



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

Bagian : **Asmen HRD**

Berlaku : 1 Agustus 2021

URAIAN

1. Mengumpulkan database para pelamar dari koran / internet / kampus / jobfair
2. Melaksanakan proses perekrutan calon karyawan (mulai dari seleksi, psyco test/math, pengisian data dan interview tahap awal)
3. Membuat dan memperbaharui database karyawan baru / existing
4. Mengumpulkan hasil penilaian karyawan perunit kerja setiap semester dari manager terkait
5. Mengumpulkan informasi training dan mengajukan ke manager sesuai kebutuhan karyawan
6. Menganalisa efektifitas hasil training terhadap kinerja karyawan
7. Menjadi koordinator pada setiap in-house training
8. Menjadi koordinator untuk setiap kegiatan outing perusahaan
9. Membuat database dan update job description untuk setiap posisi karyawan di perusahaan
10. Membuat dan meng-update struktur organisasi unit kerja dan group
11. Menerapkan sistem golongan di perusahaan dan mengajukan ke manager
12. Menyiapkan data HRD terkait penerapan System ISO 9001 serta memonitor penerapan system ISO
13. Mengupdate dan perpanjangan Peraturan Perusahaan yang disahkan oleh Disnaker Propinsi
14. Melaksanakan wajib lapor Ketenagakerjaan kepada Disnaker Daerah
15. Mewakili perusahaan didalam maupun di luar pengadilan terkait penyelesaian masalah tenaga kerja
16. Membantu manager HR/GA/Proc dalam melaksanakan pekerjaannya

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan sistem dan prosedur HRD sesuai SOP dan Job Desc
2. Mereview dan mengaupdate SOP dan Job Desc
3. Melakukan negosiasi dan 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. Memberikan masukan dan saran kepada Manager HR/GA
4. Mewakili perusahaan pada masalah ketenagakerjaan baik di luar maupun di dalam pengadilan

PERSYARATAN JABATAN

1. Menguasai Undang-undang Ketenagakerjaan
2. Menguasai alat tes untuk proses seleksi dan rekrutmen



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

3. Menguasai compensation and benefit
4. Menguasai System Management Mutu ISO 9001 & ISO 45001:2018

QUALIFIKASI

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

PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Awareness /Refreshment ISO 9001:2015 & 45001:2018
2. Internal Auditor Training
3. Communication Skill
4. Risk Management

HUBUNGAN KERJA

1. Manager HRD

DIBUAT OLEH

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR-GA	
Tanda Tangan		Tanggal

DIKETAHUI OLEH

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR-GA	
Tanda Tangan		Tanggal

DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal