

# **JOB DESCRIPTION**

## **BM MARKETING CHIEF**

No. Dokumen : JD-UGM-BM.05

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	3/8-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	3/8-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	3/8-18	



**JOB DESCRIPTION**  
**BM MARKETING CHIEF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.05</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 8

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.05</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 8

#### 1. IDENTITAS JABATAN

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

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management General Manager dalam melakukan pemasaran jasa building management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

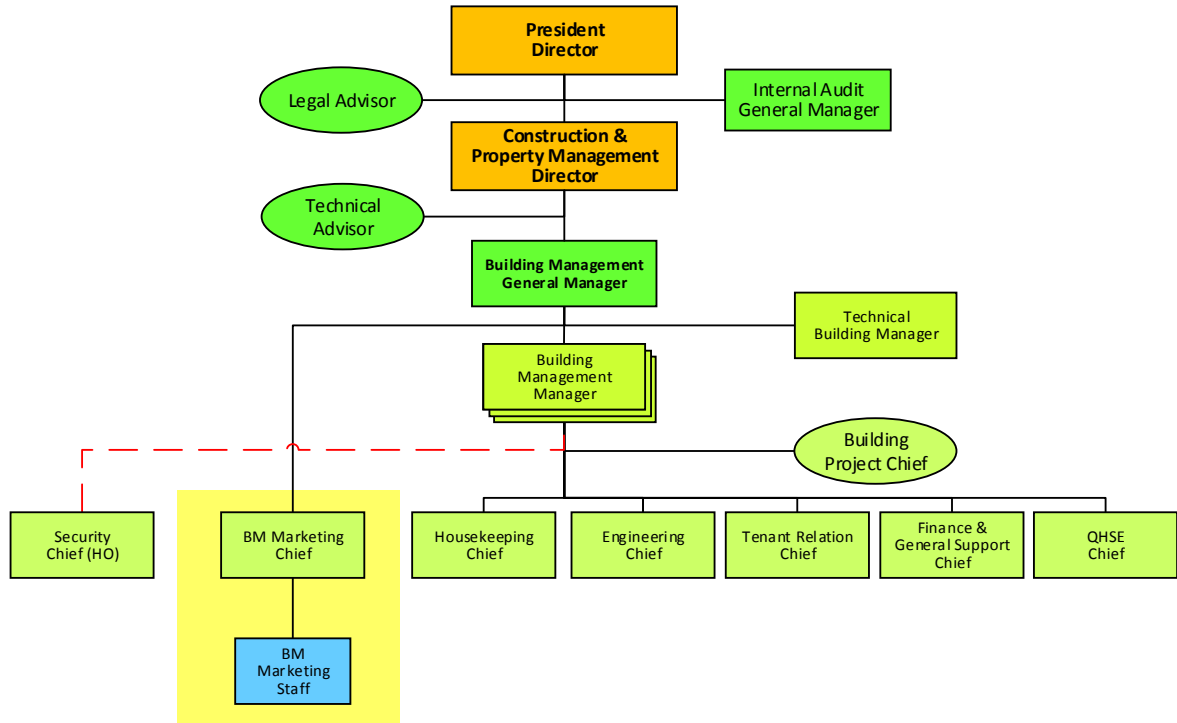
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Semua Jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Pengembangan Bisnis - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Konsep Promosi - Menguasai Konsep Penjualan - Menguasai Bisnis Jasa Building Management - Memahami Risk Management Jasa Building Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Penjualan Jasa Building Management - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Jasa Building Management	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC ( <i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i> ) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

## JOB DESCRIPTION

### BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	00	01 Februari 2018	4 dari 8

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management General Manager
- 5.2. Setara : - Building Project Chief  
 - Housekeeping Chief  
 - Engineering Chief  
 - Tenant Relation Chief  
 - Finance and General Support Chief  
 - QHSE Chief  
 - Security Chief (HO)  
 - Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : BM Marketing Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya  
 - Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan  
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

**6. RENTANG KENDALI** : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian BM Marketing

**7. ALAT KERJA UTAMA** : Komputer, Aplikasi IT

## JOB DESCRIPTION

### BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	00	01 Februari 2018	5 dari 8

#### 8. URAIAN JABATAN

##### 8.1. Pengelolaan Kegiatan Promosi

###### Tugas:

- Memeriksa konsep dan konten desain material promosi (*company profile*, brosur, *flyer*, spanduk, iklan di media cetak/elektronik/*outdoor*, dll) dan barang promosi (*gimmick*).
- Memeriksa *artwork* (contoh desain dan barang) dan *mock up / final art*.
- Memeriksa konsep dan konten dari media internal (*website* dan *social media*).
- Memeriksa perubahan konten dan tampilan media internal (*website* dan *social media*) berdasarkan perubahan dari strategi penjualan maupun strategi perusahaan.
- Memantau dan mengevaluasi pemasangan iklan di media yang ditentukan.
- Memeriksa laporan efektifitas pemasangan iklan di media.

###### Wewenang:

- Menolak atau memberi persetujuan atas *artwork* dan *mock up / final art* dari Vendor sesuai level kewenangannya.
- Menolak atau memberikan persetujuan atas perubahan konsep dan konten *digital marketing* sesuai level kewenangannya.

###### Indikator Kinerja:

- Hasil desain sesuai dengan konsep desain yang telah disetujui.
- Tampilan dan konten media internal selalu *up to date* dan sesuai dengan kepentingan perusahaan.
- Material dan barang promosi sesuai spesifikasi, tepat jumlah dan disediakan tepat waktu.
- Iklan di media sesuai spesifikasi dan diterbitkan tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

##### 8.2. Pelaksanaan Penjualan Jasa Building Management

###### Tugas:

- Memeriksa rencana kerja berdasarkan target penjualan yang telah ditetapkan.
- Memantau, mencari atau menerima informasi pengadaan proyek building management dari berbagai media dan sumber.
- Menghubungi Calon Pelanggan dan meminta informasi kebutuhan proyek.
- Mengikuti *aanwizjing* atau penjelasan ruang lingkup proyek di lokasi Calon Pelanggan.
- Melakukan koordinasi dengan Atasan terkait dengan keikutsertaan di dalam pengajuan penawaran atau tender.
- Mengkonfirmasi kepada Calon Pelanggan keikutsertaan dalam pengajuan penawaran atau tender.
- Menyiapkan dan mengkoordinasi pembuatan proposal, penawaran harga dan dokumen tender serta menyerahkan kepada Atasan.
- Memeriksa dan mengevaluasi dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja), spesifikasi gedung atau bangunan serta fasilitas yang dibutuhkan dari Calon Pelanggan.
- Bersama Atasan membahas penawaran harga tender berdasarkan standar margin yang telah ditentukan oleh Direksi.

**JOB DESCRIPTION**  
**BM MARKETING CHIEF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Memeriksa perhitungan harga jual atau sewa untuk Pelanggan dari BM Marketing Staff.
- Meninjau rencana kerja dan metode kerja yang akan diajukan di dalam proposal.
- Melakukan presentasi kepada Calon Pelanggan sesuai dengan level kewenangannya.
- Meninjau kontrak kerjasama dan kesesuaiannya dengan hasil negosiasi serta menyerahkan kepada Atasan.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian target bisnis, penjualan dan pendapatan jasa building management.
- Melakukan perbaikan terhadap kinerja bisnis dan penjualan jasa building management.

**Wewenang:**

- Mengusulkan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan kepada Atasan.
- Melakukan negosiasi dengan Calon Pelanggan sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan harga jual kepada Atasan.

**Indikator Kinerja:**

- Target bisnis, penjualan dan pendapatan tercapai.
- Proposal tender, kontrak, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

**8.3. Pengelolaan Kepuasan Pelanggan****Tugas:**

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

**Wewenang:**

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

**Indikator Kinerja:**

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

**8.4. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas****Tugas:**

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

## JOB DESCRIPTION

### BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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**  
**BM MARKETING CHIEF**

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

**8.5. 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.