

Contact

indragun@gmail.com

www.linkedin.com/in/
indragunawanofficial (LinkedIn)

Top Skills

HR Policies,
Teamwork
HR Operations

Certifications

Mandarin Pre Adult
Accounting and Finance for Non
Financial Manager
Microsoft Office Specialist: Microsoft
Excel Expert (Excel and Excel 2019)
Activities and societies: Certified
"Industrial Relation Practitioner"
Matrikulasi Magister Hukum

Indra Gunawan

Head of Human Resources Department
Banten, Indonesia

Summary

I am an enthusiastic and dedicated professional who is always eager to learn and grow. With a cheerful attitude, I approach challenges with a problem-solving mindset, striving to find effective solutions in dynamic environments. I adapt quickly to change and continuously seek opportunities to improve my skills and knowledge, contributing positively to every team I am part of.

Experience

PT Agung Podomoro Land, Tbk
16 years 3 months

Human Resources Information System Specialist
August 2021 - Present (3 years 8 months)
West Jakarta, Jakarta, Indonesia

- Menghubungkan HR, IT, dan konsultan HRIS untuk memastikan bahwa pengembangan dan implementasi HRIS serta sistem pendukung untuk fungsi HR sesuai dengan kebutuhan.
- Melakukan analisis pemetaan alur kerja di HR untuk implementasi HRIS melalui koordinasi dengan Departemen Teknologi Informasi.
- Mempersiapkan jadwal kerja dan melaksanakan implementasi HRIS dengan berkoordinasi dengan Departemen Teknologi Informasi.
- Melakukan analisis kebutuhan untuk pengembangan HRIS dan sistem pendukung lainnya untuk fungsi HR guna mengoptimalkan proses kerja dan proses bisnis HR.
- Memelihara dan mengelola database karyawan dalam sistem HRIS, termasuk informasi pribadi, riwayat kerja, dan data relevan lainnya.
- Mengelola sistem dan modul yang terkait dengan data karyawan, seperti kehadiran, jam kerja, dan data pribadi, untuk memastikan ketersediaan data yang akurat.

Human Resources Generalist
October 2013 - Present (11 years 6 months)
Tanjung duren Grogol Petamburan

- Menyusun rencana kerja dan anggaran departemen HR pada setiap penyusunan Budget Tahunan sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem HR Head Office yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran Departemen HR.
- Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran departemen HR agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan bugeting tahunan yang sudah ditentukan awal.
- Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan perusahaan serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
- Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah dan ketentuan dari Head Office yang berlaku agar diperoleh setiap karyawan memiliki kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan.
- Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
- Mengelola dan mengontrol sistem informasi HR melalui Agung Podomoro HR Information Sistem untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.
- Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di Grand Madison untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
- Memimpin fungsi HR dengan baik, menjalin hubungan kerja lancar dengan para pegawai maupun pimpinan dan manajemen Perusahaan
- Bersama dengan Staff HR mengelola BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan , data absensi, lembur pegawai serta berkoordinasi dengan asuransi kesehatan yang ditunjuk Perusahaan.

HRIS Supervisor

January 2009 - October 2013 (4 years 10 months)

- Merancang, menganalisa dan mendokumentasi aplikasi HRIS sesuai dengan kebutuhan departemen HR Head Office dan HR unit usaha lain untuk setelahnya di proses oleh Programmer HRIS untuk pembuatannya.

- Mensosialisasikan dan mengimplementasi aplikasi HRIS yang sudah dibuat programmer untuk dapat digunakan di Head Office dan di Unit-unit Usaha Agung Podomoro Group.
- Memastikan aplikasi HRIS dapat digunakan dan berjalan dengan lancar dari proses pengimputan , proses pelaporan sampai dengan di HR Head Office dan di Seluruh Unit Usaha dan melayani masukan serta komplain yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi HRIS tersebut.
- Memelihara dan mengelola database HRIS yang menggunakan database struktur SQL beserta data didalamnya agar selalu dapat diakses dan digunakan setiap saat.
- Menyediakan dan memelihara penggunaan komputer dan peralatan elektronik lainnya khusus di departemen Human Resource agar dapat selalu digunakan sebagai penunjang kerja karyawan.
- Membantu HR Operational dalam proses kegiatan kepegawaian seperti mengeluarkan data absensi, mengeluarkan informasi data karyawan, dan data-data lain yang dibutuhkan melalui system informasi kepegawaian.
- Menyediakan fasilitas kerja karyawan seperti penyediaan kartu parkir, kartu akses masuk kantor dan ID Card untuk karyawan baru ataupun karyawan eksisting.
- Mengkoordinasikan ke General Affair perihal penyediaan ruangan kerja dan fasilitasnya untuk karyawan baru ataupun karyawan yang bekerja sementara di APL Tower.
- Menyediakan dan membuat laporan Tahunan Perusahaan beserta anak Perusahaan untuk dilaporkan ke Badan Pengawasan Pasar Modal serta mengumpulkan dokumen terkait yang dibutuhkan Badan Pengawasan Pasar Modal diseluruh anak Perusahaan.
- Mendokumentasi dan mengkoordinasikan penyediaan dokumentasi karyawan ekspatriat dengan biro jasa perusahaan dalam penyediaan agar dapat bekerja di Perusahaan.

PT Muara Wisesa Samudera

Head of Human Resources Department

June 2021 - Present (3 years 10 months)

North Jakarta, Jakarta, Indonesia

1. Rekrutmen dan Seleksi

Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja dan menyusun deskripsi pekerjaan. Melakukan proses rekrutmen, seleksi, dan wawancara untuk posisi yang diperlukan.

Berkoordinasi dengan manajemen dan pihak departemen terkait untuk memilih kandidat terbaik.

2. Pengembangan dan Pelatihan Karyawan

Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan.

Menyusun program pelatihan internal dan eksternal untuk meningkatkan kompetensi karyawan.

3. Manajemen Kinerja

Memberikan umpan balik secara berkala kepada karyawan dan mendiskusikan rencana pengembangan mereka. Menyelesaikan masalah kinerja dan mengambil tindakan disipliner jika diperlukan.

4. Kompensasi dan Benefit

Berkoordinasi dengan tim Payroll terkait gaji, tunjangan, dan benefit untuk karyawan

Memastikan bahwa kebijakan kompensasi sesuai dengan regulasi Holding.

5. Kepatuhan Hukum dan Kebijakan

Memastikan bahwa perusahaan mematuhi semua regulasi ketenagakerjaan yang berlaku.

Mengembangkan, menerapkan, dan memperbarui kebijakan HR sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan hukum yang berlaku. Menangani masalah hukum ketenagakerjaan, seperti PHK atau perselisihan karyawan.

6. Hubungan Karyawan

Membangun dan memelihara hubungan kerja yang positif antara karyawan dan manajemen.

Menangani keluhan karyawan dan menyelesaikan konflik internal & Mengelola komunikasi internal perusahaan.

7. Administrasi HR

Mengelola data kepegawaian HRIS (Human Resource Information System) lengkap dan akurat

Menyiapkan laporan HR untuk manajemen, termasuk data turnover, kehadiran, dan kinerja.

8. Pengembangan Budaya Perusahaan

Mengembangkan dan mempromosikan budaya perusahaan yang positif dan mendukung.

Mengorganisir kegiatan perusahaan untuk meningkatkan keterlibatan dan moral karyawan.

Memastikan bahwa nilai-nilai perusahaan tercermin dalam setiap aspek operasional HR.

Menganalisis kebutuhan organisasi dan memberikan rekomendasi terkait struktur organisasi dan

May 2006 - December 2008 (2 years 8 months)

- Mengelola pengadaan, pemeliharaan/perawatan dan perbaikan perangkat keras,jaringan komputer guna kelancaran kerja perusahaan
- Mengendalikan dan mendata penggunaan software dan hardware dalam lingkungan Perusahaan agar dapat mengalisa kebutuhan software atau hardware untuk kepentingan Perusahaan
- Mengelola pengadaan dan pemasangan software pada setiap komputer yang berada dalam wewenangnya agar memastikan software yang dipergunakan tidak melanggar hak cipta dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan.
- Berkoordinasi dengan konsultan software yang ditunjuk perusahaan terkait aplikasi yang mereka buat dalam hal pemeliharaan, perbaikan dan pengembangannya agar aplikasi tersebut dapat digunakan sesuai kebutuhan Perusahaan.
- Mengatur dan memastikan kelancaran penggunaan media komunikasi melalui email antar departemen terutama dalam proses pengiriman dan penerimaan informasi/data dari luar dan dalam Perusahaan
- Memperbaharui informasi isi/content yang diberikan oleh departemen terkait untuk dimasukkan dalam Website Perusahaan dan memproses perpanjangan hosting Website setiap tahunnya agar dapat selalu menyediakan informasi terkini lewat internet

Agung Podomoro Group

HR Training and Development Staff

July 2005 - April 2006 (10 months)

- Menyiapkan dan melaksanakan program pengembangan dan pembinaan karyawan sesuai dengan analisa rencana kebutuhan pengembangan karyawan yang telah di buat atasan.
- Menyiapkan dan mendokumentasi administrasi training sesuai dengan standar prosedur Perusahaan
- Memonitor dan melaporkan tentang aktivitas sebulan sekali, biaya-biaya, kinerja, dll, baik dari Training maupun Program Development yang sudah dilaksanakan.
- Memastikan setiap aktivitas, perencanaan dan bahan-bahan untuk training berjalan dengan baik sampai dengan training selesai.

PT. Citicon Mitra Tnabang

Sales Administration

March 2004 - March 2005 (1 year 1 month)

Tanah Abang

- Membuat ,menyiapkan dan mengarsip dokumentasi terkait proses jual beli, sewa, pindah unit, pembataln maupun pengalihan hak dokumen pemesanan pembelian
- Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarasipannya untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancara kegiatan opeasional departemen marketing
- Membuat dan menyampaikan informasi melalui pembuatan laporan berkala yang dibutuhkan atasan ke departemen lain terkait maupun ke Head Office mengenai kegiatan proses jual beli, sewa, pindah unit, pembatalan maupun pengalihan hak pembelian kios yang dilakukan dalam departemen marketing.

Education

Universitas Tarumanagara

Magister Ilmu Hukum · (August 2021 - December 2022)

Universitas Tarumanagara

Master's degree, Business Administration and Management,
General · (2015 - 2016)

Institut Teknologi Indonesia

S1, Teknik Informatika · (1999 - 2003)