

JOB DESCRIPTION



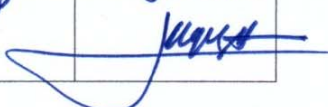
RISK, SYSTEM AND COMPLIANCE GENERAL MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-SC.01

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 | 8/6 '18 |  |
| Diperiksa oleh | - | - | | |
| Disahkan oleh | Adang Joedianto | Director | 21/6-'18 |  |
| | Sugeng Hariadi | President Director | 27/6 '18 |  |



JOB DESCRIPTION

RISK, SYSTEM AND COMPLIANCE GENERAL MANAGER

| | | | |
|---------------------|--------|------------------|----------|
| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
| JD-UGM-SC.01 | 00 | 01 Februari 2018 | 2 dari 9 |

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

RISK, SYSTEM AND COMPLIANCE GENERAL MANAGER

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---------------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-SC.01 | 00 | 01 Februari 2018 | 3 dari 9 |

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and Support Executive General Manager dalam menyusun, mensosialisasikan, mengimplementasikan serta memantau penerapan 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

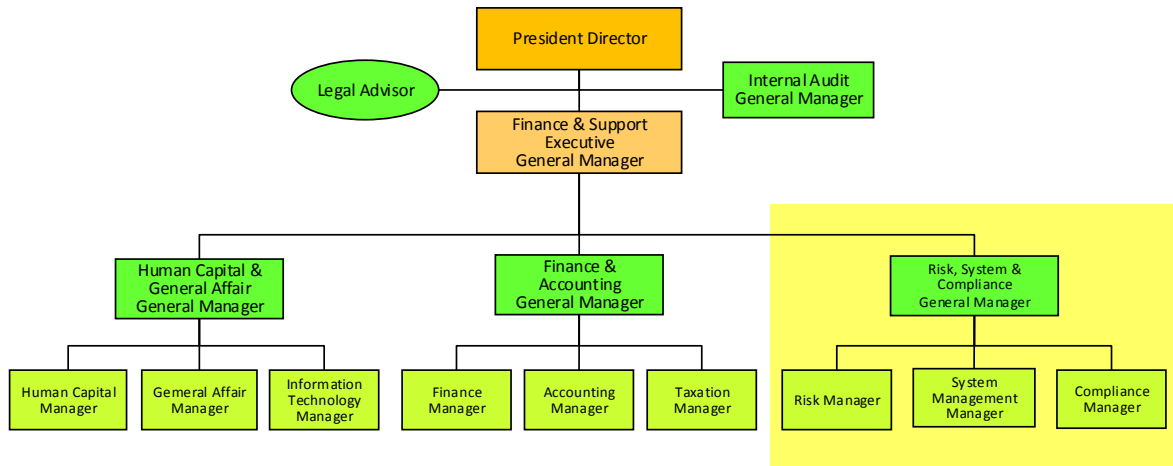
| NO | KRITERIA | SYARAT MINIMUM | BOBOT |
|----|-----------------------------------|---|-------|
| 1 | Pendidikan | Minimal S1 (Manajemen, Bisnis, Administrasi, Hukum, Finance, Accounting) | 10% |
| 2 | Pengalaman | Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun | 20% |
| 3 | Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan | | |
| a | Umum | - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office | 10% |
| b | Khusus | - Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Memiliki Sertifikasi CRMP (<i>Certified Risk Management Professional</i>) - Menguasai Proses Bisnis Perusahaan - Menguasai Good Corporate Governance - Menguasai Risk Management Terkait Bisnis Perusahaan - Menguasai Audit Internal dan Audit Compliance - Menguasai Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 - Menguasai Metode Penyusunan Sistem - Menguasai Administrasi Dokumen dan Arsip - Memahami Financial Management - Memahami Human Resources Management - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Bisnis Perusahaan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 | 30% |
| c | Manajerial | - Memiliki kemampuan PLOC (Planning, Leading, Organizing, Controlling) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya | 30% |

JOB DESCRIPTION

RISK, SYSTEM AND COMPLIANCE GENERAL MANAGER

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---------------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-SC.01 | 00 | 01 Februari 2018 | 4 dari 9 |

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and Support Executive General Manager
- 5.2. Setara : - HC and GA General Manager
- Finance and Accounting General Manager
- General Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Risk Management Manager
- System Management Manager
- Compliance Manager
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat Terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Regulator
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 20 pegawai di bagian System and Compliance

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

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

Tugas:

- Memantau penyusunan rencana kajian dan pengembangan SMP (Sistem Manajemen Perusahaan) dan SMR (Sistem Manajemen Risiko).
- Memantau pengembangan dan pengkinian SMP dan SMR berdasarkan bisnis proses perusahaan dan manajemen risiko serta peraturan perundangan yang berlaku.
- Melakukan koordinasi dengan Konsultan dalam pengembangan SMP dan SMR (jika ada).
- Memantau penyelenggaraan rapat koordinasi, sosialisasi dan pelatihan terkait dengan penerapan SMP dan SMR kepada seluruh pegawai PT. UG Mandiri.
- Memantau dan memastikan penerapan SMP dan SMR dilaksanakan di seluruh organisasi.

JOB DESCRIPTION

RISK, SYSTEM AND COMPLIANCE GENERAL MANAGER

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|--------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-SC.01 | 00 | 01 Februari 2018 | 5 dari 9 |

- Mengevaluasi laporan kinerja SMP dan SMR.

Wewenang:

- Mengajukan pengembangan atau perubahan peraturan, kebijakan, sasaran dan sistem terkait SMP dan SMR kepada Direksi.
- Mengusulkan penggunaan Konsultan kepada Direksi jika diperlukan.
- Bertindak sebagai Koordinator Perusahaan di dalam penyusunan peraturan, kebijakan, sasaran dan sistem terkait SMP dan SMR dengan Konsultan (jika ada).
- Memberikan informasi, menyerahkan data dan dokumen pendukung untuk Konsultan sesuai kewenangannya (jika ada).
- Mengevaluasi kinerja Konsultan dan mengusulkan perbaikan kinerja kepada Konsultan (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Tersedia peraturan, kebijakan, sasaran dan sistem terkait SMP dan SMR sesuai dengan kebutuhan perusahaan beserta perubahannya (jika ada).
- Peraturan, kebijakan, sasaran dan sistem terkait SMP dan SMR berjalan efektif dan efisien serta hasil evaluasi kinerja SMP dan SMR tersedia tepat waktu.
- Kinerja Konsultan dan Internal Auditor SMP dan SMR terpantau dan mampu membantu meningkatkan kinerja SMP dan SMR.

8.2. Pelaksanaan Kepatuhan Internal Terhadap Penerapan Peraturan, Kebijakan dan Sistem Manajemen Perusahaan

Tugas:

- Mengesahkan Rencana Audit Kepatuhan Internal (audit internal SMP dan *self-assessment* SMR) dan perubahannya.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan audit internal, *self-assessment* dan kajian manajemen terkait penerapan SMP dan SMR.
- Meninjau, mengawasi, mengevaluasi dan menganalisa Laporan Hasil Audit Internal SMP dan Laporan Hasil *Self-Assessment* SMR serta membuat rekomendasi perbaikan sesuai kebutuhan.
- Menyusun *executive summary* hasil audit kepatuhan internal (audit internal SMP dan *self-assessment* SMR) dan melaporkan kepada Direksi.
- Melakukan pemantauan dan pengawasan atas tindak lanjut dan efektifitas hasil tindak lanjut audit internal SMP dan *self-assessment* SMR.
- Memastikan hasil temuan audit kepatuhan internal ditindaklanjuti hingga tuntas oleh Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengajukan Rencana Audit Kepatuhan dan perubahannya ke Direksi.
- Mengakses seluruh informasi data dan laporan yang dibutuhkan di dalam pelaksanaan tugas fungsi kepatuhan.
- Memasuki area – area yang berhubungan langsung dengan pemantauan kegiatan kepatuhan internal.
- Memberikan kritik, saran dan usulan inisiatif terkait dengan program kepatuhan internal di seluruh jajaran organisasi.

JOB DESCRIPTION

RISK, SYSTEM AND COMPLIANCE GENERAL MANAGER

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|--------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-SC.01 | 00 | 01 Februari 2018 | 6 dari 9 |

- Melaporkan hasil kegiatan kepatuhan internal kepada Direksi dan bagian Internal Audit.
- Mengajukan perubahan kebijakan perusahaan dan sistem manajemen terkait kepada Direksi jika diperlukan.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan kepatuhan internal terhadap penerapan peraturan, kebijakan serta sistem terkait SMP dan SMR dilaksanakan tepat sasaran, tepat waktu dan dapat meminimalkan kerugian perusahaan.
- Laporan hasil kepatuhan internal dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Mampu menyajikan bukti-bukti obyektif sebagai pendukung laporan kepatuhan internal.
- Perbaikan hasil temuan kepatuhan internal efektif dan tepat sasaran.

8.3. Pelaksanaan Review Kepatuhan dan Sertifikasi Sistem dari Pihak Eksternal dan Tindak Lanjutnya

Tugas:

- Bersama Internal Audit General Manager melakukan persiapan pelaksanaan *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem dari Pihak Eksternal serta persiapan data dan dokumen pendukung yang dibutuhkan.
- Bersama Internal Audit General Manager mewakili Direksi sebagai *counterpart* untuk pendampingan *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem dari Pihak Eksternal.
- Bersama Internal Audit General Manager meninjau, menganalisa dan membuat rencana perbaikan terhadap hasil temuan *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem dari Pihak Eksternal.
- Mengkoordinasi perbaikan di unit kerjanya berdasarkan hasil temuan *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem dari Pihak Eksternal.
- Memantau dan mengevaluasi efektifitas hasil perbaikan temuan *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem oleh unit kerja lain yang berada di bawah wewenang pengendaliannya.
- Melakukan kompilasi laporan hasil tindak lanjut temuan *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem dari unit kerjanya dan unit kerja lain yang berada di bawah kendalinya.

Wewenang:

- Menjawab pertanyaan Pihak Eksternal sesuai kewenangannya.
- Memberikan informasi, menyerahkan data dan dokumen pendukung *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem sesuai kewenangannya kepada Pihak Eksternal.
- Meminta laporan hasil tindak lanjut temuan *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem dari Pihak Eksternal kepada Pejabat Terkait.
- Menyampaikan kompilasi laporan tindak lanjut perbaikan hasil temuan *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem kepada Internal Auditor General Manager.
- Mengusulkan penggunaan atau penggantian Badan Sertifikasi sebagai Pihak Eksternal kepada Direksi untuk melakukan sertifikasi sistem, jika diperlukan.

Indikator Kinerja:

- Data lengkap, akurat dan tersedia tepat waktu serta sesuai kebutuhan oleh Pihak Eksternal.
- Tidak ditemukan penyimpangan mayor pada saat *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem oleh Pihak Eksternal.

JOB DESCRIPTION

RISK, SYSTEM AND COMPLIANCE GENERAL MANAGER

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|--------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-SC.01 | 00 | 01 Februari 2018 | 7 dari 9 |

- Perbaikan hasil temuan *review* kepatuhan dan sertifikasi sistem dari Pihak Eksternal efektif dan ditindaklanjuti keseluruhan.

8.4. Pengendalian Tata Kelola Arsip dan Pengendalian Dokumen SMP dan SMR

Tugas:

- Memonitor tata kelola arsip serta penyimpanan dan pemeliharaan dokumen atau arsip, termasuk pembuatan katalog dan indeks dokumen.
- Memonitor pelayanan pembuatan baru dokumen, revisi, pembatalan, penarikan, pengarsipan, pemusnahan serta pendistribusian dokumen.
- Memonitor pemeliharaan seluruh dokumentasi termasuk catatan – catatan terkait sistem manajemen perusahaan.

Wewenang:

- Mengesahkan status dokumen.
- Memerintahkan penarikan dokumen *obsolete* atau kadaluarsa dari tempat kerja.
- Mengajukan pengadaan fasilitas pengarsipan kepada Direksi.

Indikator Kinerja:

- Dokumen selalu terbaharui dan terpelihara dengan baik.

8.5. 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.

JOB DESCRIPTION

RISK, SYSTEM AND COMPLIANCE GENERAL MANAGER

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|--------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-SC.01 | 00 | 01 Februari 2018 | 8 dari 9 |

- 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.
- 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.

8.6. 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).



JOB DESCRIPTION

RISK, SYSTEM AND COMPLIANCE GENERAL MANAGER

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

- 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.