

Job Deskripsi Tugas dan

Tanggung Jawab Manajer Umum & SDM- Berikut ini uraian terkait fungsi, tugas pokok, batasan tanggung jawab, batasan wewenang dan hubungan supervisi terkait jabatan seorang Manajer Umum & SDM.

FUNGSI :

Membantu Direktur Keuangan & Umum dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kepegawaian, pengembangan SDM serta pengelolaan rumah tangga kantor, pemeliharaan / perbaikan peralatan sarana dan kebersihan di lingkungan Kantor Pusat.

TUGAS POKOK :

1. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai (man power planning), sesuai kebutuhan Perusahaan.
2. Mengkoordinasikan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai.

3. Mengkoordinasikan perumusan sistem dan kebijakan imbal jasa pegawai dengan mempertimbangkan "internal / external equity".
4. Bersama Manajemen merumuskan pola pengembangan organisasi Perusahaan.
5. Menyelenggarakan Sistem Informasi SDM dalam suatu data base Kepegawaian.
6. Mengkoordinasikan perumusan Kebijakan perencanaan, pengorganisasian dan administrasi program Pendidikan dan Latihan (Diklat).
7. Menyiapkan program-program penelusuran bakat, pembinaan kepribadian dan pelatihan ketrampilan bagi Pegawai dengan tujuan termanfaatkannya potensi Pegawai secara maksimal demi kepentingan kedua belah pihak.
8. Melakukan kajian dan evaluasi terhadap efektifitas program dan kontribusi peraturan bagi perkembangan Perusahaan.
9. Mengevaluasi Hasil penilaian kinerja seluruh Pegawai yang telah dilaksanakan bersama para atasan langsung.

10. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan penggantian peralatan inventaris kantor pusat.
11. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan kebersihan gedung, halaman, taman, dan lapangan parkir kantor pusat serta kantor Divisi Keamanan.
12. Menyelenggarakan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan perusahaan.
13. Menyelenggarakan penyediaan dan distribusi air, listrik, AC, telepon, PABX dan Faksimili untuk keperluan kantor pusat.
14. Menyelenggarakan administrasi, penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor.
15. Menyelenggarakan administrasi dan pengaturan, penggunaan, kebersihan, pemeliharaan kendaraan dinas.
16. Menyelenggarakan pemantauan keberadaan barang-barang inventaris, peralatan kantor dengan catatan akuntansi untuk keperluan audit secara berkala.

17. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor/ruang rapat.
18. Mengelola persediaan ATK dan cetakan kantor pusat.
19. Menyediakan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor pusat dan atau perusahaan (komputer, kendaraan dinas, kendaraan operasional).
20. Menyelenggarakan kegiatan rapat kerja, kunjungan kerja / perjalanan dinas dan penerimaan tamu perusahaan.
21. Menyelenggarakan data base inventaris perusahaan.
22. Merumuskan Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
23. Menyiapkan laporan kegiatan Divisi secara benar dan tepat waktu.

BATASAN TANGGUNG JAWAB :

1. Tersedianya Rencana dan Pemberdayaan pegawai (man

power planning), sesuai dengan visi dan misi perusahaan

2. Tersedianya Sistem Informasi SDM dalam suatu data base Kepegawaian yang terkini dan dapat digunakan.
3. Tersusunnya sistem dan kebijakan pengadaan, penempatan dan pengembangan Pegawai sesuai dengan tuntutan kebutuhan Pegawai.
4. Tersusunnya sistem dan kebijakan imbal jasa pegawai dengan mempertimbangkan "internal/external equity"
5. Tersedianya SDM sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
6. Tersusunnya Kebijakan perencanaan, pengorganisasian dan administrasi program Pendidikan dan Latihan (Diklat)
7. Tersusunnya program penelusuran bakat dan pembinaan kepribadian pegawai.
8. Tersedianya kajian dan evaluasi terhadap efektifitas program dan kontribusi peraturan bagi perkembangan Perusahaan
9. Menindaklanjuti hasil penilaian kinerja seluruh Pegawai.

10. Dilaksanakannya pengembangan yang berkelanjutan terhadap Sasaran mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang mengacu kepada Kebijakan Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
11. Terwujudnya suasana kantor yang nyaman dan dapat meningkatkan produktivitas kerja serta membentuk citra yang baik terhadap perusahaan.
12. Terpeliharanya kebersihan gedung, halaman, taman, lapangan parkir kantor pusat dan kantor Divisi Keamanan.
13. Tersedianya barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan perusahaan secara efisien dan efektif.
14. Tersedianya air dan listrik, serta berfungsinya AC, telepon, PABX, Faksimili dan inventaris lainnya.
15. Terselenggaranya administrasi, penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor secara tertib dan aman.
16. Tersedianya kendaraan dinas dalam kondisi laik pakai.

17. Tersedianya daftar inventaris dan peralatan kantor yang lengkap dan mutakhir.
18. Tersedianya ATK dan cetakan setiap saat dibutuhkan.
19. Tersedianya perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor pusat .
20. Tersedianya fasilitas untuk kegiatan rapat kerja, kunjungan kerja/perjalanan dinas dan penerimaan tamu perusahaan.
21. Tersedianya data base inventaris perusahaan.
22. Tersedianya laporan kegiatan Divisi secara benar dan tepat waktu setiap tanggal 10 pada bulan berikutnya.

BATASAN WEWENANG :

1. Mengusulkan kepada Direksi tentang pengesahan sistem dan kebijakan di bidang Kepegawaian.
2. Mengusulkan kepada Direksi tentang program dan pelaksanaan pengadaan, penempatan dan pengembangan Pegawai sesuai dengan tuntutan kebutuhan Perusahaan

3. Mengusulkan kepada Direksi untuk memberikan penghargaan atau hukuman Pegawai sesuai hasil penilaian kinerja Pegawai yang bersangkutan.
4. Mengusulkan kepada Direksi untuk menindak lanjuti hasil Diklat dalam bentuk promosi, mutasi dan demosi.
5. Menerima atau menolak hasil penilaian kinerja Pegawai dari atasannya setelah dilakukan evaluasi.
6. Menyetujui daftar pembayaran yang menjadi hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menerima atau menolak usulan program dan peserta Diklat dari Unit Kerja.
8. Menyusun dan merevisi Sasaran Mutu dan Prosedur Mutu Unit Kerja.
9. Menyetujui atau menolak hasil pekerjaan kebersihan yang dilakukan oleh pihak ketiga.
10. Menandatangani Surat Perintah Kerja dan Rencana Kebutuhan sesuai dengan kewenangannya.
11. Mengatur penggunaan kendaraan dinas secara optimal.

12. Menyetujui atau menolak permintaan ATK dan cetakan.
13. Memberikan surat teguran kepada pihak ketiga atas pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi.
14. Mengatur tata letak ruang kantor, ruang rapat dan peralatan kerja.
15. Mengatur penyediaan fasilitas untuk kegiatan rapat kerja, kunjungan kerja/perjalanan dinas dan penerimaan tamu perusahaan.
16. Mengusulkan penjualan/pemusnahan barang-barang yang tidak produktif.

BATASAN TANGGUNG JAWAB :