

JOB DESCRIPTION

ADMIN STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.33

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
ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.33	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.33	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Tenant Relation Chief dalam mengelola dan mengendalikan kegiatan administrasi *tenant relation* sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

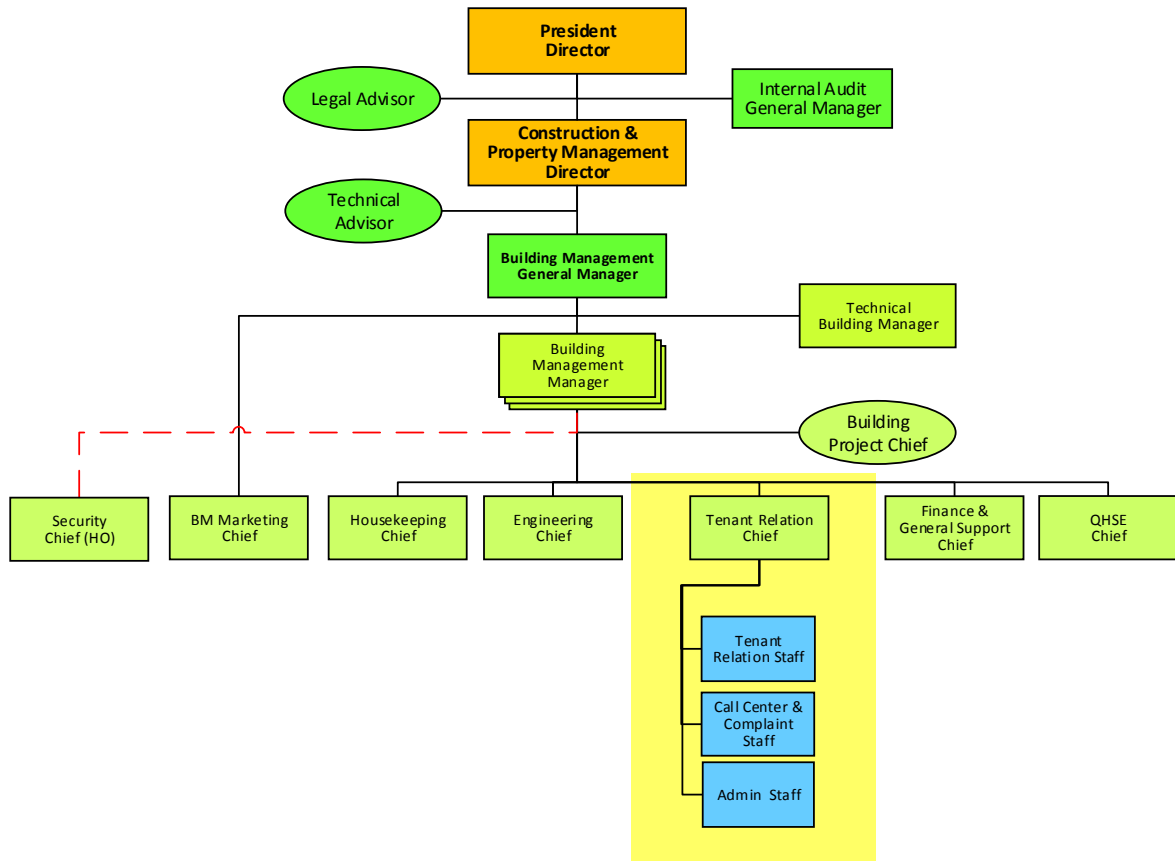
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Finance, Accounting)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Negosiasi - Menguasai Sistem Administrasi dan Keuangan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pelanggan dan Keuangan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan - Ramah dan simpatik - Memiliki sikap melayani - Bersih dan rapi 	50%

JOB DESCRIPTION ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.33	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Tenant Relation Chief
- 5.2. Setara : - Tenant Relation Staff
- Call Center and Complaint Staff
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya
-

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Administrasi Tenant Relation

Tugas:

- Membuat tagihan bulanan terkait kewajiban Tenant (uang sewa, listrik, air, biaya maintenance dan biaya lainnya) dan mengirimkannya kepada Tenant.
- Memantau pembayaran kewajiban Tenant.
- Membuat dan menyerahkan Surat Peringatan untuk Tenant terkait keterlambatan pembayaran kewajibannya.
- Membuat permintaan dana (jika ada) serta permintaan pengadaan.
- Mengelola dana dan barang yang menjadi tanggung jawab Tenant Relation.
- Membuat laporan penggunaan dana dan barang (jika ada).
- Memberikan layanan dan administrasi kantor.
- Mengarsip dan memelihara dokumen-dokumen Tenant Relation.
- Membuat laporan kinerja Tenant Relation.

Wewenang:

- Meminta laporan hasil kerja dari Pejabat Terkait.
- Meminta laporan penggunaan dana dan kelebihan dana dari Pejabat Terkait (jika ada).
- Menghubungi Tenant terkait dengan penyelesaian kewajiban tenant.

Indikator Kinerja:

- Pembayaran kewajiban tenant terpantau dan permasalahan pembayaran diselesaikan sesuai ketentuan.
- Dana dan barang yang menjadi tanggung jawab Tenant Relation terkendali.
- Arsip dan dokumen terpelihara dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. 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.



JOB DESCRIPTION ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.33	00	01 Februari 2018	6 dari 6

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.