



SUNARDI

Sarjana Manajemen Sumber Daya Manusia

(+62) 895-6053-87507 | www.linkedin.com/in/sunardii | sunardi2902@gmail.com

Jl. Anggabaya Jagapura Kulon, Gegesik, Cirebon, West Java

RIWAYAT SINGKAT

Saya adalah sarjana **Manajemen Sumber Daya Manusia** dengan minat dalam rekrutmen & seleksi karyawan, pengembangan karyawan, administrasi ketenagakerjaan, penggajian, dan pengelolaan BPJS kesehatan & ketenagakerjaan. Saya memiliki pengalaman bekerja sebagai **Human Resource Development (HRD)** selama satu tahun lebih. Saya telah menyelesaikan berbagai program pelatihan termasuk **Certified Recruitment & Selection Specialist (CRSS)** dan **Staff HRGA**. Keahlian saya dalam menyederhanakan proses kerja telah membantu organisasi mencapai efisiensi dalam operasional. Saya berkomitmen untuk memastikan pengembangan karyawan selaras dengan strategi perusahaan.

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PELITA BANGSA

S-1 Manajemen Sumber Daya Manusia

September 2019 – Oktober 2023 (IPK 3.83/4.00)

- **Mata Kuliah Relevan** : Manajemen sumber daya manusia, Budaya organisasi, Evaluasi kinerja karyawan, dan Perencanaan serta pengembangan sumber daya manusia.
- **Aktif** dalam beberapa event, organisasi, dan kompetisi selama kuliah.

PENGALAMAN KERJA

PT. CAHAYA TIRTA RASA (TONGTJI GROUP)

Human Resource Generalist (HRD)

Desember 2023 – Mei 2025

- Bertanggung jawab dalam proses rekrutmen yang mencakup desain lowongan, pemasangan iklan, screening lamaran, wawancara HRD, psikotest, verifikasi referensi, membuat resume, wawancara user, offering, dan tanda tangan kontrak serta orientasi karyawan.
- Mengelola absensi, cuti, izin, dan sakit karyawan untuk evaluasi sesuai KPI yang telah ditetapkan.
- Mengelola dan memperbarui database pegawai melalui software HRIS JPayroll.
- Mengelola penggajian dengan memastikan data karyawan selalu akurat.
- Melaksanakan program pengembangan karyawan yang selaras dengan kebijakan dan strategi perusahaan demi efektivitas sasaran perusahaan.
- Menyiapkan dokumen administratif terkait hubungan kesehatan pegawai, surat referensi, dan izin kerja sama sesuai peraturan departemen tenaga kerja terkait.
- Bertanggung jawab dalam pengadaan seragam dan alat pelindung diri untuk kelancaran operasional.
- Mengelola kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi seluruh karyawan.
- Membuat laporan ketenagakerjaan di website Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP).
- Menyusun program kegiatan perusahaan seperti buka bersama, gathering, dan perayaan HUT RI.
- Berhasil membuat *Standard Operational Procedure* (SOP) perawatan kendaraan operasional.
- Berhasil memutasi pengelolaan BPJS Kesehatan dari pusat (HO) ke cabang perusahaan Tong Tji.
- Berhasil membuat & menerapkan modul Training Excellent Service untuk pengembangan karyawan.
- Berhasil membuat akun BPJS Ketenagakerjaan program JKK JKM sesuai kebutuhan perusahaan.

KETERAMPILAN PERANGKAT LUNAK

- Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) – Menengah
- SIPP BPJS Ketenagakerjaan – Mahir
- EDABU BPJS Kesehatan – Mahir
- Human Resource Information System (HRIS) Jpayroll – Menengah
- Desain Editor Canva – Mahir

SERTIFIKASI DAN TRAINING

- **Pelatihan Certified Recruitment & Selection Specialist (CRSS)** : Jobdesc evaluation, Recruitment & selection framework, Interview approach, Behavior event interview, Test result evaluation & On boarding management. **Oleh ESAS Management, 2023.**
- **Pelatihan Career Preparation for Better Future oleh PT. Jago Karir Indonesia, 2023.**
- **Pelatihan Staff HR** : Budaya perusahaan, Job desc & job analysis, Key Performance Indicators (KPI), Standard Operation Prosedure (SOP), Man Power Planing (MPP), PKWT & PKWTT dan sebagainya. **Oleh Manajemensdm.net, 2023.**
- **Pelatihan Staff HRGA** : Aturan ketenagakerjaan, Pemagangan, Hak dan kewajiban karyawan, Perundingan PKB, Training Need Analysis (TNA), Tugas GA, Perjanjian kerja dan sebagainya. **Oleh Manajemensdm.net, 2024.**

PENGALAMAN ORGANISASI

UKM OLAHRAGA PERMAINAN (OPER)

Divisi Hubungan Masyarakat (HUMAS)

September 2020 – Agustus 2021

- Menulis dan mendistribusikan hasil musyawarah kepada anggota.
- Menerima informasi undangan kerja sama dengan UKM lain.
- Merencanakan dan melaksanakan acara terkait publik dan media.

EKSTRAKURIKULER PASKIBRA

Ketua dan Danton Paskibra

Juni 2016 – Mei 2017

- Membuat dan melaporkan kegiatan kepada Pembina.
- Menetapkan kebijakan organisasi bersama Pembina dan anggota.
- Memimpin rapat dan pelatihan disekolah.

ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)

Sekretaris Utama (Administrasi)

Juni 2016 – Mei 2017

- Menyiapkan dan mendistribusikan surat serta arsip kegiatan.
- Berkoordinasi dengan ketua OSIS untuk penjadwalan rapat.
- Menyiapkan laporan, surat, hasil rapat, dan evaluasi kegiatan.

PRESTASI DAN PENCAPAIAN

- Juara 3 Internal Tournament Badminton PB. Bamantara Kabupaten Tegal, 2024.
- Semifinalis Tournament Badminton Mabar BWF Super Series II Bekasi, 2021.
- Quartefinalis Tournament Badminton Sakral Invitation Karawang, 2022.