

# **JOB DESCRIPTION**

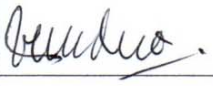


## **CMOS SECURITY OFFICER**

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.09

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**  
**CMOS SECURITY OFFICER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-HCG.09</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 7

**CATATAN PERUBAHAN**

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

**JOB DESCRIPTION**  
**CMOS SECURITY OFFICER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-HCG.09</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 7

**1. IDENTITAS JABATAN**

- 1.1. Nama Jabatan : CMOS Security Officer
- 1.2. Direktorat : -
- 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Supporting
- 1.4. Divisi : Human Capital and General Affair
- 1.5. Departemen : -
- 1.6. Sub Departemen : Security

**2. TUJUAN JABATAN**

Membantu Security Chief dalam mengawasi pengelolaan pengamanan pengiriman uang dan perbaikan mesin ATM di Direktorat Cash Management and Other Services 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**

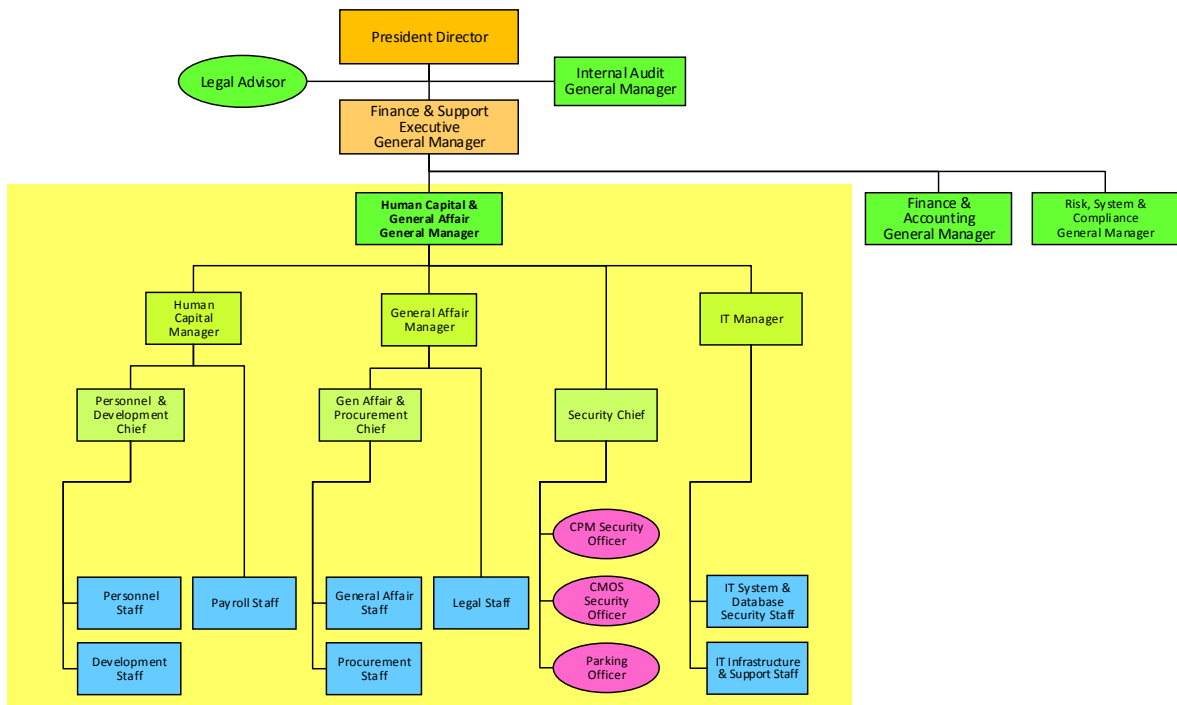
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Semua Jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi</li> <li>- Kemampuan Investigasi</li> <li>- Memiliki Sertifikasi Penggunaan Senjata Api</li> <li>- Memiliki Sertifikasi Security</li> <li>- Menguasai Ilmu Bela Diri</li> <li>- Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keamanan <a href="#">Cash Management</a></li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan <a href="#">Cash Management</a></li> </ul>	35%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>)</li> <li>- Mampu mengambil keputusan</li> <li>- Mampu menangani konflik dan resolusinya</li> </ul>	25%

## JOB DESCRIPTION

### CMOS SECURITY OFFICER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.09	00	01 Februari 2018	4 dari 7

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 5.1. Atasan Langsung  | : Security Chief   |
| 5.2. Setara           | : - CPM Security Officer<br>- Parking Officer<br>- Officer Divisi Lain   |
| 5.3. Bawahan Langsung | : Security Supervisor atau Coordinator di Site   |
| 5.4. Jabatan Lain     | : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya<br>- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya |
| 5.5. Eksternal        | : - Pelanggan<br>- Pihak Kepolisian<br>- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya                                  |

#### 6. RENTANG KENDALI

: Mengelola Security Team di bawah Direktorat CMOS, maks. 10 area

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Peralatan Standar Security, Peralatan K3, Peralatan Komunikasi

#### 8. URAIAN JABATAN

##### 8.1. Pengelolaan Keamanan Pengawasan Pengisian Uang atau Perbaikan Mesin ATM

##### Tugas:

- Memantau jadwal kerja yang dibuat oleh Penanggung Jawab Terkait di masing – masing area dan memastikan kecukupan jumlah Anggota Security.

## JOB DESCRIPTION

### CMOS SECURITY OFFICER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.09	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- Melakukan *briefing* secara berkala kepada Tim Security di area di bawahnya sesuai ketentuan terkait penerapan dan kajian sistem keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), mutu kerja, peraturan, produktivitas, etika, dll.
- Memantau komunikasi dan koordinasi antar Tim Security di bawahnya serta memastikan kinerja Tim Security sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- Melakukan sosialisasi standar pengamanan pengawalan pengisian uang atau perbaikan mesin ATM di setiap Tim Security di bawahnya dan memantau pelaksanaannya.
- Melakukan inspeksi mendadak terhadap kinerja Tim Security di bawahnya.
- Menganalisa dan mengevaluasi laporan kerja dan kinerja Tim Security di bawahnya, laporan atau Berita Acara Kondisi Darurat, Insiden dan Investigasi serta membuat rencana perbaikan untuk masa mendatang.

#### Wewenang:

- Menghubungi Pejabat dan Pihak Terkait dalam kondisi darurat seperti Atasan, Manajemen Terkait, kepolisian, dan lain-lain.
- Memantau proses evakuasi dan evaluasi terkait keamanan baik dalam pelatihan simulasi keadaan darurat maupun dalam keadaan darurat sesungguhnya di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memutuskan dan mengambil langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang harus diambil pada saat terjadi situasi darurat sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan perbaikan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan keamanan pengawalan pengisian uang atau perbaikan mesin ATM.

#### Indikator Kinerja:

- Pengisian uang atau perbaikan mesin ATM oleh Petugas Terkait berjalan dengan baik dan tidak terjadi *fraud*.
- Setiap situasi darurat dapat ditangani dengan cepat dan tepat.
- Setiap kasus dapat ditangani dengan tuntas.
- Kinerja Tim Security sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Laporan kerja, berita acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.2. 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.

## JOB DESCRIPTION

### CMOS SECURITY OFFICER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.09	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- 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.
- 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.

#### **8.3. 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.

**JOB DESCRIPTION**  
**CMOS SECURITY OFFICER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.09	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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.