

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-PP.04

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
PROPERTY MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.04	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.04	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Property Management Staff
- 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 : Property Management

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Property Management Chief dalam pengelolaan aset properti milik PT Usaha Gedung Mandiri sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

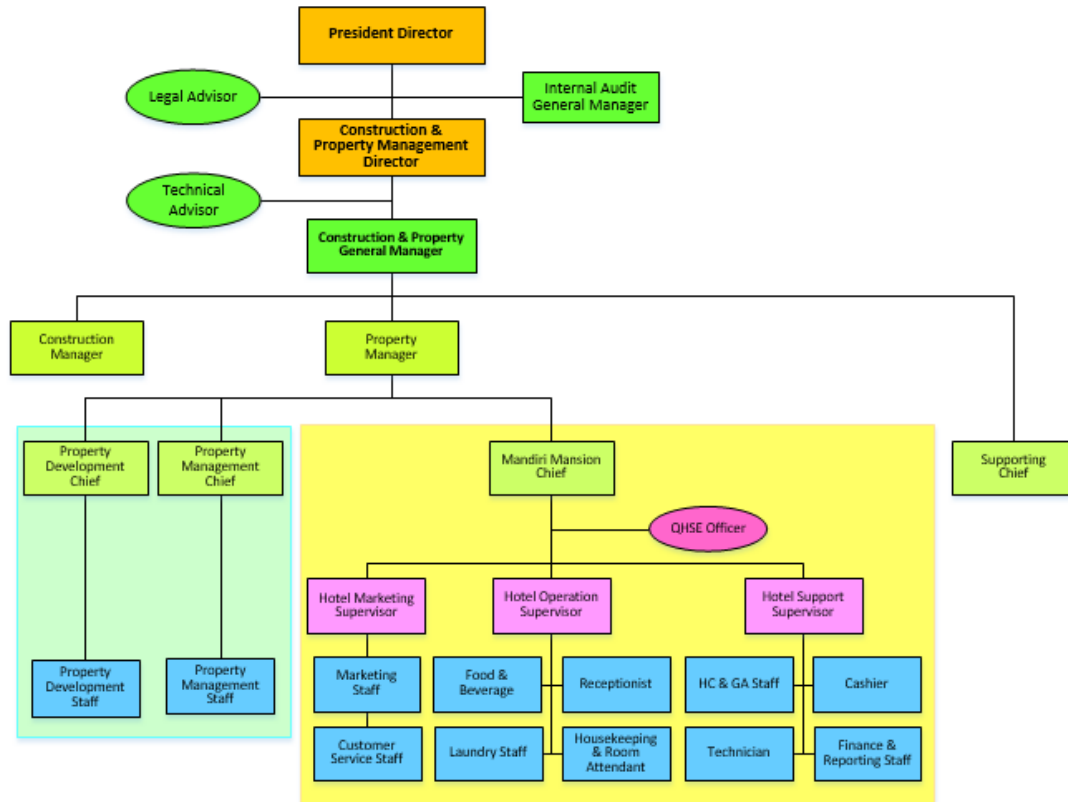
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Keuangan, Accounting, Marketing)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Menguasai Asset Management - Memahami Potensi Pasar - Memahami Mutu Bangunan - Memahami Interior Design dan Fit Out - Memahami Project Management - Memahami Risk Management Jasa Properti - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Properti - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Properti 	50%

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.04	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Property Management Chief
- 5.2. Setara : - Property Development Staff
- Staff Divisi lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 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
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.04	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Asuransi dan Perizinan Properti

Tugas:

- Menerima berkas properti dari Property Development Staff dan memeriksa kebutuhan pengurusan asuransi dan perizinan properti.
- Menyiapkan salinan berkas properti dan melakukan koordinasi pengurusan asuransi dan perizinan properti dengan Property Admin Staff (Supporting CP) untuk pengurusan asuransi dan Legal and Permit Staff untuk pengurusan perizinan.
- Memantau penyelesaian asuransi dan perizinan kepada Pejabat Terkait.
- Menerima dan memeriksa perizinan atau aslinya sesuai dengan ketentuan dari Pejabat Terkait.
- Memantau jatuh tempo asuransi dan perizinan serta melakukan koordinasi dengan Pejabat Terkait.
- Mengelola dan menyimpan salinan dan data aset properti, asuransi dan perizinan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melakukan klaim asuransi jika terdapat insiden, menyiapkan berkas klaim dan melakukan koordinasi dengan Property Admin Staff serta memantau penyelesaiannya.
- Membuat laporan dan berita acara terkait aset properti.

Wewenang:

- Menyerahkan salinan berkas asuransi dan perizinan kepada Pihak Terkait.
- Mendampingi Pihak Ketiga di lokasi aset selama proses survei asuransi dan perizinan.
- Meminta berkas asuransi dan perizinan asli jika diperlukan kepada Pejabat Terkait atas persetujuan dari Atasan.

Indikator Kinerja:

- Dokumen asuransi dan perizinan akurat, lengkap dan sah.
- Klaim asuransi dilaporkan tepat waktu kepada Pejabat Terkait.
- Laporan, berita acara, data dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Arsip dan dokumen terpelihara dengan baik.

8.2. Perencanaan Pengadaan dan Pengelolaan Barang

Tugas:

- Membuat permintaan pengadaan barang, meminta otorisasi dari Atasan dan menyerahkan kepada Procurement Staff (Supporting CP).
- Memantau realisasi permintaan dan penerimaan barang.
- Menerima, memeriksa, menyimpan dan mengeluarkan barang yang menjadi kewenangannya.
- Melakukan proses pengembalian barang yang tidak sesuai dan melakukan koordinasi dengan Procurement Staff.
- Menerima dokumen penagihan Vendor/Subkontraktor, melakukan verifikasi dan menyerahkan kepada Property Admin Staff.
- Membuat laporan permintaan, penerimaan dan pengeluaran barang.

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.04	00	01 Februari 2018	6 dari 7

Wewenang:

- Menandatangani Surat Jalan atau dokumen pengiriman lainnya sesuai kewenangannya.
- Menolak barang yang tidak sesuai yang berada di bawah kewenangannya.
- Menerbitkan Berita Acara Pengembalian Barang jika terdapat barang yang tidak sesuai spesifikasi namun sudah diterima terlebih dahulu sebelum pemeriksaan.

Indikator Kinerja:

- Barang sesuai spesifikasi yang ditetapkan.
- Ketidaksesuaian barang yang berada di bawah kewenangannya dilaporkan tepat waktu kepada Pejabat Terkait dan Atasan.
- Barang yang dikembalikan kepada Vendor/Subkontraktor atau bagian Procurement diproses hingga tuntas.
- Laporan, berita acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Renovasi Gedung dan Interior serta Fit Out Interior

Tugas:

- Menerima informasi kebutuhan renovasi gedung dan interior serta *fit out* interior.
- Melakukan koordinasi dengan Procurement Staff (Supporting CP) untuk pengadaan Vendor dan Subkontraktor.
- Membuat rencana renovasi dan desain *fit out* atau menerima rencana renovasi dan desain *fit out* dari Vendor dan Subkontraktor.
- Melakukan koordinasi rencana renovasi dan desain *fit out* dengan Pelanggan (jika properti disiapkan untuk Pelanggan).
- Menyerahkan rencana renovasi dan desain *fit out* kepada Atasan (jika properti disiapkan untuk internal) untuk persetujuan dari Pejabat Terkait dan Direksi.
- Menyerahkan rencana renovasi dan desain *fit out* yang telah disetujui kepada Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau dan memeriksa pengiriman barang dari Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau dan memeriksa mutu dan progres pekerjaan renovasi dan *fit out*.
- Menyiapkan Berita Acara Progress Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk Vendor dan Subkontraktor serta menyerahkan kepada Atasan.
- Menyiapkan BAST untuk Pelanggan dan menginformasikan kesiapan serah terima properti dengan Pelanggan kepada Atasan.
- Menerima berkas BAPP dan BAST, membuat salinan berkas dokumen kegiatan dan menyerahkan berkas ke bagian Property Admin serta mengarsip salinannya.

Wewenang:

- Meminta perbaikan rencana kerja dan mutu renovasi atau *fit out* dari Vendor atau Subkontraktor jika terdapat ketidaksesuaian.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan proyek renovasi dan *fit out* sesuai dengan spesifikasi dan selesai tepat waktu.
- Berita Acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Arsip dan dokumen terpelihara dengan baik.

JOB DESCRIPTION
PROPERTY MANAGEMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.04	00	01 Februari 2018	7 dari 7

8.4. 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.