

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT

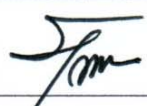

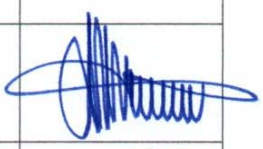

GENERAL MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-BM.01

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	2/2-18	
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	
	Sugeng Hariadi	President Director	3/8	



JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.01	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.01	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Construction and Property Management Director dalam mengelola gedung atau bangunan milik pelanggan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

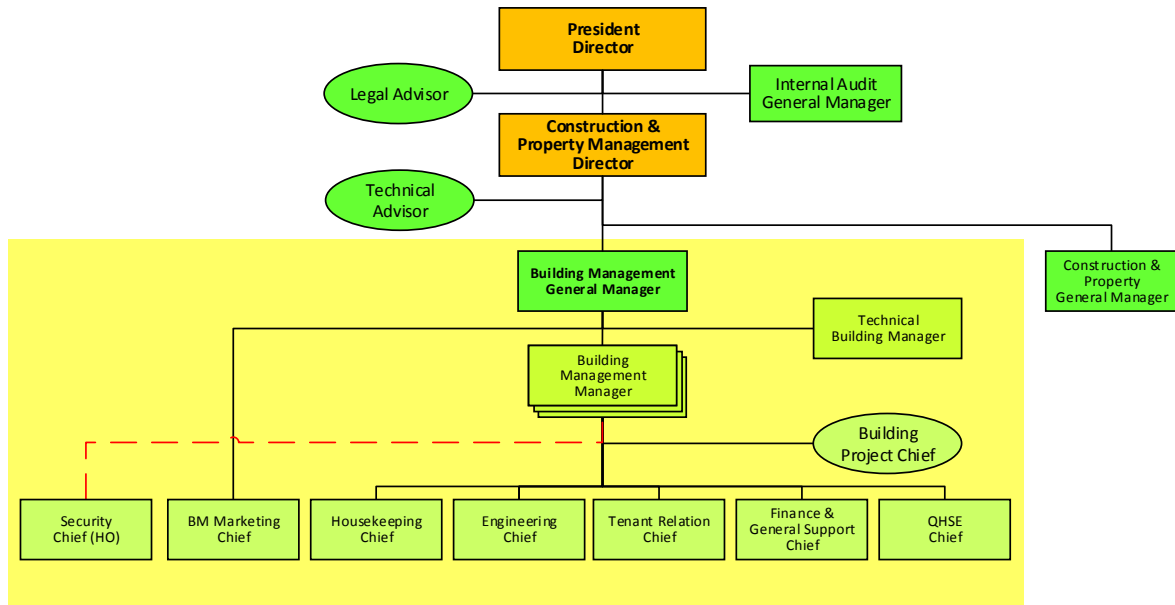
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik (Mesin, Listrik, Elektro, Sipil)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 10 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office, Visio, Autocad, Microsoft Project 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Pengembangan Bisnis - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Building Management dan Utility System - Menguasai Risk di Bidang Bisnis Building Management - Menguasai Building Security System - Menguasai Asset Management - Menguasai Persyaratan Mutu Pengelolaan Gedung - Menguasai Persyaratan K3 dan Pengelolaan Limbah Gedung - Memahami Financial Management - Memahami Human Resources Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Building Management - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Building Management 	30%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya 	30%

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.01	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Construction and Property Management Director
- 5.2. Setara : - Construction and Property General Manager
- General Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Building Management Manager
- Technical Building Manager
- BM Marketing Chief
- 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
- Regulator
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 500 pegawai di bagian Building Management

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

- 8.1. Pengembangan Bisnis dan Penjualan Jasa Pengelolaan Gedung BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Mengkoordinasi penyusunan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan di BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Mengembangkan atau memasarkan bisnis jasa pengelolaan gedung.

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.01	00	01 Februari 2018	5 dari 9

- Membangun sistem teknologi dan metode baru yang berhubungan dengan jasa pengelolaan gedung.
- Melakukan presentasi kepada Pelanggan sesuai dengan level kewenangannya.
- Mengevaluasi proposal, penawaran harga, dokumen tender dan kontrak jasa pengelolaan gedung.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian target bisnis, penjualan dan pendapatan.
- Melakukan perbaikan terhadap kinerja bisnis dan penjualan.

Wewenang:

- Mengusulkan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan kepada Direksi.
- Menandatangani proposal, penawaran harga dan dokumen tender jasa pengelolaan gedung sesuai level kewenangannya.
- Melakukan negosiasi dengan Calon Pelanggan sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan harga jual kepada Direksi.
- Meminta tanda tangan kontrak kepada Direksi.

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Target bisnis, penjualan dan pendapatan tercapai.

8.2. Pengelolaan Pemeliharaan Gedung BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Merencanakan, mengkoordinasi dan memantau persiapan pengelolaan gedung di cabang baru pada aspek SDM, sistem prosedur dan peralatan / perlengkapan operasional.
- Mengkoordinasi dan memantau pelaksanaan pengelolaan gedung di seluruh BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan sistem pengelolaan gedung dan metode pengujian sesuai persyaratan mutu, keamanan, kenyamanan dan K3L (Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan) pengelolaan gedung.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan kegiatan *helpdesk* dari bagian Technical Building kepada jajaran BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian SLA pengelolaan gedung dari BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang serta mencari solusi terhadap permasalahan yang timbul.

Wewenang:

- Mengusulkan kebijakan dan prosedur pengelolaan gedung ke bagian System and Compliance.
- Meminta data pencapaian SLA dari Pejabat Terkait di BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Mengusulkan investigasi terhadap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi kepada Direksi.

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Sistem keamanan teruji dan dapat meminimalkan komplain dan insiden.
- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.01	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- *Zero incident.*

8.3. Pemantauan Keuangan BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Mengawasi dan memantau pendapatan, pengeluaran dan *cashflow* BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang serta mencari solusi permasalahannya.
- Mengawasi dan melakukan validasi akhir kegiatan transaksi keuangan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang yang menjadi kewenangannya.
- Memastikan dan melakukan validasi akhir terhadap pembayaran obligo atau kewajiban – kewajiban yang harus dibayarkan oleh BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Memastikan dan melakukan validasi akhir laporan keuangan BM Kantor Pusat, BM Kantor Cabang 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:

- Biaya operasional pengelolaan gedung BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang efisien dan efektif.
- *Cash flow* BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang terjaga.
- Target pendapatan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang terpantau pencapaiannya.
- Laporan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. Pemantauan Kinerja Operasional dan Keuangan BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Mengawasi dan memantau kinerja operasional dan keuangan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Mengevaluasi, menganalisa dan melakukan validasi laporan kinerja operasional dan keuangan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Mengevaluasi, menganalisa dan melakukan validasi hasil kompilasi dan konsolidasi laporan kinerja operasional dan keuangan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.

Wewenang:

- Meminta perbaikan data dan laporan kepada Pejabat Terkait.
- Mengusulkan kerangka strategis dan program kepada Direksi untuk meningkatkan kinerja operasional dan keuangan.
- Mengusulkan investigasi terhadap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi kepada Direksi.

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.01	00	01 Februari 2018	7 dari 9

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Laporan kinerja operasional dan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.5. Pengelolaan Kepuasan Pelanggan BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Membina hubungan baik dengan Pelanggan.
- Memantau dan mengevaluasi komplain pelanggan.
- Memantau dan mengevaluasi efektifitas penanganan komplain serta memberikan solusi terhadap komplain yang belum tertangani oleh BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- 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 Direksi untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.

Indikator Kinerja:

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

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.
- 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.

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.01	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- 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.
- 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.

JOB DESCRIPTION**BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER**

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

- 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.