

MARGARETHA DE LAUREN

+6281253924133 | margarthadlaurn@gmail.com | [linkedin.com/margarethadelauren](https://www.linkedin.com/in/margarethadelauren) Balikpapan,
Kalimantan Timur

Perkenalkan, saya Margaretha De Lauren seorang yang giat dan pekerja keras. Saya mampu mempelajari hal baru dengan baik dan cepat. Selain itu, saya merupakan seseorang yang selalu berpikir kreatif dan menemukan inovasi baru dalam mengembangkan suatu hal dalam pekerjaan saya. Saat masa perkuliahan saya aktif dalam berbagai organisasi kemahasiswaan dan sering mengadakan kegiatan. Saya memiliki pengalaman pekerjaan yang mampu mengembangkan saya untuk dapat bekerja secara individu maupun tim dan membuat saya terbiasa untuk memimpin suatu kelompok serta memecahkan permasalahan dalam lingkup pekerjaan. Adapun dalam mengembangkan kemampuan saya mengikuti berbagai pelatihan baik dari internal maupun eksternal perusahaan, Saya saat ini sedang mencari tantangan baru dan kesempatan baru untuk menambah kemampuan saya.

Pengalaman Magang

Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB – Bantul, DIY, Indonesia

Januari, 2021 – Maret 2021

Bagian Kepaniteraan (Sub-Bag Kepaniteraan Pidana, Sub-Bag Kepaniteraan Hukum, Sub-Bag Kepaniteraan Perdata)

- Mencatat register perkara kedalam buku register perkara.
- Melakukan pengarsipan putusan yang telah diminutasi.
- Membuat berita acara sidang.
- Mengelola administrasi perkara.
- Mengarsipkan pendataan biaya perkara.

Bagian Kesekretariatan (Sub-Bag Umum dan Keuangan, Sub-Bag Kepegawaian dan Ortala)

- Mengelola persuratan.
- Mengelola laporan pertanggungjawaban instansi.
- Mengelola *document control* (program kerja tiap jabatan).
- Mendata pengeluaran keuangan.
- Mendata inventaris kantor.
- Mengelola sistem kepegawaian dan sistem organisasi instansi.

Pengalaman Kerja

PT Hasnur Riung Sinergi – Kabupaten Tapin, Kalimantan Selatan, Indonesia

2023 – Sekarang

FGDP HRGS

(Januari 2023 – Januari 2024)

➤ Human Resources

- Mengelola proses penilaian kinerja karyawan
- Mengelola pengadaan training
- Mengelola proses rekrutmen karyawan
- Mengelola administrasi umum karyawan
- Membuat laporan KPI Human Resources

➤ General Services

- Mengelola dan melakukan pengadaan asset non asset perusahaan serta supply perusahaan
- Mengelola system akomodasi dan transportasi perusahaan
- Mengelola penyediaan mess dan fasilitas karyawan
- Membuat laporan KPI General Services

HC Recruitment & Development Group Leader

(Januari 2024 – Sekarang)

- Mengelola manpower perusahaan
- Mengelola proses rekrutmen end to end
- Melakukan proses penilaian kompetensi karyawan
- Mengelola training karyawan dari perencanaan hingga evaluasi
- Mengelola penilaian kinerja karyawan dan evaluasi tahunan karyawan
- Mengelola administrasi umum karyawan
- Membuat laporan KPI Human Resources

Pendidikan

Universitas TIDAR – Magelang, Indonesia

September 2018 – Mei 2022

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Jurusan Hukum, Sarjana Hukum, 3.90/4.00

Pengalaman Organisasi

Sekretaris Divisi HUMAS (Hubungan Mahasiswa)

- Menjalin relasi dan kerjasama antar organisasi kemahasiswaan maupun pihak internal maupun eksternal.
- Memperkenalkan HMPH melalui sosialisasi dan jalinan kerjasama.
- Menjadi fasilitator antara HMPH dan organisasi kemahasiswaan maupun pihak internal maupun eksternal.
- Mengelola media sosial HMPH.
- Membuat konten untuk membangun *branding* HMPH melalui media sosial.
- Mengadakan pelatihan desain grafis bagi pengurus HMPH.
- Mengelola administrasi Divisi Humas dan berkoordinasi dengan Sekretaris Umum HMPH.
- Membuat laporan pertanggungjawaban Divisi Humas HMPH.

Himpunan Mahasiswa Prodi Hukum – Magelang, Indonesia

2020 – 2021

Ketua Divisi MEDIA

- Membangun, menjaga dan mengembangkan *brand image* HMPH.
- Menyediakan keperluan publikasi dan dokumentasi HMPH.
- Mengelola media sosial HMPH.
- Membuat konten untuk membangun *branding* HMPH melalui media sosial.
- Mengadakan pelatihan desain grafis, fotografi maupun videografis bagi pengurus HMPH.
- Berkoordinasi dengan Ketua Umum dan Ketua Divisi lain HMPH

Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik – Magelang, Indonesia

2021 – 2022

Ketua Komisi IV PSDO (Pengembangan Sumber Daya Organisasi)

- Menjalankan program dalam pengelolaan sumber daya manusia yang ada didalam organisasi, proses organisasi merancang program untuk mencapai keunggulan orang berkelanjutan.
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang akan meningkatkan kapasitas dan kualitas kepemimpinan dan keorganisasian pada Pengurus DPM FISIPOL.
- Melakukan usaha-usaha yang berhubungan dengan upaya peningkatan loyalitas Pengurus DPM FISIPOL;
- Melakukan kaderisasi serta menciptakan sumber daya mahasiswa yang berkualitas, berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab untuk regenerasi DPM FISIPOL.
- Menampung, mengevaluasi dan memberikan masukan-masukan yang memicu peningkatan kinerja Pengurus DPM FISIPOL.
- Mengadakan kegiatan yang akan meningkatkan tali persaudaraan antar pengurus DPM FISIPOL.
- Melakukan pengarsipan data pengurus DPM FISIPOL bersama dengan Sekretaris Umum.
- Berkoordinasi dengan Ketua Umum dan Ketua Komisi dan/atau Biro lain.

Komunitas GENBI Komisariat Universitas Tidar – Magelang, Indonesia

2021 – 2022

Sekretaris Divisi Public Relation

- Menjalin relasi antar GENBI dan pihak lain.
- Menyediakan sarana publikasi dan dokumentasi kegiatan GENBI Komsat Untidar.
- Membuat konten untuk meningkatkan *branding* GENBI Komsat Untidar melalui media sosial maupun media massa.
- Mengadakan webinar untuk meningkatkan kemampuan *content writing* mahasiswa.
- Mengelola administrasi Divisi Public Relation dan berkoordinasi dengan Sekretaris Umum.
- Membuat laporan pertanggungjawaban Divisi Public Relation.

Pelatihan

• Pelatihan Legal Company	2022
• Training Dasae Dasar Supervisi Tambang	2023
• Pelatihan Kemampuan Dasar Organisasi	2023
• Pelatihan Human Resources Administration	2023
• Pelatihan Basic Recruitment, People Development & Industrial Relation	2023
• Pelatihan Human Resources Management	2024

Kemampuan

Teknis

- Desain Grafis
- Fotografi
- Videografis
- Microsoft Office
- Legal Drafting
- Copywriting

Non Teknis

- Kepemimpinan
- Manajemen Konflik
- Komunikasi
- Kreatifitas
- Kerjasama Tim
- Organisasi