



SARAH SYAHARA ALFA HASANAH

15 Mei 1996 | 27 tahun | Jl. Suropati Gang Erobik, Kota Batu, Jawa Timur | 085174353670 | syaharalfa@gmail.com

RINGKASAN

Saya Syahara. Saya sangat tertarik dan ingin bekerja di bidang HR & keadministrasian. Meskipun beberapa pengalaman saya tidak terkait dengan administrasi & HR secara murni, tapi saya punya pengalaman sebagai *Leader of Content Moderator*. Pekerjaan tersebut masih berkaitan dengan beberapa keadministrasian & HR, seperti mengatur jadwal karyawan, produktivitas karyawan, dan penggajian karyawan.

PENGALAMAN KERJA

Bumi Mas Wahyu Group – Tulungagung, Indonesia

Staf HR Pembelajaran & Pengembangan (Maret 2023 – September 2023)

- Merekap absensi 106 individu pada mini webinar setiap minggu
- Membawakan acara rapat setiap minggu (MC Meeting)
- Memeriksa & memantau produktivitas pada setiap individu
- Memeriksa & memantau KPI setiap minggu
- Memantau jalannya OJT setiap minggu
- Membuat laporan OJT setiap minggu
- Membuat rapot KPI 106 individu
- Membuat pamflet desain mini webinar setiap minggu
- Membuat TNA kebutuhan training dan pengembangan
- Membuat modul training dan pengembangan
- Memastikan dan menjadi operator mini webinar setiap minggu
- Melaporkan hasil dan produktivitas harian, mingguan, bulanan, kepada atasan
- Membantu proses rekrutmen seperti menskorinf hasil DISC (jika kekurangan tenaga)

Badan Pusat Statistik– Batu, Indonesia

Data Entry Clerk (November 2022 – Januari 2023)

- Mengentri data sensus Regsosek penduduk Kota Batu dengan target 762 KK/bulan

Psycho Center – Malang, Indonesia

Tester Psikotes (Februari 2022 – April 2022)

- Memberikan arahan kepada peserta psikotes
- Memastikan & mengawasi jalannya psikotes tetap tertib & sesuai peraturan
- Menskorinf dan membuat laporan hasil dari psikotes

WS Teknologi – Surabaya, Indonesia

Team leader (Februari 2021 – November 2021)

- Memberikan arahan/briefing setiap kerja akan dimulai
- Melakukan absensi setiap individu yang bekerja
- Membuat jadwal shift individu
- Menuliskan penggajian disetiap shift
- Memasukkan data pribadi dan jadwal dalam HRIS
- Menjelaskan SOP perusahaan dan update terbaru terkait pekerjaan
- Memberikan teguran maupun SP kepada individu yang melanggar SOP
- Memberikan tugas/pekerjaan yang harus dikerjakan kepada setiap individu
- Memonitoring setiap individu bekerja sesuai dengan jobdesk
- Memonitoring dan memastikan setiap individu mencapai target harian
- Memeriksa produktivitas setiap individu
- Melaporkan hasil dan produktivitas harian, mingguan, bulanan kepada atasan

Keluarga Bu Ratna – Batu, Indonesia

Terapis Anak berkebutuhan Khusus Autis (Mei 2020 – Agustus 2020)

- Menciptakan ide dan strategi pembelajaran agar mencapai target yang diinginkan
- Menciptakan materi khusus untuk anak berkebutuhan khusus autis
- mempraktekkan langsung strategi pembelajaran yang telah dibuat sebelumnya

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG (2014 - 2020)

S1 Psikologi – 3,24

Skripsi: Kecenderungan Gaming Disorder dan Perilaku Konsumtif Pembelian Virtual Goods pada Pemain Online Game

KEMAMPUAN & PENGALAMAN LAINNYA

Keahlian :

- Penguasaan alat tes
 - Warteg, grafis
 - IST, A1, A2, A3
 - EPPS
 - DISC
- Microsoft Office:
 - Microsoft Word (Pembuatan Laporan, Notulen rapat, Surat)
 - Microsoft Excel (Pengelolaan data menggunakan rumus-rumus yang disediakan)
 - Microsoft Power Point (Penyajian data, pelaporan pekerjaan dalam bentuk point dan visual)
- Digital art:
 - Medibang
 - Ibis Paint
 - Canva
- Komunikasi yang baik
- Jiwa kepemimpinan

Pengalaman lainnya :

- Trainer di YONKES 2/KOSTRAD Karangploso dengan tema "Manajemen Stress untuk menjadi Pribadi Lebih Baik "
- Tentor bahasa Jepang tingkat pemula

