

JOB DESCRIPTION




COMPLIANCE MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-SC.04

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
COMPLIANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.04	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

COMPLIANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.04	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Compliance Manager
 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 Risk, System and Compliance General Manager dalam menyusun, mensosialisasikan, 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

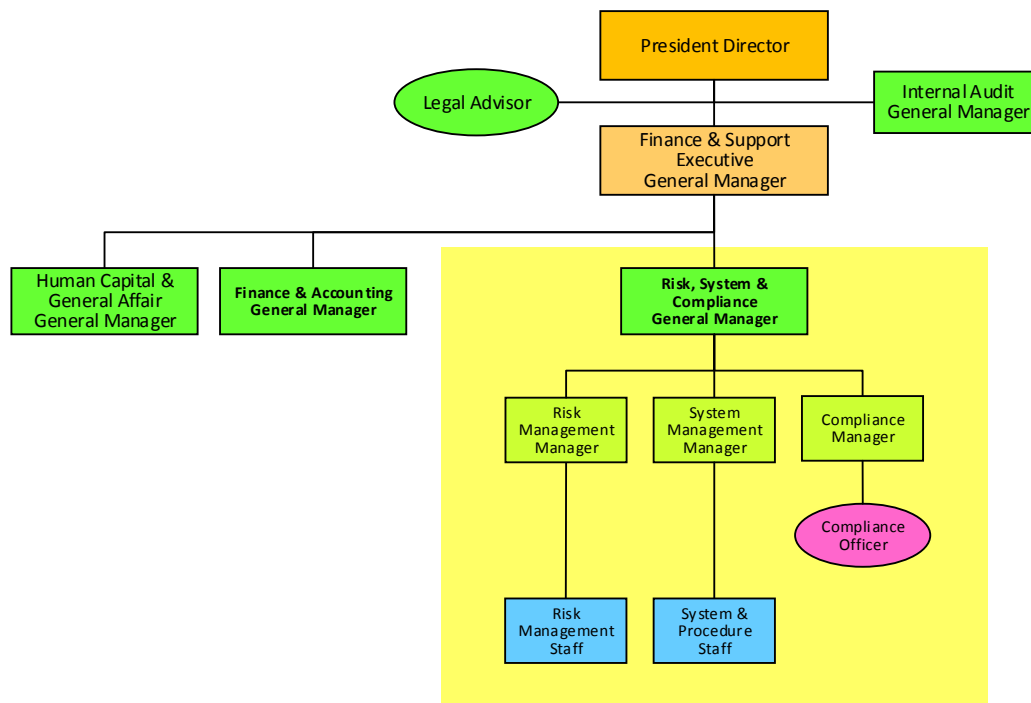
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Manajemen, Hukum, Accounting)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Memiliki Sertifikasi Lead Auditor ISO 9001/ISO 14001/OHSAS 18001/ISO 45001 - Menguasai Proses Bisnis Perusahaan - Menguasai Good Corporate Governance - Menguasai Risk Management Terkait Bisnis Perusahaan - Menguasai Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 - 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

COMPLIANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.04	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Risk, System and Compliance General Manager
- 5.2. Setara : - Risk Management Manager
- System Management Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : Compliance Officer
- 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 Compliance

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemantauan Penerapan Sistem Manajemen Perusahaan

Tugas:

- Memimpin pengawasan penerapan SMP (Sistem Manajemen Perusahaan) di seluruh organisasi.
- Mengumpulkan dan mengevaluasi laporan kinerja SMP dari Pejabat Terkait sesuai ketentuan (bulanan, triwulan, semester, tahunan).
- Mengevaluasi laporan kinerja SMP dari hasil olahan Compliance Officer dan melaporkan ke Atasan sesuai ketentuan (bulanan, triwulan, semester, tahunan).
- Melaporkan kinerja sistem manajemen di dalam Rapat Tinjauan Manajemen dan melakukan tindak lanjut hasil tinjauan manajemen sesuai kewenangannya.

Wewenang:

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

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 *Self-Assessment* Sistem Manajemen Risiko

Tugas:

- Bersama Risk Management Manager membuat rencana pelaksanaan *self-assessment* SMR (Sistem Manajemen Risiko).
- Bersama Compliance Manager melakukan *self-assessment* SMR.
- Bersama Risk Management Manager membuat laporan hasil *self-assessment* SMR dan membuat rencana perbaikannya.

Wewenang:

- Mengakses seluruh informasi data dan laporan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan *self-assessment* SMR.
- Memasuki area – area yang berhubungan dengan kegiatan *self-assessment* SMR.
- Memberikan kritik, saran dan usulan inisiatif terkait dengan penerapan SMR di seluruh jajaran organisasi.

JOB DESCRIPTION

COMPLIANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.04	00	01 Februari 2018	6 dari 9

Indikator Kinerja:

- *Self-assessment* SMR dijalankan tepat sasaran dan tepat waktu.
- Laporan hasil *self-assessment* SMR dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Mampu menyajikan bukti-bukti obyektif sebagai pendukung laporan *self-assessment* SMR.

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

Tugas:

- Menyusun rencana audit kepatuhan internal dan pembentukan Tim Auditor Internal SMP (*ad hoc*).
- Menyiapkan pelaksanaan audit kepatuhan internal sesuai rencana dan memantau pelaksanaannya.
- Mengevaluasi laporan hasil audit kepatuhan internal dari Tim Auditor Internal.
- Menyusun laporan hasil audit kepatuhan internal disertai hasil analisa dan rekomendasi perbaikannya.
- Membantu Atasan mengkoordinasi Pejabat Terkait dalam pelaksanaan tindakan perbaikan sesuai hasil audit kepatuhan internal dan memastikan penyelesaiannya.
- Mengevaluasi efektifitas hasil tindakan perbaikan audit kepatuhan internal oleh Pejabat Terkait.
- Melaporkan hasil kegiatan audit kepatuhan internal kepada Atasan.

Wewenang:

- Mengakses seluruh informasi data dan laporan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas fungsi audit SMP.
- Memasuki area – area yang berhubungan langsung dan tidak langsung dengan pemantauan kegiatan audit SMP.
- Memberikan kritik, saran dan usulan inisiatif terkait dengan program audit SMP di seluruh jajaran organisasi.
- Bersama Atasan mengevaluasi kinerja Auditor Internal SMP dan mengusulkan perbaikan kinerja Auditor Internal SMP.
- Meminta laporan hasil perbaikan audit internal SMP kepada Pejabat Terkait.

Indikator Kinerja:

- Audit internal SMP dijalankan tepat sasaran dan tepat waktu.
- Laporan hasil audit internal SMP dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Mampu menyajikan bukti-bukti obyektif sebagai pendukung laporan audit internal SMP.
- Perbaikan hasil temuan audit internal SMP efektif dan ditindaklanjuti keseluruhan.

8.4. Pelaksanaan Audit dan Sertifikasi SMP dari Pihak Eksternal

Tugas:

- Menerima informasi/jadwal audit oleh Pihak Eksternal Lainnya dari Atasan.
- Melakukan persiapan data dan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk audit sistem manajemen terkait dari Pihak Eksternal.

JOB DESCRIPTION

COMPLIANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.04	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Bersama System Management Manager dan Risk Management Manager mewakili Risk, System and Compliance General Manager sebagai *counterpart* untuk pendampingan audit SMP dari Pihak Eksternal.
- Menganalisa hasil temuan audit SMP dari Pihak Eksternal dan membuat rencana perbaikan penerapan sistem sesuai kewenangannya.
- Membantu Atasan mengkoordinasi Pejabat Terkait dalam pelaksanaan tindakan perbaikan sesuai hasil audit SMP dan memastikan penyelesaiannya.
- Mengevaluasi efektifitas hasil tindakan perbaikan audit SMP oleh Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Menjawab pertanyaan Pihak Eksternal sesuai kewenangannya.
- Memberikan informasi, menyerahkan data dan dokumen pendukung audit dan sertifikasi SMP kepada Pihak Eksternal sesuai kewenangannya.
- Mengusulkan penggunaan atau penggantian Badan Sertifikasi Sistem kepada Atasan jika diperlukan.
- Mengusulkan tindakan perbaikan terhadap temuan hasil audit SMP oleh Pihak Eksternal kepada Atasan dan Pejabat Terkait.
- Mengusulkan pengembangan baru atau perubahan peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP kepada Atasan dan Pejabat Terkait sesuai kebutuhan.
- Meminta laporan hasil perbaikan audit SMP kepada Pejabat Terkait.

Indikator Kinerja:

- Data lengkap, akurat, tersedia tepat waktu dan sesuai kebutuhan Pihak Eksternal.
- Tidak ditemukan penyimpangan mayor pada saat audit SMP oleh Pihak Eksternal.
- Perbaikan hasil temuan audit SMP dari Pihak Eksternal efektif dan ditindaklanjuti keseluruhan.

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.

JOB DESCRIPTION

COMPLIANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.04	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- 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.

8.6. 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.

JOB DESCRIPTION
COMPLIANCE MANAGER

No. Dokumen

Revisi

Tanggal Terbit

Halaman

JD-UGM-SC.04

00

01 Februari 2018

9 dari 9

- 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.