

**Iklan:**

**Human Resources Manager**

**Organisasi Perekrutan:**

**Yayasan Borneo Nature Indonesia (BNF)**

**Tempat kerja:**

**Palangka Raya, Kalimantan Tengah**

**Deskripsi Umum Pekerjaan:**

Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi sumber daya manusia (SDM) yang ada dalam BNF; memimpin dan mengarahkan fungsi rutin departemen Sumber Daya Manusia (SDM) termasuk perekrutan staf, penilaian kinerja staff, memastikan bahwa administrasi internal lengkap, menjadi penghubung dan menyelesaikan konflik dengan/antara karyawan, mendukung pengembangan staf, dan menegakkan kebijakan dan praktik yang baik.

Human Resources Manager akan maksimalkan kinerja setiap tenaga kerja secara efektif untuk mencapai tujuan BNF. Manajer HRD berhubungan dengan memberikan arahan dan strategi mengenai program ketenagakerjaan serta mengawasi berjalannya program kerja HRD dan melakukan evaluasi untuk membentuk strategi yang lebih baik.

**Tugas dan Tanggung Jawab Utama:**

**1. Human resources system**

- Mengembangkan, menyusun, meninjau dan atau memperbaiki kebijakan, prosedur sumber daya manusia, administrasi (syarat & ketentuan ketenagakerjaan, langkah, tingkatan & posisi, struktur gaji, tunjangan BPJS prosedur kedisiplinan, pemutusan hubungan kerja)
- Memastikan kebijakan dan prosedur tersebut efektif, efisien, adil, transparan dan sejalan dengan hukum dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku baik nasional maupun internasional (ILO).
- Mendukung jalannya kegiatan BNF melalui pengembangan dan produktivitas karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang positif, hingga membuat kebijakan baru sesuai kebutuhan.
- Meninjau atau memeriksa analisis beban kerja, serta memastikan deskripsi dan tugas pekerjaan tiap bagian sudah sesuai dengan porsinya masing-masing.
- Memonitor kebijakan pengupahan (seperti survei gaji tahunan), menjaga program/kebijakan *comben* (kompensasi/benefit/insentif) tetap kompetitif.

- Melaksanakan penilaian kinerja staf bersama dengan manajer terkait setiap tahun atau berdasarkan kebutuhan. Memastikan bahwa prinsip, prosedur dan mekanisme kerahasiaan dalam proses ini dijalankan.
- Merancang, mengelola, dan mengendalikan anggaran belanja Divisi HRD

## **2. Recruitment and staffing**

- Menilai kebutuhan staf sesuai kebutuhan BNF. Identifikasi dan rekrut staf baru dan pengganti termasuk penjadwalan perpanjangan kontrak, kontrak baru, dan penghentian yang diperlukan.
- Mempersiapkan uraian tugas, kerangka acuan dan pengajuan permintaan personel berkoordinasi dengan *Head of Operation*.
- Melakukan perencanaan tenaga kerja dan merancang sistem rekrutmen dan seleksi yang efektif; termasuk mengidentifikasi portal rekrutmen yang tepat dan jaringan profesional.
- Menyiapkan laporan regular dari pelacakan proses rekrutmen.

## **3. Administration**

- Mengatur aplikasi visa/prosedur izin imigrasi yang diperlukan untuk staf internasional. Mengkoordinasi bersama Administrasi Yayasan BNF tentang perjalanan staf internasional (rencana perjalanan, tiket).
- Menetapkan dan memelihara dokumen personel.

## **4. Staff development**

- Menilai kebutuhan pelatihan dan pengembangan staf dan memberikan induksi dan orientasi yang sesuai, pelatihan, pengawasan dan dukungan sebagaimana diperlukan. Memastikan semua staf selalu memiliki akses yang memadai ke kebijakan dan prosedur SDM/Administratif.
- Merancang program pengembangan staf/karyawan seperti *training, upskilling/reskilling*, atau *coaching*, berdasarkan identifikasi berbasis data. Memastikan paket orientasi lengkap tersedia dan semua staf diorientasikan tepat waktu.
- Bersama manajer divisi masing-masing menganalisis produktivitas dan efektivitas kerja melalui evaluasi kinerja karyawan.

## **5. Financial management**

Bekerja sama dengan Manajer Keuangan/Finance Consultant untuk:

- Memastikan rencana operasional dan anggaran mencakup rencana sumber daya manusia dan mencerminkan tanggung jawab BNF dalam pengelolaan staf, pelatihan, dukungan, keamanan dan kesejahteraan.
- Membantu pembentukan struktur penggajian dan prosedur pembayaran untuk staf.

## **6. Safety and security**

Bekerja sama dengan dan memberikan dukungan kepada Petugas K3:

- Memastikan semua personel telah menerima pengarahan tentang ancaman keamanan negara atau regional, prosedur evakuasi medis dan darurat.
- Memastikan kebijakan dan langkah-langkah kesehatan dan keselamatan kerja dipraktikkan dan ditegakkan untuk menjaga lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi staf BNF.
- Memastikan staf mengetahui cara mengidentifikasi risiko kesehatan di area kerjanya, cara melindungi dari penyakit, cedera, dan stres, dan cara mendapatkan dukungan atau perawatan medis.

- Memastikan bahwa manajer menyimpan catatan tentang cedera, kecelakaan, insiden keamanan dan *fatality* terkait pekerjaan.
- Memastikan semua staf memahami tanggung jawab individu dan kolektif untuk kesehatan dan keselamatan kerja.

### Persyaratan:

#### Selection Criteria: Kualifikasi dan kompetensi

##### 1. *Technical Skill:*

- Kualifikasi dan pengalaman dalam manajemen sumber daya manusia atau bidang terkait (minimal 5 tahun); dengan menunjukkan keterampilan dalam manajemen sumber daya manusia.
- Pengetahuan yang baik tentang undang-undang ketenagakerjaan dan praktik terbaik sumber daya manusia.
- Pengetahuan yang baik tentang pekerjaan kontrak.
- Pengalaman dan keterampilan dalam proses rekrutmen
- Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam pengelolaan hubungan industrial.
- Keterampilan interpersonal yang kuat.

##### 2. *People Skill :*

Kemampuan untuk bekerja secara mandiri dan sebagai pemain tim yang menunjukkan kepemimpinan dan mampu mendukung dan melatih staf.

##### 3. *Communication Skill*

Keterampilan komunikasi tertulis dan lisan yang dikembangkan dengan baik. Mampu berkomunikasi secara jelas dan peka dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal sebagai perwakilan BNF. Ini termasuk keterampilan negosiasi dan representasi yang efektif.

##### 4. *Integrity:*

Bekerja dengan kepercayaan dan integritas serta memiliki komitmen yang jelas terhadap tujuan BNF

##### 5. *Resilience/Adaptability and flexibility:*

Kemampuan untuk bekerja secara efektif dalam keadaan ekstrem termasuk stres, dan risiko keamanan tinggi. Bekerja dan hidup dengan cara yang fleksibel, mudah beradaptasi dan tangguh.

### Garis pelaporan:

- Melapor ke Kepala operasional
- Menerima laporan dari staf/tim HRD

### Gaji dan tunjangan:

Disesuaikan dengan kualifikasi dan pengalaman kerja.

### Jangka waktu kontrak:

Fulltime 40 Jam/Minggu

### Batas waktu Lamaran:

Diterima paling lambat tanggal **31 Maret 2023**

### Cara mengirimkan lamaran

- Pelamar/Kandidat yang tertarik dapat mengirimkan informasi berikut ke alamat surel [eta@borneonature.org](mailto:eta@borneonature.org)
- Surat lamaran termasuk deskripsi 2 halaman (maksimal) tentang mengapa Anda adalah kandidat yang ideal dan apa yang akan Anda bawa untuk peran tersebut;
- *Curriculum vitae* (CV) terbaru;
- Ijazah Terakhir
- KTP
- Surat Keterangan Pengalaman Kerja
- Ijazah Terakhir

### Website:

<http://www.borneonaturefoundation.org>

