

CONTOH-CONTOH JOB DESCRIPTION DEPARTEMEN HRD

Tersedia Untuk Beragam Jabatan di HRD

JOB DESCRIPTION HRD

Bersifat Praktikal

Tinggal Edit

Job Desk Dilengkapi dengan:
#Struktur organisasi
#Spesifikasi pekerjaan,
#Kompetensi-kompetensi pemegang jabatan
#Indikator keberhasilan

Oleh: FileSAP

Job Description (Job desk) merupakan gambaran apa-apa saja pekerjaan yang harus dilakukan nantinya oleh si Pemangku Jabatan. Job Desk mutlak ada dan dipahami oleh setiap pemangku jabatan agar pekerjaan tidak tumpang tindih atau pun keluar dari koridor yang telah ditentukan. Begitu pun halnya dalam Departemen **HRD (Human Resource development)**, dengan beragam Jabatan yang ada dalam lingkup Departemen HRD, tentunya juga memiliki beragam Job desk.

Nah,,, Jika Anda sedang merancang Job desk untuk departemen HRD namun Anda merasa kebingungan & tidak Punya banyak waktu dalam perancangannya, maka berikut kami tawarkan **“Paket LENGKAP CONTOH-CONTOH JOB DESCRIPTION untuk DEPARTEMEN HRD”**

Paket Contoh Job Description ini ber-format **Microsoft Word, Microsoft Excel dan Pdf**, jadi bisa Anda EDIT sesuai kebutuhan Anda.

Adapun Kelebihan Paket Lengkap Contoh-contoh Job Description untuk Departemen HRD ini yaitu:

1. Produk mudah untuk di edit sesuai dengan kebutuhan.
2. Beberapa Contoh job desk sudah dilengkapi dengan struktur organisasi, Spesifikasi pekerjaan, dan Kompetensi-kompetensi apa yang harus dimiliki oleh si pemegang jabatan.
3. Beberapa Contoh Job desk sudah dilengkapi dengan indikator keberhasilan, sehingga memudahkan bagi Anda yang ingin menyusun KPI (Key Performance Indikator).
4. Bersifat Praktikal.

Berikut Detail Paket CONTOH JOB DESCRIPTION HRD yang di tawarkan:

I. JOB DESK HRD Aneka Jabatan--Berbahasa Indonesia, yang terdiri atas:

1. Job Desk Lengkap dengan Indikator Keberhasilan (KPI):
 - 1) Job desk HRD & GA Manager
 - 2) Job desk HR Development Head
 - 3) Job desk HR Operation
 - 4) Job desk HR Development
 - 5) Job desk Internal & Eksternal Affair
2. Job Desk Sederhana
 - 1) Job desk Human Resources Manager
 - 2) Job desk Staff Administrasi Personalia
 - 3) Job desk Staff Recruitment
 - 4) Job desk Staff Training & Development

II. JOB DESK HRD Aneka Jabatan--Berbahasa Inggris, yang terdiri atas:

1. Job Desk Compensation Analyst
2. Job Desk Compensation and Benefits Manager
3. Job Desk Director of Organization Development
4. Job Desk Employee Relations Manager
5. Job Desk Employee Relations Officer
6. Job Desk Health and Safety Manager
7. Job Desk Human Resource Planning Manager
8. Job Desk Job Analyst
9. Job Desk Job Evaluator
10. Job Desk Personnel Assistant (Recruitment)
11. Job Desk Personnel Assistant (Training)
12. Job Desk Personnel Director
13. Job Desk Personnel Manager
14. Job Desk Personnel Officer
15. Job Desk Recruitment Consultant
16. Job Desk Recruitment Manager
17. Job Desk Recruitment Officer
18. Job Desk Senior Personnel Officer

- 19. Job Desk Training and Development Manager
- 20. Job Desk Vice President Human Resources & Communication
- 21. Job Desk Head Dept. Career Management-Training-HRIS
- 22. Job Desk Head Dept. Industrial Relation & Administration

III. Alat bantu Penyusunan Job Desk (Kata Kerja Aktif)

Alat Bantu ini berisi berbagai kata kerja aktif, yang dapat digunakan sebagai awalan setiap kalimat dalam penyusunan job desk, sesuai dengan level jabatan dalam struktur organisasi. Dalam Alat Bantu ini juga dicantumkan kata-kata yang sebaiknya dihindari dalam penyusunan job desk.

ATTENTION

- 1. Produk Terproteksi **PASSWORD** & Berbentuk file2 Digital (Ms.Word, Ms.Excel, Pdf)**
- 2. Walaupun Diproteksi Password, Produk Tetap Dapat di Download Secara **GRATIS** di Bagian **DOWNLOAD AREA****
- 3. Untuk Mendapatkan Password Produk, Silahkan Lakukan **PEMBAYARAN** Terlebih Dahulu.**
- 4. Harga Password Produk = **Rp 135.000****

PROSEDUR PEMBAYARAN

Silahkan ketik SMS/WhatsApp dengan format:

Nama_JDHRD_email

Contoh: Rani Kumala_JDHRD_rani.kumala93@gmail.com

Kirim Ke:

085263418148

Setelah itu tunggu respon dari Kami berupa detail panduan pembayaran dan info pengiriman Password Produk

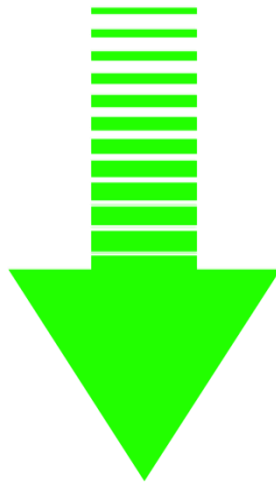
PEMBAYARAN

Menerima transfer Rp 135ribu ke Bank Berikut:



DOWNLOAD AREA

Silahkan Klik LINK Di bawah ini untuk mendownload produk (*Gratis):



[KUMPULAN CONTOH JOB DESCRIPTION HRD](#)

***NB: Jika Link-Link di atas error/tidak berfungsi, silakan klik link alternatif di bawah ini untuk mendownload produk:**

[KUMPULAN CONTOH JOB DESCRIPTION HRD](#)

CONTOH TAMPILAN PRODUK

LOGO PERUSAHAAN	
2. HUMAN RESOURSER DEVELOPMENT HEAD	
I. IDENTITAS JABATAN Nama Jabatan : HR Development Head 1. Departemen : HRD 2. Kedudukan dalam organisasi : HRD & GA Manager a. Atasan Langsung : HRD & GA Manager b. Bawahan Langsung : HR Operation, HR Development, Internal & External Affairs	
II. STRUKTUR ORGANISASI <pre> graph TD HRD_GA_Manager[HRD & GA Manager] --> HR_Development_Head[HR Development Head] HRD_GA_Manager --> GA_Operation_Head[GA Operation Head] HR_Development_Head --> HR_Operation[HR Operation] HR_Development_Head --> HR_Development[HR Development] HR_Development_Head --> Internal_Eksternal_Affair[Internal & Eksternal Affair] </pre>	
III. FUNGSI UTAMA JABATAN Mengelola kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia secara profesional untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi perusahaan dengan merencanakan, mengendalikan strategi perusahaan serta membuat dan menerapkan kebijakan SDM agar mendukung kelancaran operasional seluruh Departemen.	
IV. TANGGUNG JAWAB DAN INDIKATOR KEBERHASILAN	
TANGGUNG JAWAB	INDIKATOR KEBERHASILAN
1. Membuat kebijakan dan prosedur yang mengatur kebutuhan SDM, proses seleksi dan rekrutmen.	1. Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dapat diimplementasikan secara konsisten.
2. Melakukan perencanaan SDM sesuai kebutuhan setiap Departemen.	2. Kebutuhan SDM setiap Departemen dapat dipenuhi sesuai dengan perencanaan.
3. Menjalankan proses seleksi & rekrutmen sesuai kebutuhan yang direncanakan.	3. Proses Seleksi berjalan secara efektif dan efisien, proses rekrutmen mampu memenuhi kebutuhan yang direncanakan.
4. Merekrut pelamar yang paling cocok dengan kualitas yang ditetapkan, kultur,	4. Terpenuhi kebutuhan SDM tiap departemen sesuai dengan waktu,

5. Merekomendasikan kepada Direksi tentang sistem kompensasi & tunjangan / fasilitas yang tepat dan implementatif.	5. Proses penerimaan karyawan baru berjalan melalui prosedur yang telah ditetapkan dan proses administrasi berjalan dengan tertib. Standar penggajian tersusun secara adil (internal) dan bersaing (eksternal), dan diterapkan secara konsisten.
6. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem kompensasi & tunjangan/fasilitas.	6. Kebijakan tentang Tunjangan dan Fasilitas tersusun dan sesuai dengan kemampuan serta perkembangan kondisi perusahaan dari waktu ke waktu.
7. Bertanggung jawab atas berlangsungnya seluruh aktivitas kepersonaliaan yang mampu menunjang operasional perusahaan.	7. Memastikan Administrasi kepersonaliaan, mulai Seleksi, Rekrutmen, Promosi, Mutasi, Absensi, Cuti, & Lembur terlaksana secara tertib.
8. Melakukan fungsi kontrol atas perkembangan kepersonaliaan perusahaan.	8. Laporan data kepersonaliaan terkini tersedia sesuai jadwal yang ditetapkan.
9. Memastikan terciptanya hubungan komunikasi yang harmonis dengan manajemen dan karyawan.	9. Memastikan suasana kerja tercipta secara harmonis dan disiplin kerja terkendali.
10. Memastikan adanya sosialisasi peraturan dan kebijakan serta prosedur HRD yang tepat sasaran.	10. Peraturan dan Kebijakan Perusahaan serta prosedur HRD dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh karyawan.
11. Memastikan kegiatan operasional terkait dengan disiplin kerja karyawan, ketenaga-kerjaan, serta pemantauan atas kondisi Site dapat dijalankan dengan baik	11. Terbentuknya disiplin kerja karyawan yang baik, permasalahan ketenaga-kerjaan serta kondisi tenaga kerja di Site dapat terpantau dan diselesaikan dengan baik.
12. Merencanakan dan menetapkan kebijakan SDM.	12. Adanya kebijakan SDM yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi perusahaan.
13. Merincinya ke dalam bentuk sistem dan prosedur yang aplikatif.	13. Terciptanya sistem dan prosedur serta kebijakan SDM yang dapat diimplementasikan secara konsisten.
14. Melakukan fungsi kontrol dan pengarah atas implementasinya.	14. Memastikan implementasi kebijakan dan prosedur SDM berjalan dengan baik.
15. Melakukan peninjauan secara berkala sesuai dengan perkembangan terkini.	15. Adanya peninjauan secara berkala untuk memastikan kebijakan SDM sesuai dengan perkembangan terkini.
16. Membuat dan mengusulkan struktur organisasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	16. Terciptanya struktur organisasi yang efisien dan penempatan SDM sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi pemegang jabatan.
17. Membuat analisa dan evaluasi pekerjaan.	17. Setiap jabatan dalam struktur organisasi didukung dengan Job Description yang jelas dan dimengerti oleh setiap pemegang jabatan.
18. Bersama direksi dan masing-masing manajer menyusun indikator	18. Adanya metode penilaian yang obyektif dan transparan.

*NAMA PERUSAHAAN		JOB DESCRIPTION HR	No Dok	SO.PSF
			Revisi	01
			Tanggal	
HR Division			Halaman	1 dari
Nama	: *Nama Staff	Jabatan : HR - Training & Development Staff		
Atasan Langsung	: HR Manager	Bawahan langsung : -		
A. Tanggung Jawab				
<ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana training.- Melakukan analisa pengembangan karyawan.- Melakukan analisa kebutuhan training.- Menyusun dan membuat design training.- Memastikan pelaksanaan rencana training dan menganalisa hasilnya.- Melakukan sosialisasi kebijakan perusahaan.- Menyusun dan membuat SOP pengembangan karyawan.- Mendata dan menganalisa perkembangan setiap karyawan.- Membuat suasana kerja kondusif dan produktif.				
B. Tugas-Tugas				
<ul style="list-style-type: none">- Melakukan training di setiap departemen.- Menyiapkan trainer untuk setiap materi training.				

4. Jamsostek	4. Memastikan karyawan diikutsertakan di dalam program Jamsostek
5. Pelamar	5. Melakukan wawancara akhir dengan calon karyawan yang akan direkrut

V. SPESIFIKASI PEKERJAAN

Pendidikan : S-1 / S-2 Management, Psychology, Law.
 Pengalaman : Minimal 5 tahun pada posisi Manager HRD.
 Pelatihan : Semua pelatihan yang relevan dengan Hard & Soft Skills.

VI. KOMPETENSI

Soft Skills

Leadership, Management Skills, Interpersonal Skills, Negotiation Skills, Communication Skills, Time Management, Analytical Thinking, Problem Solving & Decision Making, dll.

Hard Skills

- Menguasai aspek-aspek Manajemen HRD secara umum : HR Strategic, Man Power Planning, Selection & Recruitment, Placement, Personnel Administrations, Training & Development, Organization Design, Organization Development, Performance Management, Design Compensation Package, Industrial Relations, Man Power Regulations, dll.
- Menguasai bahasa Inggris, minimum pasif.
- Mampu mengoperasikan komputer program Windows

RECRUITMENT MANAGER

Main purpose of job

To oversee the recruitment and selection process to ensure that the organization attracts and recruits suitable applicants for identified vacancies.

Main responsibilities

1. Supervise section staff to ensure that they are appropriately motivated and trained and carry out their responsibilities to the required standards.
2. Develop and oversee the implementation of the organization's recruitment strategy to ensure that staffing needs are met.
3. Develop and oversee the implementation of all necessary systems and procedures to ensure that the recruitment and selection process operates effectively.
4. Supervise the process for the placing of advertisements for all internal and external vacancies.
5. Negotiate contracts with external advertising and recruitment consultants to secure the most favourable terms for the organization. /
6. Interview potential recruits and appoint staff in consultation with the C

JOB DESCRIPTION		
DIVISION	: Human Resources & Communication	REF : E/P
DIRECTION	:	
JOB TITLE	: Head Department Industrial Relation & Administration	
JOB HOLDER	:	
<p>Responsible for:</p> <p>Under direction of the Vice President Human Resources & Communication, organize and manage the Industrial Relation and Administration (personnel) activities including formalities, support the expatriate and national personnel in term of personnel administration to ensure all needs in Industrial Relation and Administration are provided in timely basis.</p>		
SITUATION IN ORGANISATION		
Position reports to	: Vice President Human Resources & Communication	
Present job holder	:	
JOB DIMENSIONS		
<u>EMPLOYEES SUPERVISED :</u> - TOTAL : - NT 10 & Above : - NT 09 & Below : - Expatriate : - Contract/SCP :		<u>SUPPLIES / PRODUCTS :</u> -
<u>ANNUAL BUDGET :</u> - General Budget : -		<u>EQUIPMENT :</u> -
ACTIVITIES		
<ul style="list-style-type: none"> Propose and analyze the current Collective Labor Agreement (CLA) and develop interpretation with the reference of the newest regulation related to Pension Fund, Jamsostek and industrial accident. Coordinate and control the implementation of CLA and other related regulations / practices that contain with Personnel Administration, Payroll, Security and Medical Services for JKT National and expatriates (in connection with DAS). 		

PDCA

Plan Do Check Action

