



Asa Putra Promosindo

Tarudan, Bangunharjo, Sewon, Bantul Regency, Special
Region of Yogyakarta 55188

Tugas dan Tanggung Jawab Sumber Daya Manusia

No. Dokumen : SDM.01-TTJ-08.11.22

Mulai Berlaku :

Revisi :

Tgl. Revisi :

Halaman : 2

1. Ditujukan :

- 1) Nama : Devina Rofi Atika
- 2) Jabatan: Manager SDM

2. Ruang Lingkup :

- 1) Perencanaan SDM (human resource planning)
- 2) Pengembangan SDM
- 3) Penilaian
- 4) Benefits
- 5) Dokumen SDM

3. Tanggung Jawab :

- 1) Bertanggung Jawab terhadap jalannya fungsi SDM
- 2) Bertanggung Jawab atas peningkatan kinerja dan pencapaian target dari sumber daya manusia di perusahaan
- 3) Bertanggung Jawab terhadap standar kualitas dan target waktu penyelesaian dari tugas-tugas SDM
- 4) Bertanggung Jawab atas pembuatan dan penyimpanan dokumen SDM
- 5) Bertanggung Jawab atas anggaran dan biaya SDM

4. Tugas Pokok:

- 1) Membuat *businessplan* atau perencanaan jangka pendek baik dalam kurun waktu 1 semester maupun 1 tahun
- 2) Membuat *functional level strategi* untuk meningkatkan dan mencapai target perkembangan produk
- 3) Membantu direktur melakukan set-up management (struktur, recruitment, positioning, dan pembobotan kerja)
- 4) Melakukan controlling terhadap kegiatan SDM (people, legal, and general affair)
- 5) Melakukan kontroling terhadap jalanya fungsi SDM di segala bagian
- 6) Memberikan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan baik secara internal maupun dengan bantuan pihak external

- 7) Membagikan bobot kerja kepada masing-masing staff yang dibawahnya secara optimal (fungsionalisasi staff)
- 8) Melakukan koordinasi kerja antar manager bagian dari semua divisi guna meminimalisir miskomunikasi dan menyelaraskan *businessplan* yang dibuat sehingga terciptanya system kerja yang terintegrasi
- 9) Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada SDM serta memberi penilaian secara objective terkait peningkatan kinerja masing-masing (telah di kolaborasikan dengan hasil laporan manager per-bagiannya)
- 10) Membuat dan mengajukan anggaran dana sdm dan dana sosial (diluar CSR)
- 11) Membuat laporan penggunaan anggaran dan laporan yang berkaitan dengan perkembangan dan pencapaian SDM yang dibawahnya kepada direktur