

# **JOB DESCRIPTION**

## **CONSTRUCTION AND PROPERTY GENERAL MANAGER**

**No. Dokumen : JD-UGM-CP.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		
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager		
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director		
	Sugeng Hariadi	President Director		

**JOB DESCRIPTION****CONSTRUCTION AND PROPERTY GENERAL MANAGER**

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

**CATATAN PERUBAHAN**

<b>NO. REVISI</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>CATATAN PERUBAHAN</b>
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

## JOB DESCRIPTION

### CONSTRUCTION AND PROPERTY GENERAL MANAGER

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

#### 1. IDENTITAS JABATAN

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

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Construction and Property Management Director dalam mengelola pekerjaan konstruksi gedung / bangunan / infrastruktur, pengadaan dan penyewaan properti sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

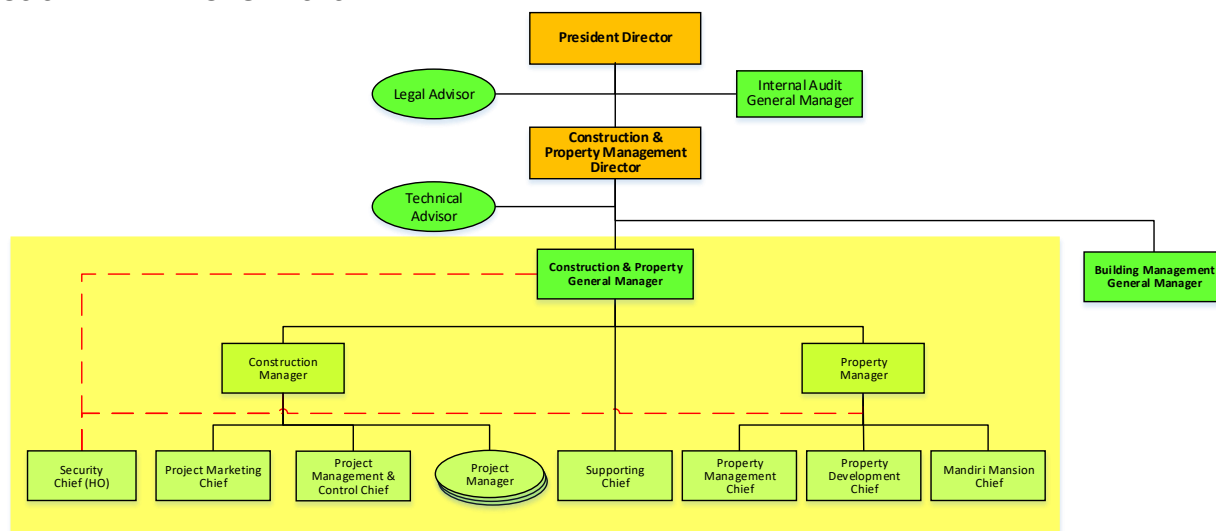
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik Sipil	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Pengembangan Bisnis - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Membaca RAB dan Gambar Teknik - Menguasai Project Management - Menguasai Asset Management - Menguasai Risk Management di Bidang Bisnis Jasa Konstruksi dan Properti Management - Menguasai Persyaratan Mutu dan K3L Jasa Konstruksi dan Properti Management - Memahami Financial Management - Memahami Human Resources Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Konstruksi dan Properti Management - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Jasa Konstruksi dan Properti Management	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC ( <i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i> ) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	30%

## JOB DESCRIPTION

### CONSTRUCTION AND PROPERTY GENERAL MANAGER

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

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Construction and Property Management Director
- 5.2. Setara : - Building Management General Manager  
- General Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Construction Manager  
- Property Manager
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya  
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan  
- Konsultan Perencana  
- Vendor dan Subkontraktor  
- Regulator  
- Asosiasi  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 300 pegawai dan 50 Vendor atau Subkontraktor Aktif di bagian Construction and Property

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

#### 8. URAIAN JABATAN

##### 8.1. Pengembangan Bisnis dan Penjualan Jasa Konstruksi dan Properti

###### Tugas:

- Mengkoordinasi penyusunan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan jasa konstruksi dan properti.
- Mengembangkan atau memasarkan bisnis jasa konstruksi dan properti.
- Membangun sistem teknologi dan metode baru yang berhubungan dengan jasa konstruksi dan properti.
- Melakukan presentasi kepada pelanggan sesuai dengan level kewenangannya.

## JOB DESCRIPTION

### CONSTRUCTION AND PROPERTY GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-CP.01</b>	00	01 Februari 2018	5 dari 10

- Mengevaluasi proposal, penawaran harga, dokumen tender dan kontrak jasa konstruksi dan properti.
- 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 konstruksi dan properti 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 Proyek Jasa Konstruksi

#### Tugas:

- Memantau kegiatan tender yang diikuti dan mengevaluasi dokumen tender.
- Memantau dan mengawasi perencanaan dan pelaksanaan pra-konstruksi dan konstruksi sesuai dengan spesifikasi pelanggan.
- Mengevaluasi desain, RAB, metode kerja, jadwal proyek dan perubahannya.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan sistem pengelolaan proyek dan metode pengujian sesuai persyaratan mutu, keamanan, kenyamanan dan K3L (Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan) pengelolaan proyek.
- Memantau dan mengevaluasi penggunaan anggaran dan progres pekerjaan proyek.
- Mengevaluasi Berita Acara Progres (BAP) dan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- Menyimpan dan mengelola *blue print* dan dokumen proyek lainnya yang telah selesai proyek.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian SLA di masing – masing proyek yang berada di bawah kendalinya serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

#### Wewenang:

- Mengusulkan kebijakan dan prosedur pengelolaan proyek jasa konstruksi ke bagian System and Compliance.
- Mengusulkan perubahan desain, RAB, metode kerja dan jadwal proyek.
- Meminta data pencapaian SLA dari masing-masing penanggung jawab proyek yang berada di bawah kendalinya.
- Mengusulkan investigasi terhadap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi kepada Direksi.
- Menandatangani BAP dan BAST sesuai level kewenangannya.
- Melakukan serah terima pekerjaan dengan Pelanggan sesuai level kewenangannya.

## JOB DESCRIPTION

### CONSTRUCTION AND PROPERTY GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-CP.01</b>	00	01 Februari 2018	6 dari 10

#### Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Dokumen proyek terkendali, akurat, lengkap, sah dan disimpan dengan aman.
- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.
- *Zero incident.*

#### 8.3. Pengelolaan Aset dan Jasa Properti

##### Tugas:

- Mengkoordinasi perencanaan dan pencarian aset properti baik untuk disewakan maupun dibeli.
- Mengevaluasi kelayakan aset properti terkait dengan lokasi dan aset fisik.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan kesiapan serah terima atau operasional aset pada aspek SDM, sistem prosedur dan peralatan / perlengkapan operasional.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan sistem pengelolaan aset sesuai persyaratan mutu, keamanan dan kebutuhan strategi bisnis secara berkala.
- Memantau dan mengevaluasi penggunaan anggaran dan progres pembelian atau penyewaan aset.
- Mengevaluasi Berita Acara Serah Terima (BAST) Aset untuk aset yang diserahterimakan kepada Pelanggan.
- Memastikan dokumen perizinan dan legalitas aset lengkap dan absah serta diperbaharui tepat waktu.
- Mengkoordinasi pengelolaan dokumen aset dan menyerahkan dokumen asli ke Direksi.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan kegiatan operasional pada aset milik PT UG Mandiri yang dikelola sendiri sesuai ketentuan.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian SLA serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

##### Wewenang:

- Mengusulkan kebijakan dan prosedur pengelolaan aset dan jasa properti.
- Mengusulkan pembelian atau penyewaan aset.
- Menandatangani BAST Aset.
- Melakukan serah terima aset dengan Pelanggan.
- Menyimpan copy dokumen aset sesuai dengan kewenangannya.

#### Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Dokumen perizinan dan legalitas aset dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan diperbaharui tepat waktu.

#### 8.4. Pemantauan Keuangan Divisi Construction and Property

##### Tugas:

- Mengawasi dan memantau pendapatan, pengeluaran dan *cashflow* bagian Construction dan Property serta mencari solusi permasalahannya.

## JOB DESCRIPTION

### CONSTRUCTION AND PROPERTY GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-CP.01</b>	00	01 Februari 2018	7 dari 10

- Mengawasi dan melakukan validasi akhir kegiatan transaksi keuangan bagian Construction dan Property yang menjadi kewenangannya.
- Memastikan dan melakukan validasi akhir terhadap pembayaran obligo atau kewajiban – kewajiban yang harus dibayarkan bagian Construction dan Property.
- Memastikan dan melakukan validasi akhir laporan keuangan bagian Construction dan Property serta 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 bagian Construction dan Property efisien dan efektif.
- *Cash flow* bagian Construction dan Property terjaga.
- Target pendapatan bagian Construction dan Property terpantau pencapaiannya.
- Laporan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.5. Pemantauan Kinerja Operasional dan Keuangan Bagian Construction dan Property

##### Tugas:

- Mengawasi dan memantau kinerja operasional dan keuangan bagian Construction dan Property.
- Mengevaluasi, menganalisa dan melakukan validasi laporan kinerja operasional dan keuangan bagian Construction dan Property.
- Mengevaluasi, menganalisa dan melakukan validasi hasil kompilasi dan konsolidasi laporan kinerja operasional dan keuangan bagian Construction dan Property.

##### 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.

##### 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.

## JOB DESCRIPTION

### CONSTRUCTION AND PROPERTY GENERAL MANAGER

No. Dokumen

Revisi

Tanggal Terbit

Halaman

**JD-UGM-CP.01**

00

01 Februari 2018

8 dari 10

#### 8.6. 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 Direksi untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.

##### Indikator Kinerja:

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

#### 8.7. 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.
- 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.



## JOB DESCRIPTION

### CONSTRUCTION AND PROPERTY GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-CP.01</b>	00	01 Februari 2018	9 dari 10

- 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.

#### 8.8. 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).

**JOB DESCRIPTION****CONSTRUCTION AND PROPERTY GENERAL MANAGER**

No. Dokumen

Revisi

Tanggal Terbit

Halaman

**JD-UGM-CP.01**

00

01 Februari 2018

10 dari 10

- 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.