

# **JOB DESCRIPTION**

## **MANDIRI MANSION CHIEF**

**No. Dokumen** : JD-UGM-MM.01

**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**  
**MANDIRI MANSION CHIEF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-MM.01</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 10

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### MANDIRI MANSION CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-MM.01</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 10

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Mandiri Mansion Chief
- 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 Property Manager (HO) dalam mengelola, mengendalikan dan mengontrol kegiatan operasional hotel di Mandiri Mansion sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

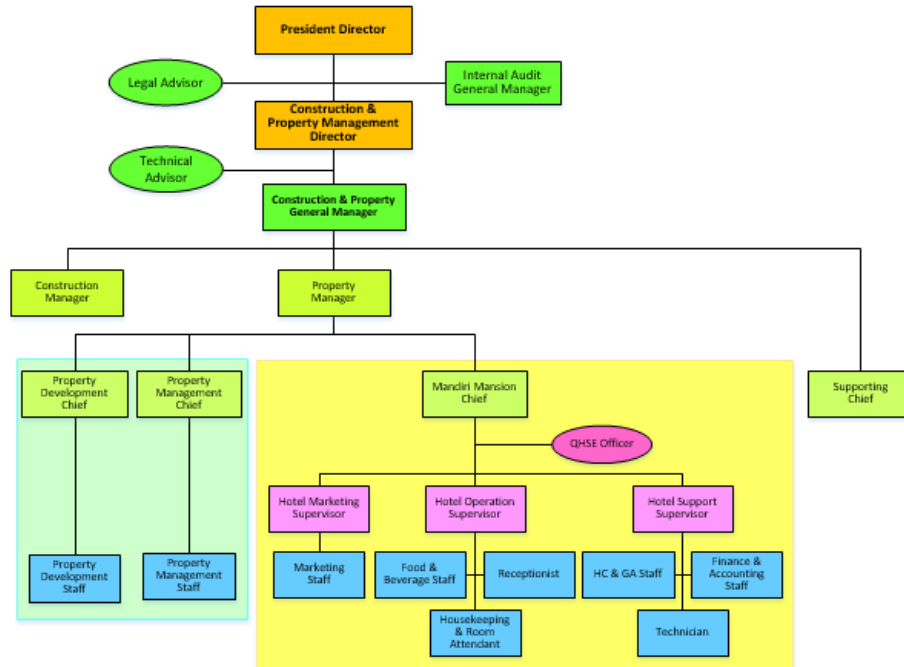
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Perhotelan)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi/Presentasi - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan <i>Networking</i> - Menguasai Hotel Management - Memahami Financial Management - Memahami Human Capital Management - Memahami Risk Management Jasa Perhotelan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Perhotelan, Keuangan, HC dan GA - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Jasa Perhotelan, Keuangan, Perpajakan, Perizinan dan Ketenagakerjaan	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC ( <i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i> ) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

## JOB DESCRIPTION

### MANDIRI MANSION CHIEF

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

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Property Manager (HO)
- 5.2. Setara : - Property Development Chief  
- Property Management Chief  
- Supporting Chief  
- Chief Divisi lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - QHSE Officer  
- Hotel Marketing Supervisor  
- Hotel Operation Supervisor  
- Hotel Support Supervisor
- 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  
- Travel Agent  
- Event Organizer  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

**6. RENTANG KENDALI** : Mengelola maks. 50 pegawai di Mandiri Mansion

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

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Penyusunan dan Penerapan Peraturan, Kebijakan dan Sistem di Mandiri Mansion

**Tugas:**

- Terlibat dalam proses penyusunan peraturan, kebijakan dan sistem di tingkat perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan perhotelan.
- Memastikan sosialisasi peraturan, kebijakan dan sistem yang diterapkan di Mandiri Mansion.
- Memantau dan memastikan penerapan peraturan, kebijakan, sistem dan prosedur terkait dengan di perhotelan.
- Memantau dan memastikan keamanan dan pencegahan *fraud* terkait pengelolaan kegiatan di Mandiri Mansion.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian SLA hotel serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

**Wewenang:**

- Mengusulkan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan hotel serta sistem keamanannya.
- Memberikan saran dan peringatan kepada Pejabat Terkait dalam hal terjadinya penyimpangan dan pelanggaran di bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
- Menindak penyimpangan kebijakan dan sistem terhadap individu yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perusahaan.
- Mengusulkan investigasi terhadap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi.
- Menyajikan data pencapaian SLA Mandiri Mansion.

**Indikator Kinerja:**

- Target SLA tercapai.
- Peraturan, kebijakan dan sistem berjalan sesuai ketetapan perusahaan dan mampu digunakan untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- Peraturan perusahaan terbaharui dan tersosialisasi kepada pegawai.
- Peraturan ketenagakerjaan diterapkan dengan tepat.
- Sistem keamanan teruji dan dapat meminimalkan *fraud*.
- Setiap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.

### 8.2. Pengelolaan Kegiatan Layanan Hotel

**Tugas:**

- Memantau tingkat okupansi hotel serta penjualan F&B dan *banquet*.
- Bersama Marketing Supervisor dan Operational Supervisor membuat program marketing dan promosi untuk meningkatkan okupansi hotel dan penjualan lainnya.
- Memantau sistem dan mutu pelayanan hotel, F&B dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Pelanggan di hotel.
- Memantau kegiatan pemeliharaan fasilitas dan aset hotel.
- Memantau tingkat kebersihan, keamanan dan kenyamanan hotel dan lingkungan.
- Memantau persediaan dan penggunaan barang, aset dan fasilitas hotel.
- Memantau keluhan dan tingkat kepuasan Pelanggan, membuat tindakan perbaikan dan pencegahan serta memantau pelaksanaannya.
- Memantau dan mengevaluasi kerjasama hotel dengan Pihak Ketiga (*Travel Agent, Event Organizer, Vendor*) dan Pelanggan Korporasi.

## JOB DESCRIPTION

### MANDIRI MANSION CHIEF

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

- Mengkomunikasikan dan memimpin evakuasi penghuni dan pegawai hotel ketika terjadi keadaan emergensi.

#### **Wewenang:**

- Mengusulkan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan kepada Atasan.
- Menetapkan program dan konsep promosi, kerjasama, harga jual, *agency fee* dan *discount* khusus untuk Pelanggan dengan persetujuan Atasan.
- Menetapkan penggantian dan kompensasi terhadap komplain Pelanggan sesuai level kewenangannya.
- Melakukan komunikasi dan negosiasi dengan Pihak Ketiga (*Travel Agent, Event Organizer, Vendor, Subkontraktor*), Pelanggan Korporasi dan Pihak Berkepentingan lainnya.
- Menegur dan mengarahkan pegawai untuk meningkatkan mutu layanan hotel.
- Menyimpan cadangan master kunci kamar (*master key*) dan master kunci seluruh ruangan (*grand master key*) serta membuka kamar dan ruangan hotel.

#### **Indikator Kinerja:**

- Target SLA tercapai.
- Target bisnis, penjualan dan pendapatan tercapai.
- Kegiatan promosi tepat sasaran.
- Pelayanan dan fasilitas hotel sesuai dengan standar yang berlaku.
- Barang, aset dan fasilitas hotel tersedia tepat waktu, terpelihara, terkendali dan tepat jumlah.
- Tidak terdapat penyalahgunaan barang, aset dan fasilitas hotel oleh Pegawai.
- Keluhan pelanggan diselesaikan dengan akurat, cepat dan tuntas.
- Indeks kepuasan pelanggan sesuai target.
- Kondisi emergensi dikomunikasikan dan dikendalikan tepat waktu.
- Proposal, kontrak, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

### **8.3. Pengelolaan Human Capital di Mandiri Mansion**

#### **Tugas:**

- Memantau dan mengevaluasi kebutuhan pegawai, kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai, karir, kinerja dan terminasi pegawai.
- Memantau dan mengelola permohonan lembur, izin, cuti dan dinas.
- Memantau dan mengelola pemenuhan peraturan ketenagakerjaan dan peraturan atau kebijakan perusahaan yang terkait dengan benefit pegawai (BPJS, Asuransi, dll).
- Melakukan verifikasi perhitungan dan pembayaran gaji, lembur atau biaya dan potongan asuransi/jaminan ketenagakerjaan/kesehatan dan lainnya.
- Melakukan verifikasi pertanggungjawaban dinas, klaim biaya pengobatan atau asuransi dan lainnya serta proses klaimnya.
- Mengevaluasi kebutuhan promosi, rotasi, demosi, mutasi (prodesi) dan terminasi pegawai (PHK/resign/pensiun).
- Melakukan proses promosi, rotasi, demosi, mutasi (prodesi) dan terminasi pegawai sesuai dengan keputusan Divisi HCGA Kantor Pusat dan memastikan penyelesaian administrasi pegawai prodesi dan terminasi (PHK/resign/pensiun).

## JOB DESCRIPTION

### MANDIRI MANSION CHIEF

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

- Melakukan kegiatan *employer relationship* dan *industrial relationship* serta tindak lanjutnya terhadap pegawai dan melaporkan kegiatan tersebut ke Divisi HCGA Kantor Pusat.
- Memantau peningkatan kinerja pegawai dan perkembangan kualitas SDM.
- Memantau tingkat *turn over* pegawai dan permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan SDM.
- Memantau dan memeriksa laporan administrasi kepersonaliaan dari bawahan serta memastikan pelaporannya ke Divisi HCGA Kantor Pusat.

#### Wewenang:

- Mengajukan kebutuhan pegawai, kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai, karir, kinerja dan terminasi pegawai ke Divisi HCGA Kantor Pusat.
- Mengusulkan strategi serta program pengendalian *turn over* pegawai dan permasalahan dalam pengelolaan SDM ke Divisi HCGA Kantor Pusat.
- Memantau pembayaran gaji dan *benefit* lainnya pegawai dari Kantor Pusat.
- Menolak pengajuan lembur, izin, cuti, dinas atau klaim asuransi dan biaya pengobatan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- Menolak klaim asuransi atau biaya pengobatan yang datanya tidak lengkap atau tidak jelas.
- Mengusulkan program yang mengakomodasi keluhan atau masukan pegawai dari kegiatan *employer relationship* dan *industrial relationship* yang perlu ditindaklanjuti ke Divisi HCGA Kantor Pusat.
- Menandatangani dokumen yang terkait dengan kegiatan kepersonaliaan sesuai dengan kewenangannya.

#### Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Persediaan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan dan *turn over* pegawai terkendali.
- Kualitas dan kinerja SDM meningkat dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- Kedisiplinan pegawai terkendali.
- Administrasi kepersonaliaan berjalan lancar, laporan akurat dan tepat waktu.
- Perhitungan gaji, lembur dan *benefit* terkait akurat.
- Proses terminasi berjalan lancar dan pertanggungjawaban pegawai terselesaikan.
- *Employer relationship* dan *industrial relationship* berjalan lancar dan tersedia program-program yang dapat mengakomodasi hubungan yang lebih harmonis.

#### 8.4. Pengelolaan Kegiatan General Affair (GA) di Mandiri Mansion

##### Tugas:

- Memantau dan mengelola kegiatan pembelian.
- Memantau dan mengelola stok dan distribusi barang yang menjadi tanggung jawab GA.
- Melakukan validasi permintaan pembelian dari *User* dan penawaran harga dari *Vendor*.
- Melakukan seleksi vendor dan melakukan proses pembelian.
- Memantau dan mengelola dokumen legalitas perusahaan, perizinan, asuransi perusahaan, surat kuasa dan lain-lain serta perpanjangannya yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian SLA GA serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

## JOB DESCRIPTION

### MANDIRI MANSION CHIEF

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

#### **Wewenang:**

- Mengajukan usulan pembelian kepada Atasan.
- Memeriksa keabsahan penawaran dan dokumen penagihan dari Vendor.
- Mengusulkan pengurusan dan pembaharuan dokumen legalitas perusahaan, perizinan, asuransi perusahaan, surat kuasa dan lain-lain kepada Atasan.

#### **Indikator Kinerja:**

- Target SLA tercapai.
- Lingkungan kerja, infrastruktur dan aset terpelihara.
- Proses pembelian lancar dan sesuai spesifikasi.
- Stok barang tersedia dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
- Dokumen legalitas perusahaan, perizinan, asuransi perusahaan, surat kuasa dan lain-lain terpelihara dan diperbaharui tepat waktu.

#### **8.5. Pengelolaan Keuangan Hotel**

##### **Tugas:**

- Mengawasi dan memantau pendapatan, pengeluaran dan *cashflow* hotel serta mencari solusinya.
- Mengawasi dan melakukan validasi akhir kegiatan transaksi keuangan hotel.
- Memastikan dan melakukan validasi akhir terhadap pembayaran obligo atau kewajiban – kewajiban yang harus dibayarkan oleh Mandiri Mansion.
- Memastikan dan melakukan validasi akhir laporan keuangan hotel dan konsolidasinya.
- Memastikan proses perbaikan dari hasil audit eksternal (KAP).

#### **Wewenang:**

- Memberikan persetujuan atas semua transaksi yang menjadi kewenangannya.
- Meminta perbaikan data dan laporan kepada Pejabat Terkait.
- Melaporkan penyimpangan keuangan kepada Atasan.
- Mengusulkan kerangka strategis dan program kepada Direksi untuk meningkatkan kinerja keuangan.

#### **Indikator Kinerja:**

- *Cash flow* hotel terjaga.
- Target pendapatan hotel terpantau pencapaiannya.
- Laporan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### **8.6. 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.



## JOB DESCRIPTION

### MANDIRI MANSION CHIEF

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

- 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.

#### **8.7. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan**

##### **Tugas:**

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.

## JOB DESCRIPTION

### MANDIRI MANSION CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-MM.01</b>	00	01 Februari 2018	10 dari 10

- 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.