



**PETROKOPINDO**  
**CIPTA SELARAS**  
SOLUSI SARANA LOGISTIK


## **PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION**

**PCS/PR/321/008**

<b>Tanggal</b>	<b>Revisi</b>	<b>Halaman</b>
<b>1 Oktober 2021</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

<p>Disiapkan oleh: Bidang Sumber Daya Manusia dan Hukum</p>  <p>Yan Wenesa</p>	<p>Diperiksa oleh: Kepala Audit Internal dan Manajemen Risiko:</p>  <p>Budi Mulyanto</p>	<p>Disahkan oleh: Kadiv SDM, Umum &amp; K3</p>  <p>Nursoleh</p>
---	---	--

	<b>Nomor Dokumen : PCS/PR/321/008</b>	Tanggal : 1 Oktober 2021
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION</b>	Revisi : 1
		Tanggal Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 10

## I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam menyusun *job description*/uraian tugas yang ditujukan kepada masing-masing karyawan di bawah jajarannya guna menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan panduan dalam menyusun *job description*/uraian tugas yang berisikan mekanisme kodifikasi, penyusunan, distribusi, penyimpanan, dan revisi di PT. Petrokopindo Cipta Selaras.

## III. DEFINISI

- 3.1. **Job Description** adalah uraian tugas yang berisikan tujuan dibentuknya suatu jabatan, tugas-tugas dan wewenang suatu jabatan, serta informasi-informasi lainnya terkait adanya jabatan tersebut yang dipergunakan sebagai panduan untuk melakukan pekerjaan di PT Petrokopindo Cipta Selaras yang wujudnya dapat berupa hard copy, file elektronik, *software*, dan lain-lain.
- 3.2. **Pengendalian Job Description** adalah proses mekanisme kodifikasi, penyusunan, distribusi, penyimpanan, revisi, penarikan, dan pemusnahan *job description* di PT. Petrokopindo Cipta Selaras
- 3.3. **Kodifikasi Job Description** adalah pemberian kode dan format penulisan dokumen yang diterbitkan oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras.
- 3.4. **Penyusunan Job Description** adalah proses mulai dari penyusunan, pemeriksaan dan hingga pengasahan dokumen sebelum dipergunakan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras.
- 3.5. **Distribusi Job Description** adalah proses menggandakan dan memberikan dokumen kepada Bidang-Bidang terkait yang memerlukan.
- 3.6. **Penyimpanan Job Description** adalah proses menyimpan dan memelihara dokumen supaya tetap dalam kondisi baik dan siap dipergunakan.
- 3.7. **Revisi Job Description** adalah proses merubah dan memperbaiki dokumen yang berlaku di PT Petrokopindo Cipta Selaras.

## IV. REFERENSI


- 4.1. SK Direksi Struktur Organisasi PT Petrokopindo Cipta Selaras No. 063/08/NK.00.02/PCS.01/SK.DIR/2021
- 4.2. Prosedur Pengendalian Dokumen Internal No. PCS/PR/400/02

## V. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Job Description PCS/JD/xxx/yyy

## VI. PIHAK TERKAIT

- 6.1. Direktur

	<b>Nomor Dokumen : PCS/PR/321/008</b>	Tanggal : 1 Oktober 2021
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION</b>	Revisi : 1
		Tanggal Revisi : 0
		Halaman : 2 dari 10

- 6.2. Kepala Divisi
- 6.3. Kepala Divisi SDM, Umum, dan K3
- 6.4. Kepala Bidang Terkait
- 6.5. Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM

## VII. KETENTUAN UMUM

Prosedur Pengendalian *Job Description* Internal mengatur tentang :

- a. Ketentuan kodifikasi/penomoran *Job Description*
- b. Ketentuan penyusunan *Job Description*
- c. Ketentuan penandatanganan *Job Description*
- d. Ketentuan pendistribusian *Job Description*
- e. Ketentuan penyimpanan *Job Description*
- f. Ketentuan revisi *Job Description*

7.1. Ketentuan kodifikasi/penomoran *Job Description* adalah sebagai berikut:

- a. Format penomoran *Job Description*


Jenis Dokumen	Nomor
Job Description	PCS/JD/xxx/yyy

Keterangan :

- 1. xxx = Kode Unit Kerja
- 2. yyy = Nomor urut

**Kode Unit Kerja, sebagai berikut :**


No	Kode Unit	Unit Kerja
1	100	Direkturat Utama
2	200	Direktorat Operasional
3	300	Direktorat Keuangan
4	101	Bidang Internal Audit dan Manajemen Risiko
5	210	Divisi Sarana Logistik
6	211	Bidang Alat Berat All In
7	212	Bidang Alat Berat On Call
8	213	Bidang Angkutan Dalam

	<b>Nomor Dokumen : PCS/PR/321/008</b>	Tanggal : 1 Oktober 2021
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION</b>	Revisi : 1
		Tanggal Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 10

No	Kode Unit	Unit Kerja
9	214	Bidang Angkutan Luar
10	215	Bidang MBU & Pergudangan
11	220	Divisi Proyek dan Pengembangan
12	221	Bidang Auto Service
13	222	Bidang Perdagangan
14	223	Bidang Proyek
15	224	Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran
17	310	Divisi Keuangan dan Pengadaan
18	311	Bidang Keuangan
19	312	Bidang Perencanaan dan Pengendalian
20	313	Bidang Pengadaan
21	320	Divisi SDM, Umum & K3
22	321	Bidang SDM dan Hukum
23	322	Bidang Umum dan IT
24	323	Bidang K3
25	400	Bidang Wakil Manajemen

b. Format penulisan *job description*

- 1 Pada setiap dokumen *job description* harus diberikan sampul (*cover*) yang didalamnya memuat informasi tentang: logo dan nama institusi, nama dokumen, nomor dokumen, pengesahan dokumen, nomor revisi, tanggal terbit, nomor halaman, peringatan penggunaan.
- 2 Pada Halaman Pertama *job description*, dicantumkan header yang memuat informasi tentang: logo dan nama institusi, judul dokumen, nomor dokumen, tanggal terbit, nomor revisi, dan halaman.
- 3 Pada Halaman selanjutnya dicantumkan header yang memuat informasi tentang: logo dan nama institusi, judul dokumen, dan halaman.
- 4 Sesuai penulisan dokumen manual mutu dan prosedur, penulisan *job description* menggunakan huruf Calibri 11 dengan spasi 1,5.

	<b>Nomor Dokumen : PCS/PR/321/008</b>	Tanggal : 1 Oktober 2021
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION</b>	Revisi : 1
		Tanggal Revisi : 0
		Halaman : 4 dari 10

7.2. Ketentuan penandatanganan *job description*


JOB DESC. JABATAN	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
SETINGKAT KEPALA DIVISI	BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA	KEPALA DIVISI SDM, UMUM, DAN K3	DIREKSI MASING MASING
SETINGKAT KEPALA BIDANG	BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA	KEPALA DIVISI SDM, UMUM, DAN K3	KEPALA DIVISI MASING MASING
SETINGKAT KEPALA REGU & PELAKSANA	KEPALA BIDANG MASING-MASING	KEPALA DIVISI MASING-MASING	KEPALA DIVISI SDM, UMUM, DAN K3

7.3. Ketentuan penyusunan *job description* adalah sebagai berikut:

- Job Description* setingkat Kepala Divisi dan Kepala Bidang dirancang dan disusun oleh Bidang Sumber Daya Manusia
- Job Description* setingkat Kepala Regu dan Pelaksana wajib disusun oleh Kepala Bidang terkait dan isi *job description* diturunkan dari *job description* Kepala Bidang terkait.
- Usulan penyusunan *job description* setingkat Kepala Divisi diperiksa oleh Kepala Divisi SDM, Umum, dan K3 sebelum disahkan oleh Direksi masing-masing.
- Usulan penyusunan *job description* setingkat Kepala Bidang diperiksa oleh Kepala Divisi SDM, Umum, dan K3 sebelum disahkan oleh Kepala Divisi masing-masing.
- Usulan penyusunan *job description* setingkat Kepala Regu dan Pelaksana diperiksa oleh Kepala Divisi masing-masing sebelum disahkan oleh Kepala Divisi SDM, Umum, dan K3.
- Masing-masing Kepala Divisi di bawah jajarannya bertanggung jawab menyempurnakan usulan dan menuliskannya dalam format penulisan *job description*.
- Job Description* dievaluasi secara periodik oleh unit kerja terkait.

7.4. Ketentuan pendistribusian *job description* adalah sebagai berikut:

- Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM bertugas mendistribusikan *job description* setingkat Kepala Divisi dan Kepala Bidang ke masing-masing unit kerja/jabatan terkait.
- Kepala Bidang bertugas mendistribusikan *job description* setingkat Kepala Regu dan Pelaksana di bawah jajarannya.

	<b>Nomor Dokumen : PCS/PR/321/008</b>	Tanggal : 1 Oktober 2021
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION</b>	Revisi : 1
		Tanggal Revisi : 0
		Halaman : 5 dari 10


- c. Sebelum didistribusi, Kepala Bidang wajib mengumpulkan *job description* asli ke Bidang Sumber Daya Manusia
- d. Setelah menerima salinan *job description*, Kepala Bidang dapat mendistribusikannya kepada bawahan di masing-masing jajarannya.
- e. Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM harus memastikan bahwa setiap Bidang Terkait sebagaimana tercantum dalam Daftar Distribusi Dokumen telah diberi dokumen sesuai dengan kebutuhannya.

7.5. Ketentuan penyimpanan *job description* adalah sebagai berikut:

- a. Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM bertugas untuk menyimpan *job description* asli tiap karyawan.
- b. Semua *job description* yang telah ditandatangani harus dikumpulkan di Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan SDM
- c. Setiap salinan *job description* setingkat Kepala Regu dan Pelaksana harus disimpan pada Bidang masing-masing dan ditempatkan pada lokasi yang mudah dijangkau dan dibaca untuk memandu pelaksanaan pekerjaan di Bidang tersebut.
- d. Setiap dokumen harus dipelihara keberadaannya untuk menjamin dapat terbaca, tidak hilang, dan terhindar dari kerusakan.

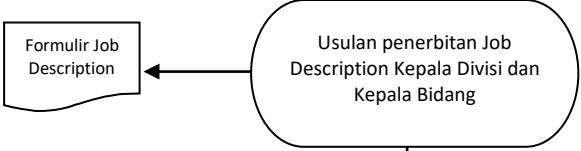
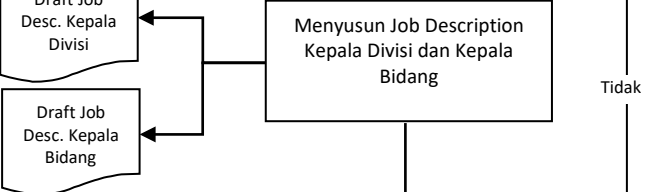
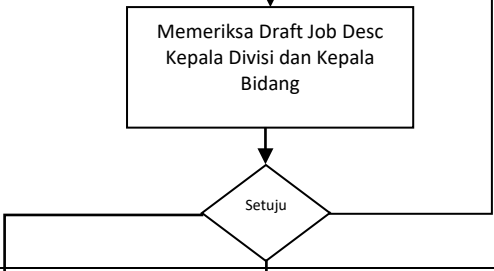
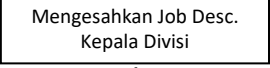
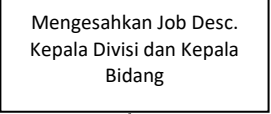
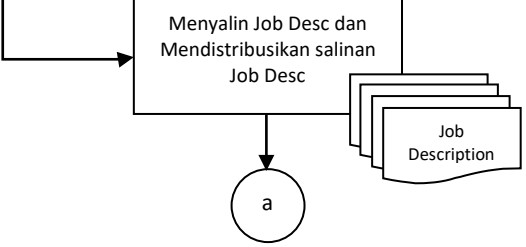
7.6. Ketentuan revisi *job description* adalah sebagai berikut:


- e. Usulan revisi dokumen dapat diajukan oleh Bidang Terkait kepada Bidang Sumber Daya Manusia melalui Kepala Divisi masing-masing
- a. Kepala Divisi di bawah jajaran yang bersangkutan harus memberikan masukan dan menuangkannya dalam format penulisan *Job Description*.
- b. Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM harus mendokumentasikan riwayat revisi dokumen dan merubah nomor revisi dari 00 menjadi 01 atau dari 01 menjadi 02 dan seterusnya.

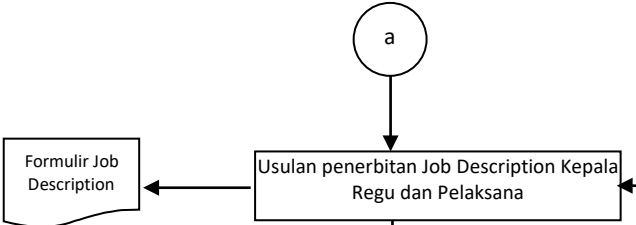
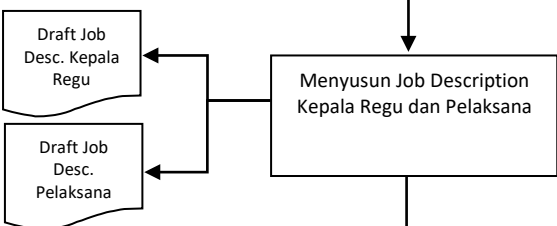

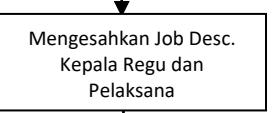
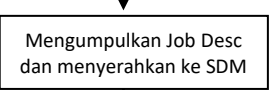
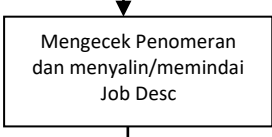
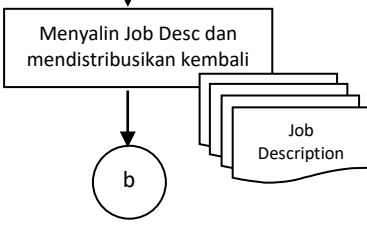
	<b>Nomor Dokumen : PCS/PR/321/008</b>	Tanggal : 1 Oktober 2021
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION</b>	Revisi : 1
		Tanggal Revisi : 0
		Halaman : 6 dari 10

## MEKANISME PENYUSUNAN DOKUMEN BARU


### 8.1. Diagram Alir

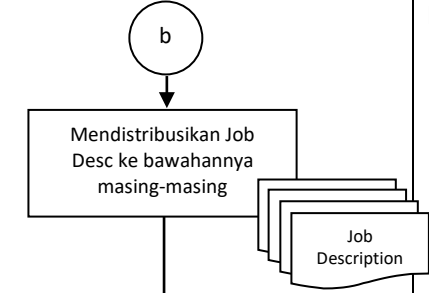
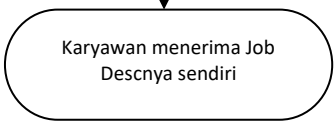
No	Diagram Alir	PIC
1		Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM
2		Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM
3		Kepala Divisi SDM, Umum, dan K3.
4a		Direksi masing-masing
4b		Kepala Divisi masing-masing
5		Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM

	<b>Nomor Dokumen : PCS/PR/321/008</b>	Tanggal : 1 Oktober 2021
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION</b>	Revisi : 1
		Tanggal Revisi : 0
		Halaman : 7 dari 10

No	Diagram Alir	PIC
6		Bidang Terkait
7		Bidang terkait
8		Kepala Divisi Masing-masing
9		Kepala Divisi Masing-masing
10		Bidang terkait
11		Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM.
12		Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM.




	<b>Nomor Dokumen : PCS/PR/321/008</b>	Tanggal : 1 Oktober 2021
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION</b>	Revisi : 1
		Tanggal Revisi : 0
		Halaman : 8 dari 10

No	Diagram Alir	PIC
13		Kepala Bidang
14		Seluruh Karyawan


## 8.2. Deskripsi

### Deskripsi Mekanisme Penyusunan Job Description baru

No.	PIC	Deskripsi Aktivitas	Dokumen-Rekaman
1	Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM	Mengusulkan penyusunan <i>job description</i> setingkat Kepala Divisi dan Kepala Bidang kepada Kepala Divisi SDM, Umum, dan K3 dengan menggunakan <b>Formulir Job Description</b> atas usulan dari Kepala Divisi SDM, Umum, dan K3, atau dari bidang masing-masing.	PCS/JD/xxx/yyy
2	Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM	Menyusun dan menyempurnakan usulan <i>job description</i> dengan menuliskannya pada format penulisan dokumen, membubuhkan tanda tangan " <b>disusun oleh</b> " Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM pada sampul dokumen dan menyampaikannya kepada Kepala Divisi SDM, Umum, dan K3.	
3	Kepala Divisi SDM, Umum, dan K3.	Memeriksa draft usulan <i>job description</i> baru dari segi substansi isi dan format penulisannya.  <b>Jika SETUJU</b> maka langsung membubuhkan tanda tangan di Bidang " <b>diperiksa</b> " pada sampul dan	

	<b>Nomor Dokumen : PCS/PR/321/008</b>	Tanggal : 1 Oktober 2021
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION</b>	Revisi : 1
		Tanggal Revisi : 0
		Halaman : 9 dari 10

No.	PIC	Deskripsi Aktivitas	Dokumen-Rekaman
		diusulkan kepada Direksi	
		<b>Jika TIDAK SETUJU</b> maka draft dokumen dikembalikan kepada Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM	
4a.	Direksi masing-masing	Mengesahkan <b>Job Description</b> setingkat <b>Kepala Divisi</b> dan tanda tangan di Bidang " <b>disahkan oleh</b> " pada sampul dokumen kemudian menyerahkan kepada Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM	
4b.	Divisi masing-masing	Mengesahkan <b>Job Description</b> setingkat <b>Kepala Bidang</b> dan tanda tangan di Bidang " <b>disahkan oleh</b> " pada sampul dokumen kemudian menyerahkan kepada Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM	
5.	Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM	Menyalin <i>job description</i> dan mendistribusikan salinan <i>job description</i> ke Kepala Divisi dan Kepala Bidang yang bersangkutan.	
		Membagikan prosedur <b>penyusunan job description</b> dan <b>formulir job description</b> ke Kepala Bidang terkait.	
6.	Bidang Terkait	Mengusulkan penyusunan <i>job description</i> setingkat Kepala Regu dan Pelaksana kepada Kepala Divisi masing-masing dengan menggunakan <b>Formulir Job Description</b> .	PCS/JD/xxx/yyy
7.	Bidang terkait	Menyusun dan menyempurnakan usulan <i>job description</i> dengan menuliskannya sesuai dengan format yang telah disepakati dan membubuhkan tanda tangan pada Bidang " <b>disusun oleh</b> " pada sampul dokumen & menyampaikannya kepada Kepala Divisi masing-masing	
8.	Kepala Divisi Masing-masing	Memeriksa draft usulan dokumen baru dari segi substansi isi dan format penulisannya.	
		<b>Jika SETUJU</b> maka langsung membubuhkan tanda	

	<b>Nomor Dokumen : PCS/PR/321/008</b>	Tanggal : 1 Oktober 2021
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION</b>	Revisi : 1
		Tanggal Revisi : 0
		Halaman : 10 dari 10

No.	PIC	Deskripsi Aktivitas	Dokumen-Rekaman
		tangan di Bidang " <b>diperiksa</b> " pada sampul dan diusulkan ke Kepala Divisi SDM, Umum, Marketing.	
		<b>Jika TIDAK SETUJU</b> maka draft dokumen dikembalikan kepada Kepala Bidang masing-masing	
9.	Kepala Divisi Masing-masing	Mengesahkan dokumen dan tanda tangan di Bidang " <b>disahkan oleh</b> " pada sampul dokumen.	
10.	Bidang terkait	Mengumpulkan <i>job desc</i> ke Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM.	
11.	Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM.	Memastikan penomoran tiap <i>job description</i> dan memindai/men- <i>scan job description</i> untuk pengarsipan secara digital.	
12	Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM.	Menyalin/menggandakan <i>job description</i> dan mendistribusikan ke masing-masing Kepala Bidang yang terkait	
13	Kepala Bidang	Kepala Bidang wajib mendistribusikan salinan <i>job description</i> ke bawah jajarannya.	



**JOB DESCRIPTION**  
**KEPALA DIVISI ...**  
**(jabatan sesuai struktur organisasi)**  
**PCS/JD/xxx/yyy**


Tanggal	Revisi	Halaman
01/01/2021		

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Bidang Sumber Daya Manusia	Divisi SDM, Umum, dan K3	Direksi (masing-masing)

 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small> <b>PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/xxx/yyy
		No. Revisi : 000
		Tgl Efektif : 01/01/2021
		No. Halaman : 2

<b>Divisi</b>	(Divisi yang bersangkutan)	<b>Jabatan</b>	(Nama Jabatan sesuai Struktur Organisasi)
<b>Bidang</b>	(Nama Bidang)	<b>Level Jabatan</b>	(Tingkat jabatan sesuai Struktur Organisasi)
<b>Atasan tidak langsung</b>	(Atasan yang berada 2 level dari yang bersangkutan)	<b>Atasan langsung</b>	(Atasan yang berada 1 level dari yang bersangkutan)

**A. TUJUAN JABATAN (Berisi tentang informasi mengapa jabatan tersebut harus ada)**

Mengelola operasional alat berat agar ketersediaan alat tercukupi untuk pelayanan produksi dan pemasaran di PT Petrokimia Gresik

**B. TANGGUNG JAWAB UTAMA (berisi tentang pekerjaan atau tanggung jawab utama dari jabatan tersebut)**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

**C. KEWENANGAN (berisi tentang hak2 untuk melakukan sesuatu atau berupa perintah kepada orang lain)**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

**D. HUBUNGAN KERJA (berisi tentang hubungan komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan pekerjaan utama)**

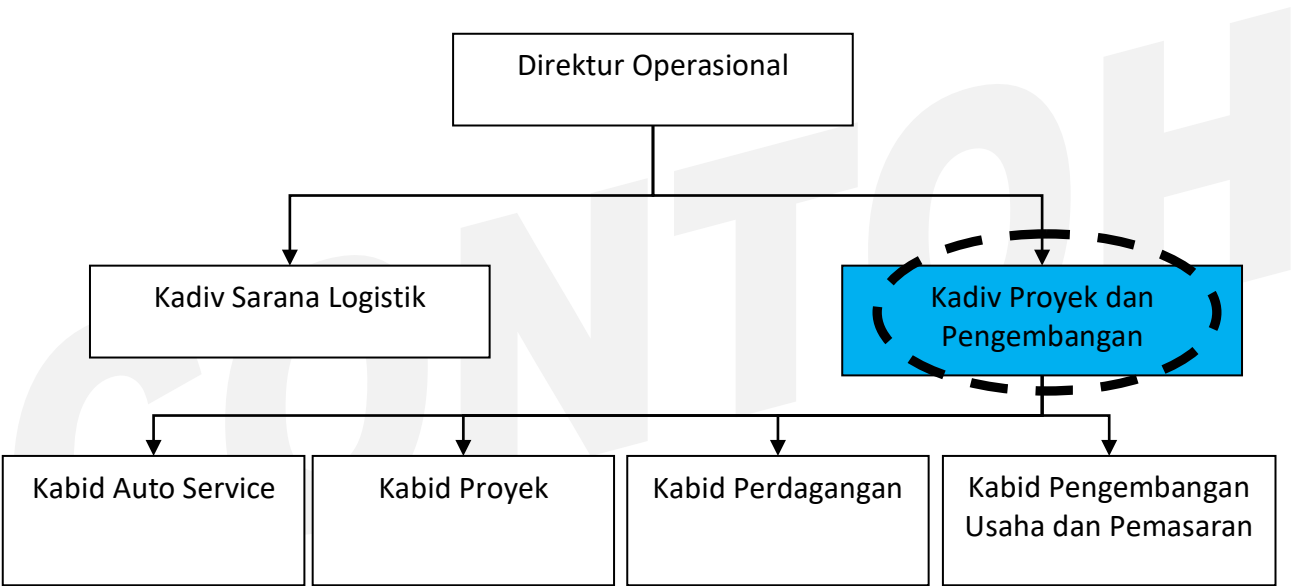
NO.	HUBUNGAN INTERNAL	TUJUAN
1.		
2.		
3.		
NO.	HUBUNGAN EKSTERNAL	TUJUAN

 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small> <b>PT. PETROKOPINDO Cipta Selaras</b>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/xxx/yyy
		No. Revisi : 000
		Tgl Efektif : 01/01/2021
		No. Halaman : 3

1		
---	--	--

<b>E. PERSYARATAN JABATAN (berisi tentang persyaratan minimal untuk memenuhi jabatan tersebut)</b>		
1. PENDIDIKAN	S1 :	Masa kerja minimal .... tahun
	D3 :	Masa kerja minimal .... tahun
	SMA :	Masa kerja minimal .... tahun
2. PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN	a.	....
	b.	....
3. PENGALAMAN DAN PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN	a.	....
	b.	....
	c.	....
	d.	Memiliki kemampuan menganalisa risiko dan langkah-langkah mitigasi risiko yang akan terjadi di Alat Berat

**F. STRUKTUR ORGANISASI ( gambarkan struktur organisasi yang terdapat atasan langsung dan bawahan langsung)**



 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small>	<b>PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b>	
<p style="text-align: center;"> <b>JOB DESCRIPTION</b>  <b>KEPALA BIDANG ...</b>  <b>(jabatan sesuai struktur organisasi)</b>  <b>PCS/JD/xxx/yyy</b> </p>		

<b>Tanggal</b>	<b>Revisi</b>	<b>Halaman</b>
01/01/2021		

Disiapkan oleh:          Bidang Sumber Daya Manusia	Diperiksa oleh:          Divisi SDM, Umum, dan K3	Disahkan oleh:          Divisi (masing-masing)
---	---	--

 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small> <b>PT. PETROKOPINDO Cipta Selaras</b>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/xxx/yyy
		No. Revisi : 000
		Tgl Efektif : 01/01/2021
		No. Halaman : 2

<b>Divisi</b>	(Divisi yang membawahi jabatan yang bersangkutan)	<b>Jabatan</b>	(Nama Jabatan sesuai Struktur Organisasi)
<b>Bidang</b>	(Nama Bidang yang bersangkutan)	<b>Level Jabatan</b>	(Tingkat jabatan sesuai Struktur Organisasi)
<b>Atasan tidak langsung</b>	(Atasan yang berada 2 level dari yang bersangkutan)	<b>Atasan langsung</b>	(Atasan yang berada 1 level dari yang bersangkutan)

**A. TUJUAN JABATAN (Berisi tentang informasi mengapa jabatan tersebut harus ada)**

Mengelola operasional alat berat agar ketersediaan alat tercukupi untuk pelayanan produksi dan pemasaran di PT Petrokimia Gresik

**B. TANGGUNG JAWAB UTAMA (berisi tentang pekerjaan atau tanggung jawab utama dari jabatan tersebut)**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

**C. KEWENANGAN (berisi tentang hak2 untuk melakukan sesuatu atau berupa perintah kepada orang lain)**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

**D. HUBUNGAN KERJA (berisi tentang hubungan komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan pekerjaan utama)**

NO.	HUBUNGAN INTERNAL	TUJUAN
1.		
2.		
3.		
NO.	HUBUNGAN EKSTERNAL	TUJUAN
1		



 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small> <b>PT. PETROKOPINDO Cipta Selaras</b>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/xxx/yyy
		No. Revisi : 000
		Tgl Efektif : 01/01/2021
		No. Halaman : 3

#### E. PERSYARATAN JABATAN (berisi tentang persyaratan minimal untuk memenuhi jabatan tersebut)

##### 1. PENDIDIKAN

- S1 : Masa kerja minimal .... tahun  
D3 : Masa kerja minimal .... tahun  
SMA : Masa kerja minimal .... tahun

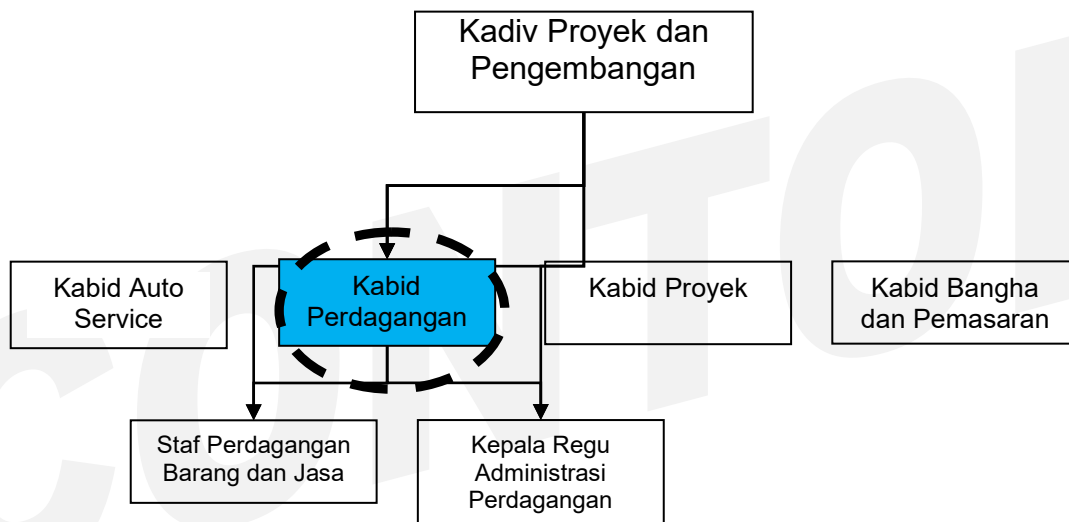
##### 2. PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN


- a. ....  
b. ....

##### 3. PENGALAMAN DAN PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN

- a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. Memiliki kemampuan menganalisa risiko dan langkah-langkah mitigasi risiko yang akan terjadi di Alat Berat

#### F. STRUKTUR ORGANISASI ( gambarkan struktur organisasi yang terdapat atasan langsung dan bawahan langsung)



 <p><b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <i>SOLUSI SARANA LOGISTIK</i></p>	<p align="center"><b>PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b></p>	
<p align="center"> <b>JOB DESCRIPTION</b>  <b>KEPALA REGU/STAF MUDA...</b>  <b>(jabatan sesuai struktur organisasi)</b>  <b>PCS/JD/xxx/yyy</b> </p>		

Tanggal	Revisi	Halaman
01/01/2021		

Disiapkan oleh:          Bidang (masing-masing)	Diperiksa oleh:          Divisi (masing-masing)	Disahkan oleh:          Direksi SDM, Umum, dan K3
---	---	---

 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small> <b>PT. PETROKOPINDO Cipta Selaras</b>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/xxx/yyy
		No. Revisi : 000
		Tgl Efektif : 01/01/2021
		No. Halaman : 2

<b>Divisi</b>	(Divisi yang membawahi jabatan yang bersangkutan)	<b>Jabatan</b>	(Nama Jabatan sesuai Struktur Organisasi)
<b>Bidang</b>	(Nama Bidang yang membawahi jabatan yang bersangkutan)	<b>Level Jabatan</b>	(Tingkat jabatan sesuai Struktur Organisasi)
<b>Atasan tidak langsung</b>	(Atasan yang berada 2 level dari yang bersangkutan)	<b>Atasan langsung</b>	(Atasan yang berada 1 level dari yang bersangkutan)

**A. TUJUAN JABATAN (Berisi tentang informasi mengapa jabatan tersebut harus ada)**

Mengelola operasional alat berat agar ketersediaan alat tercukupi untuk pelayanan produksi dan pemasaran di PT Petrokimia Gresik

**B. TANGGUNG JAWAB UTAMA (berisi tentang pekerjaan atau tanggung jawab utama dari jabatan tersebut)**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

**C. KEWENANGAN (berisi tentang hak2 untuk melakukan sesuatu atau berupa perintah kepada orang lain)**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

**D. HUBUNGAN KERJA (berisi tentang hubungan komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan pekerjaan utama)**

NO.	HUBUNGAN INTERNAL	TUJUAN
1.		
2.		
3.		

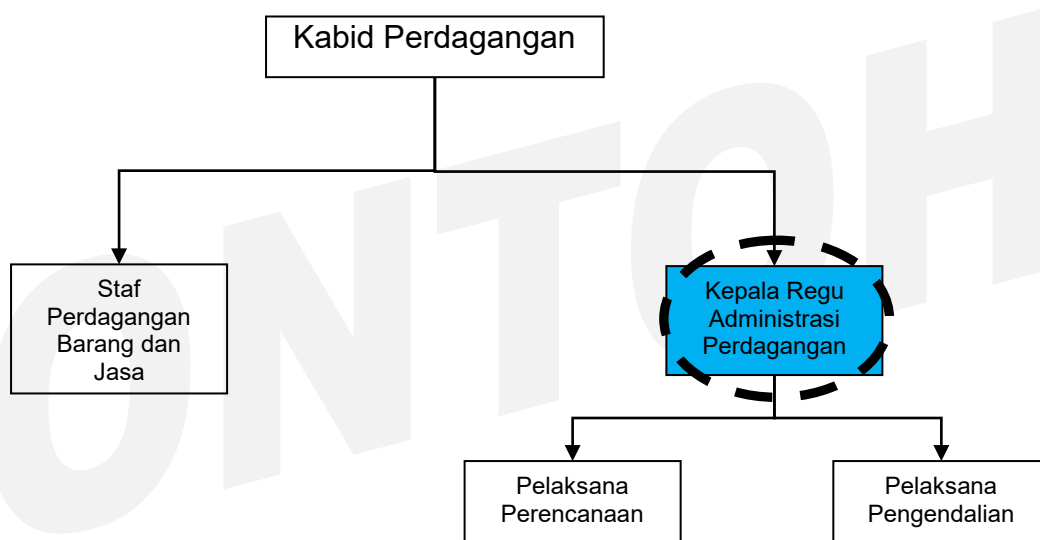
 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small> <b>PT. PETROKOPINDO Cipta Selaras</b>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/xxx/yyy
		No. Revisi : 000
		Tgl Efektif : 01/01/2021
		No. Halaman : 3

NO.	HUBUNGAN EKSTERNAL	TUJUAN
1		

**E. PERSYARATAN JABATAN (berisi tentang persyaratan minimal untuk memenuhi jabatan tersebut)**

1. PENDIDIKAN	<p>S1 : Masa kerja minimal 2 tahun</p> <p>D3 : Masa kerja minimal 4 tahun</p> <p>SMA : Masa kerja minimal 10 tahun</p>
2. PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN	<p>a. ....</p> <p>b. ....</p>
3. PENGALAMAN DAN PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN	<p>a. ....</p> <p>b. ....</p> <p>c. ....</p> <p>d. Memiliki kemampuan menganalisa risiko dan langkah-langkah mitigasi risiko yang akan terjadi di Alat Berat</p>

**F. STRUKTUR ORGANISASI (gambarkan struktur organisasi yang terdapat atasan langsung dan bawahan langsung)**





**JOB DESCRIPTION**  
**PELAKSANA / STAF ...**  
**(jabatan sesuai struktur organisasi)**  
**PCS/JD/xxx/yyy**


Tanggal	Revisi	Halaman
01/01/2021		

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Bidang (masing-masing)	Divisi (masing-masing)	Divisi SDM, Umum, dan K3

 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small> <b>PT. PETROKOPINDO Cipta Selaras</b>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/xxx/yyy
		No. Revisi : 000
		Tgl Efektif : 01/01/2021
		No. Halaman : 2

<b>Divisi</b>	(Divisi yang membawahi jabatan yang bersangkutan)	<b>Jabatan</b>	(Nama Jabatan sesuai Struktur Organisasi)
<b>Bidang</b>	(Nama Bidang yang membawahi jabatan yang bersangkutan)	<b>Level Jabatan</b>	(Tingkat jabatan sesuai Struktur Organisasi)
<b>Atasan tidak langsung</b>	(Atasan yang berada 2 level dari yang bersangkutan)	<b>Atasan langsung</b>	(Atasan yang berada 1 level dari yang bersangkutan)

**A. TUJUAN JABATAN (Berisi tentang informasi mengapa jabatan tersebut harus ada)**

Mengelola operasional alat berat agar ketersediaan alat tercukupi untuk pelayanan produksi dan pemasaran di PT Petrokimia Gresik

**B. TANGGUNG JAWAB UTAMA (berisi tentang pekerjaan atau tanggung jawab utama dari jabatan tersebut)**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

**C. KEWENANGAN (berisi tentang hak2 untuk melakukan sesuatu atau berupa perintah kepada orang lain)**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

**D. HUBUNGAN KERJA (berisi tentang hubungan komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan pekerjaan utama)**

NO.	HUBUNGAN INTERNAL	TUJUAN
1.		
2.		
3.		
NO.	HUBUNGAN EKSTERNAL	TUJUAN

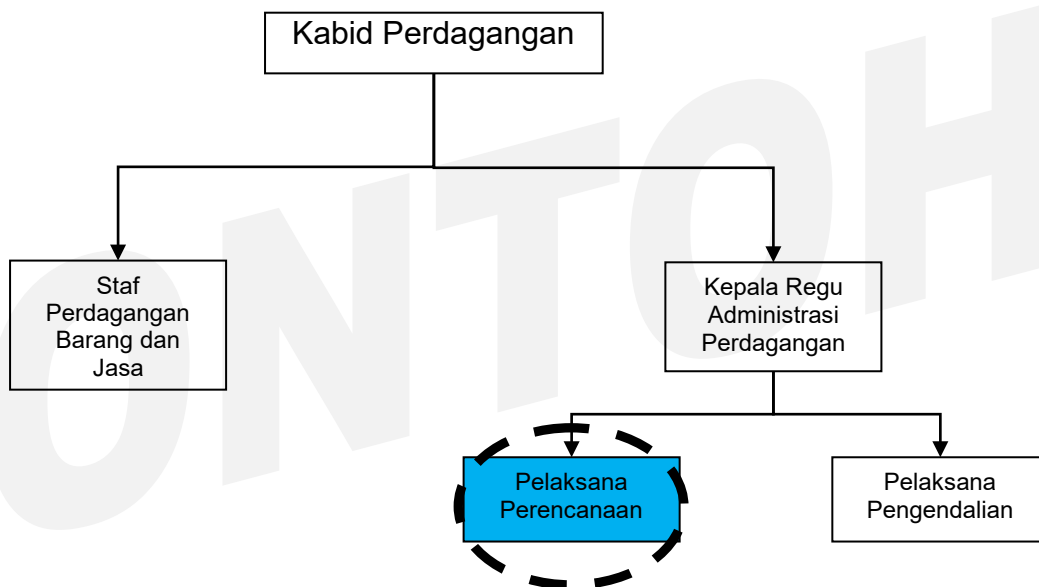
 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small> <b>PT. PETROKOPINDO Cipta Selaras</b>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/xxx/yyy
		No. Revisi : 000
		Tgl Efektif : 01/01/2021
		No. Halaman : 3

1		
---	--	--

**E. PERSYARATAN JABATAN (berisi tentang persyaratan minimal untuk memenuhi jabatan tersebut)**

1. PENDIDIKAN	S1 : Masa kerja minimal .... tahun
	D3 : Masa kerja minimal .... tahun
	SMA : Masa kerja minimal .... tahun
2. PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN	a. ....
	b. ....
3. PENGALAMAN DAN PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN	a. ....
	b. ....
	c. ....
	d. Memiliki kemampuan menganalisa risiko dan langkah-langkah mitigasi risiko yang akan terjadi di Alat Berat

**F. STRUKTUR ORGANISASI (gambarkan struktur organisasi yang terdapat atasan langsung dan bawahan langsung)**



 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small>	<b>PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>JOB DESCRIPTION KEPALA BIDANG PERDAGANGAN PCS/JD/321/222</b></p>		
<b>Tanggal</b>	<b>Revisi</b>	<b>Halaman</b>
Disiapkan oleh:          Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM	Diperiksa oleh:          Divisi SDM, Umum, dan K3	Disahkan oleh:          Direktur Operasional



 <div><b>PETROKOPINDO</b> <b>CIPTA SELARAS</b> <i>SOLUSI SARANA LOGISTIK</i></div>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/321/222
		No. Revisi : 000
Tgl Efektif : 01/01/2021		
Halaman : 2		
<b>PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b>		

<b>Divisi</b>	Proyek dan Pengembangan	<b>Jabatan</b>	Kepala Bidang Perdagangan
<b>Bidang</b>	Perdagangan	<b>Level Jabatan</b>	Kepala Bidang
<b>Atasan tidak langsung</b>	Direktur Operasional	<b>Atasan langsung</b>	Kepala Divisi Proyek dan Pengembangan

<b>B. TANGGUNG JAWAB UTAMA (berisi tentang main task atau tanggung jawab utama dari jabatan tersebut)</b>	
1.	Aktif menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan unit kerja lain, pengguna jasa (user)/pelanggan baik PG dan NON PG, dan rekanan guna tercapainya kepuasan banyak pihak (manajemen internal, pengguna/pelanggan, rekanan) serta mampu menciptakan sinergi relasi yang menguntungkan secara berkelanjutan.
2.	Aktif mencari informasi dan evaluasi mengenai proyek, mitra kerja untuk ditindak lanjuti guna tercapainya sasaran unit kerja yang akan dan telah dilaksanakan.
3.	Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sesuai strategi yang ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran unit kerja yang telah dituangkan dalam RKAP,
4.	Menganalisa, mengkoordinasikan, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan perdagangan sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem, dan rencana kerja yang disusun,
5.	Melakukan koordinasi, mengontrol, dan mengevaluasi secara berkala terhadap kinerja staf perdagangan dalam kegiatan perdagangan guna tercapainya sasaran unit kerja yang di tuangkan dalam RKAP,
6.	Memberikan penilaian terhadap kinerja staf perdagangan secara berkala dan obyektif,
7.	Mempertimbangkan dan mengusulkan promosi, mutasi staf di dalam unit kerjanya.
8.	<b>Mencegah terjadi risiko Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Kerja.</b>

<b>C. KEWENANGAN ( berisi tentang hak2 untuk melakukan sesuatu atau berupa perintah kepada orang lain)</b>	
1.	Menganalisa, memberi keputusan, dan mengevaluasi kelayakan suatu proyek baik barang/jasa untuk ditindak lanjuti,
2.	Mengatur dan mengawasi segala kegiatan baik operasional dan administrasi di dalam unit kerjanya.
3.	Mengevaluasi, memberi saran kritik bahkan peringatan kepada staf unit kerjanya baik secara lisan maupun tertulis jika staf tersebut melakukan pelanggaran.
4.	Melaporkan kepada Kepala Divisi Proyek dan Pengembangan serta direktur operasional apabila ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat arahan terhadap pelaksanaan tugas selanjutnya.
5.	<b>Menugaskan jajaran di bawahnya untuk menjadi anggota Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)</b>
6.	<b>Memberi arahan terkait pentingnya Keselamatan dan Kesehatan Kerja</b>
7.	<b>Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang sedang dan akan terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Proyek dan Pengembangan</b>

 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small> <b>PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/321/222
		No. Revisi : 000
		Tgl Efektif : 01/01/2021
		Halaman : 3

	apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.
--	--

<b>D. HUBUNGAN KERJA</b>		
<b>NO.</b>	<b>HUBUNGAN INTERNAL</b>	<b>TUJUAN</b>
1	Semua divisi di bawah jajaran direktur operasional	Mencari peluang informasi proyek Koordinasi yang baik mengenai pengelolaan bekerja di lapangan secara aman dan selamat.
2	Semua divisi di bawah jajaran direktur keuangan	Koordinasi yang baik mengenai pendapatan, HPP, penagihan rekanan yang berkaitan dengan unit Perdagangan. Koordinasi yang baik mengenai pembuatan OK PO, BA TB PCS.
3	K3	Mengkoordinasikan hal-hal yang terkait dengan Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Kerja
<b>NO.</b>	<b>HUBUNGAN EKSTERNAL</b>	<b>TUJUAN</b>
1	Pengguna/pelanggan (user)	Menciptakan relasi yang menguntungkan secara berkelanjutan
2	Rekanan	Menciptakan relasi untuk penjualan/pembelian barang dan jasa.

<b>E. KRITERIA JABATAN</b>	
1. PENDIDIKAN	S1 : Masa kerja minimal 4 tahun D3 : Masa kerja minimal 8 tahun SMA : Masa kerja minimal 12 tahun
2. PENGALAMAN DAN PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN	a. Memiliki relasi yang luas b. Memiliki wawasan yang luas c. Memiliki pelayanan yang baik terhadap pelanggan d. Memiliki kemampuan menganalisa risiko dan langkah-langkah mitigasi risiko yang akan terjadi di Alat Berat
4. PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN	a. Teknik pemasaran b. Teknik komunikasi c. Teknik negosiasi

 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small> <b>PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b>	<b>JOB DESCRIPTION</b>	No. Dokumen : PCS/JD/321/222
		No. Revisi : 000
		Tgl Efektif : 01/01/2021
		Halaman : 4

## G. STRUKTUR ORGANISASI

