

LAMPIRAN 2

Tabel Job Description User 1 (Usulan)

<i>User 1</i>		
No	<i>Job Description Kepala Seksi GA</i>	FTE
1.	Menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.	-
2.	Menyusun budget untuk kegiatan <i>general affair</i> yang relevan dan sesuai dengan rencana yang ada.	-
3.	Mengkoordinasi seluruh praktek operasional perusahaan memenuhi regulasi pemerintah dan memastikan berjalan dengan baik.	-
4.	Memberikan laporan secara berkala terkait dengan aktivitas program dan kegiatan <i>general affair</i> .	0,03
5.	Mengidentifikasi kebutuhan departemen dan memastikan ketersediaannya	0,00
6.	Memastikan ketersediaan seluruh keperluan harian dan berada dalam kondisi yang baik.	0,08
7.	Menjalin kemitraan dan relasi dengan <i>stakeholder</i> terkait termasuk.	0,01
8.	Melakukan evaluasi terhadap program kebijakan <i>general affair</i> untuk mendapat gambaran manfaat program terhadap organisasi.	0,10
9.	Memberikan usulan dan menseleksi vendor terkait pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam ranah <i>general affair</i> .	0,07

<i>User 1</i>		
10.	Memberikan penilaian terhadap vendor yang digunakan guna memastikan kualitas dan hasil sesuai dengan persyaratan yang diberikan.	0,03
11.	Identifikasi dan Review aspek LK3 di area kerjanya.	-
12.	Mengusulkan Activity Plan terkait aspek LK3.	-
13.	Memberikan pengarahan terhadap aspek LK3 ke bawahannya.	0,00
14.	Memastikan Limbah B3 sudah dipililah dan dibuang sesuai dengan karakteristiknya	0,18
15.	Memastikan sumber listrik dimatikan ketika tidak digunakan	0,01
Job Description Staff GA Medical (CKG)		
1.	Memberikan perawatan atau pertolongan pertama bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja atau sakit di tempat kerja	0,03
2.	Menjalin koordinasi dan hubungan baik dengan rumah sakit atau klinik terdekat untuk tindak tanggap darurat	0,09
3.	Memastikan prosedur keselamatan kerja dijalankan dengan baik dan benar	0,07
4.	Menyusun program kerja untuk menjamin atau meningkatkan kesehatan karyawan	0,09
5.	Melakukan pemeriksaan kesehatan karyawan secara berkala dan berkesinambungan	0,12
6.	Mengusulkan penambahan stok atau pembelian obat dan fasilitas penunjang kesehatan baru	0,00
7.	Membuat laporan kegiatan dan inventarisasi fasilitas penunjang kesehatan dan keselamatan kerja secara rutin dan akurat	0,03

<i>User 1</i>		
8.	Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3	0,01
9.	Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan	0,03
Total		1.01
Keterangan		Fit

Tabel Job Description New Manpower 1 (Usulan)

<i>New Manpower 1</i>		
No	Job Description Kepala Sub Seksi GA	FTE
1.	Mengkoordinasikan, mengontrol dan implementasi sistem, prosedur, proses serta rencana kerja terkait medikal, <i>reimbursement</i> , penyediaan transportasi untuk keperluan dinas, kebersihan, perawatan & penyediaan fasilitas sarana prasarana (<i>building maintenance-health facility</i>)	0,15
2.	Memastikan seluruh peralatan kebutuhan kerja maupun sarana atau fasilitas penunjang lain tersedia dengan tepat waktu dan kualitas	0,04
3.	Menjalankan rencana anggaran yang telah disetujui di area GA	0,11
4.	Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak	0,07
5.	Membina hubungan dengan para vendor atau supplier barang dan jasa fasilitas/prasarana	0,18

<i>New Manpower 1</i>		
No	<i>Job Description Kepala Sub Seksi GA</i>	FTE
6.	Menjalankan dan mengontrol sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.	0.04
7.	Menampung keluhan atau complain dari karyawan terkait pekerjaan di area GA dan menindaklanjuti dengan tujuan meningkatkan kualitas layanan	0,04
8.	Menyiapkan laporan atas aset dan beban biaya kantor.	0,07
9.	Memantau pelaksanaan kegiatan kerja bawahannya	-
10.	Membantu dalam pemilihan vendor di area GA (<i>catering</i> , rumah sakit rujukan, klinik, dokter)	0,06
11.	Membantu pelaksanaan agenda kegiatan internal tahunan perusahaan	0,19
12.	Memastikan persyaratan penanganan aspek B3 (pengadaan, penyimpanan dan pembuangan) memenuhi persyaratan yang ditetapkan di area GA	0,03
13.	Memastikan persyaratan penanganan aspek B3 (pengadaan, penyimpanan dan pembuangan) memenuhi persyaratan yang ditetapkan di area GA.	0,01
14.	Memastikan dilaksanakannya program penghematan energy di area yang menjadi tanggung jawabnya.	0,00
Total		1.00
Keterangan		Fit

Tabel Job Description User 2 (Usulan)

<i>User 2</i>		
No	<i>Job Description Kepala Seksi IR</i>	FTE
1.	Merencanakan dan mengkoordinasikan sistem <i>industrial relation</i> yang sejalan dengan kebijakan perusahaan	0,05
2.	Menyusun anggaran untuk <i>industrial relation</i> yang relevan dan sesuai dengan rencana kerja yang ada	0,01
3.	Merancang analisa terhadap kebijakan, sistem, dan program <i>industrial relation</i> di dalam organisasi sesuai dengan perkembangan organisasi dan perubahan lingkungan	0,08
4.	Melakukan <i>forecasting</i> kebutuhan anggaran yang akan direalisasikan sebagai program <i>industrial relation</i> untuk tahun berjalan	0,01
5.	Menyusun standarisasi sistem <i>industrial relation</i> yang ada di organisasi, berdasar pada panduan internal dan <i>benchmark</i> eksternal	0,06
6.	Mengimplementasikan regulasi pemerintah dan perusahaan terkait <i>industrial relation</i> (PP, PKB, Serikat Pekerja, dsb)	0,04
7.	Melakukan koordinasi dengan pihak dan <i>stakeholder</i> terkait guna meningkatkan hubungan harmonis antara pekerja dengan pengusaha (APINDO, Disnaker, Asosiasi, dsb)	0,02
8.	Memastikan terciptanya hubungan industrial yang baik dalam perusahaan	0,03
9.	Terposesnya dokumen-dokumen mengenai hubungan industrial mengenai kedisiplinan, cuti, tingkah laku kerja, overtime, dsb	-
10.	Merekomendasikan sanksi dalam melaksanakan hubungan industrial	0,04

11.	Melakukan evaluasi terhadap sistem dan program yang telah dilakukan untuk mendapat gambaran manfaat program <i>industrial relation</i>	0,14
12.	Menyusun pelaporan hasil kerja melalui laporan berkala untuk bagian <i>industrial relation</i>	0,10
13.	Identifikasi dan Review aspek LK3 di area kerjanya	0,00
14.	Mengusulkan Activity Plan terkait aspek LK3	-
15.	Memberikan pengarahan terhadap aspek LK3 ke bawahannya	0,00
16.	Memastikan Limbah B3 sudah dipililah dan dibuang sesuai dengan karakteristiknya	0,04
17.	Memastikan sumber listrik dimatikan ketika tidak digunakan	0,00
18.	Melakukan pengurusan legal perusahaan	0,06
Job Description Staff IR		
1.	Melakukan analisa kebijakan, sistem dan program <i>industrial relation</i> di dalam organisasi sesuai dengan perkembangan organisasi dan perubahan lingkungan	0,09
2.	Membuat dan atau mereview peraturan / perjanjian kerja bersama organisasi sesuai dengan regulasi yang berlaku	0,04
3.	Menjalin relasi dan berkoordinasi dengan pihak / stakeholder terkait dengan paket <i>industrial relation</i>	0,02
4.	Menjaga harmonisasi hubungan industril organisasi dengan seluruh stakeholder yang ada	0,03
5.	Mendokumentasikan dan menata penyimpanan dokumen-dokumen hubungan industrial yang ada	-
6.	Mengusulkan bentuk-bentuk sanksi dalam pelaksanaan hubungan industril	0,02

7.	Melakukan pembaharuan pengetahuan dan mengikuti perubahan regulasi pemerintah yang berhubungan dengan kepegawaian, khususnya regulasi tentang <i>industrial relation</i>	0,04
8.	Membuat laporan hasil kerja melalui pelaporan berkala untuk kegiatan dan aktivitas <i>industrial relation</i>	0,10
9.	Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3	0,01
10.	Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan	0,00
Total		0.99
Keterangan		Fit

Tabel Job Description New Manpower 2 (Usulan)

New Manpower 2		
No	Job Description Kepala Seksi CSR	FTE
1.	Melaksanakan program rencana kerja CSR sesuai dengan aturan hukum positif, peraturan perusahaan dan hal-hal terkait lainnya	0,59
2.	Mengambil data dan menggali kebutuhan <i>stakeholders</i> terkait untuk penyusunan program CSR	0,12
3.	Membuat dan menyusun laporan secara berkala terkait dengan aktivitas program dan kegiatan <i>corporate social responsibility</i>	0,12
4.	Menjalin kemitraan , relasi dan membangun komunikasi dengan <i>stakeholder</i> terkait	0,01

<i>New Manpower 2</i>		
5.	Melakukan evaluasi terhadap program kebijakan <i>corporate social responsibility</i> untuk mendapat gambaran manfaat program terhadap organisasi	0,14
6.	Memberikan usulan vendor terkait pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam ranah <i>corporate social responsibility</i>	0,01
7.	Memberikan penilaian terhadap vendor yang digunakan	0,01
8.	Membuang sampah sesuai dengan karakteristiknya, baik B3 maupun non B3	0,01
9.	Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan	0,00
<i>Job Description Kepala Seksi Security</i>		
1.	Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan Standard Operation Prosedure (SOP) security sesuai pedoman Astra Security Management System.	0,11
2.	Melakukan koordinasi dengan Manajemen serta memberikan masukan/saran dalam rangka mengembangkan sistem pengamanan sesuai visi misi Perusahaan.	0,03
3.	Mengorganisir, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan pengamanan secara umum serta pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan oleh anggota.	0,11
4.	Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala demi terciptanya suasana aman, nyaman, tentram dan dinamis.	0,5

<i>New Manpower 2</i>		
5.	Memberikan data & laporan berkala (Harian/Mingguan/Bulanan) ke Manajemen mengenai pelaksanaan tugas-tugas pengamanan, pembinaan personel, pengawasan dan pengendalian anggota Security.	0,08
6.	Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada Komandan Regu dan Security dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun tugas khusus.	0,01
7.	Menyosialisasikan dan mengkomunikasikan seluruh kebijakan Manajemen terkait dengan Sistem Pengamanan kepada seluruh anggota Security.	0,01
8.	Melakukan koordinasi dengan aparat Pengamanan Wilayah (Polsek/Polres/Koramil) dan tokoh masyarakat sekitar.	0,06
9.	Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh Anggota Security.	0,04
10.	Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang terjadi dilapangan, serta melaporkan kepada Manajemen apabila ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat petunjuk pelaksanaan tugas selanjutnya	0,02
11.	Mempertanggungjawabkan & melaporkan pemakaian kas kecil Security	0,02
12.	Menjaga kebersihan, kerapihan dan keselamatan kerja di lingkungan kerjanya sesuai dengan prinsip 5S dan LK3.	0,00
13.	Mematikan sumber listrik ketika tidak digunakan.	0,01
Total		1.09
Keterangan		Fit