

# **JOB DESCRIPTION**

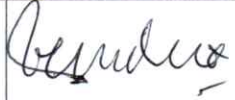

## **PROCUREMENT STAFF**

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.15

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**  
**PROCUREMENT STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-HCG.15</b>	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
<b>JD-UGM-HCG.15</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 6

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Procurement Staff
- 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 : General Affair & Procurement

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu General Affair and Procurement Chief dalam mengelola administrasi dan pengadaan barang dan jasa 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 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi</li> <li>- Kemampuan Analisa</li> <li>- Kemampuan Negosiasi</li> <li>- Memahami Risk Management Terkait Pengadaan</li> <li>- Memahami Procurement Management</li> <li>- Memahami Vendor Management</li> <li>- Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pengadaan</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Pengadaan</li> </ul>	50%



## JOB DESCRIPTION

### PROCUREMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.15	00	01 Februari 2018	5 dari 6

#### 8. URAIAN JABATAN

##### 8.1. Pengelolaan Administrasi dan Proses Pengadaan Barang atau Jasa

###### Tugas:

- Menginput permintaan pengadaan barang atau jasa dari Pejabat Terkait
- Mencari atau menghubungi Vendor dan meminta penawaran harga.
- Membuat perbandingan penawaran harga dari para Vendor sesuai ketentuan.
- Membuat dan mengirimkan PO (Purchase Order) kepada Vendor.
- Memantau realisasi pengadaan barang atau jasa.
- Menerima jadwal pengadaan barang atau jasa
- Memeriksa kesesuaian pengiriman dengan spesifikasi.
- Menerima dan melakukan verifikasi dokumen tagihan dari Vendor sebelum diserahkan kepada Pejabat Terkait.
- Membuat laporan kegiatan pengadaan barang atau jasa.
- Melakukan evaluasi kinerja Vendor.
- Membuat Daftar Vendor dan pembaharuannya.
- Melakukan pengelolaan dan pengarsipan dokumen pengadaan.

###### Wewenang:

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

###### 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.
- Arsip dokumen pengadaan dikelola dengan baik, rapi dan mudah dicari saat dibutuhkan.
- Dokumen penagihan Vendor akurat, lengkap dan sah.

##### 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.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.



**JOB DESCRIPTION**  
**PROCUREMENT STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.15	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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.