

TABEL PEMBAGIAN TUGAS & TANGGUNG JAWAB HRD & HR-GA**1. HR STRATEGIS**

Area Kerja	Manager HRD	Staff HRD
Manpower Planning	Menyusun strategi SDM jangka pendek & panjang	Mendukung data & laporan
Struktur Organisasi	Menentukan struktur & kebutuhan jabatan	Update data jabatan
Kebijakan HR	Menyusun & merevisi Peraturan Perusahaan	Sosialisasi & administrasi
Keputusan SDM	Promosi, mutasi, demosi, sanksi, PHK	Menyiapkan dokumen
Hubungan Industrial	Menangani konflik & isu strategis	Support administratif
Advisory	Advisor direksi & manajemen	–
Talent & Succession	Menentukan succession planning	Input data talent
Budaya Kerja	Menentukan arah & nilai perusahaan	Implementasi kegiatan
Anggaran HR	Menyetujui anggaran & program HR	Monitoring realisasi
Evaluasi HR	Evaluasi kinerja fungsi HR	Menyediakan laporan

2. ORGANIZATION & PEOPLE DEVELOPMENT

Area Kerja	Manager HRD	Staff HRD
Training Need Analysis (analisis pelatihan yang dibutuhkan)	Mengarahkan & menyetujui	Melakukan analisis
Program Training	Menentukan arah & prioritas	Menyusun & menjalankan
Evaluasi Training	Review laporan	Monitoring & laporan
Performance Appraisal (sistem penilaian karyawan)	Menentukan sistem & KPI	Implementasi & administrasi
Talent Development	Menentukan program	Eksekusi kegiatan
Employer Branding	Menentukan konsep	Implementasi internal

3. REKRUTMEN & SELEKSI

Area Kerja	Manager HRD	Staff HRD
Standar Rekrutmen	Menentukan kompetensi & kebijakan	Mengikuti standar
Metode Seleksi	Menentukan metode	Menjalankan proses
Kandidat Final	Menyetujui kandidat strategis	Menyiapkan data
Sourcing	–	Posting lowongan & sourcing
Screening	–	Screening CV
Interview	Interview level strategis	Jadwal interview
Administrasi	–	Arsip & laporan seleksi

4. INDUSTRIAL RELATION & KEPATUHAN

Area Kerja	Manager HRD	Staff HRD
Kepatuhan UU	Tanggung jawab utama	Support data
Peraturan Perusahaan	Menyusun & menetapkan	Sosialisasi
Disiplin & SP	Keputusan & kebijakan	Administrasi
Perselisihan	Menangani kasus strategis	Support dokumen
Disnaker	Koordinasi resmi	Persiapan berkas
Audit	Pengawasan & tindak lanjut	Penyediaan data

5. ADMINISTRASI SDM

Area Kerja	Manager HRD	Staff HRD
Data Karyawan	Pengawasan	Input & update data

Area Kerja	Manager HRD	Staff HRD
Kontrak Kerja	Persetujuan	Administrasi PKWT/PKWTT
Absensi & Cuti	Monitoring	Pengelolaan harian
Payroll & Benefit	Kontrol & approval	Proses payroll
BPJS	Pengawasan	Administrasi BPJS
HRIS	Pengarahan	Update & maintenance
Surat HR	—	Surat menyurat HR

6. HUBUNGAN KERJA & KOMUNIKASI INTERNAL

Area Kerja	Manager HRD	Staff HRD
Kebijakan HR	Menentukan arah	Sosialisasi
Keluhan Karyawan	Penanganan strategis	Fasilitasi awal
Mediasi Internal	Kasus strategis	Non-strategis
Engagement	Konsep & arahan	Pelaksanaan event

7. PENGEMBANGAN TIM HR

Area Kerja	Manager HRD	Staff HRD
Pembinaan Tim	Tanggung jawab utama	—
Evaluasi Staff	Melakukan penilaian	—
Pembagian Tugas	Menentukan	Menjalankan
Coaching & Mentoring	Melakukan	—

8. GENERAL AFFAIR (GA)

Area Kerja	Manager HRD	Staff GA / HR-GA
Aset & Fasilitas	Pengawasan	Pengelolaan harian
Inventaris	Kontrol	Pendataan & pemeliharaan

Area Kerja	Manager HRD	Staff GA / HR-GA
Vendor	Persetujuan	Koordinasi vendor
ATK	Approval	Pengadaan
Kendaraan	Pengawasan	Pengaturan operasional
Keamanan & Kebersihan	Kontrol	Pelaksanaan
Perizinan	Pengarahan	Pengurusan
Arsip GA	—	Pengarsipan