

JOB DESCRIPTION

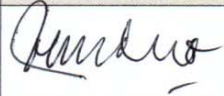

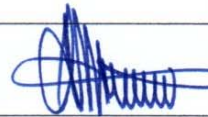

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GENERAL MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.01

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	8/06'18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	24/6-'18	
	Sugeng Hariadi	President Director	25/6'18	



JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.01	00	01 Februari 2018	2 dari 11

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.01	00	01 Februari 2018	3 dari 11

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Human Capital and General Affair General Manager
 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 : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and Supporting Executive General Manager dalam penyediaan, pengelolaan dan pengembangan pegawai serta kegiatan pendukung perusahaan yang bersifat umum dalam bidang HC, GA dan IT sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

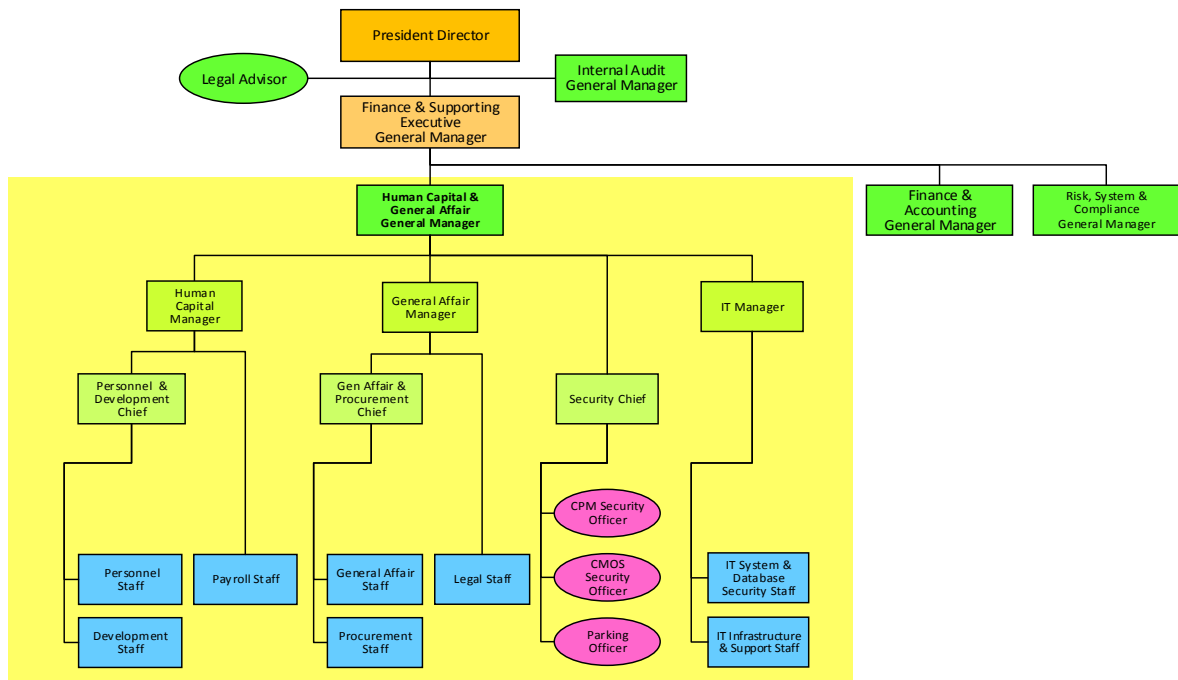
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Psikologi, Hukum, Manajemen SDM)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Penyelesaian Hubungan Industrial (PHI) dan Peraturan Ketenagakerjaan - Menguasai Risk Management Terkait Keuangan, Aset, IT dan Human Capital - Menguasai Human Capital Management - Menguasai Compensation and Benefit System - Menguasai Procurement Management - Menguasai Asset Management - Memahami Financial Management - Memahami IT Management - Memahami Sistem Keamanan dan Pengamanan Perusahaan (Security Guard System) - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait HC, GA, IT dan Security - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Ketenagakerjaan, PPh Karyawan, Perizinan dan Keamanan (Security)	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	30%

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GM

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

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and Supporting Executive General Manager
- 5.2. Setara : - Finance and Accounting General Manager
- Risk, System and Compliance General Manager
- General Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Human Capital Manager
- General Affairs Manager
- Information Technology Manager
- Security Chief
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan atau Subkontraktor
- Regulator
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: Mengelola maks. 100 pegawai di bagian HC and GA Kantor Pusat dan HCGA Supporting di Unit Bisnis Perusahaan serta 50 Vendor dan atau Subkontraktor Aktif di Bagian HC and GA Kantor Pusat

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GM

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

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penyusunan dan Penerapan Peraturan, Kebijakan dan Sistem di Bidang HCGA

Tugas:

- Menyusun peraturan, kebijakan dan sistem di bidang HCGA.
- Memantau sosialisasi peraturan, kebijakan dan sistem di HCGA ke Pejabat Terkait di seluruh perusahaan.
- Memantau dan memastikan penerapan peraturan, kebijakan, sistem dan prosedur terkait dengan HCGA di seluruh perusahaan serta metode keamanannya sesuai persyaratan mutu dan manajemen risiko.
- Memantau kepatuhan penerapan peraturan ketenagakerjaan.
- Melakukan kajian kebutuhan penggunaan lembaga bantuan hukum jika diperlukan.
- Memantau dan memastikan keamanan dan pencegahan *fraud* terkait pengelolaan HCGA.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian SLA HCGA serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.
- [Meninjau laporan terkait penerapan peraturan, kebijakan dan sistem di bidang HCGA dan pencapaiannya.](#)

Wewenang:

- Mengusulkan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan HCGA serta sistem keamanannya.
- Memberikan saran dan peringatan kepada Pejabat Terkait dalam hal terjadinya penyimpangan dan pelanggaran di bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
- Menindak penyimpangan kebijakan dan sistem di bidang HCGA terhadap individu yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perusahaan.
- Mengusulkan investigasi terhadap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi.
- Mengusulkan strategi hukum dalam menghadapi penyidikan atau kasus hukum.
- Mengusulkan personel internal maupun lembaga hukum eksternal untuk mendampingi perusahaan dalam perkara hukum.
- Menyajikan data pencapaian SLA HCGA.
- [Meminta persetujuan laporan kepada Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.](#)

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Peraturan, kebijakan dan sistem berjalan sesuai ketentuan perusahaan dan mampu digunakan untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- Peraturan perusahaan terbaharui dan tersosialisasi kepada pegawai.
- Peraturan ketenagakerjaan diterapkan dengan tepat.
- Sistem keamanan teruji dan dapat meminimalkan *fraud*.
- Setiap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.
- [Laporan kegiatan HCGA dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.](#)

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GM

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

8.2. Pemantauan Kegiatan Operasional di Bidang Human Capital

Tugas:

- Mengkoordinasi kegiatan penerimaan pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pengembangan karir, evaluasi kinerja, terminasi dan kegiatan SDM lainnya yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memantau peningkatan kinerja pegawai dan perkembangan kualitas SDM.
- Memantau tingkat *turn over* pegawai dan permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan SDM.
- [Meninjau laporan kegiatan di bidang HC dan pencapaiannya.](#)

Wewenang:

- Mengusulkan KPI (*Key Performance Indicator*) kepada Direksi.
- Mengusulkan strategi serta program pengendalian *turn over* pegawai dan permasalahan dalam pengelolaan SDM.
- [Meminta persetujuan laporan kepada Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.](#)

Indikator Kinerja:

- Kualitas dan kinerja SDM meningkat dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- Program kerja SDM mampu meningkatkan loyalitas pegawai terhadap perusahaan.
- Persediaan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan dan *turn over* pegawai terkendali.
- [Laporan kegiatan HC dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.](#)

8.3. Pengelolaan dan Pemantauan Kegiatan Kepersonaliaan

Tugas:

- Memantau dan mengelola permohonan lembur, izin, cuti dan dinas.
- Memantau dan mengelola pemenuhan peraturan ketenagakerjaan dan peraturan atau kebijakan perusahaan yang terkait dengan benefit pegawai (BPJS, Asuransi, dll).
- Melakukan validasi perhitungan dan pembayaran gaji, lembur atau biaya dan potongan asuransi/jaminan ketenagakerjaan/kesehatan dan lainnya.
- Melakukan validasi pertanggungjawaban dinas, klaim biaya pengobatan atau asuransi dan lainnya serta proses klaimnya.
- Melakukan proses promosi, rotasi, demosi, mutasi (prodesi) dan terminasi pegawai sesuai kebutuhan dan memastikan penyelesaian administrasi pegawai prodesi dan terminasi (PHK/resign/pensiun).
- Memantau kegiatan *employer relationship* dan *industrial relationship* serta memastikan tindak lanjutnya.
- Memantau dan memeriksa laporan administrasi kepersonaliaan dari bawahan.
- [Meninjau laporan kegiatan di bidang HC dan pencapaiannya.](#)

Wewenang:

- Mengajukan pembayaran gaji dan *benefit* lainnya ke bagian Finance and Accounting dan kepada Direksi.
- Menolak pengajuan lembur, izin, cuti, dinas atau klaim asuransi dan biaya pengobatan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GM

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

- Menolak klaim asuransi atau biaya pengobatan yang datanya tidak lengkap atau tidak jelas.
- Menunda proses terminasi pegawai jika pertanggungjawaban pegawai belum dipenuhi.
- Melaporkan pegawai yang melakukan tindak pidana kepada Pihak Berwajib atas persetujuan Direksi.
- Mengusulkan program yang mengakomodasi keluhan atau masukan pegawai dari kegiatan *employer relationship* dan *industrial relationship* yang perlu ditindaklanjuti.
- Menandatangani dokumen yang terkait dengan kegiatan kepersonaliaan sesuai dengan kewenangannya.
- Meminta persetujuan laporan kepada Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.

Indikator Kinerja:

- Administrasi kepersonaliaan berjalan lancar, laporan akurat dan tepat waktu.
- Perhitungan gaji, lembur dan *benefit* terkait akurat dan dibayarkan tepat waktu.
- Kedisiplinan pegawai terkendali.
- *Benefit* pegawai terpenuhi sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan dan peraturan atau kebijakan perusahaan.
- Proses terminasi berjalan lancar dan pertanggungjawaban pegawai terselesaikan.
- *Employer relationship* dan *industrial relationship* berjalan lancar dan tersedia program-program yang dapat mengakomodasi hubungan yang lebih harmonis.
- Laporan kegiatan kepersonaliaan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. Pengelolaan Kegiatan General Affair (GA)

Tugas:

- Memantau dan mengelola kegiatan *housekeeping* serta pemeliharaan fasilitas dan aset umum.
- Memantau dan memeriksa penggunaan kas kecil GA.
- Memantau dan mengelola kegiatan pembelian.
- Memantau dan mengelola stok dan distribusi barang yang menjadi tanggung jawab GA.
- Melakukan validasi permintaan pembelian dari *user* dan penawaran harga dari vendor.
- Melakukan seleksi vendor dan melakukan proses pembelian.
- Memantau dan mengelola dokumen legalitas perusahaan, perizinan atau asuransi perusahaan serta perpanjangannya yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian SLA GA serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.
- Meninjau laporan kegiatan di bidang GA dan pencapaiannya.

Wewenang:

- Menandatangani dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas kecil.
- Menolak laporan pertanggungjawaban kas kecil yang tidak jelas.
- Mengajukan dokumen pembelian kepada Finance and Support Executive GM dan Direksi.
- Memeriksa keabsahan penawaran dan dokumen penagihan dari vendor.
- Mengusulkan pengurusan dan pembaharuan dokumen legalitas perusahaan, perizinan dan asuransi perusahaan kepada Finance and Support Executive GM dan Direksi.

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.01	00	01 Februari 2018	8 dari 11

- Meminta persetujuan laporan kepada Finance and Support Executive GM dan Direksi.

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Lingkungan kerja, infrastruktur dan aset terpelihara.
- Proses pembelian lancar dan sesuai spesifikasi.
- Stok barang tersedia dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
- Dokumen legalitas, perizinan dan asuransi terpelihara dan diperbaharui tepat waktu.
- Penggunaan kas kecil terkendali serta laporan jelas, akurat dan sah.
- Laporan kegiatan GA dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.5. Pengelolaan Kegiatan Operasional IT dan Aset IT Perusahaan

Tugas:

- Bersama Pejabat Terkait melakukan seleksi vendor yang berhubungan dengan sistem IT.
- Memantau dan mengevaluasi desain, pengembangan dan penerapan sistem IT sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- Memastikan pengujian keamanan sistem IT sebelum diterapkan melalui pengujian penjeblolan sistem.
- Memantau pengelolaan aset IT dan memastikan keamanan dari *source code*.
- Bersama Finance and Support Executive General Manager mengkoordinasi pelaksanaan DRC (*Disaster Recovery Center*) dan pemulihan kegiatan bisnis saat dan setelah terjadi bencana sesuai dengan pembagian tugasnya.
- Meninjau laporan kegiatan di bidang IT dan pencapaiannya.

Wewenang:

- Memutuskan penggantian vendor jika vendor yang ditunjuk melakukan cacat prestasi yang bersifat fatal.
- Meminta *source code* baik dari Tim IT Internal maupun vendor (jika disepakati dalam kontrak).
- Meminta persetujuan laporan kepada Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.

Indikator Kinerja:

- Aset IT dikelola dengan benar dan aman.
- Sistem Implementasi yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan dapat berfungsi sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- *Source code* dikelola dengan benar dan tidak terjadi kebocoran dari *source code*.
- Pelaksanaan DRC dilaksanakan tepat waktu dan kegiatan bisnis dapat diselenggarakan dengan cepat dan lancar.
- Laporan IT dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.6. Pemantauan Kinerja Operasional Security Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Menganalisa dan mengidentifikasi bahaya dan risiko terkait aspek Security pada lingkup bisnis PT UG Mandiri dan membuat rencana penanggulangan risikonya.

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.01	00	01 Februari 2018	9 dari 11

- Mengkoordinasi jajaran Security di Kantor Pusat dan Kantor Cabang serta memastikan komunikasi efektif antara jajaran Security di lapangan dengan User serta Chief dan Officer Kantor Pusat.
- Mengawasi dan memantau kinerja operasional security di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
- Mengevaluasi, menganalisa dan melakukan validasi laporan security di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
- Melakukan inspeksi mendadak terhadap kinerja Anggota Security di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
- Mengkoordinasikan permasalahan dan atau situasi darurat serta penanggulangan masalah atau bahaya yang terjadi dengan Bawahan dan Pihak-Pihak Terkait lainnya baik di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.
- Memantau situasi dan memastikan penanggulangan masalah atau bahaya di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang dilaksanakan dengan cepat dan tepat dengan fokus meminimalkan korban jiwa.
- Menganalisa dan mengidentifikasi penyebab situasi darurat dan permasalahan lainnya serta membuat rencana perbaikan untuk mencegah terulang kembali.
- [Meninjau laporan kegiatan di bidang Security dan pencapaiannya.](#)

Wewenang:

- Mengusulkan kerangka strategis dan program kepada Direksi untuk meningkatkan kinerja security.
- Mengusulkan investigasi terhadap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi kepada [Finance and Support Executive General Manager](#) dan Direksi.
- Memutuskan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang harus diambil pada terjadi situasi darurat sesuai level kewenangannya.
- [Meminta persetujuan laporan kepada Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.](#)

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan terjaga dengan baik.
- Situasi darurat dapat ditangani dengan cepat dan tepat.
- Setiap kasus dapat ditangani dengan tuntas.
- Kinerja Anggota Security sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- [Laporan kegiatan Security dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.](#)

8.7. 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.

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.01	00	01 Februari 2018	10 dari 11

- 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.

8.8. 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.

JOB DESCRIPTION

HUMAN CAPITAL AND GENERAL AFFAIR GM

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

- 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.