

JOB DESCRIPTION

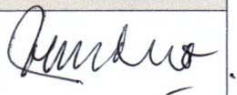


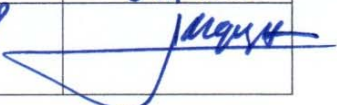
GENERAL AFFAIR MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.03

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	27/6'18	



JOB DESCRIPTION
GENERAL AFFAIR MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.03	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

GENERAL AFFAIR MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.03	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Human Capital and General Affair General Manager dalam pengelolaan General Affair, Procurement dan Legalitas 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

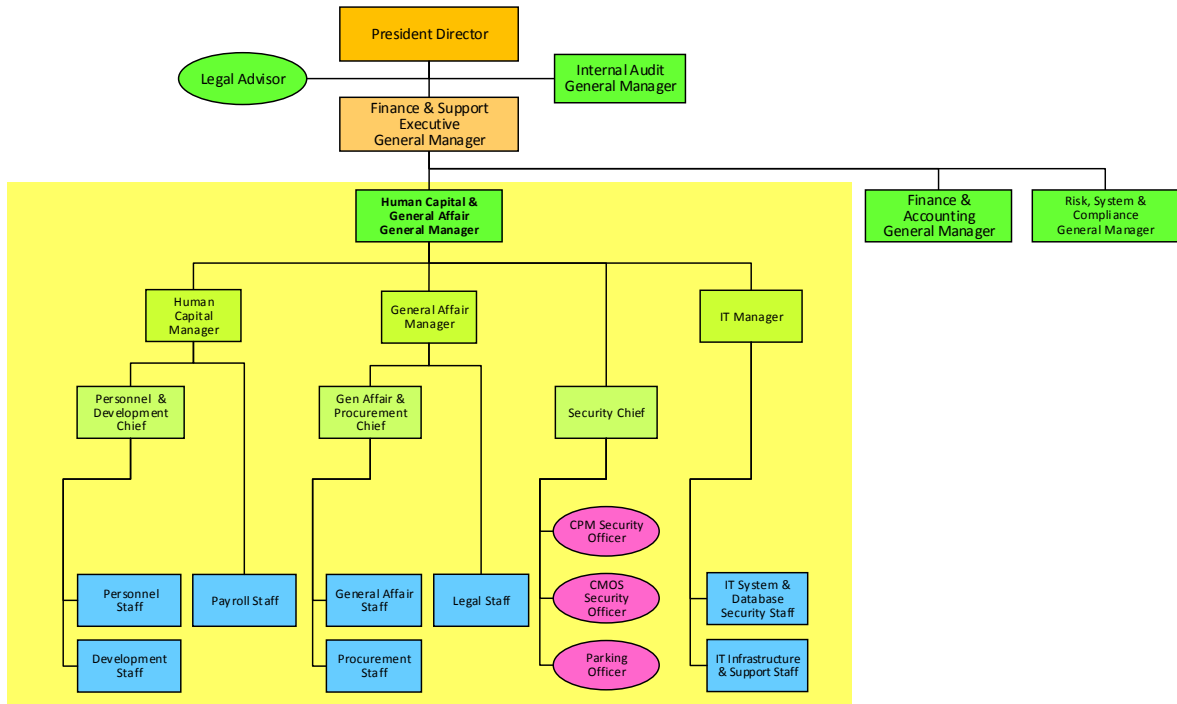
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Semua Jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Menguasai Risk Management Terkait Aset - Menguasai Procurement Management - Menguasai Vendor Management - Menguasai Asset Management - Menguasai Office Management - Menguasai aspek hukum perjanjian - Menguasai persyaratan dan pengurusan legalitas perusahaan - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait GA, Procurement dan Legalitas. - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Perusahaan 	25%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya 	35%

JOB DESCRIPTION

GENERAL AFFAIR MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.03	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : HC and GA General Manager
- 5.2. Setara : - Human Capital Manager
- Information Technology Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - General Affairs Chief
- Procurement Staff
- Legal Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Vendor
- Asuransi
- Notaris
- Lembaga Perijinan
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 25 pegawai di bagian General Affairs

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION
GENERAL AFFAIR MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.03	00	01 Februari 2018	5 dari 9

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengadaan Barang atau Jasa

Tugas:

- Melakukan verifikasi terhadap permintaan pengadaan barang atau jasa dari Pejabat Terkait.
- Melakukan verifikasi terhadap perencanaan pengadaan barang atau jasa.
- Memeriksa perbandingan penawaran harga dan Purchase Order (PO) sebagai pertimbangan dalam memilih Vendor.
- Memantau realisasi pengadaan barang atau jasa.
- Melakukan verifikasi dan validasi dokumen tagihan dari Vendor sebelum diserahkan ke bagian Finance.
- Memeriksa laporan kegiatan pengadaan dan menyerahkan kepada Atasan.

Wewenang:

- Menentukan Vendor yang kompeten dan profesional.
- Menolak pengadaan yang menyimpang dari prosedur.
- Memeriksa keabsahan penawaran dan dokumen tagihan dari Vendor.

Indikator Kinerja:

- Dokumen pengadaan dan dokumen pendukung akurat, lengkap dan sah.
- Pengadaan barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi, harga kompetitif dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyimpangan dalam kegiatan pengadaan baik terkait dengan penawaran, penagihan, etika maupun spesifikasi dan waktu pengiriman.
- Dokumen penagihan Vendor akurat, lengkap dan sah.

8.2. Vendor Management

Tugas:

- Melakukan verifikasi terhadap laporan evaluasi kinerja Vendor dan meminta validasi kepada Atasan.
- Menjaga hubungan baik dengan Vendor agar jalinan kerjasama dapat berjalan dengan baik, efektif dan saling menguntungkan dengan menjaga kode etik perusahaan.
- Memastikan pembaharuan Daftar Vendor dilakukan maksimal setiap 3 bulan sekali.

Wewenang:

- Memutuskan pemilihan atau pengeluaran Vendor dari Daftar Vendor sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Kinerja Vendor sesuai kebutuhan perusahaan.
- Daftar Vendor terbaharui.
- Mampu menjalin kerjasama jangka panjang terhadap Vendor kompeten dan profesional.

8.3. Pengelolaan Fasilitas, Barang dan Aset Umum Perusahaan

Tugas:

- Memantau pengkinian data fasilitas, barang dan aset, jadwal dan realisasi pemeliharaannya.

JOB DESCRIPTION

GENERAL AFFAIR MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.03	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- Melakukan verifikasi dan validasi permintaan pengadaan atau perbaikan fasilitas, barang dan aset.
- Melakukan verifikasi dan validasi pada berita acara kehilangan atau kerusakan fasilitas, barang atau aset.
- Melakukan verifikasi dan validasi pengajuan klaim asuransi terhadap kerusakan atau kehilangan fasilitas, barang atau aset perusahaan ke lembaga asuransi terkait.

Wewenang:

- Meminta Pihak Terkait untuk melakukan investigasi terhadap kehilangan, kerusakan ataupun penyalahgunaan fasilitas, barang atau aset dan melaporkan hasilnya kepada Atasan
- Mengajukan permintaan dana untuk pengadaan, perbaikan atau pemeliharaan fasilitas, barang dan aset.

Indikator Kinerja:

- Fasilitas, barang dan aset tersedia, terpelihara dan penggunaannya terkendali.
- Setiap kehilangan, kerusakan ataupun penyalahgunaan fasilitas, barang dan aset serta klaim asuransi dapat diselesaikan hingga tuntas.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. Pengelolaan Asuransi dan Perijinan Perusahaan

Tugas:

- Memantau masa berlaku asuransi dan perijinan perusahaan.
- Menyerahkan dokumen yang dibutuhkan dalam pengurusan asuransi atau perijinan kepada Pejabat Terkait.
- Memantau pengurusan asuransi dan perijinan perusahaan.

Wewenang:

- Meminta kembali dokumen yang dipakai dalam pengurusan asuransi atau perijinan kepada Pejabat Terkait.
- Mengajukan anggaran untuk biaya asuransi atau perijinan perusahaan.
- Menghubungi Vendor, Lembaga Asuransi sesuai kewenangannya.
- Menyimpan dokumen asuransi atau perijinan sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Pengurusan perpanjangan asuransi atau perijinan perusahaan akurat dan perusahaan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyelewengan anggaran untuk pengurusan asuransi dan perijinan perusahaan.

8.5. Pengembangan Kegiatan Legal Perusahaan

Tugas :

- Memeriksa draft dokumen perjanjian kerjasama, PPJB, sewa menyewa, AJB, Addendum/Perubahan/Peralihan Hak dan Kewajiban lain-lain, Surat Keputusan Direksi, SPK dan dokumen legal lainnya sesuai dengan materi yang diminta.

JOB DESCRIPTION

GENERAL AFFAIR MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.03	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Memantau kegiatan yang berhubungan dengan perijinan perusahaan dan dokumen – dokumen terkait.

Wewenang :

- Meminta koreksi terhadap draft dokumen perjanjian kerjasama, PPJB, sewa menyewa, AJB, Addendum/Perubahan/Peralihan Hak dan Kewajiban lain-lain, Surat Keputusan Direksi, SPK dan dokumen legal lainnya yang tidak memenuhi persyaratan.

Indikator Kinerja :

- Perjanjian kerjasama, PPJB, sewa menyewa, AJB, Addendum/Perubahan/Peralihan Hak dan Kewajiban lain-lain, Surat Keputusan Direksi, SPK dan dokumen legal lainnya akurat, sah, lampiran lengkap serta diselesaikan tepat waktu.
- Isi dokumen legal akurat dan sesuai dengan kebutuhan.
- Isi dokumen legal yang berhubungan dengan pihak eksternal sesuai dengan kepentingan kedua belah pihak.

8.6. 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.
- 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.

JOB DESCRIPTION

GENERAL AFFAIR MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.03	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- 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.

8.7. 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).

JOB DESCRIPTION
GENERAL AFFAIR MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.03	00	01 Februari 2018	9 dari 9

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.