|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

***JOB PROFILE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identitas Jabatan** | | |
| **Nama Jabatan** | **:** | ***Assistant Manager of Human Capital and Support*** |
| **Unit Kerja** | **:** | ***General Affair*** |
| **Atasan langsung** | **:** | ***Senior Manager of General Affair*** |
| **Bawahan langsung** | **:** | 1. ***Staff of Human Capital and Logistic;*** 2. ***Staff of Public Relation.*** |

|  |
| --- |
| **Tujuan Jabatan** |
| Menjalankan fungsi koordinasi pelaksanaan kegiatan SDM, logistik, dan *public relation* di Bandung Techno Park dan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan. |

| **Tugas Pokok** |
| --- |
| |  |  | | --- | --- | | **No** | **Uraian** | | 1 | Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia; | | 2 | Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll; | | 3 | Mengkoordinasikan proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi; | | 4 | Melakukan seleksi, promosi, transferring, tindakan disipliner, dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu; | | 5 | Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan; | | 6 | Bertangggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan; | | 7 | Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja; | | 8 | Mengkoordinasikan perencanaan, pengembangan, dan penerapan strategi komunikasi perusahaan; | | 9 | Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa yang diperlukan para unit kerja lain guna mendukung pelayanan dan operasional perusahaan; | | 10 | Melakukan analisa kebutuhan pengadaan barang dan/atau jasa yang diminta para unit kerja lain guna memenuhi pengadaan barang dan/atau jasa. | |

| **Indikator Keberhasilan Kerja** |
| --- |
| |  |  | | --- | --- | | 1. | Kebijakan bidang SDM, logistik, dan *public relation* tersedia. | | 2. | Strategi kebijakan diimplementasikan; | | 3. | Kegiatan SDM, logistik, dan *public relation* berjalan dengan baik sesuai dengan target dan visi perusahaan; | | 4. | Monitoring kebijakan dilaksanakan dengan baik. | |

|  |
| --- |
| **Spesifikasi Jabatan** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Pendidikan minimal | : | S1 | | | | Status Kepegawaian | : | Tetap | | | | Kompetensi Inti | : | 1. | Integrity, Enthusiasm, Totality | | |  |  | 2. | Harmony (Solid, Speed, Smart) | | |  |  | 3. | Excellence (Imagine, Focus, Action) | | | Kualitas Personal | : | 1. | Interpersonal Relationship; | | |  |  | 2. | Managing People and Change; | | |  |  | 3. | Communication; | | |  |  | 4. | People Development. | | |  |  |  |  | | |  |  |  | Kompetensi | Level | | Keahlian & Pengetahuan | : | 1. | Human Capital Management; | Intermediate | |  |  | 2. | Relationship Management | Intermediate | |  |  | 3. | Supply Chain Management; | Intermediate | |  |  | 4. | Asset Management. | Intermediate | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat Oleh | Disetujui Oleh | Ditetapkan Oleh |
| Staf SDM | SM General Affair | Direktur |