

# **JOB DESCRIPTION**

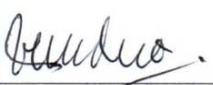


## **PERSONNEL STAFF**

**No. Dokumen** : JD-UGM-HCG.11

**Status Revisi** : 00

**Tanggal Terbit** : 01 Februari 2018

**Status Dokumen** :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendro Prihandoyo	HC and GA General Manager	8/6'18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/66'18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	21/6-18	



**JOB DESCRIPTION**  
**PERSONNEL STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-HCG.11</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 7

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### PERSONNEL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-HCG.11</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 7

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Personnel Staff
- 1.2. Direktorat : -
- 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Supporting
- 1.4. Divisi : Human Capital and General Affair
- 1.5. Departemen : Human Capital
- 1.6. Sub Departemen : Personnel and Development

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Personnel and Development Chief dalam pengelolaan kepersonaliaan di PT Usaha Gedung Mandiri sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

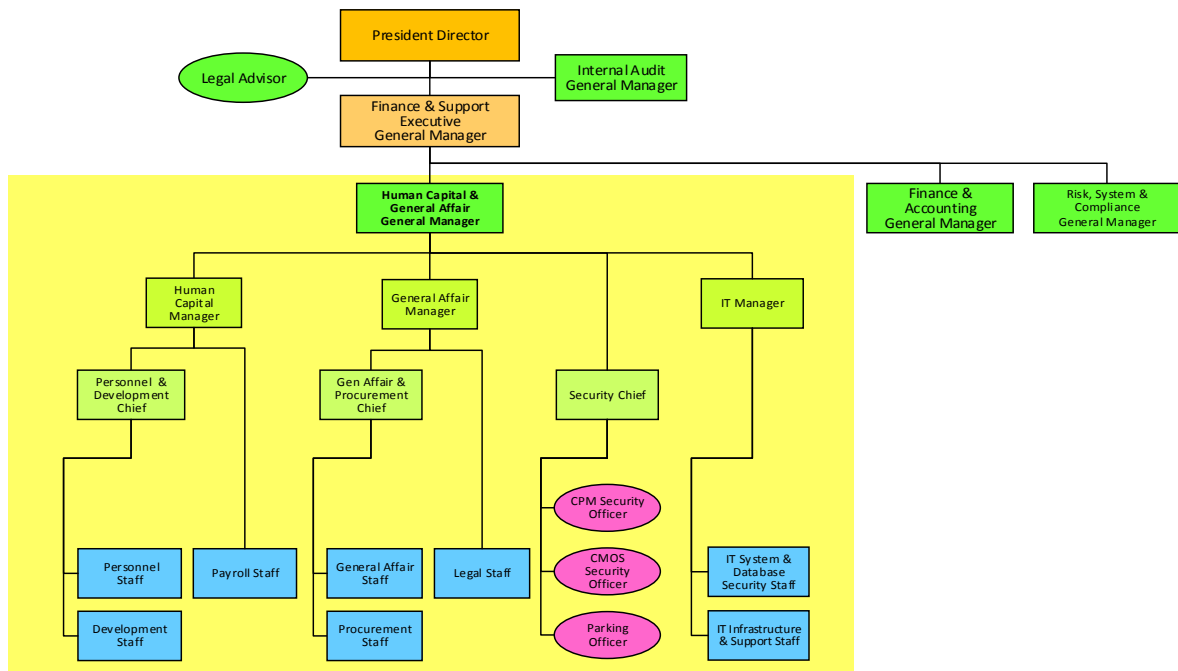
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Psikologi, Hukum, Manajemen SDM)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi</li> <li>- Kemampuan Analisa</li> <li>- Kemampuan Negosiasi</li> <li>- Kemampuan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI)</li> <li>- Memahami Compensation and Benefit System</li> <li>- Memahami Risk Management Terkait Human Capital</li> <li>- Memahami Personnel Management</li> <li>- Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Ketenagakerjaan dan PPh Karyawan</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Ketenagakerjaan dan PPh Karyawan</li> </ul>	50%

## JOB DESCRIPTION

### PERSONNEL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.11	00	01 Februari 2018	4 dari 7

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Personnel and Development Chief
- 5.2. Setara : - Development Staff  
- Payroll Staff  
- General Affairs Staff  
- Procurement Staff  
- Legal Staff  
- IT System and Database Security Staff  
- IT Infrastructure and Support 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  
- Dinas Ketenagakerjaan  
- BPJS  
- Asuransi  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI

: -

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Database Karyawan

## JOB DESCRIPTION

### PERSONNEL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.11	00	01 Februari 2018	5 dari 7

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Pengelolaan Fungsi Personalia

#### Tugas:

- Melakukan verifikasi pengajuan ijin atau cuti, perjalanan dinas dan lembur.
- Melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai.
- Melakukan verifikasi terhadap rekap data absensi, lembur dan kedisiplinan pegawai.
- Menghitung gaji dan biaya lembur.
- Mengurus pendaftaran pegawai ke BPJS dan atau asuransi lainnya sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Melakukan verifikasi terhadap hasil perhitungan BPJS, klaim asuransi dan biaya pengobatan pegawai.
- Melakukan persiapan dokumentasi dan penyediaan fasilitas bagi pegawai.

#### Wewenang:

- Meminta perbaikan dokumen, laporan ataupun pengajuan yang tidak sesuai kepada Pejabat Terkait.
- Menyimpan dan mengeluarkan berkas pegawai dan kepersonaliaian sesuai kewenangannya.
- Melaporkan penyimpangan kepada Atasan.

#### Indikator Kinerja:

- Administrasi kepersonaliaian berjalan lancar.
- Kedisiplinan pegawai terkendali.
- Perhitungan gaji, lembur dan benefit akurat, lengkap, sah dan dibayarkan tepat waktu.
- Benefit pegawai terpenuhi sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan dan peraturan atau kebijakan perusahaan.
- Berkas pegawai baru lengkap, disimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

### 8.2. Pengkinian Data Pegawai

#### Tugas:

- Menginput data pegawai baru ke database karyawan.
- Mengambil data dari mesin absen, memantau dan melakukan verifikasi absensi pegawai.
- Memantau dan melakukan verifikasi perjalanan dinas dan lembur pegawai.
- Mencatat penerbitan surat peringatan dalam Kartu Kinerja Pegawai.
- Melakukan perubahan data pegawai berdasarkan perubahan yang disampaikan pegawai atas persetujuan Atasan.
- Membuat rekap laporan absensi, dinas, lembur, data kedisiplinan pegawai dan laporan bulanan lainnya serta meminta persetujuan kepada Atasan.
- Mendistribusikan rekap absensi ke setiap penanggung jawab bagian.

#### Wewenang:

- Melakukan klarifikasi data kepegawaian kepada Pejabat Terkait.
- Melaporkan penyimpangan absen, dinas dan lembur kepada Atasan.

## JOB DESCRIPTION

### PERSONNEL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.11	00	01 Februari 2018	6 dari 7

#### Indikator Kinerja:

- Database karyawan dan dokumen pendukung akurat, lengkap dan terbaharui tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.3. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI)

##### Tugas:

- Menyiapkan berkas pegawai untuk PPHI.
- Menyiapkan proses mediasi antara Pegawai dengan Wakil Perusahaan.
- Membuat Berita Acara Mediasi dan meminta tanda tangan Pegawai dan Wakil Perusahaan.
- Menyerahkan berkas PPHI ke Dinas Ketenagakerjaan setempat.
- Terlibat di dalam proses mediasi PPHI di Dinas Ketenagakerjaan setempat.
- Menghitung hak dan kewajiban pegawai berdasarkan kesepakatan di dalam proses mediasi PPHI.
- Menyiapkan proses terminasi pegawai sesuai ketentuan.

##### Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Dinas Ketenagakerjaan.
- Meminta berkas pendukung PPHI pegawai kepada Pejabat Terkait.

#### Indikator Kinerja:

- Berkas PPHI dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dapat digunakan untuk meminimalkan kerugian perusahaan.

#### 8.4. Terminasi Pegawai

##### Tugas:

- Memantau pegawai yang habis masa kontraknya, tidak lolos masa percobaan, keputusan PHK atau pensiun.
- Menerima pemberitahuan pengunduran diri pegawai dari Pegawai dan atau Atasan Pegawai.
- Menyiapkan berkas terminasi pegawai seperti *clearance sheet*, surat referensi kerja dan lain – lain.
- Menghitung hak dan kewajiban pegawai dan menyerahkan kepada Atasan disertai voucher permintaan pembayaran hak pegawai.
- Menyerahkan perhitungan hak dan kewajiban pegawai yang telah diverifikasi dan divalidasi Atasan kepada bagian Finance.
- Memastikan *clearance sheet* telah dilengkapi oleh Pejabat Terkait.
- Meminta Pegawai mengisi form wawancara akhir masa kerja dan menyerahkan surat referensi kerja kepada Pegawai.
- Membuat laporan tingkat *turn over* pegawai.
- Menyerahkan hasil wawancara akhir dan laporan tingkat *turn over* pegawai kepada Atasan.

##### Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Pejabat Terkait sehubungan dengan proses terminasi pegawai.
- Menarik fasilitas atau aset perusahaan dan akses dari Pegawai yang diterminasi dengan berkoordinasi dengan Pejabat Terkait.
- Menyimpan dan mengeluarkan berkas pegawai sesuai kewenangannya.

## JOB DESCRIPTION

### PERSONNEL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.11	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- Melaporkan penyimpangan kepada Atasan.

#### Indikator Kinerja:

- Fasilitas atau aset perusahaan dapat ditarik tepat waktu.
- Akses pegawai ke perusahaan dan fasilitas perusahaan diputus tepat waktu.
- Dokumen terminasi 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).

##### 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.