

JOB DESCRIPTION

PROPERTY ADMIN STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-PS.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
PROPERTY ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.05	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

PROPERTY ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.05	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Supporting Chief dalam mengelola administrasi dan dukungan umum untuk kebutuhan proyek dari bagian Property sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

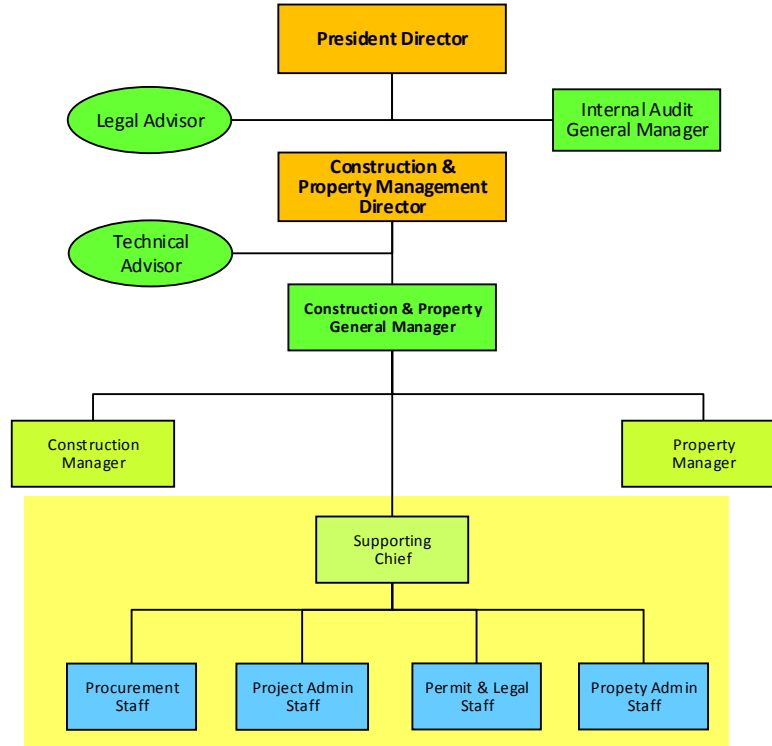
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Finance, Accounting)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Sistem Akuntansi Dasar dan Perpajakan - Mampu Mengoperasikan <i>Accounting Software</i> - Memahami <i>Vendor Management</i> - Memahami <i>Asset Management</i> - Memahami <i>Office Management</i> - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	50%

JOB DESCRIPTION

PROPERTY ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.05	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Supporting Chief
- 5.2. Setara : - Procurement Staff
- Project Admin Staff
- Permit and Legal Staff
- Staff Divisi lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsinya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Regulator
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, *Accounting Software*

JOB DESCRIPTION

PROPERTY ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.05	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Keuangan di Bagian Property

Tugas:

- Mengumpulkan data penggunaan anggaran.
- Membuat dokumen penagihan untuk Pelanggan, memantau status pembayarannya dan membuat perhitungan denda keterlambatan (jika ada).
- Menerima dan memeriksa pembayaran tunai Pelanggan dari Pejabat Terkait sebelum diserahkan dan sesudah ke bagian Finance Kantor Pusat (jika ada).
- Menerima dokumen penagihan dari Vendor/Subkontraktor atau Staff bagian Property serta melakukan verifikasi.
- Memilah penagihan yang menjadi tanggung jawab bagian Supporting CP dan Finance and Accounting Kantor Pusat.
- Membuat rencana pembayaran yang menjadi tanggung jawab bagian Supporting CP dan memproses pembayarannya kepada Atasan serta menyerahkan berkas pembayaran ke divisi Finance and Accounting Kantor Pusat.
- Menyerahkan dokumen penagihan Vendor/Subkontraktor yang pembayarannya melalui Kantor Pusat ke divisi Finance and Accounting.
- Menerima dan mengelola *petty cash* serta membuat laporan realisasi penggunaannya.
- Membuat laporan transaksi keuangan bagian Property dan mengirimkan ke divisi Finance and Accounting.
- Melakukan konsolidasi dan menginput transaksi keuangan.
- Melakukan *accrue* pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
- Membuat laporan keuangan bagian Property.
- Mempersiapkan data terkait audit eksternal (KAP).
- Melakukan pengarsipan data dan dokumen keuangan.

Wewenang:

- Mengatur dan menerima transaksi keuangan atas persetujuan Atasan.
- Melakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk pembukuan keuangan dan laporannya.

Indikator Kinerja:

- Jumlah penerimaan uang sesuai dengan tagihan atau permintaan pembayaran.
- Jumlah pembayaran sesuai dengan tagihan atau permintaan pembayaran.
- Laporan transaksi keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset Properti

Tugas:

- Menerima berkas properti dan permintaan pengurusan/klaim asuransi dari Pejabat Terkait.
- Menyiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan untuk pengurusan/klaim asuransi.
- Membuat permintaan pembelian untuk pengurusan asuransi, meminta persetujuan dari Pejabat Berwenang dan menyerahkannya kepada Procurement Staff.
- Mengurus pengajuan asuransi kepada Pihak Asuransi yang ditunjuk dan memantau penyelesaiannya.
- Menerima dokumen asuransi dan memeriksa kesesuaiannya.

JOB DESCRIPTION

PROPERTY ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.05	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Memeriksa jatuh tempo asuransi dan menginformasikan kepada Pejabat Terkait.
- Membuat data dokumen asuransi, memeriksa jatuh tempo dan menginformasikan kepada Pejabat Terkait.
- Mengelola dan menyimpan berkas dan data aset properti dan asuransinya.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan berkas dokumen persyaratan asuransi dari Pejabat Terkait.
- Menyerahkan berkas dokumen properti untuk pengurusan asuransi kepada Pihak Asuransi yang ditunjuk.
- Menyerahkan salinan berkas dokumen asuransi kepada Property Management Staff.
- Menyimpan dokumen asuransi asli sesuai ketentuan.
- Mengeluarkan dokumen asuransi asli sesuai keperluan.

Indikator Kinerja:

- Data aset dan asuransi tersedia, terpelihara, terkendali dan diperbaharui tepat waktu.
- Dokumen asuransi akurat, lengkap, sah serta disediakan dan diperbaharui tepat waktu.
- Klaim asuransi dilakukan tepat waktu dan dibayarkan sesuai ketentuan.
- Laporan, data dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pengelolaan Administrasi dan Dukungan Umum Lainnya di Bagian Property

Tugas:

- Memantau absensi dan lembur pegawai dengan berkoordinasi dengan Divisi HCGA.
- Membuat, mengirimkan, menerima, menyimpan dan mengelola dokumen dan arsip bagian Property sesuai ketentuan.
- Membuat permintaan pengadaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Atasan.
- Menerima dan mengelola pengiriman barang dan dokumen di bagiannya.
- Menyediakan dan mengelola fasilitas umum di bagiannya.
- Melakukan dukungan umum lainnya yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan operasional di bagiannya maupun bagian Property.
- Membuat laporan kegiatan administrasi dan dukungan umum sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Melaporkan penyimpangan absensi dan lembur pegawai kepada Atasan.
- Menolak permintaan dokumen, arsip dan fasilitas umum yang tidak sah.
- Melaporkan penyimpangan atau penyalahgunaan dokumen, arsip dan fasilitas umum oleh User kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Kegiatan administrasi dan dukungan umum proyek lancar.
- Absensi dan lembur pegawai terkendali.
- Fasilitas umum tersedia, terpelihara dan terkendali.
- Dokumen dan arsip lengkap dan terkendali.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

JOB DESCRIPTION
PROPERTY ADMIN STAFF

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

8.4. 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.