



Field HRD Manager **Berlokasi di Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah**

Deskripsi Description:

Mengelola kegiatan pengembangan sumber daya manusia dengan merencanakan dan membuat strategi, merancang dan menerapkan kebijakan SDM dan Perusahaan untuk mendukung kelancaran operasional dan pelaksanaan program dalam mencapai visi misi perusahaan.

Lingkup Pekerjaan Scope of Work:

Manajerial Managerial:

- ✓ Membuat rencana tahunan kegiatan SDM.
- ✓ Bertanggung jawab dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, seleksi, dan wawancara yang melibatkan user.
- ✓ Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- ✓ Merancang dan membuat sistem kompensasi yang adil bagi perusahaan dan karyawan dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- ✓ Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan administrasi seperti database karyawan, absensi karyawan, pencatatan cuti tahunan dan kontrak kerja.
- ✓ Melakukan penilaian kinerja karyawan secara periodik, untuk memastikan program pengembangan karyawan sesuai dengan hasil penilaian.
- ✓ Melaksanakan peraturan perusahaan dan mengevaluasinya disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan perubahan peraturan perundangan yang berlaku.
- ✓ Merencanakan kegiatan yang bisa membuat karyawan lebih memahami dan mengerti nilai dan budaya perusahaan.
- ✓ Menyusun laporan secara berkala dan situasional.
- ✓ Menyusun TOR untuk setiap kegiatan/program yang akan dikerjakan.
- ✓ Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas.

Kontrol Kualitas Program, Anggaran dan Logistik Program Quality Control, Budget and Logistics:

- ✓ Membuat, menjalankan dan mengevaluasi secara berkala SOP, Protokol, Form tentang kegiatan yang terkait dengan SDM, Panduan Kompensasi, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan sesuai dengan UU ketenaga kerjaan dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- ✓ Bertanggungjawab terhadap penggunaan dana dan pelaporannya untuk kegiatan SDM.
- ✓ Memastikan tersedianya sarana dan peralatan untuk mendukung kegiatan SDM.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dan atau pihak lain dengan persetujuan dan sepengetahuan atasan langsung.

Kualifikasi Qualification:

- ✓ Minimal S1, semua jurusan.
- ✓ Perempuan usia 35 – 45 tahun.
- ✓ Memiliki pengalaman kerja yang relevan minimal 5 (lima) tahun.
- ✓ Memiliki pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia/Personalia dan pelaksanaannya.
- ✓ Memahami peraturan perundangan tentang tenaga kerja dan ketentuan terkait lainnya.
- ✓ Dapat bekerja mandiri maupun secara tim.
- ✓ Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik untuk membina, memotivasi, mengembangkan dan membentuk tim kerja yang kuat, serta inisiatif yang tinggi.
- ✓ Mempunyai skill manajerial, komunikasi, team work, analisis, active listening dan presentasi.

- ✓ Mempunyai skill computer setidaknya Words, Excel, Power point, dan software HRD terkait lainnya.
- ✓ Dapat berbahasa Inggris menjadi nilai tambahan.

Personality: Jujur, teliti, disiplin, optimis, fokus, bertanggung jawab, memiliki motivasi kerja tinggi dan komitmen yang kuat terhadap pekerjaan dan perusahaan.
