

JOB DESCRIPTION

GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.35

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	3/8-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	3/8-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	3/8-18	



JOB DESCRIPTION
GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : General Support Staff
- 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
- 1.3. Divisi Eksekutif : -
- 1.4. Divisi : Building Management
- 1.5. Departemen : Building Management
- 1.6. Sub Departemen : Finance and General Support

2. TUJUAN JABATAN

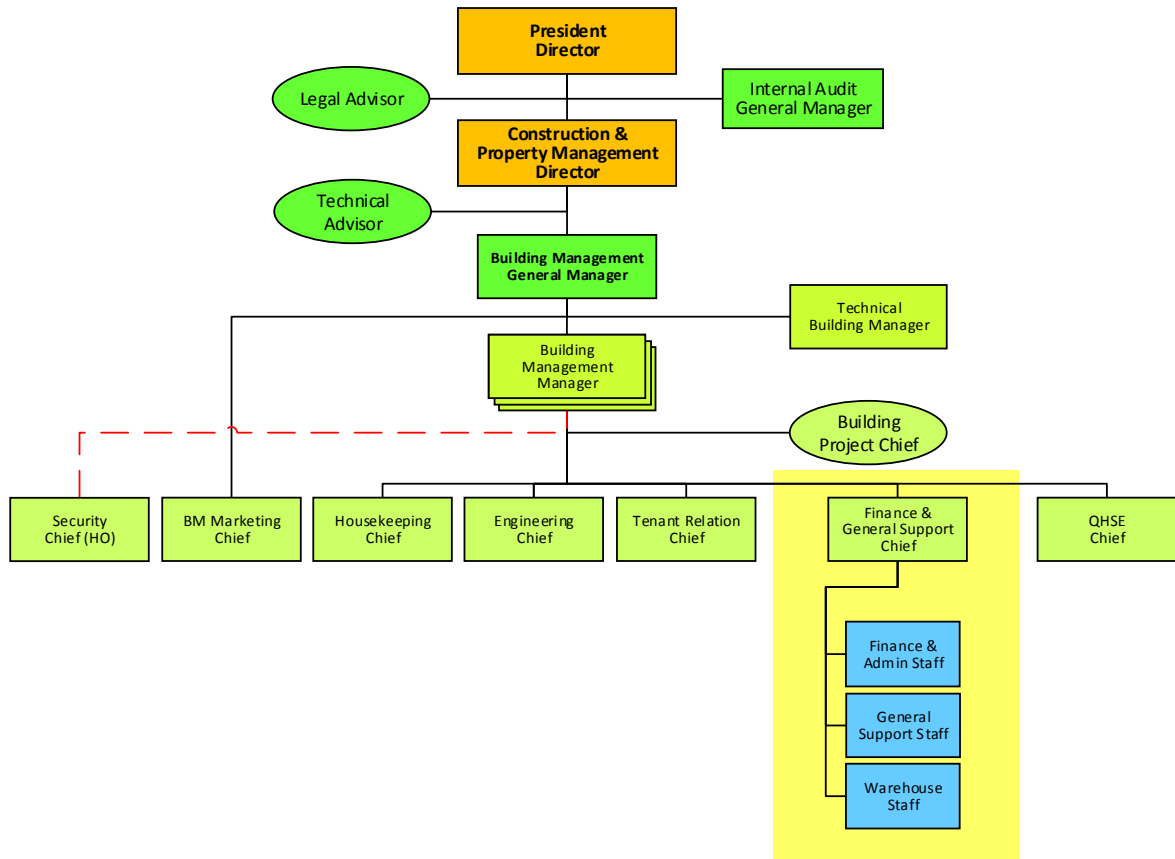
Membantu Finance and General Support Chief dalam mengelola fungsi *general affair* dan pengadaan di divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Semua Jurusan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Procurement Management - Memahami Vendor Management - Memahami Asset Management - Memahami Office Management - Menguasai istem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan 	50%

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and General Support Chief
- 5.2. Setara : - Finance and Admin Staff
- Warehouse Staff
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	5 dari 8

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas:

- Menginput permintaan pengadaan barang atau jasa dari Pejabat Terkait.
- Mencari atau menghubungi Vendor, meminta penawaran harga dan membuat perbandingan.
- Membuat Purchase Order (PO) dan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Vendor dan Subkontraktor.
- Membuat dan mengirimkan PO dan SPK kepada Vendor dan Subkontraktor.
- Menerima jadwal pengadaan dan memantau realisasi pengadaan barang dan jasa.
- Memeriksa kesesuaian pengiriman dengan spesifikasi.
- Menerima dan melakukan verifikasi dokumen tagihan dari Vendor dan Subkontraktor.
- Membuat laporan kegiatan pengadaan dan laporan rencana pembayaran Vendor dan Subkontraktor.
- Melakukan evaluasi kinerja Vendor dan Subkontraktor.
- Membuat Daftar Rekanan serta pembaharuannya.
- Melakukan pengelolaan dan pengarsipan dokumen pengadaan.

Wewenang:

- Menolak permintaan barang atau jasa yang tidak sah.
- Menolak penerimaan barang atau jasa dari Vendor dan Subkontraktor yang tidak sesuai.
- Menolak dokumen tagihan Vendor dan Subkontraktor yang tidak lengkap, tidak sesuai atau tidak sah.
- Mengusulkan pemilihan atau pengeluaran Vendor dan Subkontraktor dari Daftar Rekanan kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Pengadaan barang atau jasa sesuai dengan spesifikasi dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyimpangan dalam kegiatan pengadaan baik terkait dengan penawaran, penagihan, etika maupun spesifikasi dan waktu pengiriman.
- Arsip dokumen pengadaan dikelola dengan baik, rapi dan mudah dicari saat dibutuhkan.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang, Aset dan Fasilitas Kantor

Tugas:

- Mengidentifikasi barang, aset dan fasilitas kantor sesuai ketentuan.
- Menerima dan memeriksa keabsahan permintaan barang, aset dan fasilitas kantor dari User.
- Melakukan distribusi, penarikan, mutasi dan pemusnahan barang, aset dan fasilitas kantor.
- Memantau persediaan dan kondisi barang, aset dan fasilitas kantor.
- Membuat data stok, berita acara dan laporan penerimaan dan pengeluaran barang, aset dan fasilitas kantor.
- Melakukan *stock opname* barang, aset dan fasilitas kantor dengan Pejabat Berwenang.

JOB DESCRIPTION GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	6 dari 8

Wewenang:

- Menolak permintaan barang, aset dan fasilitas kantor yang tidak sah.
- Menarik barang, aset dan fasilitas kantor yang lama pada saat penggantian dengan yang baru dari User.
- Mengajukan permintaan pengadaan dan perbaikan barang, aset dan fasilitas kantor kepada Atasan.
- Melaporkan penyimpangan atau penyalahgunaan barang, aset dan fasilitas kantor oleh User kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Jumlah persediaan terkendali.
- Barang, aset dan fasilitas kantor tersedia, terpelihara, terkendali dan tepat jumlah.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pengurusan dan Pengelolaan Perizinan dan Asuransi

Tugas:

- Membuat dan memperbaharui daftar perizinan dan asuransi.
- Memantau jatuh tempo perizinan dan asuransi.
- Menyiapkan dokumen persyaratan perizinan dan asuransi.
- Memeriksa biaya perizinan ke instansi terkait atau meminta penawaran dari Vendor.
- Meminta penawaran asuransi dari Vendor Asuransi.
- Mengurus dan melakukan *follow up* perizinan dan asuransi ke Instansi terkait atau Vendor yang ditunjuk.
- Membuat laporan biaya perizinan dan asuransi.
- Menyerahkan dokumen perizinan dan asuransi kepada Atasan.

Wewenang:

- Mengajukan biaya pengurusan perizinan dan asuransi.
- Meminta dokumen persyaratan perizinan dari Pejabat terkait.
- Melakukan koordinasi dengan Vendor dan Instansi terkait.

Indikator Kinerja:

- Perizinan dan asuransi diperbaharui tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. Pengelolaan General Support Lainnya di Divisi Building Management

Tugas:

- Memantau absensi dan lembur pegawai BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang dengan berkoordinasi dengan Divisi HCGA.
- Membuat data dan mengurus asuransi BM Kantor Pusat, memantau jatuh tempo, melakukan klaim asuransi dan membuat laporannya.
- Membuat, menyimpan dan mengelola dokumen dan arsip umum sesuai ketentuan.
- Menerima dan mengelola pengiriman barang dan dokumen di BM Kantor Pusat.
- Menyediakan dan mengelola fasilitas umum.

JOB DESCRIPTION GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Melakukan dukungan umum lainnya yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan operasional di BM Kantor Pusat.

Wewenang:

- Melaporkan penyimpangan absensi dan lembur pegawai kepada Atasan.
- Menolak permintaan dokumen, arsip dan fasilitas umum yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan pengadaan fasilitas umum proyek kepada Atasan.
- Melaporkan penyimpangan atau penyalahgunaan dokumen, arsip dan fasilitas umum oleh User kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Kegiatan administrasi dan dukungan umum lancar.
- Absensi dan lembur pegawai terkendali.
- Fasilitas umum proyek tersedia, terpelihara dan terkendali.
- Dokumen asuransi akurat, lengkap, sah serta disediakan dan diperbaharui tepat waktu.
- Klaim asuransi dilakukan tepat waktu dan dibayarkan sesuai ketentuan.
- Dokumen dan arsip lengkap dan terkendali.

8.5. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, review kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.

JOB DESCRIPTION
GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.