

Chief People & Culture Officer (CPCO)

Fungsi:

Menjadi penggerak utama dalam membangun **tim yang kuat, budaya kerja positif, dan lingkungan kerja produktif**. CPCO memastikan setiap karyawan merasa dihargai, memiliki kesempatan berkembang, dan bekerja sesuai dengan nilai-nilai perusahaan.

☐☐ Human Resources & Talent Division

HR & Talent Manager

Bertanggung jawab atas **rekrutmen, pengembangan kompetensi, dan manajemen karier karyawan**. Fokusnya adalah memastikan perusahaan memiliki talenta terbaik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- **Tugas utama:**

- Menyusun strategi rekrutmen untuk setiap divisi sesuai kebutuhan bisnis.
- Mengelola proses rekrutmen end-to-end (job posting, screening, interview, onboarding).
- Menyusun program pelatihan, sertifikasi, dan pengembangan karier (career pathing).
- Menetapkan sistem penilaian kinerja (performance review).
- Bekerja sama dengan CFO untuk perencanaan kompensasi dan benefit.

- **KPI:**

- **Turnover rate:** < 10% per tahun
 - **Time-to-hire:** ≤ 30 hari
 - **Training hours per employee:** ≥ 20 jam/tahun
-

☐☐ Culture & Engagement Division

Culture & Engagement Manager

Fokus pada **penguatan budaya organisasi**, membangun semangat kolaborasi, serta memastikan keterlibatan dan kesejahteraan karyawan tinggi.

- **Tugas utama:**

- Merancang dan mengimplementasikan program budaya kerja (values, recognition, employee voice).
- Menyelenggarakan kegiatan engagement seperti town hall, team building, wellness program.
- Mengukur dan meningkatkan employee satisfaction & engagement score.
- Mengembangkan komunikasi internal agar transparan dan dua arah.
- Bekerja sama dengan HR untuk strategi retensi karyawan.

- **KPI:**

- **Employee satisfaction:** $\geq 85\%$
 - **Participation rate:** $\geq 90\%$ untuk event internal
 - **Engagement index:** meningkat dari tahun ke tahun
-

General Affairs Division

General Affairs Manager

Mengelola seluruh **aspek operasional kantor, fasilitas fisik, dan logistik internal** untuk memastikan kelancaran aktivitas kerja.

- **Tugas utama:**

- Mengatur pemeliharaan gedung, keamanan, kebersihan, dan kenyamanan fasilitas.
- Mengelola inventaris dan aset perusahaan (peralatan IT, kendaraan, ruang kerja).
- Menyediakan dukungan logistik untuk operasional & event internal.
- Mengelola kontrak vendor fasilitas (maintenance, cleaning, catering, dll).
- Bekerja sama dengan HR & Finance terkait efisiensi biaya fasilitas.

- **KPI:**

- **Facility uptime:** $\geq 99\%$
 - **Asset utilization:** $\geq 90\%$
 - **Operational incident rate:** < 2 per kuartal
-

Revision #1

Created 9 November 2025 01:34:04 by Kapak Maut

Updated 25 June 2026 20:29:08 by Kapak Maut