

MUHAMMAD RAYHAAN RAMADHAN

Lebak Bulus, Cilandak, Jakarta Selatan, Indonesia | +6287884861998
rayhaanramadhan@gmail.com



PROFIL

Human Resources Professional dengan pengalaman lebih dari **3 tahun** pada bidang Human Resources di sektor pendidikan dan perusahaan pelayaran. Berpengalaman mengelola proses rekrutmen end-to-end, pengembangan KPI, penyusunan struktur organisasi, job description, SOP, serta administrasi SDM untuk lebih dari 100 karyawan. Memiliki kemampuan dalam membangun sistem HR yang efektif serta mendukung pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan SDM yang strategis.

RIWAYAT PENDIDIKAN

PPM School of Management, Jakarta 2021 – 2023
S2 Manajemen SDM, IPK: 3.64/4.00

PPM School of Management, Jakarta 2017 – 2021
S1 Manajemen SDM, IPK: 3.14/4.00

PENGALAMAN KERJA

Az – Zahra Foundation

HRD **Januari 2026 – sekarang**

- Menyusun strategi kebutuhan SDM berdasarkan *manpower planning* untuk 3 unit sekolah.
- Mengelola proses rekrutmen end-to-end, mulai dari *job posting*, *screening* CV, wawancara, penjadwalan *microteaching* dan psikotes, hingga *onboarding* karyawan.
- Mengembangkan struktur organisasi dan *job description* untuk mendukung efektivitas organisasi.
- Menyusun dan mengimplementasikan sistem KPI serta evaluasi kinerja bagi seluruh unit kerja.
- Mengelola administrasi SDM, meliputi data karyawan, kontrak kerja, surat keputusan, mutasi, promosi, demosi, hingga proses terminasi.
- Berperan sebagai HR Business Partner bagi Kepala Sekolah dan pimpinan dalam pengelolaan SDM.
- Berkoordinasi dengan seluruh unit kerja untuk memastikan pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar kompetensi.
- Memastikan implementasi kebijakan SDM sesuai peraturan ketenagakerjaan dan kebijakan management
- Menginisiasi program pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan.
- Mengelola koordinasi dengan vendor keamanan, kebersihan, dan pemeliharaan fasilitas sekolah

PT. Bintang Samudera Mandiri Lines Tbk

HR Generalist **Maret 2023 – Desember 2025**

- Melakukan proses *manpower planning* perusahaan baik untuk head office maupun pelaut
- Melakukan job posting pada portal lowongan pekerjaan (Linkedin, Jobstreet, instagram, dan media lainnya)

- Melakukan kegiatan rekrutmen dan seleksi, diantaranya:
 - melakukan *screening* CV sesuai dengan kebutuhan yang tersedia,
 - melakukan *interview* tahap awal pada kandidat,
 - melakukan penjadwalkan psikotest,
 - menjadwalkan *interview* dengan *user*,
 - sampai proses penempatan dan *onboarding*.
- Membuat Surat Keputusan (SK) pengangkatan karyawan dan mengelola kontrak kerja untuk *crew* kapal maupun karyawan kantor (PKWT / PKWTT)
- Mengelola administrasi terkait mutasi tugas karyawan, cuti karyawan, absensi, izin karyawan dan dokumen karyawan
- Menyusun perhitungan gaji dan uang makan
- berkolaborasi dengan *user* untuk melakukan penilaian kinerja pada setiap periode yang berbasis KPI dengan indikator yang telah ditentukan
- Berkolaborasi dengan penanggung jawab dari setiap divisi dalam merancang uraian pekerjaan (*job description*)
- Berkolaborasi dengan penanggung jawab dari setiap divisi dalam merancang SOP kerja untuk perusahaan.
- Melakukan penanganan mediasi perselisihan antar karyawan
- Menangani reimbursement kesehatan karyawan.
- Melakukan pembaharuan / design struktur organisasi untuk perusahaan.

PT. Fiwi Lestari Internasional (Aviatour), Jakarta

HR Project

Oktober 2022 – Januari 2023

- Melakukan perhitungan dan analisa terhadap beban kerja setiap karyawan kantor pusat maupun cabang pada Aviatour dengan total pekerja sebanyak 55 orang

PT. Bintang Samudera Mandiri Lines Tbk, Jakarta

Intern

September 2020 – November 2020

- Membantu melakukan kontrol masa berlaku sertifikat *crew* kapal dalam *crew matrix*.
- Membantu dalam pembaharuan *crew list* setiap kapal.
- Mengelola dokumen keberangkatan bagi *crew* kapal.
- Melakukan pemeriksaan keaslian sertifikat calon kandidat *crew* kapal

KEAHLIAN PROFESIONAL

Teknikal : Microsoft Office, Recruitment & Selection, HR Administration, KPI Development, Performance Management,

Interpersonal : Kerjasama Tim dan Kolaborasi, Komunikasi, Berorientasi pada Detail, Manajemen Waktu, Pemecahan Masalah, Mudah Beradaptasi, Kepemimpinan.

Bahasa : Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris

Sertifikasi : Google Educator level 1, Gemini Educator