

# **JOB DESCRIPTION**



## **COMPLIANCE OFFICER**

No. Dokumen : JD-UGM-SC.05

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	



**JOB DESCRIPTION**  
**COMPLIANCE OFFICER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-SC.05</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 7

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### COMPLIANCE OFFICER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-SC.05</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 7

#### 1. IDENTITAS JABATAN

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

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Compliance Manager dalam mengimplementasikan, mendokumentasikan serta menerapkan kebijakan strategis dan bisnis proses perusahaan agar memenuhi prinsip Good Corporate Governance sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

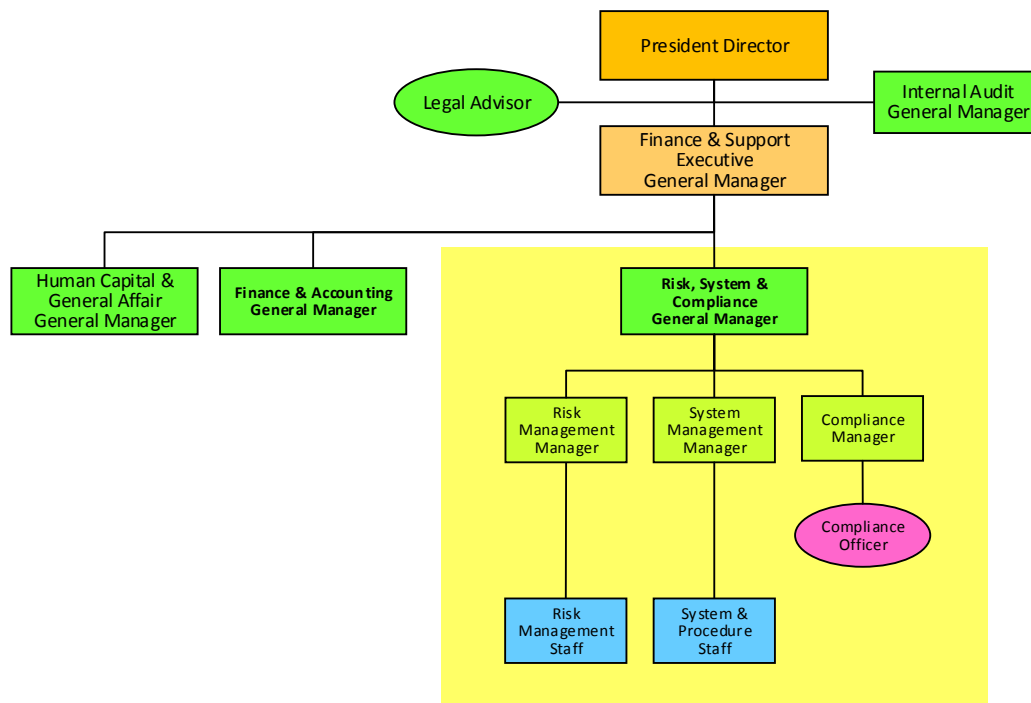
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Semua Jurusan	15%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	30%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	15%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi / Presentasi</li> <li>- Kemampuan Analisa</li> <li>- Menguasai Proses Bisnis Perusahaan</li> <li>- Menguasai Audit Internal Sistem</li> <li>- Memahami Good Corporate Governance</li> <li>- Memahami Risk Management Terkait Bisnis Perusahaan</li> <li>- Memahami Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3</li> <li>- Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Bisnis Perusahaan</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3</li> </ul>	40%

## JOB DESCRIPTION

### COMPLIANCE OFFICER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-SC.05</b>	00	01 Februari 2018	4 dari 7

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Compliance Manager
- 5.2. Setara : Officer 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

**8. URAIAN JABATAN****8.1. Pemantauan Penerapan Sistem Manajemen Perusahaan****Tugas:**

- Mengumpulkan dan mengolah laporan kinerja SMP (Sistem Manajemen Perusahaan) dari Pejabat Terkait sesuai ketentuan (bulanan, triwulan, semester, tahunan).
- Menyusun laporan kinerja SMP sesuai ketentuan (bulanan, triwulan, semester, tahunan) dan menyerahkan ke Atasan.
- Mendistribusikan laporan kinerja SMP ke Direksi dan Pejabat Terkait atas perintah Atasan.
- Melakukan pemeliharaan seluruh dokumentasi termasuk catatan – catatan terkait kinerja SMP.

**Wewenang:**

- Mengakses seluruh informasi data dan laporan yang dibutuhkan di dalam pelaksanaan tugas pemantauan kinerja SMP.
- Memasuki area – area yang berhubungan langsung dan tidak langsung dengan pemantauan kegiatan pemantauan kinerja SMP.
- Memberikan kritik, saran dan usulan inisiatif terkait dengan kegiatan pemantauan kinerja SMP kepada Atasan.
- Meminta laporan hasil kinerja SMP kepada Pejabat Terkait.

**Indikator Kinerja:**

- Pemantauan kinerja SMP dijalankan tepat sasaran dan tepat waktu.
- Laporan hasil kinerja SMP dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Perbaikan hasil temuan kinerja SMP efektif dan tepat sasaran serta ditindaklanjuti keseluruhan.

**8.2. Pelaksanaan Audit Internal Sistem Manajemen Perusahaan****Tugas:**

- Membuat dan mendistribusikan jadwal audit internal SMP ke Divisi Terkait dan Tim Internal Auditor Sistem.
- Menyiapkan dokumen dan berkas pendukung yang dibutuhkan untuk audit internal SMP.
- Menerima dan membuat kompilasi laporan hasil audit internal SMP dan tindak lanjut perbaikannya serta menyerahkan kepada Atasan.

**Wewenang:**

- Menyerahkan dokumen dan berkas pendukung untuk audit internal SMP kepada Tim Internal Auditor SMP atas perintah Atasan.
- Meminta laporan hasil audit internal SMP dan tindak lanjut perbaikannya kepada Pejabat Terkait dan atau Tim Internal Auditor SMP atas perintah Atasan.

**Indikator Kinerja:**

- Jadwal, dokumen dan berkas pendukung untuk audit internal SMP disediakan tepat waktu.
- Kompilasi laporan hasil audit internal SMP dan tindak lanjut perbaikannya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

**JOB DESCRIPTION**  
**COMPLIANCE OFFICER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.05	00	01 Februari 2018	6 dari 7

**8.3. Pelaksanaan Audit Sistem Manajemen Perusahaan dari Pihak Eksternal****Tugas:**

- Menerima jadwal audit eksternal SMP dari Atasan.
- Melakukan persiapan data dan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk audit SMP dari Pihak Eksternal sesuai kewenangannya.
- Terlibat dalam proses audit SMP dari Pihak Eksternal.
- Menerima dan membuat kompilasi laporan hasil audit eksternal SMP dan tindak lanjut perbaikannya serta menyerahkan kepada Atasan.

**Wewenang:**

- Menjawab pertanyaan sesuai kewenangannya.
- Memberikan informasi, menyerahkan data dan dokumen pendukung audit dan sertifikasi SMP kepada Pihak Eksternal sesuai kewenangannya.
- Meminta laporan hasil tindak lanjut audit SMP kepada Pejabat Terkait atas perintah Atasan.

**Indikator Kinerja:**

- Data lengkap, akurat, tersedia tepat waktu dan sesuai kebutuhan Pihak Eksternal.
- Kompilasi laporan hasil audit eksternal SMP dan tindak lanjut perbaikannya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

**8.4. 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**  
**COMPLIANCE OFFICER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-SC.05</b>	00	01 Februari 2018	7 dari 7

**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.