

# **JOB DESCRIPTION**

## **SECURITY COORDINATOR**

### **(SITE)**

**No. Dokumen** : JD-UGM-BM.17

**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**  
**SECURITY COORDINATOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.17</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 8

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### SECURITY COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.17</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 8

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Security Coordinator
- 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 : Security

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Security Supervisor dalam menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan gedung dan parkir gedung sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

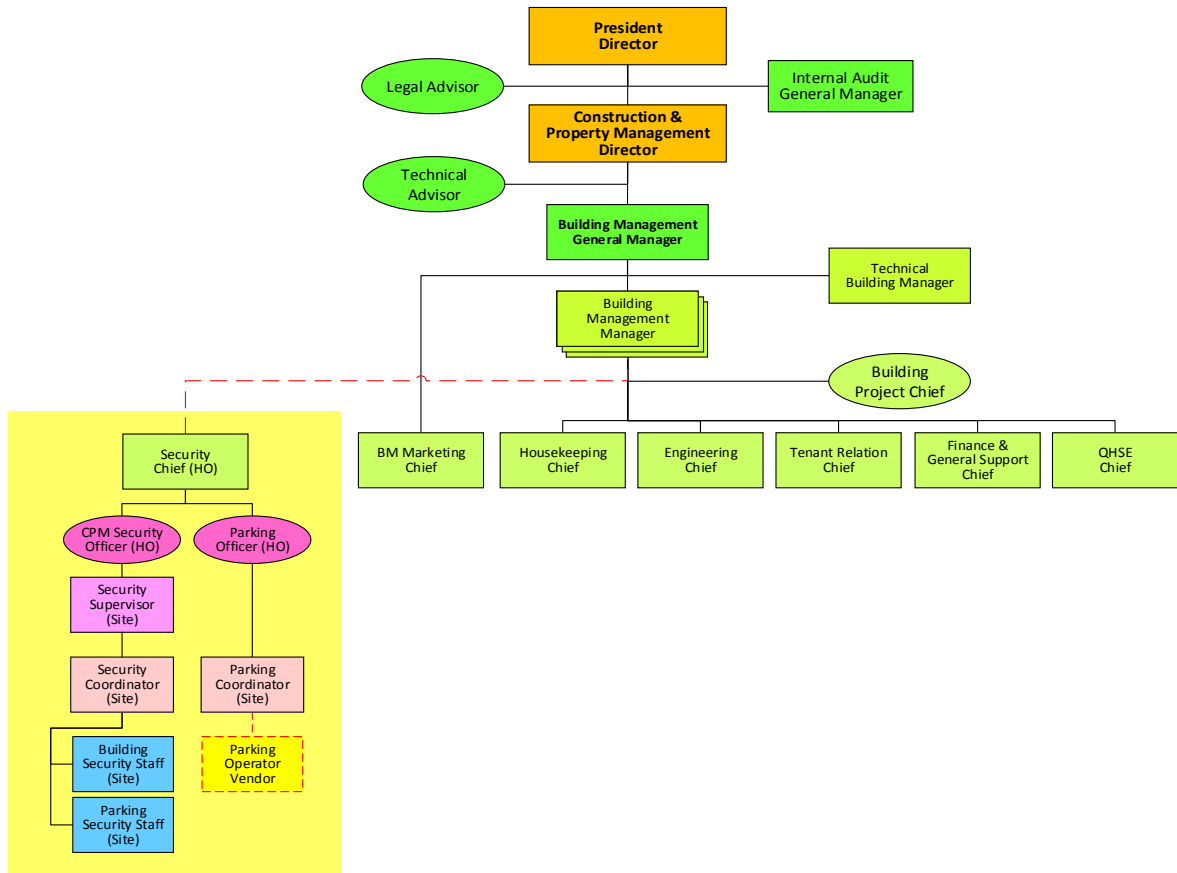
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi</li> <li>- Kemampuan Investigasi</li> <li>- Memiliki Sertifikasi Penggunaan Senjata Api</li> <li>- Memiliki Sertifikasi Security</li> <li>- Menguasai Ilmu Bela Diri</li> <li>- Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keamanan dan K3 Keamanan Gedung</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan dan K3 Keamanan Gedung</li> <li>- Memiliki integritas dan kesetiaan</li> <li>- Sigap dan cepat tanggap</li> <li>- Ramah dan sopan</li> <li>- Bersih dan rapi</li> </ul>	50%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>)</li> <li>- Mampu mengambil keputusan</li> <li>- Mampu menangani konflik dan resolusinya</li> </ul>	10%

## JOB DESCRIPTION

### SECURITY COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.17	00	01 Februari 2018	4 dari 8

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- |   |   |
|---|---|
| 5.1. Atasan Langsung<br>5.2. Setara<br>5.3. Bawahan Langsung<br>5.4. Jabatan Lain<br>5.5. Eksternal | : Security Supervisor (HO)<br>: - Parking Coordinator<br>- Coordinator Divisi Lain<br>: - Building Security Staff<br>- Parking Security Staff<br>: - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya<br>- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya<br>: - Penghuni Gedung dan Tamu<br>- Pihak Kepolisian<br>- Ambulans<br>- Pemadam Kebakaran<br>- Pengurus Lingkungan Sekitar<br>- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya |
|---|---|

#### 6. RENTANG KENDALI

: Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Security

## JOB DESCRIPTION

### SECURITY COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.17	00	01 Februari 2018	5 dari 8

**7. ALAT KERJA UTAMA** : Peralatan Standar Security, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3

#### 8. URAIAN JABATAN

##### 8.1. Pemeriksaan dan Pemantauan Keamanan Gedung dan Lingkungan Perparkiran

###### Tugas:

- Membuat jadwal kerja dan mengatur tim yang ada di bawahnya.
- Memberikan senyum, salam dan sapa sesuai ketentuan perusahaan.
- Menyiapkan materi pembahasan dan kajian untuk apel pagi dan sore *serta melakukan briefing pada saat apel pagi dan sore.*
- Memantau dan melakukan patroli di area yang menjadi tanggung jawabnya untuk memastikan keamanannya.
- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Anggota Security di bawahnya secara intensif untuk memastikan keamanan di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Menerima, memproses dan memantau laporan tindak kejahatan dengan berkoordinasi dengan Atasan, Anggota Security, Pejabat dan Pihak Terkait lainnya.
- Mengkoordinasikan situasi darurat dan penanggulangan bahaya dengan Atasan, Anggota Security, Pejabat dan Pihak Terkait lainnya.
- Memantau situasi dan memastikan penanggulangan bahaya di area yang menjadi tanggung jawabnya dilaksanakan dengan cepat dan tepat dengan fokus meminimalkan korban jiwa.
- *Terlibat dalam kegiatan evakuasi dan melakukan evaluasi terkait keamanan baik dalam pelatihan simulasi keadaan darurat maupun dalam keadaan darurat sesungguhnya di area yang menjadi tanggung jawabnya.*
- Membantu Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi kasus yang terjadi.
- *Memeriksa dan menandatangani checklist dan laporan kerja Security serta Berita Acara Kejadian dan Investigasi.*

###### Wewenang:

- Memimpin apel pagi dan sore terkait penerapan dan kajian terhadap sistem keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), mutu kerja, peraturan, produktivitas, etika, dll.
- *Menegur dan mengingatkan dengan sopan pegawai atau tamu yang melanggar ketertiban atau melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan dan keamanan.*
- Menghentikan kendaraan, penghuni gedung atau tamu yang mencurigakan dan melakukan pemeriksaan identitas, isi kendaraan dan barang, jika perlu melakukan *body check* dan investigasi.
- Menyalakan tanda bahaya jika terdapat keadaan darurat yang membahayakan keselamatan penghuni gedung.
- Menghubungi Pihak-Pihak Terkait dalam kondisi darurat seperti Manajemen Gedung, ambulans, kepolisian, pemadam kebakaran, pengurus lingkungan sekitar dan lain-lain.
- Mengambil langkah-langkah dan tindakan yang diperlukan bila terjadi tindak pidana, antara lain mengamankan pelaku dan Tempat Kejadian Perkara (TKP) serta menolong korban.
- Mengusulkan perbaikan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan keamanan gedung dan perparkiran.

###### Indikator Kinerja:

- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan gedung dan area perparkiran terjaga dengan baik.

## JOB DESCRIPTION

### SECURITY COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.17	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Mampu mengamankan area gedung dan area perparkiran dengan cepat dan tepat ketika terjadi situasi darurat.
- Setiap kasus dapat ditangani dengan tuntas.
- Kinerja Anggota Security sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- *Checklist*, laporan, berita acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.2. 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.
- Penggunaan anggaran terkendali dan relevan dengan kebutuhan peningkatan kinerja di unit kerjanya.

## JOB DESCRIPTION

### SECURITY COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.17	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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.

#### 8.3. 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.



**JOB DESCRIPTION**  
**SECURITY COORDINATOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.17</b>	00	01 Februari 2018	8 dari 8