

### A. Identifikasi Jabatan

Nama jabatan	: People Development Supervisor
Pemegang jabatan	: Ardi Leonard Silalahi
Melapor kepada	: HR Assistant Manager / HR & GA Manager
Departemen	: Human Resources & General Affairs
Lokasi	: Batam
Grade jabatan	: 14
Tanggal	: 01 November 2020

### B. Tujuan Jabatan

Melaksanakan serta mengendalikan proses pelatihan, pengembangan dan memantau penilaian dan pengelolaan kinerja karyawan, mendorong produktivitas karyawan beserta segala aspek yang mendukung dan mempengaruhi dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas sehingga dapat mendorong perusahaan menciptakan inovasi yang membantu efisiensi.

### C. Tanggung Jawab Utama

#### Aktivitas

1	Mengelola Pelaksanaan Training di masing-masing plant sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan, Mencek dan menganalisa isian form Training Need Analysis (TNA) dari masing-masing Dept/Sect</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengusulkan internal trainer yang memiliki potensi mengajar di perusahaan</li> <li>c. Melaksanakan program Training Tahunan melalui koordinasi internal maupun eksternal</li> <li>d. Melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan training serta mengajukan usulan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi</li> <li>e. Memastikan pembayaran training ke pihak eksternal secara tepat waktu</li> <li>f. Memeriksa dan mengkaji kelengkapan proses administrasi training secara rutin</li> <li>g. Mengkaji hasil TNA atau Training Preparation dan mengusulkan program Training Tahunan</li> <li>h. Mengkaji dan mengevaluasi kinerja training provider baik untuk eksternal ataupun inhouse training</li> <li>i. Memonitor dan mengontrol evaluasi</li> </ul>

		<p>efektifitas training berjalan secara konsisten dan sesuai prosedur.</p>
2.	<p>Memfasilitasi implementasi program pengembangan karyawan serta melakukan analisa untuk memperbaiki program pengembangan yang ada</p>	<p>a. Memonitor implementasi pengembangan karyawan dilapangan serta melakukan analisa yang dibutuhkan untuk memperbaiki program pengembangan yang ada.</p> <p>b. Memberikan usulan Tindakan-tindakan perbaikan kepada TA dan OD Supervisor</p> <p>c. Membantu TA dan OD Supervisor dalam menindaklanjuti implementasi program pengembangan yang telah mengikuti assessment centre.</p>
3.	<p>Melaksanakan Behavioral Event Interview terhadap karyawan yang akan dipromosikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</p>	<p>a. Berkoordinasi dengan Organization Development Specialist dalam merencanakan jadwal Behavioral Event Interview (BEI) karyawan yang akan dipromosikan secara non structural.</p> <p>b. Melakukan BEI terhadap karyawan yang akan dipromosikan.</p> <p>c. Menyampaikan hasil BEI kepada atasan agar dapat ditindaklanjuti.</p>
4.	<p>Melaksanakan Program Vokasi atau Ecogreen Oleochemicals apprenticeship Program</p>	<p>a. Menindaklanjuti dan menganalisa kebutuhan sumber daya manusia untuk skala peserta program vokasi atau pemagangan.</p> <p>b. Melaksanakan dan melakukan coaching dan mentoring kepada peserta pemagangan.</p> <p>c. Melakukan konsolidasi dengan user terkait kinerja peserta pemagangan selama mengikuti program pembelajaran.</p> <p>d. Melakukan evaluasi kognitif kepada peserta pemagangan selama mengikuti pembelajaran di phase in-Class.</p> <p>e. Memonitor proses pembuatan sertifikat yang dilakukan oleh admin internal kepada para peserta pemagangan setelah menyelesaikan program pemagangan.</p> <p>f. Mengklasifikasikan para peserta yang pemagangan yang berprestasi.</p> <p>g. Mempersiapkan kebutuhan trainer internal selama melakukan pengajaran kepada para peserta pemagangan.</p>

### Tanggung Jawab Umum

1. Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh atasan untuk memastikan kelancaran operasional.
2. Mengawasi pemeliharaan, perawatan serta penjagaan lingkungan kerja untuk terciptanya kondisi dan suasana yang kondusif, harmonis dan bersih untuk mendukung pencapaian hasil kerja di Departemennya sesuai dengan persyaratan Keselamatan, Kesehatan, Kerja (K3) dan lingkungan, yang berlaku.
3. Melakukan penyusunan laporan (baik secara rutin maupun non-rutin) atas kegiatan di Departemennya untuk memastikan tersedianya data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan evaluasi manajemen secara lengkap dan tepat waktu.
4. Melindungi informasi perusahaan dari pihak yang tidak berwenang untuk mengakses dan memodifikasi; dan atau membocorkan informasi kepada pihak lain baik secara sengaja maupun tidak sengaja (kelalaian pemegang informasi).
5. Melaksanakan tugas harian berdasarkan ketentuan dan aturan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001, Sistem Keamanan Pangan ISO 22000, Sistem Kosher dan Sistem Jaminan Halal.

### D. Dimensi

**Dimensi keuangan:**

-

**Dimensi non keuangan:**

Jumlah Bawahan Langsung : - Orang  
Ruang Lingkung Tanggung Jawab : EOB  
dan EOJ

### E. Hubungan Kerja

**Internal perusahaan:**

1. Seluruh departemen : Koordinasi dalam hal pelaksanaan pelatihan (training) dan pengembangan karyawan, promosi serta penilaian kinerja karyawan.

**Eksternal perusahaan:**

1. Training Provider : koordinasi dalam hal penyelenggaraan pelatihan seperti pengiriman peserta pelatih yang akan mengikuti eksternal training, dan penyediaan kebutuhan terkait pelaksanaan pelatihan secara inhouse training.
2. Institusi Pendidikan : Koordinasi dalam hal kerja sama pembuatan training, pengadaan training, dan Kerjasama dalam hal program magang non prakerin seperti SMK dan Politeknik dan Universitas.
3. Institusi Pemerintah : Koordinasi dengan kemenaker, Disnaker Propinsi, Dinasker Kota terkait dalam pelaksanaan program pemagangan prakerin.

### F. Masalah dan Tantangan Kerja

1. Kesulitan dalam mencocokkan jadwal training dengan jadwal operasional peserta karena tingkat kesibukan dan kebutuhan personel yang tinggi sehingga dibutuhkan

- upaya tambahan untuk negosiasi baik kepada user maupun kepada provider pelatihan.
2. Kesulitan dalam merekomendasikan tenaga pengajar (trainer) secara internal dikarenakan kurangnya minat personal dalam menunjukkan diri sebagai pengajar dengan berbagai alasan yang dikemukakan sehingga membutuhkan upaya yang tinggi dalam hal melakukan penunjukkan trainer.
  3. Kurangnya komitmen dari trainer yang ditunjuk secara internal dalam menjalankan judul pelatihan yang disepakati dalam training program dikarenakan kesibukan personel.
  4. Kesulitan dalam mencari provider pelatihan yang dapat menyesuaikan kebutuhan informasi berupa silabus dan materi yang sesuai dengan user demi menjawab kebutuhan GAP Kompetensi didalam Departemen-Sectional yang membutuhkan.
  5. Kurangnya prasarana dalam menjalankan pelatihan secara online dikarenakan keterbatasan device dimana pelaksanaan secara online sangat banyak disarankan oleh provider dengan efisiensi yang lebih baik dalam hal waktu.
  6. Kurang personal Admin yang dapat mengelola dokumentasi data para peserta pelatihan dalam hal yang akan digunakan dalam kebutuhan Audit Management system..

### G. Wewenang

- 3/a
1. Merekomendasikan training provider yang akan digunakan untuk melaksanakan in-house dan eksternal training.
  2. Merekomendasikan institusi pendidikan yang dapat dijadikan partner dalam membuat training material atau sebagai training provider.
  3. Merekomendasikan karyawan yang memiliki minat, bakat dan kemampuan untuk dikembangkan kompetensinya sebagai internal trainer.
  4. Merekomendasikan karyawan yang akan dipromosikan secara non-struktural berdasarkan hasil Behavioral Event Interview (BEI)
  5. Merekomendasikan perbaikan sistem dan prosedur training dan pengembangan karyawan beserta dengan faktor-faktor lainnya yang mempengaruhi efektivitas training dan atau pengembangan karyawan.
  6. Merekomendasikan perbaikan sistem dan prosedur promosi karyawan.
  7. Merekomendasikan perbaikan sistem dan prosedur penilaian kinerja karyawan

### H. Spesifikasi Jabatan

#### Latar belakang pendidikan dan pengalaman:

1. Minimal pendidikan S-1 Teknik dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidang pengembangan sumber daya manusia di perusahaan multinational atau industri yang sejenis dengan PT Ecogreen Oleochemicals.
2. Minimal Pendidikan S1 Psikologi / Manajemen SDM / Teknik industri dengan pengalaman minimal 5 tahun dibidang Sumber Daya Manusia. Lebih disukai yang memiliki pengalaman di perusahaan Multinasional, Industri Manufaktur, atau industri yang sejenis dengan PT Ecogreen Oleochemicals.

**Pengetahuan dan keterampilan:**

1. Menguasai pengoperasian Computer (program aplikasi Microsoft Office atau yang sejenis)
2. Memahami bahasa Inggris dengan baik (lisan maupun tulisan)
3. Menguasai teknik coaching, mentoring & counselling
4. Mampu melakukan presentasi, komunikasi dan negosiasi dengan baik
5. Mampu membawakan pelatihan secara efektif
6. Memiliki kemampuan interpersonal yang baik
7. Memahami prinsip-prinsip Adult learning & E-learning
8. Memahami prinsip-prinsip manajemen pelatihan
9. Menguasai Teknik Behavioral Event Interview (BEI)

**Kompetensi Prilaku :**

- **Core Competency (Kompetensi Inti)**

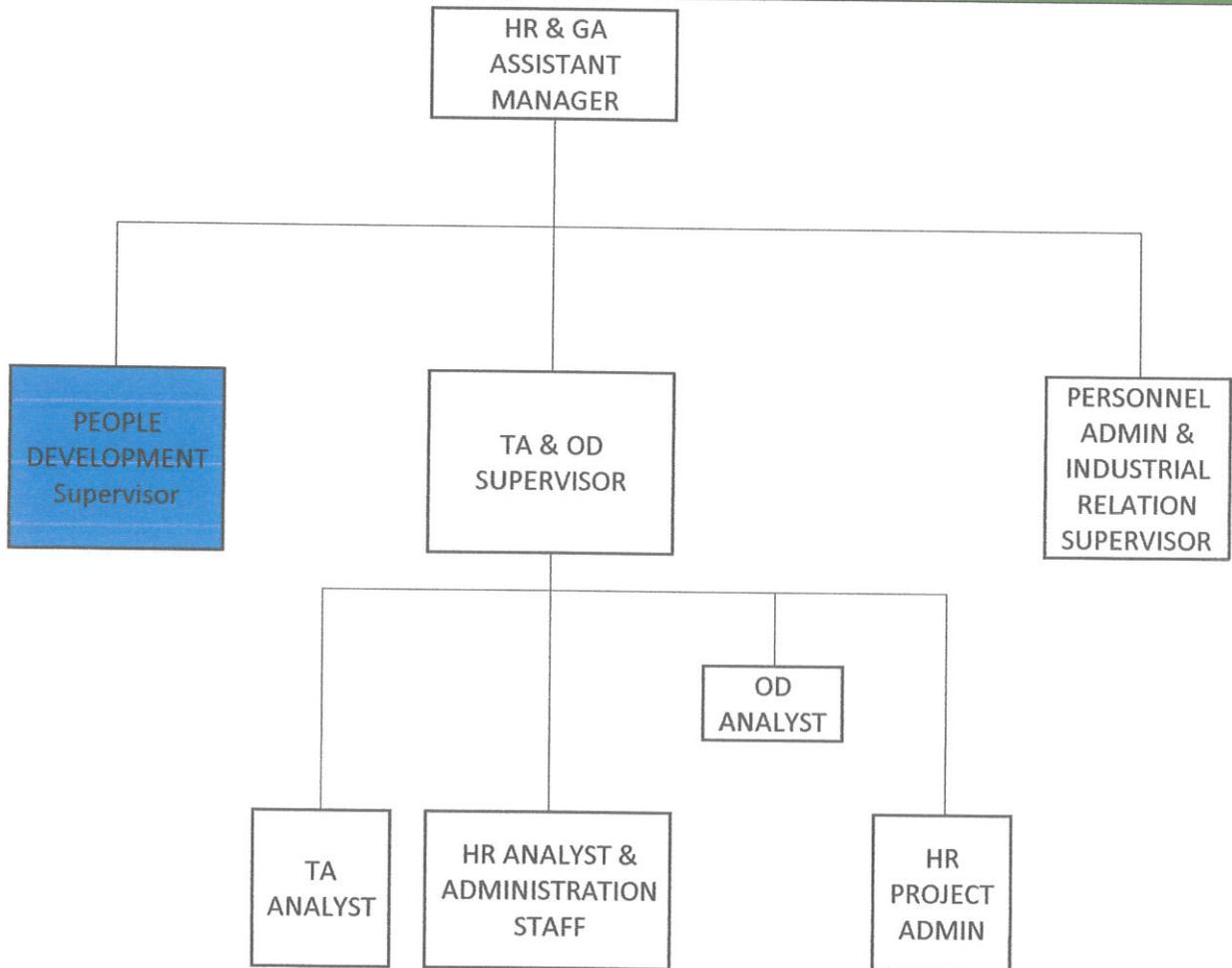
No	Kompetensi	Level
1	Integrity (Integritas)	Level 3
2	Achievement Orientation (Hasrat Berprestasi)	Level 2
3	Customer Service Orientation (Fokus terhadap Pelayanan)	Level 3
4	Organization Comitment (Mengutamakan Kepentingan Perusahaan)	Level 2
5	Team Work and Cooperation (Kerjasama dalam Tim)	Level 2

- **Managerial Competency**

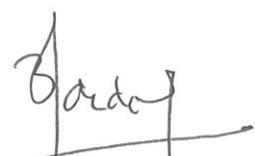
No	Kompetensi	Level
1	Analytical Thinking	Level 2
2	Directiveness	Level 2
3	Developing Others	Level 2
4	Concern for Order, Quality, & Accuracy	Level 3
5	Impact and Influence	Level 2
6	Team Leadership	Level 2

2/2

**I. Struktur Organisasi**



**J. Persetujuan**

			
Rudyanto	Rudyanto		Ardi Leonard Silalahi
HR&GA Department	Department Head	Atasan Langsung	Pemangku Jabatan