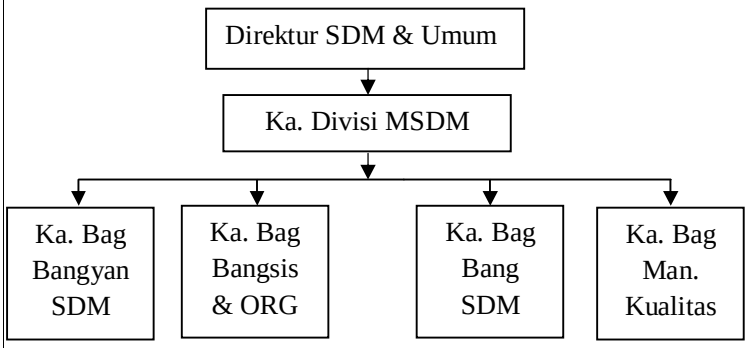
3.3 Deskripsi Pekerjaan

Berikut adalah deskripsi pekerjaan yang dilakukan di dalam Divisi SDM

1. Kepala Divisi Manajemen SDM

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.1 Identitas Kepala Divisi Manajemen SDM

Atasan Langsung	Direktur Umum & SDM
Bawahan Langsung	• Kepala Bagian Pelayanan SDM Remunerasi • Kepala Bagian Pengembangan Sistem SDM & Organisasi • Kepala Bagian Pengembangan SDM & Penilaian Kerja • Kepala Bagian Manajemen Kualitas • Staf Divisi Manajemen SDM
Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Merencanakan, merumuskan, dan merekomendasikan arah strategi untuk pengembangan SDM dan Manajemen Kualitas; menerjemahkan kebijakan-kebijakan dan program strategis Perusahaan ke dalam rencana kegiatan (Action Plan) ; mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pelayanan SDM dan Remunerasi, Pengembangan SDM Perusahaan serta merencanakan dan mengendalikan sistim manajemen kualitas.

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi Sumber Daya Manusia dan Manajemen Kualitas

2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Organisasi, Budaya Perusahaan, Sistem SDM dan dan Sistem Informasi SDM.
3. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pelayanan SDM & Remunerasi.
4. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan SDM dan Penilaian Kinerja
5. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Kualitas
6. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Direksi

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya Kinerja Unit MSDM sesuai dengan rencana
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Organisasi, Budaya Perusahaan, Sistem SDM dan Sistem Informasi SDM sesuai dengan rencana.
3. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pelayanan SDM & Remunerasi sesuai dengan rencana.
4. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan SDM dan Penilaian Kinerja serta Karir Karyawan sesuai dengan rencana.
5. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Kualitas sesuai dengan rencana
6. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Direksi

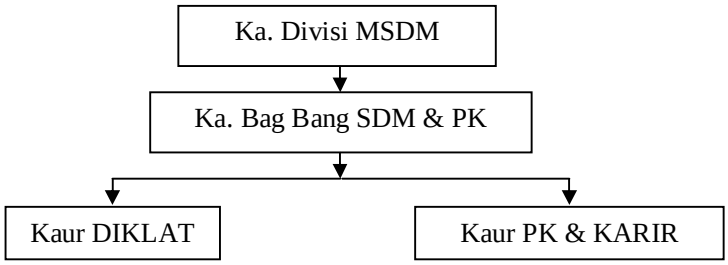
e) Wewenang

1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di perusahaan
2. Menandatangani dokumen - dokumen sesuai dengan batas - batas kewenangannya
3. Memberikan penghargaan / tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku
4. Mengusulkan perubahan Sistem Manajemen SDM dan Manajemen Kualitas

2. Kepala Bagian Pengembangan SDM & Penilaian Kinerja

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.2 Identitas Pekerjaan Kepala Bagian Pengembangan SDM & Penilaian Kinerja

Atasan Langsung	Kepala Divisi Manajemen SDM
Bawahan Langsung	• Kepala Urusan Pendidikan & Latihan • Kepala Urusan Penilaian Kinerja & Karir • Staf Bagian Pengembangan SDM & Penilaian Kinerja
Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Pengembangan SDM, Penilaian Kinerja dan Karir

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya
2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pendidikan dan Pelatihan
3. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Penilaian Kinerja dan Karir

4. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Karir Karyawan
5. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan.

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya Kinerja Bagian Pengembangan SDM & Penilaian Kinerja sesuai dengan rencana
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan rencana.
3. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Penilaian Kinerja sesuai dengan rencana.
4. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Karir Karyawan sesuai dengan rencana.
5. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan.
6. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya .

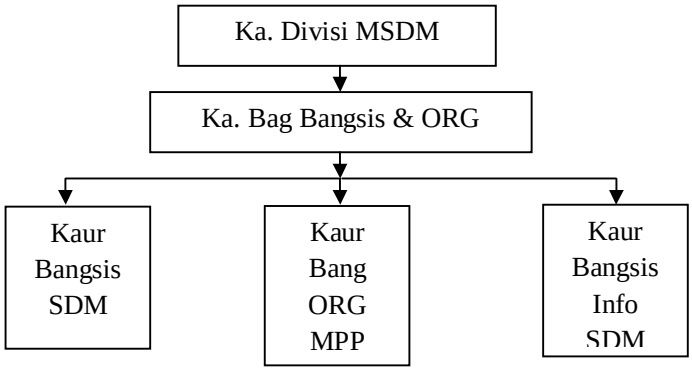
e) Wewenang

1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya
3. Memberikan penghargaan / tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku
4. Mengusulkan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang akan digunakan

3. Kepala Bagian Pengembangan Sistem SDM & Organisasi

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.3 Identitas Pekerjaan Kepala Bagian Pengembangan Sistem SDM & Organisasi

Atasan Langsung	Kepala Divisi Manajemen SDM
Bawahan Langsung	• Kepala Urusan Pengembangan Sistem SDM • Kepala Urusan Pengembangan Organisasi & MPP • Kepala Urusan Pengembangan Sistem Informasi SDM • Staf Bagian Pengembangan Sistem SDM & Organisasi
Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Organisasi, Job Description, Budaya Perusahaan, Pengembangan Sistem SDM dan Pengembangan Sistem Informasi SDM

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Sistem SDM
2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja.

3. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan SISFO SDM
4. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Budaya Perusahaan
5. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Kompetensi
6. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya
7. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya Kinerja Bagian Bangsis SDM & Organisasi sesuai dengan rencana
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Organisasi sesuai dengan rencana.
3. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Budaya Perusahaan sesuai dengan rencana.
4. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Sistem MSDM sesuai dengan rencana.
5. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Sistem Informasi SDM sesuai dengan rencana.
6. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Kompetensi sesuai dengan rencana.
7. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.
8. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya .

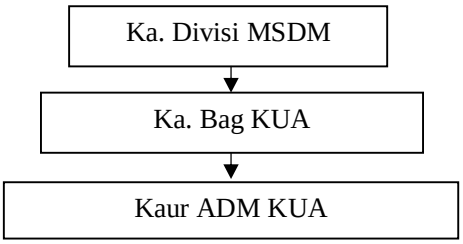
e) Wewenang

1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya
3. Memberikan penghargaan / tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku
4. Mengusulkan perubahan Sistem Manajemen SDM.

4. Kepala Bagian Manajemen Kualitas

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.4 Identitas Pekerjaan Kepala Bagian Manajemen Kualitas

Atasan Langsung	Kepala Divisi Manajemen SDM
Bawahan Langsung	• Kepala Urusan Administrasi & Dokumentasi • Staf Bagian Manajemen Kualitas
Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Manajemen Kualitas.

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Merencanakan, mengorganisasikan serta mengendalikan penerapan SMI:IQMS, meliputi kegiatan pembuatan dan review dokumen Pedoman SMI:IQMS dan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan oleh Sistem

Manajemen Mutu, Sistem Manajemen K3, dan CIQS, pelaksanaan audit internal dan eksternal.

2. Mengorganisasikan penerapan SMI:IQMS pada semua Divisi.
3. Melaksanakan sosialisasi konsep penerapan SMI:IQMS.
4. Membina dan mengembangkan kompetensi karyawan di unitnya.
5. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

d) Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di unitnya dan pencapaian kinerja unitnya.
2. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya
3. Bertanggung jawab atas pelaporan pelaksanaan semua kegiatan penerapan SMI:IQMS kepada atasan
4. Menyampaikan hasil dan kemajuan pencapaian tugas oleh Staf Ahli setingkat Ahli Madya yang terkait dengan fungsinya kepada Kepala Divisi serta memfasilitasi kebutuhan penyampaian laporan dan koordinasi vertiKal antara Staf Ahli tersebut dengan Kepala Divisi
5. Memenuhi kebutuhan operasional Staf Ahli Madya yang terkait dengan fungsinya guna memperlancar pencapaian tugas/fungsinya dengan tetap berlandaskan kepada ketentuan yang berlaku di Perusahaan

e) Wewenang

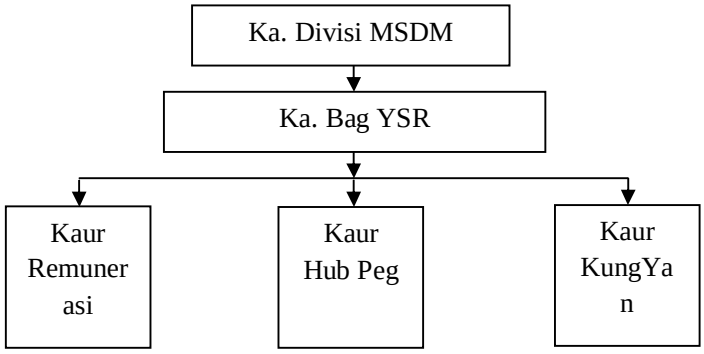
1. Mengalokasikan sumber daya dalam rangka mendapatkan/ mempertahankan sertifikat Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen K3, dan CIQS dan kinerja unitnya sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
2. Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Memberikan penghargaan, hukuman, dan mengusulkan promosi, mutasi, demosi terhadap karyawan di unitnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan.

5. Kepala Bagian Pelayanan SDM & Remunerasi

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.5 Identitas Pekerjaan Kepala Bagian Pelayanan SDM & Remunerasi

Atasan Langsung	Kepala Divisi Manajemen SDM
Bawahan Langsung	• Kepala Urusan Hubungan Pegawai • Kepala Urusan Pendukung Pelayanan SDM • Kepala Urusan Remunerasi
Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Remunerasi, Hubungan Kepegawaian dan Pendukung Pelayanan.

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Remunerasi

2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Hubungan Kepegawaian
3. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pendukung Pelayanan
4. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya
5. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya Kinerja Bagian YSR sesuai dengan rencana
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Remunerasi sesuai dengan rencana.
3. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Hubungan Kepegawain sesuai dengan rencana.
4. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pendukung Peyanan sesuai dengan rencana.
5. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya .
6. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan.

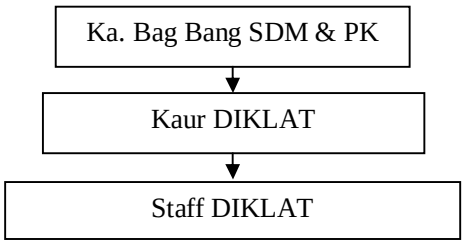
e) Wewenang

1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya
3. Memberikan penghargaan / tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku
4. Mengusulkan Lembaga DPLK yang akan dijadikan Mitra

6. Kepala Urusan Pendidikan & Latihan

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.6 Identitas Pekerjaan Kepala Urusan Pendidikan & Latihan

Atasan Langsung	**Kepala Bagian Pengembangan SDM & Penilaian Kinerja**
Bawahan Langsung	Staf Urusan Pendidikan & Latihan
Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Pengembangan SDM.

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pendidikan dan Pelatihan
2. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Kompetensi Karyawan
3. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan sesuai dengan rencana.
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Kompetensi Karyawan sesuai dengan rencana.

3. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya .
4. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan.

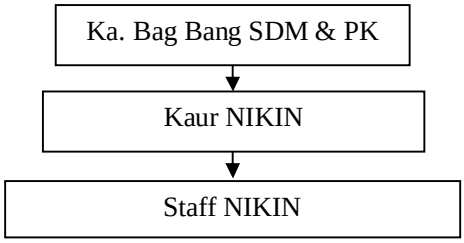
e) Wewenang

1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen - dokumen sesuai dengan batas - batas kewenangannya
3. Mengusulkan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang akan digunakan

7. Kepala Urusan Penilaian Kinerja & Karir

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.7 Identitas Pekerjaan Kepala Urusan Penilaian Kinerja & Karir

Atasan Langsung	**Kepala Bagian Pengembangan SDM & Penilaian Kinerja**
Bawahan Langsung	Staf Urusan Penilaian Kinerja & Karir
Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Penilaian Kinerja dan Karir.

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Penilaian Kinerja Karyawan
2. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Karir Karyawan
3. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Penilaian Kinerja Karyawan sesuai dengan rencana.
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Karir Karyawan sesuai dengan rencana.
3. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya .
4. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan.

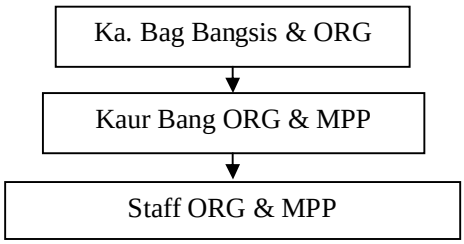
e) Wewenang

1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya
3. Mengusulkan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang akan digunakan

8. Kepala Urusan Pengembangan Organisasi & MPP

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.8 Identitas Pekerjaan Kepala Urusan Organisasi & MPP

Atasan Langsung	**Kepala Bagian Pengembangan Sistem SDM & Organisasi**
Bawahan Langsung	Staf Urusan Pengembangan Organisasi & MPP
Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Organisasi dan MPP

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Organisasi
    1. Penyusunan & Perubahan SK Organisasi
    2. Penyusunan & Perubahan Job Title
    3. Penyusunan & Perubahan Job Description
    4. Penyusunan & Perubahan Job Specification
2. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Perencanaan Ketenagakerjaan (MPP),yaitu : Penyusunan & Perbaikan Dokumen Prosedur MPP

3. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Organisasi sesuai dengan rencana.
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan MPP sesuai dengan rencana.
3. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya .
4. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan.

e) Wewenang

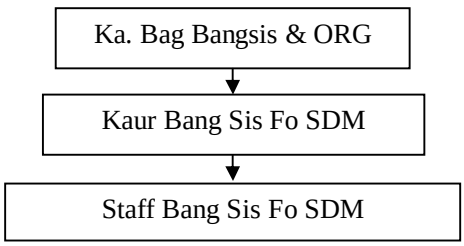
1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya
3. Mengusulkan perubahan Sistem Manajemen SDM.

9. Kepala Urusan Pengembangan Sistem Informasi SDM

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.9 Identitas Pekerjaan Kepala Urusan Pengembangan Sistem Informasi SDM

Atasan Langsung	**Kepala Bagian Pengembangan Sistem SDM & Organisasi**
Bawahan Langsung	Staf Urusan Pengembangan Sistem Informasi SDM

Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama

Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Sistem Informasi SDM

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Sistem Informasi SDM (HRIS)
    1. Pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Absensi
    2. Pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Personalisa (Mutasi, Hukdis, CV)
    3. Pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Kompetensi (Training)
    4. Pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Knowledge Management
2. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Sistem Informasi MSDM sesuai dengan rencana.
2. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya .

3. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.

e) Wewenang

1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya
3. Mengusulkan perubahan Sistem Informasi Manajemen SDM.

10. Kepala Urusan Pengembangan Sistem SDM

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.10 Identitas Urusan Pengembangan Sistem SDM

Atasan Langsung	**Kepala Bagian Pengembangan Sistem SDM & Organisasi**
Bawahan Langsung	Staf Urusan Pengembangan Sistem SDM
Kedudukan dalam Organisasi	Ka. Bag Bangsis SDM & ORG ↓ Kaur Bangsis SDM ↓ Staff Bangsis SDM

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Sistem SDM

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Sistem SDM

1. Penyusunan & Perbaikan Pola Umum Perncanaan kebutuhan Tenaga Kerja
2. Penyusunan & Perbaikan Sistem karir
3. Penyusunan & Perbaikan Sistem Kompensasi
4. Penyusunan & Perbaikan Sistem Pembinaan dan Pengembangan Kecakapan Karyawan
5. Penyusunan & Perbaikan Sistem Penetapan Target Kerja Unit / Karyawan dan Penilaian Kinerja Unit / Karyawan
6. Penyusunan & Perbaikan Sistem Pengadaan Tenaga Kerja tidak tetap (Outsourcing)
7. Penyusunan & Perbaikan Sistem Penugaskerjaan Karyawan Diperbantukan / Diperkerjakan / ditugasbantukan
8. Penyusunan & Perbaikan Sistem Placement
9. Penyusunan & Perbaikan Sistem Rekrutment & Seleksi
10. Penyusunan & Perbaikan Sistem Tenaga Kerja (Kay.Tetap)
11. Penyusunan & Perbaikan Sistem Termination / Pengakhiran Hubungan Kerja

2. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Unit Sistem SDM sesuai dengan rencana.
2. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya
3. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan.

e) Wewenang

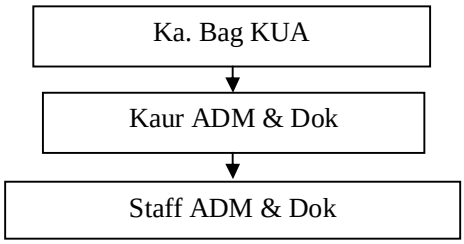
1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen - dokumen sesuai dengan batas - batas kewenangannya

3. Mengusulkan perubahan Sistem Manajemen SDM.

11. Kepala Urusan Administrasi & Dokumentasi

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.11 Identitas Pekerjaan Kepala Urusan Administrasi & Dokumentasi

Atasan Langsung	**Kepala Bagian Manajemen Kualitas**
Bawahan Langsung	Staf Urusan Administrasi & Dokumentasi
Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama pekerjaan

Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi Manajemen Kualitas.

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Adminstrasi Manajemen Kualitas.
    1. Mendokumentasikan dan mengadministrasikan penerapan SMI:IQMS, meliputi kegiatan pembuatan dan review dokumen Pedoman SMI:IQMS dan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan oleh Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen K3, dan CIQS, pelaksanaan audit internal dan eksternal.

2. Melakukan pengadministrasian dan pendokumentasian rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi unitnya.
3. Melaksanakan sosialisasi konsep penerapan SMI:IQMS.
4. Melakukan penyusunan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Jangka Pendek.

2. Membina dan mengembangkan kompetensi karyawan di unitnya
3. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi Manajemen Kualitas sesuai dengan rencana.
2. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya .
3. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan.

e) Wewenang

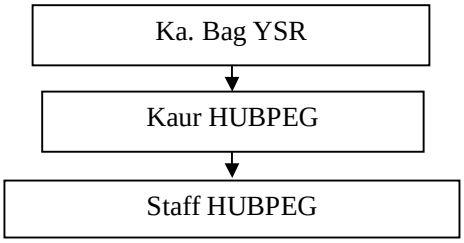
1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen - dokumen sesuai dengan batas - batas kewenangannya

12. Kepala Urusan Hubungan Pegawai

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.12 Identitas Pekerjaan Kepala Urusan Hubungan Pegawai

Atasan Langsung	**Kepala Bagian Pelayanan SDM & Remunerasi**
Bawahan Langsung	Staf Urusan Hubungan Pegawai

Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Hubungan Kepegawaian

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Hubungan Kepegawaian
    1. Pengendalian Hubungan Industrial
    2. Peningkatan Pelayanan Fasilitas
    3. Pengendalian Tenaga Kerja
2. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Hubungan Industrial sesuai dengan rencana.
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Peningkatan Pelayanan Fasilitas sesuai dengan rencana.
3. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pengendalian Tenaga Kerja sesuai dengan rencana.
4. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya .
5. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

e) Wewenang

1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen - dokumen sesuai dengan batas - batas kewenangannya
3. Mengusulkan perubahan Sistem Pelayanan SDM.

13. Kepala Urusan Pendukung Pelayanan SDM

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.13 Identitas Pekerjaan Kepala Urusan Pendukung Pelayanan SDM

Atasan Langsung	**Kepala Bagian Pelayanan SDM & Remunerasi**
Bawahan Langsung	Staf Urusan Pendukung Pelayanan SDM
Kedudukan dalam Organisasi	Ka. Bag YSR ↓ Kaur KungYan ↓ Staff KungYan

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pendukung Pelayanan SDM

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pendukung Pelayanan SDM
    1. Peningkatan Pelayanan kepada Karyawan
    2. Perencanaan Anggaran Divisi MSDM
    3. Perencanaan dan Pengendalian Keuangan Divisi MSDM

2. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Peningkatan Pelayanan kepada Karyawan
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran Divisi MSDM
3. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pengendalian Keuangan Divisi MSDM
4. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya.
5. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.

e) Wewenang

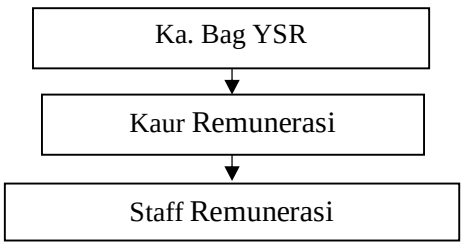
1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen - dokumen sesuai dengan batas - batas kewenangannya
3. Mengusulkan perubahan Sistem Pelayanan SDM.

14. Kepala Urusan Remunerasi

a) Identitas Pekerjaan

Tabel 3.14 Identitas Pekerjaan Kepala Urusan Remunerasi

Atasan Langsung	**Kepala Bagian Pelayanan SDM & Remunerasi**
Bawahan Langsung	Staf Urusan Remunerasi

Kedudukan dalam Organisasi	

b) Fungsi Utama Pekerjaan

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Remunerasi

c) Tugas – Tugas Pokok

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Remunerasi
    1. Pengendalian, perencanaan dan opersional penghasilan Bulanan & Tahunan
    2. Simulasi Remunerasi
    3. Membuat Laporan Biaya Tenaga Kerja Bulanan, Triwulan dan Tahunan
    4. Perencanaan Anggraran Biaya Tenaga Kerja Bulanan
    5. Membuat Prognosa & RKAP biaya Tenaga Kerja
2. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

d) Tanggung Jawab

1. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pengendalian, perencanaan dan opersional penghasilan Bulanan & Tahunan
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Simulasi Remunerasi
3. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pengendalian Laporan Biaya Tenaga Kerja Bulanan, Triwulan dan Tahunan Laporan Biaya Tenaga Kerja Bulanan, Triwulan dan Tahunan
4. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di Unitnya.

5. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan.

e) Wewenang

1. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia di unitnya.
2. Menandatangani dokumen - dokumen sesuai dengan batas - batas kewenangannya
3. Mengusulkan perubahan Sistem Remunerasi.