

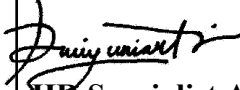



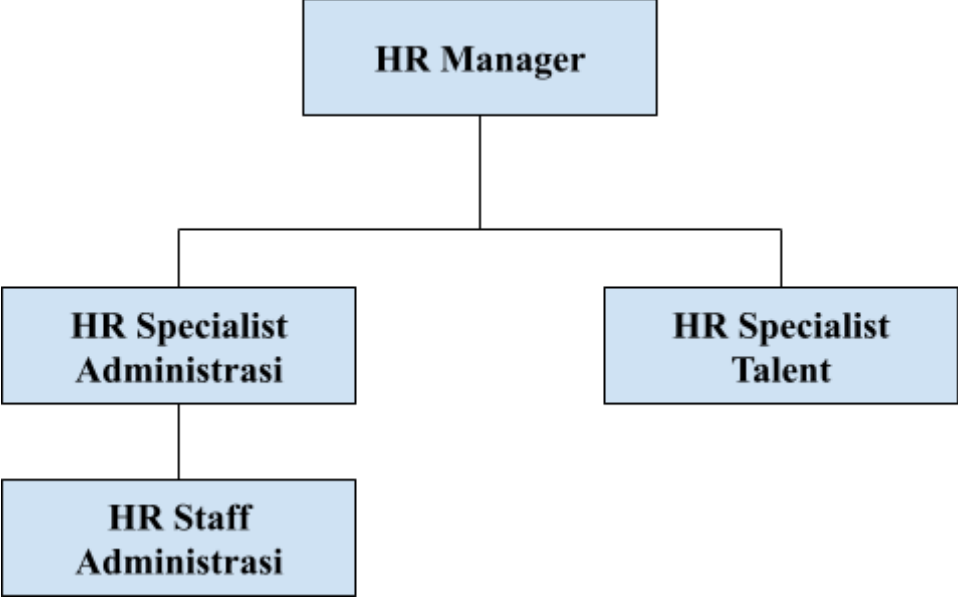
Uraian dan Spesifikasi Jabatan Staff HR di CV Titik Aksara Pangan

	Divisi	Departemen	No. JD/HR/AD-2504
	HR Administrasi	Human Resources	21 Juni 2025
	Disusun oleh,  HR Intern. Roufan Naqib	Disetujui oleh, <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  HR Specialist Adm. Dwi Yuniarti </div> <div style="text-align: center;">  HR Manager Bambang Boediono </div> </div>	

I. Identitas Jabatan

Nama Jabatan	HR Staff Administrasi
Divisi	HR Administratif
Jabatan Atasan	HR Specialist Administrasi
Tingkat Pekerjaan	Staff <input checked="" type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/>

II. Struktur Organisasi



```

                    graph TD
                        HM[HR Manager] --> HSA[HR Specialist Administrasi]
                        HM --> HST[HR Specialist Talent]
                        HSA --> HSAF[HR Staff Administrasi]
                    
```


III. Tujuan Jabatan

Menyediakan dukungan administratif dan operasional bagi seluruh fungsi departemen HR perusahaan secara efisien, konsisten, dan akuntabel.

IV. Tugas, Tanggung Jawab, dan Indikator Keberhasilan		
No.	Tugas & Tanggung Jawab	KPI atau Indikator Keberhasilan
1.	Tugas Pokok	
	Pengelolaan Data Karyawan dan Dokumentasi HR	<ul style="list-style-type: none"> a. Memperoleh hasil akhir minimal 99% akurasi dalam pengelolaan data karyawan dan catatan penggajian. b. Memperoleh ketepatan waktu 100% dalam pemrosesan penggajian, pendaftaran/penonaktifan BPJS, serta penyelesaian tugas administratif lainnya sesuai jadwal yang ditetapkan. c. Berhasil memenuhi seluruh regulasi mencakup tidak adanya temuan pelanggaran terkait administrasi gaji, tunjangan, dan BPJS dari audit internal maupun eksternal. d. Menyimpan semua dokumen dan data HR tersimpan lengkap, terorganisir, dan mudah diakses sesuai dengan prosedur perusahaan. e. Secara keseluruhan berhasil minimalisasi keluhan karyawan terkait administrasi gaji, tunjangan, dan/atau data pribadi mereka dan secara tidak langsung berkontribusi pada kepuasan kerja karyawan.
	a. Mengelola dan memperbarui database karyawan secara akurat.	
	b. Mengatur dan mengarsipkan dokumen-dokumen HR seperti kontrak kerja, surat penawaran kerja (<i>offering letter</i>), dan dokumen kepegawaian lainnya.	
	c. Memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen karyawan.	
	Dukungan Administrasi Pengupahan (<i>Payroll</i>) dan Tunjangan	
	a. Mendukung penginputan data terkait penggajian.	
	b. Menyiapkan dokumen terkait gaji seperti slip gaji dan daftar upah pekerja.	
	c. Memastikan kompensasi sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan pemerintah yang berlaku.	
	Administrasi Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan)	
a. Membantu dalam proses		

	<p>pendaftaran dan penonaktifan kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.</p>	
	<p>b. Mengelola formulir dan surat-surat terkait BPJS.</p>	
2.	Tugas Tambahan	
	<p>a. Memberikan dukungan administrasi untuk divisi HR Talent terkait rekrutmen dan seleksi.</p>	<p>a. Secara tepat dan akurat memberikan dukungan administrasi terhadap divisi dan departemen lainnya dengan menyediakan dokumen atau materi administrasi secara tepat waktu.</p> <p>b. Memperoleh hasil akhir berupa umpan balik positif dari divisi dan departemen lainnya.</p>
	<p>b. Memberikan dukungan administrasi atau dokumentasi untuk divisi HR Talent terkait pelatihan dan pengembangan karyawan.</p>	
	<p>c. Memberikan dukungan dalam penyusunan, pemeriksaan, dokumentasi, pembaruan, dan hal-hal lain terkait dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>	<p>a. Memperoleh hasil akhir memastikan semua kegiatan berjalan konsisten, efisien, dan selaras dengan SOP.</p>
<p>d. Melakukan tugas-tugas administratif harian lainnya untuk mendukung kelancaran operasional departemen SDM.</p>	<p>a. Secara tepat dan akurat memberikan dukungan administrasi harian terhadap divisi dan departemen lainnya secara tepat waktu.</p> <p>b. Memperoleh hasil akhir berupa umpan balik positif dari divisi dan departemen lainnya.</p>	
V. Wewenang		
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki wewenang penuh untuk melaksanakan tugas-tugas administratif harian yang telah didefinisikan dalam <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) dan kebijakan perusahaan. Memiliki wewenang untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengevaluasi sejumlah besar informasi mengenai lingkungan internal dan eksternal terkait SDM. Memiliki wewenang untuk mendukung proses-proses spesifik dalam departemen HR dan departemen-departemen lain sejalan dengan tugas-tugas jabatan bersifat administratif. Memiliki wewenang untuk memastikan bahwa semua aktivitas administratif yang 		

dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan yang tertulis (seperti Peraturan Perusahaan dan SOP) dan peraturan pemerintah yang berlaku (seperti Undang-Undang Ketenagakerjaan dan BPJS).

5. Dalam batasan tugasnya, Staff HR Administrasi mungkin memiliki wewenang untuk mengambil “keputusan-keputusan kecil yang autopilot” yang bersifat administratif dan operasional, seperti dalam hal penjadwalan kandidat atau penanganan permintaan rutin, dengan memperhatikan batasan-batasan deskripsi jabatan, keberlakuan SOP, serta selaras dan konsisten dengan kebutuhan-kebutuhan divisi dan departemen lainnya.
6. Sejalan dengan tugas dan kewenangan lainnya, Staff HR Administrasi berwenang untuk mengusulkan kebijakan, pengadaan atau pengembangan alat-alat spesifik terkait administrasi, dan hal-hal lain yang sejalan dan relevan dengan tugas-tugas dan kewenangan terkait administrasi kepada HR Manager.

V. Hubungan Kerja

Pihak	Frekuensi	
	Jarang	Sering
Internal	-	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Karyawan (Semua Divisi/Departemen) - Sifat Hubungan: Dukungan Administratif dan Informasi.
		<ul style="list-style-type: none"> - Manajer dan Specialist HR - Sifat Hubungan: Koordinasi dan Pemenuhan Kebutuhan Administratif.
	- Secara umum, hubungan dengan pihak internal bersifat tentatif bergantung dengan beban tugas serta keperluan departemen dan divisi lain, misalnya terkait rekrutmen dan pembaruan SOP.	
Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> - Penyedia Jasa Eksternal (misalnya, Vendor HRIS, Konsultan). - Sifat Hubungan: Dukungan Teknis atau Administratif. 	<ul style="list-style-type: none"> - BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. - Sifat Hubungan: Kepatuhan dan Pelaporan.
		<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) - Sifat Hubungan: Kepatuhan Regulasi dan Pelaporan Hukum Ketenagakerjaan.
	- Beberapa hubungan dapat memiliki frekuensi secara variatif bergantung kebutuhan, seperti dengan pihak pelamar pekerjaan, asesor, dan lain sebagainya.	

VI. Spesifikasi Pekerjaan

Pendidikan	S1 Hukum, Manajemen SDM, Psikologi, dan pendidikan relevan lainnya.
------------	---

Pengalaman	<ul style="list-style-type: none"> - 1 tahun di bidang Human Resources, keterkaitan dengan bidang administrasi diutamakan. - Bagi fresh graduate dengan pendidikan relevan, minat yang kuat dan pemahaman dasar mengenai fungsi HR Administrasi serta kemauan tinggi untuk belajar dan mengembangkan diri akan dipertimbangkan
Kualifikasi Pengetahuan/Keterampilan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan-peraturan hukum terkait administrasi SDM, seperti BPJS, Ketenagakerjaan, Pengupahan, dan lain sebagainya. - Mahir dalam mengoperasikan MS Office (Word, Excel, dan Powerpoint) serta Google Documents. - Memiliki pengetahuan dan mampu beradaptasi dalam mengoperasikan HRIS/HRMS/HCS, seperti SAP, EVA, dan/atau lain sebagainya. - Memiliki pengetahuan dan mampu beradaptasi dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi terkait administrasi (misalnya BPJS), seperti EDABU, SIPP, dan/atau lain sebagainya. - Memiliki keterampilan mengelola, memperbarui, dan mengarsipkan dokumen HR dengan akurat, lengkap, dan sistematis (termasuk kontrak kerja, <i>offering letter</i>, slip gaji, dokumen BPJS, surat keputusan mutasi/promosi)