

JOB DESCRIPTION

PROPERTY DEVELOPMENT CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-PP.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
PROPERTY DEVELOPMENT CHIEF

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

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

PROPERTY DEVELOPMENT CHIEF

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

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Property Development 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 Development

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Property Manager dalam merencanakan dan mengadakan aset properti sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

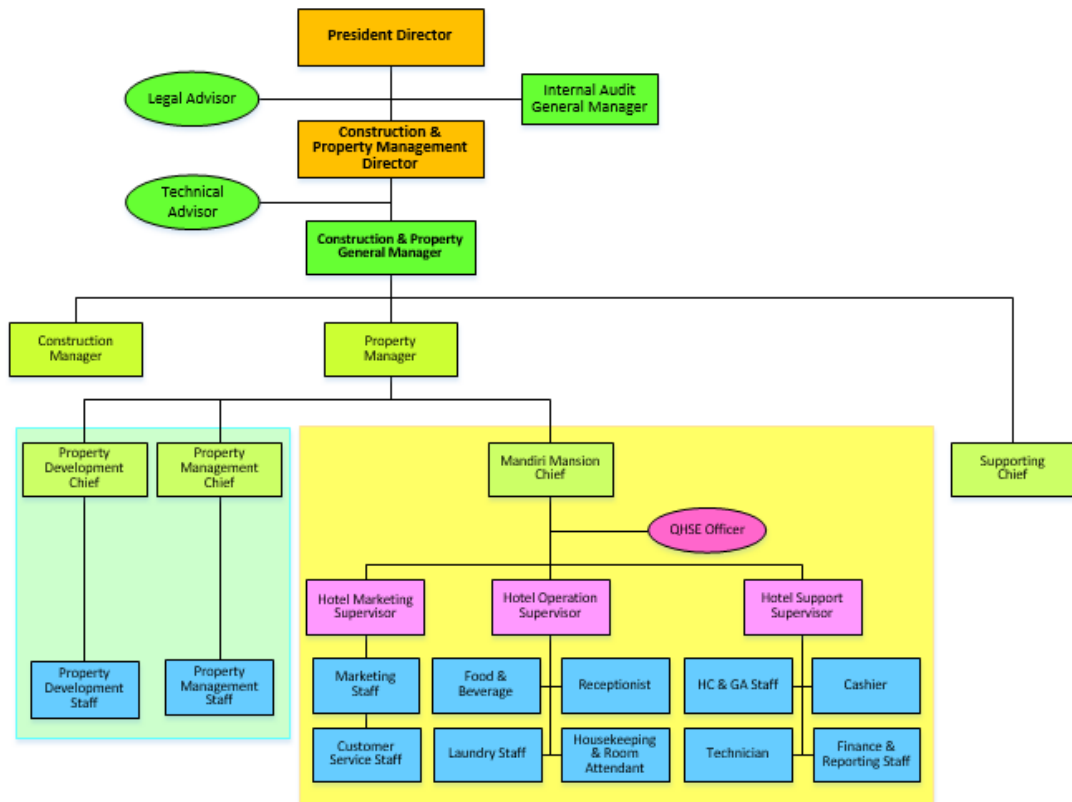
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik (Keuangan, Accounting, Marketing)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - 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	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION

PROPERTY DEVELOPMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PP.01	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 Management Chief
- Supporting Chief
- Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : Property Development 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 Development.

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION

PROPERTY DEVELOPMENT CHIEF

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

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Kegiatan Promosi

Tugas:

- Memeriksa konsep dan konten desain material promosi (*company profile*, brosur, *flyer*, spanduk, iklan di media cetak/elektronik/*outdoor*, dll) dan barang promosi (*gimmick*).
- Memeriksa *artwork* (contoh desain dan barang) dan *mock up / final art*.
- Memeriksa konsep dan konten dari media internal (*website* dan *social media*).
- Memeriksa perubahan konten dan tampilan media internal (*website* dan *social media*) berdasarkan perubahan dari strategi penjualan maupun strategi perusahaan.
- Memantau dan mengevaluasi pemasangan iklan di media yang ditentukan.
- Memeriksa laporan efektifitas pemasangan iklan di media.

Wewenang:

- Menolak atau memberi persetujuan atas *artwork* dan *mock up / final art* dari Vendor sesuai level kewenangannya.
- Menolak atau memberikan persetujuan atas perubahan konsep dan konten *digital marketing* sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Hasil desain sesuai dengan konsep desain yang telah disetujui.
- Tampilan dan konten media internal selalu *up to date* dan sesuai dengan kepentingan perusahaan.
- 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. 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.
- Mengkoordinasi pencarian properti dan pelaksanaan survei lokasi, harga pasar dan potensi pasar.
- Memantau hasil pemeriksaan keabsahan properti dari Permit and Legal Staff (Supporting CP).
- Melakukan analisa kelayakan terhadap laporan hasil survei dan studi kelayakan.
- Melaporkan hasil survei dan studi kelayakan kepada Atasan.

Wewenang:

- Melakukan negosiasi dengan Pemilik Properti sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan jenis dan lokasi properti yang dapat dibeli atau disewa.

JOB DESCRIPTION

PROPERTY DEVELOPMENT CHIEF

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

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.

8.3. Pengadaan dan Pengelolaan Properti

Tugas:

- Menerima keputusan properti yang akan dibeli atau disewa dari Atasan.
- Mengkoordinasi persiapan pembayaran dengan bagian Finance Supporting CP atau Kantor Pusat sesuai ketentuan.
- Memeriksa persyaratan administrasi yang diperlukan untuk perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti.
- Memantau realisasi pelaksanaan perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti.
- Menerima dan memeriksa akta perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti.
- Menyerahkan akta perjanjian jual beli atau sewa menyewa properti asli beserta dokumen pendukung kepada Atasan.
- Meninjau pencapaian target pembelian, penyewaan dan penjualan aset properti serta pengarsipan salinan dokumen terkait.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan berkas pendukung perjanjian jual beli atau sewa menyewa dengan Pihak Terkait dan Pejabat Terkait sesuai kewenangannya.
- Melakukan negosiasi dengan Pemilik Properti sesuai level 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.

8.4. Pengelolaan Kepuasan Pelanggan

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.
- Menyusun kerangka strategis dan program untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.

Wewenang:

JOB DESCRIPTION

PROPERTY DEVELOPMENT CHIEF

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

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

Indikator Kinerja:

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

8.5. 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.
- 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.

JOB DESCRIPTION

PROPERTY DEVELOPMENT CHIEF

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

- 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.

8.6. 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).

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.