indofarma	KETENTUAN UMUM Penyusunan Uraian Jabatan	No. : XSM001 Revisi : 05 Berlaku : 02 AUG 2023 Paraf :

1 **Tujuan**
Ketentuan Umum ini disusun sebagai panduan untuk penyusunan uraian jabatan sehingga penyusunan uraian jabatan menggunakan sistem yang sama.

2 **Cakupan**
Ketentuan Umum ini berlaku untuk penyusunan uraian tugas *General Manager (GM), Manager, Assistant Manager,* dan *Staff* di seluruh divisi.

3 **Penanggung Jawab**
Penanggung jawab Ketentuan Umum Penyusunan Uraian Jabatan ini adalah *GM Human Capital, General Affair & Information Technology* (HC, GA & IT).

4 **Prosedur**
4.1 Setiap karyawan dan tenaga kerja wajib menyusun Uraian Jabatan.
4.2 Uraian Jabatan disusun menurut kelompok pekerjaan yang sama.
4.3 Uraian Jabatan disusun berdasarkan struktur organisasi.
4.4 Divisi HC, GA & IT melakukan review terhadap usulan uraian jabatan sesuai dengan fungsi organisasi.
4.5 Uraian Jabatan agar segera diperbaharui maksimal 5 (lima) hari kerja jika terdapat perubahan pada struktur organisasi.
4.6 Panduan kata kerja dalam pengisian Formulir Uraian Jabatan, selain staf.

Ganeral Manager	***Manager***	***Assistant Manager***
Merencanakan dan Mengintegrasikan beberapa Sub Fungsi (1 tahun) – Strategi Fungsi	Merencanakan Fungsi (3-6 Bulan) Sub Fungsi (1 Tahun)	Merencanakan (Mingguan-Bulanan)
Mengelola Sumber Daya (Fungsi, Manusia, Infrastruktur, Keuangan, Manajemen Risiko, GCG))	Mengelola Aktivitas	Mengkoordinasikan
Mengeksekusi/Menerapkan Kebijakan, Strategi dan Anggaran	Mengimplementasikan atau Memberikan Rekomendasi	Mengimplmentasikan atau Mengawasi Pelaksanaan
Memantau Penerapan	Membantu Pemantauan atau Memastikan Proses Pemantauan terhadap Aktivitas	Mengawasi Aktivitas
Melakukan Penyempurnaan terhadap Perencanaan	Merekomendasikan Langkah Penyempurnaan	Memberikan masukan Untuk Proses Pengambilan Keputusan untuk Penyempurnaan
Mengusulkan Perubahan terhadap Strategi Perusahaan	Mengusulkan Perubahan terhadap Strategi atau Perencanaan Fungsi	Mengusulkan Perubahan Terhadap Perencanaan Sub Fungsi
Mengarahkan Beberapa Sub Fungsi	Memastikan Proses Pengarahan Berjalan dengan Baik di Sub Fungsi	Mengendalikan

indofarma	KETENTUAN UMUM Penyusunan Uraian Jabatan	No. : XSM001 Revisi : 05 Berlaku : 02 AUG 2023 Paraf :

4.7 Pengisian formulir uraian jabatan harus memenuhi komposisi sebagai berikut :

	Technical	Coordination	Strategic	
High	10%	40%	50%	General Manager
Middle	35%	40%	25%	Manager
Low	50%	35%	15%	Assistant Manager

4.8. Pengisian formulir uraian jabatan agar memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut :
- 4.8.1. *Financial*
- 4.8.2. *Customer* (internal & eksternal)
- 4.8.3. *Internal Business Process (Service Level Agreement)*
- 4.8.4. *Human Capital* (Pengembangan individual kompetensi & *team member*)

4.9. Tata Cara Pengisian Formulir Uraian Jabatan terdiri :

4.9.4. **Isi Uraian Jabatan**

4.9.4.1. Informasi jabatan dari jabatan struktural yang berisi :
- a. **Nama Jabatan**, merupakan nama jabatan dari organisasi atau unit yang dipimpinnya atau dijabatnya.
- b. **Direktorat**, merupakan Nama Direktorat dari jabatan itu berada.
- c. **Divisi**, merupakan nama divisi dimana jabatan itu berada.
- d. **Kedudukan dalam organisasi,** merupakan nama posisi secara stuktural dimana jabatan itu berada.
  - I. **Atasan langsung,** merupakan nama posisi yang menjabat sebagai atasan langsung.
  - II. **Bawahan langsung,** merupakan nama posisi yang menjabat sebagai bawahan langsung.
- e. **Pemegang jabatan**, merupakan nama yang menjabat di posisi tersebut.

4.9.4.2. **Tanggung Jawab Utama,** menguraikan tanggung jawab yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan.
- a. **Tugas Pokok,** menguraikan kewajiban utama yang harus dilaksanakan sebagai suatu tanggung jawab pemegang jabatan untuk mencapai tujuan.
- b. **Wewenang,** menerangkan hak yang dimiliki oleh pemegang jabatan untuk melakukan atau memutuskan sesuatu agar mencapai tujuan tertentu.
- c. ***Key Out Put,*** merupakan *point* dari hasil Tugas Pokok.

4.9.4.3. **Persyaratan Jabatan,** uraian yang terdiri dari Pendidikan dan Pengalaman, Kompetensi (korporat, fungsional / technical expertise dan Manajerial bila perlu) dan Sertifikasi.

4.9.4.4. **Kolom pengesahan jabatan,** terdiri dari nomor, tanggal, nama pemegang jabatan, tandatangan, nama atasan langsung dan tandatangan.

4.10. GM divisi memastikan setiap personel memiliki dan mengetahui uraian jabatannya.

4.11. Uraian jabatan didokumentasikan oleh masing-masing divisi dan ditembuskan kepada divisi HC, GA & IT.

4.12. Bila terdapat perubahan pada struktur organisasi perusahaan maka GM HC, GA & IT akan meminta setiap divisi untuk memperbaharui Formulir Uraian Jabatan.

indofarma	KETENTUAN UMUM Penyusunan Uraian Jabatan	No. : XSM001 Revisi : 05 Berlaku : 02 AUG 2023 Paraf :

5. **Lampiran**
   Formulir uraian jabatan

6. **Catatan Perubahan**

Revisi	Berlaku	Perubahan
02	01 September 2015	Perubahan pada nama dan bidang
03	30 September 2020	1. Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan dengan logo baru perusahaan. 2. Perubahan pada point prosedur ketentuan Umum. 3. Perubahan dengan menambahkan unsur SMAP.
04	03 Agustus 2021	1. Perubahan nama jabatan (nomenklatur) Direktur. 2. Penambahan pada Prosedur.
05	02 AUG 2023	1. Perubahan nama jabatan (nomenklatur) 2. Perubahan nama bidang menjadi divisi 3. Perubahan dan penambahan pada Prosedur

7. **Tinjauan Ulang**
   Ketentuan umum ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh GM HC, GA & IT dan GM Pemastian Mutu.

8. **Distribusi**
   Salinan Ketentuan Umum ini secara umum didistribusikan ke seluruh Divisi.

9. **Pengesahan**

Keterangan	Jabatan	Kode Divisi	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Asman HCBP	HCM		01 Agu 2023
Diperiksa oleh	Manajer HCBPOD	HCM		01 Agu 2023
Disetujui oleh	GM HC, GA & IT	HCM		01 Agu 2023
	GM Pemastian Mutu	QUA		02 Agu 2023

10. **Tinjauan**

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	GM HC, GA & IT			
	GM Pemastian Mutu			
2	GM HC, GA & IT			
	GM Pemastian Mutu			

indofarma	DAFTAR HADIR	No : F-WM-01-08
		Revisi : 03
		Berlaku : 03 Juli 2023
		Hal : 1 / 1

Tanggal : 31 Agustus 2023

Waktu :

Tempat :

Agenda : Sosialisasi Ketentuan Umum Penyusunan Uraian Jabatan

No.	Nama	Bidang	Tanda Tangan	Keterangan
1	ERNITA R.	HC, GA & IT		
2.	Supraptо	SCM		
3	NISA	AKT		
4	Yanti	Prod		
5.	Raissa	QC		
6	Sutarmi	R & D		
7	Murdi	QA		
8.	Tirta.	SPI		
9.	Elly	Tekling		
10	Ismiati	Procurement		