



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

Bagian : **Manager HRD / GA**

Berlaku : 01 Agustus 2021

URAIAN

Human Resource

1. Memonitor payroll dan slip gaji karyawan setiap bulannya, termasuk ke Outsourcing.
2. Memonitor SPT Masa dan SPT Tahunan PPh 21.
3. Mengkoordinir Penilaian karyawan per semester.
4. Memonitor dan Update laporan BPJSK, BPJSTK, Asuransi Kesehatan/Kecelakaan Kerja/Kematian (pegawai baru, resign dan bila ada).
5. Memonitor Wajib Laport Ketenagakerjaan setiap perusahaan per tahun.
6. Mengkoordinasikan test untuk pengangkatan karyawan.
7. Mengupdate Peraturan Perusahaan untuk disahkan di Disnaker Propinsi per dua tahun
8. Menandatangani surat menyurat yang berkaitan dengan kegiatan HR (internal maupun eksternal).
9. Mewakili perusahaan bila ada masalah hubungan industrial dengan pekerja.
10. Maintenance dan mengupdate database karyawan setiap semester.
11. Memonitor laporan klaim sakit untuk rawat jalan karyawan.
12. Memonitor laporan absensi dari setiap perusahaan
13. Maintenance Job Description untuk setiap posisi karyawan
14. Maintenance inventaris barang-barang, seragam dan kendaraan milik perusahaan yang dipinjam karyawan
15. Mengumpulkan informasi training dan mendaftarkannya untuk karyawan setelah diajukan Manager dan disetujui Direksi.
16. Mengumpulkan database para pelamar untuk semua posisi.
17. Melakukan interview dan test tahap awal untuk para pelamar kerja.
18. Menjadi koordinator untuk kegiatan outing external Perusahaan.
19. Memberikan rekomendasi dan saran mengenai standar gaji karyawan kepada Direksi.
20. Mempersiapkan Company Profile, Kalender, Kartu Nama, Baju, Souvenir dll

General Affair

1. Mempersiapkan perjalanan dinas (Hotel/Pesawat/Mobil Dinas dll) semua karyawan.
2. Memonitor perpanjangan Asuransi Truk, Mobil/Sepeda Motor Dinas, Kapal, Gedung serta Safe in Cash yang tidak dijaminkan ke bank. Bila dijaminkan, menjadi tanggungjawab Finance.
3. Memonitor progress Pembangunan/Rehabilitasi Kantor/Mess, pembayaran termin dan Serah terima final dari kontraktor.
4. Memonitor perpanjangan STNK Mobil Dinas dan Sepeda Motor HO
5. Memonitor GPS/CCTV/ Token Listrik-HO/Mesin Genset masih berfungsi/tidak.



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

6. Memonitor dan mengupdate daftar Inventaris/Asset HO dan Kantor Cabang (Kantor dan Mess)
7. Memonitor ATK, perawatan dan pengeluaran biaya seluruh Mess/Kantor Cabang/HO
8. Memonitor Perhitungan Lembur/Premi Supir dan Security.

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan sistem dan prosedur HRD sesuai SOP dan Job Desc
2. Mereview dan mengupdate SOP dan Job Desc
3. Melakukan negosiasi dan mediasi dengan karyawan dalam masalah ketenagakerjaan
4. Mengawasi dan memastikan proses bisnis agar berjalan sesuai dengan Manajemen Mutu & Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

WEWENANG

1. Memberikan dan menjatuhkan sanksi kepada karyawan yang melanggar disiplin
2. Memberikan teguran langsung kepada karyawan yang melanggar ketentuan dan peraturan perusahaan
3. Mewakili perusahaan pada masalah ketenagakerjaan baik di luar maupun di dalam pengadilan

PERSYARATAN TEKNIS

1. Menguasai Undang-undang Ketenagakerjaan
2. Menguasai alat tes untuk proses seleksi dan rekrutmen
3. Menguasai compensation and benefit
4. Menguasai system management mutu ISO 9001:2015 dan ISO 45001:2018

QUALIFIKASI

1. Pria / wanita maximal 45 tahun
2. Minimal tamatan S1 sederajat
3. Pengalaman kerja sebagai Manager HR / GA minimal 10 thn
4. Memiliki jiwa leadership dan mampu berkomunikasi
5. Loyal dan bekerja secara tim

PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Refreshment Training ISO 9001:2015 dan ISO 45001:2018
2. Effective Leadership Training
3. Communication Skill
4. Struktur dan Skala Upah

HUBUNGAN KERJA

1. Internal (Semua unit Perusahaan)
2. Ekstrenal (Dinas pemerintah)



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

DIBUAT OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal

DIKETAHUI OLEH

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR-GA	
Tanda Tangan		Tanggal

DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal