

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGEMENT CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-PP.02

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 CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.02	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGEMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.02	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Property Management Chief
- 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 Manager dalam mengendalikan 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

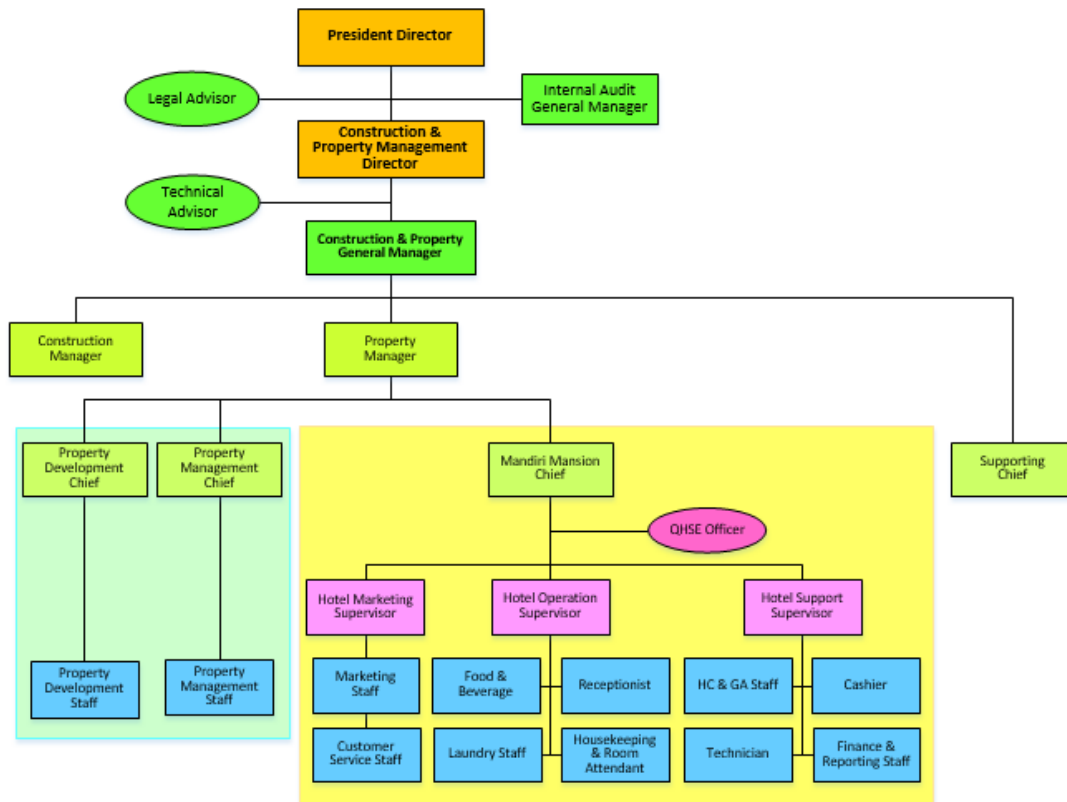
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik (Keuangan, Accounting, Marketing)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Pengembangan Bisnis - Kemampuan Melakukan Survei Properti - Kemampuan Membuat Laporan Studi Kelayakan - Memahami Asset Management - Memahami Potensi Pasar - Memahami Mutu Bangunan - Memahami Interior Design dan Fit Out - Memahami Project Management - Memahami Risk Management Jasa Properti - Memahami Asset Management - Memahami Financial Management - Memahami Human Resources Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Properti - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Properti 	35%
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 	25%

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGEMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.02	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Property Manager
- 5.2. Setara : - Property Development Chief
- Supporting Chief
- Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : Property Management Staff
- 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. 10 pegawai di bagian Property Management.

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGEMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.02	00	01 Februari 2018	5 dari 8

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Asuransi dan Perizinan Properti

Tugas:

- Memeriksa kebutuhan pengurusan asuransi dan perizinan properti dan memeriksa salinan berkas properti untuk pengurusan perizinan.
- Memantau penyelesaian asuransi dan perizinan.
- Memeriksa salinan berkas asuransi dan perizinan atau aslinya sesuai dengan ketentuan.
- Memantau jatuh tempo asuransi dan perizinan dan kebutuhan perpanjangan atau pembaharuannya.
- Memantau proses klaim asuransi jika terdapat insiden, persiapan berkas klaim dan penyelesaiannya.
- Memeriksa laporan dan berita acara terkait aset properti serta pengarsipannya.

Wewenang:

- Meminta berkas asuransi dan perizinan asli jika diperlukan kepada Pejabat Terkait atas persetujuan dari Atasan.
- Mendampingi Pihak Ketiga di lokasi aset selama proses survei asuransi dan perizinan.
- Melakukan negosiasi dengan Pihak Asuransi dan Perizinan sesuai level kewenangannya.

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 Non-Tender

Tugas:

- Menverifikasi dan menandatangani permintaan pengadaan barang sesuai level kewenangannya.
- Memantau realisasi permintaan, penerimaan dan pengembalian barang.
- Melakukan validasi dokumen penagihan Vendor/Subkontraktor dan menyerahkan kepada Property Management Staff.

Wewenang:

- Menandatangani Surat Jalan atau dokumen pengiriman lainnya sesuai kewenangannya.
- Menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang jika terdapat barang yang tidak sesuai spesifikasi namun sudah diterima terlebih dahulu.

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.

JOB DESCRIPTION

PROPERTY MANAGEMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.02	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- 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 keputusan renovasi gedung dan interior serta *fit out* interior dari Atasan.
- Mengkoordinasi persiapan renovasi dan *fit out* dengan Bagian Terkait dan Bawahan untuk pengadaan Vendor dan Subkontraktor.
- Memeriksa 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.
- Memastikan mutu dan progres pekerjaan renovasi dan *fit out*.
- Memeriksa Berita Acara Progress Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk Vendor dan Subkontraktor dan menyerahkan kepada Atasan.
- Memeriksa BAST untuk Pelanggan dan menginformasikan kesiapan serah terima properti dengan Pelanggan kepada Atasan.
- Mendampingi Atasan dan atau Direksi dalam melakukan serah terima properti dengan Pelanggan (jika properti disiapkan untuk Pelanggan).
- Menerima berkas BAPP dan BAST dan menyerahkan kepada Bawahan.

Wewenang:

- Meminta perbaikan rencana kerja dan mutu renovasi dan *fit out* dari Vendor atau Subkontraktor jika terdapat ketidaksesuaian.
- Menandatangani BAPP dan BAST Vendor dan Subkontraktor sesuai level kewenangannya.

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.

8.4. 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

PROPERTY MANAGEMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.02	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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.

8.5. 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
PROPERTY MANAGEMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.02	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.