

JOB DESCRIPTION

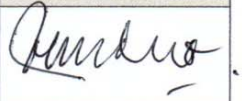

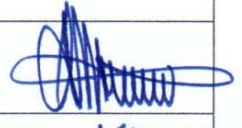
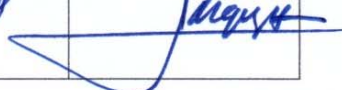
HUMAN CAPITAL MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.02

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendro Prihandoyo	HC and GA General Manager	8/6 '18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/06'18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	24/6-'18	
	Sugeng Hariadi	President Director	28/6'18	



JOB DESCRIPTION
HUMAN CAPITAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.02	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.02	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Human Capital Manager
- 1.2. Direktorat : -
- 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Supporting
- 1.4. Divisi : Human Capital and General Affair
- 1.5. Departemen : Human Capital
- 1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Human Capital and General Affair General Manager dalam pengelolaan kegiatan rekrutmen, kepersonaliaan dan payroll pegawai di PT Usaha Gedung Mandiri sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

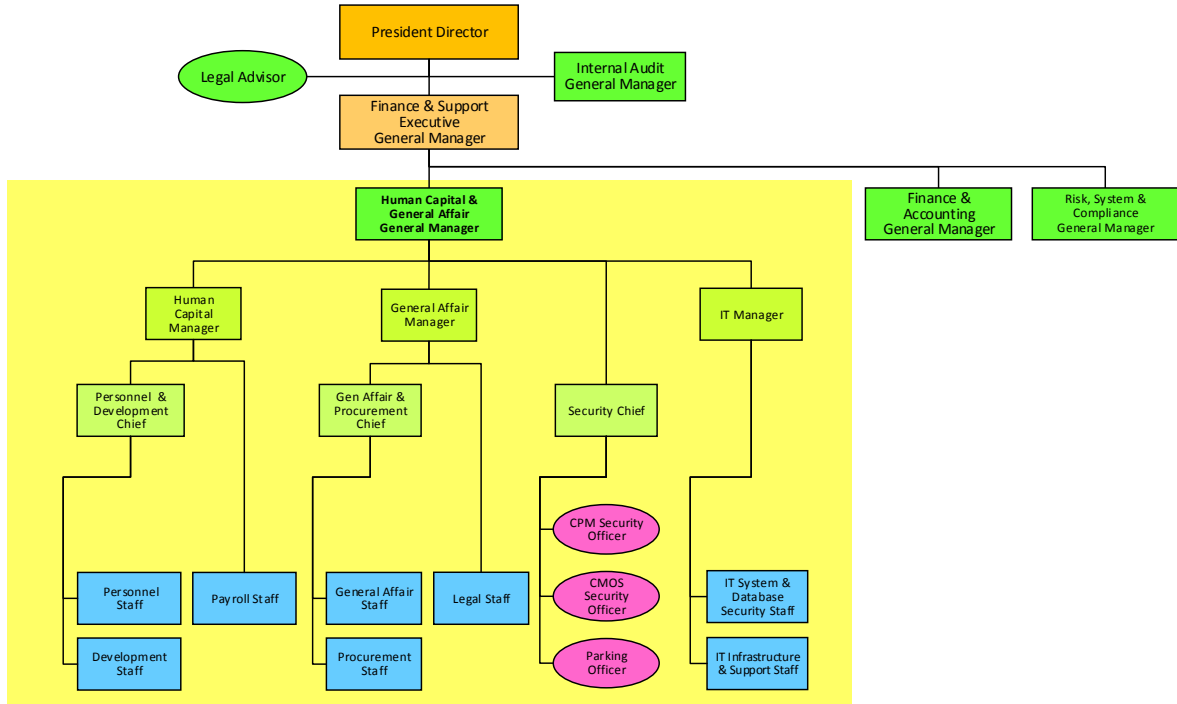
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Psikologi, Hukum, Manajemen SDM)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPIH) - Menguasai Risk Management Terkait Human Capital - Menguasai Human Capital Management - Menguasai Compensation and Benefit System - Menguasai Personnel Management - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Ketenagakerjaan dan PPh Karyawan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Ketenagakerjaan dan PPh Karyawan 	25%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya 	35%

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.02	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : HC and GA General Manager
- 5.2. Setara : - General Affairs Manager
- Information Technology Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Personnel and Development Chief
- Payroll Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Vendor Pelatihan
- Lembaga Sertifikasi Kompetensi / Psikologi
- Dinas Ketenagakerjaan
- BPJS
- Asuransi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: Mengelola maks. 25 pegawai di bagian Human Capital

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penyediaan Tenaga Kerja

Tugas:

- Melakukan validasi permintaan pegawai, menganalisa dan memeriksa program penyediaan tenaga kerja.
- Menentukan Vendor untuk kebutuhan rekrutmen jika perlu, memantau seleksi dan evaluasi Vendor jika ada.
- Memantau pelaksanaan rekrutmen serta melakukan seleksi bersama User dan Pejabat Terkait untuk level jabatan manajerial.
- Melakukan validasi kontrak kerja pegawai sesuai ketentuan.
- Memantau dan memvalidasi pembaharuan database pegawai.

Wewenang:

- Menolak permintaan tenaga kerja yang tidak sesuai dengan kebutuhan dan perencanaan organisasi.
- Melakukan negosiasi gaji dengan Calon Pegawai sesuai level kewenangannya.
- Memutuskan penerimaan atau penolakan Calon Pegawai sesuai level kewenangannya.
- Melakukan serah terima pegawai baru dengan Pejabat Terkait sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Jumlah tenaga kerja terkendali dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- Penyediaan tenaga kerja sesuai kompetensi dan tepat waktu.
- Vendor untuk kebutuhan rekrutmen yang dipilih kompeten dan profesional.
- Dokumen rekrutmen akurat, lengkap, sah serta terjaga kerahasiaannya.
- Database pegawai diperbaharui tepat waktu.

8.2. Pengelolaan dan Pemantauan Kegiatan Kepersonaliaan

Tugas:

- Mengawasi pemenuhan peraturan ketenagakerjaan dan peraturan atau kebijakan perusahaan.
- Melakukan validasi terhadap permohonan lembur atau ijin atau cuti atau dinas.
- Melakukan validasi perhitungan gaji, lembur, biaya atau potongan Asuransi atau jaminan ketenagakerjaan atau kesehatan dan benefit lainnya.
- Melakukan validasi pertanggungjawaban dinas, klaim biaya pengobatan atau asuransi dan lainnya serta proses klaimnya.
- Melakukan validasi berkas administrasi pegawai untuk kebutuhan promosi, rotasi, demosi, mutasi (prodesi) atau terminasi (PHK/resign/pensiun).
- Memantau kegiatan *employer relationship* dan *industrial relationship* serta memastikan tindak lanjutnya.
- Menganalisa tingkat *turn over* pegawai dan permasalahan yang terjadi.
- Memeriksa akurasi laporan dan administrasi kepersonaliaan dari Bawahan.

Wewenang:

- Menetapkan pemberian sanksi kepegawaian terhadap pelanggaran yang dilakukan pegawai.

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.02	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- Menolak pengajuan lembur atau ijin atau cuti atau dinas atau klaim asuransi atau biaya pengobatan yang tidak sesuai ketentuan.
- Menunda proses terminasi pegawai jika pertanggungjawaban pegawai belum dipenuhi.
- Melaporkan pegawai yang melakukan tindak pidana kepada Pihak Berwajib atas instruksi Atasan dan persetujuan Direksi.
- Mengusulkan program yang mengakomodasi keluhan atau masukan pegawai atau *industrial relationship* yang perlu ditindaklanjuti.
- Mengusulkan strategi serta program pengendalian *turn over* pegawai dan permasalahan dalam pengelolaan SDM.
- Menandatangani dokumen yang terkait dengan kegiatan kepersonaliaan sesuai dengan kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Peraturan ketenagakerjaan dan peraturan atau kebijakan perusahaan terpenuhi.
- Kegiatan kepersonaliaan berjalan lancar.
- Kedisiplinan pegawai terkendali.
- Hak pegawai terpenuhi sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan dan peraturan atau kebijakan perusahaan.
- Perhitungan gaji, lembur dan benefit akurat, lengkap, sah dan dibayarkan tepat waktu.
- *Employer relationship* dan *industrial relationship* berjalan lancar dan tersedia program-program yang dapat mengakomodasi hubungan yang lebih harmonis.
- Berkas pegawai lengkap, disimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.
- Laporan kegiatan kepersonaliaan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Penilaian Kinerja, Penilaian Kompetensi dan Pengembangan Karir Pegawai

Tugas:

- Memastikan, memotivasi, mengembangkan serta mengevaluasi kinerja dan kompetensi pegawai.
- Mengkoordinasi kegiatan sosialisasi tata cara dan kriteria penilaian kinerja dan kompetensi kepada para Penilai untuk memastikan keseragaman dan obyektivitas penilaian.
- Menganalisa hasil penilaian kinerja dan kompetensi pegawai serta rekomendasi keputusan hasil penilaian kinerja pegawai.
- Memastikan kerahasiaan hasil penilaian kinerja dan kompetensi pegawai.
- Melakukan verifikasi terhadap usulan rencana pelatihan, pembinaan dan pengembangan kompetensi pegawai serta pengembangan karir pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerja dan kompetensi pegawai.
- Melakukan evaluasi kinerja Vendor pelatihan.

Wewenang:

- Mengusulkan rencana pelatihan, pembinaan dan pengembangan kompetensi pegawai serta pengembangan karir pegawai.
- Menetapkan Trainer internal untuk kebutuhan training dari internal.
- Menetapkan Vendor pelatihan untuk kebutuhan training dari eksternal.

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.02	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Mengusulkan pemberian penghargaan, prodesi (promosi, rotasi, demosi dan mutasi) dan terminasi pegawai sesuai kebutuhan perusahaan.
- Menetapkan disposisi status trainer internal maupun eksternal berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan penilaian kompetensi dan kinerja pegawai akurat, lengkap, sah dan tepat waktu.
- Kompetensi dan kinerja pegawai meningkat dari waktu ke waktu.
- Program pengembangan kompetensi dan karir pegawai tepat sasaran.
- Pelaksanaan pelatihan tepat waktu, tepat biaya dan materi sesuai dengan kebutuhan pengembangan pegawai.
- Berkas penilaian kinerja dan kompetensi pegawai lengkap, disimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.

8.4. Pengelolaan Penggajian

Tugas:

- Melakukan verifikasi kelengkapan, kesesuaian dan keakurasian data terkait komponen gaji bulanan.
- Melakukan verifikasi terhadap seluruh data terkait komponen gaji bulanan dan hasil penghitungan gaji pegawai dari Bawahan.
- Melakukan verifikasi dan validasi voucher permintaan pembayaran gaji dan menyerahkan kepada Atasan bersama daftar gaji pegawai.
- Menyusun dan menerbitkan daftar pembayaran gaji bulanan pegawai sesuai kewenangannya.

Wewenang:

- Menolak data komponen penggajian yang tidak memenuhi ketentuan.
- Mengajukan perhitungan gaji bulanan pegawai kepada Atasan.
- Menyerahkan data gaji pegawai dan voucher permintaan pembayaran gaji ke bagian Finance sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Perhitungan gaji bulanan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.5. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas

Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.
- Mengkoordinasi, menyusun dan memperbaharui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas rencana kerja, kegiatan operasional dan sumber daya unit kerjanya.

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.02	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- Mengkoordinasi dan memantau kegiatan unit kerja serta pemenuhan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pegawai unit kerja.
- Melakukan koordinasi dengan Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengkoordinasi peran serta unit kerja dan melakukan tindak lanjut pelaksanaan dan hasil audit dan *review* kepatuhan baik dari Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal.
- Menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang tepat dan ketidaksesuaian yang terjadi dengan tindakan koreksi.
- Melaporkan kinerja operasional unit kerjanya kepada Atasan Langsung dan atau Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengajukan anggaran terkait dengan rencana kegiatan yang disusun untuk operasional unit kerjanya.
- Mengesahkan laporan dan dokumen hasil kegiatan unit kerja sesuai kewenangannya.
- Mengajukan penambahan, pengurangan, promosi, rotasi, demosi dan mutasi pegawai serta rencana pengembangan kompetensi pegawai unit kerjanya.
- Mengusulkan perubahan kebijakan, peraturan atau sistem untuk kebutuhan peningkatan kinerja perusahaan sesuai kewenangannya dan Peraturan Perusahaan.
- Mengajukan pembelian, penggantian dan perbaikan fasilitas dan alat kerja di unit kerjanya sesuai kewenangan dan Peraturan Perusahaan.

Indikator Kinerja:

- Tersusunnya rencana kerja, budget, kebijakan, peraturan dan sistem yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi terkait dengan unit kerjanya.
- Penggunaan anggaran terkendali dan relevan dengan kebutuhan peningkatan kinerja di unit kerjanya.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.
- Penerapan rencana kerja dan kegiatan operasional yang dilaksanakan berjalan lancar, efektif dan efisien.
- Pelaksanaan audit dan *review* kepatuhan di unit kerjanya berjalan lancar, tidak terdapat temuan mayor dan seluruh temuan audit ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Terciptanya suasana kerja yang kondusif.
- Fasilitas dan alat kerja yang berada di unit kerjanya terpelihara dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Terdapat peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di bawah kepemimpinannya.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan di unit kerjanya ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai prosedur.

8.6. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.

JOB DESCRIPTION
HUMAN CAPITAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.02	00	01 Februari 2018	9 dari 9

- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.