

Departemen/Unit	Hal	Tanggal Berlaku	Revisi
OPERATION CC TELKOM	1 dari 3	13 Desember 2018	00
Nama Jabatan	File	Dibuat	Disetujui
STAFF HR SUPPORT CC TELKOM	ISH.OPR04.131	MUH	SF

Identitas Jabatan	
Nama Jabatan	: Staff Support HR Area
Atasan Langsung	: Manager Operation
Departemen/Direktorat	: Operation CC Telkom
Lokasi	: Layanan CC Telkom 147 SMG/MLG/BDG

Fungsi Utama Jabatan
Memastikan evaluasi performansi yang menyeluruh terhadap kegiatan yang terkait dengan performansi SDM CC, Pembayaran tunjangan kinerja serta pemberian reward dan komisi serta memastikan rekrutmen dan penanganan hubungan industrial berjalan sesuai prosedur dan membuat laporan analisa yang terkait dengan fungsi HR (HI, Rekrut, Training dan Performance).

Persyaratan Jabatan	
Pendidikan	: D3 Semua Jurusan
Pengalaman	: Fresh Graduate
Kompetensi	:
• Hard	: Recruitment & Selection, Employee Relation, Exit System Mangement, Bussines Process, MS Excel, Analitical Thinking
• Soft	: Achievement Orientation, Action Management, Business Awarness, Customer First, Collaborative Innovation, Co-Creation of Win-Win Partnership, Caring Meritocracy, Commitment to Long term

Tugas dan Tanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan
1. Melakukan verifikasi penilaian kinerja dan pengajuan tupres/incentif/komisi yang diajukan oleh Operasional & Support CC	Ketepatan waktu pembayaran dan akurasi data.
2. Membuat penilaian performansi PPJP dalam meningkatkan kualitas SDM Layanan	Laporan Evaluasi Vendor tersedia tepat waktu.
3. Melakukan dokumentasi setiap laporan penilaian kinerja SDM Layanan & Support CC.	Dokumen terdokumentasi secara sistematis dan mudah dicari.
4. Mendukung performansi SDM Layanan & Support CC dengan cara membuat laporan berkala mengenai evaluasi aktivitas fungsi performansi SDM Layanan CC yang terdiri dari data potensi SDM, turn over, tingkat kelulusan SDM, dan produktifitas SDM.	Laporan tepat waktu dan data akurat.
5. Melakukan monitoring proses rekrutmen yang dilakukan PPJP sesuai Job Order	Proses rekrutmen berjalan sesuai SLA

DESKRIPSI PEKERJAAN

Departemen/Unit	Hal	Tanggal Berlaku	Revisi
OPERATION CC TELKOM	2 dari 3	13 Desember 2018	00
Nama Jabatan	File	Dibuat	Disetujui
STAFF HR SUPPORT CC TELKOM	ISH.OPR04.131	MUH	SF

Tugas dan Tanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan
6. Memastikan Hubungan Industrial berjalan dengan baik (gaji, Jamsostek, Asuransi, PKWT dll)	Hubungan Industrial berjalan sesuai prosedur
7. Memastikan permintaan FPTK sesuai dengan caplan	Pembuatan Job Order ke ISH sesuai caplan
8. Mengkoordinir pelaksanaan proses assesment untuk mendukung proses promosi dan rotasi karyawan	Promosi dan rotasi tepat sasaran dan tepat waktu
9. Melakukan proses pemeliharaan & pemutakhiran data base SDM	Data base SDM selalu update sesuai real Operasional

Pengawasan			
Bawahan Langsung	:	-	
Bawahan Tidak Langsung	:	-	
Jumlah	:	-	
Level Bawahan	:	-	General Manager
& Jumlah Bawahan		-	Manajer
		-	Team Leader
		-	Supervisor
		-	
		-	Staf Ahli
		-	Staf
		-	Karyawan
		-	

Wewenang
1. Mendapatkan data skema remunerasi untuk layanan yang menjadi lingkup tanggung-jawabnya.
2. Mendapatkan template kinerja untuk semua jabatan di suatu layanan yang berada di bawah tanggung-jawabnya.
3. Menginformasikan kepada SDM perihal aturan penilaian kinerja yang berlaku.
4. Mengakses aplikasi pendukung HR Services dengan (akses dibatasi sesuai kebutuhan).
5. Memberikan masukan pengembangan aplikasi.
6. Bekerja sama dengan departemen atau bagian (baik internal atau pun eksternal) terkait dengan proses rekrutmen.
7. Mendapatkan informasi mengenai kebijakan-kebijakan pengelolaan SDM yang berlaku.
8. Mendapatkan laporan aktivitas rekrutmen dari PPJP
9. Mendapatkan laporan penanganan HI oleh PPJP

Hubungan Kerja Internal	Tujuan Hubungan Kerja
1. Dept. Terkait	1. Koordinasi penghitungan kinerja 2. Koordinasi pelaksanaan program kompensasi
2. Pekerja	1. Memberikan informasi yang dibutuhkan

DESKRIPSI PEKERJAAN

Departemen/Unit	Hal	Tanggal Berlaku	Revisi
OPERATION CC TELKOM	3 dari 3	13 Desember 2018	00
Nama Jabatan	File	Dibuat	Disetujui
STAFF HR SUPPORT CC TELKOM	ISH.OPR04.131	MUH	SF

Hubungan Kerja Eksternal	Tujuan Hubungan Kerja
1. PPJP	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi Standar Kompensasi dan benefit untuk karyawan OS Koordinasi proses pemenuhan SDM Koordinasi terkait hubungan industrial karyawan (PKWT, Asuransi, dan lain-lain).

Kondisi Kerja
<ul style="list-style-type: none"> Jam Kerja mulai 08.00 – 17.00 WIB Bekerja didalam ruangan di kantor dengan pendingin AC

Perlengkapan Kerja	Sering	Kadang-kadang	Jarang
1. PC dan perlengkapannya	X		
2. Telp, Hp, dan Fax	X		
3. Aplikasi system	X		