

JOB DESCRIPTION

SYSTEM AND PROCEDURE



STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-SC.07

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	8/66'18	
Diperiksa oleh	-	-		
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	21/6-'18	



JOB DESCRIPTION
SYSTEM AND PROCEDURE STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.07	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

SYSTEM AND PROCEDURE STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.07	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu System Management Manager dalam menyusun, 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

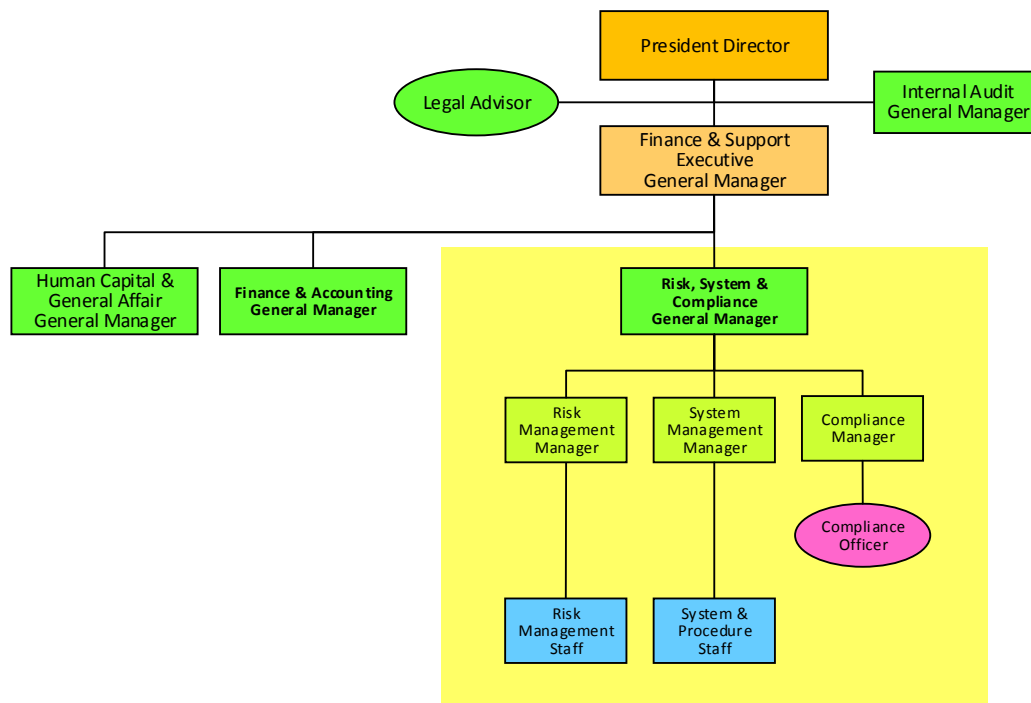
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Semua Jurusan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Proses Bisnis Perusahaan - Menguasai Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 - Menguasai Metode Penyusunan Sistem - Menguasai Administrasi Dokumen dan Arsip - Memahami Good Corporate Governance - Memahami Risk Management Terkait Bisnis Perusahaan - Memahami Audit Internal Sistem - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Bisnis Perusahaan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3	50%

JOB DESCRIPTION

SYSTEM AND PROCEDURE STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.07	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : System Management Manager
- 5.2. Setara : - Risk Management Staff
- Staff 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. Pengembangan Peraturan, Kebijakan, Sasaran dan Sistem Manajemen Perusahaan

Tugas:

- Membantu Atasan dalam pengembangan dan pengkinian peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP (Sistem Manajemen Perusahaan).
- Melakukan penyesuaian format dan standarisasi dokumen sesuai dengan ketentuan.
- Membuat dan mendistribusikan undangan rapat koordinasi, sosialisasi dan pelatihan kepada Pejabat Terkait.
- Menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi, pelatihan, *briefing* maupun tinjauan manajemen serta mendokumentasikan kegiatan sesuai ketentuan.
- Mendokumentasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan, kebijakan, sasaran dan penerapan SMP.
- Melakukan pemeliharaan seluruh dokumentasi termasuk catatan – catatan terkait SMP.
- Membantu melaksanakan persiapan audit SMP baik internal maupun eksternal.

Wewenang:

- Mengajukan pengembangan dan perubahan peraturan, kebijakan, sasaran dan SMP kepada Atasan sesuai kewenangannya.
- Mengusulkan penggunaan Konsultan kepada Atasan jika diperlukan.
- Mengusulkan format dan standarisasi dokumen SMP kepada Atasan.
- 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.
- Pelaksanaan rapat koordinasi, pelatihan, *briefing* maupun tinjauan manajemen terselenggara tepat waktu dan tepat sasaran.
- Dokumen terstandarisasi dan terkodifikasi dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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

Tugas:

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

Wewenang:

- Melakukan penarikan dokumen *obsolete* atau kadaluarsa dari tempat kerja.
- Melakukan pemusnahan dokumen dengan persetujuan Atasan.
- Mengajukan pengadaan fasilitas pengarsipan kepada Atasan.
- Memberi status dokumen sesuai kepentingannya.

JOB DESCRIPTION

SYSTEM AND PROCEDURE STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-SC.07	00	01 Februari 2018	6 dari 6

Indikator Kinerja:

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

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.
- 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.