

# **JOB DESCRIPTION**

## **PROPERTY DEVELOPMENT STAFF**

**No. Dokumen** : JD-UGM-PP.03

**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 DEVELOPMENT STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-PP.03</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 8

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### PROPERTY DEVELOPMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-PP.03</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 8

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Property Development 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 Development

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Property Development Chief dalam mengadakan aset properti, melakukan survei dan membuat studi kelayakan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

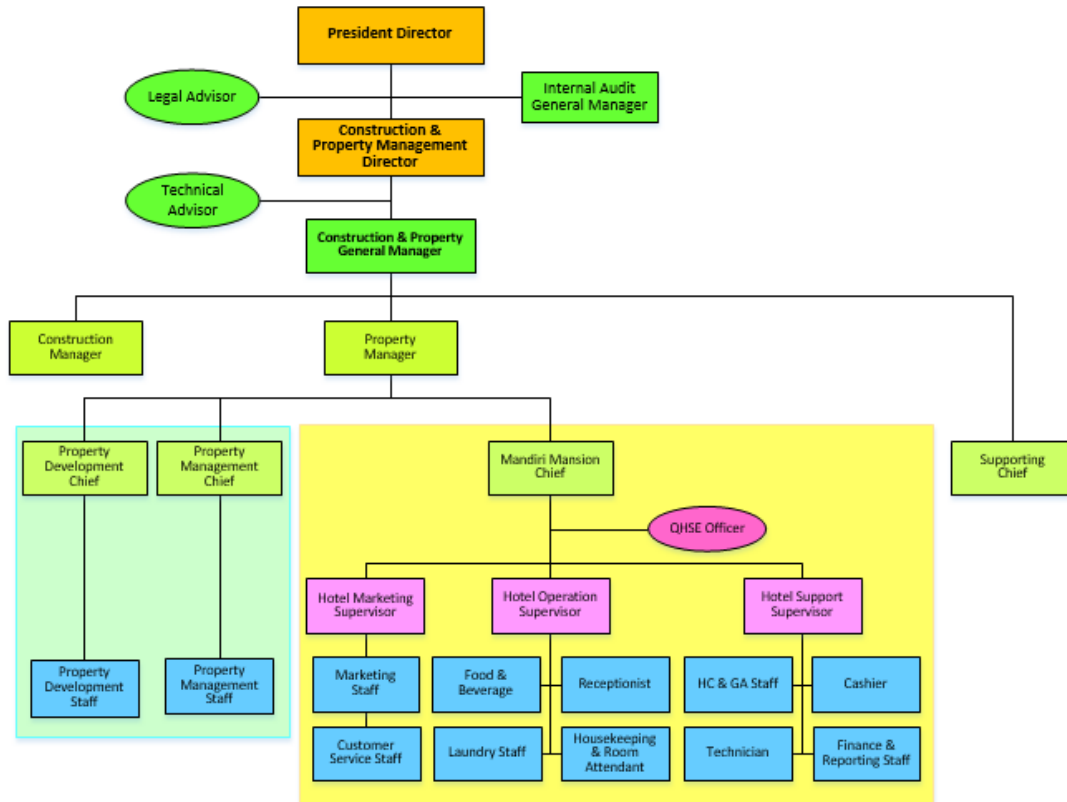
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Keuangan, Accounting, Marketing)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - 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 - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Properti - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Properti	50%

## JOB DESCRIPTION

### PROPERTY DEVELOPMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-PP.03</b>	00	01 Februari 2018	4 dari 8

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Property Development Chief
- 5.2. Setara : - Property Management 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  
- Regulator  
- Asosiasi  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI

: -

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Pengelolaan Kegiatan Promosi

**Tugas:**

- Menyusun konsep dan konten desain material promosi (*company profile*, brosur, *flyer*, spanduk, iklan di media cetak/elektronik/*outdoor*, dll) dan barang promosi (*gimmick*).
- Membuat *artwork* (contoh desain dan barang) dan meminta persetujuan ke Atasan.
- Menyerahkan *artwork* ke bagian *Procurement Staff* untuk diserahkan kepada Vendor.
- Melakukan verifikasi *mock up / final art* dari Vendor.
- Meminta persetujuan *mock up / final art* kepada Atasan.
- Melakukan verifikasi terhadap mutu dan jumlah material dan barang promosi yang dikirim oleh Vendor.
- Menyimpan material dan barang promosi.
- Memantau dan mengevaluasi pemasangan iklan di media yang ditentukan.
- Membuat laporan efektifitas pemasangan iklan di media.

**Wewenang:**

- Melakukan koordinasi dengan Vendor dan Pejabat Terkait terhadap kebutuhan pengembangan konsep desain promosi.
- Menolak atau meminta perbaikan hasil kerja Vendor yang belum sesuai.

**Indikator Kinerja:**

- Hasil desain sesuai dengan konsep yang telah disetujui.
- Material dan barang promosi sesuai spesifikasi, tepat jumlah dan disediakan tepat waktu.
- Iklan di media sesuai spesifikasi dan diterbitkan tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

### 8.2. Pengelolaan Promosi Melalui Media Digital

**Tugas:**

- Menyusun konsep dan konten dari media internal (*website* dan *social media*).
- Membuat perubahan konten dan tampilan media internal (*website* dan *social media*) berdasarkan perubahan dari strategi penjualan maupun strategi perusahaan.
- Melakukan koordinasi dengan bagian IT terkait perubahan konten *website* yang berhubungan dengan database, produk dan program.

**Wewenang:**

- Melakukan koordinasi dengan Pejabat Terkait terhadap kebutuhan pengembangan konsep dan konten *digital marketing*.
- Melakukan perubahan atas konsep dan konten digital marketing atas persetujuan Atasan.

**Indikator Kinerja:**

- Tampilan dan konten media internal selalu *up to date* dan sesuai dengan kepentingan perusahaan.
- Hasil desain sesuai dengan konsep desain yang telah disetujui.

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-PP.03</b>	00	01 Februari 2018	6 dari 8

### 8.3. Pelaksanaan Survei dan Studi Kelayakan

**Tugas:**

- Memantau, mencari atau menerima informasi properti yang akan dijual dan disewakan dari berbagai media dan sumber.
- Menerima informasi rencana pengembangan bisnis Perusahaan dan atau kebutuhan properti untuk Pelanggan dari Atasan.
- Mencari properti dan menghubungi Pemilik Properti untuk memperoleh informasi harga dan data properti.
- Menghubungi Pemilik Properti dan meminta informasi harga dan data properti dari Pemilik Properti.
- Melakukan survei lokasi, harga pasar dan potensi pasar.
- Menyerahkan data properti kepada Permit and Legal Staff (Supporting CP) untuk memeriksa keabsahan properti dan memantau hasil pemeriksaannya.
- Membuat analisa dan laporan hasil survei lokasi dan potensi.
- Membuat laporan studi kelayakan lengkap jika diperlukan dan melakukan analisa kelayakan.

**Wewenang:**

- Mengajukan biaya operasional untuk kebutuhan survei dan studi kelayakan kepada Atasan.
- Mengusulkan jenis dan lokasi properti yang dapat dibeli atau disewa.

**Indikator Kinerja:**

- Pelaksanaan survei dan studi kelayakan properti berjalan lancar dan tepat waktu.
- Mampu mengadakan aset yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan atau Pelanggan.
- Laporan hasil survei, studi kelayakan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

### 8.4. Pengadaan dan Pengelolaan Properti

**Tugas:**

- Menerima keputusan properti yang akan dibeli atau disewa dari Atasan.
- Menginformasikan keputusan beli atau sewa properti kepada Pemilik Properti untuk persiapan pembayaran.
- Menyiapkan persyaratan administrasi untuk perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti dan menyerahkan kepada Permit and Legal Staff (Supporting CP).
- Bersama Permit and Legal Staff membuat rencana dan mengatur pelaksanaan perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti serta menginformasikan kepada Atasan, Pejabat dan Pihak Terkait.
- Memantau pelaksanaan perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti oleh Pejabat Berwenang.
- Terlibat dalam pelaksanaan perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti jika diperlukan.
- Menerima akta perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti dari Legal and Permit Staff, memeriksa dan membuat salinannya.

## JOB DESCRIPTION

### PROPERTY DEVELOPMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.03	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Mengelola data pembelian, penyewaan dan penjualan aset properti yang menjadi tanggung jawabnya.
- Menyerahkan akta perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti asli beserta dokumen pendukung kepada Atasan.
- Mendistribusikan salinan akta dan dokumen pendukungnya kepada Property Management Staff serta mengarsip salinan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Menginformasikan kepada Property Management Staff terkait kebutuhan renovasi, *fit out*, pengurusan asuransi dan perizinan (jika ada).
- Membuat laporan pembelian, penyewaan dan penjualan aset properti.

#### **Wewenang:**

- Meminta kelengkapan berkas pendukung perjanjian jual beli atau sewa menyewa dengan Pihak dan Pejabat Terkait sesuai kewenangannya.

#### **Indikator Kinerja:**

- Pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan properti berjalan lancar dan tepat waktu.
- Dokumen pendukung akta perjanjian jual beli atau sewa menyewa akurat, lengkap dan sah.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Arsip dan dokumen terpelihara dengan baik.

#### **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.
- 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).



**JOB DESCRIPTION**  
**PROPERTY DEVELOPMENT STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-PP.03</b>	00	01 Februari 2018	8 dari 8

**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.