

JOB DESCRIPTION

STAF DEPT. TU KEPEGAWAIAN

IDENTITAS JABATAN

Job Title	:	Staf Dept. Tata Usaha Kepegawaian
Directorate	:	Kuangan & SDM
Division / Department	:	Pengembangan SDM / Dept. TU Kepegawaian
Reports to	:	MD TU Kepegawaian
Last Updated	:	-

TUJUAN JABATAN

Membantu Manager Departemen Tata Usaha Kepegawaian dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi kepegawaian, penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian serta mendukung Manager Departemen dalam melakukan fungsi lainnya sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Manager Departemen Tata Usaha Kepegawaian.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Membuat Surat PPRA Kesehatan yang berdasarkan pada surat permohonan & Lampiran Berkas Kesehatan dari Kantor Regional ataupun berdasarkan pada Surat tagihan dari Rumah Sakit Kerjasama yang kemudian dikoreksi sesuai platform kesehatan karyawan dalam Database Kepegawaian dan PKB, lalu diajukan kepada Divisi Keuangan dengan melampirkan Rekapitulasi ajuan dana kesehatan dan Surat Permohonan/Surat Tagihan.
2. Membuat Surat PPRA Cuti Besar yang berdasarkan pada surat permohonan & Lampiran Berkas Cuti dari Kantor Regional yang kemudian dikoreksi sesuai peraturan cuti besar dalam PKB dan SIK, lalu diajukan kepada Divisi Keuangan dengan lampiran Surat Ijin Cuti dan Perhitungan Cuti.
3. Membuat Surat PPRA Biaya Pindah yang berdasarkan pada surat permohonan & Lampiran Berkas Pindah dari Kantor Regional yang kemudian dikoreksi sesuai peraturan mutasi dalam PKB dan SIK, lalu diajukan kepada Divisi Keuangan dengan lampiran SK Mutasi dan Perhitungan Biaya Pindah.
4. Membuat Surat PPRA Belanja Pegawai sesuai dengan ajuan dana dari Regional/RTKP yang dikoreksi berdasarkan biaya pegawai rutin untuk kemudian kirimkan kepada Divisi Keuangan.
5. Membuat Surat PPRA Uang Duka yang berdasarkan pada surat permohonan & Lampiran Berkas Uang Duka dari Kantor Regional yang kemudian dikoreksi sesuai peraturan uang duka dalam PKB dan SIK, kemudian diajukan kepada Divisi Keuangan dengan lampiran surat kematian.
6. Membuat Surat PPRA Pembayaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) dimana datanya diakses dari SIK yang berdasarkan pada kepesertaan dana pensiun, untuk kemudian diajukan kepada Divisi Keuangan dengan lampiran daftar nama karyawan DPLK.
7. Membuat Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Berkala yang data karyawannya diakses dari SIK dan diseleksi berdasarkan aturan kenaikan gaji berkala dalam PKB. Serta berkoordinasi dengan Regional dalam melakukan koreksi, kemudian diterbitkan dan dikirimkan kembali kepada Regional/RTKP.
8. Membuat Surat Petikan Kenaikan Gaji Berkala berdasakan pada Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala yang telah terbit untuk dikirimkan kepada karyawan yang namanya disebutkan dalam lampiran SK Kenaikan Gaji Berkala.

9. Membuat SK Kenaikan Golongan yang data karyawannya diakses dari SIK dan diseleksi berdasarkan aturan kenaikan golongan dalam PKB. Serta berkoordinasi dengan Regional dalam melakukan koreksi, kemudian diterbitkan dan dikirimkan kembali kepada Regional/RTKP.
10. Membuat Surat Petikan Kenaikan Golongan berdasarkan pada SK Kenaikan Golongan yang telah terbit untuk dikirimkan kepada karyawan yang namanya disebutkan dalam lampiran SK Kenaikan Golongan.
11. Membuat Surat Pemberitahuan Persiapan Pensiun yang data karyawannya diakses dari SIK berdasarkan pada aturan MPP dalam PKB untuk kemudian dikirimkan kepada tiap-tiap karyawan yang bersangkutan dengan melampirkan *formulir data karyawan* yang harus diisi oleh karyawan.
12. Membuat SK MPP yang datanya diakses dari SIK berdasarkan pada aturan MPP dalam PKB dan *formulir data karyawan* yang telah diisi oleh karyawan, untuk kemudian dikirimkan kepada karyawan yang bersangkutan.
13. Membuat SK Pensiun yang datanya diakses dari SIK berdasarkan pada aturan Pensiun dalam PKB dan *formulir data karyawan* yang telah diisi oleh karyawan, untuk kemudian dikirimkan kepada Regional dan karyawan yang bersangkutan.
14. Mengelola (Memasukkan, Mengubah, Menghapus) data pada Sistem Informasi Kepegawaian serta menjaga kerahasiaan data karyawan.
15. Mengelola Arsip karyawan serta menjaga kerahasiaan data karyawan berdasarkan pada SOP Pengelolaan Arsip.

INDIKATOR PRESTASI

Key Result Area	Key Performance Indicator
- Lama Proses Pembuatan PPRA	- Maksimal Waktu Pembuatan 3 Hari Sejak Diterimanya Surat Permohonan
- Biaya Operational Yang Digunakan	- Besar Efisiensi (%) = $(\text{Biaya Anggaran} - \text{Biaya Realisasi}) * 100$.
- Kualitas Pelayanan Terhadap Kantor Regional Dan Kantor Cabang Dan Karyawan	- Jumlah Komplain Regional & Cabang terhadap Pelayanan TU Kepegawaian
- Respon Terhadap Komplain Karyawan	- Maksimal Respon Terhadap Komplain Karyawan adalah 3 Hari

WEWENANG

1. Meminta berkas/surat kepada Regional, Cabang ataupun Karyawan guna mendukung kegiatan administrasi di Dept. Tata Usaha Kepegawaian
2. Melakukan koreksi terhadap ajuan-ajuan dana kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di dalam Dept. Tata Usaha Kepegawaian
3. Melakukan perhitungan terhadap besarnya dana kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di dalam Dept. Tata Usaha Kepegawaian
4. Berkoordinasi dengan pihak eksternal perusahaan guna mendukung kegiatan di Dept. Tata Usaha Kepegawaian sesuai dengan Tugas dan Tanggung jawab di Dept. Tata Usaha Kepegawaian

KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI

(-----*Struktur Organisasi Unit Kerja*-----)

HUBUNGAN KERJA

Hubungan Internal :

1. Divisi Keuangan
2. Kantor Regional
3. Kantor Cabang
4. Karyawan Ybs

Hubungan Eksternal :

1. Dana Pensiun Lembaga Keuangan
2. Rumah Sakit Kerjasama

PERSYARATAN JABATAN

Hard Skill:

- Mampu mengoperasikan Komputer
- Menguasai Microsoft Office
- Memahami Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Soft Skill :

- Jujur, Bertanggung Jawab dan Teliti
- Mampu Bekerja individu dan TIM
- Komunikatif