

JOB DESCRIPTION

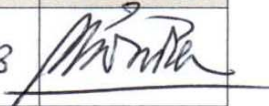

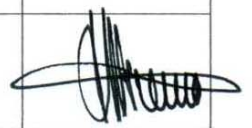
HR AND GA STAFF (SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-PM.10

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

| | NAMA | JABATAN | TANGGAL | TANDA TANGAN |
|----------------|-----------------|---|----------|---|
| Disusun oleh | Amin Swastika | Construction and Propety General Manager | 15/3/18 |  |
| Diperiksa oleh | Danny Kuswara | Risk, System and Compliance General Manager | 15/03/18 |  |
| Disahkan oleh | Adang Joedianto | Construction and Property Management Director | 15/03/18 |  |

JOB DESCRIPTION
HR AND GA STAFF (SITE)

| | | | |
|---------------------|--------|------------------|----------|
| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
| JD-UGM-PM.10 | 00 | 01 Februari 2018 | 2 dari 8 |

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

HR AND GA STAFF (SITE)

| | | | |
|---------------------|--------|------------------|----------|
| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
| JD-UGM-PM.10 | 00 | 01 Februari 2018 | 3 dari 8 |

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : HR and GA Staff
- 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
- 1.3. Divisi Eksekutif : -
- 1.4. Divisi : Construction and Property
- 1.5. Departemen : Construction
- 1.6. Sub Departemen : Project

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and Support Supervisor dalam pengelolaan kegiatan kepersonaliaan, perekrutan, pelatihan dan pengembangan pegawai, pengukuran kinerja pegawai sehingga proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

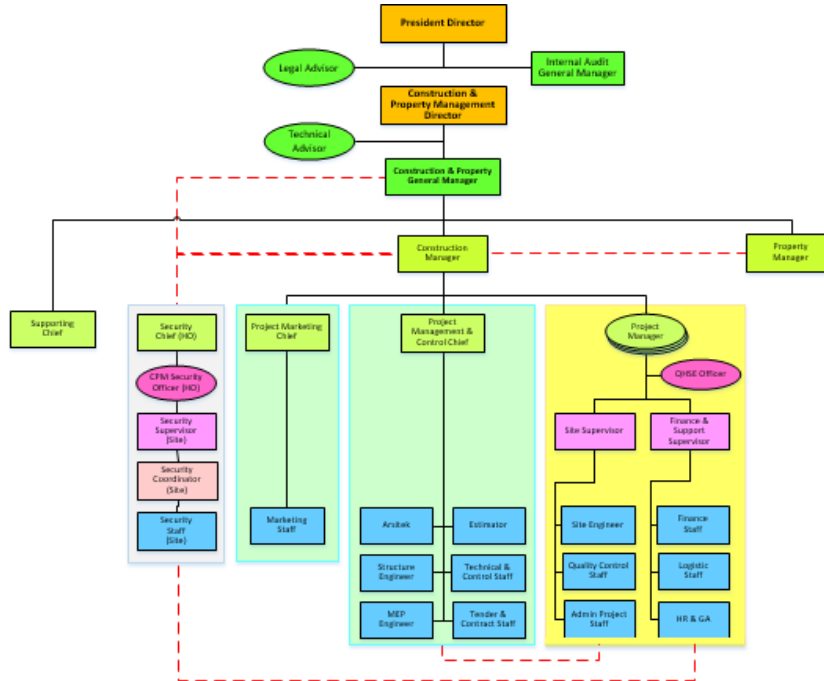
| NO | KRITERIA | SYARAT MINIMUM | BOBOT |
|----|-----------------------------------|---|-------|
| 1 | Pendidikan | Minimal D3 semua jurusan | 20% |
| 2 | Pengalaman | Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun | 20% |
| 3 | Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan | | |
| a | Umum | <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office | 10% |
| b | Khusus | <ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Sistem Kepersonaliaan - Menguasai Sistem Pembelian - Menguasai Asset Management - Menguasai Office Management - Memahami Human Resource Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait HR and GA - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait HR and GA | 50% |

JOB DESCRIPTION

HR AND GA STAFF (SITE)

| | | | |
|--------------|--------|------------------|----------|
| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
| JD-UGM-PM.10 | 00 | 01 Februari 2018 | 4 dari 8 |

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and Support Supervisor
- 5.2. Setara : - Site Engineer
- Quality Control Staff
- Admin Project Staff
- Finance Staff
- Logistic Staff
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Vendor dan Subkontraktor
- Dinas Tenaga Kerja
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penyediaan Tenaga Kerja di Bagian Project

Tugas:

- Membuat permintaan pegawai dari Pejabat Terkait dan meminta validasi dari Atasan.
- Menyerahkan permintaan pegawai ke bagian Supporting Construction and Property (Supporting CP) dan Divisi HCGA.
- Memantau penyediaan pegawai ke bagian terkait.
- Menerima pegawai baru yang akan ditempatkan di bagian Project dari Divisi HCGA.
- Menyiapkan fasilitas kerja yang perlu disediakan oleh bagian Project dan menyerahkan kepada pegawai baru.

Wewenang:

- Menolak permintaan pegawai yang tidak sah.
- Melakukan serah terima pegawai baru dengan Pejabat Terkait sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Permintaan pegawai akurat, sah dan lengkap.

8.2. Pengelolaan Fungsi Kepersonaliaan di Bagian Project

Tugas:

- Mengajukan dan mempersiapkan fasilitas kerja bagi pegawai.
- Membuat data absensi, lembur dan kedisiplinan pegawai.
- Menverifikasi pengajuan izin atau cuti, perjalanan dinas dan lembur pegawai.
- Menverifikasi laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai.
- Mengajukan pendaftaran BPJS, asuransi dan fasilitas lainnya sesuai dengan kebijakan perusahaan kepada Atasan dan bagian Supporting CP.
- Menverifikasi pengajuan klaim asuransi dan biaya pengobatan pegawai.
- Menghitung gaji, biaya lembur dan biaya kepegawaian lainnya serta menyerahkan perhitungan kepada Finance Staff (Site) dan Atasan.
- Memantau masa kontrak, masa percobaan dan pensiun pegawai serta melaporkan kepada Atasan dan bagian Supporting CP.
- Menerima pemberitahuan pengunduran diri atau PHK pegawai dan mempersiapkan dokumen terminasi pegawai.
- Menarik fasilitas atau aset perusahaan dan akses dari Pegawai yang diterminasi dengan berkoordinasi dengan Pejabat Terkait.
- Membuat laporan kepersonaliaan dan mendistribusikan kepada Atasan, Supporting CP dan Divisi HCGA.

Wewenang:

- Menolak pengajuan izin atau cuti, perjalanan dinas dan lembur pegawai yang tidak sah.
- Meminta perbaikan dokumen, laporan ataupun pengajuan yang tidak sesuai kepada Pejabat Terkait.
- Menyimpan dan mengeluarkan berkas pegawai dan kepersonaliaan sesuai kewenangannya.
- Melaporkan penyimpangan kepada Atasan.

JOB DESCRIPTION

HR AND GA STAFF (SITE)

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|--------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-PM.10 | 00 | 01 Februari 2018 | 6 dari 8 |

Indikator Kinerja:

- Kegiatan kepersonaliaian lancar dan dilaksanakan sesuai ketentuan perusahaan.
- Kedisiplinan pegawai terkendali.
- Berkas pegawai lengkap, disimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.
- Fasilitas atau aset perusahaan disediakan dan ditarik tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pemantauan Kinerja, Kompetensi dan Pengembangan Pegawai di Bagian Project

Tugas:

- Mendukung pelaksanaan program evaluasi kinerja dan kompetensi dari Divisi HCGA.
- Mendukung pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan pegawai dari Divisi HCGA.
- Melakukan verifikasi usulan pelatihan dari Pejabat Terkait.
- Membuat rekapitulasi usulan pelatihan, meminta validasi dari Atasan dan menyerahkan ke Divisi HCGA.
- Membuat data kinerja, kompetensi dan karir pegawai atau menerima dari Divisi HCGA.

Wewenang:

- Mengkoordinasi pelaksanaan program evaluasi kinerja dan kompetensi serta program pembinaan dan pengembangan pegawai kepada Pejabat Terkait di bagian Supporting CP dan Divisi HCGA.
- Menyimpan dan mengeluarkan berkas kinerja, kompetensi, pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan program evaluasi kinerja dan kompetensi serta program pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai rencana.
- Dokumen evaluasi dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. Pelaksanaan Layanan Umum

Tugas:

- Menerima dan menverifikasi permintaan pengadaan, penggunaan, perbaikan atau pemeliharaan barang, aset dan fasilitas dari User.
- Mengelola barang, aset dan fasilitas proyek termasuk persediaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, penyimpanan dan pendistribusiannya.
- Memastikan kesesuaian barang, aset dan fasilitas yang dibeli/diperbaiki, mendata dan memberi identifikasi sesuai kebutuhan serta menyerahkannya kepada penanggung jawab terkait.
- Melakukan pemantauan kondisi barang, aset dan fasilitas proyek termasuk asuransi, surat perizinan dan perpanjangannya serta mengkoordinasikan ke bagian Supporting CP.
- Memantau pelaksanaan pemeliharaan fasilitas proyek.
- Mengurus klaim asuransi terhadap kerusakan atau kehilangan barang, aset dan fasilitas proyek ke bagian Supporting CP.
- Menerima permintaan dan mengatur pengiriman dokumen atau barang keluar.
- Menerima dokumen atau barang umum (non-logistik) dari pihak eksternal dan mendistribusikannya ke bagian terkait.

JOB DESCRIPTION

HR AND GA STAFF (SITE)

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|--------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-PM.10 | 00 | 01 Februari 2018 | 7 dari 8 |

- Menerima permintaan dan mengatur penggunaan kendaraan operasional.
- Melakukan verifikasi laporan Office Boy/Girl, Courier dan Driver.
- Membuat rekap laporan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang, aset dan fasilitas umum.

Wewenang:

- Mengajukan permintaan perbaikan barang, aset dan fasilitas kepada Atasan.
- Menolak barang, aset dan fasilitas umum hasil pembelian yang tidak sesuai spesifikasi.
- Menolak permintaan atau penggunaan barang, aset dan fasilitas yang tidak sah.
- Menarik barang, aset dan fasilitas (jika ada) pada saat penggantian dengan yang baru.
- Mengatur pekerjaan dan jadwal Office Boy/Girl, Courier dan Driver.
- Melaporkan penyimpangan penggunaan atau pemeliharaan barang, aset dan fasilitas kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Kegiatan layanan umum lancar dan dilaksanakan sesuai ketentuan perusahaan.
- Barang, aset dan fasilitas umum tersedia, terpelihara dan penggunaannya terkendali.
- Tidak ada keterlambatan pengurusan asuransi dan surat perizinan aset umum.
- Tidak ada keluhan atau komplain terkait kinerja Office Boy/Girl, Courier dan Driver.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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).

JOB DESCRIPTION
HR AND GA STAFF (SITE)

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---------------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-PM.10 | 00 | 01 Februari 2018 | 8 dari 8 |

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- 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.