



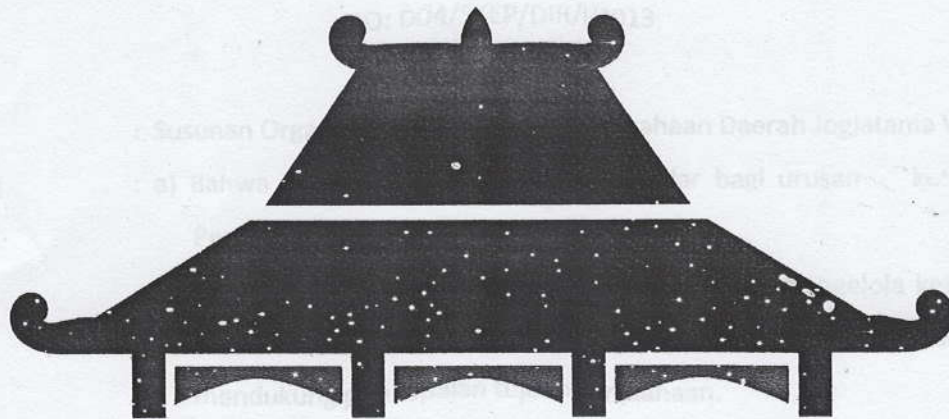
**PD. JOGJATAMA
VISHESHA**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN
TATA KERJA
TAHUN 2013**

YOGYAKARTA, 20 JANUARI 2013

Jl. Veteran Yogyakarta
Telp. 0274-888086
Fax. 0274-388014

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA



**PD. JOGJATAMA
VISHESHA**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN
TATA KERJA
TAHUN 2013**

YOGYAKARTA, 20 JANUARI 2013



Jl. Veteran Yogyakarta
Telp. 0274-388086
Fax. 0274 -388014

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA

NO: 004/SKEP/DIR/I/2013

- Tentang : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Jogjatama Vishesha.
- Menimbang : a) Bahwa diperlukan pedoman dan standar bagi urusan ketenagakerjaan di Perusahaan Daerah Jogjatama Vishesha.
- b) Bahwa diperlukan landasan operasional dalam mengelola ketenagakerjaan di Perusahaan Daerah Jogjatama Vishesha secara efektif dan efisien untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan.
- c) Bahwa dengan memperhatikan sebagaimana huruf (a) dan (b) di atas maka dibuat Susunan Organisasi dan Tata Kerja selanjutnya disebut SOTK yang berlaku di Perusahaan Daerah Jogjatama Vishesha.
- Mengingat : a) Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).
- b) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta nomor 7 tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Jogjatama Vishesha.
- c) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta nomor 7 tahun 2010 pasal 18 ayat (c).

Maka dengan ini disetujui bersama Dewan Pengawas PD Jogjatama Vishesha memutuskan, menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Jogjatama Vishesha.

Yogyakarta, 17 Januari 2013

Disetujui,

Drg. Eddy Purjanto

Ketua Dewan Pengawas

Diajukan,

Muhammad Verga Prabowo Agus

Direktur Utama





Jl. Veteran Yogyakarta
Telp. 0274-388086
Fax. 0274 -388014

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Untuk memenuhi kriteria sebagai perusahaan yang sehat dan baik, maka perlu dibuat suatu sistematika atau susunan organisasi, sehingga dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan operasional sehari-hari sekaligus dapat menjadi standar dalam mengambil keputusan.

Ketentuan di dalam SOTK ini dapat berubah sesuai dengan perkembangan operasi dan kebutuhan, dan akan dituangkan dalam perubahan SOTK yang diajukan kemudian.

Definisi: Yang dimaksud dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja adalah suatu system yang mengatur mengenai, bagaimana "sumber Daya Manusia" diperlakukan sesuai dengan hakikat manusia yang bekerja, sesuai dengan peran yang telah ditentukan dan penugasan yang diberikan dalam suatu institusi/ unit usaha, dan bagaimana setiap bagian organisasi saling berinteraksi melalui penerapan penugasan tersebut.

Maksud: Sebagai wadah beserta perangkat yang memungkinkan operasionalisasi manajemen kepersonaliaan dapat dijalankan dengan baik dan benar.

Tujuan: Untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan fungsi manajemen kepersonaliaan, dalam mengatasi masalah-masalah yang timbul dan memberikan kepastian dalam praktek kepersonaliaan.

Perangkat sistem :

1. Struktur Organisasi Standar
2. Job Description (Kerangka Tugas dan Pekerjaan)
3. Standar system rekrutmen
4. Standar kompetensi calon karyawan
5. Standar Struktur dan Skala Gaji
6. Standar perjanjian kerja
7. Standar penilaian karyawan
8. Standar pengangkatan karyawan, mutasi, promosi, demosi
9. Standar pemberhentian karyawan
10. Standar Grooming, pakaian, sopan santun
11. Standar presensi, absensi, ijin, cuti



Jl. Veteran Yogyakarta

Telp. 0274-388086

Fax. 0274 -388014

Pelaksana sistem : Human Resources Department

Pelaku sistem : Keseluruhan karyawan

Manajemen

Direksi

Ditetapkan di Yogyakarta, Januari 2013

Disusun oleh :

Mengetahui :

1. Muhammad Verga Prabowo Agus

Direktur Utama

2. Widihasto Wasana Putra

Direktur Operasional & Pemasaran

3. Vincentius Hargo Pamungkas

Direktur Keuangan dan Umum

1. Drg. Eddy Purjanto

Ketua Dewan Pengawas

2. Achmad Fadli

Anggota Dewan Pengawas

3. Neni Meidawati

Anggota Dewan Pengawas

P.D. JOGJATAMA VISHESHA

PEMBAGIAN GOLONGAN DAN LEVEL

GOLONGAN I:

- 1 Kualifikasi: S1/S2-Sederajat, 3-5 years experience (I C), 5-8 years (IB) 8-10 years (IA)
Jabatan: Semua Level Direktur
- 2 Standar Gaji: GP Range Rp 10 Juta, Benefit: Tunjangan Keluarga, Tunjangan Jabatan, Tunjangan PD, Jamsostek, Askes (dgn keluarga), Dana Pensiun, Kendaraan Dinas dengan kapasitas CC menyesuaikan
- 3 Status: Kontrak dengan SK Walikota, Skill individu dan pengalaman

GOLONGAN II:

- 1 Kualifikasi: S1-Sederajat, 1-3 years experience (II C), 3-5 years (IIB) 5-7 years (IIA)
Jabatan: Semua Level General Manager/Center Manager/Area Manager
- 2 Standar Gaji: GP range Rp 7 Juta, Benefit: Tunjangan Keluarga, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Komunikasi, Tunjangan PD, Jamsostek, Askes (dengan keluarga), Dana Pensiun
- 3 Status: Kontrak/Permanen, Skill individu dan pengalaman

GOLONGAN III:

- 1 Kualifikasi: D3/S1-Sederajat, 1-3 years experience (III C), 3-5 years (IIIB) 5-7 years (IIIA)
Jabatan: Semua Level Manager Lini/Chief/Kepala Bagian
- 2 Standar Gaji: GP Range Rp 3 Juta, Benefit: Tunjangan Jabatan, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Komunikasi, Tunjangan Kehadiran, Tunjangan PD, Jamsostek, Askes (dgn keluarga), Dana Pensiun
- 3 Status: Kontrak/Permanen, Skill individu dan pengalaman

GOLONGAN IV:

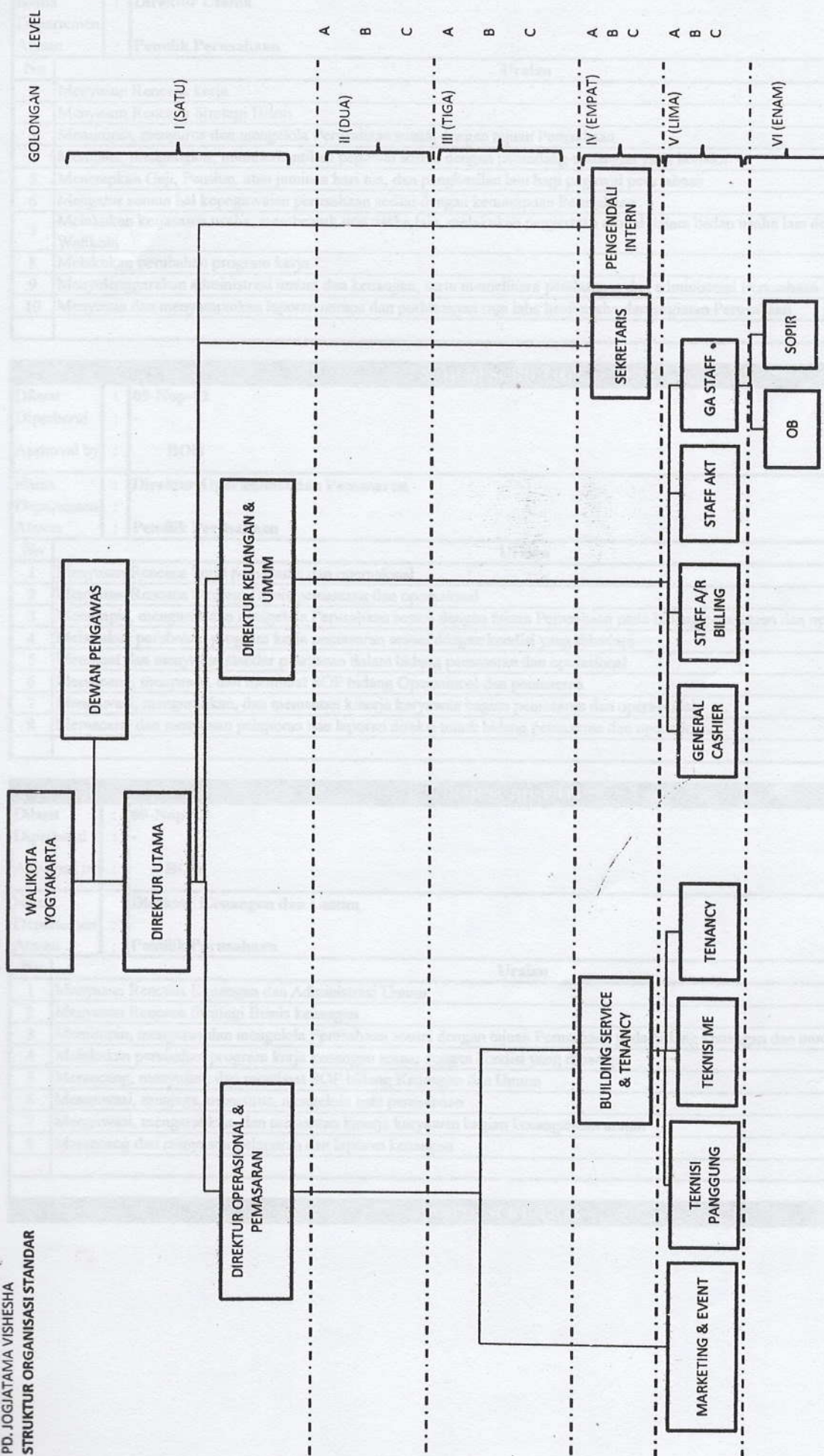
- 1 Kualifikasi: D3/S1-Sederajat, 0-1 years experience (IV C), 1-3 years (IVB) 3-5 years (IVA)
Jabatan: Semua Level Supervisor
- 2 Standar Gaji: GP Range Rp 2 Juta, Benefit: Tunjangan Jabatan, Tunjangan Keluarga, Tunjangan PD, Tunjangan Kehadiran, Jamsostek, Askes (individu), Dana Pensiun,
- 3 Status: Kontrak/Permanen, Skill individu dan pengalaman

GOLONGAN V:

- 1 Kualifikasi: D3/S1-Sederajat, 0-1 years experience (IV C), 1-3 years (IVB) 3-5 years (IVA)
Jabatan: Semua Level Staff
- 2 Standar Gaji: GP Range Rp 1 Juta (atau setara UMR), Benefit: Tunjangan Jabatan, Tunjangan Keluarga, Tunjangan PD, Tunjangan Kehadiran, Jamsostek, Askes (individu), Dana Pensiun,
- 3 Status: Kontrak/Permanen, Skill individu dan pengalaman

GOLONGAN VI:

- 1 Kualifikasi: SMA-Sederajat, 0-1 years experience
Jabatan: Office Boy, Gardener, Messenger, Cleaning Service, Tukang, Driver, Security
- 2 Standar Gaji: GP = UMR, Benefit: lembur, Tunjangan keluarga, Tunjangan PD, Jamsostek, Askes (individual), Dana Pensiun, Tunjangan kehadiran
- 3 Status: Honorer/Kontrak/Permanen, Skill individu



JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Direktur Utama
Departemen	: -
Atasan	: Pemilik Perusahaan
No	Uraian
1	Menyusun Rencana kerja
2	Menyusun Rencana Strategi Bisnis
3	Memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan
4	Membina, mengangkat, memberhentikan pegawai sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
5	Menetapkan Gaji, Pensiun, atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi pegawai perusahaan
6	Mengatur semua hal kepegawaian perusahaan sesuai dengan kemampuan Perusahaan
7	Melakukan kerjasama usaha, membentuk unit usaha lain, melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain dengan persetujuan Walikota
8	Melakukan perubahan program kerja
9	Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan, serta memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan
10	Menyusun dan menyampaikan laporan neraca dan perhitungan rugi laba hasil usaha dan kegiatan Perusahaan

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Direktur Operasional dan Pemasaran
Departemen	: -
Atasan	: Pemilik Perusahaan
No	Uraian
1	Menyusun Rencana kerja pemasaran dan operasional
2	Menyusun Rencana Strategi Bisnis pemasaran dan operasional
3	Memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan pada bidang pemasaran dan operasional
4	Melakukan perubahan program kerja pemasaran sesuai dengan kondisi yang dihadapi
5	Membuat dan menyusun standar pelayanan dalam bidang pemasaran dan operasional
6	Merancang, menyusun, dan membuat SOP bidang Operasional dan pemasaran
7	Mengawasi, mengarahkan, dan memantau kinerja karyawan bagian pemasaran dan operasional
8	Merancang dan menyusun pelaporan dan laporan direksi untuk bidang pemasaran dan operasional

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Direktur Keuangan dan Umum
Departemen	: -
Atasan	: Pemilik Perusahaan
No	Uraian
1	Menyusun Rencana Keuangan dan Administrasi Umum
2	Menyusun Rencana Strategi Bisnis keuangan
3	Memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan pada bidang keuangan dan umum
4	Melakukan perubahan program kerja keuangan sesuai dengan kondisi yang dihadapi
5	Merancang, menyusun, dan membuat SOP bidang Keuangan dan Umum
6	Mengawasi, menjaga, mengurus, mengelola aset perusahaan
7	Mengawasi, mengarahkan, dan memantau kinerja karyawan bagian keuangan dan umum
8	Merancang dan menyusun pelaporan dan laporan keuangan

JOB DESCRIPTION

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Pengendalian Internal
Departemen	:	PI
Atasan	:	Direktur Utama
No	Uraian	
1	Review sistem dan prosedur yang belum diatur maupun menyempurnakan yang telah ada.	
2	Menentukan system monitoring keuangan yang efektif, sekaligus mensosialisasikannya kepada departement yang bersangkutan	
3	Memeriksa budget dan realisasinya.	
4	Memeriksa semua transaksi harian dan penjumlahan atas transaksi tersebut	
5	Memeriksa semua transaksi pembelian dan pengeluaran kas dan pembuktian sampai pada pemakaian dan penyimpanan hasil pembelian	
6	Memeriksa semua transaksi penerimaan kas dan piutang serta penjualan dan pembuktiannya, sampai tercatat di rekening bank perusahaan	
7	Melakukan pemeriksaan transaksi dan mutasi kas kecil, Bank, sampai pada pembuktiannya	
8	Melakukan monitoring di lapangan atas departemen-departemen teknis dalam hal pengelolaan keuangan dan dipatuhinya sistem prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya	
9	Memeriksa semua laporan yang terkait dengan keuangan perusahaan sebelum disetujui oleh BOD	
10	Membuat Laporan hasil pemeriksaan periodik (bulanan) untuk Direktur Utama	
11	Mereview semua perjanjian yang terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.	

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Sekretaris
Departemen	:	
Atasan	:	Direksi
No	Uraian	
1	Membuat dan menyimpan dokumen-dokumen asli dan penting, surat-menyurat, hasil presentasi, spreadsheet dan databasc.	
2	Membantu direksi melakukan pendelegasian tugas ke semua departemen	
3	Mempersiapkan semua hal yang berkaitan dengan agenda kedatangan tamu perusahaan, termasuk akomodasi dan kelengkapannya	
4	Melakukan koordinasi dengan anggota staf lainnya di departemen atau kontak eksternal	
5	Merangkum Laporan harian yang disampaikan kepada Direksi, menyiapkan laporan perusahaan baik dari departemen maupun untuk Dewan Pengawas	
6	Mengatur dan menyesuaikan agenda Direksi dan Dewan Pengawas, baik untuk kegiatan harian, rapat, maupun tamu dan undangan, dan mengupayakan kelancaran	
7	Membuat Notulen meeting dan ikut dalam meeting yang diadakan, baik di departemen, maupun di Direksi dan Dewan Pengawas	
8	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, melaporkan kegiatan sekretariat, agenda surat masuk/keluar secara tepat waktu	
9	Merekomendasikan konsep surat menyurat, perjanjian kerjasama, dan semua dokumen perusahaan yang akan ditandatangani direksi	
10	Memberikan masukan kepada Direksi berkaitan dengan operasionalisasi dan pengembangan usaha perusahaan, dan atas berbagai informasi yang diterima	

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Chief Engineering
Departemen	:	Engineering
Atasan	:	Center Manager/General Manager
No	Uraian	
1	Merencanakan dan melakukan kegiatan Preventive Maintenance untuk semua peralatan, mesin dan instalasi listrik	
2	Mengkoordinasikan dan membuat jadwal piket dan shift pada bagiannya untuk dapat memberikan pelayanan yang baik dalam operasional	
3	Berkordinasi dengan departemen/bagian lain untuk kegiatan dan schedule maintenance, sehingga tidak mengganggu operasional	
4	Memonitor hasil kerja shift harian untuk memastikan semua peralatan dapat berfungsi dengan baik	
5	Merancang dan mengkoordinasikan teknik maintenance dan perbaikan dengan supervisor untuk dapat dilaksanakan di lapangan	
6	Menyusun SOP di bagian Engineering	
7	Melakukan penilaian kinerja anak buahnya, sehubungan dengan standar kerja dan kondite	

JOB DESCRIPTION

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Supervisor Teknik
Departemen	:	Engineering
Atasan	:	Chief Engineering
No	Uraian	
1	Mengkoordinasikan tugas lapangan harian untuk shift yang dikelola	
2	Membagi tugas kepada Teknisi dalam hal item dan jadwal maintenance yang sudah direncanakan	
3	Memonitor hasil kerja harian para teknisi, dan melakukan langkah perbaikan jika ada hasil kerja yang tidak sesuai	
4	Melaksanakan preventive maintenance	
5	Melakukan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan harian lapangan untuk dikoordinasikan dengan departemen terkait melalui Chief Building Service	
6	Mengelola sumber daya teknisi dan melakukan analisa untuk keperluan maintenance dan perbaikan apakah perlu sumber daya internal atau eksternal	
7	Melaksanakan SOP dan mengusulkan perbaikan jika ada yang perlu disempurnakan	
8	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite	

JOB DESCRIPTION

Dibuat tanggal	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Teknisi
Departemen	:	Engineering
Atasan	:	Supervisor Teknik
No	Uraian	
1	Melaksanakan tugas perbaikan dan maintenance semua instalasi, permesinan, dan peralatan sesuai dengan jadwal	
2	Berpatroli dan melakukan penyisiran untuk memastikan semua peralatan dan gedung tidak bermasalah pada saat dioperasikan	
3	Memberikan laporan harian hasil kerjanya kepada Supervisor Teknik	
4	Menerima laporan mengenai keadaan darurat/kerusakan, dan menanganinya sesuai SOP	
5	Melaksanakan SOP preventive maintenance, dan mengusulkan perbaikan SOP jika ada yang perlu disempurnakan	
6	Menindaklanjuti pelaksanaan pekerjaan, jika dilakukan pihak eksternal, ikut mengawasi proses dan hasil kerjanya	
7	Melakukan perbaikan atas kondisi darurat peralatan yang bisa ditangani sendiri, dan mengajukan perbaikan menyeluruh untuk mengatasi masalah kerusakan	

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Supervisor Building Service
Departemen	:	Engineering
Atasan	:	Chief Engineering
No	Uraian	
1	Melakukan Perencanaan terhadap pemeliharaan Gedung dan perlengkapannya, serta menyusun anggaran yang diperlukan	
2	Mengkoordinasikan kegiatan semua Outsource yang ada di lingkungan perusahaan, dan memonitor kegiatan serta pelaporannya	
3	Memonitor laporan mengenai keadaan, lalu lintas, jumlah, dan keramaian pengunjung secara harian	
4	Membuat anggaran building maintenance, outsource, kebersihan, pertamanan, reparasi alat, permesinan, APAR, Hydrant	
5	Memeriksa kebersihan dan kesiapan semua area publik sebelum operasional gedung, dan melakukan tindak lanjut jika diperlukan	
6	Melakukan Koordinasi dengan lingkungan dalam hal keamanan, kenyamanan, dan keselamatan Gedung	
7	Menyusun SOP dalam hal building maintenace, Evakuasi, penanganan masalah gedung	
8	Memonitor pelaksanaan Preventive Maintenance	
9	Mengarahkan usaha maintenance untuk tidak mengganggu kenyamanan pengunjung	
10	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite	

JOB DESCRIPTION

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Teknisi
Departemen	: Engineering
Atasan	: Spv. Building Service
No	Uraian
1	Melaksanakan pemeliharaan Gedung dan perlengkapannya
2	Memonitor aktivitas Outsource yang ada di lingkungan perusahaan, dan pelaporannya
3	Membuat laporan mengenai keadaan, lalu lintas, jumlah, dan keramaian pengunjung secara harian
4	Memeriksa kebersihan dan kesiapan semua area publik sebelum operasional gedung, dan melakukan tindak lanjut jika diperlukan
5	Melakukan usulan perubahan SOP maintenance building sesuai dengan kondisi lapangan
6	Melaksanakan SOP dalam hal building maintenance, Evakuasi, penanganan masalah gedung
7	Melaksanakan Preventive Maintenance

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Chief Tenancy
Departemen	: Tenancy
Atasan	: Center Manager/General Manager
No	Uraian
1	Menjaga hubungan baik dengan tenant, melakukan kunjungan tenant, menerima komplain tenant, melakukan tindak lanjut atas komplain tersebut
2	Memantau schedule fitting out dan pembukaan masing-masing kios, memantau perkembangan pembukaan kios sesuai dengan jam operasional gedung
3	Koordinasi dengan bagian Keuangan masalah progress fitting out dihubungkan dengan pembavaran tenant, termasuk ketentuannya
4	Menyusun Standar Teknis Fitting out dan SOP fitting out
5	Melakukan review gambar desain fitting out, dan meminta perubahan sesuai dengan standar
6	Memantau semua kegiatan Fitting out, dan pengajuan desain kios, agar sesuai dengan arahan yang sudah disepakati bersama
7	Memantau fasilitas dan sarana yang bisa diberikan oleh perusahaan saat dilakukan Fitting out, dan persiapan pembukaan
8	Memantau serahterima kios dan dokumetasinya, serta syarat kelengkapan BAST
9	Memantau pembukaan awal kios, dan review akhir kelengkapan serta proses pembayaran dalam syarat fitting out
10	Memantau ketaatan tenant terhadap peraturan operasional
11	Membuat laporan kondisi operasional tenant
12	Membuat anggaran tenancy untuk keperluan peningkatan kinerja dan pelayanan
13	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Chief Tenancy
Departemen	: Tenancy
Atasan	: Center Manager/General Manager
No	Uraian
1	Menjaga hubungan baik dengan tenant, melakukan kunjungan tenant, menerima komplain tenant, melakukan tindak lanjut atas komplain tersebut
2	Memantau schedule fitting out dan pembukaan masing-masing kios, memantau perkembangan pembukaan kios sesuai dengan jam operasional gedung
3	Koordinasi dengan bagian Keuangan masalah progress fitting out dihubungkan dengan pembavaran tenant, termasuk ketentuannya
4	Menyusun Standar Teknis Fitting out dan SOP fitting out
5	Melakukan review gambar desain fitting out, dan meminta perubahan sesuai dengan standar
6	Memantau semua kegiatan Fitting out, dan pengajuan desain kios, agar sesuai dengan arahan yang sudah disepakati bersama
7	Memantau fasilitas dan sarana yang bisa diberikan oleh perusahaan saat dilakukan Fitting out, dan persiapan pembukaan
8	Memantau serahterima kios dan dokumetasinya, serta syarat kelengkapan BAST
9	Memantau pembukaan awal kios, dan review akhir kelengkapan serta proses pembayaran dalam syarat fitting out
10	Memantau ketaatan tenant terhadap peraturan operasional
11	Membuat laporan kondisi operasional tenant
12	Membuat anggaran tenancy untuk keperluan peningkatan kinerja dan pelayanan
13	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite

paraf 1, paraf 2

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Staff Tenant Relation
Departemen	: Tenancy
Atasan	: Supervisor Tenancy
No	Uraian
1	Menerima laporan komplain dari tenant maupun pengunjung
2	Melakukan patroli lapangan dan memantau kondisi tenant saat akan buka, maupun saat akan tutup
3	Memantau pergerakan barang dagangan masuk/keluar oleh tenant
4	Memantau fasilitas gedung untuk kenyamanan tenant dan pengunjung, dan berkoordinasi dengan engineering jika diperlukan perbaikan
5	Memantau dan mengawasi jam buka dan tutup semua tenant, agar sesuai dengan jam operasional gedung
6	Melakukan teguran tertulis jika ada tenant yang melanggar jam operasional
7	Memproses semua perijinan yang menyangkut operasional tenant (barang masuk-keluar, ijin perbaikan, ijin fit out, ijin kegiatan)
8	Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan mengenai kondisi tenant
9	Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk tenant yang mengalami kesulitan dalam hal pembayaran, sehingga mengganggu operasional

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Staff Tenant Design Coordinator (TDC)
Departemen	: Tenancy
Atasan	: Supervisor Tenancy
No	Uraian
1	Membuat laporan dan penjadwalan Fitting out oleh tenant
2	Melakukan review gambar design fitting out
3	Melakukan review spesifikasi teknis design fitting out
4	Koordinasi dengan engineering dan building untuk mengakomodasi fasilitas bagi kelancaran fitting out
5	Melakukan pengukuran ulang lokasi sewa, dan serah terima untuk fitting out
6	Melakukan review dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan fitting out, apakah sesuai dengan gambar dan permintaan
7	Melakukan teguran dan menghentikan pekerjaan jika belum ada tindak lanjut teguran
8	Membuat berita acara serah terima setelah fitting out
9	Membuat laporan fitting out dan progresnya secara periodik

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Chief Marcomm
Departemen	: Marketing Communication
Atasan	: Center Manager/General Manager
No	Uraian
1	Menentukan harga jual produk, strategi marketing, serta sistem promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan
2	Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh team marketing, untuk memastikan prosedur pelayanan telah ditaati
3	Menganalisa dan memberikan arah pengembangan design marketing tools, marketing kit, untuk memastikan sesuai dengan kebutuhan
4	Menganalisa dan memberikan arah pengembangan design media promosi, disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan pasar
5	Membuat SOP penanganan penjualan, customer
6	Membuat dan mengelola anggaran untuk kepentingan marketing, promosi, event, hubungan tenant dan customer
7	Mengkonsep dan menjalankan semua bentuk promosi yang sesuai, melalui semua media yang ada, untuk menjaga Brand awareness
8	Mengkonsep dan menjalankan semua bentuk event, yang mempunyai dampak signifikan terhadap tenant dan pengunjung
9	Menjalin kerjasama dan menjalin hubungan baik dengan pihak Advertising, Event Organizer, Supplier, Media, Wartawan, Instansi, dll
10	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite
11	Membuat dan merancang kegiatan event & exhibition, serta scheduling, sesuai dengan callendar of event yang berkaitan
12	Membuat program CSR yang sesuai dengan kemampuan perusahaan

JOB DESCRIPTION

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Supervisor Leasing & Exhibition
Departemen	:	Marketing Communication
Atasan	:	Chief Marcomm
No	Uraian	
1	Melakukan usaha-usaha pemasaran kios, media promo (neon sign, prasarana, dsj), kepada calon tenant dan pemakai media promo	
2	Melakukan perhitungan-perhitungan yang dapat mengakomodasi kepentingan perusahaan dan kemampuan tenant untuk diusulkan dalam penawaran penjualan	
3	Melakukan inventarisasi media promo dan space yang bisa dilakukan usaha persewaan dengan spread usaha yang lebih luas	
4	Membuat presentasi atas jenis produk yang bisa ditawarkan dalam kerjasama pemasaran	
5	Melengkapi dan mengusulkan desain marketing tools, marketing kit, untuk keperluan proses pemasaran yang lebih baik dan menarik	
6	Membuat dan melaporkan schedule kunjungan customer harian, dan realisasinya	
7	Membuat laporan pencapaian mingguan dan bulanan untuk direview atasannya	
8	Membuat laporan marketing meliputi leasing dan media promo, secara detil dan kronologis menyangkut nama, kavling, cara bayar, tgl buka, dsb	
9	Membuat dan melaporkan dokumen-dokumen penjualan dan menyimpannya, berupa perjanjian, surat pesanan, dokumen konsumen/calon konsumen, dan membuat database konsumen	
10	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite	
11	Berkoordinasi dengan bagian keuangan dalam proses penagihan	

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Staff Exhibition
Departemen	:	Marcomm
Atasan	:	Supervisor Leasing & Exhibition
No	Uraian	
1	Melakukan usaha-usaha pemasaran pameran, dan kerjasama dengan Event Organizer	
2	Membuat perhitungan dan proyeksi exhibition, dihubungkan dengan callendar of event	
3	Membuat schedule exhibition yang tematik dan dapat menarik crowd yang signifikan untuk membangkitkan tingkat kunjungan	
4	Membuat laporan realisasi schedule exhibition bulanan, dan laporan income	
5	Membuat laporan penjualan exhibition secara detil dan kronologis, mencakup nama, jenis, schedule, dan nominalnya	
6	Membuat dan melaporkan dokumen penjualan exhibition, berupa perjanjian, pesanan, dan database konsumen	
7	Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk penagihan customer	
8	Mengawasi dan memantau proses Loading in dan loading out exhibition	
9	Memfasilitasi penyelenggara pameran dengan perijinan internal yang diperlukan, dan memantau pelaksanaannya	
10	Memantau content exhibition supaya sesuai dengan tema	
11	Memantau pemakaian sarana dan fasilitas oleh pemakai exhibition, dibandingkan dengan rencana dan kontraknya	
12	Membuat laporan pencapaian mingguan	

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Staff Leasing
Departemen	:	Marcomm
Atasan	:	Supervisor Leasing & Exhibition
No	Uraian	
1	Melakukan usaha-usaha pemasaran kios, dan mengeksplorasi tempat-tempat yang bisa disewakan kepada pihak lain	
2	Melakukan perhitungan-perhitungan yang dapat mengakomodasi kepentingan perusahaan dan kemampuan tenant untuk diusulkan dalam penawaran penjualan	
3	Memantau kelengkapan dokumen dan formulir isian tenant sebelum dilakukan perjanjian lebih lanjut	
4	Membuat pemetaan atas product mixing dalam penentuan zonasi sewa	
5	Membuat presentasi atas jenis produk yang bisa ditawarkan dalam kerjasama pemasaran	

JOB DESCRIPTION

6	Melengkapi dan mengusulkan desain marketing tools, marketing kit, untuk keperluan proses pemasaran yang lebih baik dan menarik
7	Membuat dan melaporkan schedule kunjungan customer harian, dan realisasinya
8	Membuat laporan pencapaian mingguan dan bulanan untuk direview atasannya
9	Membuat laporan marketing leasing, secara detil dan kronologis menyangkut nama, kavling, cara bayar, tgl buka, dsb
10	Membuat dan melaporkan dokumen-dokumen penjualan dan menyimpannya, berupa perjanjian, surat pesanan, dokumen konsumen/calon konsumen, dan membuat database konsumen
11	Berkoordinasi dengan bagian keuangan dalam proses penagihan

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Supervisor Media Promo & Event
Departemen	:	Marcomm
Atasan	:	Chief Marcomm
No	Uraian	
1	Melakukan usaha-usaha pemasaran media promo (neon sign, prasarana, dsj), kepada calon pemakai media promo	
2	Melakukan perhitungan-perhitungan yang dapat mengakomodasi kepentingan perusahaan dan kemampuan tenant untuk diusulkan dalam penawaran penjualan media promo	
3	Melakukan inventarisasi media promo dan space yang bisa dilakukan dengan spread usaha yang lebih luas	
4	Membuat presentasi atas jenis produk yang bisa ditawarkan dalam kerjasama pemasaran media promo	
5	Membuat schedule event mingguan, bulanan, tahunan	
6	Mengkoordinasikan rencana schedule dan pelaksanaan event dengan semua bagian yang terkait	
7	Memastikan perijinan event sudah diperoleh dari pihak yang berwenang, oleh EO/penyelenggara event	
8	Memantau proses loading in dan loading out dari pelaksanaan event, serta dokumen perijinan internalnya	
9	Membuat laporan marketing meliputi event dan media promo, secara detil dan kronologis	
10	Membuat dan melaporkan dokumen-dokumen event dan media promo dan menyimpannya, berupa perjanjian, syarat & ketentuan, cara bayar, kompensasi, dll	
11	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite	
12	Berkordinasi dengan bagian keuangan dalam proses pembayaran dan syarat keuangan media promo dan event	

JOB DESCRIPTION

Dibuat tanggal	:	09-Nop-12
Diperbarui tanggal	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Staff Media Promo
Departemen	:	Marcomm
Atasan	:	Supervisor Media Promo & Event
No	Uraian	
1	Melakukan pemasaran media promo (neon sign, prasarana, dsj), kepada calon pemakai media promo	
2	Melakukan pendekatan kepada pihak yang berminat untuk memasang media promo (penawaran dan canvassing)	
3	Melakukan inventarisasi media promo dan space yang bisa dilakukan dengan spread usaha yang lebih luas	
4	Membuat presentasi atas jenis produk yang bisa ditawarkan dalam kerjasama pemasaran media promo	
5	Membuat schedule penawaran dan canvassing, serta melaporkannya dalam laporan harian	
6	Mengkoordinasikan rencana pemasangan dan lokasi media promo	
7	Memastikan perijinan dan pajak yang ditanggung pemasang sudah dibayar dan ditaati	
8	Berkoordinasi dengan building service untuk jadwal dan pelaksanaan pekerjaan pemasangan media promo	
9	Memproses dokumen-dokumen perjanjian dan persyaratannya	
10	Berkoordinasi dengan bagian keuangan dalam proses pembayaran dan syarat keuangan media promo	

JOB DESCRIPTION

1	Melakukan proses Cash Flow, Invoice, Receipt, dan lain-lain
2	Melakukan pencairan dan pembayaran rekening ke bank untuk keperluan operasional
10	Melakukan transaksi media dan lain-lain untuk keperluan operasional
11	Melakukan proses pencairan (Withdrawal Order) untuk keperluan operasional

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Staff Event
Departemen	: Marcomm
Atasan	: Supervisor Media Promo & Event
No	Uraian
1	Melaksanakan schedule event mingguan, bulanan, tahunan
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan event dengan semua bagian yang terkait
3	Memantau dan menjaga proses loading in dan loading out dari pelaksanaan event, serta dokumen perijinan internalnya
4	Memantau pelaksanaan event dari awal sampai akhir, dan melaporkan kejadian atas event tersebut kepada atasan
5	Membuat laporan pelaksanaan event
6	Membuat dan melaporkan dokumen-dokumen event yang menjadi tanggungjawabnya
7	Menerima dan menyimpan dokumen perijinan event sudah diperoleh dari pihak yang berwenang, oleh EO/penyelenggara event
8	Memantau proses pembayaran aktivitas event pada bagian keuangan untuk memastikan proses event dapat berjalan

JOB DESCRIPTION

Nama	: Chief Finance
Departemen	: Finance
Atasan	: Center Manager/General Manager
No	Uraian
1	Membuat dan merancang SOP keuangan
2	Melakukan penjagaan semua aset perusahaan
3	Melakukan pemeriksaan dan penjagaan atas kondisi kas dan bank perusahaan
4	Melakukan penyimpanan dan penjagaan dokumen dan surat berharga
5	Memantau, menjaga, dan mereview laporan kondisi arus kas perusahaan, untuk dapat beroperasi dengan normal dan wajar
6	Mereview dan approval semua tagihan supplier
7	Membuat Laporan keuangan bulanan
8	Menjaga hubungan dengan pihak perbankan untuk memperoleh pelayanan dan bunga yang paling menguntungkan
9	Memantau hasil penerimaan dari Tenant dan customer
10	Membuat proyeksi keuangan dan anggaran perusahaan secara tahunan
11	Memantau anggaran dan realisasi anggaran dari setiap departemen
12	Mereview dan membuat laporan keuangan fiskal tahunan
13	Memantau laporan pajak bulanan (PPN, PPh 21, PPh 23, PPh 4(2))
14	Berkoordinasi dengan departemen lain sehubungan dengan proses penerimaan uang dari konsumen dan arus uang masuk
15	Melakukan konsolidasi dengan departemen lain mengenai standar dan prosedur keuangan
16	Melakukan penyelesaian mengenai masalah piutang tak tertagih
17	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Supervisor Finance
Departemen	: Finance
Atasan	: Chief Finance
No	Uraian
1	Menerima dan/atau menyimpan setoran uang/surat berharga dari konsumen, dan menyetorkannya ke bank
2	Memantau pencetakan kuitansi dan tanda terima atas setoran konsumen
3	Memantau dan memeriksa pencetakan invoice dan pengirimannya ke konsumen
4	Memantau dan memverifikasi Voucher penerimaan dan pengeluaran Kas dan Bank
5	Memantau saldo bank dan pergerakan transaksinya
6	Memantau dan memverifikasi saldo kas
7	Melakukan konfirmasi ke bank atas transaksi harian yang memerlukan penjelasan
8	Membuat Laporan Cash Flow, harian, mingguan, bulanan, tahunan
9	Melakukan pemantauan dan pencatatan rekening budget untuk dilaporkan kepada atasan
10	Menjaga kecukupan saldo kas dan bank untuk bertransaksi
11	Memverifikasi rencana pembelian (Purchase Order) untuk menentukan Term of Payment yang terbaik

paraf 1, paraf 2,

JOB DESCRIPTION

- 12 Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite
- 13 Memverifikasi kuitansi dan/atau tanda terima atas setoran konsumen

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: General Cashier/AP
Departemen	: Finance
Atasan	: Chief Finance
No	Uraian
1	Menerima dan/atau menyimpan setoran uang/surat berharga dari konsumen, dan menyetorkannya ke bank
2	Membuat Voucher penerimaan dan pengeluaran Kas/Bank
3	Membuat Catatan agenda BG/Check mundur, baik untuk pengeluaran maupun penerimaan
4	Memeriksa data update setoran konsumen kepada bagian penagihan/piutang
5	Memastikan mesin EDC atau mesin sejenis lainnya dapat dipakai dengan baik dan lancar setiap pagi sebelum tugas
6	Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan atas transaksi Kas dan Bank
7	Melakukan pengelolaan Kas Kecil
8	Menyimpan dokumen keuangan dan semua catatan/memo yang menyangkut keuangan dengan sistem dan struktur yang baik
9	Memeriksa dan memastikan dokumen pengajuan pembayaran telah lengkap dan diotorisasi, dan melakukan pembayaran
10	Memeriksa dan membuat Purchase Order, berikut verifikasi item dan harga
11	Melakukan verifikasi atas semua dokumen penerimaan dan pengeluaran yang ada kaitannya dengan perpajakan
12	Membuat proyeksi pembayaran bulanan
13	Melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung pembayaran mengenai kelengkapan otorisasi, jumlah, perpajakan, dan lampirannya

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Billing (Account Receivable)
Departemen	: Finance
Atasan	: Chief Finance
No	Uraian
1	Mengelola semua data yang berhubungan dengan konsumen dalam hal pembayaran dan transaksi konsumen
2	Mempersiapkan dan membuat sales invoice sewa, listrik, dan utilities, untuk penjualan kas dan kredit untuk memastikan bahwa sales invoice dibuat dengan benar dan sesuai dengan perjanjian dan dokumen pendukung yang memadai, dan mengirimkannya kepada konsumen.
3	Mengirimkan invoice sewa, listrik, dan utilities kepada customer/tenant
4	Membuat dan mengelola catatan kronologis untuk setiap customer, berikut update pembayaran dan perubahan perjanjiannya
5	Memonitor pembayaran customer berdasarkan data pihak Kasir, dan melakukan updating data tersebut
6	Membuat AR Aging Report dan AR Reconciliation bulanan untuk konfirmasi dan pemeriksaan kesesuaiannya dengan laporan akuntansi
7	Mempersiapkan jurnal penjualan untuk mencatat penjualan bulanan, serta perlakuan faktur pajaknya untuk diteruskan ke bagian akuntansi
8	Membuat laporan proyeksi penerimaan piutang dan realisasinya
9	Menerbitkan kuitansi dan/atau tanda terima atas setoran konsumen
10	Membuat dan memonitor list setoran konsumen, serta catatan atas BG/Cek penerimaan yang telah diterima
11	Memeriksa program-program penjualan yang berakibat pada kondisi keuangan (Bonus,Hadiah,Grace period, dll) dikaitkan dengan realisasi atas program tersebut, dan pengakuan akuntansinya
12	Monitoring dan memeriksa fee agent dan realisasinya/pembatalannya, dan perjanjian kerjasamanya

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Billing (Account Receivable)
Departemen	: Finance
Atasan	: Chief Finance
No	Uraian
1	Mengelola semua data yang berhubungan dengan konsumen dalam hal pembayaran dan transaksi konsumen
2	Mempersiapkan dan membuat sales invoice sewa, listrik, dan utilities, untuk penjualan kas dan kredit untuk memastikan bahwa sales invoice dibuat dengan benar dan sesuai dengan perjanjian dan dokumen pendukung yang memadai, dan mengirimkannya kepada konsumen.
3	Mengirimkan invoice sewa, listrik, dan utilities kepada customer/tenant
4	Membuat dan mengelola catatan kronologis untuk setiap customer, berikut update pembayaran dan perubahan perjanjiannya
5	Memonitor pembayaran customer berdasarkan data pihak Kasir, dan melakukan updating data tersebut
6	Membuat AR Aging Report dan AR Reconciliation bulanan untuk konfirmasi dan pemeriksaan kesesuaiannya dengan laporan akuntansi
7	Mempersiapkan jurnal penjualan untuk mencatat penjualan bulanan, serta perlakuan faktur pajaknya untuk diteruskan ke bagian akuntansi
8	Membuat laporan proyeksi penerimaan piutang dan realisasinya
9	Menerbitkan kuitansi dan/atau tanda terima atas setoran konsumen
10	Membuat dan memonitor list setoran konsumen, serta catatan atas BG/Cek penerimaan yang telah diterima
11	Memeriksa program-program penjualan yang berakibat pada kondisi keuangan (Bonus,Hadiah,Grace period, dll) dikaitkan dengan realisasi atas program tersebut, dan pengakuan akuntansinya
12	Monitoring dan memeriksa fee agent dan realisasinya/pembatalannya, dan perjanjian kerjasamanya

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Supervisor Accounting
Departemen	:	Finance
Atasan	:	Chief Finance
No	Uraian	
1	Melakukan verifikasi atas transaksi dan penjumlahan yang telah dilakukan, sesuai dengan bagan akun dan kode akunya	
2	Memeriksa dan melakukan penyesuaian atas semua transaksi yang berkaitan dengan pembayaran pajak	
3	Memeriksa dan melakukan penyesuaian atas posting ke buku besar/GL	
4	Melakukan rekonsiliasi kas/bank atas transaksi yang berhubungan dengan kas /Bank	
5	Memantau pergerakan saldo-saldo buku besar untuk di buat Trial balance	
6	Membuat jurnal-jurnal memorial yang di perlukan.	
7	Mempersiapkan dan membuat laporan keuangan bulanan.	
8	Memonitor berlakunya sistem akuntansi dan keuangan untuk penyempurnaan sistem dan prosedur	
9	Melakukan verifikasi ulang atas data dalam laporan keuangan untuk pembuatan laporan keuangan	
10	Melakukan closing pelaporan keuangan	
11	Melakukan rekonsiliasi atas semua catatan A/R, A/P, Bank, Kas, outstanding cek/giro mundur masuk dan keluar untuk memastikan bahwa semua biaya dan/atau penerimaan sudah dicatat dengan metode akrual yang benar	
12	Membuat faktur pajak, menerima faktur pajak dan memverifikasinya, melakukan pemotongan atas semua transaksi yang merupakan objek pajak, membuat laporan pajak bulanan	
13	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite	

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Accounting Staff
Departemen	:	Finance
Atasan	:	Supervisor Accounting
No	Uraian	
1	Melakukan jurnal atas transaksi keuangan berdasarkan laporan bagian Finance	
2	Melakukan pencatatan kode akun ke dalam voucher penerimaan dan pengeluaran	
3	Membuat posting ke buku besar/GL	
4	Membuat penyesuaian dan memverifikasi buku bank dan buku kas	
5	Membuat saldo-saldo buku besar untuk di buat Trial balance	
6	Mempersiapkan data-data untuk pembuatan laporan keuangan bulanan.	
7	Memverifikasi bukti transaksi dan voucher berkaitan dengan otorisasi untuk bisa dibukukan dalam jurnal harian	
8	Melakukan rekonsiliasi atas semua catatan A/R, A/P, Bank, Kas, outstanding cek/giro mundur masuk dan keluar untuk memastikan bahwa semua biaya dan/atau penerimaan sudah dicatat dengan metode akrual yang benar	
9	Memastikan dokumen dan catatan penjumlahan berkaitan dengan pajak sudah diperlakukan dengan semestinya, baik perhitungan dan buktinya	

JOB DESCRIPTION

Dibuat	:	09-Nop-12
Diperbarui	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Taxation Staff
Departemen	:	Finance
Atasan	:	Supervisor Accounting
No	Uraian	
1	Melakukan verifikasi atas semua transaksi keuangan untuk menentukan implikasi perpajakannya	
2	Membuat faktur pajak keluaran	
3	Memeriksa faktur pajak masukan yang diterima dari supplier	
4	Melakukan rekonsiliasi pajak keluaran dengan catatan uang masuk pada bagian A/R (Billing)	
5	Membuat bukti potong PPh 23, dan laporannya	
6	Memeriksa dan memverifikasi transaksi yang menyangkut PPh 4(2) baik yang disetor sendiri maupun dipotong, dan membuat laporannya	
7	Membuat laporan PPN bulanan	
8	Membuat rencana pembayaran pajak berikut Surat Setoran Pajak nya sesuai tanggal due datenya	
9	Membuat pelaporan semua jenis pajak sesuai tanggal due datenya	

JOB DESCRIPTION

10	Melakukan konfirmasi perjanjian pajak, potongan, dan faktur pajak kepada supplier maupun customer
11	Membuat bahan untuk pelaporan pajak tahunan, menyimpan dan memelihara laporan pajak

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Chief HRD GA
Departemen	: HRD
Atasan	: Center Manager/General Manager
No	Uraian
1	Mengkoordinasikan kegiatan kepersonaliaan
2	Menyusun SOP Departemen HRD-GA
3	Menyusun Peraturan Perusahaan
4	Menyusun Tata tertib karyawan
5	Memantau presensi karyawan
6	Mereview semua perjanjian perusahaan dengan pihak di luar tenant (outsourc, supplier/vendor, asuransi, dsj)
7	Menyusun skala dan standar gaji
8	Menyusun standar penilaian karyawan, termasuk mutasi, promosi, demosi, resignation, recruitment
9	Menyusun kontrak kerja karyawan
10	Menyusun formulir kekaryawanan (perijinan, absensi, tugas luar, pemakaian kendaraan, tanda terima, dsj)
11	Membuat dan menyusun jadwal piket, ketentuan piket dsj
12	Menyusun rencana jaminan kesehatan, pensiun, dan tunjangan masa kerja yang sesuai kondisi perusahaan
13	Membuat laporan kondite keseluruhan karyawan untuk penilaian
14	Memantau kondisi individual karyawan sebagai bahan konseling dan bimbingan masalah pribadi dan kedisiplinan
15	Memantau dan menata struktur organisasi
16	Memantau pelaksanaan job description, dan melakukan penyesuaian sesuai kondisi terkini, dengan masukan masing-masing bagian
17	Membuat anggaran belanja rumah tangga kantor, dan anggaran Departemen HRD-GA
18	Memantau dan analisa biaya listrik, telpon, dan utilitas
19	Mengelola dan memantau aspek legal perusahaan, dan mewakili dalam hal sengketa karyawan, perjanjian, dan kontrak kerja
20	Melaksanakan semua kegiatan perijinan perusahaan, dan masalah legalitas perusahaan
21	Pelaporan ke Jamsostek, Departemen Tenaga Kerja, asuransi kesehatan atau tunjangan kesehatan
22	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite

JOB DESCRIPTION

Dibuat	: 09-Nop-12
Diperbarui	: -
Approval by	: BOD
Nama	: Supervisor HRD
Departemen	: HRD
Atasan	: Chief HRD-GA
No	Uraian
1	Mengkoordinasikan kegiatan kepersonaliaan
2	Menjalankan SOP Departemen HRD-GA
3	Memantau pelaksanaan kebersihan oleh outsource maupun internal rumah tangga
4	Memantau pelaksanaan Tata tertib karyawan
5	Membuat catatan presensi, ijin, tanda pengenal, dan data karyawan
6	Menjalankan proses perijinan dan memantau hasil yang diperoleh, serta melaporkan kepada atasan
7	Membuat laporan pemakaian listrik, dan utilitas, dan rumah tangga bulanan
8	Memantau dan melaporkan proses hukum dan perijinan yang sedang dijalankan perusahaan
9	Memantau kontrak kerja karyawan untuk memastikan keabsahan dan berlakunya kontrak, serta perubahan status jika ada
10	Memantau kepatuhan pengisian formulir kekaryawanan (perijinan, absensi, tugas luar, pemakaian kendaraan, tanda terima, dsj)
11	Memantau pelaksanaan jadwal piket, ketentuan piket dsj
12	Melaksanakan perjanjian dengan pihak lain, dan memantau kepatuhannya untuk dibuat evaluasi pelaksanaan
13	Memonitor dan memverifikasi, memproses tunjangan di luar gaji, lembur karyawan, serta cuti karyawan
14	Menerapkan dan menjelaskan kebijakan perusahaan kepada karyawan
15	Melakukan penilaian kinerja anak buah sehubungan dengan pelaksanaan SOP dan kondite

JOB DESCRIPTION

JOB DESCRIPTION

Dibuat tanggal	:	09-Nop-12
Diperbarui tanggal	:	-
Approval by	:	BOD
Nama	:	Staff General Affair
Departemen	:	HRD-GA
Atasan	:	Supervisor HRD
No	Uraian	
1	Mengurus dan melakukan pembayaran telepon, listrik dan utilities kantor lainnya	
2	Mengurus rumah tangga perusahaan, ATK, inventory perlengkapan kantor dan perawatan aset perusahaan (kendaraan, gedung, dll).	
3	Memastikan semua aset, peralatan dan perlengkapan perusahaan dapat berfungsi dengan baik pada saat diperlukan	
4	Mengurus pengiriman dokumen dalam dan luar kota, memantau surat masuk di PO BOX	
5	Membuat jadwal dan penataan piket untuk Driver, Office Boy, Cleaning	
6	Mengurus pelayanan kesehatan bagi karyawan yang sakit/kecelakaan	
7	Memonitor dan mengelola pemakaian, pemeliharaan dan operasionalisasi kendaraan operasional kantor	
8	Melakukan pendaftaran perijinan yang berkaitan dengan operasional perusahaan	
9	Memonitor kebersihan seluruh area perusahaan	
10	Melaksanakan tugas sesuai instruksi atasan	

1. Kebutuhan/Replacement	Bagian ybs
2. Mengisi form	Bagian ybs
3. Meminta Approval	Bagian ybs/HRD
4. Menentukan kualifikasi pelamar	Bagian ybs/HRD
5. Mengumumkan di media (internal maupun eksternal)	HRD
6. Menyeleksi lamaran masuk	Bagian ybs/HRD
7. Melakukan wawancara	HRD
8. Tes kemampuan dasar/tertulis	Bagian ybs/HRD
9. Tes Wawancara I	Bagian ybs/HRD
10. Tes Psikologi dan/atau kesehatan (Option)	HRD
11. Tes Wawancara II (Option)	Manajemen/HRD
12. Seleksi dan diskusi akhir/konklusi	Manajemen/HRD
13. Pemberitahuan/pengumuman	HRD
14. Pengisian data calon karyawan	HRD
15. Approval direktur/manajemen	HRD
16. Penempatan	HRD

Setiap bagian/departemen menentukan standar uji kompetensi/kelayakan calon karyawan dengan memberikan tes tertulis terhadap calon karyawan, berikut standar penilaian, dan standar kelulusan hasil tes tertulis/uj kompetensi:

1. Merupakan permasalahan yang umum dalam bidangnya
2. Sudah dilakukan pengkajian terlebih dahulu bersama HRD terhadap materi yang diujikan
3. Dapat dibuktikan materi pengetahuan umum yang menunjang misalnya berhitung, logika, dll
4. Mempunyai batasan waktu yang reasonable
5. Dipertanggungjawabkan hasil ujimya dengan nilai yang obyektif
6. Disesuaikan dengan perkembangan situasi
7. Semua hasil tes tertulis didokumentasikan, sedangkan soal tes disimpan di tempat yang aman

Syarat-syarat tes wawancara:

1. Dilakukan penilaian sikap kepribadian
2. Dikonfirmasi antara kualifikasi dalam lamaran tertulis dengan kenyataan wawancara
3. Dikonfirmasi antara hasil tertulis dengan materi wawancara, jika memungkinkan sudut pandang atau keadaan yang tidak kondusif bagi peserta dalam menjalani tes tertulis
4. Dilakukan penajagan mengenai harapan, syarat, kemampuan yang selimbang antara kualifikasi

STANDAR RECRUITMENT

Batasan:

- 1 Recruitment adalah aktivitas untuk melakukan penerimaan karyawan sesuai dengan kebutuhan karyawan
- 2 Dasar dilakukannya recruitment adalah kebutuhan dalam organisasi dan/atau pengganti/replacement
- 3 Setiap departemen/bagian yang mengajukan permintaan/kebutuhan karyawan dengan mengisi form pengajuan standar
- 4 Yang mempunyai wewenang dan bertanggungjawab atas usulan recruitment adalah minimal pada level Supervisor, atau yang lebih tinggi
- 5 Usulan recruitment diajukan kepada direksi melalui departemen HRD
- 6 Batasan Waktu recruitment dari sejak dimulainya permintaan dari pengusul adalah 1 bulan efektif, dengan memperhatikan posisi dan tingkat kesulitan pada posisi tertentu

Proses:

	<u>PIC</u>
1 Kebutuhan/Replacement	Bagian ybs
2 Mengisi Form	Bagian ybs
3 Meminta Approval	Bagian ybs/HRD
4 Menentukan kualifikasi pelamar	Bagian ybs/HRD
5 Mengumumkan di media (internal maupun eksternal)	HRD
6 Menyeleksi lamaran masuk	Bagian ybs/HRD
7 Melakukan pemanggilan	HRD
8 Tes kemampuan dasar/tertulis	Bagian ybs/HRD
9 Tes Wawancara I	Bagian ybs/HRD
10 Tes Psikologi dan/atau kesehatan (Option)	HRD
11 Tes Wawancara II (Option)	Manajemen/HRD
12 Seleksi dan diskusi akhir/konklusi	Manajemen/HRD
13 Pemberitahuan/pengumuman	HRD
14 Pengisian data calon karyawan	HRD
15 Approval direksi/manajemen	HRD
16 Penerimaan	HRD

Setiap bagian/departemen menentukan standar uji kompetensi/kelayakan calon karyawan dengan memberikan tes tertulis terhadap calon karyawan, berikut standar penilaian, dan standar kelulusan

Syarat-syarat tes tertulis/uji kompetensi:

- 1 Merupakan permasalahan yang umum dalam bidangnya
- 2 Sudah dilakukan pengkajian terlebih dahulu bersama HRD terhadap materi yang diujikan
- 3 Dapat disisipkan materi pengetahuan umum yang menunjang misalnya berhitung, logika, dll
- 4 Mempunyai batasan waktu yang reasonable
- 5 Dipertanggungjawabkan hasil ujiannya dengan nilai yang obyektif
- 6 Disesuaikan dengan perkembangan situasi
- 7 Semua hasil tes tertulis didokumentasikan, sedangkan soal tes disimpan di tempat yang aman

Syarat-syarat tes wawancara:

- 1 Dilakukan penilaian sikap kepribadian
- 2 Dikonfirmasi antara kualifikasi dalam lamaran tertulis dengan kenyataan wawancara
- 3 Dikonfirmasi antara hasil tertulis dengan materi wawancara, jika memungkinkan sudut pandang atau keadaan yang tidak kondusif bagi peserta dalam menjalani tes tertulis
- 4 Dilakukan penjajagan mengenai harapan, syarat, kemampuan yang seimbang antara kualifikasi

paraf1, paraf 2, p

STANDAR KOMPETENSI KARYAWAN

Untuk lebih memudahkan Sumber daya manusia, sehingga terjadi The Right Person On The Right Place, maka perlu disusun standar kompetensi khusus yang bisa menjadi acuan dalam recruitment, mutasi, dan pengembangan organisasi, dalam bentuk yang sistematis dan jelas

NO	DEPARTEMEN	GOL	LEVEL	JABATAN	STATUS	PENDIDIKAN	PENGALAMAN	STANDAR SKILL
1	BUILDING SERVICE, GENERAL AFFAIR	VI	-	Tukang, Office Boy, Driver	Harian Lepas/Mingguan/Kontrak	SMP/STM Sederajat	0-2 tahun	Mampu melakukan perbaikan Sipil/arsitektur, mekanika/Elektikal, sesuai jurusan dan pengalamannya, mampu melakukan pekerjaan sederhana utk perkantoran, mengantar surat, administrasi ringan, bisa menyetrir mobil dengan baik, punya SIM A/C, bisa mengendarai sepeda motor
2	MECHANICAL ELECTRICAL	V	C B A	Teknisi Teknisi Teknisi	Kontrak/Permanen	SMU/STM/Sederajat SMU/STM/Sederajat SMU/STM/Sederajat Diploma 3	0-2 tahun 2-4 tahun 4-6 tahun 1-3 tahun	Mampu melakukan perbaikan mekanikal/Elektikal, sesuai jurusan dan pengalamannya, mampu membaca dan menerjemahkan gambar teknik ke lapangan, dan rencana kerja perbaikan, dapat merancang preventive maintenance
3	BUILDING SERVICE	V	C B A	Teknisi Teknisi Teknisi	Kontrak/Permanen	SMU/STM/Sederajat SMU/STM/Sederajat SMU/STM/Sederajat Diploma 3	0-2 tahun 2-4 tahun 4-6 tahun 1-3 tahun	Mampu melakukan perbaikan sipil/arsitektur, sesuai jurusan dan pengalamannya, mampu membaca dan menerjemahkan gambar teknik ke lapangan, dan rencana kerja perbaikan dapat merancang preventive maintenance
4	BUILDING SERVICE	IV	C B A	Supervisor Supervisor Supervisor	Kontrak/Permanen	Diploma 3 Strata 1 Diploma 3 Strata 1 Diploma 3 Strata 1 Diploma 3 Strata 1	3-6 tahun 1-3 tahun 3-6 tahun 1-3 tahun 3-6 tahun 1-3 tahun 3-6 tahun 1-3 tahun	Mampu melakukan perbaikan Sipil/arsitektur, mekanika/Elektikal, sesuai jurusannya, mampu membaca dan menerjemahkan gambar teknik ke lapangan, dan rencana kerja perbaikan, dapat merancang preventive maintenance, dan merancang rencana kerja team, membuat perencanaan dari gambar teknik, mengkoordinasikan kegiatan maintenance, melakukan analisa cost effective, mampu memimpin team, mampu menjalin komunikasi anggota dan antar team
5	MECHANICAL ELECTRICAL	IV	C B A	Supervisor Supervisor Supervisor	Kontrak/Permanen	Diploma 3 Strata 1 Diploma 3 Strata 1 Diploma 3 Strata 1	3-6 tahun 1-3 tahun 3-6 tahun 1-3 tahun 3-6 tahun 1-3 tahun	Mampu melakukan perbaikan Sipil/arsitektur, mekanika/Elektikal, sesuai jurusannya, mampu membaca dan menerjemahkan gambar teknik ke lapangan, dan rencana kerja perbaikan, dapat merancang preventive maintenance, dan merancang rencana kerja team, membuat perencanaan dari gambar teknik, mengkoordinasikan kegiatan maintenance, melakukan analisa cost effective, mampu memimpin team, mampu menjalin komunikasi anggota dan antar team
6	ENGINEERING (CHIEF)	II	C B A	Manager Manager Manager	Kontrak/Permanen	Diploma 3 Strata 1 Strata 1 Strata 1	5-8 tahun 2-4 tahun 4-6 tahun 6-8 tahun	Mampu merancang perbaikan Sipil/arsitektur, mekanika/Elektikal, mampu merancang instalasi dan gambar gedung, mampu membaca dan menerjemahkan gambar teknik ke lapangan, memahami sistem kerja semua peralatan dan gedung, dapat merancang preventive maintenance, dapat merancang rencana kerja team, melakukan analisa cost effective, mampu memimpin team, mampu menjalin komunikasi antar anggota dan antar team, menjadi penghubung antar departemen/bagian, dapat menganalisa situasi dan skala prioritas, menguasai cara kepemimpinan dan manajerial yang sehat, dapat menyusun anggaran dan rencana kerja periodik, tahunan, jangka panjang, mampu mewakili manajemen dalam hal pengelolaan masalah teknik dan gedung
7	TENANCY	V V V	C B A	Staff Staff Staff	Kontrak/Permanen	D3-S1 Teknik Arsitektur, Sipil D3-S1 Teknik Arsitektur, Sipil D3-S1 Teknik Arsitektur, Sipil	0-2 tahun 2-4 tahun 4-6 tahun	Mengerti gambar teknik, perancangan, dapat menganalisa gambar teknik, dapat memahami prosedur teknik dan building management, mengerti standar, mengetahui spesifikasi dan detil teknis bangunan, dapat melakukan pengawasan dan mengerti schedu kerja
8	TENANCY	IV IV	C B	Supervisor Supervisor	Kontrak/Permanen	S1 Teknik Arsitektur, Sipil S1 Teknik Arsitektur, Sipil	0-2 tahun 2-4 tahun	Dapat menganalisa gambar teknik, mengetahui rancangan gambar, menguasai auto CAD dan perancangan interior, mampu menganalisa schedule kerja, mampu melakukan koordinasi dan terkoordinasi dengan bagian lain

STANDAR SKILL						
NO	DEPARTEMEN	GOL	LEVEL	JABATAN	STATUS	PENDIDIKAN
		IV	A	Supervisor	Kontrak/Permanen	S1 Teknik Arsitektur, Sipil
9	TENANCY (CHIEF)	III	C	Manager	Kontrak/Permanen	S1 Teknik Arsitektur, Sipil
		III	B	Manager	Kontrak/Permanen	S1 Teknik Arsitektur, Sipil
		III	A	Manager	Kontrak/Permanen	S1 Teknik Arsitektur, Sipil
		III	A	Manager	Kontrak/Permanen	S1 Teknik Arsitektur, Sipil
10	MARCOMM	V	C	Staff Leasing	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
		V	B	Staff Leasing	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
		V	A	Staff Leasing	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
11	MARCOMM	V	C	Staff Exhibition	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
		V	B	Staff Exhibition	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
		V	A	Staff Exhibition	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
12	MARCOMM	IV	C	Supervisor L&E	Kontrak/Permanen	S1 all Jurusan
		IV	B	Supervisor L&E	Kontrak/Permanen	S1 all Jurusan
		IV	A	Supervisor L&E	Kontrak/Permanen	S1 all Jurusan
13	MARCOMM	V	C	Staff Media Promo	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
		V	B	Staff Media Promo	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
		V	A	Staff Media Promo	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
13	MARCOMM	V	C	Staff Event	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
		V	B	Staff Event	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
		V	A	Staff Event	Kontrak/Permanen	D3-S1 all Jurusan
14	MARCOMM	IV	C	Supervisor Event & MP	Kontrak/Permanen	S1 all Jurusan
		IV	B	Supervisor Event & MP	Kontrak/Permanen	S1 all Jurusan
		IV	A	Supervisor Event & MP	Kontrak/Permanen	S1 all Jurusan

Dapat menganalisa gambar design, dapat melakukan saran dan/atau permintaan perbaikan design sesuai dengan standar design, dapat melihat aplikasi design secara keseluruhan. dihubungkan dengan arsitektur gedung, dapat menganalisa biaya manfaat untuk kepentingan customer, dapat memberi saran sistem elektrikal yang sesuai, mengkoordinasikan kegiatan fitout dengan internal perusahaan, melakukan review atas hasil fitout, melakukan pengawasan proses fitout, mengurus perijinan atas kegiatan tenant (loading, barang masuk/keluar, promo, dan sejenisnya), menangani keluhan tenant dapat bekerja shift/longhour, dapat menyusun dan mengelola schedule fitout, tegas dalam melaksanakan prosedur, dan mampu memberi pengarahan lapangan

Mempunyai database tenant, mengerti tenant mix, mengerti perjanjian sewa, dapat membuat rencana kerja, dapat melakukan canvassing, mengerti mengenai building & property management, dapat membuat program penjualan, mengetahui perhitungan bisnis

Mempunyai database EO, mengerti product mixing untuk pameran, mengerti perjanjian sewa, dapat membuat rencana kerja, dapat melakukan canvassing, mengerti mengenai building & property management, dapat membuat program penjualan, mengetahui perhitungan bisnis

Mempunyai database EO dan tenant, mengerti product mixing untuk pameran, mengerti perjanjian sewa, dapat membuat rencana kerja dan schedule tahunan, serta perkembangan trend pasar, mengerti mengenai building & property management, dapat membuat program penjualan, mengetahui perhitungan bisnis, dapat membuat proyeksi bulanan, tahunan, mampu berkoordinasi dengan tenant untuk masalah fit out, keuangan untuk masalah pembayaran, dan teknik untuk masalah pedoman teknis pameran

Mempunyai database penjualan media promo, listing area, mampu membuat rencana canvassing, dan penawaran produk, mempunyai database biro iklan, mengetahui jenis dan spesifikasi media luar ruang, maupun elektronik, dapat membuat promotion mix, dan rencana kerja bulanan serta monitoring perjanjian dan aplikasi media promo

Mempunyai database EO, dapat merancang acara, dapat membuat schedule baik bulanan maupun tahunan dalam calendar of Event, dapat berkoordinasi dengan bagian lain dalam pelaksanaan event, mengerti dampak dan segmentasi event, dapat memantau semua event dihubungkan dengan rencana kawasan

Mempunyai database EO, mempunyai database kerjasama media promo, dapat berkoordinasi dan merancang acara, dapat merancang schedule event bulanan maupun tahunan dalam calendar of Event, dapat berkoordinasi dengan bagian lain dalam pelaksanaan event, mengerti dampak dan segmentasi event, dapat membuat proposal iklan/penawaran media promo, mengerti perjanjian dan penagihan

NO	DEPARTEMEN	GOL	LEVEL	JABATAN	STATUS	PENDIDIKAN	PENGALAMAN	STANDAR SKILL
15	MARCOMM (CHIEF)	III	C	Manager	Junior	S1 all Jurusan	0-2 tahun	Dapat berkoordinasi dan merancang acara, dapat merancang spesifikasi dan proposal media promo, dapat merancang schedule event bulanan maupun tahunan dalam calendar of Event, dapat berkoordinasi dengan bagian lain dalam pelaksanaan event, mengerti dampak dan segmentasi event, dapat memantau dan berkoordinasi dalam operasional event, dapat membuat proposal iklan/penawaran media promo, dapat merancang perjanjian event dan media promo, dan dapat melakukan penagihan dan pemantauan pembayaran
			B	Manager	Middle	S1 all Jurusan	2-4 tahun	
			A	Manager	Senior	S1 all Jurusan	4-6 tahun	
16	FINANCE	V	C	Kasir & A/P	Junior	D3-S1 Akuntansi	0-2 tahun	Dapat mengoperasikan komputer, memahami sistem dan prosedur, memahami struktur biaya, memahami otorisasi dokumen dan transaksi, memahami operasional perusahaan, dapat membuat laporan harian kas/bank, dapat melakukan rekonsiliasi kas/bank
			B	Kasir & A/P	Middle	D3-S1 Akuntansi	2-4 tahun	
			A	Kasir & A/P	Senior	D3-S1 Akuntansi	4-6 tahun	
17	FINANCE	V	C	Billing & A/R	Junior	D3-S1 Akuntansi	0-2 tahun	Dapat mengoperasikan komputer, memahami sistem dan prosedur penagihan, memahami otorisasi dokumen dan transaksi, memahami operasional perusahaan, dapat melakukan rekonsiliasi laporan bank dengan tagihan, dapat membuat laporan piutang, aging, dan melakukan penagihan serta pencatatan
			B	Billing & A/R	Middle	D3-S1 Akuntansi	2-4 tahun	
			A	Billing & A/R	Senior	D3-S1 Akuntansi	4-6 tahun	
18	FINANCE	IV	C	Supervisor Finance	Junior	D3-S1 Akuntansi	0-2 tahun	Dapat mengoperasikan komputer, dapat merancang sistem keuangan, dapat membuat laporan cash flow, dapat menganalisis masalah operasional keuangan dan tagihan, mengerti prosedur perbankan, memahami otorisasi dokumen dan transaksi, memahami operasional perusahaan, dapat melakukan rekonsiliasi laporan bank, dapat merancang pelaporan keuangan, memahami chart account
			B	Supervisor Finance	Middle	D3-S1 Akuntansi	2-4 tahun	
			A	Supervisor Finance	Senior	D3-S1 Akuntansi	4-6 tahun	
19	FINANCE	V	C	Staff G/L Akt	Junior	D3-S1 Akuntansi	0-2 tahun	Dapat mengoperasikan komputer, mengerti dan memahami chart account, dapat melakukan penjurjuran, mengerti peraturan perpajakan, memahami sistem dan prosedur keuangan, dapat membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan, buku besar, Neraca lajur
			B	Staff G/L Akt	Middle	D3-S1 Akuntansi	2-4 tahun	
			A	Staff G/L Akt	Senior	D3-S1 Akuntansi	4-6 tahun	
20	FINANCE	V	C	Staff Tax	Junior	D3-S1 Akuntansi	0-2 tahun	Dapat mengoperasikan komputer, mengerti dan memahami chart account, dapat melakukan penjurjuran, mengerti peraturan perpajakan, memahami sistem dan prosedur keuangan, mengerti pelaporan perpajakan dengan e-spt, memahami jenis pajak PPN, PPh 21, PPh 23, PPh 4(2), memahami penyusunan SPT tahunan
			B	Staff Tax	Middle	D3-S1 Akuntansi	2-4 tahun	
			A	Staff Tax	Senior	D3-S1 Akuntansi	4-6 tahun	
21	FINANCE	IV	C	Supervisor Akt	Junior	D3-S1 Akuntansi	0-2 tahun	Dapat mengoperasikan komputer, dapat merancang sistem keuangan, dapat membuat laporan cash flow, dapat memecahkan masalah operasional keuangan dan tagihan, mengerti prosedur perbankan, memahami otorisasi dokumen dan transaksi, memahami operasional perusahaan, dapat melakukan rekonsiliasi laporan bank, dapat merancang pelaporan keuangan, memahami chart account
			B	Supervisor Akt	Middle	D3-S1 Akuntansi	2-4 tahun	
			A	Supervisor Akt	Senior	D3-S1 Akuntansi	4-6 tahun	
22	FINANCE	III	C	Manager	Junior	D3-S1 Akuntansi	0-2 tahun	Memahami sistem akuntansi, sistem dan prosedur, memahami sistem akuntansi dengan komputer, tegas, memahami pelaporan dan laporan akuntansi, memahami pelaporan dan monitoring perpajakan, dapat menyusun anggaran perusahaan, dapat memimpin team dan dapat berkoordinasi antar team, menguasai chart account
			B	Manager	Middle	D3-S1 Akuntansi	2-4 tahun	
			A	Manager	Senior	D3-S1 Akuntansi	4-6 tahun	

NO	DEPARTEMEN	GOL	LEVEL	JABATAN		STATUS	PENDIDIKAN	PENGALAMAN	STANDAR SKILL
23	HRD-GA	V	C	Staff GA	Junior	Kontrak/Permanen	D3-S1 AN, Manajemen, SH Perhotelan, SH	0-2 tahun	Memahami tugas rumah tangga kantor, dapat mengendarai kendaraan roda 2 dan 4, punya sim A/C, mengetahui pembagian dan detail tugas cleaning service, security, dan memahami pengoperasian peralatan kantor, memahami kontrak kerjasama
			B	Staff GA	Middle	Kontrak/Permanen	D3-S1 AN, Manajemen, SH Perhotelan, SH	2-4 tahun	
			A	Staff GA	Senior	Kontrak/Permanen	D3-S1 AN, Manajemen, SH Perhotelan, SH	4-6 tahun	
24	HRD-GA	IV	C	Supervisor HRD	Junior	Kontrak/Permanen	S1 Manajemen, SH, AN, Psi	0-2 tahun	Memahami peraturan ketenagakerjaan, dapat mengoperasikan komputer, dapat membuat perencanaan manpower, memahami dan dapat membuat kontrak kerja, kontrak kerjasama, dapat merancang sistem HRD
			B	Supervisor HRD	Middle	Kontrak/Permanen	S1 Manajemen, SH, AN, Psi	2-4 tahun	
			A	Supervisor HRD	Senior	Kontrak/Permanen	S1 Manajemen, SH, AN, Psi	4-6 tahun	
25	HRD-GA	III	C	Manager	Junior	Kontrak/Permanen	S1 Manajemen, SH, AN, Psi	0-2 tahun	Menguasai dan memahami peraturan ketenagakerjaan, dapat melakukan konseling karyawan, menguasai perilaku dan organisasi, menguasai penyusunan struktur organisasi, memahami prosedur dan tata tertib kekaryawanan
			B	Manager	Middle	Kontrak/Permanen	S1 Manajemen, SH, AN, Psi	2-4 tahun	
			A	Manager	Senior	Kontrak/Permanen	S1 Manajemen, SH, AN, Psi	4-6 tahun	

Setiap Level (A, B, dan C) terdiri dari grade 1, 2, 3 tergantung pengalaman, masa kerja, dan kondisi. Setiap tahun grade ini yang akan ditinjau untuk menentukan kenaikan dan/atau demosi, stagnansi dari masing-masing level

STANDAR PENILAIAN KARYAWAN

Setiap karyawan wajib untuk menjalani penilaian secara periodik

- a Penilaian dimaksud untuk mengetahui kondite karyawan dari waktu-ke waktu
- b Form penilaian karyawan dibuat secara hati-hati dengan memperhatikan aspek:

1 Kuantitatif meliputi

- Jumlah absensi dalam satu periode
- Jumlah keterlambatan dalam satu periode
- Jumlah ijin dalam satu periode
- Kelalaian/meninggalkan kantor tanpa ijin
- Kelalaian tidak melakukan presensi masuk/keluar
- Jumlah cuti yang direalisasi
- Sakit tidak masuk kerja

2 Kualitatif meliputi

- Attitude ✓
- Penampilan ✓
- Kesopanan ✓
- Kerjasama ✓
- Kerapihan tempat kerja ✓
- Kepatuhan pada tata tertib ✓
- Pemeliharaan peralatan kerja

3 Prestasi

- Pencapaian target ✓
- Penyelesaian tugas ✓
- Kepatuhan pada perintah atasan ✓
- Koordinasi antar departemen/bagian ✓
- Koordinasi internal bagian ✓
- Perluasan tugas ✓
- Pembuatan laporan ✓
- Kepatuhan due date ✓
- Penjagaan rahasia perusahaan

- c Penilaian karyawan dilakukan periodik sebulan sekali, untuk pemantauan oleh pimpinan unit/kepala bagian/supervisor/manager dengan format standar yang disusun bagian HRD

Penilaian karyawan dilakukan periodik 3 bulan sekali, untuk pemantauan oleh HRD bersama dengan supervisor/manager

Untuk bahan konseling bagi perbaikan kinerja

Penilaian karyawan dilakukan periodik 1 tahun sekali, untuk pemantauan oleh HRD bersama dengan supervisor/manager

untuk bahan pembuatan raport dan prestasi tahunan serta keperluan pemeringkatan besaran kenaikan gaji

- d Hasil penilaian karyawan tahunan secara keseluruhan dirangkum dalam kurva normal, yang bisa dijadikan acuan bagi pemeringkatan besaran kenaikan gaji. Kurva normal yang dimaksud adalah dengan range 10% baik, 80% sedang/cukup, 10% kurang

- e Penilaian karyawan dilakukan untuk karyawan dengan masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih

- f Penilaian dilakukan pada setiap akhir tahun takwim, dan hasilnya diformulasikan pada akhir bulan Januari tahun berikutnya

STANDAR PENGANGKATAN MUTASI, DEMOSI, PROMOSI

Pengangkatan

- 1 Karyawan diangkat sebagai pegawai kontrak dan/atau honorer dengan menandatangani perjanjian kerja
- 2 Karyawan yang sudah menandatangani kontrak kerja dianggap sudah bekerja dan menjadi karyawan perusahaan
- 3 Kontrak kerja tersebut berlaku sebagai dokumen pengangkatan karyawan
- 4 Dalam masa kontrak, maupun sebelum selesai masa kontrak, atau saat selesai masa kontrak, karyawan dapat:
 - a Mengundurkan diri atau oleh perusahaan dianggap tidak kompeten sehingga diberhentikan dan/atau tidak diperpanjang kontraknya
 - b Memperpanjang atau diperpanjang kontraknya
 - c Ditingkatkan statusnya menjadi karyawan tetap
- 5 Untuk menjadi karyawan tetap, maka diterbitkan SK direksi mengenai pengangkatan tersebut
- 6 Bentuk, format, dan surat keputusan pengangkatan pegawai tetap akan dibuat tersendiri dengan keputusan Direksi

Mutasi

- 1 Mutasi adalah peralihan tugas karyawan dalam level dan golongan yang sama ke bagian lain yang sesuai dengan kecakapan dan kondite karyawan yang bersangkutan
- 2 Proses Mutasi diajukan oleh pimpinan unit kerja/atasan dengan memperhatikan kebutuhan serta ketersediaan SDM, dan dimintakan persetujuan direksi
- 3 Karyawan yang dipandang memenuhi persyaratan dilakukan mutasi terlebih dahulu menjalani wawancara dengan kepala bagian/atasan dimana ybs akan ditempatkan
- 4 Karyawan bisa mengajukan permintaan mutasi dengan terlebih dahulu meminta ijin atasan langsung
- 5 Bentuk, format, dan surat keputusan mutasi akan dibuat tersendiri dengan keputusan Direksi

Demosi

- 1 Demosi adalah peralihan tugas dan tanggung jawab karyawan dari level dan golongan tertentu ke level dan golongan yang lebih rendah/ada di bawah level yang ditempatinya pada periode berjalan
- 2 Demosi dilakukan dengan pertimbangan pemberian pelajaran karena hal-hal sbb:
 - Tindak indisipliner
 - Ketidakjujuran, ketidaktelitian, ketidak hati-hatian
 - Ketidakmampuan melaksanakan perintah atasan
 - Ketidakmampuan bekerjasama dengan teman sejawat
 - Ketidakmampuan mengikuti irama kerja bagian dan/atau perusahaan secara keseluruhan
 - Penurunan kinerja dari yang biasa, dan dalam jangka lebih dari 3 bulan
 - Melawan Perintah atasan
 - Melakukan pelanggaran ringan, yang tidak berakibat fatal
 - Menerima Surat Peringatan
 - Tidak Mengindahkan Surat Peringatan yang sudah diterbitkan sebelumnya
- 3 Demosi bisa ditingkatkan statusnya menjadi surat keputusan Skorsing dan pemberhentian
- 4 Demosi dapat dikembalikan statusnya seperti semula jika dalam periode tertentu terjadi perubahan yang signifikan atas perilaku dan kinerja
- 5 Demosi tidak berpengaruh dalam perhitungan gaji pokok, kecuali tunjangan-tunjangan yang diberikan atas jabatan tertentu akan disesuaikan sesuai dengan klasifikasinya
- 6 Bentuk, format, dan surat keputusan demosi akan dibuat tersendiri dengan keputusan Direksi

Promosi

- 1 Promosi adalah peralihan tugas dan tanggung jawab karyawan dari level dan golongan tertentu ke level dan golongan yang lebih atas/ada di atas level yang ditempatinya pada periode berjalan
- 2 Promosi dilakukan dengan pertimbangan pemberian penghargaan karena hal-hal sbb:
 - Menjalankan tugas dengan disiplin, jujur, konsisten, taat azas
 - Dapat menyelesaikan tugas dengan lebih baik, lebih efisien, lebih efektif dari anggota tim yang lain
 - Tidak pernah melakukan pelanggaran apapun selama periode tertentu
 - Kinerja senantiasa meningkat dari waktu ke waktu secara konsisten
 - Dapat memerankan tugas/dan atau memimpin dalam situasi tertentu yang membutuhkan kecakapan khusus
 - Selalu melakukan evaluasi cost dan analisa biaya manfaat dalam bagiannya
 - Tidak pernah menerima surat peringatan maupun teguran dari atasan dalam periode tertentu
 - Adanya posisi yang lowong pada level di atasnya yang perlu segera digantikan/diisi
- 3 Promosi dilakukan bisa berbarengan dengan hasil penilaian tahunan, maupun pada periode berjalan sesuai kebutuhan
- 4 Promosi berpengaruh terhadap komponen gaji karyawan dalam hal:
 - Gaji Pokok, jika ybs memang mengalami kenaikan level jabatan
 - Tunjangan jabatan, yang otomatis akan mengikuti perubahan level jabatan, ataupun jika tidak mengubah level jabatan
- 5 Bentuk, format, dan surat keputusan promosi akan dibuat tersendiri dengan keputusan Direksi

STANDAR PEMBERHENTIAN KARYAWAN

Seseorang yang berhenti sebagai karyawan perusahaan dengan sebab sbb:

- 1 Karena keinginan sendiri mengajukan pengunduran diri
 - 2 Karyawan yang karena masa kerja dan usianya sudah memasuki usia pensiun
 - 3 Karena adanya permasalahan pelanggaran berat yang mengakibatkan karyawan tsb diberhentikan
- a Karyawan yang berhenti atas kemauan sendiri, maka dipersyaratkan untuk mengajukan surat pengunduran diri secara tertulis, selambat-lambatnya 1 bulan sebelum dirinya meninggalkan pekerjaan
- b Karyawan yang berhenti atas kemauan sendiri, atau yang memasuki masa pensiun, wajib membuat memorandum akhir tugas, yang berisi serah terima berkas, maupun tugas-tugas harian dan/atau laporan periodik baik yang sudah dilakukan, maupun yang belum diselesaikan
- c Karyawan yang mengundurkan diri atau yang memasuki masa pensiun berhak atas surat referensi kerja dari perusahaan dengan kategori baik
- d Karyawan yang diberhentikan dari pekerjaannya, segera menyerahkan semua dokumen dan/atau aset, uang, peralatan yang selama bertugas dipercayakan perusahaan kepadanya maksimal dalam jangka waktu 1 X 24 jam
- e Karyawan yang diberhentikan oleh perusahaan berhak atas surat referensi kerja dari perusahaan dengan tidak menyebutkan kategori hasil kerjanya
- f Karyawan yang diberhentikan dari pekerjaannya, berhak mendapatkan:
Upah proporsional sampai dengan saat terakhir bekerja
Pesangon sebesar 1X pengabdian masa kerja
- g Pemberhentian karyawan karena ketiga kategori di atas dibuat berdasarkan Surat Keputusan Direksi
- h Bentuk, format, dan surat keputusan pemberhentian akan dibuat tersendiri dengan keputusan Direksi

STANDAR GROOMING

Grooming adalah bagaimana seseorang berdandan/berpenampilan, sehingga penampilan tersebut sesuai dengan kondisi kerja/pekerjaan atau situasi perkantoran yang sehat

Standar Grooming meliputi:

1 Tatanan Rambut.

- Untuk Perempuan rambut ditata dan dipotong rapi, jika berambut panjang melebihi seahu, maka wajib dikuncir/digelung
- Untuk Laki-laki, rambut dipotong rapi, tidak gondrong, disisir dengan rapi, bila perlu memakai minyak/jelly diijinkan

2 Tatanan Wajah

- Untuk Perempuan tata rias wajah standar, diwajibkan berdandan sederhana (make up tipis), bedak, eye shadow, lipstick, pemerah pipi, diperkenankan untuk diaplikasikan secara wajar
- Untuk Laki-laki, tidak perlu memakai tata rias, kumis diperbolehkan secara wajar, cambang dan jenggot tidak diperbolehkan

3 Asesoris

- Untuk Perempuan asesoris standar seperti gelang, kalung, anting, cincin selama yang dipakai masih wajar dan bukan sarana menonjolkan diri masih diperbolehkan
- Untuk Laki-laki, asesoris anting tidak diperkenankan, untuk gelang, kalung cincin, selama dalam batas wajar masih diperbolehkan

4 Baju/Pakaian atas

- Untuk Perempuan pakaian atas (blues) yang dipersyaratkan dari bahan yang wajar, jika tipis, maka sebaiknya menggunakan kaos/rangkaian dalam. Lebih baik lagi jika dipadukan dengan blazer warna gelap
- Untuk Laki-laki, setiap hari kerja memakai kemeja standar dengan warna yang tidak terlalu mencolok, lebih baik lagi jika lengan panjang. Untuk Teknisi akan dibuatkan pakaian kerja yang sesuai

5 Baju/Pakaian bawah

- Untuk Perempuan pakaian bawah (rok) yang dipersyaratkan dari bahan yang wajar atau berwarna gelap, jika berbahan tipis dan terang, maka sebaiknya menggunakan rangkaian dalam. Untuk model celana panjang sebaiknya model celana panjang resmi/untuk bekerja, bukan celana jeans atau celana ketat, atau celana 3/4, dan sejenisnya. Jika memakai rok pendek disarankan untuk memakai stocking warna hitam
- Untuk Laki-laki, setiap hari kerja memakai celana kerja warna gelap atau yang sesuai. Dilarang memakai jeans atau celana potongan potongan super ketat atau super longgar.

6 Sepatu

- Untuk Perempuan sepatu yang disarankan dengan ketinggian hak antara 3 cm s/d 7 cm, warna gelap dan tidak mencolok atau berwarna-warni, dengan potongan standar yang tidak aneh-aneh, model fantovel atau bertali (bukan sepatu kets) yang sesuai
- Untuk Laki-laki, sepatu yang dipakai adalah warna gelap, dan potongan standar semodel fantovel atau bertali (bukan sepatu kets) yang sesuai, dilarang memakai sepatu sandal atau bahkan sandal

Pada suatu saat kondisi keuangan memungkinkan, perusahaan mengadakan seragam kerja untuk karyawan dengan potongan dan jenis bahan yang layak dan standar, sehingga standar penampilan dapat dipenuhi.

7 Tegur, Sapa, Salam

- Setiap karyawan pada saat bertemu muka, berhadapan, bertemu saat berjalan, wajib bertegur sapa dengan mengucapkan selamat pagi, siang, sore, malam, kepada sesama karyawan, terlebih kepada atasan, dan kepada konsumen
- Standar sapaan adalah selamat pagi/siang/sore/malam dengan menampakkan senyuman, khusus untuk tamu dapat ditambahkan kata: ada yang bisa dibantu, dst
- Bagi karyawan lini depan (CRO, GRO, CS dan sejenisnya), sapaan ini sangat penting dan dilakukan standarisasi dalam pelayanan

STANDAR PRESENSI

Standar presensi adalah standar yang dilakukan untuk menentukan apakah karyawan telah melakukan kewajiban untuk mencatatkan diri saat masuk mulai bekerja, dan saat keluar menyelesaikan pekerjaan hari itu

- 1 Presensi saat kedatangan dicatat dengan bantuan mesin pencatat (clock card, finger print, dsj) yang diadakan oleh bagian HRD
- 2 Karyawan tidak diperbolehkan menggantikan/membantu sesama karyawan untuk mencatatkan diri pada mesin pencatat
- 3 Karyawan yang meninggalkan perusahaan dalam jam kerja untuk keperluan pribadi, wajib mengajukan ijin secara tertulis kepada atasan langsung
- 4 Karyawan yang meninggalkan perusahaan dalam jam kerja untuk keperluan dinas, pekerjaan wajib meminta ijin kepada atasannya
- 5 Karyawan yang meninggalkan perusahaan tanpa ijin yang memadai dapat dikenai teguran keras, maupun Surat Peringatan
- 6 Karyawan yang karena suatu hal mengajukan cuti wajib meminta ijin tertulis kepada atasan maksimal seminggu sebelum dilakukan cuti
- 7 Karyawan yang karena suatu hal terlambat dan/atau lalai dalam melakukan pencatatan pada mesin selama 3 hari berturut-turut wajib melapor kepada atasan berdasarkan informasi dari bagian HRD
- 8 Presensi berpengaruh pada kondite dan penilaian karyawan
- 9 Ijin sakit, berhalangan masuk, dsj, dimintakan ijin kepada atasan dengan sepengetahuan bagian HRD dan akan dicatat pada buku karyawan
- 10 Ijin cuti, cuti besar, dsj dimintakan ijin kepada atasan dengan sepengetahuan bagian HRD dan akan dicatat pada buku karyawan

Bentuk, isi, dan form cuti, ijin meninggalkan pekerjaan, ijin tidak masuk kerja, dibuat dalam suatu keputusan direksi