

JOB DESCRIPTION

BM MARKETING STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.23

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	3/8-18	
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	



JOB DESCRIPTION
BM MARKETING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.23	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION BM MARKETING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.23	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : BM Marketing Staff
- 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 : BM Marketing

2. TUJUAN JABATAN

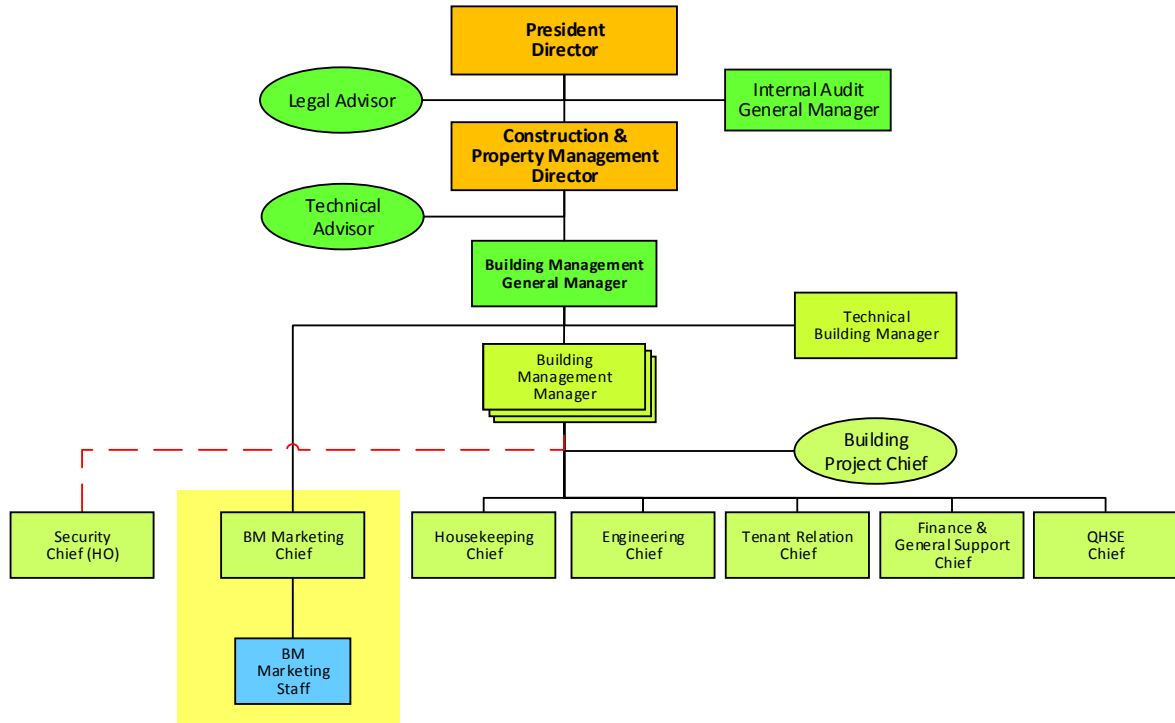
Membantu BM Marketing Chief dalam melakukan promosi serta penjualan jasa *building management* sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 semua jurusan	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 / Presentasi - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Memahami Konsep Promosi - Menguasai Konsep Penjualan - Memahami Bisnis Jasa Building Management - Memahami Risk Management Jasa Building Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Penjualan Jasa Building Management - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Jasa Building Management 	50%

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.23	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : BM Marketing Chief
- 5.2. Setara : Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor
- 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 Finance and General Support untuk diserahkan kepada Vendor.

JOB DESCRIPTION BM MARKETING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.23	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- 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.

8.3. Pelaksanaan Penjualan Jasa Building Management

Tugas:

- Membuat rencana kerja berdasarkan target penjualan yang telah ditetapkan.
- Memantau, mencari atau menerima informasi proyek *building management* dari berbagai media dan sumber.
- Menghubungi Calon Pelanggan dan meminta informasi kebutuhan proyek *building management*.

JOB DESCRIPTION BM MARKETING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.23	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Mengikuti *aanwizjing* atau penjelasan ruang lingkup proyek di lokasi Calon Pelanggan atas penugasan dari Atasan serta menerima dokumen persyaratan tender dan dokumen teknik dari Calon Pelanggan.
- Melakukan koordinasi dengan Atasan terkait dengan keikutsertaan di dalam pengajuan penawaran atau tender.
- Mengkonfirmasi kepada Calon Pelanggan keikutsertaan dalam pengajuan penawaran atau tender.
- Memeriksa dan mengevaluasi dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan spesifikasi jasa *building management* yang dibutuhkan oleh Calon Pelanggan.
- Membuat proposal, penawaran harga dan dokumen tender serta menyerahkan kepada Atasan.
- Melakukan presentasi kepada Calon Pelanggan sesuai dengan level kewenangannya.
- Meninjau kontrak kerjasama dan kesesuaiannya dengan hasil negosiasi serta menyerahkan kepada Atasan.
- Membuat laporan penjualan jasa *building management*.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan data dari Pelanggan.
- Memberikan barang promosi kepada Calon Pelanggan sesuai kebutuhan.
- Melakukan negosiasi dengan Calon Pelanggan sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Target penjualan tercapai.
- Penawaran, dokumen tender, kontrak, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.

JOB DESCRIPTION
BM MARKETING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.23	00	01 Februari 2018	7 dari 7

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.