

	DIREKTORI PERAN	Doc.No. PT.CS-HRF-10-00
	(HRD & GA MANAGER)	Tanggal Efektif: 1 Juni 2022
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA DUTIES AND MAIN RESPONSIBILITIES		
Merencanakan dan mengembangkan kebijakan dan sistem pengelolaan SDM, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi manajemen SDM (Rekrutmen, Payroll, Pengembangan/Pelatihan, Administrasi dan bagian umum lainnya) di seluruh perusahaan agar dapat menunjang dan meningkatkan kinerja SDM dalam mencapai target perusahaan serta bertanggungjawab terhadap penyediaan dan perawatan kendaraan <i>Plan and develop HR management policies and systems, as well as coordinate and control the implementation of HR management functions (Recruitment, Payroll, Development/Training, Administration and other general parts) throughout the company in order to support and improve HR performance in achieving company targets and be responsible for providing and vehicle maintenance</i>		
Atasan Langsung / Direct supervisor	: Direktur / Director Staff Rekrutment, Staff Kompensasi & Benefit, Staff Penilaian Kinerja, Staff General Affair, Staff Admin & Sub Kontraktor	
Bawahan Langsung / Direct subordinates	: <i>Recruitment Officer, Compensation & Benefit Officer, Performance Appraisal Staff, GA Staff, Admin Sub Contractor</i>	
Layanan Internal / Internal Services	: Seluruh Departemen / All Department	
Layanan External / External Services	: Pemerintahan terkait / Relevant government	
Tugas Luar Kota (Negara) / Out of City/Country Assignments	: -	
URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DESCRIPTION DUTIES AND MAIN RESPONSIBILITIES		
1	Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. <i>Formulating Human Resources' strategy and management policies in companies based on long-term and short-term strategies already established according to current government regulations to enable SDM with performance, capability and competence appropriate to the company's will.</i>	
2	Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM. <i>Prepare work plans and budgets in accordance with established HR strategies, policies and systems to ensure the achievement of HR department targets.</i>	
3	Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun. <i>Coordinate and control the implementation of HR functions throughout the company to ensure everything is in accordance with the strategies, policies, systems and work plans that have been prepared.</i>	
4	Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan. <i>Coordinate and control the drafting and implementation of training and development programs, including training needs identification and training assessments, to ensure that each employee's level of competence and competence goals are achievable.</i>	
5	Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati. <i>Plan labor needs according to the organization's development, and coordinate and control the recruiting and selection operations to ensure that there is a needed labor force in accordance with the desired demands and qualifications within the agreed time frame.</i>	
6	Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembinaan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan. <i>Develop a performance management system, as well as coordinate and control the implementation of the performance management cycle, from planning, mentoring, to performance assessment, to ensure the achievement of individual, unit and company performance targets</i>	
7	Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan. <i>Manage and control office administration activities, personnel and HR information systems to ensure optimal support is provided for the smooth operation of the company.</i>	
8	Menghadiri pertemuan/forum, pelatihan dan seminar untuk meningkatkan kemampuan dan menambah wawasan. <i>Attend meetings/forums, training and seminars to improve skills and broaden insight.</i>	
9	Memastikan seluruh proses pekerjaan di departemen HR mengikuti standar dan prosedur HSE & QMS <i>Ensuring that the entire employment process in the hr department follows hse & QMS standards and procedures</i>	
10	Bertanggungjawab dalam mengatur tim Security <i>Responsible for managing the Security team</i>	
11	Wajib melakukan pekerjaan dengan mengikuti standard ISO <i>Obligatory work following ISO standards</i>	

WEWENANG AUTHORITY		
1	Mengeluarkan aturan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan perusahaan. <i>Issue regulations according to company needs and policies.</i>	
2	Menandatangani surat-surat penting sesuai dengan porsi wewenang yang diberikan oleh atasan. <i>Signing important papers according to portions of authority given by superiors.</i>	
3	Seleksi Staff dan penilaian Hasil Kerja. <i>Staff selection and Job Assessment.</i>	
4	Persetujuan Paper work HR, OT, Form Cuti, Gate Pass <i>Approval of Paper work HR, OT, Leave Form, Gate Pass</i>	
KOMPETENSI COMPETENCE		
Keterampilan Khusus/ <i>Special skill</i>	: BNSP - Human Capital Manager	
Pendidikan/ <i>Education</i>	: S1 Manajemen/Hukum/Psikologi : <i>S1 Management/Law/Psychology</i>	
Pengalaman yang dibutuhkan/ <i>Experience required</i>	: Min. 5 Tahun posisi yang sama di Shipyard/Manufacture/Oil & Gas : <i>Min. 5 years same position in Shipyard/Manufacture/Oil & Gas</i>	
Pengetahuan/ <i>Knowledge</i>	: Memahami peraturan Ketenagakerjaan & Perundangan K3 : <i>Understand Labor regulations & K3 laws</i>	
Kemampuan Berbahasa Asing/ <i>Foreign Language Ability</i>	: English	
NON TEKNIS		
- Kemampuan Bernegosiasi / <i>Negotiation Ability</i>	- Memiliki jiwa kepemimpinan / <i>Have a leadership spirit</i>	
- Integritas yang tinggi dan menjadi role model - <i>High integrity and being a role model</i>	- Memiliki kemampuan berkomunikasi / <i>Have a good communication skill</i>	
- Peduli Mengenai Keselamatan Kerja - <i>Concerned about job safety</i>		
Disetujui Oleh/ <i>Approved By,</i>	Diketahui Oleh / <i>Known By,</i>	Diterima/Dipahami Oleh, <i>Accepted/Understanding By,</i>
 CITRA SHIPYARD SHIP BUILDING & REPAIR BY CSS GROUP		
Atasan Langsung / <i>Direct Supervisor</i>	HRD & GA Manager	Penerima Tugas / <i>Assignee</i>