perumnas

URAIAN JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan :	**Kepala Divisi Sumber Daya Manusia**		
Divisi :	**Sumber Daya Manusia**	Departemen:	**-**
Atasan Langsung :	**Wakil Direktur Utama**	Lokasi:	**Kantor Pusat**
Management Level:	**BOD-1**	Tanggal Berlaku:	**1 Oktober 2023**

2. TUJUAN JABATAN

Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia meliputi perencanaan dan pengembangan organisasi, pendidikan dan pelatihan, penerapan kompensasi dan benefit, dan hubungan industrial, serta penyusunan strategi dan kebijakan SDM untuk mendukung proses bisnis dan pencapaian visi dan misi perusahaan

3. DIMENSI

(Tuliskan secara kuantitatif dampak langsung dan tidak langsung serta autoritas dari jabatan ini)

Keuangan	• *Budget Operating Expenses*: Sesuai *budget* RKAP yang Berlaku • *Capital Expenditures*: Sesuai dengan RKAP yang Berlaku
Staff	• # Total Jumlah Staff: 9 Orang • # Total Bawahan Langsung: 3 Orang
Ruang Lingkup	Kantor Pusat

4. HUBUNGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

(Jika memungkinan, tuliskan secara singkat pihak-pihak yang secara kontinyu berhubungan dengan jabatan ini, baik internal (kecuali atasan dan bawahan langsung) maupun pihak eksternal. Jelaskan juga secara singkat bentuk dari hubungan tersebut)

Hubungan Internal	
Sekretaris Perusahaan	Berkoordinasi terkait kebutuhan umum di unit kerja
Satuan Pengawas Intern	Berkoordinasi terkait audit dan tindak lanjut hasil temuan dari internal atau eksternal serta audit khusus
Divisi Teknologi Informasi	Berkoordinasi terkait kebutuhan dan operasional TI di unit kerja
Divisi Keuangan dan Akuntansi	Berkoordinasi terkait kebutuhan biaya dalam akuisisi talenta, kompensasi dan benefit, dan kebutuhan biaya untuk pelatihan serta pelaksanaan administrasi keuangan di unit kerja
Divisi Perencanaan Strategis	Berkoordinasi terkait perencanaan anggaran dan program kerja, prosedur & jobdes, dan monitoring kinerja di unit kerja
Divisi Manajemen Risiko	Berkoordinasi terkait penerapan manajemen risiko di unit kerja
Divisi Pengadaan	Berkoordinasi untuk pengadaan jasa tenaga ahli / konsultan di bidang SDM
Dept QHSE, OPS	Berkoordinasi terkait manajemen risiko K3 di unit kerja

Seluruh Unit Kerja	Berkoordinasi terkait perencanaan kinerja dan kebutuhan talenta serta kebutuhan pelatihan di unit kerja
Individu Karyawan	Berkoordinasi terkait asesmen, kompensasi dan benefit, dan pelatihan karyawan
Hubungan Eksternal	
Kementerian PUPR	Berkoordinasi untuk program dan beasiswa pendidikan dalam / luar negeri serta sertifikasi untuk karyawan
Kementerian Keuangan	Berkoordinasi untuk program dan beasiswa pendidikan dalam / luar negeri untuk karyawan
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Berkoordinasi untuk program dan beasiswa pendidikan dalam / luar negeri untuk karyawan dan program magang
Kementerian BUMN	Berkoordinasi terkait kegiatan SDM di lingkup kementerian
Kementerian Ketenagakerjaan	Berkoordinasi terkait pengelolaan dan peraturan ketenagakerjaan
Kedutaan Besar	Berkoordinasi untuk program dan beasiswa pendidikan luar negeri untuk karyawan
Badan Usaha / Perusahaan	Berkoordinasi untuk program benchmarking untuk karyawan
Perguruan Tinggi	Berkoordinasi untuk program dan beasiswa pendidikan dalam/ luar negeri untuk karyawan dan program magang
Konsultan	Berkoordinasi untuk konsultasi permasalahan, perencanaan strategis dan program-program SDM

5. TANGGUNG JAWAB POKOK:

(Identifikasi dan tuliskan hasil utama yang diharapkan dari jabatan ini. Tuliskan dengan format: area pertanggungjawaban, tanggung jawab utama pada area tersebut, dan indikator keberhasilan)

Area	Tanggung Jawab	Indikator/Ukuran Keberhasilan
Organization Development	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi perencanaan dan pengembangan organisasi melalui job evaluation pada suatu jabatan serta memberikan masukan dalam penyusunan struktur organisasi dan job analysis	• % Kelengkapan JA & JE
Recruitment	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi perencanaan sumber daya manusia (manpower planning) sesuai dengan kebutuhan perusahaan termasuk proses akuisisi talenta sesuai dengan prosedur dan kualifikasi yang ditetapkan	• Produktifitas/FTE • Qualified Talent • Pelaksanaan Akuisisi Talenta yang sesuai dengan GCG & Manajemen Risiko
Assesment	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi proses asesmen kompetensi karyawan untuk memenuhi kebutuhan jabatan di perusahaan	• Indeks Kompetensi • Performance Appraisal/Kinerja

Career Management	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi program pengembangan karir yang dimiliki perusahaan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan	• % Terpenuhinya Suksesor setiap jabatan
Performance Management	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja agar dapat mendukung pencapaian target kinerja perusahaan	• % Terpenuhinya seluruh unit kerja dalam performance management cycle
HR Policies	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi upaya penegakan aturan disiplin karyawan di lingkungan perusahaan	• % implementasi dan pengawasan disiplin karyawan
People Development	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan penyusunan rencana individu untuk menunjang kebutuhan perusahaan dan pengembangan karir karyawan	• Jam Pelajaran • Kurikulum
Learning & Knowledge Management	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengetahuan serta program lainnya dalam upaya peningkatan kompetensi karyawan	• Indeks Kompetensi • Performance Appraisal/Kinerja
Knowledge Program	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan knowledge program termasuk didalamnya program magang atau internship	• Jumlah Program Magang • % realisasi budget
Learning Culture	Memimpin, memonitor, dan mengevaluasi program dan strategi untuk meningkatkan budaya belajar pada karyawan	• Culture Health Index • Employee Engagement • Turnover intention
Compensation & Benefit	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi kebijakan dan pelaksanaan compensation & benefit karyawan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku khususnya terkait peraturan dan hukum ketenagakerjaan	• Law Labor Compliance • Tepat waktu, jumlah dan sasaran.
Employment Management	Memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi pengelolaan persiapan masa pensiun maupun pensiun serta pengakhir hubungan kerja karyawan	• % pemenuhan hak – hak dan kewajiban karyawan MPP
Industrial Relation	Memimpin, memonitor, dan mengevaluasi penyelarasan regulasi ketenagakerjaan dari atau kepada stakeholder agar terbentuknya iklim yang dinamis dan harmonis di perusahaan	• % Koordinasi rutin dengan serikat kerja • Law Labor Compliance
HR System & Administration	Memimpin, memonitor, dan mengevaluasi pengelolaan data karyawan yang digunakan untuk seluruh kegiatan terkait SDM di kantor pusat maupun proyek	• % Kelengkapan data kepegawaian

Corporate Planning	Memimpin proses perencanaan program kerja dan anggaran unit kerja dalam rangka penyusunan RKAP	• Tepat Waktu
Budgeting	Memimpin, memonitor, dan mengevaluasi penyusunan rencana anggaran maupun pengajuan realisasi anggaran di bidang SDM	• Tepat biaya
Monitoring & Evaluation	Melakukan monitoring dan evaluasi atas semua fungsi dan tanggung jawab yang ada di Divisi	• Tepat mutu • Tepat biaya • Tepat waktu
Risk Management	Terlibat aktif dalam implementasi proses manajemen risiko di unit kerja dan implementasi Budaya Risiko	• Skor risk maturity index (RMI)
HSE Management	Memastikan manajemen risiko K3 di area kerja dijalankan dengan baik sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku	• Tidak terjadi Kecelakaan Kerja (Zero Fatality)
Coaching & Mentoring	Melakukan coaching dan mentoring terhadap bawahan agar program terlaksana dengan baik dan sesuai target yang telah ditetapkan.	• Peningkatan Kompetensi • Produktivitas / Kinerja
Improvement & Innovation	Merencanakan dan mengembangkan suatu ide/inovasi baru yang dapat memberi nilai tambah untuk kemajuan perusahaan serta memastikan fungsi inovasi dan perbaikan di Divisi berjalan dengan baik dan efektif	• Tepat Waktu • Produktivitas / Kinerja

6. PERSYARATAN JABATAN

(Tuliskan pendidikan formal minimum, pengalaman kerja utama, dan kompetensi kunci yang dibutuhkan oleh jabatan ini)

Bahasa	Writing	Reading	Verbal
Indonesia	Fluent	Fluent	Fluent
Inggris	Fair	Fair	Fair

Komputer	
Microsoft Power Point	3
Microsoft Word	3
Microsoft Excel	3

Tingkat Pendidikan Minimum

Sarjana semua jurusan, diutamakan memiliki latar belakang Pendidikan jurusan Psikologi, Manajemen SDM.

Pengalaman Kerja dan Keahlian

Project Experience:

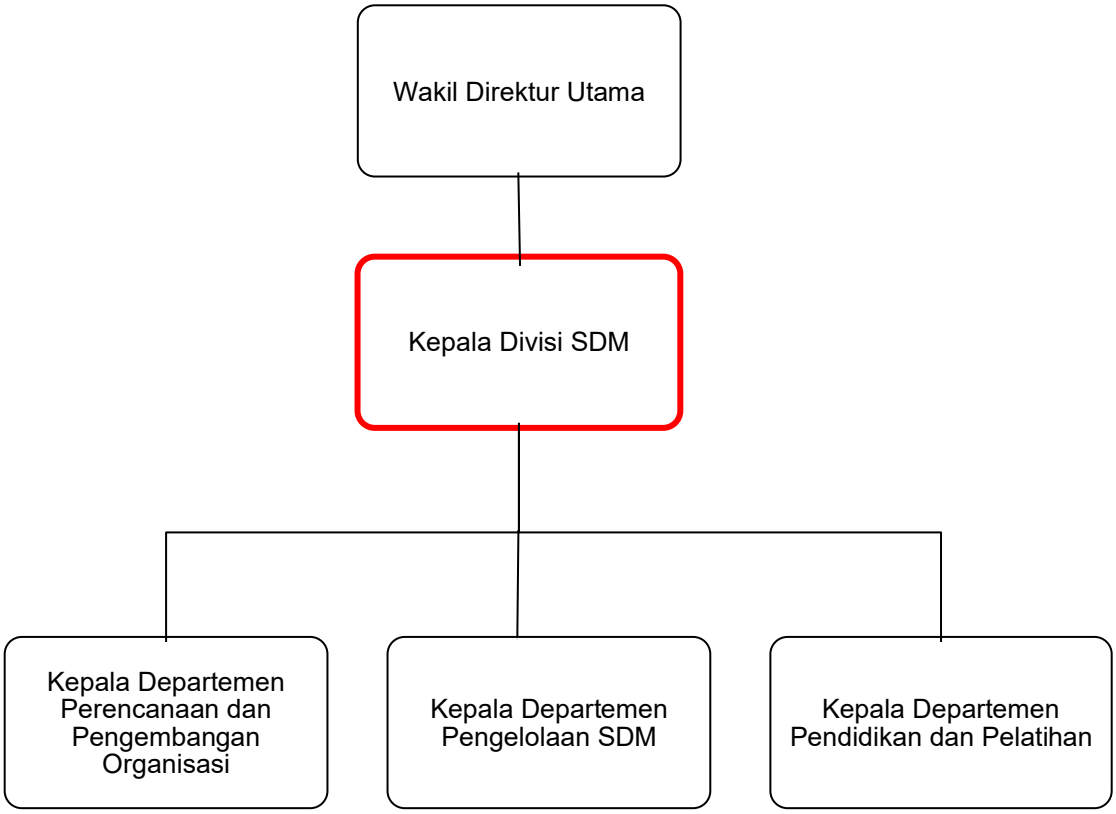
Pernah menangani pekerjaan yang berhubungan dengan Human Capital Management/Strategic Management/Learning & Development/Manajemen Ketenagakerjaan.

Leadership Experience:

Berpengalaman dalam memimpin tim paling minimal setingkat Manager.

Keahlian :
Menguasai penggunaan HRIS, Assessment Result Analysis, Hay Method Job Evaluation, Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan.

Kompetensi Inti	Tingkat Kecakapan
1. Amanah	3
2. Kompeten	3
3. Harmonis	3
4. Loyal	3
5. Adaptif	3
6. Kolaboratif	3
Kompetensi Perilaku	Tingkat Kecakapan
1. Business Insight Perum Perumnas	4
2. Attention to Detail	4
3. Plans and Align	4
4. Balances Stakeholder	4
5. Manages Complexity	4
Kompetensi Kepemimpinan	Tingkat Kecakapan
1. Integrity	4
2. Drive for Result (DFR)	4
3. Visionary Leadership	4
4. Aligning Performance for Success	4
5. Empowering	4
6. Strategic Thinking (STH)	4
Kompetensi Teknis	Tingkat Kecakapan
1. Manajemen SDM	5
2. Perencanaan SDM	5
3. Administrasi SDM	5
4. Rekrutmen & Seleksi	5
5. Talent Management	5
6. Pengelolaan Kompetensi	5
7. Manajemen Karir	5
8. Manajemen Pelatihan dan Pengembangan	5
9. Manajemen Pengetahuan	5
10.Manajemen Kinerja	5
11.Manajemen Remunerasi	5
12.Evaluasi Jabatan	4

7. STRUKTUR ORGANISASI

(Gambarkan struktur organisasi yang menjelaskan jabatan-jabatan yang melapor ke posisi ini, kepada siapa jabatan ini melapor, dan jabatan lain apa yang melapor ke atasan yang sama)