

JOB DESCRIPTION




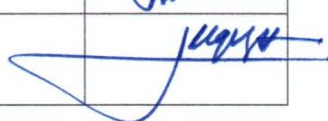
BUILDING MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-BM.02

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	2/2-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	3/8-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	3/8-18	
	Sugeng Hariadi	President Director	3/8	



JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.02	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.02	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management General Manager dalam mengelola gedung atau bangunan milik pelanggan di *head office* (kantor pusat) sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

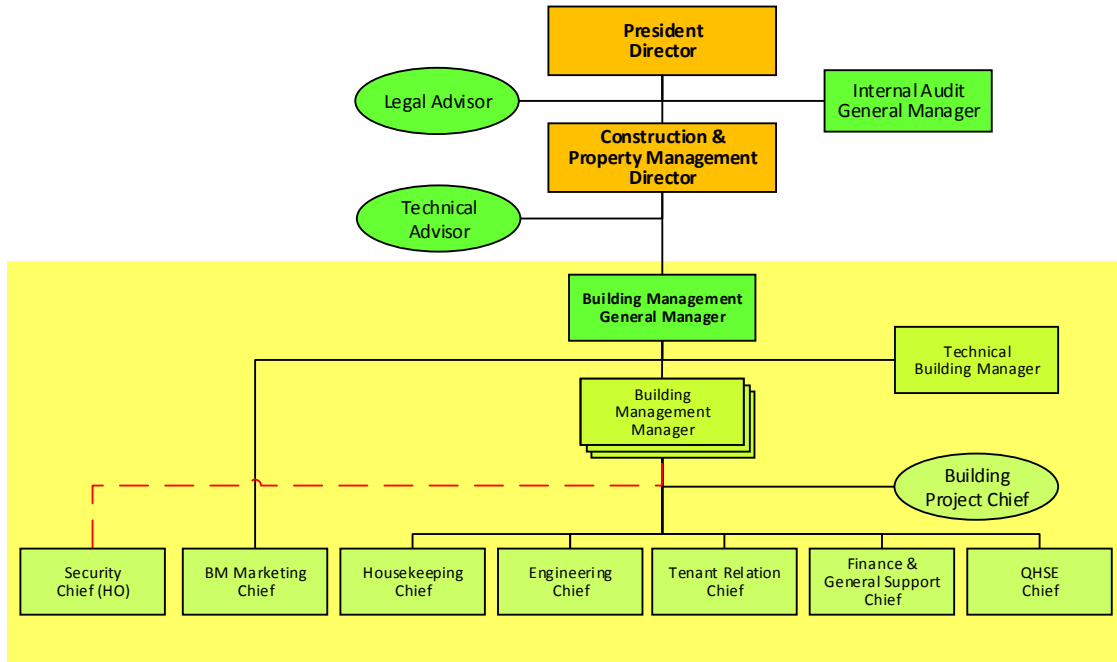
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik (Mesin, Listrik, Elektro, Sipil)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office, Visio, Autocad, Microsoft Project 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Pengembangan Bisnis - Menguasai Building Management dan Utility System - Menguasai Risk Building Management - Menguasai Building Security System - Menguasai Asset Management - Menguasai Persyaratan K3L Gedung - Menguasai Persyaratan Pengelolaan Limbah Gedung - Menguasai Persyaratan Mutu Pengelolaan Gedung - Memahami Financial Management - Memahami Human Resources Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Building Management - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Building Management 	30%
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 	30%

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.02	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management General Manager
- 5.2. Setara : - Technical Building Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Housekeeping Chief
- Engineering Chief
- Tenant Relation Chief
- Finance and General Support Chief
- QHSE Chief
- 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. 150 pegawai di bagian Building Management

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION
BUILDING MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.02	00	01 Februari 2018	5 dari 9

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengembangan Bisnis dan Penjualan Jasa Pengelolaan Gedung BM Kantor Pusat

Tugas:

- Terlibat di dalam penyusunan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan di Building Management Kantor Pusat.
- Melakukan penjualan bisnis jasa pengelolaan gedung.
- Membangun sistem teknologi dan metode baru yang berhubungan dengan jasa pengelolaan gedung.
- Melakukan presentasi kepada pelanggan sesuai dengan level kewenangannya.
- Membuat proposal atau penawaran jasa pengelolaan gedung.
- Melakukan perbaikan terhadap kinerja bisnis dan penjualan.
- Melaporkan data kinerja penjualan jasa pengelolaan gedung dan pencapaian SLA serta mencari solusi terhadap permasalahan yang timbul.

Wewenang:

- Mengusulkan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan kepada Building Management GM.
- Menandatangani proposal atau penawaran jasa pengelolaan gedung sesuai level kewenangannya.
- Melakukan negosiasi dengan pelanggan sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan harga jual kepada Building Management GM.

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Target bisnis, penjualan dan pendapatan tercapai.

8.2. Pengelolaan Pemeliharaan Gedung BM Kantor Pusat

Tugas:

- Mengkoordinasi pengelolaan gedung di Kantor Pusat.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan sistem pengelolaan gedung dan metode pengujian sesuai persyaratan mutu, keamanan, kenyamanan dan K3L (Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Lingkungan) pengelolaan gedung.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian SLA pengelolaan gedung Kantor Pusat serta mencari solusi terhadap permasalahan yang timbul.

Wewenang:

- Mengusulkan kebijakan dan prosedur pengelolaan gedung.
- Meminta data pencapaian SLA dari Pejabat Terkait yang berada di bawah kendalinya.
- Mengusulkan investigasi terhadap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Sistem keamanan teruji dan dapat meminimalkan komplain dan insiden.

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.02	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.
- *Zero incident.*

8.3. Pengelolaan Kepuasan Pelanggan BM Kantor Pusat

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.

Wewenang:

- Menetapkan perbaikan terhadap komplain dan kepuasan pelanggan sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan kerangka strategis dan program kepada Building Management GM untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.

Indikator Kinerja:

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

8.4. Pemantauan Keuangan BM Kantor Pusat

Tugas:

- Mengawasi dan memantau pendapatan, pengeluaran dan *cashflow*.
- Mengawasi dan melakukan validasi kegiatan transaksi keuangan.
- Memastikan dan melakukan validasi terhadap pembayaran obligo atau kewajiban – kewajiban yang harus dibayarkan.
- Memastikan dan melakukan validasi laporan keuangan dan 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 Building Management GM untuk meningkatkan kinerja keuangan.

Indikator Kinerja:

- Biaya operasional pengelolaan gedung efisien dan efektif.
- *Cash flow* terjaga.
- Target pendapatan terpantau pencapaiannya.
- Laporan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.02	00	01 Februari 2018	7 dari 9

8.5. Kompilasi dan Konsolidasi Laporan Kinerja BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang

Tugas:

- Menerima laporan kinerja operasional dan keuangan dari seluruh BM Kantor Cabang.
- Memeriksa dan menganalisa hasil kompilasi dan konsolidasi laporan kinerja operasional dan keuangan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.

Wewenang:

- Meminta perbaikan data dan laporan kepada Pejabat Terkait.
- Melaporkan penyimpangan kegiatan operasional dan keuangan kepada Atasan.
- Mengusulkan kerangka strategis dan program kepada Building Management GM untuk meningkatkan kinerja operasional dan keuangan.

Indikator Kinerja:

- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi teridentifikasi dan dilaporkan kepada Building Management GM.
- Laporan kinerja operasional dan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.
- 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.

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.02	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- 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.
- 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
BUILDING MANAGEMENT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.02	00	01 Februari 2018	9 dari 9

- 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.