

JOB DESCRIPTION




SYSTEM MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-SC.03

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
SYSTEM MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.03	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

SYSTEM MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.03	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Risk, System and Compliance General Manager dalam menyusun, mensosialisasikan, mengimplementasikan, mendokumentasikan dan memantau penerapan sistem manajemen strategis perusahaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

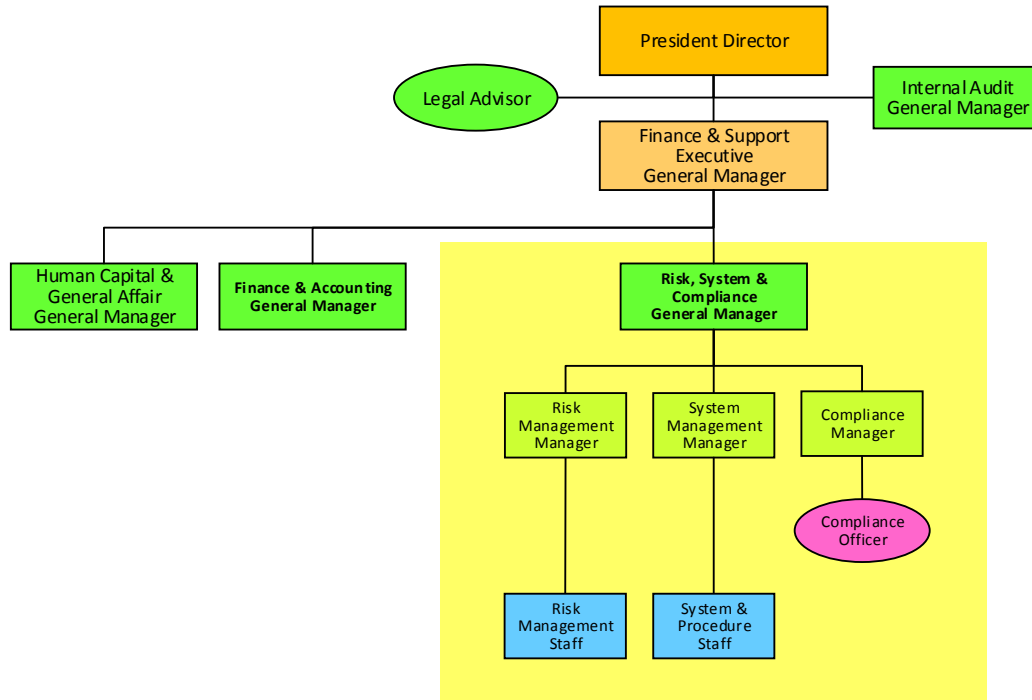
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Manajemen, Bisnis, Teknik)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Memiliki Sertifikasi Internal Auditor ISO 9001/ISO 14001/OHSAS 18001/ISO 45001 - Menguasai Proses Bisnis Perusahaan - Menguasai Good Corporate Governance - Memahami Risk Management Terkait Bisnis Perusahaan - Menguasai Audit Internal Sistem - Menguasai Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 - Menguasai Metode Penyusunan Sistem - Menguasai Administrasi Dokumen dan Arsip - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Bisnis Perusahaan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION

SYSTEM MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.03	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Risk, System and Compliance General Manager
- 5.2. Setara : - Risk Management Manager
- Compliance Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : System and Procedure Staff
- 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 : Mengelola maks. 5 pegawai di bagian System Management

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION

SYSTEM MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.03	00	01 Februari 2018	5 dari 8

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengembangan Sistem Manajemen Perusahaan (Non Manajemen Risiko)

Tugas:

- Menyusun rencana pengembangan SMP (Sistem Manajemen Perusahaan) serta membentuk Tim Kerja SMP (*ad hoc*).
- Mengkoordinasi Tim Kerja SMP dalam penyusunan SMP berdasarkan bisnis proses perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- Mengkoordinasi Tim Kerja SMP dalam pengembangan dan pengkinian peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP.
- Melakukan koordinasi dengan Konsultan sesuai dengan kewenangannya di dalam pengembangan peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP (jika ada).
- Melakukan komunikasi, sosialisasi dan koordinasi dengan Pihak Ketiga terhadap kontribusi Pihak Ketiga dalam penerapan SMP yang terkait dengan Pihak Ketiga.
- Melakukan rapat koordinasi, sosialisasi dan pelatihan terkait dengan peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP kepada seluruh pegawai PT. UG Mandiri sesuai dengan kewenangannya.
- Membuat laporan hasil pengembangan dan perubahan peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP.

Wewenang:

- Mengajukan pengembangan dan perubahan peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP kepada Atasan.
- Meminta Pihak Ketiga untuk menyusun SMP yang terkait dengan kegiatan Pihak Ketiga yang dilaksanakan untuk atau di lokasi PT UG Mandiri.
- Mengusulkan penggunaan Konsultan kepada Atasan jika diperlukan.
- Menetapkan format dan standarisasi dokumen SMP dengan berkoordinasi dengan Risk Management Manager.
- Memberikan informasi, menyerahkan data dan dokumen pendukung untuk Konsultan sesuai kewenangannya (jika ada).
- Memberikan masukan terkait kinerja Konsultan kepada Atasan (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Tersedia peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan sesuai target yang ditetapkan.
- Dokumen terstandarisasi dan terkodifikasi dengan baik.
- Peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP diperbaharui dan disosialisasikan tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pelaksanaan Audit SMP dari Pihak Internal dan Eksternal

Tugas:

- Menerima informasi/jadwal audit internal dan eksternal dari Atasan atau Pejabat Terkait.
- Melakukan persiapan data dan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk audit SMP sesuai kewenangannya.
- Bersama Compliance Manager dan Risk Management Manager mewakili Risk, System and Compliance General Manager sebagai *counterpart* untuk pendampingan audit SMP dari Pihak Eksternal.

JOB DESCRIPTION

SYSTEM MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.03	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Menganalisa hasil temuan audit sistem dan membuat rencana perbaikan SMP sesuai kewenangannya.
- Membantu Atasan mengkoordinasi Pejabat Terkait dalam perbaikan sistem dan dokumentasi SMP sesuai dengan kewenangannya.

Wewenang:

- Menjawab pertanyaan Auditor sesuai kewenangannya.
- Memberikan informasi, menyerahkan data dan dokumen pendukung audit dan sertifikasi sistem kepada Auditor sesuai kewenangannya.
- Mengusulkan tindakan perbaikan terhadap temuan hasil audit SMP kepada Atasan dan Pejabat Terkait.
- Mengajukan pengembangan baru atau perubahan peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP kepada Atasan sesuai kebutuhan.
- Meminta dokumen hasil perbaikan audit SMP kepada Pejabat Terkait untuk ditetapkan sebagai dokumen resmi.

Indikator Kinerja:

- Data lengkap, akurat, tersedia tepat waktu dan sesuai kebutuhan Auditor.
- Tidak ditemukan penyimpangan mayor pada saat audit SMP terutama untuk audit dari Pihak Eksternal.
- Temuan hasil audit SMP ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Perbaikan sistem dan dokumen SMP efektif dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

8.3. Pengendalian *Document Administration Center* Terhadap Sistem Manajemen Perusahaan

Tugas:

- Mengendalikan tata kelola arsip serta penyimpanan dan pemeliharaan dokumen atau arsip, termasuk pembuatan katalog dan indeks dokumen.
- Mengendalikan pelayanan pembuatan dokumen, revisi, pembatalan, penarikan, pengarsipan, pemusnahan serta pendistribusian dokumen.
- Mengkoordinasi pemeliharaan seluruh dokumentasi termasuk catatan – catatan terkait SMP.

Wewenang:

- Melakukan penarikan dokumen *obsolete* atau kadaluarsa dari tempat kerja.
- Mengajukan pengadaan fasilitas pengarsipan kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

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

8.4. 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.

JOB DESCRIPTION

SYSTEM MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.03	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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.
- 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.

JOB DESCRIPTION
SYSTEM MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.03	00	01 Februari 2018	8 dari 8

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.