

Medan, September 2023

Kepada Yth

Bapak/ Ibu Pimpinan
HRD - Manager

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Berikut saya lampirkan Lamaran di Perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin sedang membutuhkan SDM. Sehubungan dengan hal tersebut saya bermaksud untuk mengajukan permohonan diri untuk bergabung dengan Perusahaan Bapak / Ibu Sebagai bahan pertimbangan Bapak / Ibu maka saya lampirkan :

- Foto Copy KTP
- Curriculum Vitae
- Foto Copy Ijazah
- Pas Foto

Demikian surat lamaran ini saya buat Semoga bapak/ibu berkenan mempertimbangkan lamaran yang saya ajukan, atas perhatiannya saya ucapkan banyak Terima kasih.

Hormat saya,

Erlina Wulandari

Erlina Wulandari, Amd



DATA PRIBADI

Nama : Erlina Wulandari,Amd
Alamat : Jln. Bejo No. 52 D , Medan Tembung
No HP : 0822 9922 4240
Email : rafkhawulan@gmail.com
Agama : Islam
Tempat / tanggal lahir : Medan, 18 November 1988
Tinggi / Berat Badan : 155 / 60 Kg
Status : Menikah

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN FORMAL

- 1994 – 2000 : SD Pahlawan Nasional
- 2000 – 2003 : SLTP Pahlawan Nasional
- 2003 – 2006 : SMU Yayasan Perguruan Utama
- 2007 – 2010 : Lulusan STMIK Potensi Utama

PENGALAMAN KERJA

- 2008 – 2010 sebagai Administrasi & Customer Service PT Sianyu Perkasa (Telkomsel Dealler) Job Desk :
 - ✓ Memberikan informasi tentang produk
 - ✓ Memberikan solusi terhadap permasalahan pelanggan
 - ✓ Menerima Pembelian Voucher Fisik & Elektrik
 - ✓ Membuat laporan Penjualan Serta Stok Barang
 - ✓ Mengoprasikan Server Serta memonitoring Server Pulsa All Operator yang berjalan
- Jun 2010 s/d Nov 2011 sebagai Leader PT Kurnia Promo Lestari (Asian Paint, Bukalapak) Job Desk :
 - ✓ Melakukan Evaluasi Laporan Sales
 - ✓ Melakukan entry Data Sales
 - ✓ Surat – Menyurat Keperluan Sales
 - ✓ Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal
 - ✓ Membuat laporan manajemen kepada induk perusahaan
 - ✓ Membuat Rekap hari Kerja Sesuai Aplikasi Absensi
 - ✓ Monitoring dan Membuat laporan Pencapaian Weekly, Mothly, Quartly
 - ✓ Monitoirng dan Membuat Laporan Activity competitor sales
- Des 2011 s/d Des 2020 sebagai SPV HRD PT Mitra Andal Sejati (Unilever Support)
Job Desk :
 - ✓ Melakukan Recruitment Karyawan dalam dan Luar Pulau (Lampung, Palembang, Bangka Belitung, Kepri, Pekanbaru, Jambi, Kalimantan, sulawesi). Jumlah Tenaga Kerja 1000 Orang
 - ✓ Melakukan pendaftaran BPJS Kesehatan melalui System E-dabu
 - ✓ Melakukan pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan Melalui System SIPP.
 - ✓ Monitoring Masa Berlaku Kontrak Kerja & Mengajukan Approval Perpanjangan Kepada masing2 Principle, serta membuat perpanjangan New Kontrak kepada tenga kerja sd monitoing Kontrak All Karyawan.
 - ✓ Melakukan Update Kontrak karyawan dari System HRMS
 - ✓ Conseling & Coching SPG/Sales yang bermasalah sampai dengan Warning Letter
 - ✓ Berhubungan dengan pihak Instansi Terkait (Dinas Tenagakerja)
 - ✓ Pengurusan Legal perusahaan (Leges PKWT, Wajib Lapor)

- ✓ Berhubungan dengan Ormas (Pemuda Setempat) Terkait keamanan Gedung dan Kantor
- ✓ Membuat laporan Keluar dan masuk Karyawan
- ✓ Blast Slip Gaji
- ✓ Monitoring dan Membuat laporan Absensi Tenaga Kerja
- ✓ Monitoring dan Membuat laporan Cuti Tenaga Kerja
- ✓ Monitoring Kinerja GA, Logistik, Office Boy/Girl
- ✓ Monitoring Masa Berlaku Kendaraan Perusahaan.
- ✓ Monitoring Gedung, Inventaris, Pemakaian Aset Perusahaan.
- ✓ Edukasi ke Team Perihal Penggunaan dan manfaat BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
- ✓ Prepare Tamu dan mempersiapkan keperluan Meeting baik luar atau dalam kota, Sesuai kebutuhan Principle.

- Januari 2021 s/d saat ini sebagai MANAGER HRD PT FUDA SARI LAUT, pabrik ekspor udang segar

Job Desk :

- ✓ Monitoring GA, Mobil Perusahaan, Logistik, Office Boy/Girl
- ✓ Monitoring Absensi Karyawan jumlah TK 100 Orang
- ✓ Memastikan jalannya produksi sesuai dengan penggunaan tenaga kerja
- ✓ Monitoring Quality control sudah sesuai izin ekspor
- ✓ BPJS TK dan Kesehatan pendaftaran by system E-dabu & SIPP
- ✓ Conseling & Coching Pekerja yang bermasalah sampai dengan Warning Letter
- ✓ SOP Pekerjaan team sesuai kebutuhan perusahaan.
- ✓ Monitoring KPI Tenaga Kerja, Dan Evaluasi , promosi dan demosi.
- ✓ Pengurusan Imigrasi, pengurusan ITAS, VISA, Pelaporan TKA ke Imigrasi
- ✓ Legalitas Perusahaan, Hak dan Kewajiban.
- ✓ Edukasi ke Team Perihal Penggunaan dan manfaat BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
- ✓ Recruitment Buruh Harian Lepas, Manager , dll.
- ✓ Monitoring 4 M (Manusia, Material, Mesin, Metode)
- ✓ Monitoring Kehadiran, Absensi, Penggajian dan Hak Cuti.
- ✓ Pengurusan Wajib lapor Perusahaan, Dinas Tenaga Kerja, ISO, WLK, Dinas Lingkungan Hidup, Dispenda, Dinas Industri, Dinas Pendapatan Daerah.
- ✓ Mengadopsi Family Team Work.

KELEBIHAN DAN KEMAMPUAN

- Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik (MS. Office), Internet, E-mail, dll
- Mampu Bekerjasama dalam Team Dengan Baik
- Komunikasi baik dan cepat beradaptasi
- High Loyalitas
- Pekerja Keras
- Tidak Buta Warna & Berbadan sehat
- Humble & Multi Tasking
- Mampu Menyelesaikan Masalah tanpa Masalah baru

PELATIHAN

- Pelatihan PT Mitra Andal Sejati Jakarta
- Seminar Dinas Tenaga Kerja, Rutin dari Pemerintah Kota Medan

Demikian hal ikhwal ini diisi dengan sebenarnya dan untuk digunakan lebih lanjut.

PELAMAR

Erlina Wulandari,Amd



SURAT KETERANGAN

No. 020/MAS-HRD/VER/IV/2011

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Erlina Wulandari,Amd

Jabatan : **SPV HRD**

Adalah benar karyawan PT. MITRA ANDAL SEJATI Sebagai **SPV HRD**, Sejak Desember 2011 sampai dengan Desember 2020 dan yang bersangkutan berhenti bekerja dikarenakan mengundurkan diri.

Selama bekerja yang bersangkutan telah menunjukkan kerjasama yang baik dan perusahaan mengucapkan terima kasih atas jasa-jasanya.

.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Medan, 6 Februari 2021

Olga Elvandari Tambun
HRD



Nomor Seri Ijazah
Certificate Serial Number

: MID3/2010/STMIK PU/0943
: MID3/2010/STMIK PU/0943

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER POTENSI UTAMA



STMIK POTENSI UTAMA



Dengan ini menyatakan bahwa :
This is to certify that

Erlina Wulan Dari / 073003300

Tahun Pertama Masuk : 2007
The First Year Enter : 2007

Lahir di Medan tanggal 18 Nopember 1988
Born in Medan on November 18, 1988

Telah menyelesaikan dengan baik
has completed

dan memenuhi segala syarat
and met all the requirements for

PROGRAM PENDIDIKAN
Undergraduate Program

Tanggal Lulus : 13 Nopember 2010
Completion Date : November 13, 2010

diploma - 3

Manajemen Informatika
Management of Informatics
Ahli Madya Komputer / AMd. Kom

beserta segala hak dan kewajiban
Hence, he/she is entitled to all rights and privileges
yang melekat pada gelar tersebut
pertaining there to

Diberikan di : Medan
Awarded in Medan
pada tanggal : 25 Nopember 2010
on November 25, 2010

Ketua
Chief

Roslina, MITT

Pembantu Ketua Bidang Akademik
Mistranng of Chieft area of Academic

Rihay Rosnelly, SH, M.Kom