



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

Bagian : Staff HRD

Berlaku : 1 Agustus 2021

URAIAN

1. Membantu Manajer HRD melakukan proses recruitment, mutasi, promosi dan demosi berdasarkan pengajuan departmen yang bersangkutan
2. Bekerjasama dengan departmen lain dalam melaksanakan orientasi dan training karyawan baru
3. Penyerahan form penilaian prestasi kerja dan follow up kepada kepala departmen yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
4. Mempersiapkan laporan absensi karyawan dan laporan-lapooran performansi departmen HRD
5. Melakukan pekerjaan surat-menyurat, pengarsipan surat-surat, pengumuman dan dokumen lainnya sesuai dengan catatan mutu di Dept HRD
6. Meng-update data seluruh karyawan dan pengarsipan data-data karyawan sesuai dengan catatan Mutu di Dept. HRD
7. Membantu Manajer HRD dalam mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebutuhan pelatihan bagi masing-masing departmen
8. Follow up setiap program, prosedur dan kegiatan yang diadakan oleh departmen HRD, baik yang bersifat jangka pendek maupun panjang
9. Menjamin terlaksananya prosedur/standar di departmennya dan secara proaktif memberikan ide/ masukan/saran atas perbaikan prosedur/standar maupun sistem kerja yang efisien dan efektif

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan sistem dan prosedur HRD sesuai SOP dan Job Desc
2. Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018

WEWENANG

1. Melaporkan kepada Manager HRD terkait karyawan yang melanggar disiplin

PERSYARATAN JABATAN

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 & ISO 45001:2018

QUALIFIKASI

1. Pria / wanita maximal 30 tahun
2. Minimal tamatan S1 sederajat
3. Pengalaman kerja sebagai HR minimal 1 thn
4. Loyal dan bekerja secara tim

PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN

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



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

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