

JOB DESCRIPTION

HOTEL SUPPORT SUPERVISOR


(MANDIRI MANSION)

No. Dokumen : JD-UGM-MM.05

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

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



JOB DESCRIPTION

HOTEL SUPPORT SUPERVISOR (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.05	00	01 Februari 2018	2 dari 10

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

HOTEL SUPPORT SUPERVISOR (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.05	00	01 Februari 2018	3 dari 10

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Hotel Support Supervisor (Mandiri Mansion)
 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 : Mandiri Mansion

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Mandiri Mansion Chief dalam mengkoordinasi dan mengelola keuangan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan hotel sehingga operasional Mandiri Mansion dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

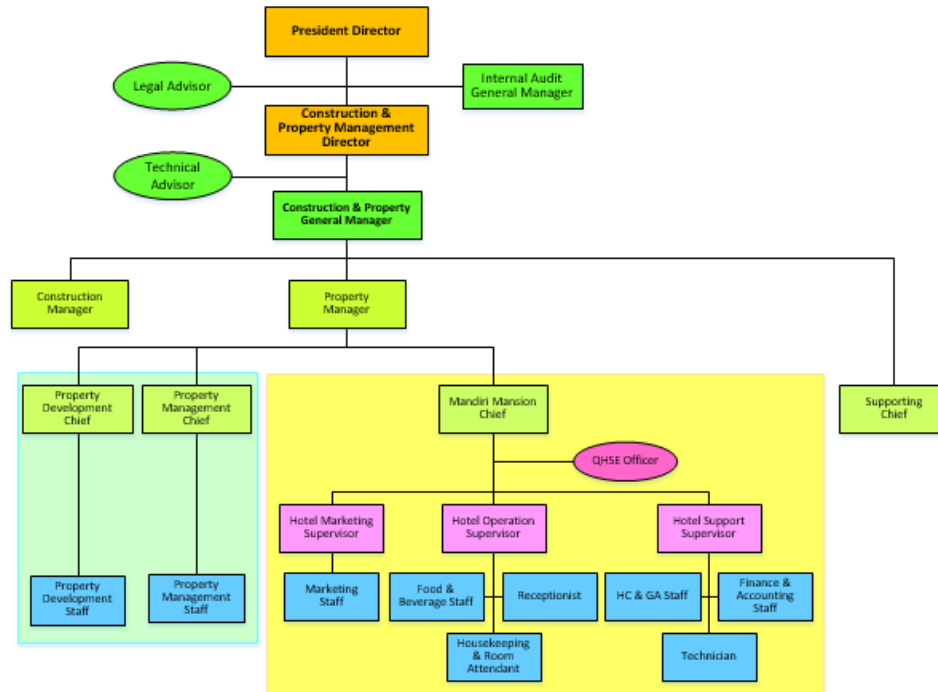
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Accounting, HR Management)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Sistem Akuntansi Dasar - Menguasai Sistem Perpajakan - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai Sistem Pengelolaan SDM - Menguasai Sistem Pembelian - Menguasai Asset Management - Memahami Human Resource Management - Memahami Risk Management Jasa Perhotelan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Perhotelan, HC and GA, Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Jasa Perhotelan, HC and GA, Keuangan dan Perpajakan	40%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	20%

JOB DESCRIPTION

HOTEL SUPPORT SUPERVISOR (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.05	00	01 Februari 2018	4 dari 10

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Mandiri Mansion Chief
- 5.2. Setara : - Hotel Marketing Supervisor
- Hotel Operation Supervisor
- QHSE Officer
- Supervisor Divisi lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - HC and GA Staff
- Technician
- Finance and Accounting Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Dinas Tenaga Kerja
- Bank atau Lembaga Keuangan
- Kantor Pelayanan Pajak
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Hotel Support

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION

HOTEL SUPPORT SUPERVISOR (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.05	00	01 Februari 2018	5 dari 10

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Keuangan

Tugas:

- Memantau pencapaian target pendapatan hotel.
- Melakukan verifikasi dokumen penagihan untuk Pelanggan, memantau status pembayarannya dan memeriksa perhitungan denda keterlambatan (jika ada).
- Melakukan verifikasi penerimaan pembayaran tunai dari Pelanggan sebelum dan sesudah diserahkan ke bagian Finance Kantor Pusat (jika ada).
- Melakukan verifikasi dokumen pengadaan/pembelian/penagihan Vendor dan Subkontraktor serta memantau status pembayaran.
- Mengevaluasi laporan kinerja Vendor dan Subkontraktor.
- Melakukan verifikasi permintaan dan penerimaan *petty cash* serta realisasi penggunaannya.
- Melakukan verifikasi permintaan dan pengembalian biaya operasional hotel.
- Melakukan verifikasi perhitungan dan memantau status pembayaran obligo atau kewajiban yang harus dibayarkan oleh hotel.
- Melakukan verifikasi data transaksi keuangan, menganalisa kewajaran dan konsolidasinya antara Mandiri Mansion dan Kantor Pusat.
- Melakukan verifikasi hasil penginputan data transaksi keuangan dan penjurnalan di dalam sistem.
- Melakukan verifikasi laporan keuangan dan laba rugi hotel.
- Melakukan verifikasi data terkait audit eksternal (KAP) dan memantau perbaikannya.

Wewenang:

- Memberikan persetujuan atas transaksi keuangan sesuai level kewenangannya.
- Meminta data dan kelengkapan dokumen dan meminta perbaikan laporan keuangan kepada Pejabat Terkait.
- Mengatur dan menerima transaksi keuangan sesuai level kewenangannya.
- Melaporkan penyimpangan keuangan kepada Atasan.
- Menolak permintaan dan penerimaan barang atau jasa yang tidak sah atau tidak sesuai.
- Menolak dokumen tagihan Vendor dan Subkontraktor yang tidak lengkap, tidak sesuai atau tidak sah.
- Mengusulkan pemilihan atau pengeluaran Vendor dan Subkontraktor dari Daftar Rekanan.

Indikator Kinerja:

- Target pendapatan hotel terpantau pencapaiannya.
- Pengadaan barang atau jasa sesuai dengan spesifikasi dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyimpangan dalam transaksi keuangan dan pengadaan/pembelian.
- Laporan transaksi keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan dan Pemantauan Kegiatan Kepersonaliaan

Tugas:

- Memantau pemenuhan peraturan ketenagakerjaan dan peraturan atau kebijakan perusahaan.
- Mengevaluasi permintaan pegawai dan memantau penyediaan pegawai serta mengajukan ke bagian Support CP dan Divisi HCGA.

JOB DESCRIPTION

HOTEL SUPPORT SUPERVISOR (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.05	00	01 Februari 2018	6 dari 10

- Membantu pelaksanaan pelatihan pegawai yang diselenggarakan melalui Divisi HCGA.
- Menangani penerimaan pegawai baru yang ditempatkan di Mandiri Mansion dari Divisi HCGA dan menyediakan fasilitas kerja pegawai.
- Mengevaluasi permohonan lembur atau ijin atau cuti atau dinas.
- Mengevaluasi perhitungan gaji, lembur, biaya atau potongan asuransi atau jaminan ketenagakerjaan atau kesehatan dan benefit lainnya.
- Melakukan verifikasi pertanggungjawaban dinas, klaim biaya pengobatan atau asuransi dan lainnya serta proses klaimnya.
- Melakukan verifikasi berkas administrasi pegawai untuk kebutuhan promosi, rotasi, demosi, mutasi (prodesi) atau terminasi (PHK/resign/pensiun).
- Melakukan kegiatan *employer relationship* dan *industrial relationship* serta memastikan tindak lanjutnya.
- Membuat laporan tingkat *turn over* pegawai dan permasalahan yang terjadi.
- Memastikan akurasi laporan dan berkas administrasi kepersonaliaan sebelum diserahkan kepada Divisi HCGA.

Wewenang:

- Menolak permintaan pegawai yang tidak sah.
- Melakukan serah terima pegawai baru dengan Pejabat Terkait sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan pemberian sanksi kepegawaian terhadap pelanggaran yang dilakukan pegawai kepada Atasan.
- Menolak pengajuan lembur atau ijin atau cuti atau dinas atau klaim asuransi atau biaya pengobatan yang tidak sesuai ketentuan.
- Mengusulkan penundaan proses terminasi pegawai kepada Atasan jika pertanggungjawaban pegawai belum dipenuhi.
- Mengusulkan program yang mengakomodasi keluhan atau masukan pegawai atau *industrial relationship* yang perlu ditindaklanjuti kepada Atasan.
- Menandatangani dokumen yang terkait dengan kegiatan kepersonaliaan sesuai dengan kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Peraturan ketenagakerjaan dan peraturan atau kebijakan perusahaan terpenuhi.
- Jumlah tenaga kerja terkendali dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- Berkas pegawai lengkap, disimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.
- Kedisiplinan pegawai terkendali.
- Perhitungan gaji, lembur dan benefit akurat, lengkap, sah dan dibayarkan tepat waktu.
- *Employer relationship* dan *industrial relationship* berjalan lancar dan tersedia program-program yang dapat mengakomodasi hubungan yang lebih harmonis.
- Laporan kegiatan kepersonaliaan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Penilaian Kinerja, Penilaian Kompetensi dan Pengembangan Karir Pegawai

Tugas:

- Memastikan, memotivasi, mengembangkan serta mengevaluasi kinerja dan kompetensi pegawai.

JOB DESCRIPTION

HOTEL SUPPORT SUPERVISOR (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.05	00	01 Februari 2018	7 dari 10

- Mengkoordinasi pelaksanaan penilaian kinerja dan kompetensi pegawai yang diselenggarakan oleh Divisi HCGA.
- Melakukan verifikasi hasil penilaian kinerja dan kompetensi pegawai serta menyusun rekomendasi keputusan hasil penilaian kinerja pegawai.
- Memastikan kerahasiaan hasil penilaian kinerja dan kompetensi pegawai.
- Menyusun rencana pelatihan, pembinaan dan pengembangan kompetensi pegawai serta pengembangan karir pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerja dan kompetensi pegawai.
- Menetapkan Trainer internal untuk kebutuhan training dari internal.

Wewenang:

- Mengusulkan rencana pelatihan, pembinaan dan pengembangan kompetensi pegawai serta pengembangan karir pegawai.
- Mengusulkan pemberian penghargaan, promosi (promosi, rotasi, demosi dan mutasi) dan terminasi pegawai sesuai kebutuhan perusahaan.
- Menetapkan disposisi status trainer internal maupun eksternal berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan penilaian kompetensi dan kinerja pegawai akurat, lengkap, sah dan tepat waktu.
- Kompetensi dan kinerja pegawai meningkat dari waktu ke waktu.
- Program pengembangan kompetensi dan karir pegawai tepat sasaran.
- Pelaksanaan pelatihan tepat waktu, tepat biaya dan materi sesuai dengan kebutuhan pengembangan pegawai.
- Berkas penilaian kinerja dan kompetensi pegawai lengkap, disimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.

8.4. Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang, Aset dan Fasilitas Hotel

Tugas:

- Melakukan verifikasi kebutuhan permintaan pengadaan dan perbaikan barang, aset dan fasilitas hotel.
- Melakukan verifikasi pemeliharaan barang, aset dan fasilitas hotel.
- Memantau persediaan, kondisi, data stok dan laporan penggunaan, mutasi dan pemusnahan barang, aset dan fasilitas hotel.
- Melakukan verifikasi laporan penerimaan, pengeluaran dan pemeliharaan barang, aset dan fasilitas serta data stok.
- Melakukan verifikasi hasil *stock opname* barang, aset dan fasilitas hotel.
- Memantau dan mengevaluasi kinerja Vendor.
- Memantau pengurusan klaim asuransi terhadap kerusakan atau kehilangan barang, aset dan fasilitas hotel.

Wewenang:

- Memberikan persetujuan atau penolakan terkait pemeliharaan, distribusi, penarikan, penggantian, mutasi dan pemusnahan barang, aset dan fasilitas sesuai level kewenangannya.
- Memimpin investigasi jika terjadi penyalahgunaan barang, aset dan fasilitas hotel sebelum dilaporkan ke bagian yang berwenang.

JOB DESCRIPTION

HOTEL SUPPORT SUPERVISOR (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.05	00	01 Februari 2018	8 dari 10

- Melaporkan penyimpangan penggunaan atau pengadaan barang, aset dan fasilitas hotel kepada Atasan.
- Menolak fasilitas, barang/jasa dan aset hasil pembelian yang tidak sesuai spesifikasi.
- Mengusulkan pemilihan atau pengeluaran Vendor dari Daftar Vendor kepada Atasan.
- Menandatangani dokumen dan laporan kegiatan sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Barang, aset dan fasilitas hotel tersedia tepat waktu, terpelihara, terkendali dan tepat jumlah.
- Kinerja Vendor sesuai kebutuhan perusahaan.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.5. Pengelolaan Administrasi dan Layanan Umum Lainnya di Mandiri Mansion

Tugas:

- Memantau masa berlaku legalitas, perijinan, asuransi, surat kuasa dan lain-lain yang menjadi tanggung jawab Mandiri Mansion.
- Memeriksa berkas administrasi untuk pengurusan legalitas, perijinan, asuransi, surat kuasa dan lain-lain serta memantau pengurusannya.
- Menerima dan memeriksa dokumen legalitas, perijinan, asuransi, surat kuasa dan lain-lain yang telah selesai dibuat atau diperbaharui.
- Menyerahkan dokumen legalitas, perijinan, asuransi, surat kuasa dan lain-lain kepada Pejabat Terkait.
- Mengarsip *copy* dokumen atau dokumen asli dari legalitas, perijinan, asuransi, surat kuasa dan lain-lain yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memantau pelaksanaan dukungan umum lainnya yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan operasional di Mandiri Mansion.

Wewenang:

- Meminta dokumen yang dibutuhkan dalam pengurusan legalitas, perijinan, asuransi, surat kuasa dan lain-lain kepada Pejabat Terkait.
- Mengajukan anggaran untuk biaya pengurusan legalitas, perijinan, asuransi, surat kuasa dan lain-lain.
- Menghubungi Vendor dan Lembaga Terkait sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Pengurusan dan perpanjangan legalitas, perijinan, asuransi, surat kuasa dan lain-lain akurat, lengkap, sah dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyelewengan anggaran untuk pengurusan legalitas, perijinan, asuransi, surat kuasa dan lain-lain.

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

Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.

JOB DESCRIPTION

HOTEL SUPPORT SUPERVISOR (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.05	00	01 Februari 2018	9 dari 10

- 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.
- 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.

JOB DESCRIPTION**HOTEL SUPPORT SUPERVISOR (MANDIRI MANSION)**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.05	00	01 Februari 2018	10 dari 10

8.7. 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.