasi penjualan.

PENGALAMAN MAGANG

Admin & Service (Intern),

Sep 2023 - Nov 2023

Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmi Ekonomi Indonesia Jakarta

- Memberikan pelayanan administrasi kepada pengunjung perpustakaan.
- Mengelola administrasi peminjaman dan pengembalian buku serta data anggota.
- Melakukan input dan pembaruan data koleksi perpustakaan ke dalam sistem.
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen administrasi secara rapi.

Sertifikat

- Brevet Pajak A&B (2022)
LMPM Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta
 - TOEFL (2023)
LMPM Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta
-

SKILLS

Hard Skill:

Administrasi SDM, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Payroll, Administrasi Rekrutmen, Administrasi BPJS, Administrasi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Talent Mapping, Administrasi Key Performance Indicator (KPI), Pengelolaan Dokumen.

Software Skill:

Microsoft Excel (SUM, IF, COUNTIF, VLOOKUP, Formula Dasar), Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Google Workspace, Canva, HRIS (Dasar), Data Dashboard (Microsoft Excel & Google Spreadsheet).

Soft Skill:

Komunikasi Interpersonal, Berpikir Analitis, Pemecahan Masalah, Kerja Sama Tim, Manajemen Waktu, Teliti dan Berorientasi pada Detail, Integritas dan Menjaga Kerahasiaan Data, Adaptif terhadap Perubahan.