



Yoga Dharma Prasetya, S.Psi, CHCS

HRD & GA PT. Medex Prima

“Pemimpin hebat bukanlah orang yang dapat melakukan segala hal, tetapi dia adalah orang yang dapat membuat oranglain melakukan hal-hal menakjubkan”

TempatTanggalLahir :

- Surabaya, 11 Juli 1995

AlamatDomisili :

- Jl. Bratang Gede VI E / 51 Kec. Wonokromo, Surabaya.
- Perum. Bandara Arjuna Block C / 02 Kec. Pakis, Kab. Malang
- Perum. Alana Hills Block E1 No. 06 Menganti Gresik

Kontak :

- 089509345025 / yodhara.325@gmail.com

Pendidikan :

- S1 Psikologi Universitas Merdeka Malang

Pengalaman Kerja :

- **Staff HRDGeneralistSekolah Kristen Tunas Harapan**
Januari 2018 - Juli 2021 (3 Tahun 7 Bulan)
- **Talent Acquisition PT. Green Energi Utama**
Juli 2023 - Januari 2024 (7 Bulan)
- **SPV HCGA Generalis PT. Green Energi Utama**
Januari 2024 - Juli 2024 (7 Bulan)
- **HRD & GA PT. Medex Prima Surabaya**
Agustus 2024 - Sekarang

Pelatihan :

- **HRCompetency Regular Class AR GENERASI UNGGUL (2021)**
- **Recruitment Specialist Course AR GENERASI UNGGUL (2021)**
- **General Affair HSE Course AR GENERASI UNGGUL (2021)**
- **Compensation and Benefit Course AR GENERASI UNGGUL (2021)**
- **BNSP Human Capital Staff (2023)**
- **BNSP Human Capital Supervisor (2024)**

Kemampuan&Ketrampilan :

- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- Memiliki pengalaman dalam End to End rekrutmen dan Training Karyawan (onboard s/d on job training)
- Terbiasa Membuat Matrix Training Plan, SOP, Sallary Grading, MPP, KPI, Performance Management dll
- Menguasai Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Menguasai berbagai alat test psikologi
- Terbiasa Mengoperasikan HRIS
- Talenta Mekari, Gaji.id, Hadirr
- Menyusun laporan HR berkala untuk manajemen, termasuk laporan rekrutmen dan retensi karyawan
- Mengelola layanan umum seperti keamanan, kebersihan, dan pemeliharaan aset kendaraan perusahaan.
- Mengelola program benefit karyawan, termasuk asuransi kesehatan, cuti, dan program kesejahteraan lainnya.
- Menangani isu-isu hubungan karyawan, termasuk penyelesaian konflik dan keluhan karyawan (non Serikat)
- DII

- **Staff HRD Generalist**

Sekolah Kristen Tunas Harapan

Januari 2018 – Juli 2021 (3 Tahun 7 Bulan)

1. Melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi secara end-to-end untuk tenaga pendidik dan non-pendidik.
2. Menyusun dan menjalankan program orientasi karyawan baru (onboarding) guna membantu adaptasi terhadap budaya sekolah, kebijakan, dan prosedur.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi staf pengajar dan non-pengajar untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan (menggunakan tools: SWOT, Fishbone, dan TNA untuk analisis GAP).
4. Mengelola data dan administrasi karyawan secara akurat dan lengkap, termasuk kehadiran, cuti, dan data pribadi.
5. Melakukan perhitungan payroll secara manual menggunakan Microsoft Excel untuk pelaporan ke departemen keuangan.
6. Menyusun dan merevisi SOP sesuai perkembangan dan kebijakan sekolah, bekerja sama dengan Kepala Sekolah dan Ketua Yayasan.
7. Menyusun KPI untuk tenaga pendidik dan divisi non-pendidik bersama Kepala Sekolah dan Guru.
8. Mengelola absensi harian serta rekapitulasi kehadiran bulanan sebagai dasar evaluasi dan penggajian.
9. Menangani administrasi kontrak kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk perpanjangan dan pengarsipan dokumen.
10. Menangani hubungan internal (employee relations) serta membantu penyelesaian permasalahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan secara komunikatif.
11. Mengelola administrasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi seluruh tenaga kerja sekolah.
12. Mendukung pelaksanaan penilaian kinerja (performance appraisal) secara berkala.
13. Menyusun laporan HR secara rutin (absensi, rekrutmen, turnover, dan pelatihan) kepada manajemen sekolah.
14. Mengkoordinasikan kegiatan pelatihan, workshop, dan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
15. Memastikan implementasi peraturan sekolah serta kedisiplinan berjalan dengan baik.
16. Mendukung kebutuhan administrasi HR lainnya seperti surat menyurat, mutasi internal, dan pengelolaan dokumen kepegawaian.

- **Talent Acquisition**

PT. Green Energi Utama

Juli 2023 – Januari 2024 (7 Bulan)

1. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi rekrutmen yang efektif untuk menarik kandidat berkualitas.
2. Mengidentifikasi sumber kandidat potensial melalui berbagai kanal (job portal, media sosial, BKK, dan kampus).
3. Bertanggung jawab atas pemenuhan MPP, penyusunan MPP, serta analisis SLA pemenuhan kebutuhan tenaga kerja.
4. Melakukan wawancara (BEI Interview) untuk menilai kompetensi, pengalaman, dan kesesuaian kandidat.
5. Menyusun offering letter, PKWT, pengelolaan database kandidat, serta pendaftaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan melalui Edabu.
6. Melakukan negosiasi gaji untuk karyawan baru (level staff hingga supervisor).
7. Mengkoordinasikan proses onboarding karyawan baru hingga serah terima ke user departemen terkait.
8. Menyusun dan mempublikasikan lowongan kerja sesuai kebutuhan posisi dan kualifikasi yang ditentukan user.
9. Melakukan screening CV dan shortlist kandidat sesuai kriteria jabatan.
10. Menjadwalkan dan mengatur proses interview antara kandidat dan user (HR Interview & User Interview).
11. Melakukan reference check untuk memastikan validitas data dan pengalaman kandidat.
12. Mengelola dan mengupdate database kandidat (talent pool) untuk kebutuhan rekrutmen jangka pendek dan panjang.
13. Menyusun laporan rekrutmen secara berkala (jumlah kandidat, time to fill, success rate, dll).
14. Berkoordinasi dengan user terkait kebutuhan tenaga kerja, kualifikasi, serta timeline pemenuhan.
15. Mengelola administrasi proses rekrutmen, termasuk dokumen kandidat dan arsip digital.
16. Mengadakan kegiatan walk-in interview untuk mempercepat proses pemenuhan kebutuhan tenaga kerja.
17. Melaksanakan proses seleksi melalui FGD (Focus Group Discussion) untuk menilai kemampuan komunikasi, teamwork, dan problem solving kandidat.
18. Mendukung kegiatan employer branding melalui media sosial maupun event rekrutmen (job fair, campus hiring, dll).

- **SPV Generalist HCGA**

- PT. Green Energi Utama**

- Januari 2024 – Juli 2024 (7 Bulan)**

1. Mengelola proses rekrutmen dan seleksi karyawan secara end-to-end sesuai kebutuhan manpower planning (MPP).
2. Menyusun dan menjalankan program onboarding serta pelatihan awal karyawan baru.
3. Mensupervisi sistem payroll (gaji, tunjangan, lembur, insentif, BPJS) agar berjalan akurat dan tepat waktu.
4. Menyusun dan mengimplementasikan KPI Performance Management bersama Manager HCGA.
5. Menangani hubungan industrial dan penyelesaian permasalahan karyawan secara efektif.
6. Mengelola administrasi kepegawaian (kontrak kerja, data karyawan, mutasi, promosi, demosi).
7. Mengontrol absensi, cuti, dan kedisiplinan karyawan sebagai dasar evaluasi kinerja.
8. Menyusun dan mengimplementasikan kebijakan serta SOP HR sesuai regulasi dan kebutuhan perusahaan.
9. Melakukan Training Need Analysis (TNA) dan menyusun program Training & Development (MTP).
10. Mengawasi pelaksanaan training serta melakukan evaluasi efektivitas pelatihan karyawan.
11. Mengelola kegiatan employee engagement untuk meningkatkan produktivitas dan retensi karyawan.
12. Mengelola operasional General Affairs (aset, fasilitas kantor, kendaraan, pengadaan, dan vendor).
13. Mengontrol penggunaan aset serta mengevaluasi kinerja vendor untuk efisiensi operasional.
14. Menyusun laporan HR dan analisis data (turnover, absensi, produktivitas) sebagai dasar pengambilan keputusan.
15. Melakukan pelaporan dan koordinasi strategis kepada Manager HCGA serta lintas departemen (Finance, Operasional, Top Management).
16. Mensupervisi tim HCGA dalam pencapaian target kerja, KPI, dan peningkatan kinerja tim

- **HRGA**

- PT. Medex Prima Surabaya**

- Agustus 2024 - Sekarang (1 Tahun 8 Bulan)**

1. Menyusun dan mengimplementasikan strategi Human Resources & General Affairs untuk mendukung pencapaian target bisnis dan proyek konstruksi.
2. Memimpin perencanaan kebutuhan tenaga kerja (MPP) serta memastikan pemenuhan manpower proyek secara tepat waktu dan efisien.
3. Mengelola end-to-end recruitment untuk posisi manajerial, teknis, dan tenaga kerja lapangan (harian, borongan, kontrak, dan tetap).
4. Mengembangkan sistem manajemen SDM meliputi KPI, performance appraisal, serta pengembangan organisasi.
5. Mengelola hubungan industrial dan menyelesaikan konflik ketenagakerjaan kompleks guna menjaga stabilitas operasional proyek.
6. Memastikan kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan, BPJS, OSS, serta peraturan pemerintah terkait sektor konstruksi.
7. Mengelola sistem payroll, benefit, dan kompensasi (termasuk COLA proyek) secara akurat dan kompetitif.
8. Mengendalikan biaya tenaga kerja proyek untuk menjaga efisiensi dan profitabilitas perusahaan.
9. Mengembangkan program Training & Development (K3, teknis, dan soft skill) berbasis kebutuhan proyek.
10. Berkolaborasi dengan tim HSE dalam memastikan implementasi standar keselamatan kerja (K3) di seluruh proyek.
11. Mengelola fungsi General Affairs meliputi aset, fasilitas, vendor, dan operasional pendukung proyek.
12. Mengelola hubungan dengan stakeholder eksternal (Disnaker, BPJS, vendor, masyarakat sekitar proyek).
13. Menyusun dan menyajikan laporan strategis HRGA (turnover, produktivitas, biaya tenaga kerja) sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.
14. Mengambil keputusan strategis dalam kondisi kritis ketenagakerjaan untuk menjaga kelangsungan proyek dan reputasi perusahaan.
15. Memimpin dan mengembangkan tim HRGA dalam mencapai target kinerja dan peningkatan kapabilitas tim.
16. Mengelola dan mengimplementasikan sistem manajemen terintegrasi berbasis ISO 9001 (Quality Management), ISO 14001 (Environmental Management), dan ISO 45001 (Occupational Health & Safety) di lingkungan perusahaan dan proyek.
17. Menyusun, mengembangkan, dan memastikan implementasi SOP serta dokumen mutu sesuai standar ISO.
18. Mengkoordinasikan kegiatan audit internal dan eksternal ISO serta memastikan tindak lanjut temuan (corrective & preventive action).
19. Memastikan kepatuhan operasional perusahaan terhadap standar mutu, lingkungan, dan K3 sesuai regulasi dan persyaratan ISO.
20. Berkolaborasi dengan tim terkait dalam continuous improvement untuk meningkatkan efektivitas sistem manajemen dan kinerja operasional.

Nomor Seri Ijazah : 90-00004/UM/1/2021

Nomer Ijazah Nasional : 732012021000276

YAYASAN PERGURUAN TINGGI MERDEKA MALANG

UNIVERSITAS MERDEKA MALANG

Nomor : 91/B-SWT/P/64

menyatakan bahwa

Yoga Dharmas Prasetya

lahir di **Surabaya** pada tanggal **11 Juli 1995**

telah menyelesaikan program pendidikan Sarjana (S1) pada

Fakultas

: Psikologi

Program Studi

: Psikologi

Th. Masuk/NPM

: 2013/13900047

Status

: Terakreditasi "B" berdasarkan Keputusan BAN-PT

Nomor : 7463/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/XI/2020.

yang bersangkutan dinyatakan LULUS pada yudisium tanggal 26 Februari 2021 dan kepadanya diberikan **I J A Z A H** serta sebutan akademik

Sarjana Psikologi (S.Psi.)

beserta segala hak dan kewajiban yang berhubungan dengan ijazah dan sebutan tersebut.

Diberikan di Malang pada tanggal 03 Maret 2021



Rektor,

Prof. Dr. ANWAR SANUSI, SE., M.Si.

NIDN : 0715086201



Dekan,

NAWANG WARSII WULANDARI, S.Psi., M.Si.

NIDN : 0701017203

Certificate Serial No. : 90-0004/UM/2021
National Certificate No. : 732012021090276

Translated Copy

MERDEKA HIGHER EDUCATION FOUNDATION
UNIVERSITY OF MERDEKA MALANG

No : 918-SN/PP/54

Certifies that

Yoga Dharma Prasetya

residence identification number : [REDACTED]

was born in **Surabaya** on **July 11, 1995**

has accomplished all the requirements of the Undergraduate Program (**Program S1**) at

Faculty : **Psychology**

Program : **Psychology**

Class of / Student's Reg. No. : **2013 / 13900047**

Status : **Accredited "B"** based on Decree of BAN-PT
Number : 7463/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/XI/2020.

and has been acknowledged **PASSING** on February 26, 2021, thus is granted **CERTIFICATE**
and academic degree of **Sarjana Psikologi (S.Psi.)** equivalent to

Bachelor of Psychology

henceforth has all authorities and rights of the related degree and certificate.

Awarded in Malang on March 03, 2021.

Rector,

Signed

Prof. Dr. ANWAR SANUSI, S.E., M.Si.
NIDN : 0715086201

Dean,

Signed

HAWANG WARSU WULANDARI, S.Psi., M.Si.
NIDN : 0701017203

This translation is validated by
the Vice Rector I
On March 03, 2021

Dr. Eng. DWI ARMAN PRASETYA, ST., MT
NIDN : 0005128001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : 52.571.748.0.000.000
YOGA DHARMA PRASETYA
NIK : [REDACTED]

JL. BRATANG GEDE 6 E NO 51 RT. 2 RW. 12
NGAGELREJO WONOKROMO
KOTA SURABAYA JAWA TIMUR

KPP PRATAMA SURABAYA WONOKROMO

PROVINSI JAWA TIMUR
KOTA SURABAYA

NIK : [REDACTED]

YOGA DHARMA PRASETYA
SURABAYA 11-07-1995
LAKI-LAKI Gol. Darah :
BRATANG GEDE 6-E/51
002/012
NGAGELREJO
WONOKROMO
KIBISTEN
BELUM KAWIN
KARYAWAN SWASTA
WNI
SEUMUR HROUP

KOTA SURABAYA
15-04-2018

INDONESIA DRIVING LICENSE
SURAT IZIN MENGENUDI **A**

1514-9507-001182

1. **YOGA DHARMA PRASETYA**
2. **SURABAYA, 11-07-1995**
3. **O - PRIA**
4. **BRATANG GEDE 6-E/51**
RT2 RW12, WONOKROMO
KOTA SURABAYA
5. **PEGAWAI SWASTA**
6. **JATIM**

15-01-2027

INDONESIA DRIVING LICENSE
SURAT IZIN MENGENUDI **C**

1514-9507-001182

1. **YOGA DHARMA PRASETYA**
2. **SURABAYA, 11-07-1995**
3. **O - PRIA**
4. **BRATANG GEDE 6-E/51**
RT 002 RW 012
KOTA SURABAYA
5. **PEG. SWASTA**
6. **JATIM**

15-01-2027

11759518



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. : 70209.4416.0.0022216.2023

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

YOGA DHARMA PRASETYA

No. Reg. SDM.516.03717.2023

Telah Kompeten pada :
Is Competent for :

Staf Sumber Daya Manusia
Human Capital Staff

Pada Bidang Pekerjaan :
In the area of :

Manajemen Sumber Daya Manusia
Human Resource Management

Sertifikat ini berlaku untuk 3 (tiga) Tahun
This certificate is valid for 3 (three) years

Surabaya, 19 Oktober 2023
Atas nama (on behalf of) BNSP
Lembaga Sertifikasi Profesi
Manajemen Sumber Daya Manusia UNIVERSAL
Professional Certification Body
Human Resource Management UNIVERSAL



Muhammad Al Irsyad

Direktur (Director)



Malang, 6 Juli 2024

No. Surat : 005/PKe-GEU/VII/2024
Perihal : Pengalaman Kerja
Lampiran :-

**SURAT PENGALAMAN KERJA
TO WHOM IT MAY CONCERN**

Yang bertanda tangan di bawah ini HCGA Manager
The undersigned is HCGA Manager

Menerangkan bahwa nama dibawah ini telah bekerja pada perusahaan kami:
Certify that the person mention underneath had been working for our company:

Dari tanggal / From : 01 Juli 2023
Sampai dengan / Up to : 06 Juli 2024
Nama / Name : Yoga Dharma Prasetya
NIK / ID Number : 3578041107950005
Tanggal Lahir / Date of Birth : Surabaya, 11 Juli 1995
Jabatan / Position : Supervisor HRD People Development
Lokasi tugas / dedicated to : All site GEU

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana referensi.
Hoping that recommendation will serve to reference.

Manager HCGA




Evi Handayani
Member of Green New Corporation



Certificate of Completion

This Certificate is awarded to

Yoga Dharma Prasetya

has successfully completed in Online Course HR Competency Reguler Class

Held In, 24-26 Sept 2021

The course topics covered : 1. Frame Work HR 2.Talent Management 3.Menyusun Job

Description 4.Teknik Rekrutmen

(Interview BEI, Tes Teknis) 5.Menyusun Training Dengan Metode ADDIE 6.Menyusun Standard Operasional Procedure (SOP) berbasis ISO 9001:2015 7.Menyusun Key Performance Indikator dengan Balanced Scorecard 8.Sistem Compensation & Benefit (Upah, Lembur, PPH 21, BPJS, Dll) 9.UU Cipta Kerja Klaster Ketenagakerjaan (PKWT, PKWTT, Pesangon, Upah, Cuti,TKA, Dll)

Ahmad Ridha T, S.Psi, Psikolog
DIREKTUR OPERASIONAL

Ahmad Mubasir, S.Psi., M.Psi
DIREKTUR UTAMA



Certificate of Completion

This is to certify that

Yoga Dharma Prasetya
**General Affair(GA)&
Health, Safety, Environment (HSE)**

Held in November, 01, 2021

The course topics covered :

1. Dasar-dasar GA
2. Pengelolaan Operasional (ATK, Kantin, Aset, dan Bagian Umum)
3. Pengelolaan Bangunan, Kendaraan & Penerapan Corporate Social Responsibility (CSR)
4. Desain dan Implementasi Keselamatan Kesehatan Kerja (LOTO, PTW, Identifikasi Bahaya, Fire dan First Aid)
5. Sistem Manajemen Lingkungan (Pengelolaan Limbah B3, IPAL & Dokumen Lingkungan)

Ahmad Ridha T., M.Psi., psikolog
Direktur Operasional



Ahmad Mubasir, S.Psi., M.Psi
Direktur Utama



SERTIFIKAT

Nomor Induk Berusaha (NIB): 1250000141029

Yoga Dharma Prasetya

has successfully completed in
Workshop Full Day Compensation & Benefit
Sabtu, 02 Oktober 2021

The Course Topics Covered

1. UU Pengupahan (Upah, Lembur, Cuti, THR, PPH21, Dll)
2. Sistem Administrasi Payroll
3. Menyusun Struktur skala Upah
4. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
5. Membuat absensi karyawan dan Laporan Penggajian



Ahmad Ridha Tanthawi, M.Psi., Psikolog
Direktur Operasional



Ahmad Mubasir, S.Psi., M.Psi
Direktur Utama

Nomor: 0227/ AR-WSR/ RS/ HR/ CER/ IX/21

SERTIFIKAT

Nomor Induk Berusaha (NIB): 1250000141029

Yoga Dharma Prasetya

For Participating in Our Workshop Full Day
Recruitment Specialist
03 Oktober 2021

The Course Topics Covered

1. Menyusun Manpower Planning
2. Prosedur Recruitment
3. Teknik Interview BEI
4. Tes Non Psikologi
5. Menyusun Tes Kompetensi Teknis



Ahmad Mubasir, S.Psi., M.Psi
HR Instructor



Ahmad Ridha Tanthawi, M.Psi., Psikolog
HR Instructor