

JOB DESCRIPTION

SUPPORTING CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-PS.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
SUPPORTING CHIEF

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

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

SUPPORTING CHIEF

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

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Construction and Property General Manager dalam pengurusan perizinan dan legalitas; melaksanakan fungsi pengadaan serta pengelolaan administrasi dan *general support* kepada bagian Project Marketing, Project Management, Project Management and Control, Property Development, Property Management dan Mandiri Mansion sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

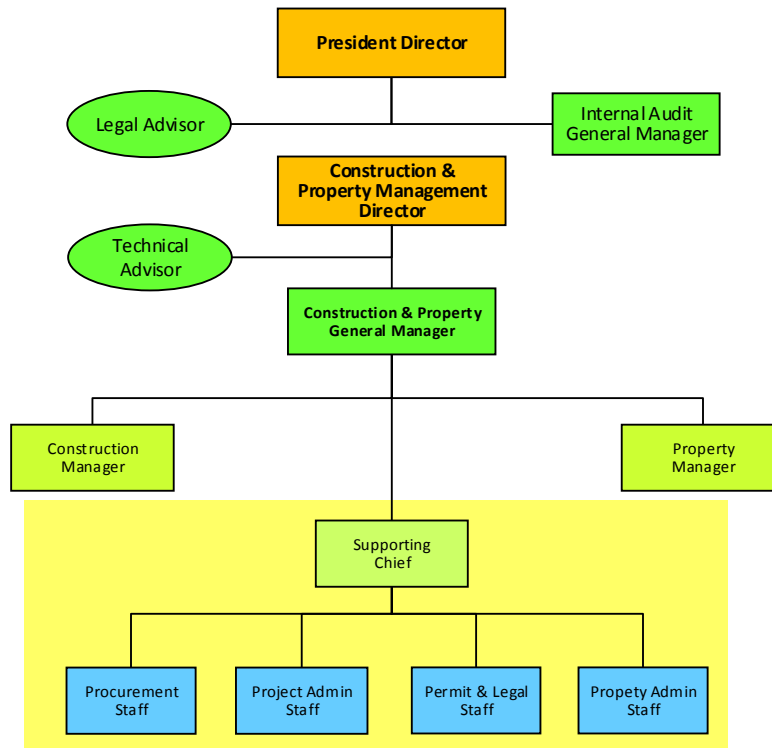
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Finance, Accounting)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Sistem Akuntansi - Menguasai Sistem Perpajakan - Menguasai Procurement Management - Menguasai Asset Management - Memahami Office Management - Memahami Pengurusan Perizinan dan Legalitas di Bidang Konstruksi, Properti, Perhotelan dan Kegiatan Promosi/Marketing - Memahami Risk Management Jasa Konstruksi, Properti dan Perhotelan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Konstruksi, Properti dan Perhotelan, Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Jasa Konstruksi, Properti dan Perhotelan, Keuangan dan Perpajakan	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION

SUPPORTING CHIEF

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

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Construction and Property General Manager
- 5.2. Setara : Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung :
 - Procurement Staff
 - Project Admin Staff
 - Permit and Legal Staff
 - Property Admin Staff
- 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
 - Regulator
 - Asosiasi
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Supporting CP

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Keuangan Divisi Construction and Property

Tugas:

- Memantau pencapaian target pendapatan divisi Construction and Property.
- Melakukan verifikasi dan validasi dokumen pengadaan/pembelian/penagihan dan memantau status pembayaran serta laporan kinerja Vendor/Subkontraktor.
- Mengevaluasi laporan kinerja Vendor/Subkontraktor.
- Melakukan verifikasi dan validasi permintaan dan penerimaan *petty cash* serta realisasi penggunaannya.
- Melakukan verifikasi dan validasi permintaan dan pengembalian biaya operasional.
- Melakukan verifikasi dan validasi perhitungan dan memantau status pembayaran obligo atau kewajiban yang harus dibayarkan oleh divisi Construction and Property.
- Melakukan verifikasi dan validasi data transaksi keuangan, menganalisa kewajaran dan konsolidasinya.
- Melakukan verifikasi dan validasi hasil penginputan data transaksi keuangan dan penjurnalan di dalam sistem.
- Melakukan verifikasi dan validasi laporan keuangan dan laba rugi.
- Melakukan verifikasi dan validasi data terkait audit eksternal (KAP) dan memantau perbaikannya.

Wewenang:

- Memberikan persetujuan atas transaksi keuangan sesuai level kewenangannya.
- Meminta data dan kelengkapan dokumen dan meminta perbaikan laporan keuangan kepada Pejabat Terkait.
- Mengatur dan menerima transaksi keuangan sesuai level kewenangannya.
- Melaporkan penyimpangan keuangan kepada Atasan.
- Menolak permintaan dan penerimaan barang atau jasa yang tidak sah atau tidak sesuai.
- Menolak dokumen tagihan Vendor/Subkontraktor yang tidak lengkap, tidak sesuai atau tidak sah.
- Mengusulkan pemilihan atau pengeluaran Vendor/Subkontraktor dari Daftar Rekanan.

Indikator Kinerja:

- Target pendapatan terpantau pencapaiannya.
- Pengadaan barang atau jasa sesuai dengan spesifikasi dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyimpangan dalam transaksi keuangan dan pengadaan/pembelian.
- Laporan transaksi keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan Logistik, Aset dan Fasilitas di Divisi Construction and Property

Tugas:

- Melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan permintaan logistik, aset dan fasilitas.
- Memantau persediaan, kondisi, data stok dan laporan penggunaan logistik, aset dan fasilitas.
- Melakukan verifikasi dan validasi laporan penerimaan dan pengeluaran logistik, aset dan fasilitas serta data stok.
- Melakukan verifikasi dan validasi hasil *stock opname* logistik, aset dan fasilitas.

JOB DESCRIPTION

SUPPORTING CHIEF

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

- Memantau proses pemusnahan aset.

Wewenang:

- Memberikan persetujuan atau penolakan terkait distribusi, penarikan, penggantian, mutasi dan pemusnahan logistik, aset dan fasilitas sesuai level kewenangannya.
- Memimpin investigasi jika terjadi penyalahgunaan logistik, aset dan fasilitas sebelum dilaporkan ke bagian yang berwenang.
- Melaporkan penyimpangan penggunaan atau pengadaan logistik, aset dan fasilitas kepada Atasan.
- Menandatangani dokumen dan laporan kegiatan sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Jumlah persediaan terkendali sesuai dengan ketentuan stok.
- Logistik, aset dan fasilitas tersedia tepat waktu, terpelihara, terkendali dan tepat jumlah.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pemantauan Pengurusan Perizinan dan Legalitas di Divisi Construction and Property

Tugas:

- Menerima informasi proyek konstruksi, proyek properti, proyek hotel, program marketing dan pembelian atau penyewaan properti dari Atasan.
- Mengkoordinasi pengurusan perizinan proyek, properti, hotel dan program marketing serta pemeriksaan keabsahan dan pengurusan legalitas properti yang akan dibeli atau disewa kepada Permit and Legal Staff.
- Memantau realisasi pengurusan perizinan dan legalitas.
- Menerima dan memeriksa dokumen perizinan dan legalitas serta memeriksa keabsahan dokumen dan kewajiban yang harus dipenuhi Perusahaan.
- Memeriksa rencana dan program pemenuhan persyaratan perizinan dan memantau pelaksanaannya.
- Menyerahkan dokumen perizinan dan legalitas kepada Atasan.

8.4. Pemantauan External Relationship dan Penyelesaian Tindak Kejahatan di Lokasi Proyek/Properti/Hotel/Kegiatan Marketing

Tugas:

- Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan *external relationship* di lokasi proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung.
- Memeriksa estimasi biaya dan program atau kegiatan *external relationship* untuk membina dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat dan pengurus lingkungan sekitar.
- Memantau keluhan atau tuntutan masyarakat dan pengurus lingkungan sekitar yang ditujukan kepada Perusahaan, mencari solusi dan memantau tindak lanjutnya.
- Menerima informasi adanya tindak kejahatan di lokasi proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung serta menghitung kerugian yang ditimbulkan.
- Memantau efektifitas program dan biaya *external relationship*.

JOB DESCRIPTION SUPPORTING CHIEF

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

- Melakukan koordinasi dengan Pejabat Terkait dan Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi tindak kejahatan atau permasalahan lain yang mengandung unsur pidana di lokasi proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung.
- Memantau perkembangan dan status penyelesaian kasus tindak kejahatan di lokasi proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung.

Wewenang:

- Meminta revisi program dan biaya yang dibutuhkan untuk *external relationship*.
- Biaya *external relationship* yang diajukan wajar, tepat guna dan tepat sasaran.
- Memberikan saran dan solusi kepada Atasan dan Bawahan jika terdapat permasalahan di lokasi proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung.
- Setiap permasalahan yang berhubungan *external relationship* ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Tidak terjadi demonstrasi, huru hara ataupun sejenisnya oleh Pihak Eksternal yang mengganggu aktivitas proyek/properti/hotel/kegiatan marketing yang sedang berlangsung.

8.5. Pengelolaan Administrasi dan General Support Lainnya di Divisi Construction and Property

Tugas:

- Mengevaluasi data absensi dan lembur pegawai.
- Memantau memantau jatuh tempo asuransi proyek dan properti serta pelaksanaan klaim asuransi.
- Memantau pelaksanaan dukungan umum lainnya yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan operasional di Divisi Construction and Property.

Wewenang:

- Mengusulkan *punishment* terhadap penyimpangan absensi dan lembur pegawai kepada Atasan.
- Mengusulkan investigasi kepada Atasan terhadap penyimpangan absensi dan lembur pegawai serta penyimpangan atau penyalahgunaan dokumen, arsip dan fasilitas umum oleh User.

Indikator Kinerja:

- Kegiatan administrasi dan dukungan umum lancar.
- Absensi dan lembur pegawai terkendali.
- Dokumen asuransi akurat, lengkap, sah serta disediakan dan diperbaharui tepat waktu.
- Klaim asuransi dilakukan tepat waktu dan dibayarkan sesuai ketentuan.

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.

JOB DESCRIPTION

SUPPORTING CHIEF

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

- 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.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.



JOB DESCRIPTION SUPPORTING CHIEF

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

- 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.