

JOB DESCRIPTION

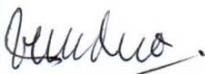
DEVELOPMENT STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.12

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
DEVELOPMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.12	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

DEVELOPMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.12	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Development Staff
- 1.2. Direktorat : -
- 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Supporting
- 1.4. Divisi : Human Capital and General Affair
- 1.5. Departemen : Human Capital
- 1.6. Sub Departemen : Personnel and Development

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Personnel and Development Chief dalam pengelolaan pegawai, pelatihan dan pengembangan pegawai, pengukuran kinerja dan pengelolaan karir pegawai di PT Usaha Gedung Mandiri sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

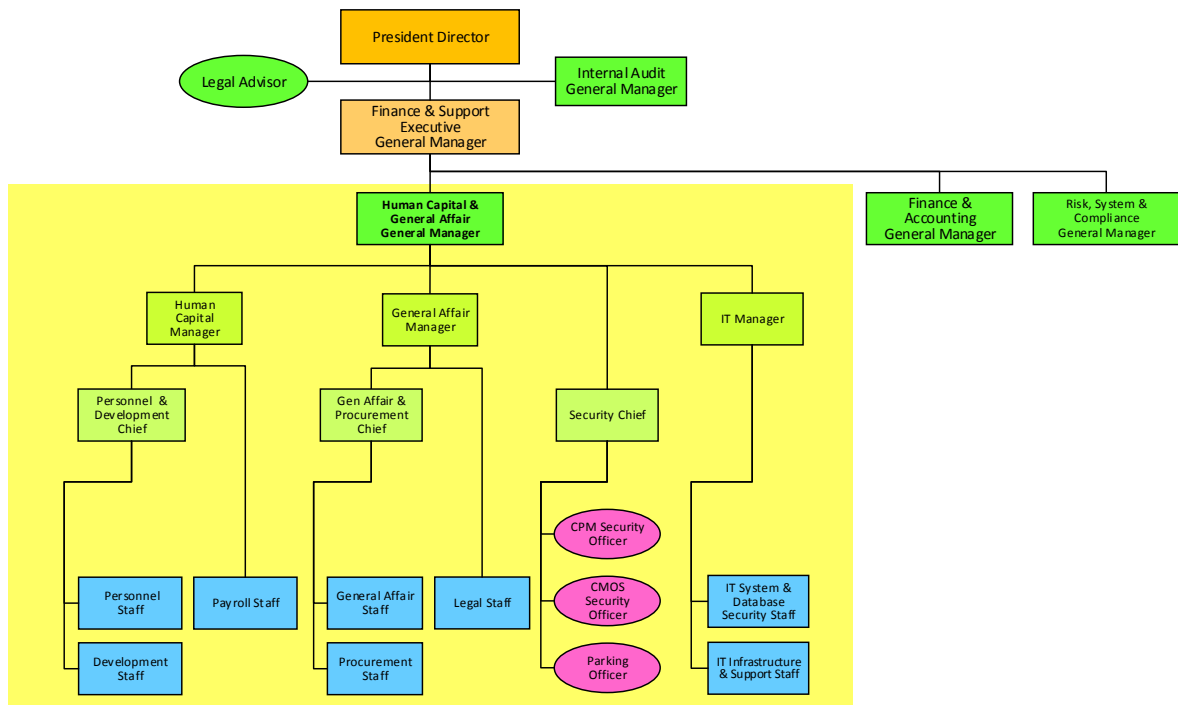
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Psikologi, Hukum, Manajemen SDM)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Penyelesaian Hubungan Industrial (PHI) - Memahami Risk Management Terkait Human Capital - Memahami Human Capital Management - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait HC - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Ketenagakerjaan 	50%

JOB DESCRIPTION DEVELOPMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.12	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Human Capital Manager
- 5.2. Setara : - Personnel Staff
- Payroll Staff
- General Affairs Staff
- Procurement Staff
- Legal Staff
- IT System and Database Security Staff
- IT Infrastructure and Support 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 : - Vendor Pelatihan
- Lembaga Sertifikasi Kompetensi
- Lembaga Psikologi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemantauan Kompetensi dan Pengembangan Pegawai

Tugas:

- Melakukan evaluasi kompetensi pegawai sesuai ketentuan dan pada saat terdapat kebutuhan prodesi (promosi, demosi, mutasi, rotasi).
- Membuat rencana pengembangan kompetensi pegawai dan memantau realisasinya.
- Menyusun program pelatihan, rencana pembinaan dan pengembangan pegawai.
- Melakukan seleksi Vendor pelatihan untuk pelatihan eksternal.
- Menginformasikan jadwal pelaksanaan pelatihan kepada User dan Trainer.
- Menyiapkan dan memantau pelaksanaan pelatihan.
- Mencatat realisasi pelatihan dan menganalisa hasil kegiatan pelatihan.
- Membuat dan memperbaharui data kompetensi, pelatihan dan karir pegawai.
- Memantau perbaikan kompetensi pegawai setelah pelatihan dilakukan.

Wewenang:

- Mengkoordinasi pelaksanaan evaluasi kompetensi dan pengembangan pegawai kepada Pejabat Terkait.
- Mengajukan budget pelatihan kepada Atasan.
- Memberikan masukan terkait kompetensi pegawai dan kebutuhan perbaikannya.
- Merekomendasikan Trainer atau lembaga pelatihan.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan evaluasi kompetensi sesuai rencana.
- Pelatihan berjalan sesuai rencana, tepat sasaran dan tepat biaya.
- Vendor pelatihan yang dipilih kompeten.
- Laporan, data dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pemantauan Kinerja Pegawai

Tugas:

- Memantau pengisian KPI bulanan setiap pegawai dari Atasan masing – masing.
- Membuat rekapitulasi bulanan KPI setiap personil dan menyerahkan hasilnya kepada Penanggung Jawab Terkait.
- Menyiapkan dan mendistribusikan formulir evaluasi kinerja pegawai tahunan.
- Membuat rekapitulasi hasil evaluasi kinerja pegawai dan menyerahkannya kepada Atasan.

Wewenang:

- Meminta koreksi dari Penanggung Jawab Terkait jika ada kesalahan teknis pengisian KPI ataupun Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan.

Indikator Kinerja:

- Rekap KPI dan Evaluasi Kinerja Tahunan akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.

JOB DESCRIPTION
DEVELOPMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.12	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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.