

JOB DESCRIPTION

PROCUREMENT STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-PS.02

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Imam Supriyadi	Construction and Propety General Manager	23/7-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	23/7-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	25/7-18	



JOB DESCRIPTION
PROCUREMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.02	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

PROCUREMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.02	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Procurement Staff
- 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
- 1.3. Divisi Eksekutif : -
- 1.4. Divisi : Construction and Property
- 1.5. Departemen : -
- 1.6. Sub Departemen : Supporting

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Supporting Chief dalam melaksanakan fungsi pengadaan barang dan jasa non-tender untuk bagian Project Marketing, Project Management, Project Management and Control, Property Development, Property Management dan Hotel sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

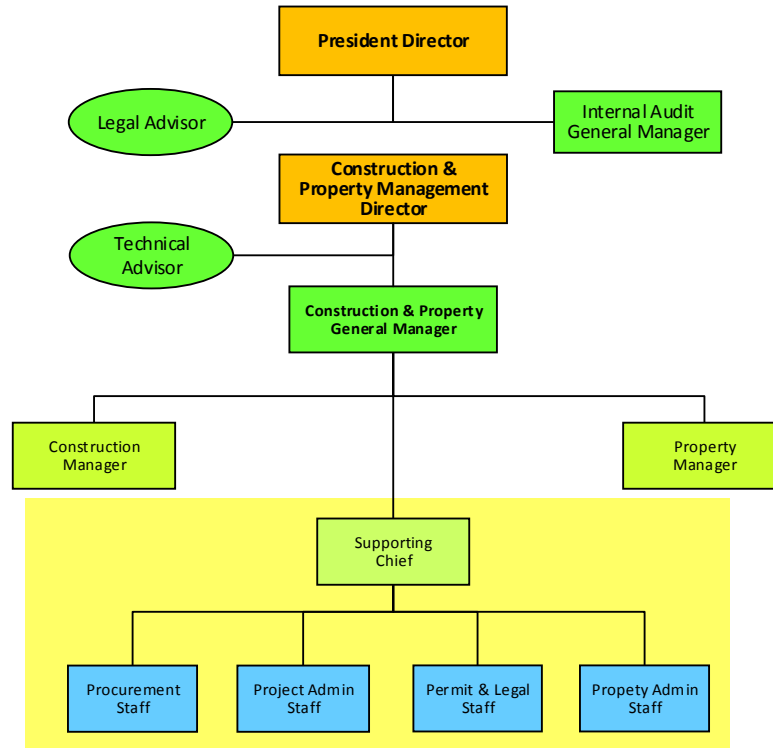
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 semua jurusan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Menguasai Procurement Management - Menguasai Vendor Management - Memahami Risk Management Terkait Pengadaan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pengadaan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Pengadaan 	50%

JOB DESCRIPTION

PROCUREMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.02	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Supporting Chief
- 5.2. Setara : - Project Admin Staff
- Permit and Legal Staff
- Property Admin Staff
- Staff Divisi lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsinya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION

PROCUREMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.02	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Construction and Property (Non-Tender)

Tugas:

- Menginput permintaan pengadaan barang atau jasa dari bagian terkait.
- Mencari atau menghubungi Vendor/Subkontraktor, meminta penawaran harga dan membuat perbandingan.
- Membuat dan mengirimkan Purchase Order (PO)/Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Vendor/Subkontraktor.
- Menerima jadwal pengadaan dan memantau realisasi pengadaan barang dan jasa.
- Memeriksa kesesuaian pengiriman dengan spesifikasi.
- Menerima dokumen penagihan dari Vendor/Subkontraktor dan melakukan verifikasi.
- Memilah penagihan yang menjadi tanggung jawab bagian Finance proyek dan Supporting CP.
- Menyerahkan dokumen penagihan Vendor/Subkontraktor kepada Penanggung Jawab terkait.
- Membuat laporan kegiatan pengadaan.
- Melakukan evaluasi kinerja Vendor/Subkontraktor.
- Membuat Daftar Rekanan dan pembaharuannya.
- Melakukan pengelolaan dan pengarsipan dokumen pengadaan.

Wewenang:

- Menolak permintaan barang atau jasa yang tidak sah.
- Menolak penerimaan barang atau jasa dari Vendor/Subkontraktor yang tidak sesuai.
- Menolak dokumen tagihan Vendor/Subkontraktor yang tidak lengkap, tidak sesuai atau tidak sah.
- Mengusulkan pemilihan atau pengeluaran Vendor/Subkontraktor dari Daftar Rekanan kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Pengadaan barang atau jasa sesuai dengan spesifikasi dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyimpangan dalam kegiatan pengadaan baik terkait dengan penawaran, penagihan, etika maupun spesifikasi dan waktu pengiriman.
- Arsip dokumen pengadaan dikelola dengan baik, rapi dan mudah dicari saat dibutuhkan.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. 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
PROCUREMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.02	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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.