

# **JOB DESCRIPTION**

## **HC AND GA STAFF**


### **(MANDIRI MANSION)**

**No. Dokumen** : JD-UGM-MM.11

**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

### HC AND GA STAFF (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.11	00	01 Februari 2018	2 dari 8

### CATATAN PERUBAHAN

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

## JOB DESCRIPTION

### HC AND GA STAFF (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.11	00	01 Februari 2018	3 dari 8

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : HC and GA Staff (Mandiri Mansion)  
 1.2. Direktorat : Construction and Property Management  
 1.3. Divisi Eksekutif : -  
 1.4. Divisi : Construction and Property  
 1.5. Departemen : Property  
 1.6. Sub Departemen : Mandiri Mansion

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Hotel Support Supervisor dalam pengelolaan kegiatan kepersonaliaan, perekrutan, pelatihan dan pengembangan pegawai, pengukuran kinerja pegawai dan pengadaan sehingga operasional Mandiri Mansion dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

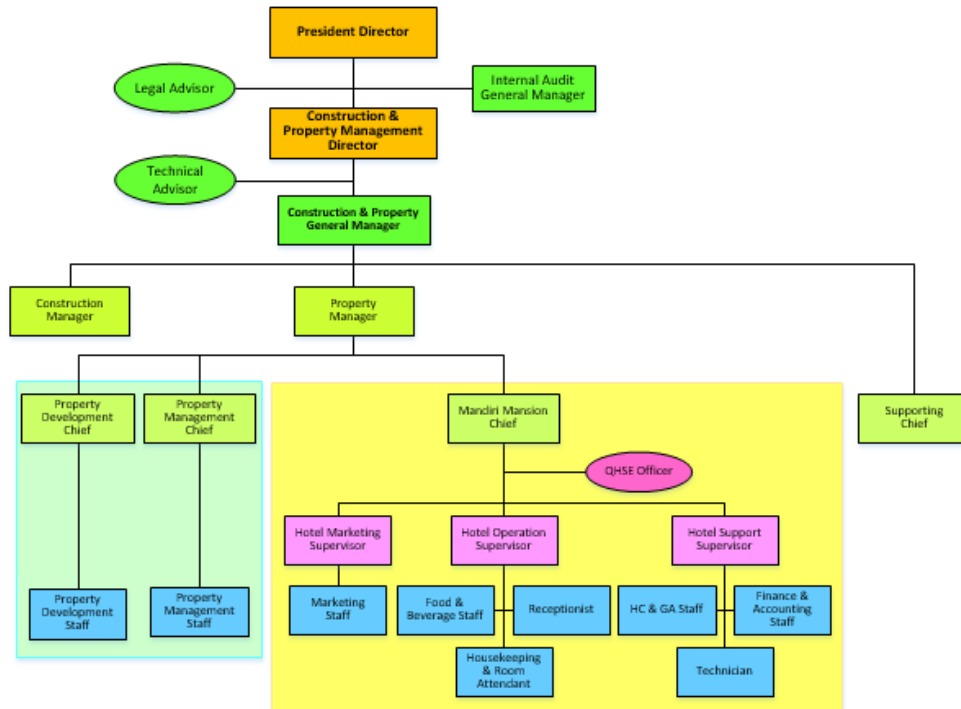
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 semua jurusan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Sistem Kepersonaliaan - Menguasai Sistem Pembelian - Menguasai Asset Management - Memahami Human Resource Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait HC and GA - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait HC and GA	50%

## JOB DESCRIPTION

### HC AND GA STAFF (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.11	00	01 Februari 2018	4 dari 8

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Hotel Support Supervisor
- 5.2. Setara : - Marketing Staff  
- Receptionist  
- Food and Beverage Staff  
- Housekeeping and Room Attendant  
- Technician  
- Finance and Accounting 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 dan Subkontraktor  
- Dinas Tenaga Kerja  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI

: -

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Penyediaan Tenaga Kerja di Mandiri Mansion

**Tugas:**

- Membuat permintaan pegawai dari Pejabat Terkait dan meminta validasi dari Atasan.
- Menyerahkan permintaan pegawai ke bagian Supporting Construction and Property (Supporting CP) dan Divisi HCGA.
- Memantau penyediaan pegawai ke bagian terkait.
- Menerima pegawai baru yang akan ditempatkan di bagian Supporting CP dari Divisi HCGA.
- Menyiapkan fasilitas kerja yang perlu disediakan oleh bagian Supporting CP dan menyerahkan kepada pegawai baru.

**Wewenang:**

- Menolak permintaan pegawai yang tidak sah.
- Melakukan serah terima pegawai baru dengan Pejabat Terkait sesuai level kewenangannya.

**Indikator Kinerja:**

- Permintaan pegawai akurat, sah dan lengkap.

### 8.2. Pengelolaan Fungsi Kepersonaliaan di Mandiri Mansion

**Tugas:**

- Mengajukan dan mempersiapkan fasilitas kerja bagi pegawai.
- Membuat data absensi, lembur dan kedisiplinan pegawai.
- Menverifikasi pengajuan izin atau cuti, perjalanan dinas dan lembur pegawai.
- Menverifikasi laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai.
- Mengajukan pendaftaran BPJS, asuransi dan fasilitas lainnya sesuai dengan kebijakan perusahaan kepada Atasan.
- Menverifikasi pengajuan klaim asuransi dan biaya pengobatan pegawai.
- Menghitung gaji, biaya lembur dan biaya kepegawaian lainnya serta menyerahkan perhitungan kepada Finance and Accounting Staff dan Atasan.
- Memantau masa kontrak dan masa percobaan pegawai serta melaporkan kepada Atasan dan bagian Supporting CP.
- Menerima pemberitahuan pengunduran diri atau PHK pegawai dan mempersiapkan dokumen terminasi pegawai.
- Menarik fasilitas atau aset perusahaan dan akses dari Pegawai yang diterminasi dengan berkoordinasi dengan Pejabat Terkait.
- Membuat laporan kepersonaliaan dan mendistribusikan kepada Atasan, Supporting CP dan Divisi HCGA.

**Wewenang:**

- Menolak pengajuan izin atau cuti, perjalanan dinas dan lembur pegawai yang tidak sah.
- Meminta perbaikan dokumen, laporan ataupun pengajuan yang tidak sesuai kepada Pejabat Terkait.
- Menyimpan dan mengeluarkan berkas pegawai dan kepersonaliaan sesuai kewenangannya.
- Melaporkan penyimpangan kepada Atasan.

## JOB DESCRIPTION

### HC AND GA STAFF (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.11	00	01 Februari 2018	6 dari 8

#### Indikator Kinerja:

- Kegiatan kepersonaliaan lancar dan dilaksanakan sesuai ketentuan perusahaan.
- Kedisiplinan pegawai terkendali.
- Berkas pegawai lengkap, disimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.
- Fasilitas atau aset perusahaan disediakan dan ditarik tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.3. Pemantauan Kinerja, Kompetensi dan Pengembangan Pegawai di Mandiri Mansion

##### Tugas:

- Mendukung pelaksanaan program evaluasi kinerja dan kompetensi dari Divisi HCGA.
- Mendukung pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan pegawai dari Divisi HCGA.
- Melakukan verifikasi usulan pelatihan dari Pejabat Terkait.
- Membuat rekapitulasi usulan pelatihan, meminta validasi dari Atasan dan menyerahkan ke Divisi HCGA.
- Membuat data kinerja, kompetensi dan karir pegawai atau menerima dari Divisi HCGA.

##### Wewenang:

- Mengkoordinasi pelaksanaan program evaluasi kinerja dan kompetensi serta program pembinaan dan pengembangan pegawai kepada Pejabat Terkait di bagian Supporting CP dan Divisi HCGA.
- Menyimpan dan mengeluarkan berkas kinerja, kompetensi, pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai kewenangannya.

#### Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan program evaluasi kinerja dan kompetensi serta program pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai rencana.
- Dokumen evaluasi dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.4. Pengadaan Barang dan Jasa di Mandiri Mansion

##### Tugas:

- Menerima permintaan pengadaan dari bagian terkait dan mengajukan kepada Atasan.
- Membuat rencana pengadaan dan mencari Vendor/Subkontraktor sesuai ketentuan.
- Membuat dan mengirimkan PO kepada Vendor/Subkontraktor.
- Melakukan koordinasi realisasi barang/jasa dengan Vendor/Subkontraktor.
- Menerima dan memeriksa barang/jasa bersama Pejabat Terkait.
- Memantau pelaksanaan pekerjaan Vendor/Subkontraktor yang dilakukan di area Mandiri Mansion.
- Menerima dokumen tagihan dari Vendor/Subkontraktor, memastikan kesesuaiannya dan menyerahkan ke bagian Finance and Accounting.

##### Wewenang:

- Menolak/mengembalikan barang / jasa yang tidak sesuai spesifikasi.
- Melakukan complain atas ketidaksesuaian kepada Vendor/Subkontraktor.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Vendor/Subkontraktor dan Pejabat berwenang lainnya.

## JOB DESCRIPTION

### HC AND GA STAFF (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.11	00	01 Februari 2018	7 dari 8

#### Indikator Kinerja:

- Mutu barang dan jasa sesuai spesifikasi dan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.5. Pelaksanaan Layanan Umum di Mandiri Mansion

##### Tugas:

- Menerima dan memverifikasi permintaan pengadaan, penggunaan, perbaikan atau pemeliharaan barang, aset dan fasilitas dari User.
- Mengelola barang, aset dan fasilitas hotel termasuk persediaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, penyimpanan dan pendistribusiannya.
- Memastikan kesesuaian barang, aset dan fasilitas yang dibeli/diperbaiki, mendata dan memberi identifikasi sesuai kebutuhan serta menyerahkannya kepada penanggung jawab terkait.
- Melakukan pemantauan kondisi barang, aset dan fasilitas termasuk asuransi, surat perizinan dan perpanjangannya.
- Memantau pelaksanaan pemeliharaan fasilitas hotel.
- Mengurus klaim asuransi terhadap kerusakan atau kehilangan barang, aset dan fasilitas ke Lembaga Asuransi terkait.
- Menerima permintaan dan mengatur pengiriman dokumen atau barang.
- Menerima dokumen atau barang dari Pihak Eksternal dan mendistribusikannya ke bagian terkait.
- Membuat laporan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang, aset dan fasilitas.

##### Wewenang:

- Menolak permintaan atau penggunaan barang, aset dan fasilitas yang tidak sah.
- Menarik barang dan aset lama (jika ada) pada saat penggantian dengan yang baru.
- Mengajukan permintaan perbaikan barang atau aset kepada Atasan.
- Melaporkan penyimpangan penggunaan atau pemeliharaan barang dan aset kepada Atasan.

#### Indikator Kinerja:

- Kegiatan layanan umum lancar dan dilaksanakan sesuai ketentuan perusahaan.
- Barang, aset dan fasilitas hotel tersedia, terpelihara dan penggunaannya terkendali.
- Tidak ada keterlambatan pengurusan asuransi dan surat perizinan aset hotel.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.6. 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.

## JOB DESCRIPTION

### HC AND GA STAFF (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.11	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.