

JOB DESCRIPTION

RISK MANAGEMENT



STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-SC.06

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/06'18	
Diperiksa oleh	-	-		
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	21/6-'18	



JOB DESCRIPTION
RISK MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.06	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

RISK MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.06	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Risk Management Staff
 1.2. Direktorat : -
 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Support Executive
 1.4. Divisi : Risk, System and Compliance
 1.5. Departemen : Risk Management
 1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Risk Management Manager dalam menganalisa potensi risiko dan mengelola risiko kegiatan operasional perusahaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

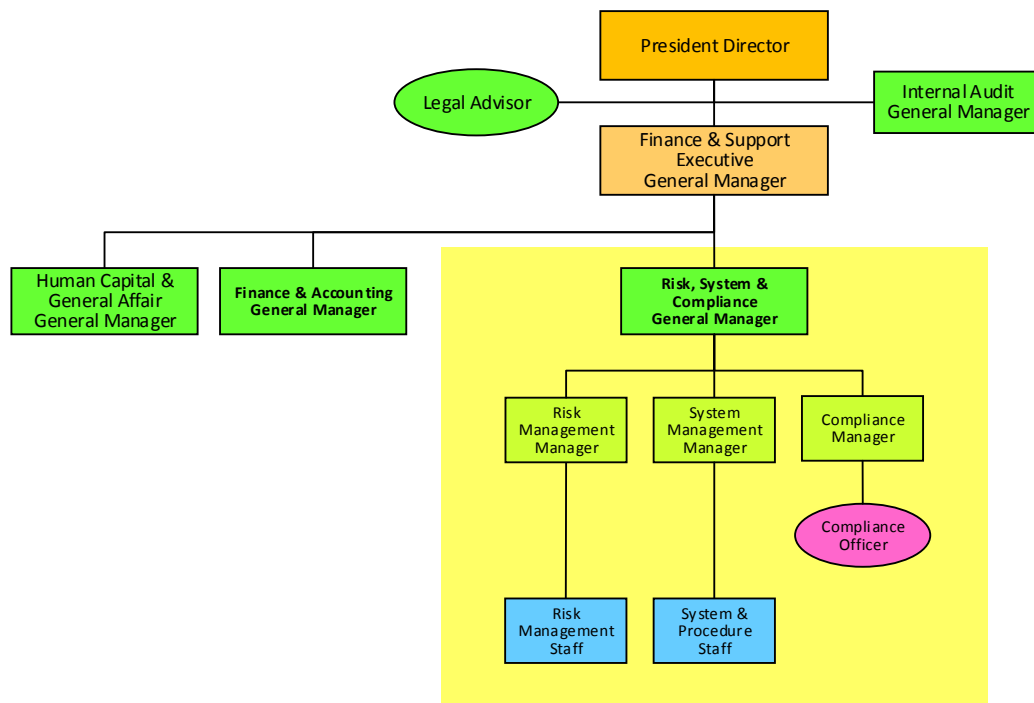
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Semua Jurusan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Proses Bisnis Perusahaan - Menguasai Good Corporate Governance - Menguasai Risk Management Terkait Bisnis Perusahaan - Menguasai Metode Penyusunan Sistem - Menguasai Administrasi Dokumen dan Arsip - Menguasai Audit Internal Sistem - Memahami Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Bisnis Perusahaan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3	50%

JOB DESCRIPTION

RISK MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.06	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Risk Management Manager
- 5.2. Setara : - System and Procedure 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 : - Pelanggan
- Badan Sertifikasi
- Konsultan Sistem
- Regulator
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.06	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penyusunan Sistem Pengelolaan Risiko Perusahaan

Tugas:

- Menyusun dan mendistribusikan jadwal kerja perencanaan dan pengembangan SMR (Sistem Manajemen Risiko) perusahaan.
- Bersama Atasan membuat kajian risiko dan mitigasi risiko.
- Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan dokumen sistem pengendalian risiko ke Staff dan Pejabat Terkait sesuai instruksi Atasan.
- Melakukan proses komunikasi dengan pihak eksternal terkait potensi risiko yang ditimbulkan oleh pihak eksternal.

Wewenang:

- Memberikan pendapat dalam proses penyusunan SMR.
- Melakukan *formatting* dan standarisasi dokumen SMR atas persetujuan Atasan.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan rapat terselenggara tepat waktu.
- Pelaksanaan sosialisasi internal dan komunikasi eksternal dilaksanakan dengan efektif.
- Dokumen terformat dan terstandarisasi dengan baik.

8.2. Pemantauan dan Pengelolaan Risiko Perusahaan

Tugas:

- Memantau penerapan program mitigasi risiko dan kinerja SMR serta perbaikan yang diperlukan.
- Memantau dan mengevaluasi kinerja Pihak Ketiga yang berhubungan proses pengelolaan risiko perusahaan.
- Mengevaluasi penerapan manajemen risiko melalui penyelenggaraan rapat manajemen risiko secara rutin dan terhadap hasil audit risiko dari Bagian Internal Audit atau Compliance.
- Memantau dan mengevaluasi perubahan peraturan atau regulasi yang berhubungan dengan SMR.
- Bersama Tim Manajemen Risiko, melakukan perbaikan SMR berdasarkan perubahan peraturan, hasil audit dan usulan Pejabat Terkait.
- Membuat laporan yang berkaitan dengan tingkat risiko perusahaan.
- Memelihara seluruh dokumentasi termasuk catatan – catatan terkait SMR.

Wewenang:

- Meminta laporan penerapan SMR ke bagian terkait.
- Mengusulkan tindakan perbaikan dan pencegahan serta perubahan dokumen SMR kepada Atasan terhadap penerapan SMR di internal perusahaan maupun penerapan di Pihak Ketiga.

Indikator Kinerja:

- Laporan kinerja SMR dari bagian terkait tersedia tepat waktu.
- Penerapan SMR dan program mitigasi risiko terkendali.
- Dokumentasi SMR terpelihara dengan baik.
- Perubahan peraturan terakomodasi dalam perubahan SMR.

8.3. Pelaksanaan *Self-Assessment* Sistem Manajemen Risiko Perusahaan

Tugas:

- Membuat dan mendistribusikan jadwal *self-assessment* SMR ke Divisi Terkait.
- Menyiapkan dokumen dan berkas pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan *self-assessment* SMR.
- Terlibat di dalam pelaksanaan *self-assessment* SMR bersama Atasan dan Pejabat Terkait.
- Menerima dan membuat kompilasi laporan hasil *self-assessment* SMR dan tindak lanjut perbaikannya serta menyerahkan kepada Atasan.

Wewenang:

- Menyerahkan dokumen dan berkas pendukung untuk pelaksanaan *self-assessment* SMR kepada Tim Internal Auditor SMP atas perintah Atasan.
- Meminta laporan hasil *self-assessment* SMR dan tindak lanjut perbaikannya kepada Pejabat Terkait atas perintah Atasan.

Indikator Kinerja:

- Jadwal, dokumen dan berkas pendukung untuk *self-assessment* SMR disediakan tepat waktu.
- Kompilasi laporan hasil *self-assessment* SMR dan tindak lanjut perbaikannya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. Pengendalian *Document Administration Center* Terhadap Sistem Manajemen Risiko

Tugas:

- Melaksanakan tata kelola arsip serta penyimpanan dan pemeliharaan dokumen atau arsip, termasuk pembuatan katalog dan indeks dokumen.
- Melayani pembuatan dokumen, revisi, pembatalan, penarikan, pengarsipan, pemusnahan serta pendistribusian dokumen.
- Melaksanakan pemeliharaan seluruh dokumentasi termasuk catatan – catatan terkait SMR.

Wewenang:

- Melakukan penarikan dokumen *obsolete* atau kadaluarsa dari tempat kerja.
- Melakukan pemusnahan dokumen dengan persetujuan Atasan.
- Mengajukan pengadaan fasilitas pengarsipan kepada Atasan.
- Memberi status dokumen sesuai kepentingannya.

Indikator Kinerja:

- Dokumen terstandarisasi dan terkodifikasi dengan baik.
- Dokumen selalu terbaharui dan terpelihara dengan baik.

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.

JOB DESCRIPTION
RISK MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.06	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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.
- 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.