

# JOB DESCRIPTION

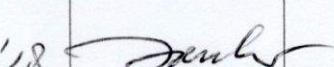
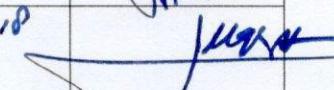
## FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GENERAL MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-FSE.01

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh		Finance and Supporting Executive General Manager		
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	15/03/18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	15/04/18	
	Sugeng Hariadi	President Director	27/4/18	



**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FSE.01</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 12

**CATATAN PERUBAHAN**

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

**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FSE.01</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 12

**1. IDENTITAS JABATAN**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1.1. Nama Jabatan     | : Finance and Supporting Executive General Manager |
| 1.2. Direktorat       | : -  |
| 1.3. Divisi Eksekutif | : Finance and Supporting                           |
| 1.4. Divisi           | : -  |
| 1.5. Departemen       | : -  |
| 1.6. Sub Departemen   | : -  |

**2. TUJUAN JABATAN**

Membantu President Director dalam mengelola dan memantau keuangan perusahaan, pengelolaan pegawai dan kegiatan pendukungnya dalam bidang HC, GA IT & Security. Mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen strategis perusahaan yang direalisasikan dalam bentuk implementasi kebijakan strategis dan bisnis proses dengan memperhatikan manajemen risiko terkait bisnis perusahaan, sehingga perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**3. PERSYARATAN JABATAN**

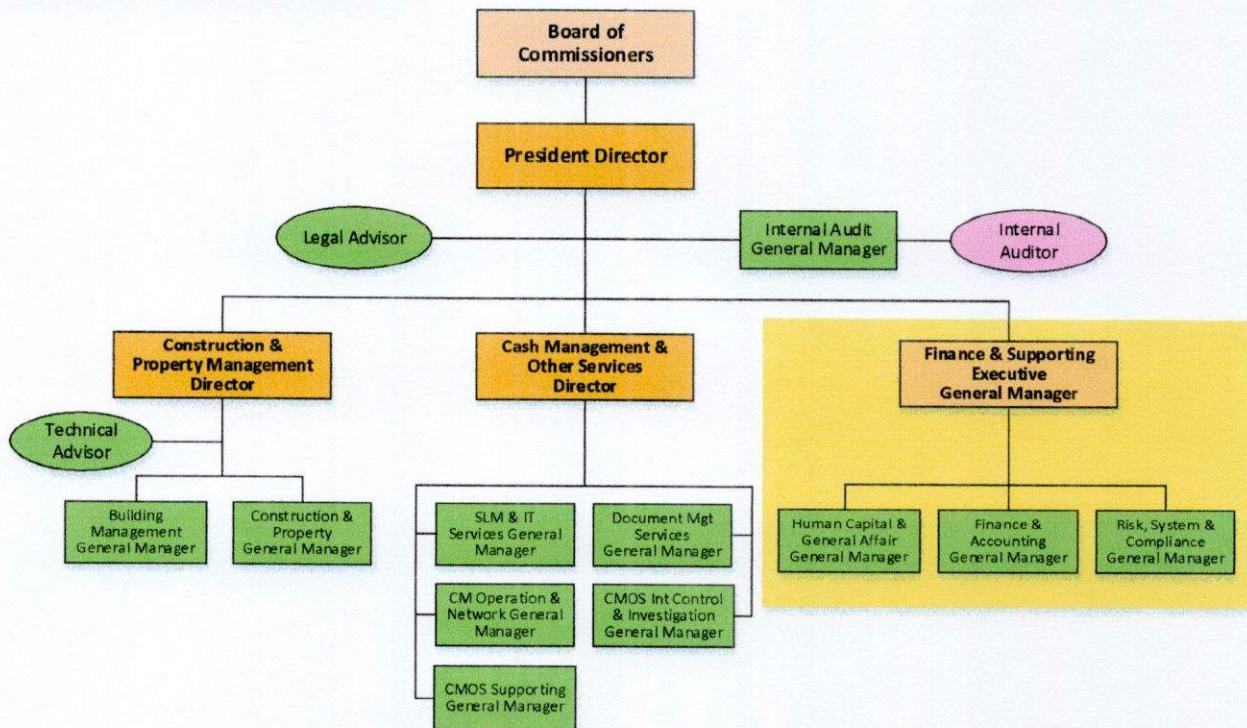
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Finance, Accounting, Manajemen Bisnis, Manajemen SDM)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 7 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi / Presentasi</li> <li>- Kemampuan Negosiasi</li> <li>- Kemampuan Analisa</li> <li>- Menguasai Proses Bisnis Perusahaan</li> <li>- Menguasai Good Corporate Governance</li> <li>- Menguasai Risk Management Terkait Bisnis Perusahaan</li> <li>- Menguasai Audit Internal dan Audit Compliance</li> <li>- Menguasai Financial Management</li> <li>- Menguasai Human Capital Management</li> <li>- Menguasai Procurement Management</li> <li>- Menguasai Asset Management</li> <li>- Memahami IT Management</li> <li>- Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Bisnis Perusahaan</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Sistem Manajemen Risiko, Mutu, Lingkungan dan K3</li> </ul>	30%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan PLOC (Planning, Leading, Organizing, Controlling)</li> <li>- Mampu mengambil keputusan</li> <li>- Mampu menangani konflik dan resolusinya</li> </ul>	30%

## JOB DESCRIPTION

### FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FSE.01	00	01 Februari 2018	4 dari 12

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : President Director
- 5.2. Setara : -
- 5.3. Bawahan Langsung : - Human Capital and General Affair General Manager  
- Finance and Accounting General Manager  
- Risk, System and Compliance General Manager
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat Terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya  
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan  
- Vendor dan atau Subkontraktor  
- Regulator  
- Asosiasi  
- Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI

: Mengelola maks. 150 pegawai di bagian Finance and Supporting di Kantor Pusat dan Unit Bisnis Perusahaan serta 100 Vendor dan Subkontraktor Aktif yang Berhubungan dengan Kantor Pusat dan Unit Bisnis Perusahaan

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FSE.01</b>	00	01 Februari 2018	5 dari 12

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Pengembangan dan Penerapan Peraturan, Kebijakan, Sasaran dan Sistem Perusahaan

**Tugas:**

- Membuat perencanaan, kebijakan, sasaran, strategi, peraturan dan sistem pengelolaan di seluruh bidang berdasarkan bisnis proses perusahaan, manajemen risiko dan peraturan perundangan yang berlaku dengan bekerja sama dengan Penanggung Jawab Unit Kerja Terkait.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan proses pengembangan, sosialisasi, pelatihan, penerapan dan pengkinian kebijakan, sasaran, strategi, peraturan dan sistem perusahaan kepada seluruh pegawai PT. UG Mandiri.
- Melakukan koordinasi dengan Konsultan di dalam pengembangan kebijakan, sasaran, strategi, peraturan dan sistem perusahaan (jika ada).
- Mengikuti, memantau, mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan, hasil dan tindak lanjut audit internal, *review* kepatuhan dan audit eksternal (non-finansial).
- Mengevaluasi kinerja Konsultan dan Badan Sertifikasi (jika ada).
- Memantau, mengevaluasi dan menganalisa laporan kinerja sistem manajemen perusahaan kepada Pejabat Terkait sesuai ketentuan (bulanan, triwulan, semester, tahunan).

**Wewenang:**

- Mengusulkan kebijakan, sasaran, strategi, peraturan dan sistem perusahaan serta perubahannya kepada Direksi.
- Menandatangi dokumen yang terkait dengan kegiatan perencanaan, pengembangan dan penerapan kebijakan, sasaran, strategi, peraturan dan sistem perusahaan serta audit internal (non-finansial) dan *review* kepatuhan, dll sesuai dengan kewenangannya.
- Mengusulkan penerapan dan sertifikasi sistem manajemen yang dibutuhkan dan dipersyaratkan kepada Direksi.
- Mengusulkan penggunaan dan penggantian Konsultan dan Badan Sertifikasi kepada Direksi jika diperlukan.
- Memberikan informasi, menyerahkan data dan dokumen pendukung kepada Pihak Eksternal sesuai kewenangannya terkait dengan kegiatan audit dan *review* kepatuhan atau pemenuhan peraturan.
- Mengakses seluruh informasi data dan laporan yang dibutuhkan di dalam pelaksanaan tugasnya.
- Memberikan kritik, saran dan usulan inisiatif terkait dengan program audit internal (non-finansial) dan *review* kepatuhan di seluruh jajaran organisasi.

**Indikator Kinerja:**

- Tersedia kebijakan, sasaran, strategi, peraturan dan sistem perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan dapat meningkatkan kinerja perusahaan serta memenuhi peraturan perundangan dan peraturan lain yang berlaku.
- Tersedia sertifikasi sistem manajemen yang dibutuhkan dan dipersyaratkan.
- Kebijakan, sasaran, strategi, peraturan dan sistem perusahaan disosialisasikan, diterapkan, dievaluasi dan ditindaklanjuti tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.
- Pelaksanaan audit internal (non-finansial) dan *review* kepatuhan dilaksanakan tepat sasaran dan tepat waktu serta mampu membantu meningkatkan kinerja perusahaan.

**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FSE.01	00	01 Februari 2018	6 dari 12

- Kinerja Konsultan dan Badan Sertifikasi (jika ada) dan Internal Auditor Sistem terpantau dan mampu membantu meningkatkan kinerja perusahaan.
- Tidak ditemukan penyimpangan mayor pada saat *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem oleh Pihak Eksternal.
- Perbaikan hasil temuan *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem dari Pihak Eksternal efektif dan ditindaklanjuti keseluruhan.
- Laporan kegiatan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.2. Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perusahaan

**Tugas:**

- Membuat perencanaan keuangan dan investasi perusahaan sesuai dengan strategi perusahaan dan peraturan perundungan.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan penerapan rencana, kebijakan, peraturan dan sistem pengelolaan di bidang keuangan di seluruh perusahaan.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan penggunaan budget perusahaan dan kelancaran arus kas perusahaan.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan investasi, *portfolio* investasi dan hasil investasi perusahaan serta pencairan dana terhadap *portfolio* investasi yang telah jatuh tempo.
- Melakukan verifikasi seluruh kontrak yang berkaitan dalam bidang keuangan sebelum disahkan oleh Direksi.
- Melakukan verifikasi dana, cek atau giro masuk dan keluar perusahaan.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan sistem keuangan perusahaan serta metode keamanan sesuai persyaratan mutu, PSAK dan manajemen risiko.
- Melakukan validasi terhadap seluruh dokumen transaksi keuangan dan perpajakan serta laporan keuangan dan perpajakan sebelum diserahkan kepada Direksi.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan keamanan dan pencegahan *fraud* terkait kegiatan pengelolaan keuangan.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan pencapaian SLA keuangan serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

**Wewenang:**

- Mengusulkan strategi, peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan di bidang keuangan kepada Direksi.
- Menolak pencairan, pengeluaran atau pemindahan dana yang tidak jelas / tidak sah / tidak sesuai ketentuan.
- Mengusulkan lembaga penempatan investasi ke Direksi.
- Meminta koreksi terhadap kesalahan transaksi dan laporan keuangan dan perpajakan.
- Menandatangani dokumen transaksi keuangan dan perpajakan sebelum diserahkan kepada Direksi.
- Mengusulkan pemecahan masalah kepada Direksi dalam mengatasi posisi keuangan yang bermasalah.
- Mengusulkan investigasi terhadap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi.

**Indikator Kinerja:**

- Target SLA tercapai.

**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FSE.01</b>	00	01 Februari 2018	7 dari 12

- Tersedia rencana pengelolaan keuangan yang aman dan sesuai kebutuhan perusahaan dan pemenuhan peraturan perundangan.
- Budget dan arus kas perusahaan lancar dan terkendali.
- Penempatan dana di lembaga investasi yang aman dan menghasilkan keuntungan yang maksimal bagi perusahaan.
- Laporan keuangan dan perpajakan serta dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Sistem keamanan teruji dan dapat meminimalkan *fraud*.
- Setiap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.

**8.3. Perencanaan dan Pengelolaan Kegiatan di Bidang Human Capital**

**Tugas:**

- Membuat perencanaan di bidang *human capital* sesuai dengan strategi perusahaan dan peraturan perundangan.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan penerapan rencana, kebijakan, peraturan dan sistem pengelolaan di bidang *human capital* di seluruh perusahaan.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan kecukupan, efisiensi, tingkat *turn over*, kompetensi, kedisiplinan dan produktivitas pegawai.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan proses pengembangan kompetensi pegawai dan pengembangan karir pegawai.
- Mengevaluasi kebutuhan, menvalidasi dan mengevaluasi pelaksanaan promosi, demosi, mutasi, rotasi dan terminasi pegawai.
- Memastikan kaderisasi dan persiapan suksesi pegawai posisi level manajemen madya.
- Memantau dan mengevaluasi kegiatan *employer relationship* dan *industrial relationship* serta memastikan tindak lanjutnya.
- Melakukan validasi perhitungan dan pembayaran gaji, lembur atau biaya dan potongan asuransi/jaminan ketenagakerjaan/kesehatan dan lainnya.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan pencapaian SLA di bidang *human capital* serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

**Wewenang:**

- Mengusulkan strategi, peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan di bidang *human capital* kepada Direksi.
- Menandatangani dokumen yang terkait dengan kegiatan di bidang *human capital* sesuai dengan kewenangannya.
- Memberikan saran dan peringatan kepada Pejabat Terkait dalam hal terjadinya penyimpangan dan pelanggaran pegawai di seluruh perusahaan.
- Menindak penyimpangan peraturan, kebijakan dan sistem di bidang *human capital* terhadap individu yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perusahaan.
- Mengusulkan investigasi terhadap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi terkait dengan pengelolaan pegawai.
- Menyajikan data pencapaian SLA *human capital*.

**Indikator Kinerja:**

- Target SLA tercapai.

**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FSE.01</b>	00	01 Februari 2018	8 dari 12

- Tersedia rencana pengelolaan di bidang *human capital* yang sesuai untuk mendukung kinerja perusahaan.
- Kewajiban perusahaan terhadap pegawai dan pemenuhan peraturan perundangan terpenuhi.
- Persediaan, kualitas dan kinerja pegawai mampu mendukung kinerja perusahaan.
- Laporan kegiatan *human capital* dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terkait bidang *human capital* ditindaklanjuti hingga tuntas.

#### 8.4. Perencanaan dan Pengelolaan Kegiatan di Bidang General Affair (GA)

**Tugas:**

- Memantau, mengevaluasi dan memastikan penerapan rencana, kebijakan, peraturan dan sistem pengelolaan di bidang GA di seluruh perusahaan.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan pemeliharaan dan pengendalian stok barang, fasilitas dan aset umum perusahaan.
- Memantau, mengevaluasi dan menvalidasi kegiatan pembelian, pembayaran dan penggunaan kas kecil GA.
- Memantau, mengevaluasi dan menvalidasi dokumen legalitas perusahaan, perizinan atau asuransi perusahaan serta perpanjangannya yang menjadi tanggung jawab GA.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan pencapaian SLA di bidang GA serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

**Wewenang:**

- Mengusulkan strategi, peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan di bidang GA kepada Direksi.
- Memeriksa keabsahan dokumen penawaran, pembelian dan penagihan dari Vendor.
- Memerintahkan kepada Pejabat Terkait untuk melakukan pengurusan dan pembaharuan dokumen legalitas perusahaan, perizinan dan asuransi perusahaan sesuai keputusan Direksi.
- Menandatangi dokumen yang terkait dengan kegiatan GA sesuai dengan kewenangannya.
- Mengusulkan investigasi terhadap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi terkait dengan pengelolaan kegiatan GA.
- Menyajikan data pencapaian SLA GA.

**Indikator Kinerja:**

- Target SLA tercapai.
- Lingkungan kerja, infrastruktur dan aset terpelihara.
- Proses pembelian lancar dan sesuai spesifikasi.
- Penggunaan kas kecil terkendali dan tidak terdapat penyimpangan.
- Stok barang, fasilitas dan aset umum perusahaan tersedia dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
- Dokumen legalitas, perizinan dan asuransi terpelihara dan diperbarui tepat waktu.
- Laporan kegiatan GA dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terkait bidang GA ditindaklanjuti hingga tuntas.

**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FSE.01	00	01 Februari 2018	9 dari 12

#### 8.5. Perencanaan dan Pengelolaan Kegiatan di Bidang IT

**Tugas:**

- Bersama Pejabat Terkait melakukan seleksi vendor yang berhubungan dengan sistem IT.
- Memantau dan mengevaluasi desain, pengembangan dan penerapan sistem IT.
- Memantau pengelolaan aset IT dan memastikan keamanan dari *source code*.
- Mengkoordinasi pelaksanaan DRC (*Disaster Recovery Center*) dan pemulihan kegiatan bisnis saat dan setelah terjadi bencana.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan pencapaian SLA di bidang IT serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

**Wewenang:**

- Memutuskan penggantian vendor jika vendor yang ditunjuk melakukan cacat prestasi yang bersifat fatal.
- Meminta *source code* baik dari Tim IT Internal maupun vendor ([jika disepakati dalam kontrak](#)).
- Bertindak sebagai wakil perusahaan dalam memimpin pelaksanaan DRC saat dan setelah terjadi bencana.
- Menandatangi dokumen yang terkait dengan kegiatan IT sesuai dengan kewenangannya.
- Mengusulkan investigasi terhadap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi terkait dengan pengelolaan kegiatan IT.
- Menyajikan data pencapaian SLA IT.

**Indikator Kinerja:**

- Aset IT dikelola dengan benar dan aman.
- Sistem Implementasi yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan dapat berfungsi sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- *Source code* dikelola dengan benar dan tidak terjadi kebocoran dari *source code*.
- Pelaksanaan DRC dilaksanakan tepat waktu dan kegiatan bisnis dapat diselenggarakan dengan cepat dan lancar.
- Laporan kegiatan IT dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terkait bidang IT ditindaklanjuti hingga tuntas.

#### 8.6. Perencanaan dan Pemantauan Kinerja Operasional Security Kantor Pusat dan Kantor Cabang

**Tugas:**

- Mengevaluasi bahaya dan risiko serta rencana penanggulangan risiko terkait aspek Security pada lingkup bisnis PT UG Mandiri.
- Memantau dan mengevaluasi kinerja operasional security di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
- Memantau situasi dan memastikan penanggulangan masalah atau bahaya di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang dilaksanakan dengan cepat dan tepat dengan fokus meminimalkan korban jiwa.
- Menganalisa dan mengidentifikasi penyebab situasi darurat dan permasalahan lainnya serta membuat rencana perbaikan untuk mencegah terulang kembali.
- Mengevaluasi, menganalisa dan melakukan validasi laporan security di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FSE.01</b>	00	01 Februari 2018	10 dari 12

**Wewenang:**

- Mengusulkan kerangka strategis dan program kepada Direksi untuk meningkatkan kinerja security.
- Mengusulkan investigasi terhadap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi kepada Direksi.
- Memutuskan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang harus diambil pada terjadi situasi darurat sesuai level kewenangannya.

**Indikator Kinerja:**

- Target SLA tercapai.
- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan terjaga dengan baik.
- Situasi darurat dapat ditangani dengan cepat dan tepat.
- Setiap kasus dapat ditangani dengan tuntas.
- Kinerja Anggota Security sesuai dengan standar yang ditetapkan.

**8.7. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas****Tugas:**

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.
- Mengkoordinasi, menyusun dan memperbaharui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas rencana kerja, kegiatan operasional dan sumber daya unit kerjanya.
- Mengkoordinasi dan memantau kegiatan unit kerja serta pemenuhan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pegawai unit kerja.
- Melakukan koordinasi dengan Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengkoordinasi peran serta unit kerja dan melakukan tindak lanjut pelaksanaan dan hasil audit dan review kepatuhan baik dari Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal.
- Menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang tepat dan ketidaksesuaian yang terjadi dengan tindakan koreksi.
- Melaporkan kinerja operasional unit kerjanya kepada Atasan Langsung dan atau Pejabat Terkait.

**Wewenang:**

- Mengajukan anggaran terkait dengan rencana kegiatan yang disusun untuk operasional unit kerjanya.
- Mengesahkan laporan dan dokumen hasil kegiatan unit kerja sesuai kewenangannya.
- Mengajukan penambahan, pengurangan, promosi, rotasi, demosi dan mutasi pegawai serta rencana pengembangan kompetensi pegawai unit kerjanya.
- Mengusulkan perubahan kebijakan, peraturan atau sistem untuk kebutuhan peningkatan kinerja perusahaan sesuai kewenangannya dan Peraturan Perusahaan.

**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FSE.01</b>	00	01 Februari 2018	11 dari 12

- Mengajukan pembelian, penggantian dan perbaikan fasilitas dan alat kerja di unit kerjanya sesuai kewenangan dan Peraturan Perusahaan.

**Indikator Kinerja:**

- Tersusunnya rencana kerja, budget, kebijakan, peraturan dan sistem yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi terkait dengan unit kerjanya.
- Penggunaan anggaran terkendali dan relevan dengan kebutuhan peningkatan kinerja di unit kerjanya.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.
- Penerapan rencana kerja dan kegiatan operasional yang dilaksanakan berjalan lancar, efektif dan efisien.
- Pelaksanaan audit dan *review* kepatuhan di unit kerjanya berjalan lancar, tidak terdapat temuan mayor dan seluruh temuan audit ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Terciptanya suasana kerja yang kondusif.
- Fasilitas dan alat kerja yang berada di unit kerjanya terpelihara dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Terdapat peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di bawah kepemimpinannya.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan di unit kerjanya ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai prosedur.

**8.8. 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.
- Mengantikkan 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).
- Menandatangi 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.



**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND SUPPORTING EXECUTIVE GM**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FSE.01</b>	00	01 Februari 2018	12 dari 12

- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- 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.