

JOB VACANCY



People and Capability Analyst

Directorate : **Corporate Affairs**

Reporting to : **HC People & Capability
Manager**

Work Location : **Jakarta Office**

Job Responsibilities

1. Performance Management System (PMS) Coordination & Monitoring

Prepare and coordinate the implementation of the Performance Management System within DSLNG, including monitoring the completion of each PMS period in accordance with the established timeline. Provide accurate employee-related data to managers, employees, and relevant stakeholders, and identify and resolve system issues to ensure an effective, timely PMS process.

2. Employee Promotion Assessment Coordination

Prepare and coordinate with related managers to organize the employee assessment process for promotion. Ensure all required documents are complete and that the assessment process is conducted effectively within the targeted timeline.

3. Employee Assessment Analysis & Development Planning

Analyze employee assessment reports to identify development areas and provide recommendations for development plans, ensuring employees are well-prepared and equipped for future promotion opportunities.

4. Coaching & Mentoring Program Management

Prepare and organize Coaching and Mentoring Programs based on Performance Improvement Plans, ensuring the programs are effectively implemented by assigned coaches and/or mentors.

5. Employee Database & Deployment Management

Maintain and update the employee database, identify requirements for employee deployment requests, and prepare necessary deployment documents. Coordinate the deployment process with relevant stakeholders to ensure completeness and smooth execution.

6. Promotion Review & Documentation Management

Analyze submitted promotion recommendations to ensure alignment with company policies and procedures. Prepare and organize promotion-related documentation and processes within the established timeframe.

7. Succession Planning & Talent Pool Development

Identify key positions and prepare succession-planning recommendations based on employee assessments and performance data, ensuring a strong talent pool aligned with organizational needs.

8. Transfer of Knowledge and Expertise (TOKE) Program Coordination

Prepare and organize the TOKE process to ensure timely implementation in accordance with regulatory requirements and ensure proper documentation for reporting to the Ministry of Manpower.

9. Foreign Manpower Planning Documentation

Prepare and organize the required personnel documents for the Foreign Manpower Planning Utilization Plan, including, but not limited to, TOKE reports, mentee assignment documentation, and expatriate work plans.

10. Policy & Process Improvement Recommendation

Provide recommendations to improve policies, procedures, business processes, and work instructions within the talent management scope to strengthen company regulations and operational effectiveness.

11. Employment Status Review Administration

Prepare Employment Status Review documents to support recommendations related to employee employment status evaluation.

Job Qualifications

- Bachelor's degree in any discipline. Psychology or Human Resources or Management is preferred.
- Minimum of (5) five years of experience in Human Resource with (3) three years in talent management, development and culture within the energy sector or manufacturing sector.
- SKKNI - Human Resources Staff.
- Certified talent management professional is preferable.

*Specific Conditions:

Permanent with (3) three months of probation.

*Please send your complete application letter, CV, recent photograph, current remuneration and expected remuneration to recruitment@dslng.com and put the vacancy code "**Position Name**" as the email Subject (not more than 2MB).*

DSLNG will maintain confidentiality of information from the applicants. Please note that DSLNG never solicits any charge from the candidates during the recruitment process and is not responsible for charges that is not requested by the company. The entire selection process is based on the results of the competency tests and will be conducted in a transparent and objective manner.

Only candidate(s) who meet the criteria will be contacted.

LOWONGAN KARIR



People and Capability Analyst

Directorate : Corporate Affairs

Reporting to : HC People & Capability
Manager

Work Location : Jakarta Office

Tanggung Jawab Pekerjaan

1. Koordinasi & Memonitor *Performance Management System (PMS)*

Mengoordinasikan dan mengelola implementasi *Performance Management System (PMS)* di DSLNG, termasuk memonitor penyelesaian setiap periode PMS sesuai dengan *timeline* yang ditetapkan. Menyediakan data karyawan yang akurat kepada atasan, karyawan, dan pemangku kepentingan terkait, serta mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan sistem guna memastikan proses PMS berjalan efektif dan tepat waktu.

2. Koordinasi *Assessment Promosi Karyawan*

Mengoordinasikan dengan manajer terkait dalam penyelenggaraan proses penilaian karyawan untuk promosi. Memastikan seluruh dokumen yang dipersyaratkan lengkap serta proses *assessment* berjalan secara efektif sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.

3. Analisis *Assessment & Perencanaan Pengembangan Karyawan*

Menganalisis hasil *assessment* karyawan untuk mengidentifikasi area pengembangan serta menyusun rekomendasi rencana pengembangan guna memastikan kesiapan karyawan dalam mendukung peluang promosi di masa mendatang.

4. Pengelolaan Program *Coaching & Mentoring*

Mengoordinasikan dan mengelola program *Coaching dan Mentoring* berdasarkan *Performance Improvement Plan*, serta memastikan pelaksanaan program berjalan secara efektif oleh *coach* dan/atau mentor yang ditunjuk.

5. Pengelolaan *Database & Penempatan Karyawan*

Mengelola dan memperbarui database karyawan, mengidentifikasi kebutuhan terkait pengajuan penempatan karyawan, serta menyiapkan dokumen yang diperlukan. Mengoordinasikan proses penempatan dengan pihak terkait untuk memastikan kelengkapan dan kelancaran pelaksanaan.

6. *Review & Administrasi Promosi Karyawan*

Menganalisis usulan promosi untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. Mempersiapkan serta mengelola dokumen dan proses promosi sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

7. *Perencanaan Suksesi & Pengembangan Talent Pool*

Mengidentifikasi posisi-posisi kunci dan menyusun rekomendasi perencanaan suksesi berdasarkan hasil *assessment* dan data kinerja karyawan, guna memastikan ketersediaan talent pool yang kuat sesuai kebutuhan organisasi.

8. Koordinasi Program *Transfer of Knowledge and Expertise (TOKE)*

Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan program *TOKE* agar berjalan tepat waktu sesuai dengan ketentuan regulasi, serta memastikan dokumentasi lengkap untuk pelaporan kepada Kementerian Ketenagakerjaan.

9. *Administrasi Perencanaan Tenaga Kerja Asing*

Mempersiapkan dan mengelola dokumen kepegawaian yang dibutuhkan terkait Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing, termasuk namun tidak terbatas pada laporan *TOKE*, dokumen penugasan mentee, serta rencana kerja tenaga kerja ekspatriat.

10. *Rekomendasi Peningkatan Kebijakan & Proses*

Memberikan rekomendasi perbaikan terhadap kebijakan, prosedur, proses bisnis, serta instruksi kerja dalam lingkup talent management guna memperkuat tata kelola perusahaan dan meningkatkan efektivitas operasional.

11. Administrasi *Review Status Karyawan*

Mempersiapkan dokumen *Review Status Karyawan* untuk mendukung proses evaluasi dan rekomendasi terkait status kepegawaian.

Kualifikasi Pekerjaan

- Minimal lulusan Sarjana (S1) dari semua jurusan, diutamakan Psikologi, Sumber Daya Manusia, atau Manajemen.
- Memiliki pengalaman minimal (5) lima tahun di bidang *Human Resources*, dengan (3) tiga tahun pengalaman di *talent management, development* dan *culture*, khususnya di sektor energi atau manufaktur.
- Memiliki sertifikasi SKKNI – *Human Resources Staff*.
- Memiliki sertifikasi *Certified Talent Management Professional* menjadi nilai tambah.

***Kondisi Spesifik:**

Permanen dengan (3) tiga bulan masa percobaan.

Silakan kirimkan surat lamaran lengkap, CV, foto terbaru, jumlah remunerasi saat ini, dan harapan remunerasi Anda ke **recruitment@dslng.com** dengan mencantumkan kode posisi **“Nama Posisi”** sebagai Subject email (ukuran file tidak lebih dari 2MB).

DSLNG akan menjaga kerahasiaan informasi dari pelamar. Harap diperhatikan bahwa DSLNG tidak memungut biaya apapun terhadap kandidat-kandidat dalam proses rekrutmen ini dan tidak bertanggung jawab atas pungutan yang diminta oleh bukan perusahaan. Seluruh proses seleksi didasarkan pada hasil uji kompetensi dan akan dilakukan secara transparan dan obyektif.

Hanya kandidat yang memenuhi kriteria yang akan dihubungi.