

Sophia Wanda Nur Azizah

Kota Tangerang Selatan, Banten, Indonesia | +62 895-6303-99373 | sophiawanda46@gmail.com

Saya merupakan lulusan Ekonomi Pembangunan UIN Jakarta dengan predikat Lulusan Terbaik Ekonomi Pembangunan dalam Yudisium ke 95. Saya menyukai bidang HR dan sudah berkecimpung dalam bidang HR selama +1 tahun. Aktif mengikuti pelatihan HR dan membaca buku terkait HR dan Scale Up. Saya memiliki target menjadi HR Professional dalam waktu 5 tahun kedepan.

Pengalaman Kerja

HR & Culture Admin Intern • PT. Langkah Pasti Aman (Navigo)

Juli 2024 - Oktober 2024

- 1. End to end rekrutmen : Job posting melalui LinkedIn, Glints, Jobstreet, dan berbagai media lainnya. Screening +400 kandidat melalui Glints dan berbagai media lainnya. Melakukan proses interview hingga menyusun laporan interview. Mempersiapkan PKWT/PKWTT, Surat Komitmen, Perjanjian Kerahasiaan, dan seluruh dokumen keperluan rekrutmen. Melakukan input data karyawan dan mengelola database karyawan melalui HRIS Gajihub
- 2. Performance : Melakukan kontroling peforma karyawan, mulai dari kehadiran hingga peforma penyelesaian pekerjaan harian.
- 3. Culture : Membuat miniposter untuk seluruh karyawan 1x perbulan, membuat games rutin dengan minimal pelaksanaan 1x perbulan, badminton, hingga menjadi host Bedah Buku setiap hari kerja,
- 4. Payroll : Menghitung payroll untuk seluruh intern berdasarkan rekap kehadiran (Hadir, Izin/no work no pay)
- General Service & Admin: Rekap aset, pengadaan aset, rekap kehadiran seluruh karyawan untuk KPI dan Payroll, Filing Hard dan Soft File dokumen personal dan kepegawaian karyawan, input jadwal kerja melalui HRIS Gajihub, rekap cuti karyawan, hingga kontroling kebutuhan training karyawan

Research & Development Intern • MNC Pictures

Maret 2024 - Juni 2024

- 1. Melakukan analisis respon penonton program MNC Pictures melalui WhatsApp untuk mengetahui isu yang terjadi terkait alur cerita, pemain, karakter, dan sebagainya melalui Pivot Tabel
- 2. Melakukan report harian isu yang terjadi dan saran untuk perbaikan program MNC Pictures

Business Partnership Intern • Lenscorp

Desember 2023 - Agustus 2024

- 1. Menyusun database partnership : List dan approach lebih dari 1000 organisasi kampus, lebih dari 400 studio area Jabodetabek, lebih dari 950 MUA
- 2. Melakukan presentasi ajakan kerja sama dengan organisasi, studio foto, dan MUA untuk lini bisnis Lenscorp
- 3. Menyiapkan dan menyusun database kerja sama seperti kontrak, daftar harga, dan sebagainya.
- 4. Mendampingi kerja sama dengan pihak terkait hingga akhir kerja sama dengan Lenscorp
- 5. Sukses memperoleh lebih dari 110 partner kerja sama untuk Lenscorp

Event Moderator Intern • Chahra Event (Sertifikat Resmi!)

Januari 2024 - April 2024

- 1. Berkoordinasi dengan pemateri untuk persiapan kelas pelatihan
- 2. Menjadi moderator dalam lebih 6 kelas pelatihan di Chahra Event

3. Menyusun berita acara dari kelas pelatihan yang telah diselenggarakan, mulai dari jumlah peserta, kendala, evaluasi, dokumentasi, dan sebagainya.

Head of Public Relations Departement • HMPS Ekonomi Pembangunan UIN Jakarta

Juni 2022 - Desember 2023

- Mengontrol proses kerja sama dengan pihak eksternal, seperti :
 1. Company visit dengan BPKP RI, Kemnaker RI, and DJP RI.
 2. Studi Banding dengan UPN Veteran Jakarta dan Universitas Siliwangi
 3. Database Alumni
 4. Excellent Podcast
 5. Kontrol program Career Guidance, yaitu Pelatihan Excel dan akselerasi karir dengan Alumni EP UIN Jakarta
 6. Menjaga hubungan baik dengan berbagai media partner internal dan eksternal kampus

Mitra Coordinator Specialist Intern • Fisiohome

Februari 2023 - April 2023

- 1. Input data untuk 11 therapists in Jabodetabek, seperti jadwal fisioterapi dan melakukan follow up untuk kelengkapan administrasi di Fisiohome
 2. Mengontrol data pasien, mulai dari pasien masuk, jadwal visit pasien, hingga SOAP.

Head of Membership • Entrepreneur Learning Center UIN Jakarta

Januari 2022 - Desember 2022

- Memimpin dan mengontrol berjalannya program kerja Divisi Membership, seperti :
 1. Rekrutmen Anggota Baru / Young Entrepreneur Orientation. Mulai dari pembekalan materi mengenai ELC, materi terkait bisnis, hingga materi terkait berbagai divisi di ELC. Mampu memperoleh lebih dari 60 pendaftar
 2. Member Upgrading : Rekrutmen untuk pergantian kepengurusan baru, dimana berhasil memperoleh lebih dari 30 pendaftar untu posisi Kepala Departemen.
 3. Bonding : Melakukan lebih dari 3 kali bonding seperti nonton bareng dan sebagainya untuk mempererat hubungan di ELC
 4. Ruang Cerita : Wadah untuk menyampaikan aspirasi terkait ELC dan wadah untuk memantau kehadiran dan peforma anggota ELC
 5. Kabar Juragan : Suatu sarana menyebarluaskan kabar gembira, berita duka, dan prestasi dari anggota ELC
 6. Khatam Bareng : Melakukan khatam bareng selama bulan puasa

Human Resources Development Intern • yaasmin.or.id

Januari 2022 - Maret 2022

- 1. Menyusun keperluan rekrutmen, seperti keterangan pekerjaan, kualifikasi, benefit untuk dipublikasikan
 2. Berkoordinasi dengan tim desain untuk keperluan konten info lowongan magang
 3. Mencari platform yang dapat dijadikan media partner untuk publikasi lowongan magang
 4. Melakukan interview kepada calon magang
 5. Melakukan reminder kepada departemen lainnya untuk mengisi absensi, penilaian, dan sebagainya.

Pendidikan

Universitas Islam Negeri Jakarta

Ekonomi Pembangunan • 2020 - 2024

Memiliki IPK sebesar 3.76. Aktif bergabung dalam HMPS Ekonomi Pembangunan UIN Jakarta, ELC UIN Jakarta, dan berkolaborasi menerbitkan Book Chapter Ekonomi Kesehatan dengan dosen Ekonomi Pembangunan UIN Jakarta. Memperoleh Predikat Lulusan Terbaik Ekonomi Pembangunan UIN Jakarta dalam Yudisium ke 95 Tahun 2024.

Madrasah Aliyah Negeri 19 Jakarta

IPS • 2017 - 2020

Menjadi Juara 2 dalam Kompetisi Sains Madrasah bidang Ekonomi Terintegrasi Tingkat Kota Jakarta Selatan Tahun 2018 dan menjadi Lulusan Terbaik Program IPS MAN 19 Jakarta Tahun 2020.

Skil

- Canva
- Microsoft Office
- Google Workspace
- Slack
- Communication
- Public Speaking
- Leadership
- Negotiation
- Time Management

Pelatihan

- Pelatihan Microsoft Excel Beginner, Intermediate, Advance, Data Analyst : Menggunakan Pivot, Hlookup, Vlookup, Regresi, dan berbagai formula lainnya oleh Digital Skill Area (2022)
- Pelatihan Perpajakan dalam Dunia Kerja oleh Kelas Work (2022)
- Pelatihan Administrasi HR : General Affair (Laporan Absensi, Form Peminjaman Aset, Surat Keterangan Kerja), Rekrutmen (Jobdesc, Form Permintaan Tenaga Kerja, Form Blanko Lamaran, Form Pengantar Tes Kesehatan, Form Penilaian Calon Karyawan, Offering Letter, Form Penilaian Karyawan), Payroll (Regulasi Upah dan PPh 21, JKK, JKM, JP, Perhitungan Lembur, Perhitungan THR), Walfare (Form Reimbursement, Pinjaman Karyawan, Cuti Karyawan) oleh Mekari Univ (2024)
- Pelatihan HR Analytics : HR Analytics Hiring, Business Objective & Productivity, Labor Cost, Employee Retention oleh Mekari Univ (2024)
- Pelatihan HR Fundamental : HR Introduction, Fundamental HR, Employee Life Cycle Management, Job Analysis, Manpower Planning, Job Evaluation, Employee Engagement, Underperformed & Disengaged Employee, Employee & Industrial Relation, Employee Termination oleh MySkill (2024)



20
24

PORTOFOLIO

Sophia Wanda Nur Azizah



ABOUT ME



Sophia Wanda Nur Azizah

***Human Resource & Data
Enthusiast***



Hi, nama saya Sophia Wanda Nur Azizah. Saya lulusan Ekonomi Pembangunan konsentrasi Perencanaan Pembangunan di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Menjadi HR Professional merupakan tujuan yang ingin saya capai dalam 5 tahun kedepan.

EDUCATION BACKGROUND

MAN 19 JAKARTA

Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial,
Saya berhasil memperoleh Juara 2
KSM Ekonomi Jakarta Selatan 2018
dan memperoleh predikat Lulusan
Terbaik MAN 19 Jakarta tahun 2020

UIN JAKARTA

Aktiif menjadi Kepala Divisi Membership ELC
UIN Jakarta 2022 , Kepala Departemen Publik
Relasi HMPS EP UIN Jakarta 2022/2023 dan
menulis Book Chapter Ekonomi Kesehatan,
serta memperoleh predikat sebagai Lulusan
Terbaik Ekonomi Pembangunan

Sophia Wanda Nur Azizah

PERSONAL SKILL

- Public Speaking
- Leadership
- Writing
- Communication
- Collaboration and Cooperation



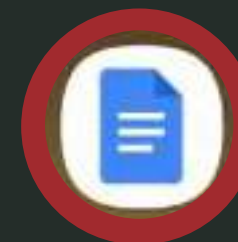
WORK EXPERIENCE

HR & Culture Admin PT. Langkah Pasti Aman (Navigo)

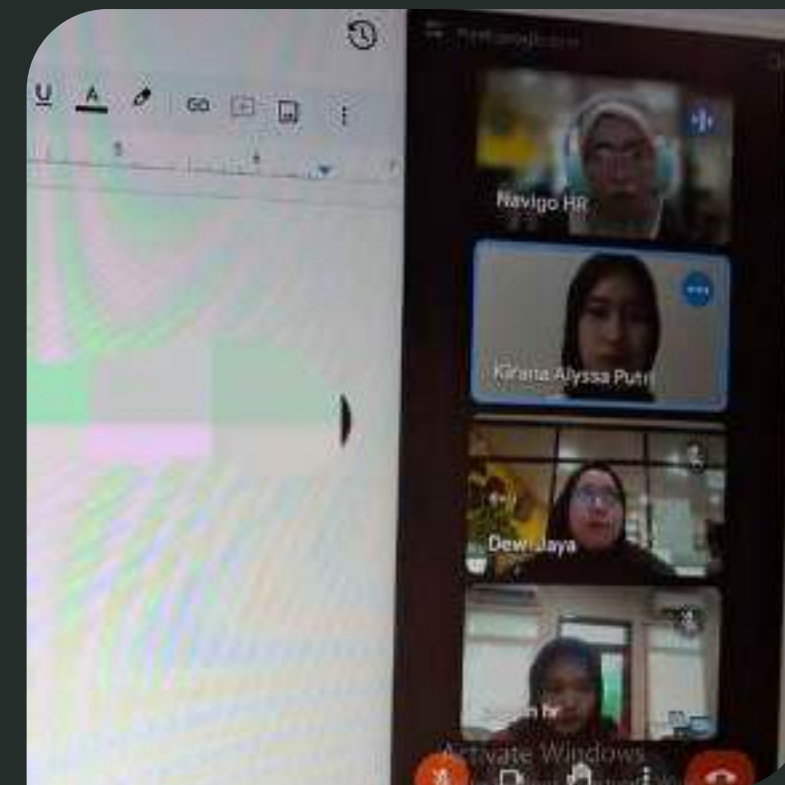
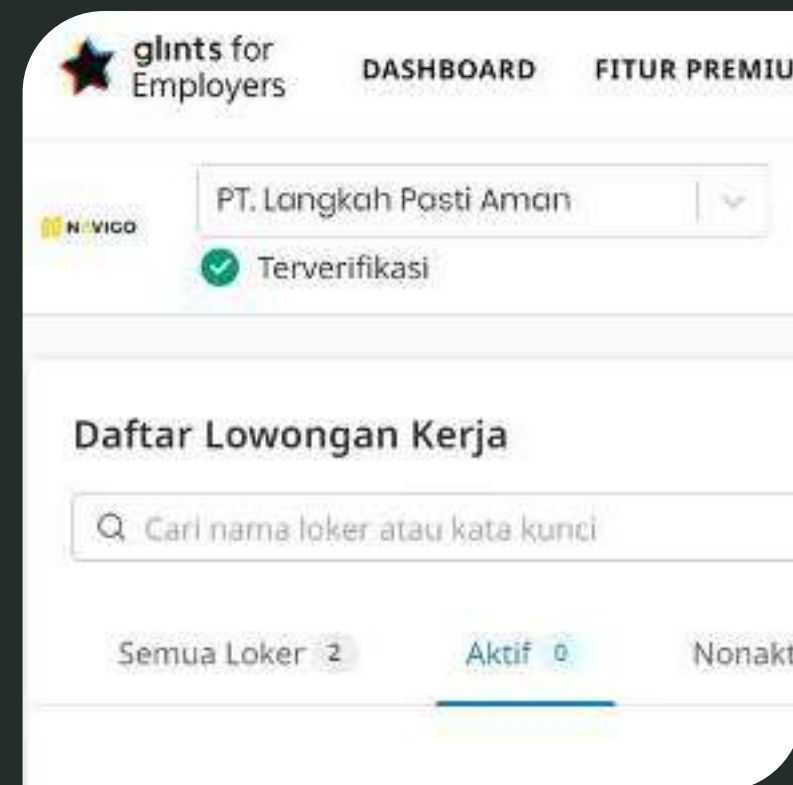
Saya memiliki peran melaksanakan fungsi rekrutmen, kontroling peforma karyawan, menjaga culture, mengelola payroll intern, hingga fungsi General Service & Admin.



Tools yang digunakan :



PROJECT



End to end proses rekrutmen karyawan dan intern

Saya memiliki peran request design kepada design & production, job posting LinkedIn dan Glints, screening +400 kandidat untuk setiap 1 posisi, mengirim informasi rekrutmen pada +8 kandidat untuk setiap 1 posisi, interview, background checks, mempersiapkan dokumen PKWT/PKWTT, Surat Kerahasiaan, Surat Komitmen, hingga input data karyawan baru di HRIS Gajihub. Berhasil menjalankan proses rekrutmen yang efisien dan efektif dengan durasi <2 minggu

PROJECT

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

Nomor : 0101/HRD/PKWT/VI/2024

Pada hari ini, tanggal *Empat Juni Dua Ribu Dua Puluh Empat* bertempat di PT. Sophia Wanda, Jl. Kebajikan Abadi, Larangan, Kota Tangerang, 15154, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Nur Azizah
Posisi : Direktur

Dalam hal ini sesuai dengan jabatan didalam perusahaan tersebut, mewakili dan atas nama PT. Sophia Wanda, Jl. Kebajikan Abadi, Kel. Larangan Indah, Kec. Larangan, Kota Tangerang, 15154, selanjutnya disebut "PERUSAHAAN".

Nama : Riyan Akbar
Nomor KTP : 345123456789012
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Tempat/Tgl. lahir : Tangerang / 28-06-1995
Agama : Islam
Alamat KTP : Jl. Harapan Abadi No.110, RT/RW : 005/007, Kel. Larangan Indah, Kec. Larangan, Kota Tangerang, Kota Tangerang, 15154.
No. Handphone : 0812-3456-7890

Dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri, selanjutnya disebut "KARYAWAN".

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

1. PERUSAHAAN dengan ini bermaksud mempekerjakan KARYAWAN dan KARYAWAN dengan ini menerangkan setuju untuk bekerja pada PERUSAHAAN.
2. Tujuan PERUSAHAAN mempekerjakan KARYAWAN untuk posisi *Staff Payroll*. KARYAWAN berkewajiban untuk melakukan pekerjaan dalam lingkup *Human Resource Development*, pekerjaan tersebut sesuai dengan jadwal kerja sebagaimana terlampir dalam Perjanjian ini.

Saya memiliki kemampuan menyusun PKWT.

PKWT berisi :

- Data diri pihak perusahaan dan karyawan
- Pasal 1 (maksud dan tujuan) yaitu mempekerjakan karyawan dengan menyebutkan detail posisi dan departemen
- Pasal 2 (jangka waktu)
- Pasal 3 (Waktu dan jam kerja) -> Infokan detail WKWI (Waktu Kerja Waktu Istirahat)
- Pasal 4 (Kewajiban masing masing pihak)
- Pasal 5 (Kompensasi) apakah upah gross atau THP, Pajak, BPJS, THR, Cuti.
- Pasal 6 (Larangan yang mengakibatkan peringatan dan berakhirnya perjanjian kerja)
- Pasal 7 (Sanksi)
- Pasal 8 (Berakhirnya perjanjian kerja)
- Pasal 9 (Lain-lain)
- TTD Direktur dan Karyawan [Karyawan ttd disetiap halaman].

Bersamaan dengan PKWT, dilampirkan pula :
Peraturan Perusahaan atau Basic Rule yang harus ditaati dan
Confidential Agreement

Data diri diatas fiktif

PROJECT

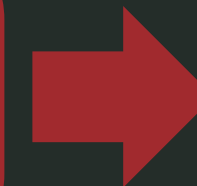
Kontroling Peformance

Saya berperan mengontrol peformance 30 karyawan melalui daily checklist, kemudian memasukkannya kedalam suatu rekapan untuk KPI. Karena dokumen tersebut bersifat rahasia, maka berikut alur dalam kontroling yang saya lakukan :

Meminta akses daily checklist kepada senior masing masing departemen



Melakukan pendataan harian peforma (%) penyelesaian tugas dari daily checklis kedalam sheet peforma



Melakukan report kepada senior di setiap awal bulan peforma seluruh karyawan dan isu yang ditemukan

Selain peforma tugas, saya merekap kehadiran beserta data karyawan yang telat dan mangkir untuk diberikan teguran lisan agar tidak berkelanjutan.

PROJECT



Culture

Membuat miniposter setiap bulan untuk +30 karyawan, planning hingga eksekusi event seperti Hari Kemerdekaan RI 17 Agustus, Games rutin minimal 1x perbulan, Host Bedah Buku 12x perbulan (setiap Selasa, Rabu, dan Kamis), hingga konten video LinkedIn seperti konten "This or That ala Tim Navigo"

PROJECT



Culture

Selain itu, terdapat pula culture yang saya jalankan, yaitu Video Briefing (setiap Senin dan Jumat) tentang motivasi dan self development, Bedah Buku (setiap hari Selasa, Rabu, dan Kamis), Badminton 1x perbulan, hingga perayaan event nasional (salah satunya Hari Batik Nasional), serta ulang tahun.

PROJECT

General Service & Admin

Saya berperan mengontrol dan melakukan pengadaan aset, mulai dari ATK, keperluan kitchen, ruang meeting, kebutuhan culture, dan sebagainya. Karena dokumen bersifat rahasia, berikut alur pekerjaan yang saya lakukan :

Kontroling stock setiap akhir bulan. dan melakukan pendataan kabutuhan



Melakukan planing kebutuhan dan budget. kemudian report kepada senior, pemesanan dan payment dengan finance



Mengecek kelengkapan aset dan update stock di rekap aset perusahaan

Selain pengadaan, saya juga bertugas rekap serah terima aset perusahaan kepada seluruh karyawan.

PROJECT

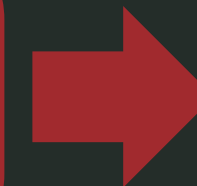
General Service & Admin hingga Payroll

Saya berperan mengontrol dan melakukan pengadaan aset, rekap absen dan cuti mulai dari ATK, keperluan kitchen, ruang meeting, kebutuhan culture, dan sebagainya. Karena dokumen bersifat rahasia, berikut alur pekerjaan yang saya lakukan :

Melakukan rekap absen dan cuti dari HRIS Gajihub rutin harian kedalam rekap manual



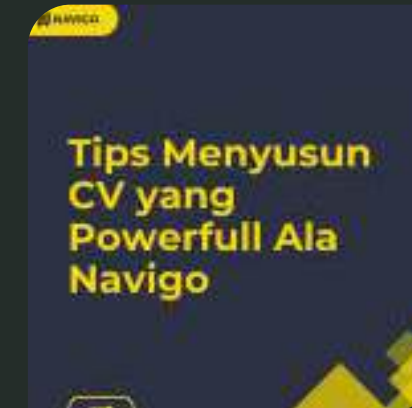
Menginfokan rutin 1x perbulan sisa cuti karyawan dan menggunakan rekap absen untuk payroll



Melaporkan jumlah payroll seluruh intern

PROJECT

www.reallygreatsite.com



Konten Rutin LinkedIn

Saya berperan menyusun materi konten LinkedIn 4 konten perbulan terkait dengan karir, self development, dan sebagainya.

TRAINING DAN PEMBELAJARAN MANDIRI TERKAIT HR DI PT. LANGKAH PASTI AMAN (NAVIGO)

www.reallygreatsite.com



- Mempelajari terkait :
1. Visi, Misi, hingga Strategi Perusahaan
 2. KPI dan OKR
 3. Pemberian bonus berdasarkan peforma

TRAINING DAN PEMBELAJARAN MANDIRI TERKAIT HR DI PT. LANGKAH PASTI AMAN (NAVIGO)

NO	KPI						
	Key Performance Indicators based on Strategic	Target	Bobot	Realisasi	Formula	Score	Total Score
1	Revenue	125	70%	117	Realisasi/target	94%	66%
2	Persentase customer yang memberikan nilai 9 dan 10	90%	20%	85%	Realisasi/target	94%	19%
3	Jumlah komplain	0	10%	5	Formula khusus : Komplain 0 = 100% Komplain 1-5 = 80% Komplain 6-10 = 70% Komplain >10 = 60%	80%	8%
			100%				92%

Kategori Penilaian KPI	
Score Akhir	Range Score
A : Excellent	>=120%
B : Very Good	110%-120%
C : Good	90%-109%
D : Need Improvement	70%-90%
E : At risk	<70%

Tentukan target dari KPI yang dapat terukur, kemudian tentukan bobot berdasarkan yang paling penting, hitung realisasinya, buat formula hitung score dari formula, hitung total score (score x bobot).

total score 92% termasuk kategori C (Good)

Peforma tersebut tentunya akan berpengaruh pada bonus.

TRAINING DAN PEMBELAJARAN MANDIRI TERKAIT HR DI PT. LANGKAH PASTI AMAN (NAVIGO)

Budget total bonus	Rp 180,000,000
Total bonus hasil simulasi	Rp 40,100,000
Selisih budget dengan hasil simulasi	Rp 139,900,000

Koefisien Berdasarkan Kategori Posisi	
Core / Sales	Support / Non-Sales
0.8	1.0

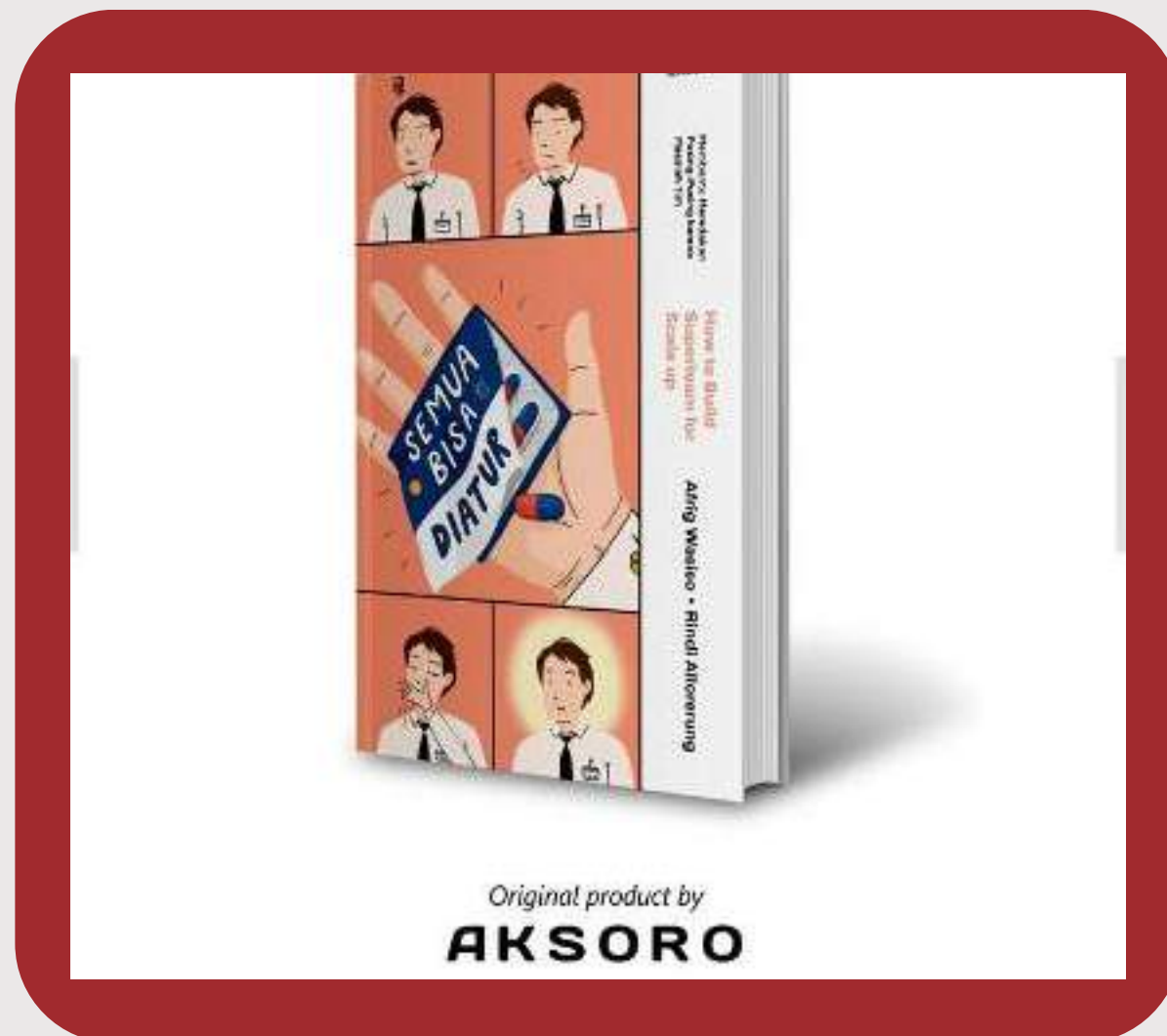
Koefisien Berdasarkan Nilai Kinerja				
A (Excellent) >120%	B (Very Good) 110% - 120%	C (Good) 90% - 109%	D (Below Expectation) 70% - 90%	E (At Risk) <70%
4.0	2.5	0.9	0	0

Nama Karyawan	Jabatan	Kategori posisi(Core / Support)	Koefisien Posisi	Nilai Kinerja	Koefisien Performance	Gaji pokok	Total koefisien	Bonus
Ana	Sales Staff	C	0.8	A	2.5	5,000,000	2.00	10,000,000
Budi	Marketing Staff	C	0.8	A+	4	8,000,000	3.20	25,600,000
Citra	Finance Staff	SU	1.0	B	0.9	5,000,000	0.90	4,500,000
Dimas	Admin Staff	SU	1.0	D	0	4,000,000	-	-
Endru	Sales Manager	C	0.8	C	0	15,000,000	-	-

- Tentukan budget total bonus dari total bonus = profit - (dividen+pengembangan infrastruktur)
- koefisien kategori posisi core < support karena asumsi core sudah dapat insentif
- menentukan koefisien berdasarkan kategori kinerja sesuai KPI. jarak dari B ke A harus jauh agar ada motivasi capai A
- menjumlahkan bonus dan memastikan sesuai budget. sebaiknya pembagian bonus tidak dicicil.

TRAINING DAN PEMBELAJARAN MANDIRI TERKAIT HR DI PT. LANGKAH PASTI AMAN (NAVIGO)

www.reallygreatsite.com



Saya mempelajari buku Semua bisa Diatur yang terdiri dari beberapa chapter, yaitu :

1. Hiring for Scale Up : strategi hiring mulai dari platform, develop profile perusahaan, approach kandidat via LinkedIn
2. Develop for Scale up : membangun culture, leadership, dan develop leader
3. Performance Appraisal : Alur PA hingga evaluasi serta bonus
4. Program engagement karyawan
5. Exit Mechanism

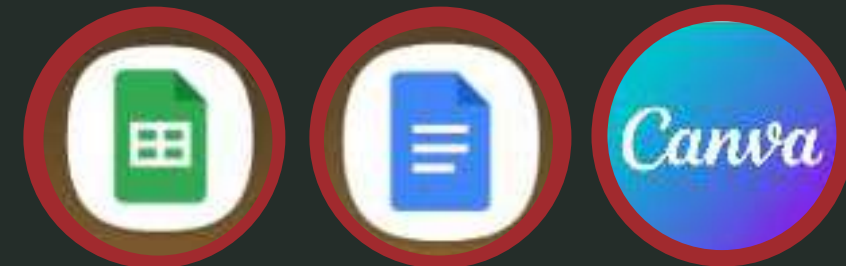
WORK EXPERIENCE



Kepala Divisi Membership dalam Departemen HR ELC UIN Jakarta 2022

Saya memiliki peran mengawasi dan memimpin jalannya seluruh program kerja Young Entrepreneur Orientation, Bonding, Kabar Juragan, Ruang Cerita, Member Upgrading, dan ELC Awards

Tools yang digunakan :



PROJECT

OPEN RECRUITMENT
Kepanitiaan Young Entrepreneur Orientation

PERSYARATAN

- ▶ ELC Angkatan 2021
- ▶ Dapat Berperan Aktif
- ▶ Dapat Berkomitmen
- ▶ Dapat bertanggung jawab

POSISI DIVISI

- ▶ Divisi Acara
- ▶ Divisi Humas
- ▶ Divisi Fundraising
- ▶ Divisi Perlengkapan & Konsumsi
- ▶ Divisi PDD

BENEFIT

- ▶ E- Sertifikat
- ▶ Meneliti dan Meningkatkan Softskill
- ▶ Menambah Pengalaman
- ▶ Mengenal ELC Lebih Dekat

TIMELINE

- ▶ Open Registrasi 18 Agustus 2022
- ▶ Close Registrasi 25 Agustus 2022

Link Pendaftaran
<http://bit.ly/OprecYEO2022>

EXTENDED YOUNG ENTREPRENEUR ORIENTATION

Penutupan: 27 Oktober
Pendaftaran: 18-27 Oktober
Workshop: 10 Oktober - 8 November
Acara Publik: 2 November

Syarat dan ketentuan

Mahasiswa aktif FEB UIN Syarif Hidayatullah Jakarta semester 1

1. Mengisi form registrasi pada link: <http://bit.ly/PendaftaranYEO2022>
2. Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan YEO 2022
3. Follow Instagram @elcorgpansa dan @yoe_elc
4. Mengunggah foto/ban di Instagram, tag Instagram @elcorgpansa dan akun tidak boleh dihapus
5. Mengadakan halloooon sebagai proof WhatsApp selama kegiatan YEO 2022 berlangsung

Benefit

1. Learning & Coaching Business
2. Sharing Business
3. Mengenal ELC personal dan organisasional
4. Soft Development
5. Networking

QR Code

MINGGU ORIENTASI YOUNG ENTREPRENEUR ORIENTATION

FARADY MADYAN
FOUNDER ELC UIN JKT

DEWI RAHMAWATI
KETUA UMUM ELC FEB UIN JKT 2021/2022

NARA TOSYA SARIPAH
OWNER OF @MAGYASTORE ID

SITI ROHMAH
Wakil Ketua Umum ELC FEB UIN JKT 2021/2022

PENYAJI

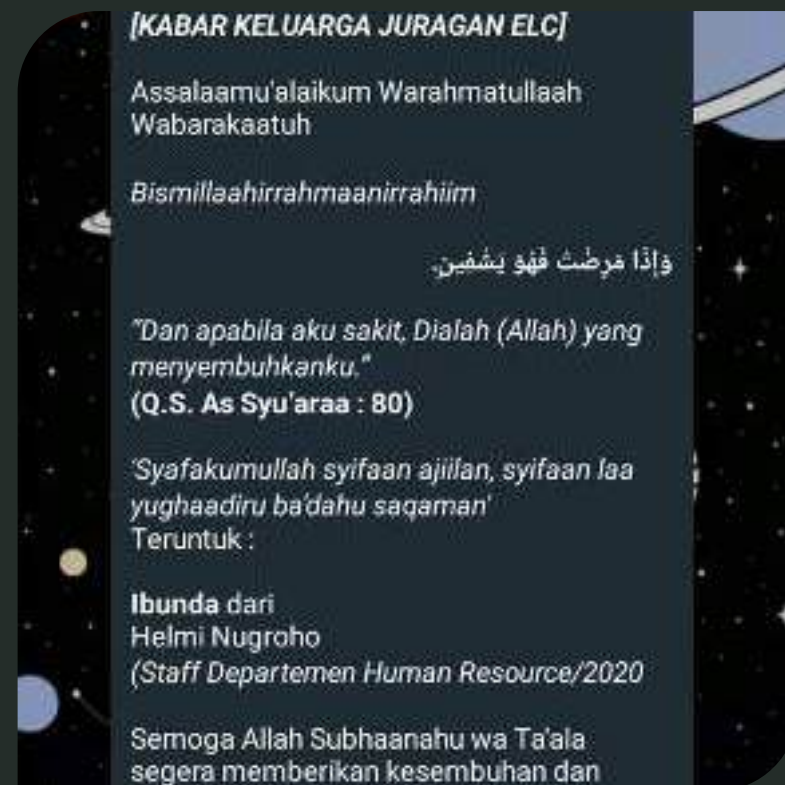
- SEJARAH DAN PROFIL ELC
- ENTREPRENEURSHIP
- SPIRITUAL, LIFE-PURPOSE, AND BUSINESS MINDSET



YEO (Young Entrepreneur Orientation) / Rekrutmen Anggota Baru ELC

Saya memiliki peran mengawasi dan memimpin jalannya attraction para kandidat dengan melakukan pembentukan kepanitiaan, sosialisasi dan employee branding, rekrutmen, seleksi interview dan FGD, dan perkenalam struktural organisasi ELC. Program ini mampu memperoleh +60 pendaftar, dimana lebih tinggi dibanding organisasi lainnya di FEB UIN JAKAARTA

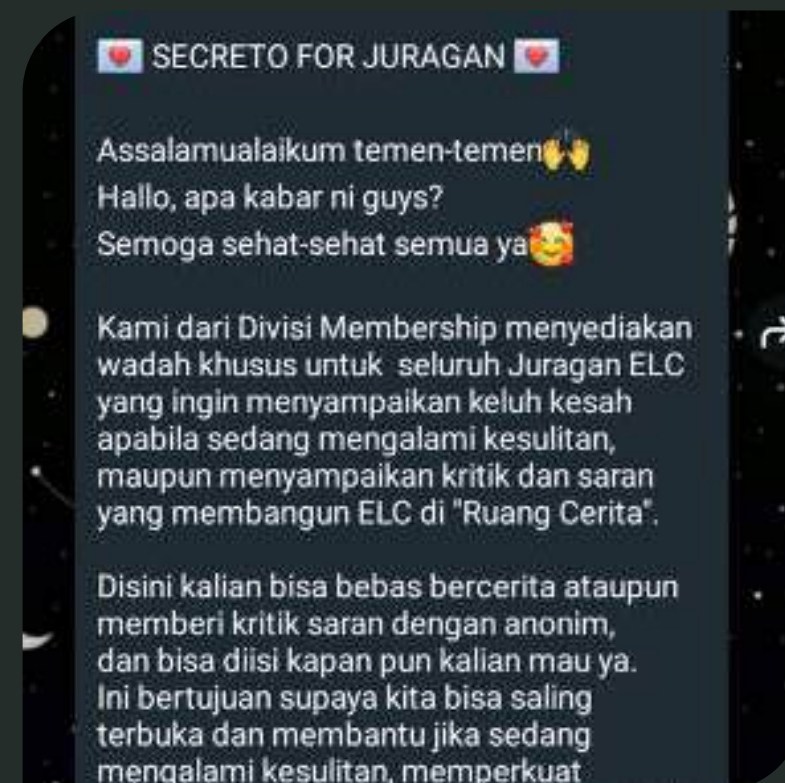
PROJECT



Kabar Juragan (Informasi Update Anggota ELC)

Saya berperan melakukan kontroling dan memimpin kabar juragan untuk menyebarkan informasi prestasi, ulang tahun, ataupun kabar duka untuk meningkatkan rasa engagement employee

PROJECT



Ruang Cerita (Wadah Aspirasi Anggota ELC)

Saya berperan melakukan kontroling dan memimpin berjalannya Ruang Cerita, mulai dari media yang digunakan, yaitu secreto, dan menganalisis isu utama dari aspirasi anggota ELC untuk dijadikan pembahasan dalam Sharing Session. Hal tersebut bertujuan untuk mendengar aspirasi anggota dan perbaikan organisasi keddpanya. Selain itu, Ruang cerita memiliki tugas mendata absensi dan kinerja dari anggota ELC.

PROJECT



Bonding

Saya berperan melakukan kontroling dan memimpin berjalannya Bonding selama 3x yang terdiri dari kegiatan nonton bersama, hingga bermain games untuk meningkatkan solidaritas anggota ELC.

PROJECT



Member Upgrading (Peralihan jabatan untuk memilih Ketua Umum dan Kepala Departemen)

Saya berperan melakukan kontroling dan memimpin proses member upgrading, mulai dari rekrutmen, seleksi, hingga penentuan hasil. Seleksi yang digunakan meliputi CV, MBTI, bakat, akademik, surat komitmen, dan peforma selama menjadi anggota ELC.

Lebih dari 30 anggota ELC antusias mengikuti Member Upgrading

PROJECT



ELC Awards (Penghargaan pada akhir periode)

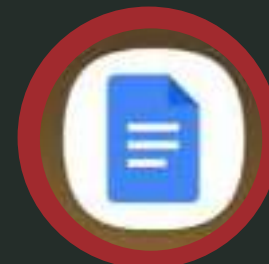
Saya berperan melakukan kontroling dan memimpin proses ELC Awards, mulai dari penentuan kategori awards, indikator, cara penilaian secara transparan melalui vote gform, hingga pelaksanaan awards

WORK EXPERIENCE

HRD INTERN YAASMIN

Saya bertugas melihat kebutuhan staff, menyusun jobdesc, requirement posisi yang dibutuhkan, berkoordinasi dengan tim desain untuk desain poster, menentukan tempat posting lowongan, dan melakukan interview.

Tools yang digunakan :



PROJECT

HALLO! KAMI DARI YAYASAN AMAL DAN SOSIAL MEDIA INSANI (YAASMIN) MEMBUKA LOWONGAN INTERNSHIP DI POSISI :

Content Creator

Kualifikasi

1. MAHASISWA AKTIF SEMUA JURUSAN
2. MEMILIKI SKILL KOMUNIKASI YANG BAIK
3. MEMILIKI SKILL VIDEO EDITING & DEVOCE YANG MENDUKUNG
4. AKTIF DAN MEMILIKI PEMAHAMAN DALAM MEDIA SOSIAL SEPERTI TIKTOK DAN INSTAGRAM
5. KREATIF MENGEMBANGKAN KONTEN DAN MEMILIKI IDE OUT OF THE BOX
6. MAMPU BEKERJA INDIVIDUAL MAUPUN DENGAN TEAM
7. MAMPU PERCAYA DIRI DI DEPAN KAMERA
8. BERKOMITMEN MENJADI CONTENT CREATOR SELAMA 2- 3 BULAN

Job Description

1. MEMBUAT KONTEN KREATIF UNTUK INSTAGRAM DAN TIKTOK
2. MEMBUAT STRATEGI KONTEN
3. MERANCANG KONSEP KONTEN
4. UPDATE BERBAGAI PERKEMBANGAN YANG ADA
5. MELAKUKAN RISET TERKAIT TOPIK YANG AKAN DIANGKAT MENJADI KONTEN

Bagi yang tertarik silahkan kirim CV dan Portofolio ke email hrd@yaasmin.or.id dengan subject "Nama - Content Creator Intern"

KEUNTUNGAN INTERNSHIP DI YAASMIN APA AJA SIH?

1. FEE PERBULAN BAGI YANG BERPRESTASI
2. PUBLIKASI DIRI DALAM ARTIKEL BAGI YANG BERPRESTASI
3. SERTIFIKAT DI AKHIR INTERNSHIP
4. RELASI DARI SELURUH INDONESIA
5. ILMU DAN PENGALAMAN YANG BERMANFAAT
6. INTERNSHIP WORK FROM HOME
7. LAYANAN BAGI ALUMNI
8. DAN MASIH BANYAK YANG LAINNYA.



Untuk pendaftaran dan info lebih lanjut hubungi
Narahubung +62 857-0105-7062

TRAINING



COMPREHENSIVE HR ADMINISTRATION

Saya mempelajari HR Administrasi di bagian Administrasi Recruitment & Selection, Administrasi General Affair, Administrasi Payroll, Administrasi Welfare

HASIL TRAINING

Proses Pengelolaan Rekrutmen dan Seleksi Karyawan



1. Identifikasi Kebutuhan -> Form
Permintaan Tenaga Kerja

2. Perencanaan rekrutmen : nama
jabatan, jobdesc, kualifikasi, tempat
publikasi

3. Publikasi lowongan pekerjaan :
LinkedIn, job portal (Glints dsb), media
partner instagram lowongan kerja

4. Seleksi berkas : membuat kriteria
untuk eliminasi

5. Pengisian blanko lamaran : berisi
identitas, pendidikan, pengalaman,
referensi, dsb

6. Pengecekan kebenaran referensi
dan seluruh data di blanko

7. Interview : gunakan pertanyaan terbuka,
probing, form penilaian interview, catat hal
penting dari kandidat

8. Tes penerimaan : tes seputar posisi yang
dipilih, dari segi teknis dsb

9. Tes psikologi

10. Tes Kesehatan : memberikan Surat
Pengantar Tes Kesehatan : riwayat medis,
TB/BB, narkoba, alkohol, dsb

11. Interview terakhir

12. Keputusan terima / tolak -> Offering
Letter

HASIL TRAINING

HR Administration : General Affair

Pengelolaan Karyawan Baru

UU Ketenagakerjaan No.13 Th 2003 tentang Perjanjian Tenaga Kerja

- Kontrak dibedakan menjadi 2, yaitu :
- PKWT (kontrak)
 - PKWTT (tetap). untuk PKWTT terdapat probation maks 3 bln dibayar UMR
 - Paruh waktu (<7-8 jam/hari atau 35-40 jam perminggu. dibayar perhari.
 - Outsourcing : dapat PKWT/PKWTT

Proses : Membuat kontrak -> Masukkan database-> Onboarding

Pengelolaan Absen Karyawan

Absen dapat melalui berbagai cara, seperti :

1. Manual, fingerprint, online melalui aplikasi HRIS dsb

Menyusun lap absen :
buat persentase penyebab absen, evaluasi dan perencanaan untuk meminimalisir absen karyawan

Pengelolaan Aset

1. Pembelian Aset : Buat dokumen berisi Nama aset, tanggal pembelian, biaya perolehan, lama masa pakai
2. Pemeliharaan Aset : Buat dokumen berisi No aset dan jadwal pemeliharaan
3. Peminjaman Aset : Buat dokumen berisi nama peminjam, nama aset, dsb

Pengelolaan PHK

1. Syarat pengunduran diri : H-3 (one month notice)

Pasal 50 PP No. 35 Th 2021 Hak Pekerja yang mengundurkan diri : uang penggantian hak -> cuti tahunan yang belum diambil, biaya ongkos pulang, dan ketentuan lainnya di kontrak awal

HASIL TRAINING

HR Administration : Payroll



Gaji Pokok

Prorata Gaji Pokok :

1. Jam kerja : $\text{Jml kerja} \times \text{jam kerja} \times \text{upah} \times 1/173$
2. Hari kerja : $(\text{jml hari kerja/jml hari kerja efektif}) \times \text{upah 1 bln}$
3. Hari kalender : $(\text{jml hari kerja kalender/jml hari kalender}) \times \text{upah 1 bln}$
4. Hari kerja tertentu : $(\text{jml hari kerja/jml hari efektif ditentukan}) \times \text{upah 1 bln}$
5. Hari kerja kalender tertentu : $(\text{jml hari kerja kalender/jml hari kerja kalender ditentukan}) \times \text{upah 1 bln}$

Tunjangan

1. Tunjangan Jabatan : Bulanan dan sifatnya tetap
2. Tunjangan transport : harian dan tidak tetap, karena bergantung pada kehadiran
3. Tunjangan makan : harian dan tidak tetap, karena bergantung pada kehadiran

Lembur

1. Lembur di hari kerja :
 - Perusahaan 5 hr kerja (kerja >8 jam/hr dan 40 jam/minggu)
 - Perusahaan 6 hr kerja (kerja >7 jam/hr dan 40 jam/minggu)Perhitungannya :
 - 1 jam pertama = 1,5 x upah sejam
 - jam seterusnya = 2 x upah sejam
2. Lembur istirahat mingguan/libur nasional
 - Perusahaan 5 hr kerja
 - 8 jam pertama = 2 x upah sejam
 - jam ke 9 = 3 x upah sejam
 - jam ke 10 dan 11 = 4 x upah sejam
 - Perusahaan 6hr kerja
 - 7 jam pertama = 2 x upah sejam
 - Jam ke 8 = 3 x upah sejam
 - Jam ke 9 dan 10 = 4 x upah sejam

THR

1. Masa kerja minimal 1 bulan dan <12 bulan -> $(\text{masa kerja}/12) \times \text{upah 1 bulan}$
2. Masa kerja >12 bulan terus menerus -> upah 1 bulan

HASIL TRAINING

HR Administration : Payroll



Potongan Wajib

1. PPh 21 : Menggunakan TER mulai per Januari 2024
2. JKK : 0,24% sangat rendah, 0,54% rendah, 0,89% sedang, 1,27% tinggi, 1,74% sangat tinggi
3. JKM : 0,3%
4. JHT : 5,7% (3,7% oleh perusahaan, 2% oleh karyawan)
5. JP : 3% (2% oleh perusahaan, 1% oleh karyawan)
6. J. kesehatan : 5% (4% oleh perusahaan, 1% oleh karyawan)

Potongan Kondisional

1. Telat : jumlah sesuai kebijakan perusahaan
2. Kesalahan : misalnya bagi para pekerja kasir

HASIL TRAINING

HR Administration : Welfare



Reimbursement

Digunakan untuk keperluan seperti kesehatan, penginapan/perjalanan bisnis, bahan bakar

Proses : isi form reimbursement -> approval oleh atasan -> verifikasi oleh HR -> Pencairan oleh finance -> Penerimaan dana oleh karyawan

Pinjaman

Proses : Karyawan mengajukan pinjaman -> Approval oleh atasan -> menyerahkan ke HR -> HR memberikan kepada finance -> HR mencatat dan filing form pinjaman karyawan

Strategi mencegah terlalu banyak pinjaman : pelatihan keuangan, regulasi yang lebih selektif untuk kriteria penerima pinjaman dan SOP, memperpendek tenor,

Cuti

Jenis cuti : Cuti tahunan (12 hr), cuti sakit dan haid, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil 1½ bulan sebelum dan 1½ bulan setelah melahirkan, cuti khusus

Metode cuti : Annualy, Anniversary, dan Anniv Annualy

Proses cuti : Karyawan buat pengajuan cuti, approval atasan, penyerahan ke HR, HR mencatat cuti karyawan

STUDI KASUS

LAPORAN KEHADIRAN PT SOPHIA WANDA JUNI 2024																														Total Kehadiran	Total Terlambat					
No	ID	Nama	Departemen	Level	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	SW-001	Desi Purnami	HRD	Manager				H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	A	H			H	H	H	H	H	H		19	0
2	SW-002	Azhari Utami	Finance	Manager				H	H	H	H	H			H	H	T	H	H			H	H	A	H			H	H	H	H	H	H		19	1
3	SW-003	Silviani Azzahra	Marketing	Manager				H	H	H	H	H			H	H	H	T	H			H	H	H	H			A	H	H	H	H	H		19	1
4	SW-004	Kevin Utomo	Marketing	Staff				H	H	H	H	H			H	H	H	T	H			H	H	H	H			H	A	H	H	H	H		19	1
5	SW-005	Ahmad Wijaya	Finance	Staff				H	H	H	H	H			H	H	H	T	H			H	H	H	H			H	H	A	H	H	H		19	1
6	SW-006	Dzunnurain	IT	Manager				H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H	H	H		20	0
7	SW-007	Arli Nugroho	IT	Staff				H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H	H	H		20	0
8	SW-008	Syaiful Bisyri	Legal	Manager				H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H	H	H		20	0
9	SW-009	Amanda Putri	Legal	Staff				H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H	H	H		20	0
10	SW-010	Hesti Purwanti	HRD	Staff				H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H	H	H		20	0

STUDI KASUS

Perhitungan PPh 21

Nama	NIK	Jabatan	Status PTKP	Gaji Pokok	Tunjangan Tidak Tetap	Potongan	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
Ana Reika	EMP-001	Staff Purchasing	TK/0	9.000.000,00	2.090.000,00	-	21.600,00
Bella Syifa	EMP-002	Staff After Sales	TK/0	7.500.000,00	2.090.000,00	-	18.000,00
Cintya Irla	EMP-004	Staff After Sales	TK/0	8.000.000,00	2.090.000,00	-	19.200,00
Coki Putra	EMP-005	Staff After Sales	K/2	5.000.000,00	2.090.000,00	-	12.000,00
Meika Lana	EMP-007	Staff After Sales	TK/0	7.000.000,00	2.090.000,00	-	16.800,00
Maya Seila	EMP-008	Staff After Sales	TK/0	8.200.000,00	2.090.000,00	-	19.680,00
Peter Albert	EMP-009	Manager Finance & Accounting	K/1	24.000.000,00	0,00	-	57.600,00
Zehan Aika	EMP-010	Staff After Sales	K/1	5.500.000,00	2.090.000,00	-	13.200,00
				74.200.000	14.630.000,00	0	178.080,00

Jaminan Kecelakaan Kerja :	0,24%	risiko sangat rendah	
Jaminan Kematian :	0,30%		
BPJS Kesehatan	4%	ditanggung perusahaan	Maks 12.000.000
	1%	ditanggung karyawan	
JHT	2%	ditanggung karyawan	
JP	1%	ditanggung karyawan	Maks 10.042.300

Karyawan - Maret 2024

Jaminan Kematian (JKM)	BPJS Kesehatan	BPJS K (Karyawan)	JHT (Karyawan)	JP (Karyawan)	Jumlah Penghasilan Bruto Per bulan	Kategori TER	Tarif	PPh Pasal 21	THP
27.000,00	380.000,00	90.000,00	180.000,00	90.000,00	11.498.600,00	TER A	3,50%	402.451,00	10.327,549
22.500,00	300.000,00	75.000,00	150.000,00	75.000,00	9.930.500,00	TER A	2,00%	198.610,00	9.091,390
24.000,00	320.000,00	80.000,00	160.000,00	80.000,00	10.453.200,00	TER A	2,50%	261.330,00	9.508,670
15.000,00	200.000,00	50.000,00	100.000,00	50.000,00	7.317.000,00	TER B	1,00%	73.170,00	6.816,830
21.000,00	280.000,00	70.000,00	140.000,00	70.000,00	9.407.800,00	TER A	1,75%	164.636,50	8.645,364
24.600,00	328.000,00	82.000,00	164.000,00	82.000,00	10.662.280,00	TER A	2,50%	266.557,00	9.695,443
72.000,00	480.000,00	120.000,00	480.000,00	100.423,00	24.609.600,00	TER B	9,00%	2.214.864,00	21.084,713
16.500,00	220.000,00	55.000,00	110.000,00	55.000,00	7.839.700,00	TER B	1,00%	78.397,00	7.291,803
222.600,00	488.000,00	622.000,00	1.484.000,00	602.423,00	91.718.680,00	0		3.660.015,50	82.461,562

TRAINING



HR Analytics : Mastering HR Metrics for Strategic Decision Making

Saya mempelajari HR Analytics dalam Hiring Process, Business Objective & Productivity, Labor Cost, dan Employee Retention

HASIL TRAINING

Fungsi HR tidak hanya sebatas rekrutmen hingga offboarding.

HR juga bertugas melakukan analytics untuk insight perusahaan dalam mengambil keputusan

HR Analytics adalah alat untuk analisis data agar menghasilkan keputusan akurat

Proses HR Analytics : identifikasi masalah -> hipotesis -> telusuri HR Metrics -> Analisis data -> Laporan



HR Analytics
Proses Hiring

HR Analytics
Business Objective

HR Analytics
Labor Cost

HR Analytics
Employee Retention

HASIL TRAINING

HR Analytics Proses Hiring



Metrics Attraction

1. Career Page Analytics :
peforma halaman karir web
perusahaan. dihitung melalui
traffic pengunjung, visit time,
bounce rate
2. Employee Branding :
employee brand index,
interview experience, referral,
ROI employee branding

Metrics Recruitment

1. Applicant Tracking : kesesuaian kandidat
dengan req
2. NPS : rekomendasi kandidat ke orang
lain
3. Offering Letter Acc : jumlah kandidat
yang terima offering
4. Time to hire : jumlah hari hingga
karyawan terima offering (biasanya 14-63
hr)
5. Cost per hire : cost per 1 orang
6. New hire turnover : umumnya 20%

Metrics Onboarding

1. Time to productivity : seberapa
cepat karyawan dapat produktif
dan beroperasi kerja
2. Quality of hire : diukur secara
individu dan
kelompok/departemen -> waktu
training, peforma dari KPI, peer
ranking
3. New Hire Onboarding
Effectiveness : keberhasilan
onboarding pada karyawan.

HASIL TRAINING

HR Analytics Business Objective & Productivity



Metrics Company Objective

1. Revenue per employee
2. Total headcount : jumlah karyawan yang cukup
3. Total active employee
4. Resign & Join
5. Headcount cost : pengeluaran karyawan -> gaji, pajak, bonus, benefit

Metrics Employee Productivity

1. performance review
2. review detail : peforma direview secara detail berdasarkan usia, tingkat pendidikan, dan sebagainya
3. KPI achievement : target atau indikator yang sudah ditetapkan di awal apakah sudah tercapai
4. detail goal analytics : data pencapaian kinerja setiap karyawan

Metrics Time Management

1. Attendance : untuk mengukur produktivitas
2. time off / cuti : list atau chart time off karyawan untuk meningkatkan kedisiplinan
3. overtime : biaya, durasi, dan list karyawan yang mengalami overtime

HASIL TRAINING

HR Analytics Labor Cost



Metrics Payroll

1. Payroll cost : THP, BPJS Kes dan Ketenagakerjaan, pajak, dsb
2. Allowance cost : tunjangan -> transport, makan, dsb
3. New in payroll : karyawan baru yang masuk daftar payroll
4. Market ratio : seberapa kompetitif gaji di market. ideal 80%-120%
5. Time to run payroll : waktu yang dibutuhkan mengelola payroll -> HRIS lebih efektif dan efisien

Metrics Com & Ben

1. Compen cost : total kompensasi seluruh karyawan
2. Compen ratio : seberapa kompetitif benefit di market. idealnya 80%-120%
3. Benefit Effectiveness : diukur dari jumlah karyawan yang ambil benefit dan evaluasi KPI
4. Percentage of People Promoted
5. Bonus Pay Percent
6. Benefit Spend Rate : total benefit untuk karyawan

Metrics ROI

1. Cosbe ratio : analisis biaya dibandingkan dengan benefit yang didapat perusahaan
2. Labor expense as a percentage of total revenue : perbandingan revenue dengan labor cost
3. Ratio HR to employee : rasio jumlah HR dibandingkan jumlah karyawan
4. Employee benefit usage against employee productivity : perbandingan penggunaan benefit dengan produktivitas karyawan

HASIL TRAINING

HR Analytics Employee Retention



Metrics Employee Retention

1. Ave Happiness : kenyamanan dan kepuasan karyawan. diukur dari ESI
2. Employee Retention Rate : kemampuan menjaga karyawan untuk tetap di perusahaan
3. Number of in promot vs new hire
4. Emp satisfacation eNPS : karyawan merekomendasikan pada orang lain
5. Company Culture Survey : jumlah employee ref, produktivitas, turnover

Metrics Employee Development

1. training ROI : jumlah keuntungan yang diperoleh perusahaan dari training kepada karyawan
2. Employee peformance post training : perkembangan peforma karyawan setelah training
3. Total top peformance compared against total internal promotion vs new hire

Metrics Employee Well Being

1. Utilization and program uptake : jumlah karyawan yang akses wellness program perusahaan
2. Symptoms severity : kumpulan status karyawan (catatan medis dan survei)

Metrics Employee Turnover

1. Employee turnover rate : tingkat persentase pengunduran diri karyawan
2. demographics : pengunduran diri berdasarkan usia, jenis kelamin, dsb
3. Potentially Leave : tingkat karyawan beresiko mengundurkan diri

STUDI KASUS

Tabel dibawah diperoleh dari sistem HRIS Talenta yang menunjukkan data Resign Reason dan tingkat Join & Resign dari suatu perusahaan. Saya akan melakukan analisis apa yang menjadi penyebab utama dari resign yang dilakukan oleh karyawan dan solusi apa yang dapat dilakukan untuk mengurangi Turnover Rate karyawan agar Business Objective dan Productivity dapat berjalan lancar, kemudian dapat mengurangi biaya yang harus dikeluarkan ketika harus merekrut karyawan baru.



Data menunjukkan bahwa alasan terbesar karyawan resign disebabkan oleh Career Development yang kurang potensial di perusahaan → Perbaiki Career Development Perusahaan



Data menunjukkan jumlah karyawan resign berfluktuatif namun tidak jarang mengalami peningkatan dibanding periode sebelumnya yang dapat mengganggu operasional bisnis perusahaan

STUDI KASUS



Solusi dan HR Metrics

- **SOLUSI ATAU REKOMENDASI PROGRAM**
 1. Program pelatihan : Perlu adanya pelatihan sesuai yang dibutuhkan oleh karyawan untuk mengembangkan kompetensi mereka. → Pelatihan yang dilakukan dapat berupa pelatihan kepemimpinan agar promosi dapat berjalan lancar. Mengadakan pre test, pelatihan, post test, evaluasi pelatihan
 2. Perencanaan promosi : Promosi dilihat melalui kinerja karyawan selama di perusahaan dan kepemimpinan dari karyawan
- **HR METRICS UNTUK MENGUKUR EFEKTIVITAS PROGRAM**
 1. Turnover Rate : Melihat apakah TR menjadi berkurang setelah program pelatihan dan promosi
 2. Resign Reason : Melihat apakah alasan resign karena career development mengalami penurunan
 3. Employee Performance Post Training atau Training ROI : Mengukur kinerja karyawan setelah pelatihan dengan menggunakan KPI yang ditargetkan dan ROI dari suatu Training

TRAINING

CERTIFICATE

0021/DSA/EB/092022

This is to certify that
Sophia Wanda Nur Azizah
has completed
Excel for Beginners

on September 8th, 2022 - October 7th, 2022
provided by Digitalskillsarea.

Chief Executive Director




CERTIFICATE

0020/DSA/EI/092022

This is to certify that
Sophia Wanda Nur Azizah
has completed
Excel for Intermediate

on September 8th, 2022 - October 7th, 2022
provided by Digitalskillsarea.

Chief Executive Director



CERTIFICATE

0019/DSA/EA/092022

This is to certify that
Sophia Wanda Nur Azizah
has completed
Excel for Advance

on September 8th, 2022 - October 7th, 2022
provided by Digitalskillsarea.

Chief Executive Director



CERTIFICATE

0018/DSA/EDA/092022

This is to certify that
Sophia Wanda Nur Azizah
has completed
Excel Data Analyst

on September 8th, 2022 - October 7th, 2022
provided by Digitalskillsarea.

Chief Executive Director



PUBLIKASI ARTIKEL DAN BOOK CHAPTER

Menumbuhkan Rasa Gemar Membaca pada Anak Bersama Komunitas Teman Baca

Tri Apriyani | sophia wanda nur azizah



Rabu, 14 Oktober 2020 | 10:40 WIB



Book Chapter

Kumpulan karya tulis seputar problematika dunia kesehatan yang dilihat melalui sudut pandang ekonomi



E-Government dalam Menciptakan Good Governance Pemerintahan Indonesia

Hernawan | sophia wanda nur azizah



Sabtu, 01 Juli 2023 | 10:45 WIB





Aizirman Djusan, Ph.D, M.Sc., Econ
Dosen FEB UIN Jakarta

"Ms. Wanda is my student. She was able to show good commitment as a student by carrying out all the assignment and tasks given to her. She is smart and has good personality, and being at full potential in academics"

RECOMMENDATION



Andrea Firdaus Mulia, S.T
RND Departemen Head

"Sophia memiliki kepribadian yang positif. Vibe yang dibawa dalam bekerja sangat profesional, cepat dalam menangkap instruksi dan selalu proaktif. Good attributes!"

RECOMMENDATION



Muhammad Riztyan
Kepala Partnership MBJ Sharia

"Sophia is one of my intern in MBJ Sharia Corporate Communication Team. She is able to demonstrate her commitment to the team in an active and proactive manner. In addition, Sophia processes a good partnership performance, prompting her to develop highly effective and efficient communication abilities. This demonstrates amazing enthusiasm and commitment"

RECOMMENDATION



Muhammad Adiffatiha Putra
Staff HR Yaasmin

*"Sophia Wanda Nur Azizah
is a responsible and
disciplined person "*

RECOMMENDATION



Ra'uf Delfian Nugroho
Ketua HMPS EP UIN Jakarta

*"Sophia Wanda Nur Azizah
merupakan orang yang
sangat profesional dalam
menjalankan tugas-
tugasnya"*

RECOMMENDATION



Fadhilah Mutiara
Sekdep HR ELC UIN Jakarta

"Sophia Wanda Nur Azizah is my partner in the organization. She is have a responsibility, critical thinking, diligent, and also good at hers job. I am happy to work with her because everything she do is well"

RECOMMENDATION



20
24

LET'S WORK TOGETHER!



- 0895-6303-99373



- sophiawanda46@gmail.com



- Sophia Wanda Nur Azizah

