

# **JOB DESCRIPTION**

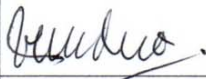
## **GENERAL AFFAIR STAFF**

**No. Dokumen** : JD-UGM-HCG.14

**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**  
**GENERAL AFFAIR STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-HCG.14</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 7

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### GENERAL AFFAIR STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-HCG.14</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 7

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : General Affair 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 and Procurement

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu General Affair and Procurement Chief dalam pengurusan transportasi dan akomodasi karyawan, pemeliharaan barang dan fasilitas umum serta pengelolaan pengobatan dan asuransi karyawan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

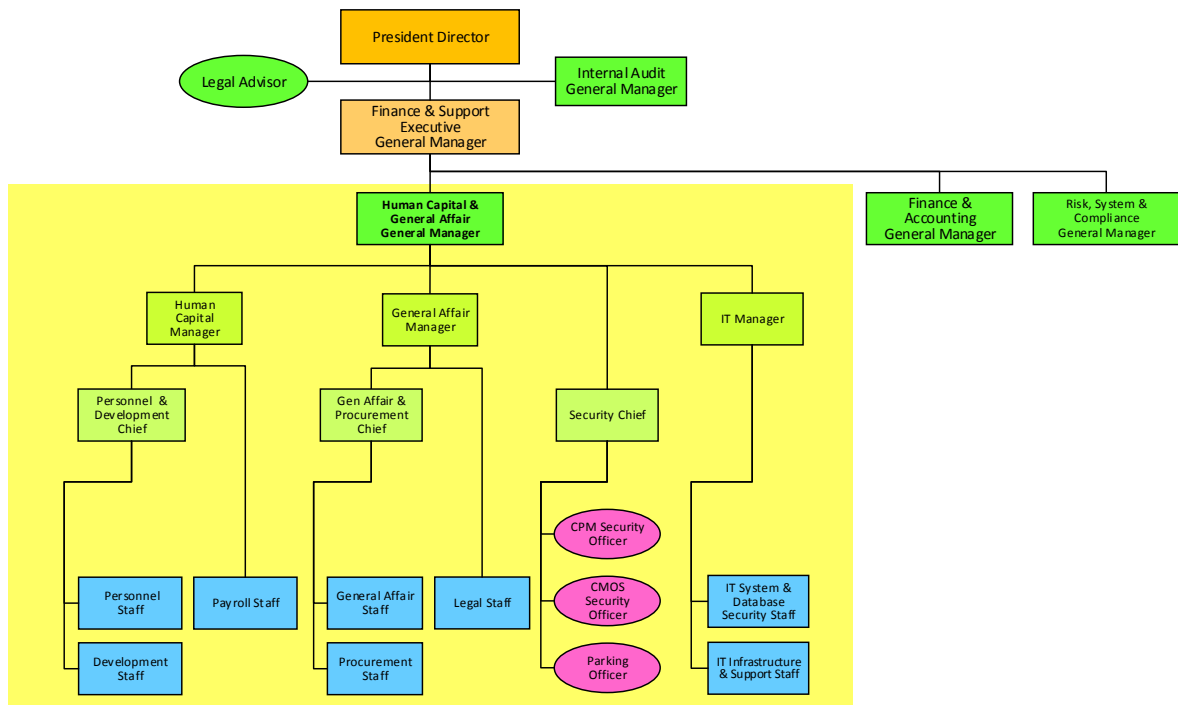
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Semua Jurusan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	10%
b	Khusus	<ul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

## JOB DESCRIPTION

### GENERAL AFFAIR STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.14	00	01 Februari 2018	4 dari 7

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : General Affair and Procurement Chief
- 5.2. Setara : - Personnel Staff  
- Development Staff  
- Payroll 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  
- Asuransi  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI

: -

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Pemeliharaan Fasilitas, Barang dan Aset Umum

**Tugas:**

- Mengelola barang dan aset kantor termasuk aktivitas permintaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penyimpanan stok dan pendistribusiannya.
- Menerima dan menverifikasi permintaan pengadaan, penggunaan atau perbaikan barang dan aset dari User.
- Memastikan kesesuaian barang dan aset yang dibeli/diperbaiki, mendata dan memberi identifikasi sesuai kebutuhan serta menyerahkannya kepada penanggung jawab terkait.
- Melakukan pemantauan kondisi barang dan aset umum.
- Membuat rekap laporan barang dan aset umum.

**Wewenang:**

- Menolak barang dan aset hasil pembelian yang tidak sesuai spesifikasi.
- Menarik barang dan aset lama (jika ada) pada saat penggantian dengan yang baru.
- Mengajukan permintaan perbaikan barang atau aset.
- Melaporkan penyimpangan penggunaan atau pembelian barang dan aset kepada Atasan.

**Indikator Kinerja:**

- Barang dan aset tersedia, terpelihara dan penggunaannya terkendali.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

### 8.2. Pengelolaan Kantor dan Fasilitas Umum Perusahaan

**Tugas:**

- Mengatur pekerjaan dan jadwal Office Boy/Girl.
- Membuat kartu stok barang untuk kebutuhan kantor yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memastikan ketersediaan dan memantau penggunaan fasilitas dapur, ruang meeting atau kantor yang habis pakai seperti tisu, air minum, minuman dan lain - lain.
- Memantau pelaksanaan pengelolaan kantor dan fasilitas umum lainnya.
- Memantau penyediaan air minum dan atau konsumsi untuk Direksi, tamu atau kebutuhan meeting.
- Membuat laporan penggunaan fasilitas habis pakai kepada Atasan.

**Wewenang:**

- Mengajukan pembelian peralatan atau material habis pakai untuk stok.
- Mengajukan pembelian konsumsi untuk Direksi, tamu atau kebutuhan meeting.

**Indikator Kinerja:**

- Stok peralatan, material dan fasilitas habis pakai terkendali.
- Konsumsi Direksi, tamu atau meeting disediakan tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu

### 8.3. Pengaturan Pengiriman atau Penerimaan Dokumen atau Barang

**Tugas:**

- Menerima permintaan pengiriman dokumen atau barang dari User dan memastikan kesesuaiannya.
- Mengatur pengiriman dokumen atau barang baik dengan menggunakan kurir internal maupun eksternal serta memantau realisasinya.
- Melakukan verifikasi terhadap laporan atau bukti pengiriman dokumen atau.
- Menerima dokumen atau barang dari pihak eksternal dan mendistribusikannya ke divisi terkait.
- Melakukan pencatatan dokumen atau barang keluar dan masuk.

**Wewenang:**

- Mengatur jadwal pengiriman dokumen atau barang.

**Indikator Kinerja:**

- Pengiriman atau penerimaan dokumen atau barang tepat waktu dan sesuai tujuan.
- Tidak ada keluhan atau komplain terkait pengiriman atau penerimaan dokumen atau barang.

### 8.4. Pengelolaan Kendaraan Operasional

**Tugas:**

- Menerima permintaan penggunaan kendaraan operasional dari User dan memastikan kesesuaiannya dengan kebijakan yang berlaku.
- Mengatur jadwal Driver untuk pengantaran atau penjemputan dan memastikan realisasinya.
- Melakukan verifikasi terhadap hasil perawatan atau perbaikan kendaraan.
- Melakukan verifikasi laporan Driver dan investigasi terhadap penyimpangannya.
- Membuat daftar aset kendaraan dan masa berlaku perijinan dan asuransi kendaraan.
- Memantau masa berlaku STNK maupun asuransi kendaraan dan mengurus perpanjangannya.
- Membuat rekap laporan terkait dengan kegiatan penggunaan dan perawatan atau perbaikan kendaraan.

**Wewenang:**

- Menolak permintaan penggunaan kendaraan yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Mengajukan permintaan perbaikan kendaraan oleh Pihak Eksternal kepada Atasan.
- Mengajukan klaim asuransi kendaraan.
- Melaporkan penyimpangan penggunaan, perawatan dan perbaikan kendaraan serta laporan Driver kepada Atasan.

**Indikator Kinerja:**

- Tidak ada keluhan atau komplain terkait kinerja Driver.
- Tidak ada keterlambatan pengurusan STNK dan asuransi kendaraan.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

### 8.5. Pengurusan Asuransi Perusahaan

**Tugas:**

- Memantau masa berlaku asuransi perusahaan.

## JOB DESCRIPTION

### GENERAL AFFAIR STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.14	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- Menyiapkan berkas administrasi untuk pengurusan asuransi perusahaan.
- Melakukan pengurusan asuransi perusahaan kepada Vendor atau Lembaga Terkait.
- Menyerahkan dokumen asuransi perusahaan yang telah diperbaharui kepada Atasan.
- Memperbaharui daftar asuransi perusahaan.

#### **Wewenang:**

- Meminta dokumen asuransi asli kepada Atasan atau Pejabat Terkait.
- Menghubungi Vendor atau Lembaga asuransi perusahaan sesuai kewenangannya.

#### **Indikator Kinerja:**

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