

JOB DESCRIPTION

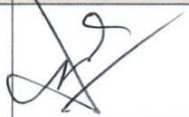


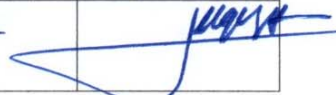
PROPERTY MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-CP.03

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Imam Supriyadi	Construction and Property General Manager	23/18 7	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	23/18 7	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	25/18 9	
	Sugeng Hariadi	President Director	26/7	



JOB DESCRIPTION
PROPERTY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.03	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.03	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Property Manager
 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
 1.3. Divisi Eksekutif : -
 1.4. Divisi : Construction and Property
 1.5. Departemen : Property
 1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Construction and Property General Manager dalam pengadaan dan penyewaan properti sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

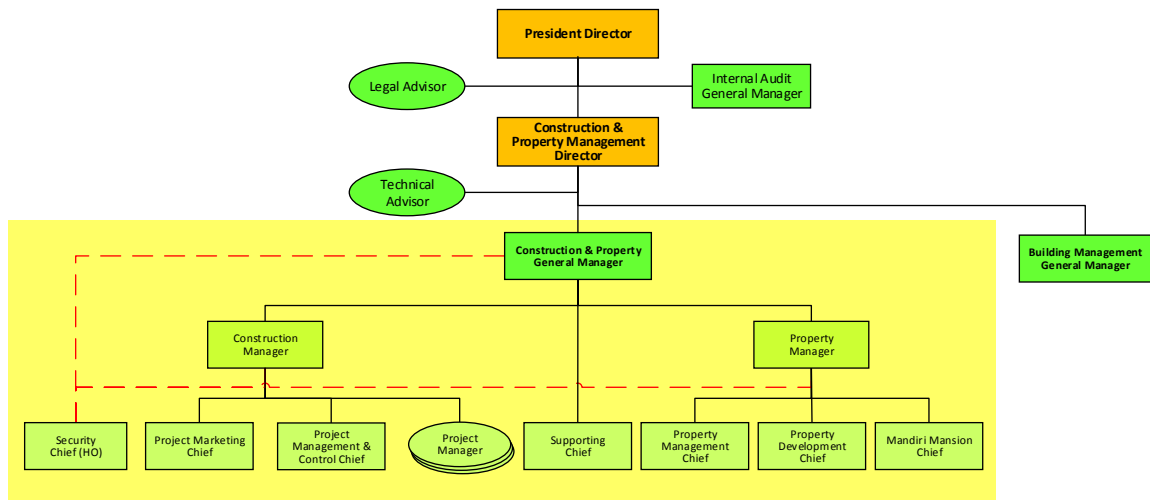
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 semua jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Pengembangan Bisnis - Kemampuan Negosiasi - Menguasai Jasa Properti - Menguasai Konstruksi dan MEP - Menguasai Project Management - Menguasai Risk Management Terkait Bisnis Jasa Properti - Menguasai Asset Management - Memahami Financial Management - Memahami Human Resources Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Properti - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Jasa Properti	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	30%

JOB DESCRIPTION PROPERTY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.03	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Construction and Property General Manager
- 5.2. Setara : - Construction Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Property Development Chief
- Property Management Chief
- Mandiri Mansion Chief
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Owner Properti
- Developer
- Vendor dan Subkontraktor
- Regulator
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 50 pegawai di bagian Property

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengembangan Bisnis dan Penjualan Properti dan Jasa Perhotelan

Tugas:

- Menyusun strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan jasa properti dan perhotelan.
- Mengkaji teknologi dan metode baru yang berhubungan dengan jasa properti dan perhotelan.
- Melakukan presentasi kepada Pelanggan sesuai dengan level kewenangannya.

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.03	00	01 Februari 2018	5 dari 8

- Mengkoordinir penyusunan proposal atau penawaran jasa [properti dan perhotelan](#).
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian target bisnis, penjualan dan pendapatan jasa [properti dan perhotelan](#).
- Melakukan perbaikan terhadap kinerja bisnis dan penjualan jasa [properti dan perhotelan](#).

Wewenang:

- Mengusulkan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan kepada Atasan.
- Menandatangani proposal atau penawaran jasa [properti dan perhotelan](#) sesuai level kewenangannya.
- Melakukan negosiasi dengan Pelanggan sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan harga jual kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Target bisnis, penjualan dan pendapatan tercapai.

8.2. [Pengelolaan Aset dan Jasa Properti](#)

Tugas:

- Membuat perencanaan dan pencarian aset properti baik untuk disewakan maupun dibeli.
- Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kelayakan aset properti terkait dengan lokasi dan aset fisik.
- Memantau pelaksanaan sistem pengelolaan aset sesuai persyaratan mutu, keamanan dan kebutuhan strategi bisnis.
- Memantau penggunaan anggaran dan progres pembelian atau penyewaan aset.
- Mengesahkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Aset.
- Memantau dan memastikan dokumen perijinan dan legalitas aset lengkap dan sah serta diperbaharui tepat waktu.
- Menyimpan copy dokumen aset dan menyerahkan dokumen asli kepada Atasan.
- Memantau dan mengoptimalkan pencapaian SLA serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

Wewenang:

- Mengusulkan kebijakan dan prosedur pengelolaan aset dan jasa properti kepada Atasan.
- Mengusulkan pembelian atau penyewaan aset kepada Atasan.
- Menandatangani BAST Aset sesuai level kewenangannya.
- Melakukan serah terima aset dengan pelanggan sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Target SLA aset dan jasa properti tercapai.
- Dokumen perijinan dan legalitas aset lengkap, sah dan diperbaharui tepat waktu.

8.3. [Pengelolaan Aset dan Jasa Perhotelan](#)

Tugas:

- Melakukan kunjungan rutin ke lokasi hotel dan melakukan rapat koordinasi dengan Hotel Management.

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.03	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Memantau pelaksanaan sistem pengelolaan jasa perhotelan sesuai persyaratan mutu, keamanan dan kebutuhan strategi bisnis.
- Memantau pengelolaan pegawai, aset dan fasilitas hotel, keamanan dan kenyamanan hotel, kelengkapan perizinan dan legalitas hotel serta pembaharuannya.
- Memantau penggunaan anggaran, kegiatan pembelian, pencapaian target pendapatan dan tingkat okupansi hotel.
- Memantau dan mengevaluasi permasalahan operasional hotel, memantau dan mengoptimalkan pencapaian SLA serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

Wewenang:

- Mengusulkan kebijakan dan prosedur pengelolaan aset dan jasa perhotelan kepada Atasan.
- Menetapkan tindakan perbaikan dan pencegahan terkait dengan permasalahan yang timbul dalam pengelolaan hotel.
- Menyetujui rencana/program, penggunaan anggaran, penambahan/pengurangan pegawai, pengembangan pegawai, penambahan/penggantian fasilitas hotel dan lainnya yang relevan yang diusulkan oleh Hotel Management untuk kebutuhan peningkatan kinerja hotel.

Indikator Kinerja:

- Target SLA pengelolaan aset dan jasa perhotelan tercapai.
- Tidak terdapat penyelewengan/penyimpangan keuangan, fasilitas dan aset hotel.
- Dokumen perijinan dan legalitas hotel lengkap, sah dan diperbaharui tepat waktu.
- Kebutuhan sumber daya (manusia, finansial, infrastruktur dan sistem) tercukupi dan disediakan tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. Pengelolaan Kepuasan Pelanggan

Tugas:

- Membina hubungan baik dengan Pelanggan.
- Menangani komplain dari pelanggan jika tidak bisa diatasi oleh Bawahan.
- Memantau efektifitas penanganan komplain serta memberikan solusi terhadap komplain yang belum tertangani oleh Bawahan.
- Menganalisa tingkat kepuasan pelanggan.
- Menyusun kerangka strategis dan program untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.

Wewenang:

- Menetapkan perbaikan terhadap komplain dan kepuasan pelanggan.
- Mengusulkan kerangka strategis dan program kepada Atasan untuk meningkatkan kualitas layanan pelanggan.

Indikator Kinerja:

- Keluhan pelanggan diselesaikan dengan akurat, cepat dan tuntas.
- Indeks kepuasan pelanggan sesuai target.

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.03	00	01 Februari 2018	7 dari 8

8.5. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas

Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.
- Mengkoordinasi, menyusun dan memperbaharui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas rencana kerja, kegiatan operasional dan sumber daya unit kerjanya.
- Mengkoordinasi dan memantau kegiatan unit kerja serta pemenuhan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pegawai unit kerja.
- Melakukan koordinasi dengan Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengkoordinasi peran serta unit kerja dan melakukan tindak lanjut pelaksanaan dan hasil audit dan *review* kepatuhan baik dari Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal.
- Menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang tepat dan ketidaksesuaian yang terjadi dengan tindakan koreksi.
- Melaporkan kinerja operasional unit kerjanya kepada Atasan Langsung dan atau Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengajukan anggaran terkait dengan rencana kegiatan yang disusun untuk operasional unit kerjanya.
- Mengesahkan laporan dan dokumen hasil kegiatan unit kerja sesuai kewenangannya.
- Mengajukan penambahan, pengurangan, promosi, rotasi, demosi dan mutasi pegawai serta rencana pengembangan kompetensi pegawai unit kerjanya.
- Mengusulkan perubahan kebijakan, peraturan atau sistem untuk kebutuhan peningkatan kinerja perusahaan sesuai kewenangannya dan Peraturan Perusahaan.
- Mengajukan pembelian, penggantian dan perbaikan fasilitas dan alat kerja di unit kerjanya sesuai kewenangan dan Peraturan Perusahaan.

Indikator Kinerja:

- Tersusunnya rencana kerja, budget, kebijakan, peraturan dan sistem yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi terkait dengan unit kerjanya.
- Penggunaan anggaran terkendali dan relevan dengan kebutuhan peningkatan kinerja di unit kerjanya.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.
- Penerapan rencana kerja dan kegiatan operasional yang dilaksanakan berjalan lancar, efektif dan efisien.
- Pelaksanaan audit dan *review* kepatuhan di unit kerjanya berjalan lancar, tidak terdapat temuan mayor dan seluruh temuan audit ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Terciptanya suasana kerja yang kondusif.
- Fasilitas dan alat kerja yang berada di unit kerjanya terpelihara dengan baik.

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.03	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Terdapat peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di bawah kepemimpinannya.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan di unit kerjanya ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai prosedur.

8.6. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.