

JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT

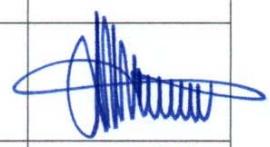
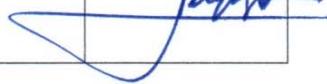
GENERAL MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-BM.01

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	9/8-18	
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	
	Sugeng Hariadi	President Director	3/8	



JOB DESCRIPTION
BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

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

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

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

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Construction and Property Management Director dalam mengelola gedung atau bangunan milik pelanggan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

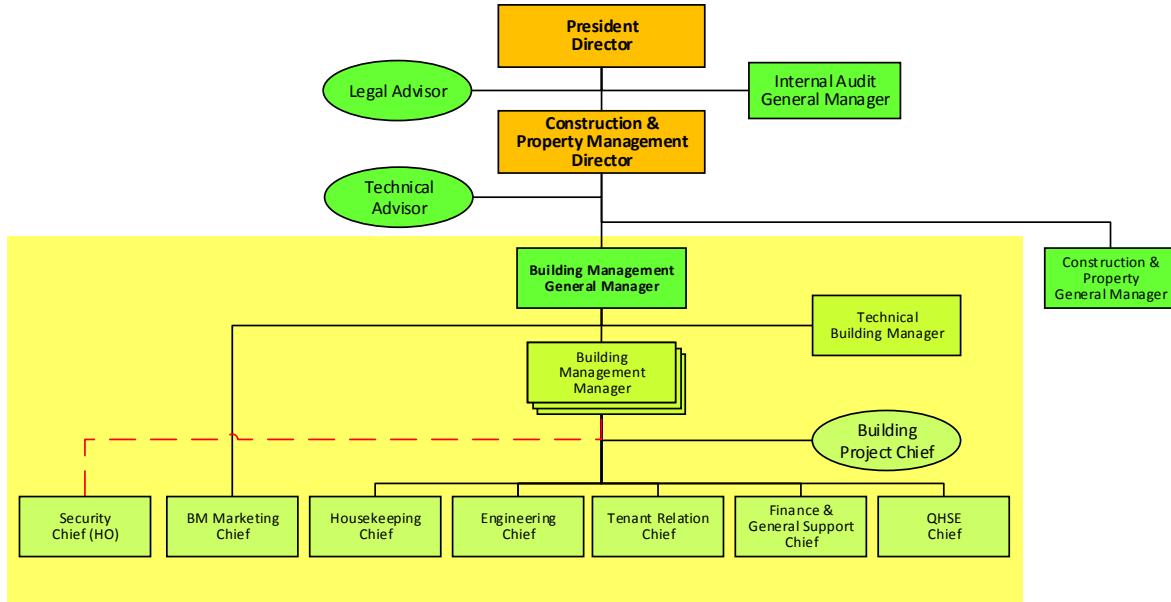
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik (Mesin, Listrik, Elektro, Sipil)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 10 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office, Visio, Autocad, Microsoft Project	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Pengembangan Bisnis - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Building Management dan Utility System - Menguasai Risk di Bidang Bisnis Building Management - Menguasai Building Security System - Menguasai Asset Management - Menguasai Persyaratan Mutu Pengelolaan Gedung - Menguasai Persyaratan K3 dan Pengelolaan Limbah 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	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	30%

JOB DESCRIPTION BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

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

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Construction and Property Management Director
- 5.2. Setara : - Construction and Property General Manager
- General Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Building Management Manager
- Technical Building Manager
- BM Marketing 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. 500 pegawai di bagian Building Management

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

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

Tugas:

- Mengkoordinasi penyusunan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan di BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Mengembangkan atau memasarkan bisnis jasa pengelolaan gedung.



JOB DESCRIPTION
BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

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

- Membangun sistem teknologi dan metode baru yang berhubungan dengan jasa pengelolaan gedung.
- Melakukan presentasi kepada Pelanggan sesuai dengan level kewenangannya.
- Mengevaluasi proposal, penawaran harga, dokumen tender dan kontrak jasa pengelolaan gedung.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian target bisnis, penjualan dan pendapatan.
- Melakukan perbaikan terhadap kinerja bisnis dan penjualan.

Wewenang:

- Mengusulkan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan kepada Direksi.
- Menandatangi proposal, penawaran harga dan dokumen tender jasa pengelolaan gedung sesuai level kewenangannya.
- Melakukan negosiasi dengan Calon Pelanggan sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan harga jual kepada Direksi.
- Meminta tanda tangan kontrak kepada Direksi.

Indikator Kinerja:

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

8.2. Pengelolaan Pemeliharaan Gedung BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Merencanakan, mengkoordinasi dan memantau persiapan pengelolaan gedung di cabang baru pada aspek SDM, sistem prosedur dan peralatan / perlengkapan operasional.
- Mengkoordinasi dan memantau pelaksanaan pengelolaan gedung di seluruh BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan sistem pengelolaan gedung dan metode pengujian sesuai persyaratan mutu, keamanan, kenyamanan dan K3L (Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan) pengelolaan gedung.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan kegiatan *helpdesk* dari bagian Technical Building kepada jajaran BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian SLA pengelolaan gedung dari BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang serta mencari solusi terhadap permasalahan yang timbul.

Wewenang:

- Mengusulkan kebijakan dan prosedur pengelolaan gedung ke bagian System and Compliance.
- Meminta data pencapaian SLA dari Pejabat Terkait di BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Mengusulkan investigasi terhadap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi kepada Direksi.

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Sistem keamanan teruji dan dapat meminimalkan komplain dan insiden.
- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.



JOB DESCRIPTION			
BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER			
No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.01	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- *Zero incident.*

8.3. Pemantauan Keuangan BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Mengawasi dan memantau pendapatan, pengeluaran dan *cashflow* BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang serta mencari solusi permasalahannya.
- Mengawasi dan melakukan validasi akhir kegiatan transaksi keuangan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang yang menjadi kewenangannya.
- Memastikan dan melakukan validasi akhir terhadap pembayaran obligasi atau kewajiban – kewajiban yang harus dibayarkan oleh BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Memastikan dan melakukan validasi akhir laporan keuangan BM Kantor Pusat, BM Kantor Cabang 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 Direksi untuk meningkatkan kinerja keuangan.

Indikator Kinerja:

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

8.4. Pemantauan Kinerja Operasional dan Keuangan BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Mengawasi dan memantau kinerja operasional dan keuangan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Mengevaluasi, menganalisa dan melakukan validasi laporan kinerja operasional dan keuangan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Mengevaluasi, menganalisa dan melakukan validasi 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.
- Mengusulkan kerangka strategis dan program kepada Direksi untuk meningkatkan kinerja operasional dan keuangan.
- Mengusulkan investigasi terhadap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi kepada Direksi.



JOB DESCRIPTION
BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

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

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Laporan kinerja operasional dan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.5. Pengelolaan Kepuasan Pelanggan BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Membina hubungan baik dengan Pelanggan.
- Memantau dan mengevaluasi komplain pelanggan.
- Memantau dan mengevaluasi efektifitas penanganan komplain serta memberikan solusi terhadap komplain yang belum tertangani oleh BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Mengevaluasi tingkat kepuasan pelanggan.
- Menyusun kerangka strategis dan program untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.

Wewenang:

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

Indikator Kinerja:

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

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 memperbarui 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.



JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

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

- 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.
- 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.



JOB DESCRIPTION

BUILDING MANAGEMENT GENERAL MANAGER

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

- 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

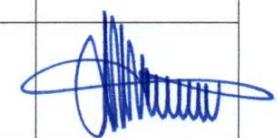
BUILDING MANAGEMENT MANAGER

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	9/8-18	
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	
	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.

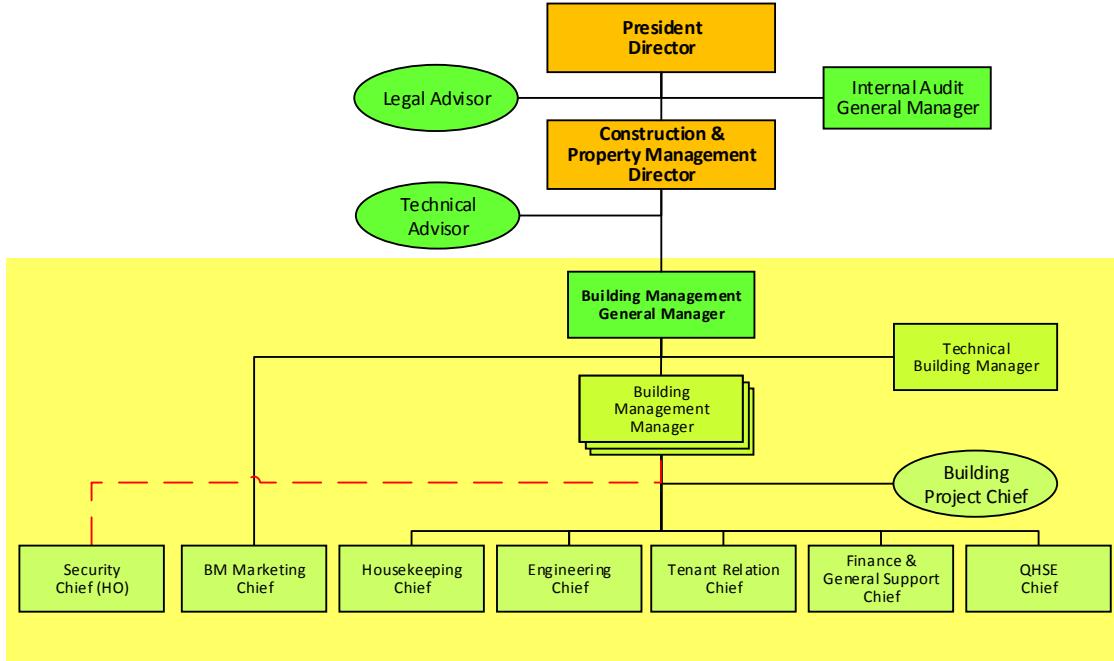
3. PERSYARATAN JABATAN

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	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office, Visio, Autocad, Microsoft Project	10%
b	Khusus	- 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	- 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 obligasi 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 memperbarui 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.

JOB DESCRIPTION

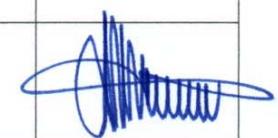
TECHNICAL BUILDING MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-BM.03

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	9/8-18	
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	
	Sugeng Hariadi	President Director	3/8	



JOB DESCRIPTION
TECHNICAL BUILDING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.03	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
TECHNICAL BUILDING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.03	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management General Manager dalam menjaga kualitas pengelolaan dan dukungan teknik perawatan gedung atau bangunan milik Pelanggan di Jakarta dan daerah lainnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

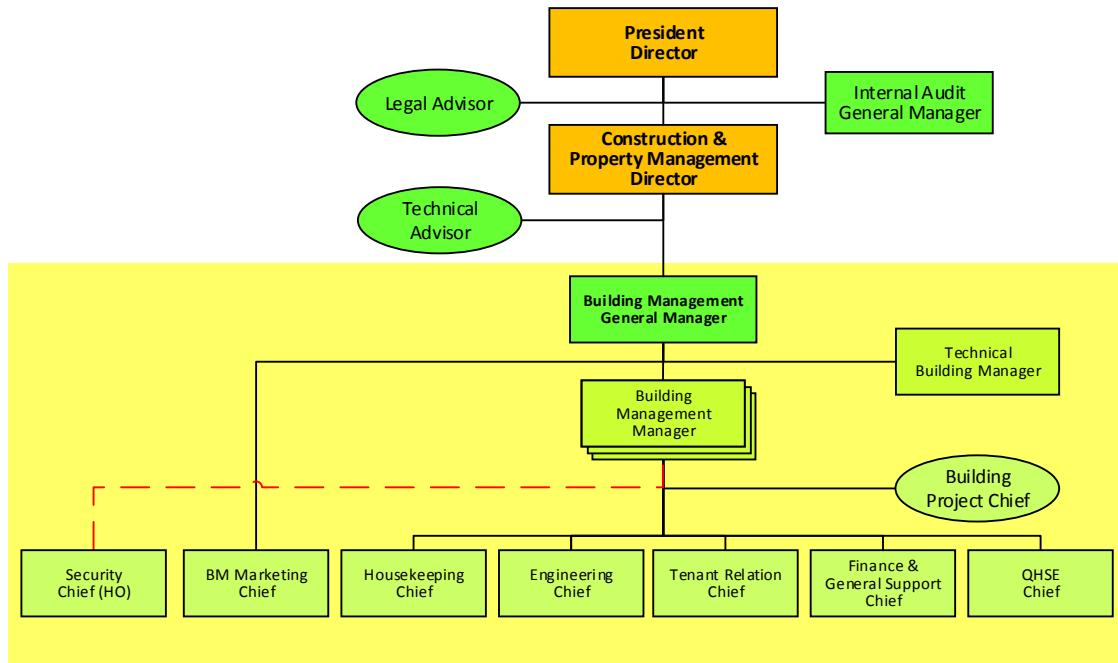
3. PERSYARATAN JABATAN

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	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office, Visio, Autocad, Microsoft Project	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - 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 - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Building Management - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Building Management	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	30%

JOB DESCRIPTION TECHNICAL BUILDING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.03	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management General Manager
- 5.2. Setara : - Building Management Manager
 - Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Tenaga Ahli Maintenance
 - Tenaga Ahli Perbaikan Peralatan Mechanical Electrical Gedung
 - Ahli K3
- 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
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3L



JOB DESCRIPTION
TECHNICAL BUILDING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.03	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penyediaan Bantuan Pengelolaan, Pelaksanaan Operasional Building Management dan Perawatan Gedung

Tugas:

- Menyediakan *helpdesk* bagi bantuan layanan konsultasi pengelolaan dan teknik perawatan gedung.
- Melayani bantuan teknis langsung ke lapangan (*flying team*) atas permasalahan MEP (*mechanical/electrical/plumbing*) dan *civil work* yang tidak dapat diatasi oleh Building Management Cabang.
- Membantu penyiapan pengelolaan Building Management di cabang baru pada aspek SDM, sistem prosedur dan peralatan / perlengkapan Operasional.
- Memfasilitasi pengembangan kompetensi pegawai sesuai kebutuhan dan standar pos jabatan dalam struktur organisasi Building Management.
- Membantu Building Management dalam menjaga kualitas jasa layanan dan kelancaran operasional pengelolaan gedung.

Wewenang:

- Meminta data maupun informasi yang dibutuhkan untuk ke Pihak Terkait.
- Melakukan pengecekan Operasional agar sesuai dengan standar kualitas dan sistem prosedur yang telah ditentukan.
- Memeriksa hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa atau proyek untuk kebutuhan pengelolaan gedung sesuai dengan syarat dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen pengadaan.
- Mengusulkan kebijakan dan prosedur pengelolaan gedung.

Indikator Kinerja:

- Kendala dalam pengelolaan dan perawatan gedung di Cabang dapat diatasi dengan baik.
- Target SLA tercapai.
- Sistem keamanan teruji dan dapat meminimalkan complain dan insiden.
- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Zero incident.*

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 memperbarui 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.



JOB DESCRIPTION
TECHNICAL BUILDING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.03	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- 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.
- 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.



JOB DESCRIPTION
TECHNICAL BUILDING MANAGER

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

- 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).
- Menandatangi 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

BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.04

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
BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- | | |
|-----------------------|--|
| 1.1. Nama Jabatan | : Building Project Chief |
| 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 | : Building Project |

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management Manager dalam melaksanakan proyek yang terkait dengan gedung dan perlengkapannya milik Pelanggan di daerah setempat sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

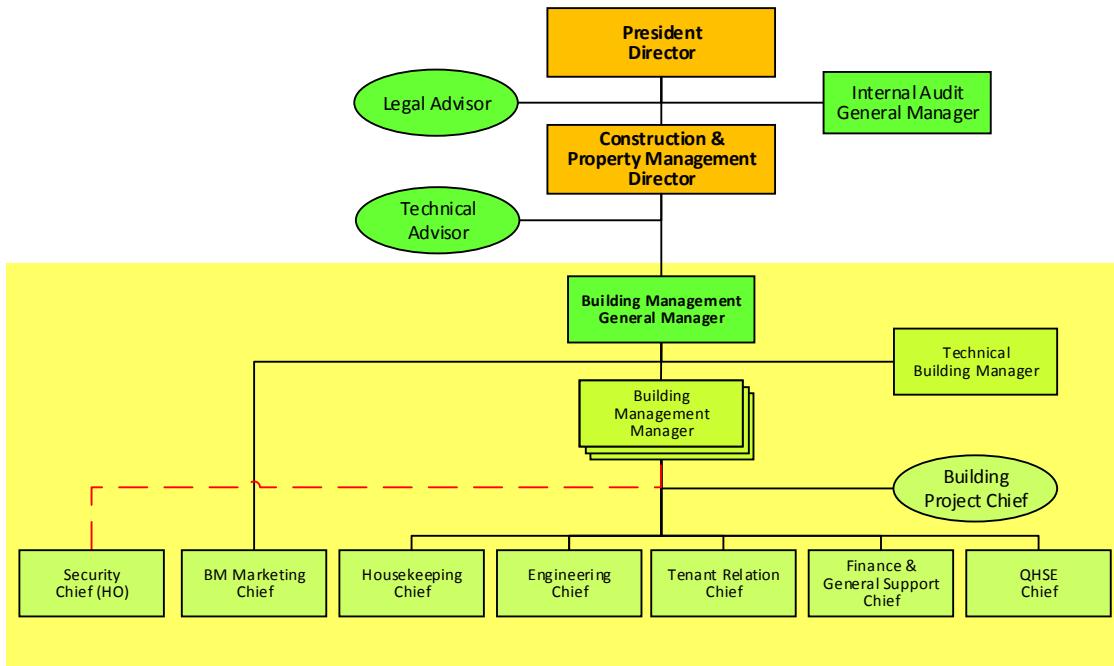
3. PERSYARATAN JABATAN

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 - 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 - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Building Management - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Building Management 	35%
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 	25%

JOB DESCRIPTION BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management Manager
- 5.2. Setara : - Housekeeping Chief
- Engineering Chief
- Tenant Relation Chief
- Finance and General Support Chief
- Quality, Health Safety and Environment Chief
- BM Marketing Chief
- Security Chief (HO)
- Chief 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 dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya
6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 proyek Building Management di area yang berdekatan
7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3L

**JOB DESCRIPTION
BUILDING PROJECT CHIEF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN**8.1. Pengelolaan Proyek Maintenance Gedung****Tugas:**

- Mengkoordinasikan pelaksanaan proyek – proyek terkait dengan pemeliharaan gedung di daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- Menyiapkan rencana kerja dan tata laksana proyek berdasarkan jadwal, standar mutu dan pembiayaan yang telah ditentukan.
- Memantau pelaksanaan kegiatan proyek agar sesuai dengan rencana kerja, tata tertib dan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi target waktu, kualitas dan keuntungan.
- Melakukan koordinasi dengan Tim Proyek dan Vendor/Subkontraktor (jika ada) untuk kebutuhan sistem pemantauan dan pengawasan dalam setiap aspek kegiatan proyek.
- Mengevaluasi progres proyek dalam pertemuan rutin untuk membahas dan mengatasi setiap hambatan pelaksanaan dan penyimpangan rencana kerja.
- Mengidentifikasi dan mengantisipasi potensi masalah yang akan timbul agar dapat diselesaikan lebih awal untuk meminimalisasi risiko kerugian.
- Membuat laporan proyek.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Mengusulkan jadwal kerja dan standar mutu berdasarkan pembiayaan yang telah ditentukan.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan K3L.
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika belum sesuai.
- Mengusulkan penghentian kerja sama dengan Subkontraktor kepada General Manager dan Direksi jika hasil evaluasinya tidak sesuai standar.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait K3L.
- Kinerja Subkontraktor sesuai dengan persyaratan.
- Penyelesaian proyek tepat waktu dan tepat budget.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukungnya 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 memperbarui 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.



JOB DESCRIPTION BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- 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.
- 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.



JOB DESCRIPTION
BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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.
- Mengantikan 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

BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.05

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 CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management General Manager dalam melakukan pemasaran 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

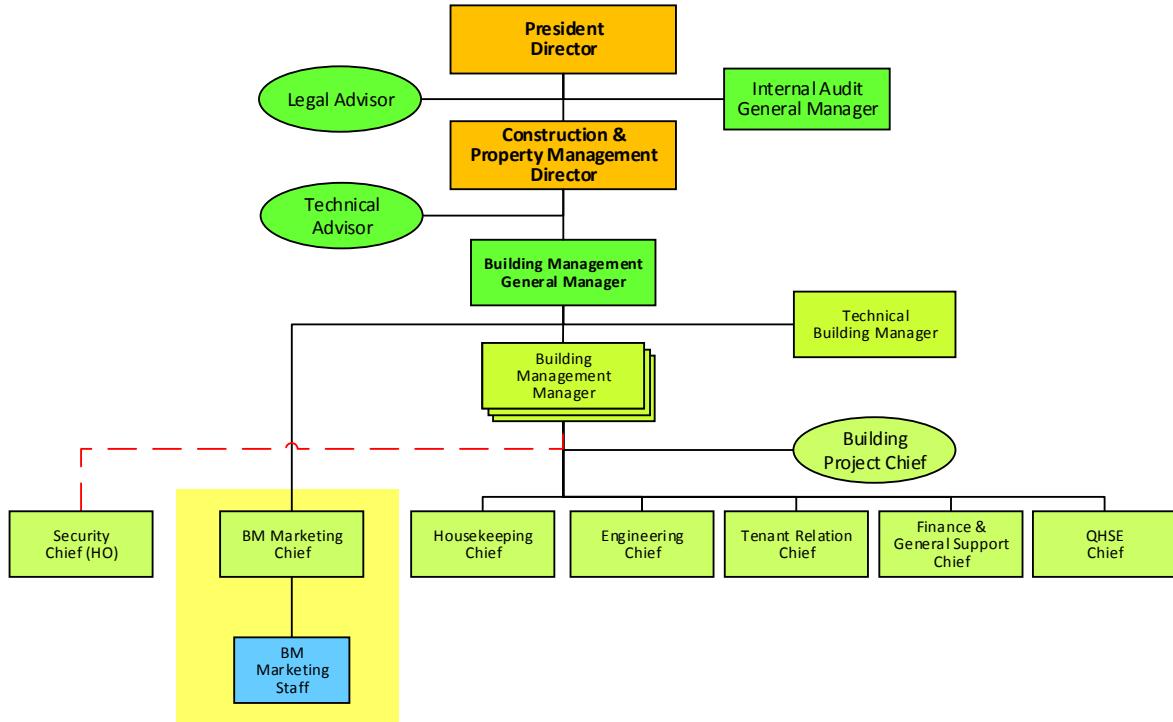
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Semua Jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Pengembangan Bisnis - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Konsep Promosi - Menguasai Konsep Penjualan - Menguasai 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	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION

BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management General Manager
- 5.2. Setara : - Building Project Chief
- Housekeeping Chief
- Engineering Chief
- Tenant Relation Chief
- Finance and General Support Chief
- QHSE Chief
- Security Chief (HO)
- Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : BM Marketing Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian BM Marketing

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT



JOB DESCRIPTION

BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	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 Penjualan Jasa Building Management

Tugas:

- Memeriksa rencana kerja berdasarkan target penjualan yang telah ditetapkan.
- Memantau, mencari atau menerima informasi pengadaan proyek building management dari berbagai media dan sumber.
- Menghubungi Calon Pelanggan dan meminta informasi kebutuhan proyek.
- Mengikuti *aanwizing* atau penjelasan ruang lingkup proyek di lokasi 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.
- Menyiapkan dan mengkoordinasi pembuatan proposal, penawaran harga dan dokumen tender serta menyerahkan kepada Atasan.
- Memeriksa dan mengevaluasi dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja), spesifikasi gedung atau bangunan serta fasilitas yang dibutuhkan dari Calon Pelanggan.
- Bersama Atasan membahas penawaran harga tender berdasarkan standar margin yang telah ditentukan oleh Direksi.



JOB DESCRIPTION

BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Memeriksa perhitungan harga jual atau sewa untuk Pelanggan dari BM Marketing Staff.
- Meninjau rencana kerja dan metode kerja yang akan diajukan di dalam proposal.
- Melakukan presentasi kepada Calon Pelanggan sesuai dengan level kewenangannya.
- Meninjau kontrak kerjasama dan kesesuaianya dengan hasil negosiasi serta menyerahkannya kepada Atasan.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian target bisnis, penjualan dan pendapatan jasa building management.
- Melakukan perbaikan terhadap kinerja bisnis dan penjualan jasa building management.

Wewenang:

- Mengusulkan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan kepada Atasan.
- Melakukan negosiasi dengan Calon Pelanggan sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan harga jual kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

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

8.3. 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:

- 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.

8.4. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas

Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.



JOB DESCRIPTION

BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Mengkoordinasi, menyusun dan memperbarui 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.
- 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.



JOB DESCRIPTION
BM MARKETING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.05	00	01 Februari 2018	8 dari 8

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).
- Menandatangi 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

HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.06

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
HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION

HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Housekeeping Chief
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 : Housekeeping

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management Manager dalam merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi housekeeping dan landscaping di perusahaan dalam memelihara kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja, seluruh area perusahaan dan area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

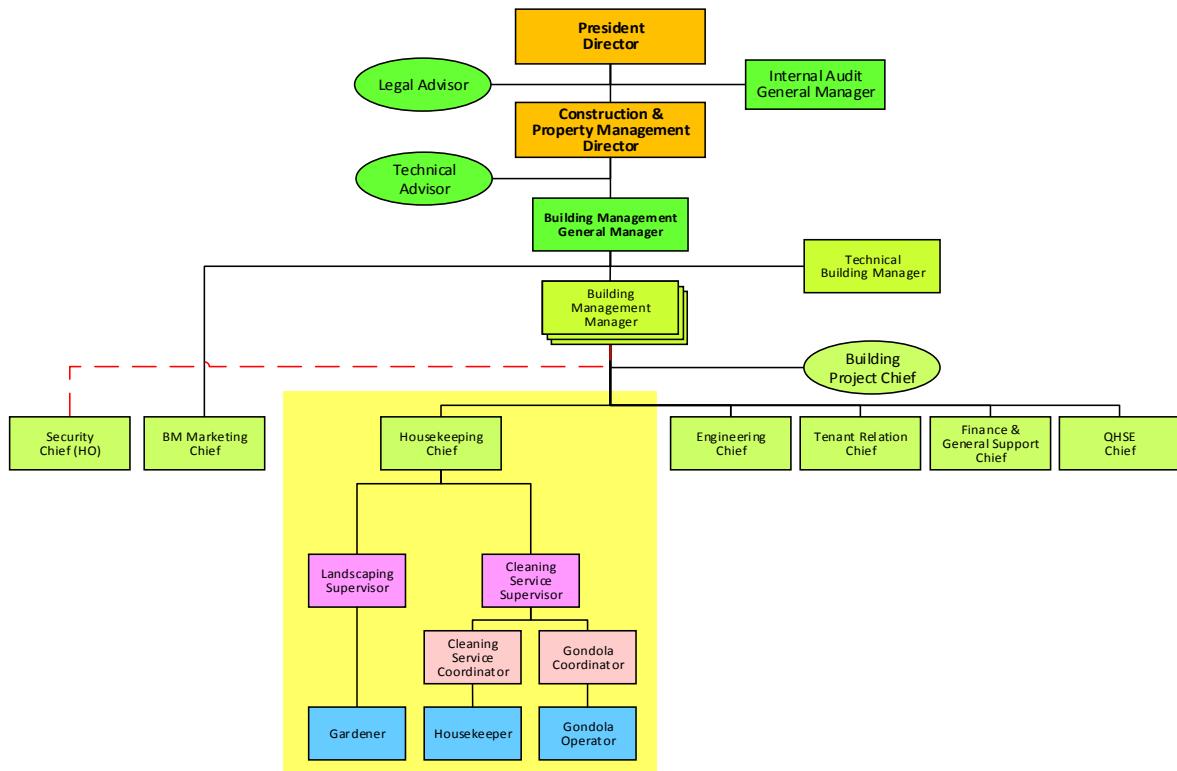
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 semua jurusan	10%
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/ Presentasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Asset Management - Menguasai Project Management - Memahami Housekeeping Management - Menguasai Sistem dan Metode Pemeliharaan Kebersihan Gedung dan Lingkungan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Housekeeping, Pengoperasian Gondola dan Pertamanan serta K3L Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Housekeeping, Pengoperasian Gondola dan Pertamanan serta K3L Gedung	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management Manager
- 5.2. Setara :
 - BM Marketing Chief
 - Engineering Chief
 - Tenant Relation Chief
 - Finance and General Support Chief
 - Quality, Health Safety and Environment Chief
 - Building Project Chief
 - Security Chief (HO)
 - Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Landscaping Supervisor
 - Cleaning Service Supervisor
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
 - Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
 - Vendor dan Subkontraktor
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: Mengelola maks. 100 pegawai di bagian Housekeeping

**JOB DESCRIPTION
HOUSEKEEPING CHIEF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	5 dari 8

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Peralatan **K3L**, Peralatan Komunikasi

8. URAIAN JABATAN**8.1. Hubungan dengan Pelanggan****Tugas:**

- Menerima informasi kebutuhan jasa *housekeeping* dan *landscaping* dari Atasan.
- Memantau persiapan dan pengaturan pekerja untuk penempatan di area kerja kepada Supervisor Terkait.
- Menerima komplain dari User atau Tenant Relation.
- Melakukan survei dan mengevaluasi tingkat kepuasan pelanggan.
- Membuat rekapitulasi laporan pekerjaan dan komplain terkait jasa *housekeeping* dan *landscaping*.

Wewenang:

- Menentukan jumlah pekerja yang akan ditempatkan di area kerja.
- Melakukan tindak lanjut komplain kepada Pejabat terkait.

Indikator Kinerja:

- Pencapaian jasa *housekeeping* dan *landscaping* sesuai target.
- Komplain Pelanggan ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Kepuasan Pelanggan sesuai dengan target.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pemantauan Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Gedung dan Lingkungan**Tugas:**

- Mengesahkan jadwal kerja dan memastikan kecukupan jumlah pekerja.
- Melakukan *briefing* secara berkala kepada pekerja sesuai ketentuan terkait penerapan dan kajian sistem keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja **serta lingkungan (K3L)**, mutu kerja, peraturan, produktivitas, etika, dll.
- Meninjau desain taman dan memberikan persetujuan awal.
- Memantau proses pemeliharaan kebersihan dan keindahan gedung dan lingkungan termasuk taman dan infrastrukturnya.
- Melakukan inspeksi sesuai ketentuan untuk memastikan pembersihan dan pemeliharaan gedung dan lingkungan sesuai standar mutu dan **K3L**.
- Mengevaluasi kebutuhan perbaikan fasilitas kebersihan yang tidak berfungsi atau rusak dan jika terdapat bagian gedung yang rusak atau tidak berfungsi fasilitasnya.
- Memeriksa dan mengevaluasi laporan pemeliharaan gedung dan lingkungan dari Penanggung Jawab Terkait.
- Mengevaluasi dan mengesahkan laporan kinerja *housekeeping* dan rencana perbaikannya.

Wewenang:

- Memutuskan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam proses pengelolaan kinerja *housekeeping* sesuai level kewenangannya.

JOB DESCRIPTION
HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Mengusulkan perbaikan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan *housekeeping*.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Gedung, taman dan lingkungan indah, bersih, segar dan nyaman.
- Peralatan kerja yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Kinerja tim sesuai dengan standar ditetapkan.

8.3. Pengendalian Material dan Peralatan Kerja

Tugas:

- Memantau dan memastikan ketersediaan stok material dan peralatan kerja (peralatan kebersihan, komunikasi dan [K3L](#)).
- Menyimpan stok induk material dan peralatan kerja serta mendistribusikan kepada Penanggung Jawab Terkait sesuai ketentuan.
- Mengevaluasi penggunaan material dan peralatan kerja serta membuat laporan penggunaan stok.
- Memastikan pemeliharaan peralatan kebersihan, komunikasi dan [K3L](#) sesuai ketentuan.
- Memeriksa dan mengevaluasi laporan penggunaan material dan peralatan kerja dari Penanggung Jawab Terkait.

Wewenang:

- Menandatangani permintaan pembelian material dan peralatan kerja serta perbaikannya.
- Memberikan persetujuan terhadap pengeluaran material dan peralatan kerja sesuai ketentuan.
- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan material dan peralatan kerja.

Indikator Kinerja:

- Peralatan kerja yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kerja.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. 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 memperbarui 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.



JOB DESCRIPTION

HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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.
- 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.

8.5. 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.



JOB DESCRIPTION
HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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).
- Menandatangi 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

ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.07

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
ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- | | | | |
|------|------------------|---|--------------------------------------|
| 1.1. | Nama Jabatan | : | Engineering Chief |
| 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 | : | Engineering |

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management Manager dalam mengelola *mechanical, electrical, plumbing* dan *civil work* gedung di Divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

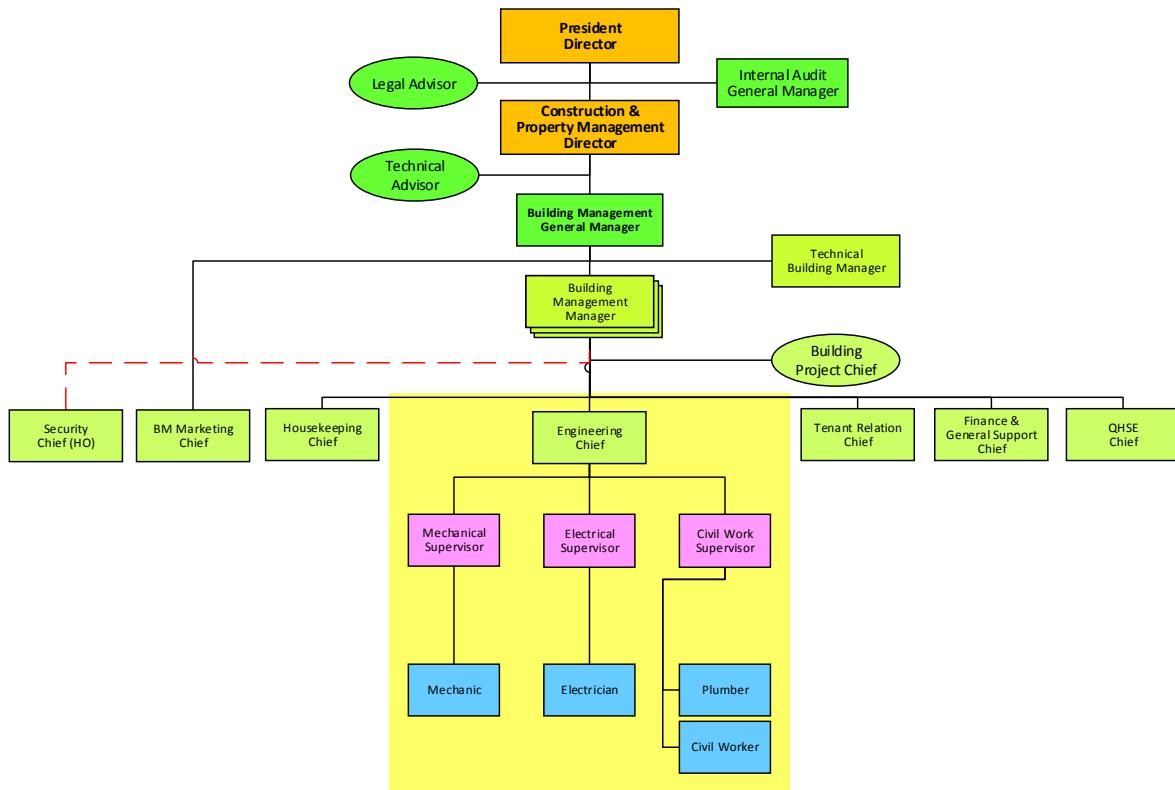
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Teknik Sipil, Elektro, Mesin)	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 Analisa - Kemampuan Menghitung RAB - Menguasai Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Vendor Management - Menguasai Asset Management - Menguasai Sistem dan Metode Pembangunan dan Perbaikan Gedung serta K3L Gedung (MEP dan Civil Work) - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait MEP dan Civil Work Gedung serta K3L Gedung 	35%
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 	25%

JOB DESCRIPTION ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management Manager
 - 5.2. Setara
 - Housekeeping Chief
 - Tenant Relation Chief
 - Finance and General Support Chief
 - Quality, Health Safety and Environment Chief
 - Building Project Chief
 - Security Chief (HO)
 - Chief Divisi Lain
 - 5.3. Bawahan Langsung : - Mechanical Supervisor
 - Electrical Supervisor
 - Civil Work Supervisor
 - 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
 - Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
 - 5.5. Eksternal : - Pelanggan
 - Vendor dan Subkontraktor
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya
6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 100 pegawai di bagian Engineering



JOB DESCRIPTION ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	5 dari 9

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan [K3L](#)

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Administrasi Engineering Department

Tugas:

- Memeriksa rencana kerja dan memantau realisasinya.
- Memeriksa Surat Perintah Kerja (SPK) dari Bawahan.
- Memeriksa permintaan barang dan jasa serta memantau realisasinya.
- Mengelola dan memantau penggunaan dana, stok material dan peralatan kerja Engineering dari Supervisor Terkait.
- Memeriksa laporan kinerja Engineering dari Supervisor Terkait.
- Memantau pengarsipan dan pemeliharaan dokumen Engineering dari Supervisor Terkait.

Wewenang:

- Memberikan persetujuan terkait dokumen administrasi kepada Atasan.
- Meminta laporan hasil kerja dari Supervisor Terkait.
- Menolak pengeluaran dana (jika ada), material atau peralatan yang tidak sah.
- Meminta laporan penggunaan dana dan kelebihan dana dari Supervisor Terkait (jika ada).
- Berkoordinasi dengan Pejabat dari bagian lain sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Dana, material dan peralatan kerja terkendali.
- Dokumen administrasi, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Arsip dan dokumen administrasi terpelihara dengan baik.

8.2. Hubungan dengan Pelanggan

Tugas:

- Menerima informasi kebutuhan jasa pemasangan atau perbaikan infrastruktur dari User atau Tenant Relation.
- Memantau persiapan dan pengaturan pekerja untuk penempatan di area kerja kepada Supervisor Terkait.
- Menerima komplain dari User atau Tenant Relation.
- Melakukan survei dan mengevaluasi tingkat kepuasan pelanggan.
- Membuat rekapitulasi laporan pekerjaan dan komplain terkait jasa *engineering*.

Wewenang:

- Menentukan jumlah pekerja yang akan ditempatkan di area kerja.
- Melakukan tindak lanjut komplain kepada Pejabat terkait.

Indikator Kinerja:

- Pencapaian jasa *engineering* sesuai target.



JOB DESCRIPTION ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- Komplain Pelanggan ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Kepuasan Pelanggan sesuai dengan target.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pemantauan Pekerjaan Instalasi, Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung dan Infrastruktur Oleh Engineering

Tugas:

- Memantau dan mengevaluasi kondisi dan pemeliharaan gedung beserta infrastrukturnya.
- Meninjau permintaan pembangunan, instalasi, perbaikan atau pemeliharaan gedung dan infrastrukturnya dari User atau Tenant Relation Staff.
- Meninjau rencana kerja dan perhitungan biaya.
- Memantau dan memastikan ketersediaan stok material dan peralatan kerja.
- Menganalisa dan mengevaluasi penerapan standar mutu dan **K3L**.
- Menangani komplain dari Pelanggan yang tidak bisa ditangani oleh Bawahan.
- Menganalisa dan mengevaluasi tingkat kepuasan pelanggan.
- Menganalisa dan mengevaluasi dokumen, berita acara dan laporan kegiatan, laporan kinerja dan rencana perbaikannya.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant dan Vendor.
- Menyetujui permintaan dana, material dan peralatan kerja.
- Menetapkan perubahan spesifikasi dan rencana kerja jika diperlukan.
- Menetapkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Menandatangani dokumen, berita acara dan laporan kegiatan yang menjadi kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Komplain Pelanggan ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Kepuasan Pelanggan sesuai dengan target.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Kinerja Bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

8.4. Pemantauan Pekerjaan Instalasi dan Perbaikan Gedung dan Infrastruktur Oleh Vendor/Subkontraktor

Tugas:

- Menyerahkan *copy blueprint (as built drawing)* gedung terkait dengan rencana perbaikan kepada Penanggung Jawab Terkait.
- Meninjau dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Memimpin pelaksanaan tender pekerjaan kepada Subkontraktor (jika diperlukan tender).



JOB DESCRIPTION ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Meninjau dan menyetujui RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) internal dan atau RAB Subkontraktor.
- Meninjau dan menyetujui spesifikasi material, metode dan rencana kerja dari Subkontraktor.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor.
- Memastikan pekerjaan yang dilakukan oleh Subkontraktor dilaksanakan sesuai dengan standar mutu dan **K3L**.
- Memeriksa dan menandatangani laporan opname dan progres pekerjaan serta penggunaan material *supply by owner* oleh Subkontraktor.
- Memastikan perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaianya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Mengevaluasi kinerja Subkontraktor.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Menetapkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan **K3L**.
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika belum sesuai.
- Mengusulkan penghentian kerja sama dengan Subkontraktor kepada General Manager dan Direksi jika hasil evaluasinya tidak sesuai standar.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Kinerja Subkontraktor sesuai dengan persyaratan.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, *blue print* (jika ada), laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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 memperbarui 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.



JOB DESCRIPTION ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- 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.
- 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.



JOB DESCRIPTION
ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	9 dari 9

- 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

TENANT RELATION CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.08

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
TENANT RELATION CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.08	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION TENANT RELATION CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.08	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Tenant Relation Chief
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 : Tenant Relation

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management Manager dalam mengelola, mengendalikan dan memberikan dukungan terhadap kegiatan yang berhubungan dengan pelanggan (tenant dan calon tenant) di divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

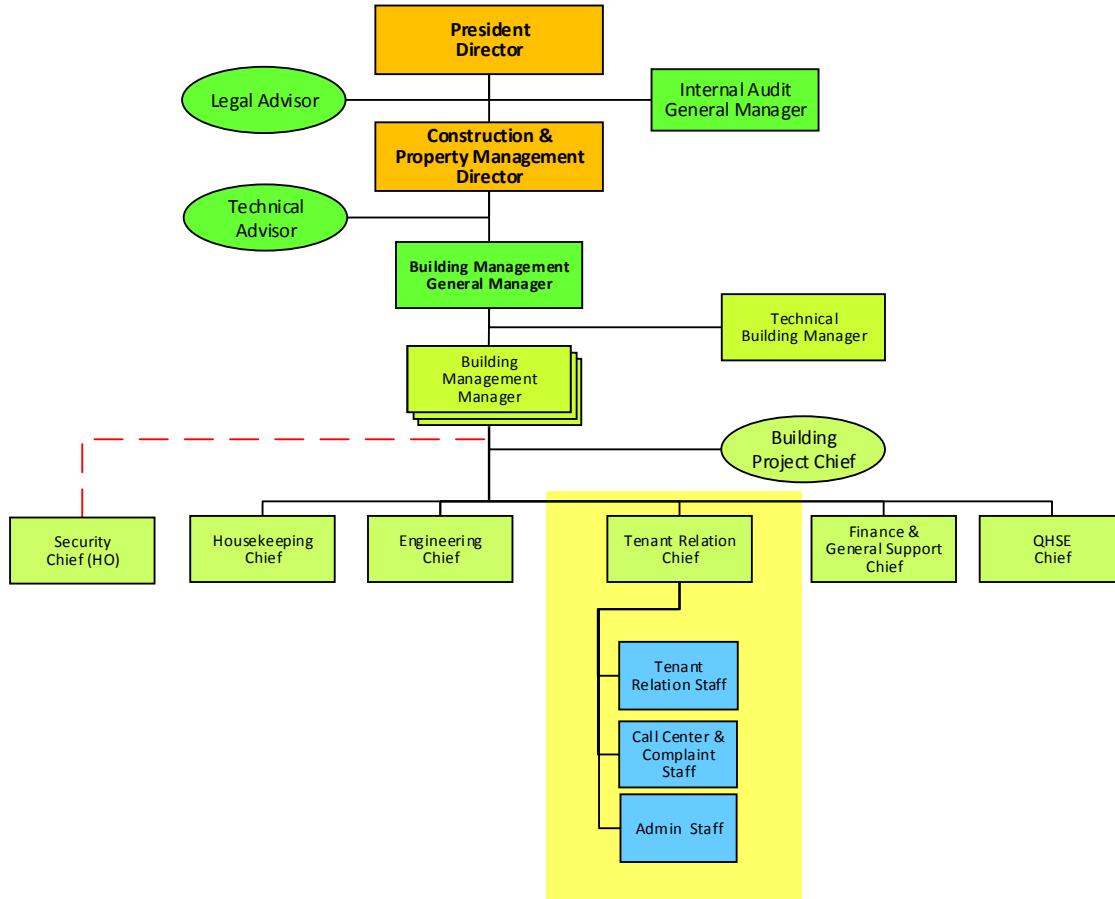
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Komunikasi, Marketing, Manajemen, Public Relation)	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 Negosiasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Product Knowledge Perusahaan - Menguasai Customer Relation Management - Memahami Call Center Management - Memahami Complaint Management - Memahami Evaluasi Kepuasan Pelanggan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pelanggan dan Keuangan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION TENANT RELATION CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.08	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management Manager
- 5.2. Setara : - Housekeeping y Chief
- Engineering Chief
- Finance and General Support Chief
- Quality, Health Safety and Environment Chief
- Building Project Chief
- Security Chief (HO)
- Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Tenant Relation Staff
- Call Center and Complaint Staff
- Admin Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor atau Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya



JOB DESCRIPTION TENANT RELATION CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.08	00	01 Februari 2018	5 dari 8

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Tenant Relation

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Tenant Relation Management

Tugas:

- Melakukan presentasi kepada pelanggan sesuai dengan level kewenangannya.
- Membuat proposal atau penawaran jasa penyewaan gedung.
- Melakukan verifikasi dan validasi perjanjian atau kontrak sewa menyewa dan perpanjangannya.
- Mengeluarkan ijin kerja yang dibutuhkan Tenant jika terdapat pekerjaan instalasi atau perbaikan yang dilakukan oleh Vendor Tenant atau bongkar muat barang yang bersifat besar serta memantau penyelesaian ijin kerja.
- Memantau masa sewa dan penyelesaian pengakhiran sewa.
- Membuat laporan dan menganalisa kinerja Tenant Relation.

Wewenang:

- Mengusulkan harga jual kepada Atasan.
- Melakukan negosiasi dengan Pelanggan sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Penjualan tercapai sesuai target.
- Perpanjangan sewa dilaksanakan tepat waktu.
- Kinerja Tenant Relation sesuai target.
- Laporan Tenant Relation dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Call Center Management

Tugas:

- Memantau informasi dan permasalahan yang diterima melalui Call Center.
- Menganalisa informasi dan permasalahan yang perlu ditindaklanjuti.
- Melakukan *follow up* informasi dan permasalahan yang perlu ditindaklanjuti ke bagian terkait.
- Memantau dan memastikan efektifitas tindak lanjut dari bagian terkait.
- Membuat laporan dan menganalisa kinerja Call Center.

Wewenang:

- Mmutsukan informasi dan permasalahan yang perlu dan yang tidak perlu ditindaklanjuti.
- Melakukan koordinasi dengan Pejabat Terkait untuk menuntaskan tindak lanjut informasi dan permasalahan yang diterima melalui Call Center.

Indikator Kinerja:

- Informasi dan permasalahan yang diterima Call Center ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Kinerja Call Center sesuai target.



JOB DESCRIPTION TENANT RELATION CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.08	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Laporan Call Center dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Complaint Management dan Peningkatan Kepuasan Pelanggan

Tugas:

- Menganalisa keluhan atau umpan balik dari Pelanggan, menyusun rencana perbaikan dan memantau penyelesaiannya.
- Melakukan kunjungan kepada Pelanggan jika diperlukan resolusi komplain atau umpan balik.
- Menganalisa tingkat kepuasan Pelanggan, menyusun rencana perbaikan dan memantau penyelesaiannya.
- Memantau dan mengevaluasi efektifitas perbaikan terhadap keluhan pelanggan dan efektifitas peningkatan kepuasan pelanggan.

Wewenang:

- Mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan komplain atau umpan balik pelanggan.
- Menetapkan perbaikan terhadap komplain dan kepuasan pelanggan sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Keluhan pelanggan diselesaikan dengan akurat dan tuntas.
- Indeks kepuasan pelanggan sesuai target.
- Laporan dan dokumen pendukung komplain dan evaluasi kepuasan pelanggan akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. 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 memperbarui 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.



JOB DESCRIPTION TENANT RELATION CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.08	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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.
- 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.

8.5. 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.



JOB DESCRIPTION
TENANT RELATION CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.08	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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

FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.09

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
FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Finance and General Support Chief
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 : Finance and General Support

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management Manager dalam mengelola, mengendalikan dan memberikan dukungan terhadap kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan dukungan umum di divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

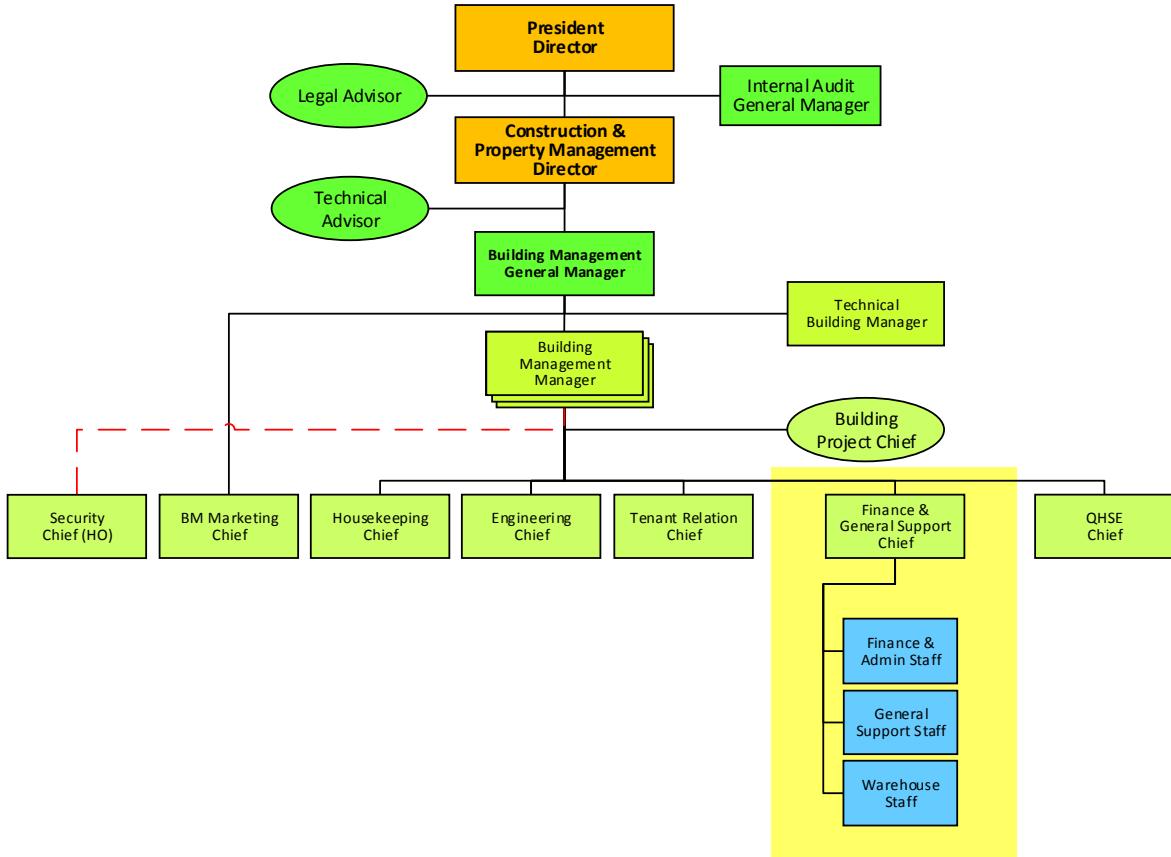
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Finance, Akuntansi)	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 Negosiasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Sistem Akuntansi - Menguasai Sistem Perpajakan - Menguasai Procurement Management - Menguasai Warehouse Management - Menguasai Asset Management - Menguasai Sistem dan Metode Penyimpanan B3 (Barang Berbahaya dan Beracun) - Menguasai Sistem K3 Gudang - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Warehouse, Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait B3 (Barang Berbahaya dan Beracun), Keuangan dan Perpajakan	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management Manager
- 5.2. Setara : - BM Marketing Chief
- Housekeeping Chief
- Engineering Chief
- Tenant Relation Chief
- Quality, Health Safety and Environment Chief
- Building Project Chief
- Security Chief (HO)
- Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Finance and Admin Staff
- General Support Staff
- Warehouse Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor atau Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya



JOB DESCRIPTION
FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	00	01 Februari 2018	5 dari 8

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Finance and General Support

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Keuangan Divisi Building Management Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Tugas:

- Memantau pencapaian target pendapatan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Melakukan verifikasi dan validasi dokumen penagihan untuk Pelanggan BM Kantor Pusat, memantau status pembayarannya dan memeriksa perhitungan denda keterlambatan (jika ada).
- Menyiapkan Surat Peringatan untuk Tenant terkait keterlambatan pembayaran kewajibannya.
- Melakukan verifikasi dan validasi penerimaan pembayaran tunai dari Pelanggan BM Kantor Pusat sebelum **dan sesudah diserahkan** ke bagian Finance Kantor Pusat (jika ada).
- Melakukan verifikasi dan validasi dokumen pengadaan/pembelian/penagihan Vendor dan Subkontraktor BM Kantor Pusat serta memantau status pembayaran.
- Mengevaluasi laporan kinerja Vendor dan Subkontraktor.
- Melakukan verifikasi dan validasi permintaan dan penerimaan *petty cash* BM Kantor Pusat serta realisasi penggunaannya.
- Melakukan verifikasi dan validasi permintaan dan pengembalian biaya operasional BM Kantor Pusat.
- Melakukan verifikasi dan validasi perhitungan dan memantau status pembayaran obligasi atau kewajiban yang harus dibayarkan oleh BM Kantor Pusat.
- Melakukan verifikasi dan validasi data transaksi keuangan BM Kantor Cabang, menganalisa kewajaran dan konsolidasinya antara BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
- Melakukan verifikasi dan validasi hasil penginputan data transaksi keuangan dan penjurnalannya di dalam sistem.
- Melakukan verifikasi dan validasi laporan keuangan dan laba rugi BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Melakukan verifikasi dan validasi data terkait audit eksternal (KAP) dan memantau **perbaikan di** BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.

Wewenang:

- Memberikan persetujuan atas transaksi keuangan sesuai level kewenangannya.
- Meminta data dan kelengkapan dokumen dan meminta perbaikan laporan keuangan kepada Pejabat Terkait di BM Kantor Pusat maupun BM Kantor Cabang Terkait.
- Mengatur dan menerima transaksi keuangan sesuai level kewenangannya.
- Melaporkan penyimpangan keuangan kepada Atasan.
- Menolak permintaan dan penerimaan barang atau jasa yang tidak sah atau tidak sesuai di BM Kantor Pusat.
- Menolak dokumen tagihan Vendor dan Subkontraktor yang tidak lengkap, tidak sesuai atau tidak sah.
- Mengusulkan pemilihan atau pengeluaran Vendor dan Subkontraktor dari Daftar Rekanan.



JOB DESCRIPTION FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	00	01 Februari 2018	6 dari 8

Indikator Kinerja:

- Target pendapatan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang terpantau pencapaiannya.
- Pengadaan barang atau jasa sesuai dengan spesifikasi dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyimpangan dalam transaksi keuangan dan pengadaan/pembelian.
- Laporan transaksi keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang, Aset Umum, dan Barang di Warehouse**Tugas:**

- Melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan permintaan pengadaan dan perbaikan barang, aset dan fasilitas.
- Memantau persediaan, kondisi, data stok dan laporan penggunaan, mutasi dan pemusnahan barang, aset dan fasilitas kantor dan *warehouse*.
- Melakukan verifikasi dan validasi laporan penerimaan dan pengeluaran barang, aset dan fasilitas serta data stok.
- Melakukan verifikasi dan validasi hasil *stock opname* barang, aset dan fasilitas kantor.

Wewenang:

- Memberikan persetujuan atau penolakan terkait distribusi, penarikan, penggantian, mutasi dan pemusnahan barang, aset dan fasilitas kantor dan *warehouse* sesuai level kewenangannya.
- Memimpin investigasi jika terjadi penyalahgunaan barang, aset dan fasilitas kantor dan *warehouse* sebelum dilaporkan ke bagian yang berwenang.
- Melaporkan penyimpangan penggunaan atau pengadaan barang, aset dan fasilitas kantor dan *warehouse* kepada Atasan.
- Menandatangi dokumen dan laporan kegiatan sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Jumlah persediaan terkendali sesuai dengan ketentuan stok.
- Barang, aset dan fasilitas kantor dan *warehouse* tersedia tepat waktu, terpelihara, terkendali dan tepat jumlah.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pengelolaan Administrasi dan General Support Lainnya di Divisi Building Management**Tugas:**

- Mengevaluasi data absensi dan lembur pegawai.
- Memantau memantau jatuh tempo asuransi yang menjadi tanggung jawab BM Kantor Pusat serta pelaksanaan klaim asuransi.
- Memantau pelaksanaan dukungan umum lainnya yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan operasional di BM Kantor Pusat.

Wewenang:

- Mengusulkan *punishment* terhadap penyimpangan absensi dan lembur pegawai kepada Atasan.



JOB DESCRIPTION FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Mengusulkan investigasi kepada Atasan terhadap penyimpangan absensi dan lembur pegawai serta penyimpangan atau penyalahgunaan dokumen, arsip dan fasilitas umum oleh User.

Indikator Kinerja:

- Kegiatan administrasi dan dukungan umum lancar.
- Absensi dan lembur pegawai terkendali.
- Dokumen asuransi akurat, lengkap, sah serta disediakan dan diperbarui tepat waktu.
- Klaim asuransi dilakukan tepat waktu dan dibayarkan sesuai ketentuan.

8.4. 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 memperbarui 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 FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	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.

8.5. 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.
- Mengantikan 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).
- Menandatangi 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

QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.10

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

QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Quality, Health Safety and Environment Chief
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 : Quality, Health Safety and Environment (QHSE)

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management Manager dalam menyusun dan memantau pelaksanaan kebijakan dan peraturan QHSE di seluruh area perusahaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

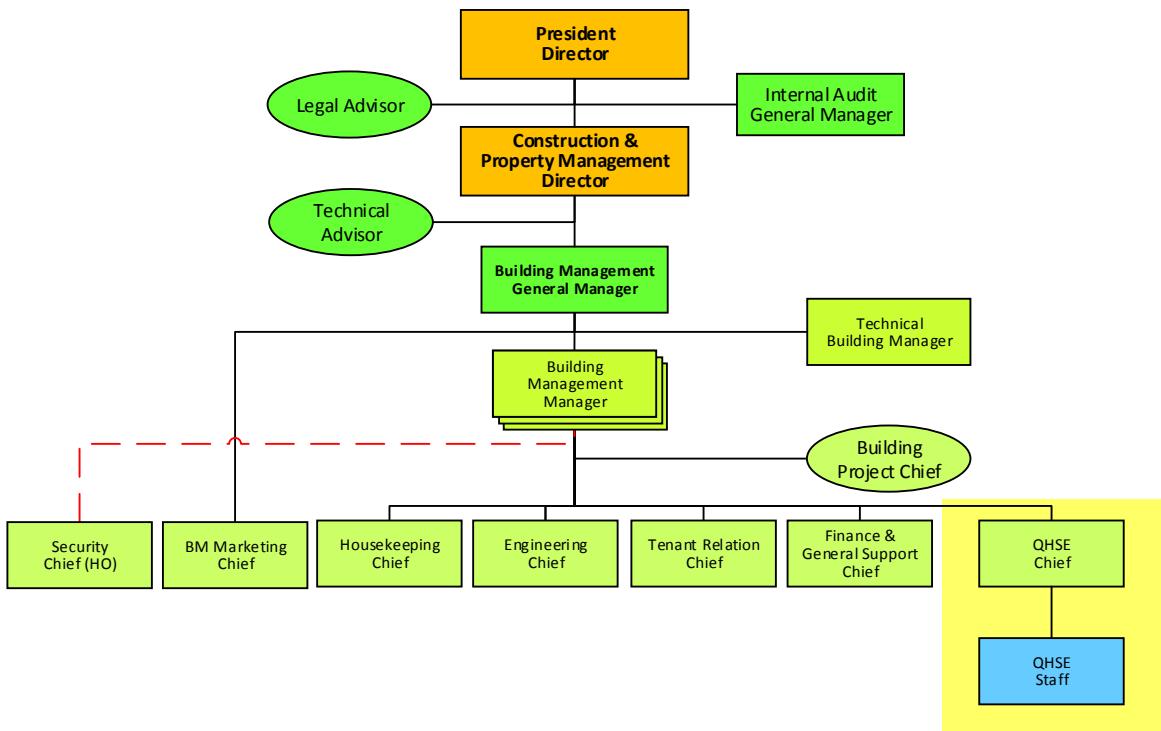
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Teknik Sipil, Elektro, Mesin)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Risk Management Jasa Perhotelan - Kemampuan Penyusunan Sistem - Menguasai Teknik Audit MK3L - Memiliki Sertifikat Ahli K3 Gedung - Menguasai Sistem ISO 45001 - Menguasai Sistem ISO 14001 - Menguasai Sistem ISO 9001 - Menguasai Sistem dan Metode Penilaian Risiko dan Mitigasi MK3L Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait MK3L Gedung - Menguasai Peraturan dan Perundangan Terkait MK3L Gedung	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION

QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management Manager
- 5.2. Setara
 - BM Marketing Chief
 - Housekeeping Chief
 - Engineering Chief
 - Tenant Relation Chief
 - Finance and General Support Chief
 - Building Project Chief
 - Security Chief (HO)
 - Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : Quality, Health Safety and Environment Staff
- 5.4. Jabatan Lain : Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
 - Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : Pelanggan
 - Regulator
 - Vendor dan Subkontraktor
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di Bagian QHSE

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Peralatan MK3L



JOB DESCRIPTION

QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	5 dari 8

8. URAIAN JABATAN

8.1. Persiapan dan Pemantauan Penerapan Sistem QHSE (**MK3L**) di Divisi Building Management

Tugas:

- Bersama System Management Team menyusun sistem manajemen **Mutu, Kesehatan Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (MK3L)** di Building Management.
- Menyusun profil risiko **MK3L** gedung dan membuat rencana mitigasi risiko.
- Memantau persiapan dan pelaksanaan rencana mitigasi risiko **oleh User**.
- Melakukan sosialisasi sistem dan persyaratan **MK3L** kepada User dan Tenant.
- Memantau penerapan dan pengelolaan sistem **MK3L** gedung serta pengujian sistem secara berkala.
- Mengevaluasi tingkat kecelakaan kerja, menganalisa penyebabnya dan memantau hasil perbaikannya.
- Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil investigasi terhadap penyimpangan sistem **MK3L** yang terjadi di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang (jika ada).
- Mengevaluasi laporan kinerja sistem **MK3L** dan membuat perbaikan terhadap kinerjanya.
- Mengevaluasi kebutuhan perubahan sistem manajemen **MK3L**, profil dan rencana mitigasi risiko.

Wewenang:

- Mengajukan kebijakan dan prosedur serta perbaikan atau perubahan sistem **MK3L** ke bagian System Management.
- Meminta data pencapaian kinerja **MK3L** dari masing-masing penanggung jawab gedung di Kantor Cabang.
- Memerintahkan investigasi terhadap penyimpangan **MK3L** yang terjadi di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang (jika ada).
- Mengesahkan Berita Acara Investigasi, Penyimpangan **MK3L** atau Insiden (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Tersedia profil risiko **MK3L** dan rencana mitigasi yang akurat, lengkap, sah dan diperbarui tepat waktu.
- **Sistem MK3L dipahami oleh seluruh User, Vendor/Subkontraktor.**
- Sistem **MK3L** teruji dan *zero Incident*.
- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan sistem **MK3L** yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Berita acara, laporan kinerja sistem **MK3L** dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pemantauan Penerapan Sistem **MK3L** oleh Vendor dan Subkontraktor

Tugas:

- Mengevaluasi perencanaan sistem **MK3L** yang diajukan oleh Vendor dan Subkontraktor jika terdapat pekerjaan yang diserahkan kepada Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau penerapan sistem **MK3L** oleh Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau perubahan rencana dan pelaksanaan sistem **MK3L** Vendor dan Subkontraktor serta mengevaluasi dampaknya.



JOB DESCRIPTION

QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil investigasi terhadap penyimpangan sistem **MK3L** atau insiden yang dilakukan oleh Vendor dan Subkontraktor (jika ada).
- Memeriksa hasil evaluasi kinerja Vendor dan Subkontraktor terkait penerapan sistem **MK3L**.

Wewenang:

- Menghentikan pekerjaan Vendor dan Subkontraktor sementara jika terdapat penyimpangan penerapan sistem **MK3L**.
- Meminta perbaikan atau perubahan rencana dan pelaksanaan sistem **MK3L** Vendor dan Subkontraktor sesuai kebutuhan.
- Memerintahkan pelaksanaan invetigasi terhadap penyimpangan sistem **MK3L** atau insiden yang dilakukan oleh Vendor dan Subkontraktor (jika ada).
- Mengesahkan Berita Acara Penyimpangan sistem **MK3L** atau Insiden oleh Vendor dan Subkontraktor (jika ada).
- Mengusulkan penggantian Vendor dan Subkontraktor kepada Atasan (jika perlu).

Indikator Kinerja:

- Sistem sistem **MK3L** Vendor dan Subkontraktor teruji dan *zero Incident*.
- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan sistem **MK3L** yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Berita acara, laporan evaluasi kinerja Vendor dan Subkontraktor serta dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. 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 memperbarui 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:

JOB DESCRIPTION
QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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.
- 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.

8.4. 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.

Wewenang:



JOB DESCRIPTION
QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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 SUPERVISOR

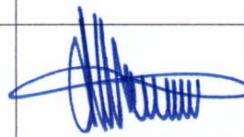
(SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-BM.11

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 SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.11	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION

SECURITY SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.11	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Security Supervisor
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 CPM Security Officer (HO) dalam menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan gedung dan perparkiran gedung sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

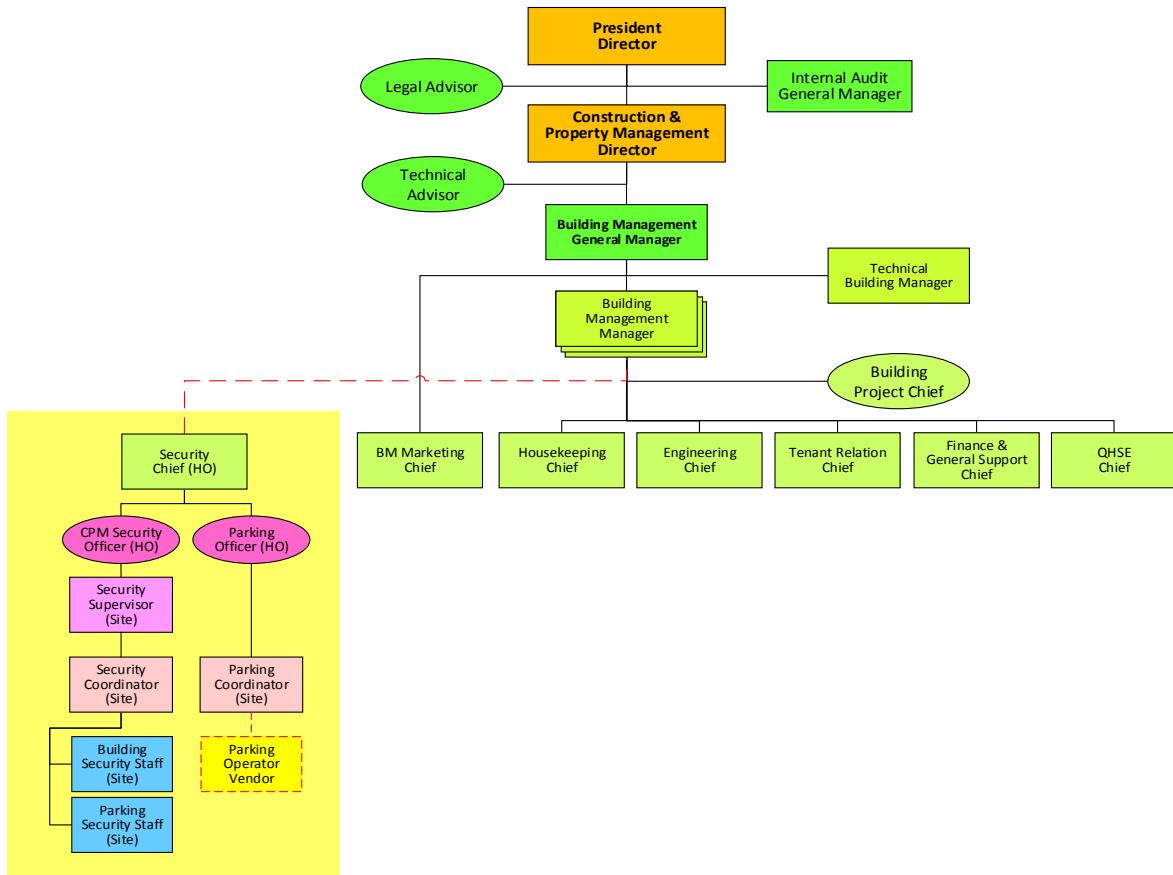
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 semua jurusan	10%
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 Investigasi - Memiliki Sertifikasi Penggunaan Senjata Api - Memiliki Sertifikasi Security - Menguasai Ilmu Bela Diri - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keamanan dan K3 Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan dan K3 Gedung	40%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	20%

JOB DESCRIPTION SECURITY SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.11	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

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

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 20 pegawai di bagian Security

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Peralatan Standar Security, Peralatan K3



JOB DESCRIPTION

SECURITY SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.11	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemeriksaan dan Pemantauan Keamanan Gedung dan Lingkungan Perparkiran

Tugas:

- Memeriksa dan menandatangani jadwal kerja yang dibuat oleh Penanggung Jawab Terkait dan memastikan kecukupan jumlah Anggota Security.
- Melakukan *briefing* secara berkala kepada Anggota Security sesuai ketentuan terkait penerapan dan kajian sistem keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), mutu kerja, peraturan, produktivitas, etika, dll.
- Memantau komunikasi dan koordinasi antar Anggota Security di bawahnya serta memastikan kinerja Anggota Security sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- Melakukan inspeksi mendadak terhadap kinerja Anggota Security di bawahnya.
- Menerima, memproses dan memantau laporan tindak kejadian 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.
- Mengambil langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang harus diambil pada terjadi tindak pidana, antara lain mengamankan pelaku dan Tempat Kejadian Perkara (TKP) serta menolong korban.
- Membantu Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi kasus yang terjadi.
- Menganalisa dan mengevaluasi laporan kerja dan kinerja Anggota Security di bawahnya, dan laporan atau Berita Acara Kondisi Darurat, Insiden dan Investigasi serta membuat rencana perbaikan untuk masa mendatang.

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 (jika perlu).
- 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.
- Memimpin evakuasi dan mengevaluasi terkait dengan keamanan baik dalam pelatihan simulasi keadaan darurat maupun dalam keadaan darurat sesungguhnya di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memutuskan dan mengambil langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang harus diambil pada terjadi situasi darurat sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan perbaikan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan keamanan gedung dan perparkiran.

JOB DESCRIPTION
SECURITY SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.11	00	01 Februari 2018	6 dari 7

Indikator Kinerja:

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

SECURITY SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.11	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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.

8.3. 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.
- Mengantikan 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).
- Menandatangi 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

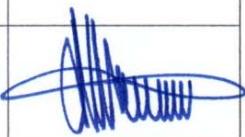
LANDSCAPING SUPERVISOR

No. Dokumen : JD-UGM-BM.12

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
LANDSCAPING SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.12	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION LANDSCAPING SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.12	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Landscaping Supervisor
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 : Housekeeping

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Housekeeping Chief dalam memelihara taman dan melakukan penataan taman untuk kesesuaian estika di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

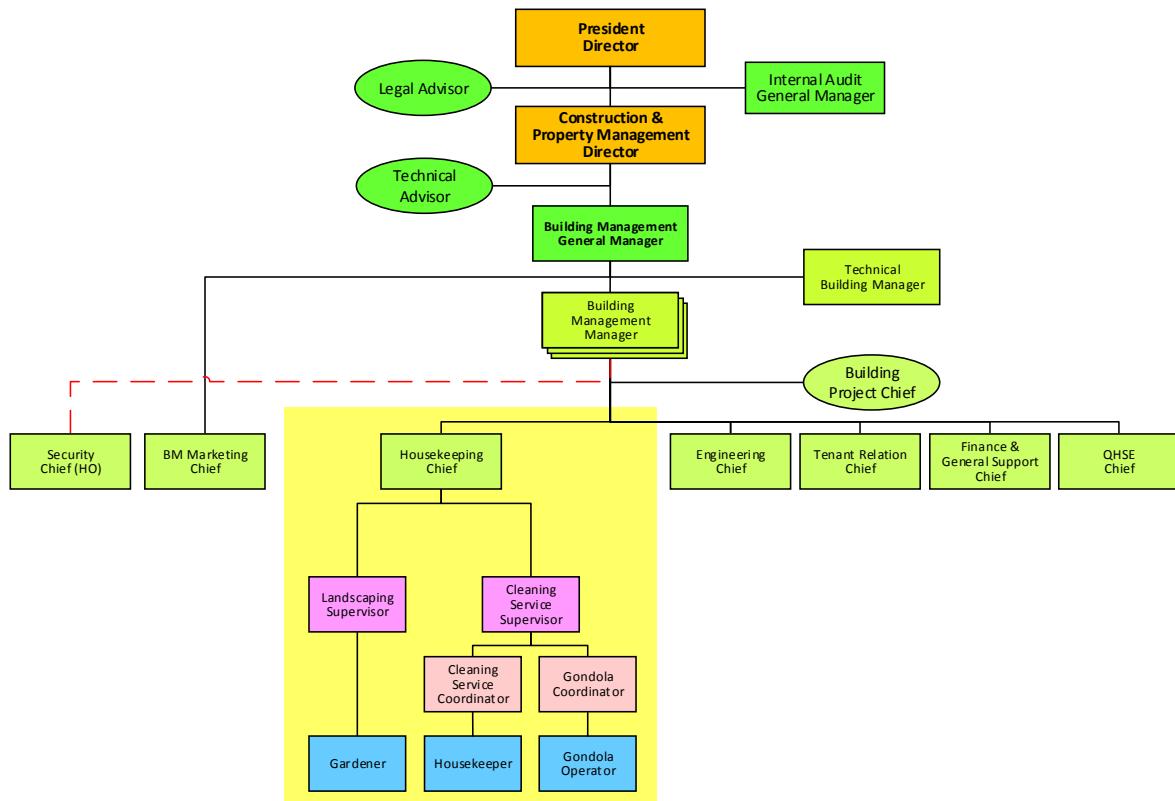
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Pertamanan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Jenis Tanaman - Menguasai Cara Pemeliharaan Tanaman - Menguasai Cara Pengaturan dan Tata Letak Tanaman - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pertamanan dan K3L Taman - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Pertamanan dan K3L Taman	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	20%

JOB DESCRIPTION LANDSCAPING SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.12	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Housekeeping Chief
 - 5.2. Setara : - Cleaning Service Supervisor
- Supervisor Divisi Lain
 - 5.3. Bawahan Langsung : Gardener
 - 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
 - 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya
6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 15 pegawai di bagian Landscaping
7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Peralatan Gardening dan Peralatan K3L

JOB DESCRIPTION
LANDSCAPING SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.12	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penanaman dan Pemeliharaan Taman di Halaman Gedung dan Dalam Area Gedung

Tugas:

- Membuat desain taman dan infrastruktur terkait di halaman gedung.
- Menentukan spot tanaman dan jenis tanaman pot di dalam area gedung.
- Memilih jenis tanaman, media tanam dan pupuk yang dibutuhkan.
- Membuat jadwal kerja dan memastikan kecukupan jumlah pekerja.
- Memantau ketersediaan stok dan membuat permintaan material, media tanam dan peralatan pertamanan serta peralatan keselamatan dan kesehatan kerja **serta lingkungan (K3L)**.
- Menerima dan menyimpan stok material, media tanam, tanaman dan peralatan serta mendistribusikan kepada Penanggung Jawab Terkait sesuai ketentuan.
- Memantau dan memeriksa penggunaan material, media tanam, tanaman dan peralatan serta membuat laporan penggunaan stok.
- Memantau dan memeriksa penggantian atau regenerasi tanaman, proses penanaman, penataan taman, pembangunan infrastruktur taman dan pemeliharaannya.
- Memeriksa kondisi tanaman dan menganalisa kebutuhan perbaikan taman, tanaman dan infrastrukturnya.
- Memeriksa laporan pemeliharaan taman dan tanaman pot serta penggunaan tanaman, material, media tanam dan peralatan dari Penanggung Jawab Terkait.

Wewenang:

- Menetapkan jenis tanaman, pupuk dan media tanam yang dibutuhkan.
- Menolak permintaan tanaman, material, media tanam, dan peralatan yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan pembelian tanaman, material, media tanam dan peralatan.
- Mengajukan permintaan perbaikan infrastruktur taman jika terdapat kerusakan.
- Melakukan investigasi penyalahgunaan tanaman, material, media tanam dan peralatan.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Taman dan lingkungan indah, bersih, segar dan nyaman.
- Peralatan pertamanan yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan tanaman, material, media tanam dan peralatan pertamanan.
- Laporan 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 memperbarui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.



JOB DESCRIPTION

LANDSCAPING SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.12	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- 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.
- 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.



JOB DESCRIPTION

LANDSCAPING SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.12	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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).
- Menandatangi 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

CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen : JD-UGM-BM.13

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
CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- | | | |
|------|------------------|--|
| 1.1. | Nama Jabatan | : Cleaning Service Supervisor |
| 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 | : Housekeeping |

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Housekeeping Chief dalam merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan gedung dan toilet di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

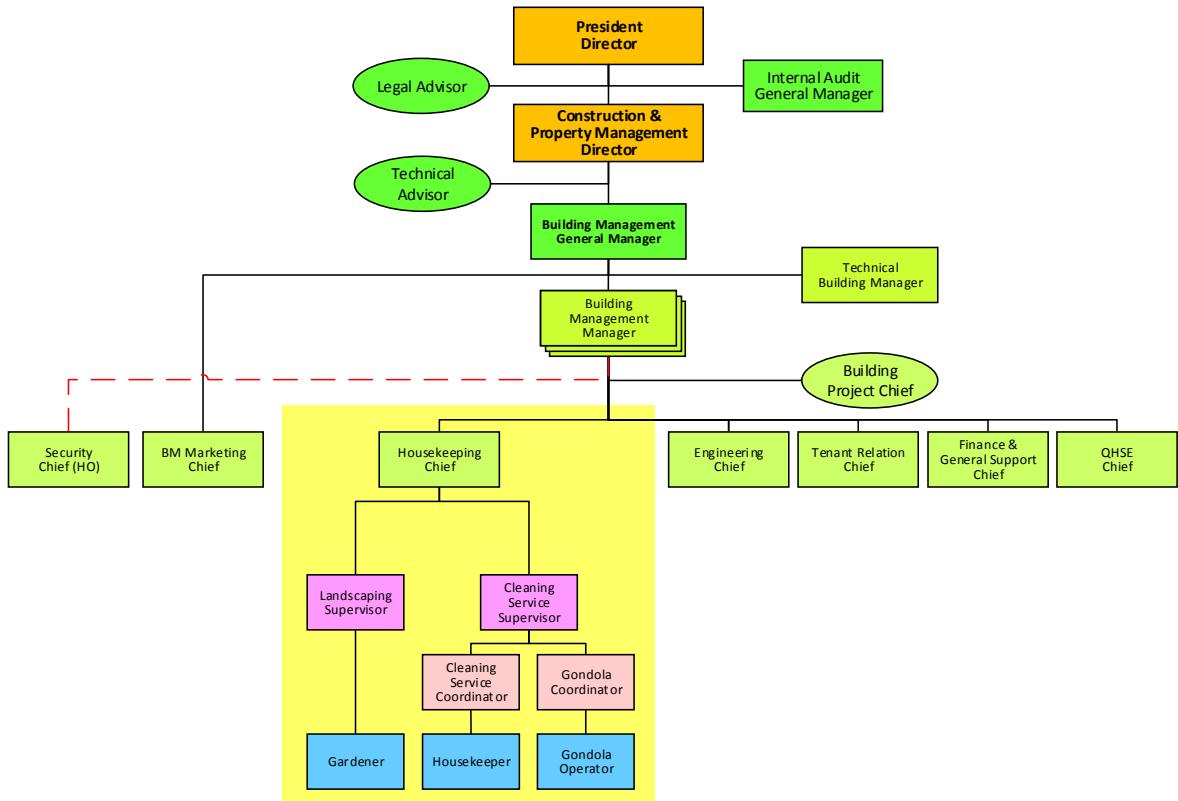
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 semua jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Memahami Asset Management - Memahami Housekeeping Management - Menguasai Pengoperasian Alat Kebersihan Elektronik - Menguasai Sistem dan Metode Pemeliharaan Kebersihan Gedung dan Lingkungan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Housekeeping, Pengoperasian Gondola dan K3L Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Housekeeping, Pengoperasian Gondola dan K3L Housekeeping Gedung 	40%
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 	20%

JOB DESCRIPTION

CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Housekeeping Chief
- 5.2. Setara : - Landscaping Supervisor
- Supervisor Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Cleaning Service Coordinator
- Gondola Coordinator
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: Mengelola maks. 15 pegawai di bagian Cleaning Service

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Peralatan Housekeeping, Peralatan K3L, Peralatan Komunikasi

JOB DESCRIPTION
CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	5 dari 8

8. URAIAN JABATAN

8.1. Perencanaan dan Persiapan Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Gedung

Tugas:

- Memeriksa dan menandatangani jadwal kerja yang dibuat oleh Penanggung Jawab Terkait dan memastikan kecukupan jumlah pekerja.
- Memberikan *briefing* kepada Bawahan secara berkala rutin terkait penerapan dan kajian sistem keselamatan dan kesehatan kerja [serta lingkungan \(K3L\)](#), mutu kerja, peraturan, produktivitas, etika, dll.
- Memantau persediaan, [penggunaan dan pemeliharaan](#) material dan peralatan kerja (peralatan kebersihan, komunikasi dan K3L).
- Meminta material dan peralatan kerja serta mendistribusikan kepada Penanggung Jawab Terkait sesuai ketentuan.
- Membuat laporan penggunaan material dan peralatan kerja.
- Memeriksa kerusakan, kehilangan atau kejadian yang tidak semestinya yang berada di bawah tanggung jawabnya.

Wewenang:

- Menolak permintaan material dan peralatan kerja yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan pembelian material dan peralatan kerja.
- Mengajukan permintaan perbaikan atau penggantian peralatan kerja.
- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan material dan peralatan kerja.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kerja.
- Peralatan kerja yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pemantauan Pemeliharaan Kebersihan Gedung dan Area Toilet

Tugas:

- Melakukan inspeksi kebersihan dan pemeliharaan gedung dan toilet sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Memeriksa dan menganalisa kebutuhan perbaikan fasilitas kebersihan yang tidak berfungsi atau rusak jika terdapat bagian gedung yang rusak atau tidak berfungsi fasilitasnya.
- Memeriksa dan mengevaluasi laporan pemeliharaan gedung dan toilet serta penggunaan material/peralatan kerja dari Penanggung Jawab Terkait.
- Membuat laporan kinerja *cleaning service* sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Menyerahkan material dan peralatan kerja kepada Penanggung Jawab Terkait.
- Menolak permintaan material dan peralatan kerja yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan pembelian material dan peralatan kerja.
- Mengajukan permintaan perbaikan atau penggantian peralatan kerja.
- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan material dan peralatan kerja.

JOB DESCRIPTION
CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	6 dari 8

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Gedung dan toilet segar, bersih dan nyaman.
- Peralatan kerja yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kerja.
- Kinerja Anggota Cleaning Service sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pemantauan Pemeliharaan Gedung dengan Gondola**Tugas:**

- Memantau dan memastikan operator gondola dalam kondisi kesehatan prima, cuaca dalam kondisi cerah serta peralatan komunikasi, **K3L** dan mesin gondola dalam kondisi layak.
- Memastikan pengoperasian gondola sesuai petunjuk pemakaian.
- Meninjau dan mengevaluasi laporan harian operasi dan laporan **K3L** gondola.
- Membuat laporan kinerja Operator Gondola sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Menunda dan mencegah pengoperasian gondola yang tidak layak operasi.
- Mengajukan permintaan perbaikan atau penggantian gondola yang rusak.
- Mengajukan permintaan penggantian alat **K3L** dan alat komunikasi yang tidak layak pakai.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Gedung terpelihara dengan baik dan penyelesaian pemeliharaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- Peralatan gondola, **K3L** dan komunikasi terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kerja.
- Kinerja Operator Gondola sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. 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 memperbarui 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.



JOB DESCRIPTION

CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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.
- 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.

8.5. 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.



JOB DESCRIPTION

CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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

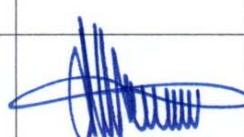
MECHANICAL SUPERVISOR

No. Dokumen : JD-UGM-BM.14

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
MECHANICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.14	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION

MECHANICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.14	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Mechanical Supervisor
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 : Engineering

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Engineering Chief dalam memantau dan melakukan perbaikan mesin dan peralatan utilitas di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

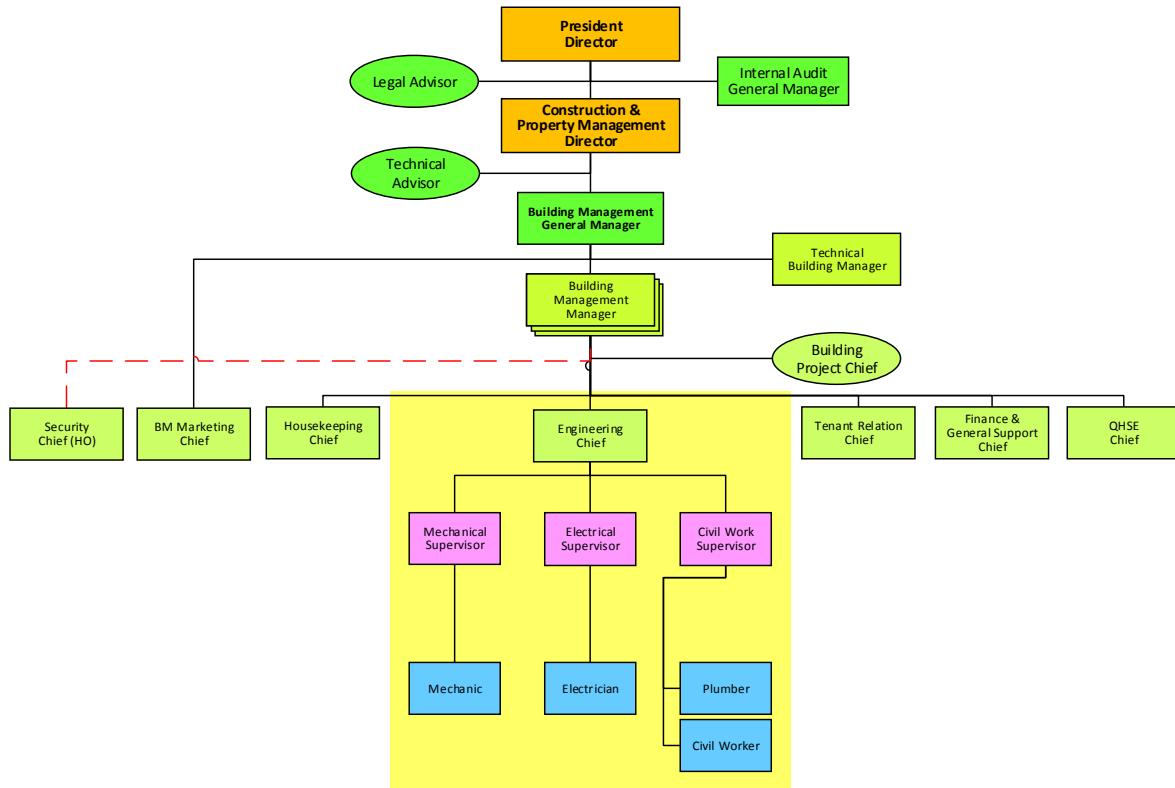
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Teknik Mesin, Mekanik)	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 Menghitung RAB - Menguasai Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Sistem dan Metode Instalasi dan Perbaikan Mesin serta Peralatan Utilitas Gedung - Menguasai Sistem K3L Mekanikal Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Mekanikal Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Mekanikal dan K3L Gedung	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	20%

JOB DESCRIPTION MECHANICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.14	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Engineering Chief
 - 5.2. Setara : - Electrical Supervisor
- Civil Work Supervisor
- Supervisor Divisi Lain
 - 5.3. Bawahan Langsung : Mechanic
 - 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
 - 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya
- 6. RENTANG KENDALI** : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Mechanical
- 7. ALAT KERJA UTAMA** : Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3L



JOB DESCRIPTION

MECHANICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.14	00	01 Februari 2018	5 dari 8

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Administrasi di Mechanical Engineering

Tugas:

- Membuat rencana kerja dan memantau realisasinya.
- Membuat Surat Perintah Kerja (SPK).
- Membuat permintaan barang dan jasa.
- Mengelola dana, stok material dan peralatan kerja.
- Membuat laporan kinerja Mechanical Engineering.
- Mengarsip dan memelihara dokumen-dokumen Mechanical Engineering.

Wewenang:

- Meminta persetujuan dokumen administrasi kepada Atasan.
- Meminta laporan hasil kerja dari Bawahan.
- Menolak pengeluaran dana (jika ada), material atau peralatan yang tidak sah.
- Meminta laporan penggunaan dana dan kelebihan dana dari Bawahan (jika ada).
- Berkoordinasi dengan Pejabat dari bagian lain sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Dana, material dan peralatan kerja terkendali.
- Dokumen administrasi, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Arsip dan dokumen administrasi terpelihara dengan baik.

8.2. Pemantauan Pekerjaan Instalasi, Pemeliharaan dan Perbaikan Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung oleh Engineering

Tugas:

- Menetapkan jadwal pemeliharaan rutin terhadap mesin dan peralatan utilitas gedung.
- Menganalisa permintaan dan memeriksa area instalasi, perbaikan atau pemeliharaan mesin dan peralatan utilitas dari User atau Tenant Relation Staff.
- Memeriksa rencana kerja dan perhitungan biaya instalasi, perbaikan atau pemeliharaan dari Bawahan dan menyerahkan ke User atau Tenant Relation Staff.
- Menerbitkan Order Kerja untuk Bawahan yang ditugaskan.
- Menerima permintaan dana, material dan peralatan kerja.
- Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil instalasi, perbaikan atau pemeliharaan di area yang ditetapkan dan memastikan penerapan standar mutu dan [K3L](#).
- Melakukan survei kepuasan pelanggan dan menangani komplain.
- Memeriksa dokumen dan laporan kegiatan.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant dan Vendor.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi dan jadwal kerja jika diperlukan.
- Mengusulkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Menolak permintaan dana, material dan peralatan kerja yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan dana, pembelian material dan peralatan kerja serta perbaikannya
- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.



JOB DESCRIPTION

MECHANICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.14	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Menandatangani dokumen dan laporan kegiatan sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Kinerja Bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

8.3. Pemantauan Pekerjaan Instalasi dan Perbaikan Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung oleh Subkontraktor**Tugas:**

- Menyerahkan *copy blueprint (as built drawing)* gedung kepada Bawahan serta meminta Bawahan untuk memeriksa kebutuhan perubahannya (jika ada) terkait dengan rencana perbaikan.
- Membuat dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Melaksanakan tender pekerjaan kepada Subkontraktor (jika diperlukan tender).
- Menghitung dan atau meninjau RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) internal dan atau RAB Subkontraktor.
- Meninjau spesifikasi material, metode dan rencana kerja dari Subkontraktor.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor serta penggunaan material *supply by owner* oleh Subkontraktor.
- Memastikan pekerjaan yang dilakukan oleh Subkontraktor dilaksanakan sesuai dengan standar mutu dan **K3L**.
- Melakukan opname dan memeriksa laporan progres pekerjaan dan penggunaan material *supply by owner* oleh Subkontraktor.
- Memastikan perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaianya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Memantau masa retensi atau garansi pekerjaan dari Subkontraktor dan mengajukan permintaan perbaikan jika terdapat masalah.
- Memeriksa hasil perbaikan masa retensi atau garansi dan menerbitkan Berita Acara.
- Memeriksa dokumen penagihan dari Subkontraktor dan menyerahkannya kepada Technic Admin Staff.
- Mengevaluasi kinerja Subkontraktor bersama Atasan.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan **K3L**.
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan **K3L**.
- Mengusulkan penghentian kerja sama dengan Subkontraktor kepada Atasan jika hasil evaluasinya tidak sesuai standar.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.



JOB DESCRIPTION

MECHANICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.14	00	01 Februari 2018	7 dari 8

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. 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 memperbarui 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.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.



JOB DESCRIPTION

MECHANICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.14	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.

8.5. 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.
- Mengantikan 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).
- Menandatangi 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

ELECTRICAL SUPERVISOR

No. Dokumen : JD-UGM-BM.15

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
ELECTRICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.15	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION

ELECTRICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.15	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Electrical Supervisor
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 : Engineering

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Engineering Chief dalam memantau dan melakukan perbaikan sistem elektrikal gedung di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

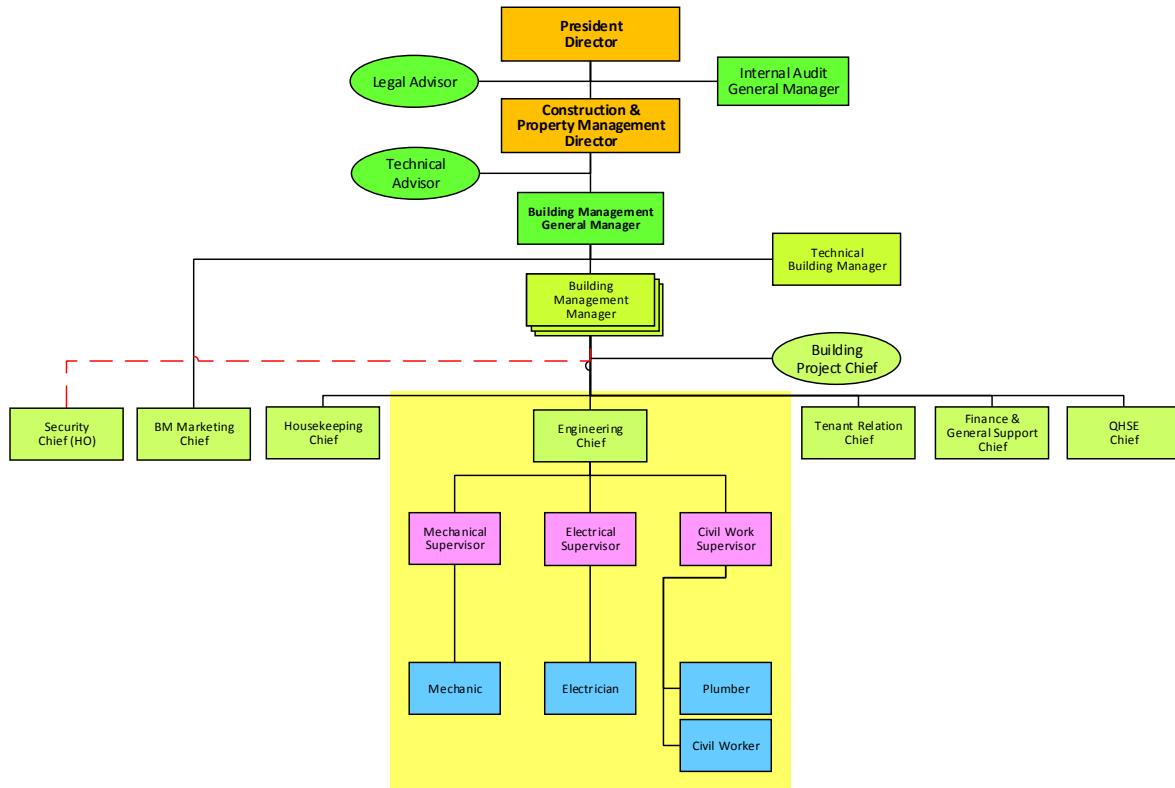
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Teknik Mesin, Mekanik)	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 Menghitung RAB - Menguasai Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Sistem dan Metode Instalasi dan Perbaikan Elektrikal Gedung - Menguasai Sistem K3L Elektrikal Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Sistem Elektrikal Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Elektrikal dan K3L Gedung	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	20%

JOB DESCRIPTION ELECTRICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.15	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Engineering Chief
- 5.2. Setara : - Mechanical Supervisor
- Civil Work Supervisor
- Supervisor Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : Electrician
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Electrical

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3L

**JOB DESCRIPTION
ELECTRICAL SUPERVISOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.15	00	01 Februari 2018	5 dari 9

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Administrasi di Electrical Engineering

Tugas:

- Membuat rencana kerja dan memantau realisasinya.
- Membuat Surat Perintah Kerja (SPK).
- Membuat permintaan barang dan jasa.
- Mengelola dana, stok material dan peralatan kerja.
- Membuat laporan kinerja Electrical Engineering.
- Mengarsip dan memelihara dokumen-dokumen Electrical Engineering.

Wewenang:

- Meminta persetujuan dokumen administrasi kepada Atasan.
- Meminta laporan hasil kerja dari Bawahan.
- Menolak pengeluaran dana (jika ada), material atau peralatan yang tidak sah.
- Meminta laporan penggunaan dana dan kelebihan dana dari Bawahan (jika ada).
- Berkoordinasi dengan Pejabat dari bagian lain sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Dana, material dan peralatan kerja terkendali.
- Dokumen administrasi, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Arsip dan dokumen administrasi terpelihara dengan baik.

8.2. Pemantauan Pekerjaan Instalasi, Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem Elektrikal Gedung oleh Engineering

Tugas:

- Menetapkan jadwal pemeliharaan rutin sistem elektrikal gedung.
- Memantau kondisi sistem elektrikal gedung setiap hari dan pelaksanaan *start-up* dan *shutdown* sesuai ketentuan.
- Memantau dan memastikan pengalihan sistem elektrikal ke genset jika terjadi pemadaman listrik dari PLN dan sebaliknya jika listrik telah menyala kembali.
- Menganalisa kebutuhan perbaikan genset dan memantau hasil perbaikannya.
- Menganalisa permintaan dan memeriksa area instalasi, perbaikan atau pemeliharaan sistem elektrikal dari User atau Tenant Relation Staff.
- Memeriksa rencana kerja dan perhitungan biaya instalasi, perbaikan atau pemeliharaan dari Bawahan dan menyerahkan ke User atau Tenant Relation Staff.
- Menerbitkan Order Kerja untuk Bawahan yang ditugaskan.
- Menerima permintaan dana, material dan peralatan kerja.
- Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil instalasi, perbaikan atau pemeliharaan di area yang ditetapkan dan memastikan penerapan standar mutu dan **K3L**.
- Melakukan survei kepuasan pelanggan dan menangani komplain.
- Memeriksa dokumen dan laporan kegiatan.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant, **Pihak PLN** dan Vendor.

JOB DESCRIPTION
ELECTRICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.15	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- Mengusulkan perubahan spesifikasi dan jadwal kerja jika diperlukan.
- Mengusulkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Menolak permintaan dana, material dan peralatan kerja yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan dana, pembelian material dan peralatan kerja serta perbaikannya
- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Menandatangani dokumen dan laporan kegiatan sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Kinerja Bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

8.3. Pemantauan Pekerjaan Instalasi dan Perbaikan oleh Subkontraktor

Tugas:

- Menyerahkan *copy blueprint (as built drawing)* gedung kepada Bawahan serta meminta Bawahan untuk memeriksa kebutuhan perubahannya (jika ada) terkait dengan rencana perbaikan.
- Membuat dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Melaksanakan tender pekerjaan kepada Subkontraktor (jika diperlukan tender).
- Menghitung dan atau meninjau RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) internal dan atau RAB Subkontraktor.
- Meninjau spesifikasi material, metode dan rencana kerja dari Subkontraktor.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor serta penggunaan material *supply by owner* oleh Subkontraktor.
- Memastikan pekerjaan yang dilakukan oleh Subkontraktor dilaksanakan sesuai dengan standar mutu dan **K3L**.
- Melakukan opname dan memeriksa laporan progres pekerjaan dan penggunaan material *supply by owner* oleh Subkontraktor.
- Memastikan perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaianya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Memantau masa retensi atau garansi pekerjaan dari Subkontraktor dan mengajukan permintaan perbaikan jika terdapat masalah.
- Memeriksa hasil perbaikan masa retensi atau garansi dan menerbitkan Berita Acara.
- Memeriksa dokumen penagihan dari Subkontraktor dan menyerahkannya kepada Technic Admin Staff.
- Mengevaluasi kinerja Subkontraktor bersama Atasan.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan **K3L**.
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan **K3L**.



JOB DESCRIPTION

ELECTRICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.15	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Mengusulkan penghentian kerja sama dengan Subkontraktor kepada Atasan jika hasil evaluasinya tidak sesuai standar.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. 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 memperbarui 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 ketidakesuaian 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.



JOB DESCRIPTION

ELECTRICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.15	00	01 Februari 2018	8 dari 9

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.

8.5. 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.
- Mengantikkan 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).
- Menandatangi 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.



JOB DESCRIPTION
ELECTRICAL SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.15	00	01 Februari 2018	9 dari 9

- 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

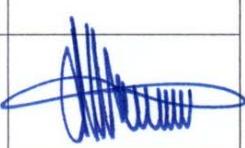
CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen : JD-UGM-BM.16

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
CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.16	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.16	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Civil Work Supervisor
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 : Engineering

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Engineering Chief dalam memantau kondisi fisik gedung, melakukan perbaikan dan atau memantau dan mengawasi pekerjaan sipil serta sistem perpipaan di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

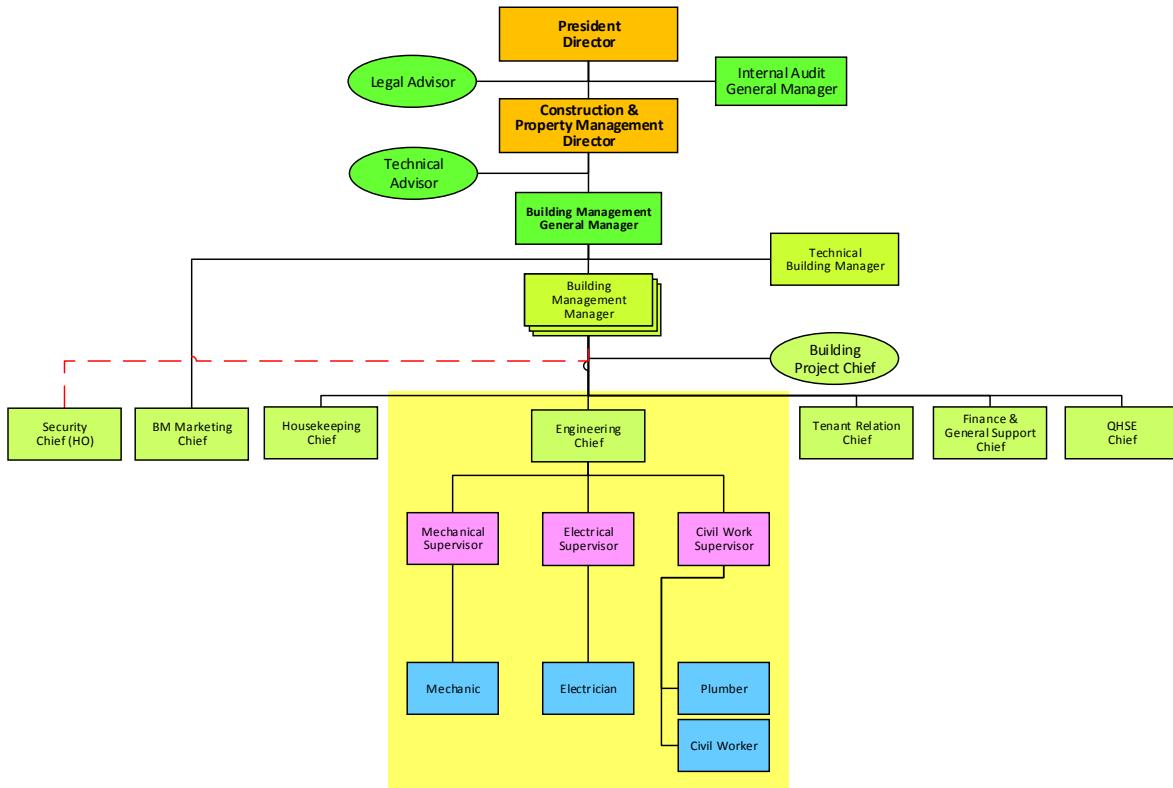
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik Sipil	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 Menghitung RAB - Menguasai Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Sistem dan Metode Instalasi dan Perbaikan Sipil dan Perpipaan Gedung - Menguasai Sistem K3L Sipil dan Perpipaan Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Sipil dan Perpipaan Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Sipil, Perpipaan dan K3L Gedung	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	20%

JOB DESCRIPTION CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.16	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Engineering Chief
 - 5.2. Setara : - Mechanical Supervisor
 - Electrical Supervisor
 - Supervisor Divisi Lain
 - 5.3. Bawahan Langsung : - Civil Worker
 - Plumber
 - 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
 - Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
 - 5.5. Eksternal : - Pelanggan
 - Vendor dan Subkontraktor
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya
- 6. RENTANG KENDALI** : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Civil Work
- 7. ALAT KERJA UTAMA** : Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3L



JOB DESCRIPTION
CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.16	00	01 Februari 2018	5 dari 8

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Administrasi di Civil Work Engineering

Tugas:

- Membuat rencana kerja dan memantau realisasinya.
- Membuat Surat Perintah Kerja (SPK).
- Membuat permintaan barang dan jasa.
- Mengelola dana, stok material dan peralatan kerja.
- Membuat laporan kinerja Civil Work Engineering.
- Mengarsip dan memelihara dokumen-dokumen Civil Work Engineering.

Wewenang:

- Meminta persetujuan dokumen administrasi kepada Atasan.
- Meminta laporan hasil kerja dari Bawahan.
- Menolak pengeluaran dana (jika ada), material atau peralatan yang tidak sah.
- Meminta laporan penggunaan dana dan kelebihan dana dari Bawahan (jika ada).
- Berkoordinasi dengan Pejabat dari bagian lain sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Dana, material dan peralatan kerja terkendali.
- Dokumen administrasi, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Arsip dan dokumen administrasi terpelihara dengan baik.

8.2. Pemantauan Pekerjaan Pembangunan, Pemeliharaan dan Perbaikan Sipil atau Sistem Perpipaan Gedung oleh Engineering

Tugas:

- Melakukan pemeriksaan kondisi fisik bangunan dan sistem perpipaan secara berkala.
- Menganalisa permintaan dan memeriksa area pembangunan, perbaikan atau pemeliharaan gedung dan sistem perpipaan dari User atau Tenant Relation Staff.
- Memeriksa rencana kerja dan perhitungan biaya pembangunan, perbaikan atau pemeliharaan gedung atau instalasi pipa dari Bawahan dan menyerahkan ke User atau Tenant Relation Staff.
- Menerbitkan Order Kerja untuk Bawahan yang ditugaskan.
- Menerima permintaan dana, material dan peralatan kerja.
- Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil pembangunan, perbaikan atau pemeliharaan gedung atau instalasi pipa di area yang ditetapkan dan memastikan penerapan standar mutu dan K3L.
- Melakukan survei kepuasan pelanggan dan menangani komplain.
- Memeriksa dokumen dan laporan kegiatan.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant dan Vendor.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi dan jadwal kerja jika diperlukan.
- Mengusulkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Menolak permintaan dana, material dan peralatan kerja yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan dana, pembelian material dan peralatan kerja serta perbaikannya

JOB DESCRIPTION
CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.16	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Menandatangani dokumen dan laporan kegiatan sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Kinerja Bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

8.3. Pemantauan Pekerjaan Pembangunan dan Perbaikan Sipil atau Sistem Perpipaan Gedung oleh Subkontraktor

Tugas:

- Menyerahkan *copy blueprint (as built drawing)* gedung kepada Bawahan serta meminta Bawahan untuk memeriksa kebutuhan perubahannya (jika ada) terkait dengan rencana perbaikan.
- Membuat dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Melaksanakan tender pekerjaan kepada Subkontraktor (jika diperlukan tender).
- Menghitung dan atau meninjau RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) internal dan atau RAB Subkontraktor.
- Meninjau spesifikasi material, metode dan rencana kerja dari Subkontraktor.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor serta penggunaan material *supply by owner* oleh Subkontraktor.
- Memastikan pekerjaan yang dilakukan oleh Subkontraktor dilaksanakan sesuai dengan standar mutu dan **K3L**.
- Melakukan opname dan memeriksa laporan progres pekerjaan dan penggunaan material *supply by owner* oleh Subkontraktor.
- Memastikan perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaianya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Memantau masa retensi atau garansi pekerjaan dari Subkontraktor dan mengajukan permintaan perbaikan jika terdapat masalah.
- Memeriksa hasil perbaikan masa retensi atau garansi dan menerbitkan Berita Acara.
- Memeriksa dokumen penagihan dari Subkontraktor dan menyerahkannya kepada Technic Admin Staff.
- Mengevaluasi kinerja Subkontraktor bersama Atasan.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan **K3L**.
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan **K3L**.
- Mengusulkan penghentian kerja sama dengan Subkontraktor kepada Atasan jika hasil evaluasinya tidak sesuai standar.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.



JOB DESCRIPTION
CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.16	00	01 Februari 2018	7 dari 8

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. 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 memperbarui 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.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.



JOB DESCRIPTION

CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.16	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.

8.5. 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.
- Mengantikan 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).
- Menandatangi 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

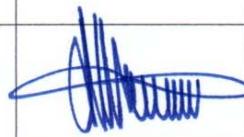
(SITE)

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
JD-UGM-BM.17	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
JD-UGM-BM.17	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.

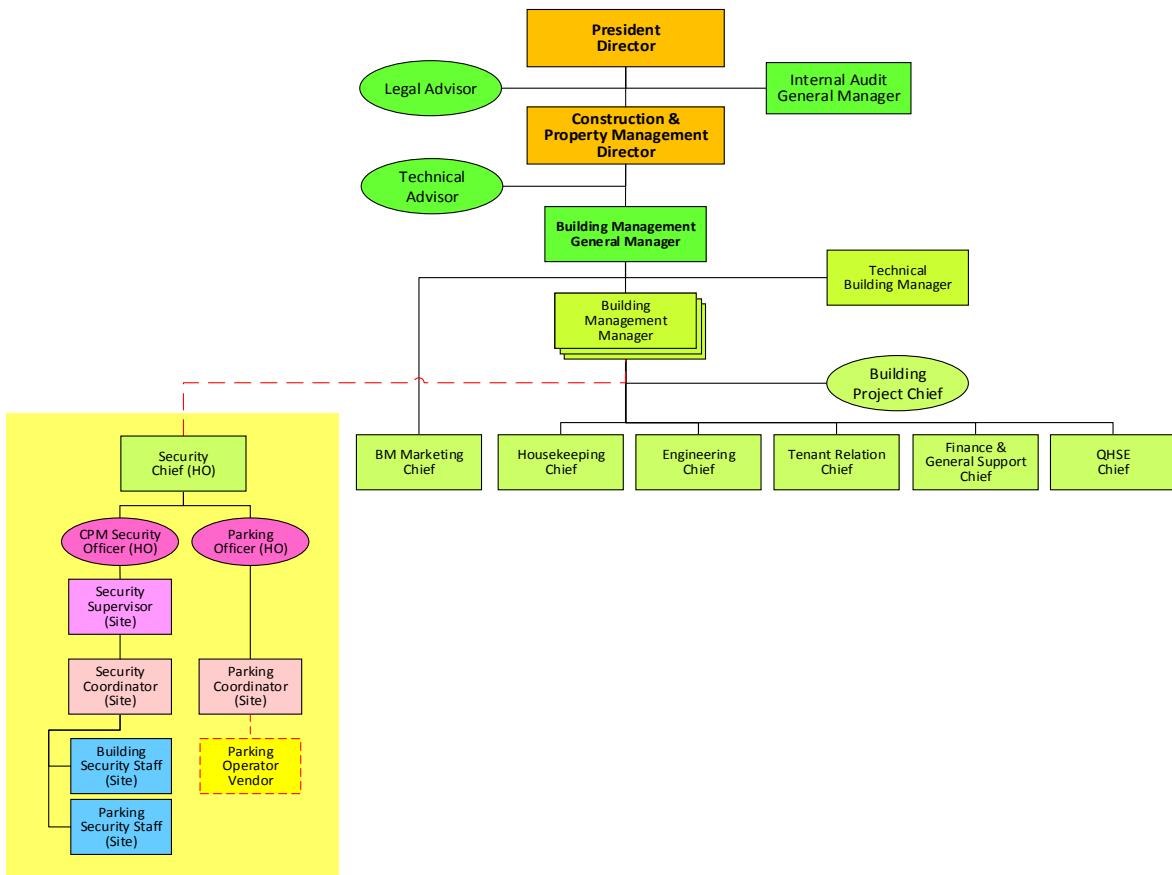
3. PERSYARATAN JABATAN

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	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Investigasi - Memiliki Sertifikasi Penggunaan Senjata Api - Memiliki Sertifikasi Security - Menguasai Ilmu Bela Diri - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keamanan dan K3 Keamanan Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan dan K3 Keamanan Gedung - Memiliki integritas dan kesetiaan - Sigap dan cepat tanggap - Ramah dan sopan - Bersih dan rapi	50%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	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 : Security Supervisor (HO)
- 5.2. Setara : - Parking Coordinator
- Coordinator Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Building Security Staff
- Parking Security Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Penghuni Gedung dan Tamu
- Pihak Kepolisian
- Ambulans
- Pemadam Kebakaran
- Pengurus Lingkungan Sekitar
- 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 tangggung 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.
- Mengantikkan 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
JD-UGM-BM.17	00	01 Februari 2018	8 dari 8

JOB DESCRIPTION

PARKING COORDINATOR

(SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-BM.18

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
PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.18	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.18	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- | | | | |
|------|------------------|---|--------------------------------------|
| 1.1. | Nama Jabatan | : | Parking 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 Parking Officer HO dalam mengawasi pengelolaan parkir oleh Vendor sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

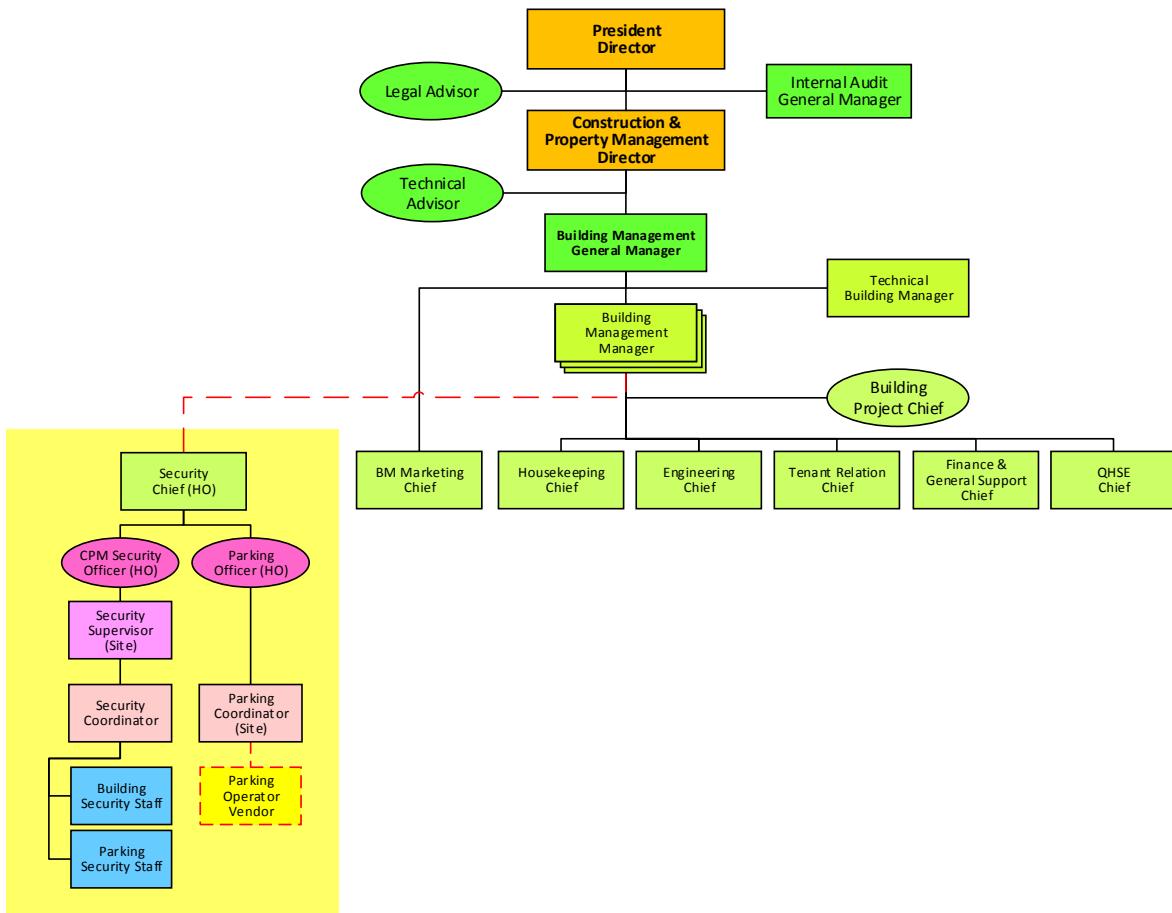
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 semua jurusan	10%
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 - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Menguasai Parking Management - Menguasai Vendor Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Perparkiran - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan dan K3L Perparkiran - Memiliki integritas dan kesetiaan - Sigap dan cepat tanggap - Ramah dan sopan - Bersih dan rapi 	40%
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 	20%

JOB DESCRIPTION PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.18	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Parking Officer HO
- 5.2. Setara : - Security Coordinator
- Coordinator Bagian 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 : - Penghuni Gedung dan Tamu
- Parking Vendor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 3 Vendor di area yang berdekatan

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Peralatan K3L, Peralatan Komunikasi



JOB DESCRIPTION

PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.18	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemantauan Pengelolaan Parkir

Tugas:

- Melakukan briefing terkait peraturan perusahaan yang berhubungan dengan masalah parkir kendaraan kepada Parking Operator dan Supervisor yang ditugaskan oleh Vendor.
- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Parking Operator atau Supervisor dari Vendor secara intensif untuk memastikan pengelolaan parkir ditangani dengan baik.
- Memantau ketertiban area perparkiran, kelayakan infrastruktur parkir dan kendala dalam pengelolaan parkir serta memastikan penyelesaiannya dengan Vendor.
- Melakukan verifikasi dan validasi harian terhadap pendapatan dari jasa parkir yang dikelola oleh Vendor baik di dalam sistem aplikasi IT yang digunakan maupun dari *copy print-out*.
- Membantu menangani masalah kerusakan kendaraan atau kehilangan barang dalam kendaraan selama diparkir di area yang dikelola dengan berkoordinasi dengan Pihak Vendor dan atau Pihak Berwenang.
- Membuat laporan atau Berita Acara Kejadian dan Investigasi investigasi kasus pencurian kendaraan atau kasus kriminal lainnya yang terjadi di area parkir (jika ada).
- Membantu Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi kasus pencurian kendaraan atau kasus kriminal lainnya yang terjadi di area parkir (jika ada).

Wewenang:

- Mengusulkan penambahan lokasi parkir bila kapasitas parkir masih kurang memadai.
- Mengambil langkah-langkah dan tindakan yang diperlukan bila terjadi tindak pidana di area tanggung jawabnya.
- Berkoordinasi dengan Anggota Security dalam pengaturan kendaraan serta pengawasan keamanan, ketertiban dan kenyamanan area parkir.
- Berkoordinasi dengan Pihak-Pihak Terkait dalam kondisi darurat seperti Atasan, Manajemen Gedung, ambulans, kepolisian, pemadam kebakaran, pengurus lingkungan sekitar dan lain-lain.
- Mengusulkan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan keamanan gedung dan perparkiran.

Indikator Kinerja:

- Hasil perhitungan pendapatan dari jasa perparkiran akurat dan sah.
- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan area perparkiran terjaga dengan baik.
- *Checklist*, buku kerja (*log book*), 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 memperbarui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.



JOB DESCRIPTION
PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.18	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- 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.
- 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.

JOB DESCRIPTION
PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.18	00	01 Februari 2018	7 dari 7

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).
- Menandatangi 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

CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen : JD-UGM-BM.19

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
CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Cleaning Service 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 : Housekeeping

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Cleaning Service Supervisor dalam memantau pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

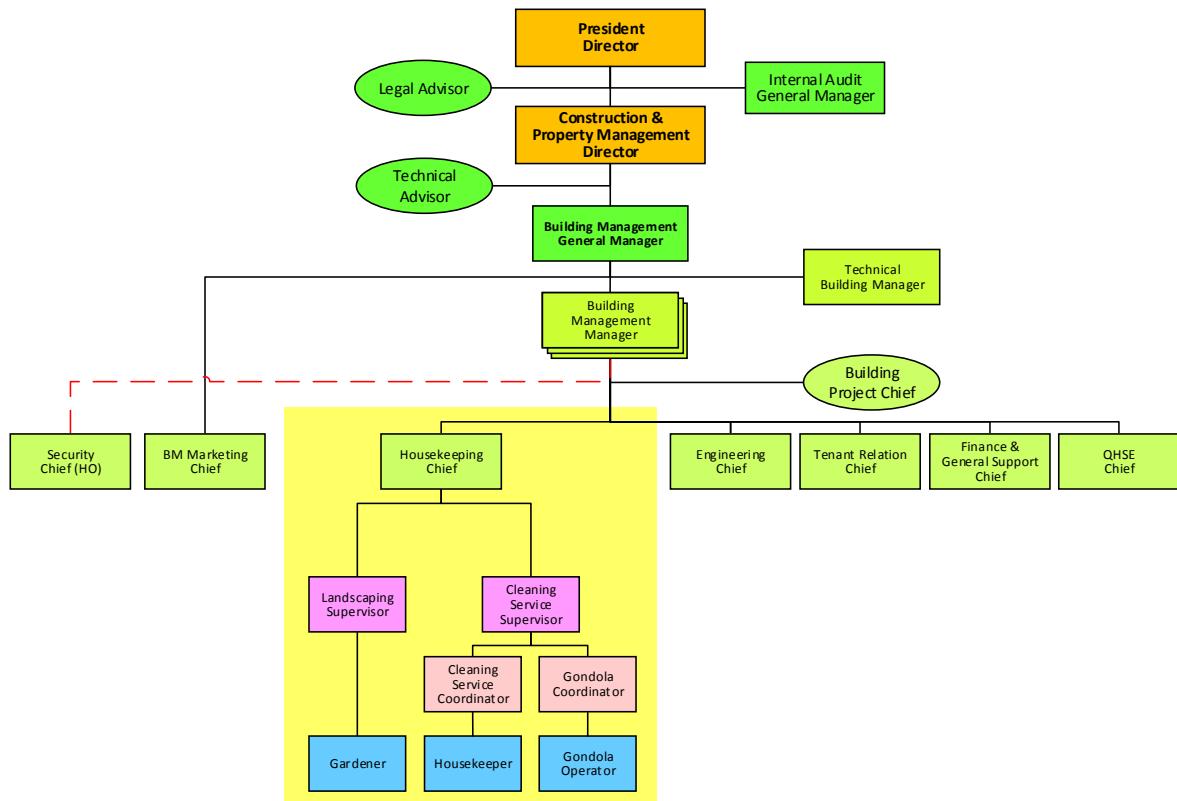
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Menguasai Pengoperasian Alat Kebersihan Elektronik - Menguasai Sistem dan Metode Pemeliharaan Kebersihan Gedung dan Lingkungan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung - Tidak takut kotoran - Teliti dan cermat - Bersih dan rapi - Rajin dan Ramah	50%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	10%

JOB DESCRIPTION CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Cleaning Service Supervisor
- 5.2. Setara : - Gondola Coordinator
- Coordinator Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Housekeeper
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Cleaning Service

7. ALAT KERJA UTAMA : Peralatan Housekeeping, Peralatan K3L, Peralatan Komunikasi

JOB DESCRIPTION
CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemantauan Pemeliharaan Kebersihan di Lingkungan Gedung dan Toilet

Tugas:

- Membuat jadwal kerja dan mengatur tim yang ada di bawahnya.
- Memberikan *briefing* kepada Bawahan secara rutin terkait penerapan dan kajian sistem keselamatan dan kesehatan kerja *serta lingkungan (K3L)*, mutu kerja, peraturan, produktivitas, etika, dll.
- Mengawasi dan memastikan pembersihan dan pemeliharaan di lingkungan gedung dan di area toilet sesuai pembagian tugas, standar mutu dan *K3L*.
- *Memantau penyimpanan dan pengembalian barang yang tertinggal di area gedung atau toilet serta melaporkan kepada Atasan untuk ditindaklanjuti kepada Pemiliknya.*
- Mengawasi dan memastikan pengumpulan, pemilihan dan pembuangan sampah dilakukan sesuai ketentuan.
- Mengawasi dan memastikan pemeliharaan peralatan kebersihan dan *K3L* sesuai ketentuan.
- *Memeriksa laporan hasil kerja dari Housekeeper.*

Wewenang:

- Mengajukan permintaan material dan peralatan kebersihan yang habis pakai atau rusak.
- Mengajukan perbaikan jika terdapat bagian gedung yang rusak atau tidak berfungsi fasilitasnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait *K3L*.
- Lingkungan gedung dan lingkungan toilet segar, bersih dan nyaman.
- Peralatan kebersihan dan *K3L* yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kebersihan habis pakai.
- Laporan 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 memperbarui 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.



JOB DESCRIPTION

CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- 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.
- 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.



JOB DESCRIPTION
CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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

GONDOLA COORDINATOR

No. Dokumen : JD-UGM-BM.20

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
GONDOLA COORDINATOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION GONDOLA COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Gondola 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 : Housekeeping

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Cleaning Service Supervisor dalam memantau pemeliharaan kebersihan gedung bagian luar dengan menggunakan gondola di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

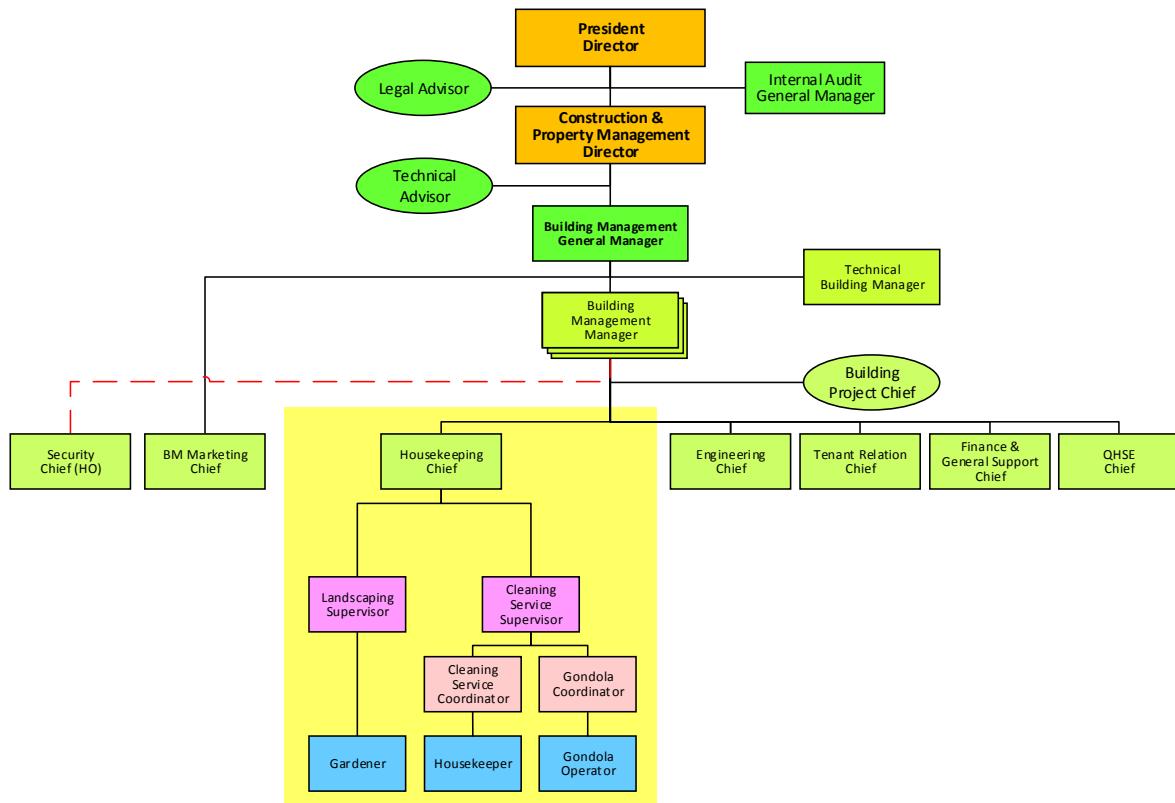
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Memiliki Sertifikat Pengoperasian Gondola dari Disnaker - Menguasai Sistem dan Metode Pemeliharaan Kebersihan Gedung dengan Gondola - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung - Berat Badan maksimal 70 kg - Tinggi Badan minimal 155 cm - Tidak takut ketinggian - Tidak terdapat gangguan keseimbangan dan pendengaran - Tidak Berkacamata - Teliti dan cermat	50%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	10%

JOB DESCRIPTION GONDOLA COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Cleaning Service Supervisor
 - 5.2. Setara : - Cleaning Service Coordinator
- Coordinator Divisi Lain
 - 5.3. Bawahan Langsung : Gondola Operator
 - 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 : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Gondola
7. ALAT KERJA UTAMA : Peralatan Gondola, , [Peralatan Housekeeping](#), Peralatan [K3L](#), Peralatan Komunikasi

**JOB DESCRIPTION
GONDOLA COORDINATOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN**8.1. Pemantauan Pemeliharaan Gedung dengan Gondola****Tugas:**

- Membuat jadwal kerja dan mengatur tim yang ada di bawahnya.
- Membuat jadwal dan memantau perawatan rutin terhadap gondola sesuai ketentuan.
- Memberikan *briefing* kepada Bawahan secara rutin terkait penerapan sistem keselamatan dan kesehatan kerja *serta lingkungan (K3L)* dan mutu kerja.
- Memeriksa dan memastikan gondola operator dalam kondisi kesehatan prima sebelum mengoperasikan gondola.
- Memeriksa dan memastikan kelayakan dan peralatan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan alat komunikasi.
- Memeriksa dan memastikan kondisi cuaca dan melakukan pemasangan rambu-rambu kerja sebelum mengoperasikan gondola.
- Memeriksa dan memastikan kelayakan gondola sebelum secara berkala antara lain melaksanakan uji coba motor penggerak, melaksanakan uji coba fungsi “*Blockstop wire rope*” untuk menstabilkan gerakan gondola, melakukan uji fungsi pengaman gerakan meluncur dan membuat laporan hasil uji coba gerakan dasar pengoperasian gondola.
- Memantau pengoperasian gondola sesuai petunjuk pemakaian dan memastikan penerapan sistem keselamatan kerja.
- Memeriksa dan memastikan hasil kebersihan bagian luar gedung.
- Memeriksa laporan harian operasi dan laporan *K3L* gondola.

Wewenang:

- Menunda dan mencegah pengoperasian gondola yang tidak layak operasi.
- Mengusulkan perbaikan atau penggantian gondola yang rusak.
- Mengusulkan penggantian alat *K3L* dan alat komunikasi yang tidak layak pakai.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait *K3L*.
- Gedung terpelihara dengan baik dan penyelesaian pemeliharaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- Peralatan gondola, *K3L* dan komunikasi terpelihara.
- Laporan 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 memperbarui 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.



JOB DESCRIPTION GONDOLA COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- 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.
- 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.



JOB DESCRIPTION GONDOLA COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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.
- Mengantikan 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

BUILDING SECURITY STAFF

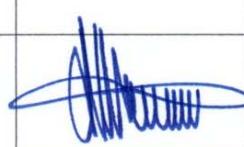
(SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-BM.21

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
BUILDING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.21	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION

BUILDING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.21	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Building Security 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 : Security

2. TUJUAN JABATAN

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

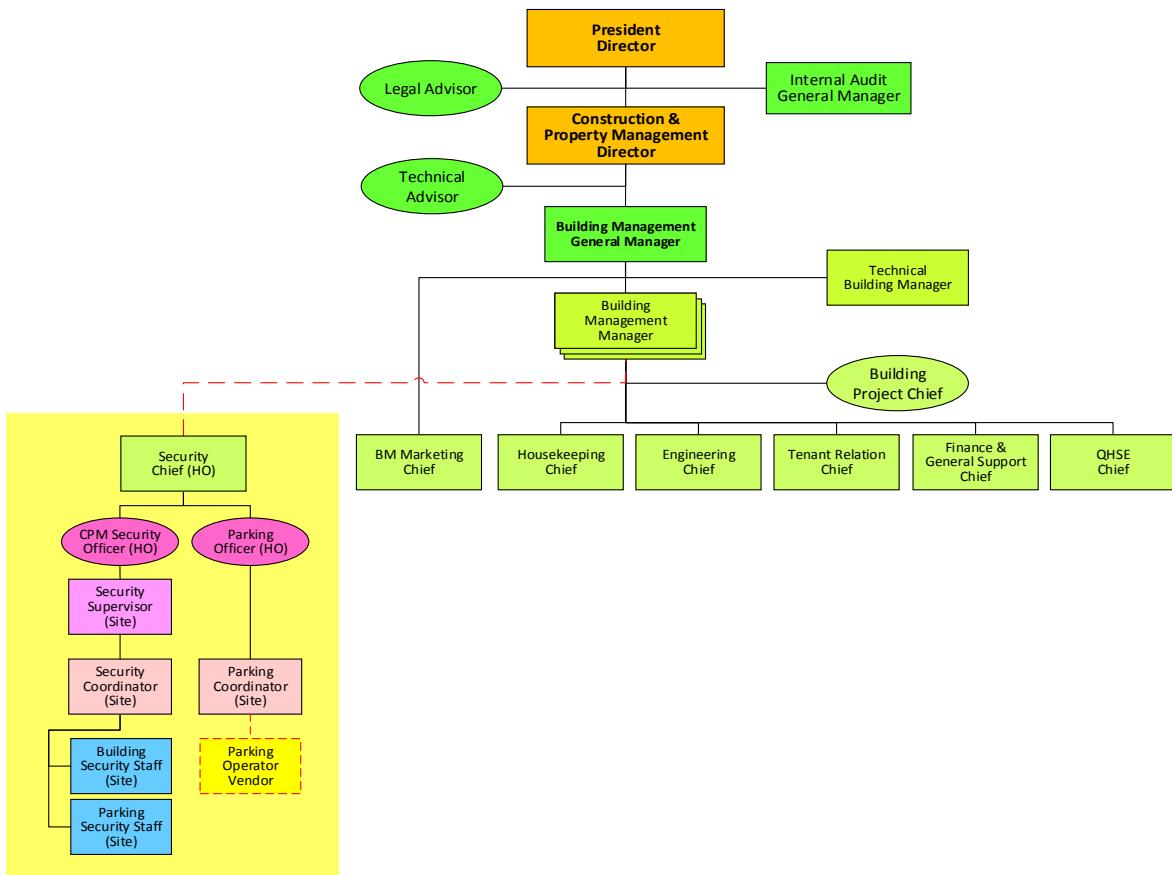
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Investigasi - Memiliki Sertifikasi Penggunaan Senjata Api - Memiliki Sertifikasi Security - Menguasai Ilmu Bela Diri - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keamanan dan K3 Keamanan Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan dan K3 Keamanan Gedung - Memiliki integritas dan kesetiaan - Sigap dan cepat tanggap - Ramah dan sopan - Bersih dan rapi	60%

JOB DESCRIPTION BUILDING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.21	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Security Coordinator
- 5.2. Setara : - Parking Security Staff
- 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 : - Penghuni Gedung dan Tamu
- Pihak Kepolisian
- Ambulans
- Pemadam Kebakaran
- Pengurus Lingkungan Sekitar
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Peralatan Standar Security, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3



JOB DESCRIPTION

BUILDING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.21	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemeriksaan dan Pemantauan Keamanan Gedung

Tugas:

- Mengikuti kegiatan apel pagi dan sore dengan Atasan.
- Memberikan senyum, salam dan sapa sesuai ketentuan perusahaan.
- Melakukan patroli dalam area gedung menurut rute dan waktu yang ditentukan untuk memastikan keamanannya.
- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Anggota Security lainnya secara intensif untuk memantau situasi keamanan.
- Menerapkan tata tertib gedung yang terkait dengan keamanan dan keselamatan.
- Menerima dan memproses laporan tindak kejahatan atau keadaan darurat lainnya dengan berkoordinasi dengan Atasan dan Anggota Security, Pejabat dan Pihak Terkait lainnya.
- Melakukan penanggulangan bahaya dengan bekerja sama dengan Atasan, Anggota Security, Pejabat dan Pihak Terkait lainnya.
- Melakukan evakuasi penghuni gedung baik dalam pelatihan simulasi keadaan darurat maupun dalam keadaan darurat sesungguhnya.
- Membantu Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi kasus yang terjadi.
- Mengisi *checklist* dan membuat laporan kerja Security di dalam buku kerja (*log book*), Berita Acara Kejadian dan Investigasi.
- Melaporkan permasalahan Security kepada Atasan.

Wewenang:

- Menegur dan mengingatkan dengan sopan penghuni gedung atau tamu yang melanggar ketertiban atau melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan dan keamanan.
- Menghentikan penghuni gedung atau tamu yang mencurigakan dan melakukan pemeriksaan identitas 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 Atasan, 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.

Indikator Kinerja:

- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan gedung terjaga dengan baik.
- Mampu mengamankan area gedung dengan cepat dan tepat ketika terjadi situasi darurat.
- Setiap kasus dapat ditangani dengan tuntas.
- *Checklist*, buku kerja (*log book*), berita acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. 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.



JOB DESCRIPTION

BUILDING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.21	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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.
- Mengantikan 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

PARKING SECURITY STAFF

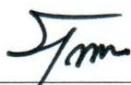
(SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-BM.22

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
PARKING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.22	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
PARKING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.22	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Parking Security 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 : Security

2. TUJUAN JABATAN

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

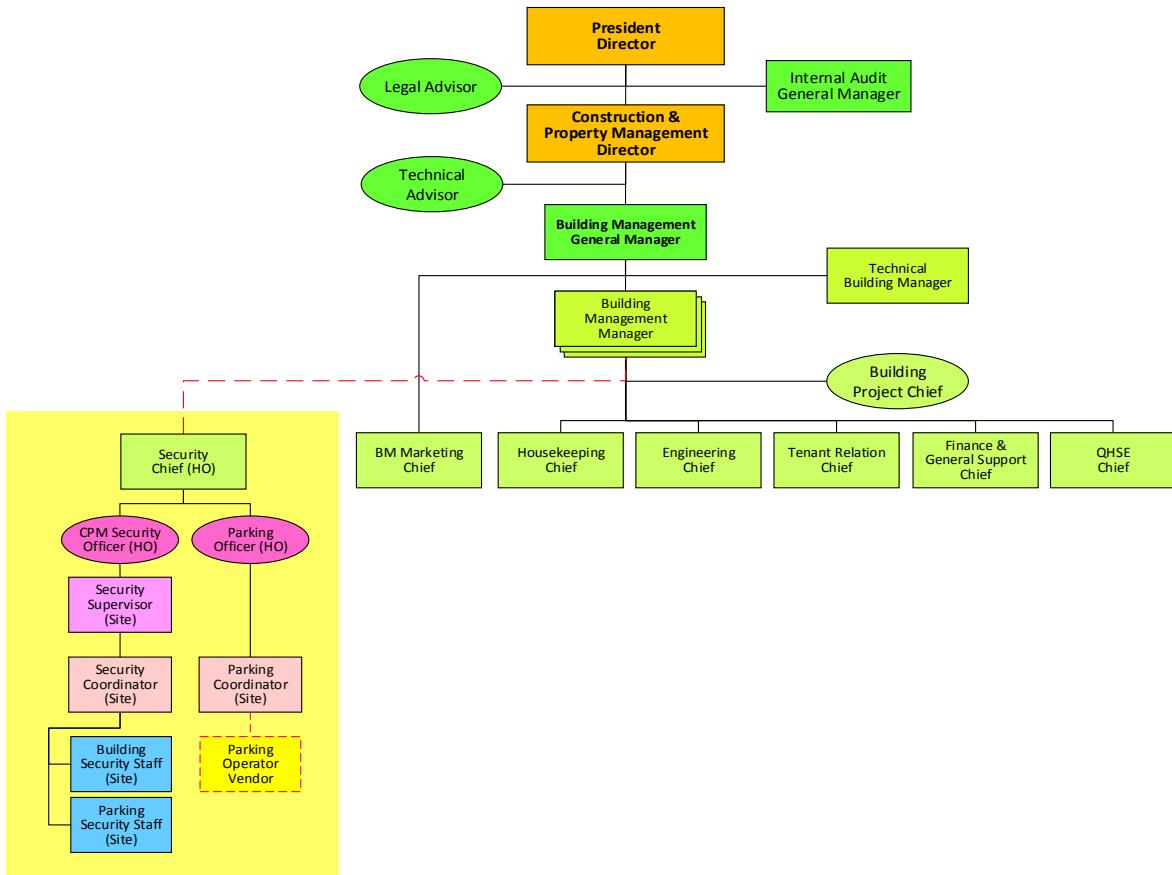
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Investigasi - Memiliki Sertifikasi Penggunaan Senjata Api - Memiliki Sertifikasi Security - Menguasai Ilmu Bela Diri - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keamanan dan K3 Keamanan Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan dan K3 Keamanan Gedung - Memiliki integritas dan kesetiaan - Sigap dan cepat tanggap - Ramah dan sopan - Bersih dan rapi	60%

JOB DESCRIPTION PARKING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.22	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Security Coordinator
- 5.2. Setara : - Building Security Staff
- 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 : - Penghuni Gedung dan Tamu
- Pihak Kepolisian
- Ambulans
- Pemadam Kebakaran
- Pengurus Lingkungan Sekitar
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Peralatan Standar Security, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3



JOB DESCRIPTION
PARKING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.22	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemeriksaan dan Pemantauan Keamanan Lingkungan Perparkiran

Tugas:

- Mengikuti kegiatan apel pagi dan sore dengan Atasan.
- Memberikan senyum, salam dan sapa sesuai ketentuan perusahaan.
- Melakukan patroli di area perparkiran menurut rute dan waktu yang ditentukan untuk memastikan keamanannya.
- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Anggota Security lainnya secara intensif untuk memantau situasi keamanan.
- Menerapkan tata tertib keluar masuk area parkir yang terkait dengan keamanan dan keselamatan.
- Memeriksa dan memantau keluar masuk kendaraan di area parkir.
- Mengatur parkir kendaraan dan membantu pengendara pada saat parkir / keluar area parkir.
- Menerima dan memproses laporan tindak kejahatan atau keadaan darurat lainnya dengan berkoordinasi dengan Atasan dan Anggota Security, Pejabat dan Pihak Terkait lainnya.
- Melakukan penanggulangan bahaya dengan bekerja sama dengan Atasan, Anggota Security, Pejabat dan Pihak Terkait lainnya.
- Melakukan evakuasi tamu dan pegawai yang ada dalam lingkungan yang dikontrolnya baik dalam pelatihan simulasi keadaan darurat maupun dalam keadaan darurat sesungguhnya.
- Membantu Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi kasus yang terjadi.
- Mengisi *checklist* dan membuat laporan kerja Security di dalam buku kerja (*log book*), Berita Acara Kejadian dan Investigasi.
- Melaporkan permasalahan Security kepada Atasan.

Wewenang:

- Menegur dan mengingatkan dengan sopan pengendara yang melanggar ketertiban atau melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan dan keamanan.
- Menghentikan kendaraan 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 orang dan properti pelanggan/perusahaan.
- Menghubungi Pihak-Pihak Terkait dalam kondisi darurat seperti Atasan, Kontraktor, 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 peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan keamanan perparkiran.

Indikator Kinerja:

- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan area perparkiran terjaga dengan baik.
- Mampu mengamankan area perparkiran dengan cepat dan tepat ketika terjadi situasi darurat.
- Setiap kasus dapat ditangani dengan tuntas.
- *Checklist*, buku kerja (*log book*), berita acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:



JOB DESCRIPTION

PARKING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.22	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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.
- Mengantikan 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).
- Menandatangi 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

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.

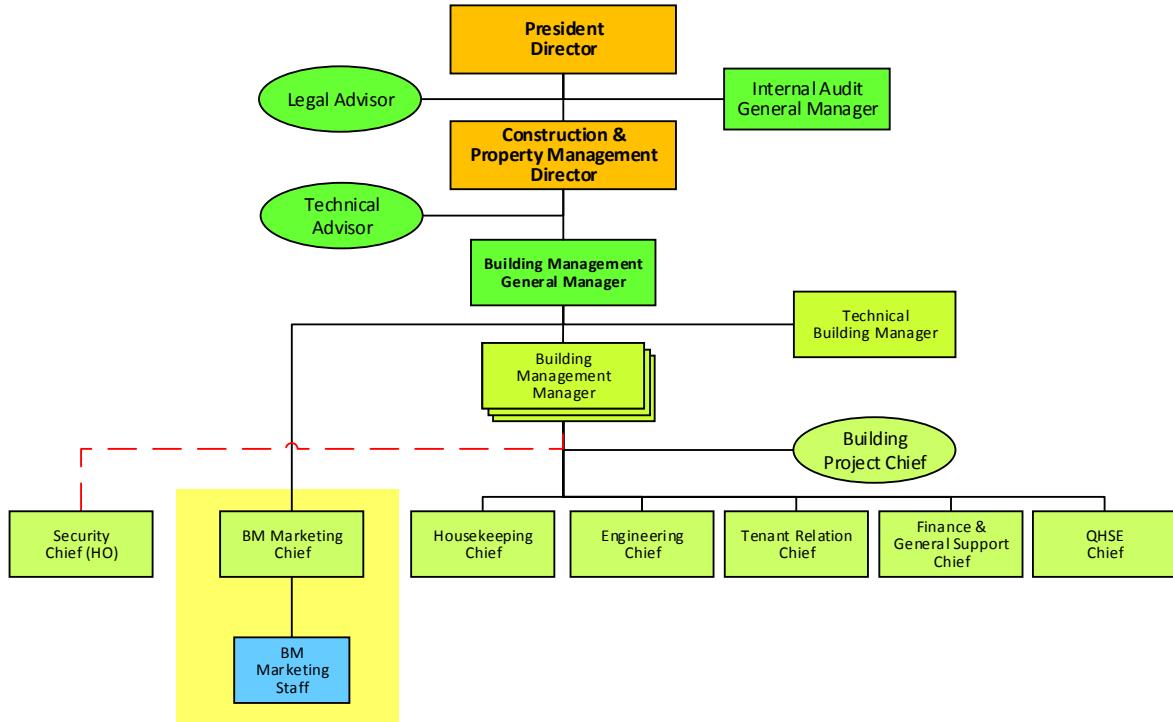
3. PERSYARATAN JABATAN

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	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- 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%

JOB DESCRIPTION BM MARKETING STAFF

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 kesesuaianya 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.
- Mengantikan 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.

JOB DESCRIPTION

GARDENER

No. Dokumen : JD-UGM-BM.24

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****GARDENER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.24	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION

GARDENER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.24	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Gardener
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 : Housekeeping

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Landscaping Supervisor dalam memelihara taman dan melakukan penataan taman untuk kesesuaian estika di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

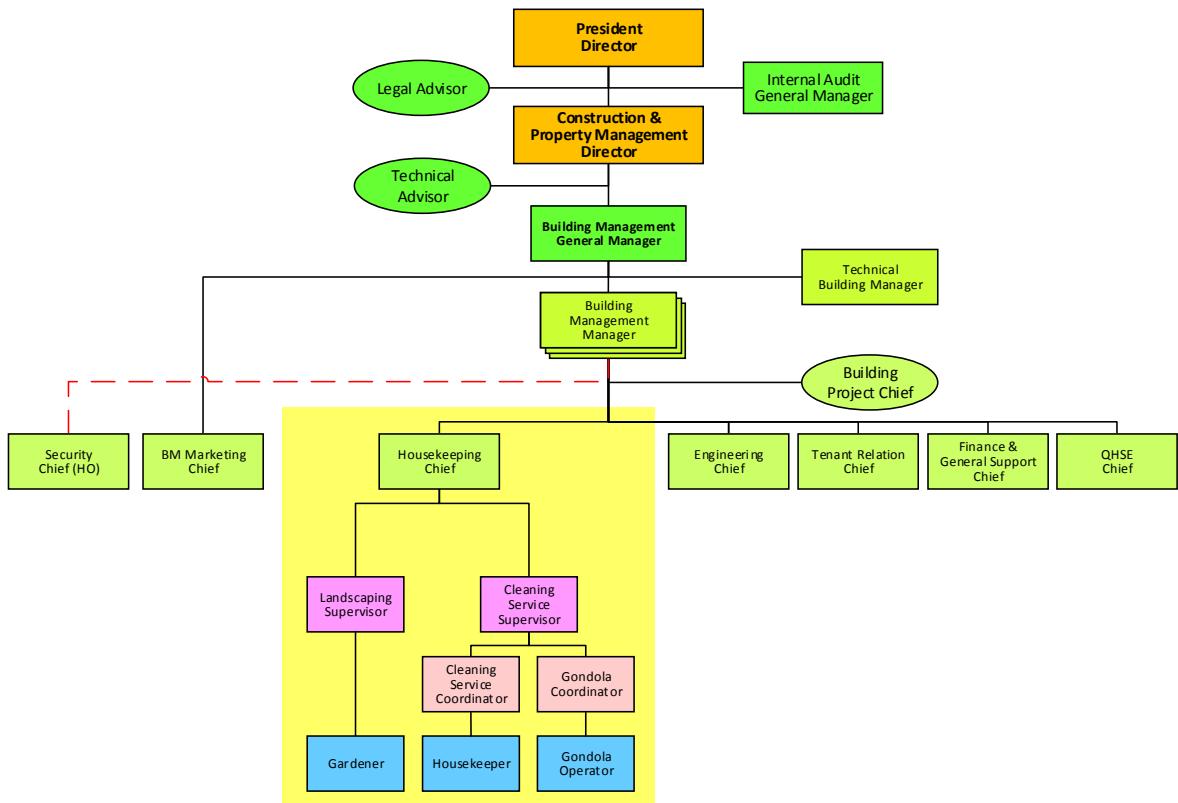
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	- Memahami Jenis Tanaman - Menguasai Cara Pemeliharaan Tanaman - Menguasai Cara Pengaturan dan Tata Letak Tanaman - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pertamanan dan K3L Taman - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Pertamanan dan K3L Taman - Tidak takut kotoran - Teliti dan cermat	60%

JOB DESCRIPTION GARDENER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.24	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Landscaping Supervisor
- 5.2. Setara : - Housekeeper
- Gondola Operator
- 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 dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Peralatan Gardening, Peralatan K3L

JOB DESCRIPTION

GARDENER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.24	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN**8.1. Penanaman dan Pemeliharaan Taman di Halaman Gedung****Tugas:**

- Menyiapkan perlengkapan dan material pertamanan serta peralatan keselamatan dan kesehatan kerja [serta lingkungan \(K3L\)](#) yang diperlukan.
- Melakukan penggantian tanaman, penanaman dan penataan taman sesuai pembagian tugas dengan memperhatikan standar mutu dan [K3L](#).
- Melakukan penyiraman dan pemupukan sesuai ketentuan.
- Melakukan regenerasi atau penggantian tanaman sesuai kebutuhan.
- Melakukan pemeliharaan taman seperti menyiangi rumput liar, memotong, mengurangi kepadatan tanaman, dll.
- Memelihara kebersihan taman dan infrastrukturnya (pagar, saluran air, lampu, dll.).
- Memelihara peralatan pertamanan dan [K3L](#).
- Mengisi *checklist* dan laporan pemeliharaan taman sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Mengusulkan jenis tanaman, pupuk dan media tanam yang dibutuhkan.
- Mengajukan permintaan tanaman, material, media tanam dan peralatan pertamanan.
- Mengusulkan perbaikan atau penggantian peralatan pertamanan yang rusak.
- Mengusulkan perbaikan infrastruktur taman jika terdapat kerusakan.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Taman dan infrastruktur bersih, rapi dan indah.
- Peralatan pertamanan yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan tanaman, material, media tanam dan peralatan pertamanan.
- Checklist*, laporan pemeliharaan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Penyediaan Tanaman Pot di Dalam Area Gedung**Tugas:**

- Menyiapkan tanaman pot di spot area yang ditetapkan.
- Melakukan penyiraman dan pemupukan sesuai ketentuan.
- Melakukan penjemuran tanaman di bawah matahari secara berkala.
- Melakukan regenerasi atau penggantian tanaman sesuai kebutuhan.
- Mengisi *checklist* dan laporan pemeliharaan tanaman pot sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Mengusulkan jenis tanaman, pupuk dan media tanam yang dibutuhkan.
- Mengajukan permintaan tanaman, material, media tanam dan peralatan pertamanan.
- Mengusulkan perbaikan atau penggantian peralatan pertamanan yang rusak.
- Mengusulkan penggantian pot dan tanaman jika terdapat kerusakan.



JOB DESCRIPTION

GARDENER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.24	00	01 Februari 2018	6 dari 6

Indikator Kinerja:

- Tamanan pot bersih, rapi dan indah.
- Peralatan pertamanan yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan tanaman, material, media tanam dan peralatan pertamanan.
- *Checklist*, laporan pemeliharaan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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).
- Menandatangi 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

HOUSEKEEPER

No. Dokumen : JD-UGM-BM.25

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
HOUSEKEEPER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.25	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION HOUSEKEEPER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.25	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Housekeeper
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 : Housekeeping

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Cleaning Service Coordinator dalam memelihara kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

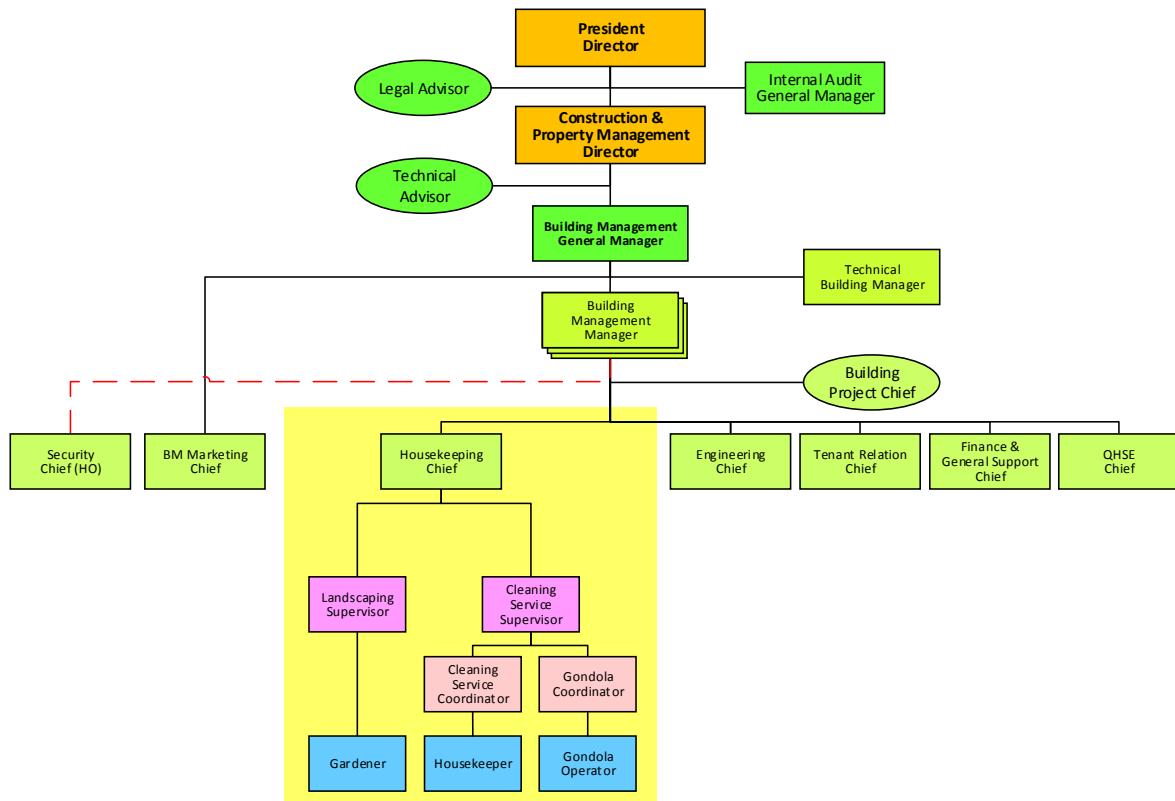
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 1 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Menguasai Pengoperasian Alat Kebersihan Elektronik - Menguasai Sistem dan Metode Pemeliharaan Kebersihan Gedung dan Lingkungan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung - Tidak takut kotoran - Teliti dan cermat - Bersih dan rapi - Rajin dan Ramah	60%

JOB DESCRIPTION HOUSEKEEPER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.25	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Cleaning Service Coordinator
- 5.2. Setara : - Gardener
- Gondola Operator
- 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 dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Peralatan Housekeeping, Peralatan K3L, Peralatan Komunikasi

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.25	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemeliharaan Kebersihan di Lingkungan Gedung

Tugas:

- Menyiapkan perlengkapan dan material kebersihan lingkungan gedung serta peralatan keselamatan dan kesehatan kerja **serta lingkungan (K3L)** yang diperlukan.
- Melakukan pembersihan di lingkungan gedung sesuai pembagian tugas dengan memperhatikan standar mutu dan **K3L**.
- Mengganti pengharum ruangan yang habis pakai di spot area gedung yang ditentukan.
- Melaporkan kepada Atasan jika terdapat fasilitas kebersihan yang tidak berfungsi atau rusak dan jika terdapat bagian gedung yang rusak atau tidak berfungsi fasilitasnya.
- Mengumpulkan dan memilah sampah dari tempat sampah di lingkungan gedung serta membuangnya di area yang ditentukan.
- Memelihara peralatan kebersihan dan **K3L**.
- Mengisi *checklist*, laporan pemeliharaan lingkungan gedung dan penggunaan material / peralatan habis sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Mengajukan permintaan material dan peralatan kebersihan habis pakai.
- Mengusulkan perbaikan atau penggantian peralatan kebersihan yang bersifat penggunaan jangka panjang yang rusak.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Lingkungan segar, bersih dan nyaman.
- Peralatan kebersihan dan **K3L** yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kebersihan habis pakai.
- Checklist*, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pemeliharaan Kebersihan di Area Toilet

Tugas:

- Menyiapkan perlengkapan dan material kebersihan di area toilet serta peralatan keselamatan dan kesehatan kerja (**K3L**) yang diperlukan.
- Melakukan pembersihan di area toilet sesuai pembagian tugas dengan memperhatikan standar mutu dan **K3L**.
- Mengganti tisu, sabun dan pengharum ruangan yang habis pakai di area toilet.
- Memastikan area toilet selalu kering dan harum setiap habis pakai.
- Memastikan air tidak terdapat kebocoran air dari fasilitas di dalam toilet.
- Melaporkan kepada Atasan jika terdapat fasilitas kebersihan yang tidak berfungsi atau rusak, material habis pakai dan jika terdapat fasilitas toilet yang rusak atau tidak berfungsi.
- Mengumpulkan dan memilah sampah serta membuangnya di area yang ditentukan.
- Memelihara peralatan kebersihan dan **K3L**.
- Mengisi *checklist*, laporan pemeliharaan toilet dan penggunaan material/peralatan habis pakai sesuai ketentuan.



JOB DESCRIPTION HOUSEKEEPER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.25	00	01 Februari 2018	6 dari 6

Wewenang:

- Mengajukan permintaan material dan peralatan kebersihan habis pakai.
- Mengusulkan perbaikan atau penggantian peralatan kebersihan yang bersifat penggunaan jangka panjang yang rusak.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Lingkungan toilet segar, bersih dan nyaman.
- Peralatan kebersihan dan **K3L** yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kebersihan habis pakai.
- *Checklist*, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.
- Mengantikkan 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

GONDOLA OPERATOR

No. Dokumen : JD-UGM-BM.26

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
GONDOLA OPERATOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.26	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION GONDOLA OPERATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.26	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Gondola Operator
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 : Housekeeping

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Gondola Coordinator dalam memelihara kebersihan gedung bagian luar dengan menggunakan gondola di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

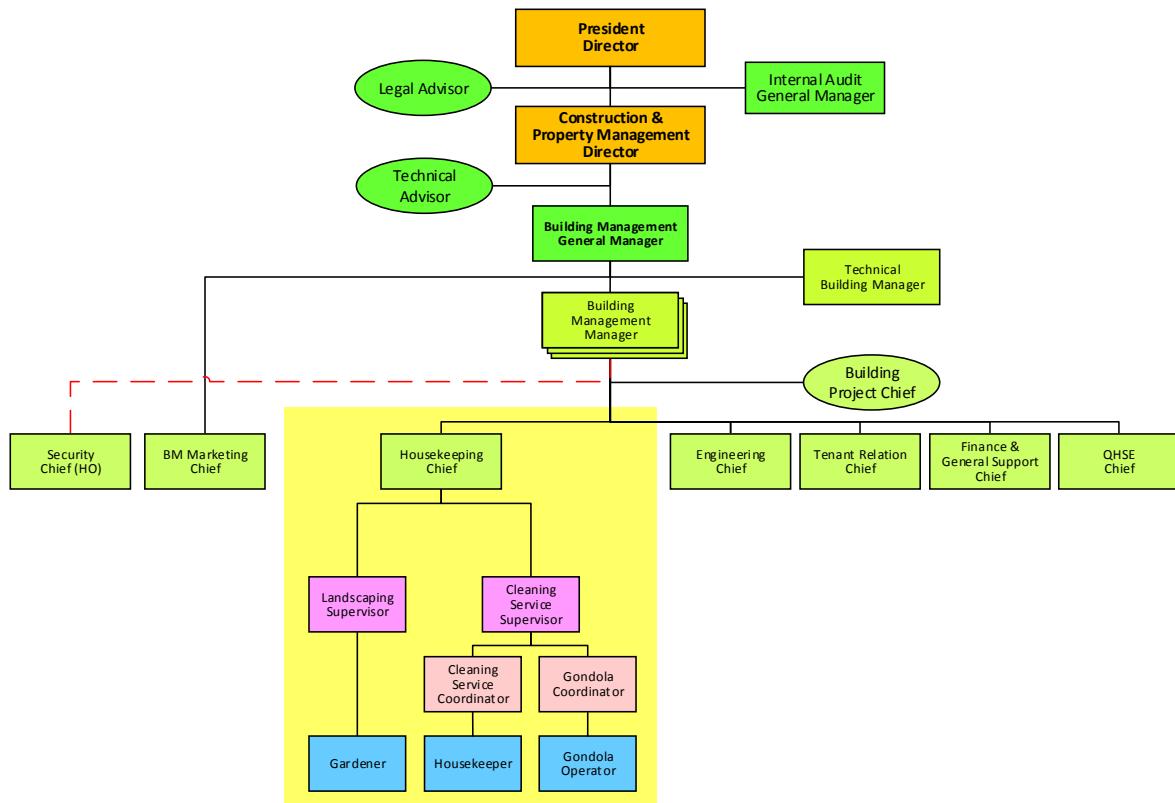
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Memiliki Sertifikat Pengoperasian Gondola dari Disnaker - Menguasai Sistem dan Metode Pemeliharaan Kebersihan Gedung dengan Gondola - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung - Berat Badan maksimal 70 kg - Tinggi Badan minimal 155 cm - Tidak takut ketinggian - Tidak terdapat gangguan keseimbangan dan pendengaran - Tidak Berkacamata - Teliti dan cermat	60%

JOB DESCRIPTION GONDOLA OPERATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.26	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Gondola Coordinator
- 5.2. Setara : - Gardener
- Housekeeper
- 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

: Peralatan Gondola, [Peralatan Housekeeping](#), Peralatan K3L, Peralatan Komunikasi



JOB DESCRIPTION GONDOLA OPERATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.26	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemeliharaan Gedung dengan Gondola

Tugas:

- Memastikan kondisi kesehatan pribadi sebelum mengoperasikan gondola.
- Menyiapkan dan memeriksa kelayakan dan peralatan keselamatan dan kesehatan kerja *serta lingkungan (K3L)* dan alat komunikasi.
- Memeriksa kondisi cuaca dan melakukan pemasangan rambu-rambu kerja sebelum mengoperasikan gondola.
- Menyiapkan dan memeriksa kelayakan gondola sebelum dioperasikan antara lain melaksanakan uji coba motor penggerak, melaksanakan uji coba fungsi “*Block stop wire rope*” untuk menstabilkan gerakan gondola, melakukan uji fungsi pengaman gerakan meluncur dan membuat laporan hasil uji coba gerakan dasar pengoperasian gondola.
- Mengoperasikan gondola sesuai petunjuk pemakaian dengan menerapkan sistem keselamatan kerja.
- Melakukan pembersihan bagian luar gedung dengan gondola.
- Melakukan perawatan ringan terhadap gondola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memelihara peralatan gondola, *K3L* dan komunikasi.
- Membuat laporan harian operasi dan laporan *K3L*.

Wewenang:

- Menolak pengoperasian gondola yang tidak layak operasi.
- Mengusulkan perbaikan atau penggantian gondola yang rusak.
- Mengusulkan penggantian alat *K3L* dan alat komunikasi yang tidak layak pakai.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait *K3L*.
- Gedung terpelihara dengan baik dan penyelesaian pemeliharaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- Peralatan gondola, *K3L* dan komunikasi terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. 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.
- Mengantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.



JOB DESCRIPTION GONDOLA OPERATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.26	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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

MECHANIC

No. Dokumen : JD-UGM-BM.27

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

MECHANIC

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.27	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION

MECHANIC

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.27	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Mechanic
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 : Engineering

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Mechanical Supervisor dalam memantau dan melakukan perbaikan mesin dan peralatan utilitas di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

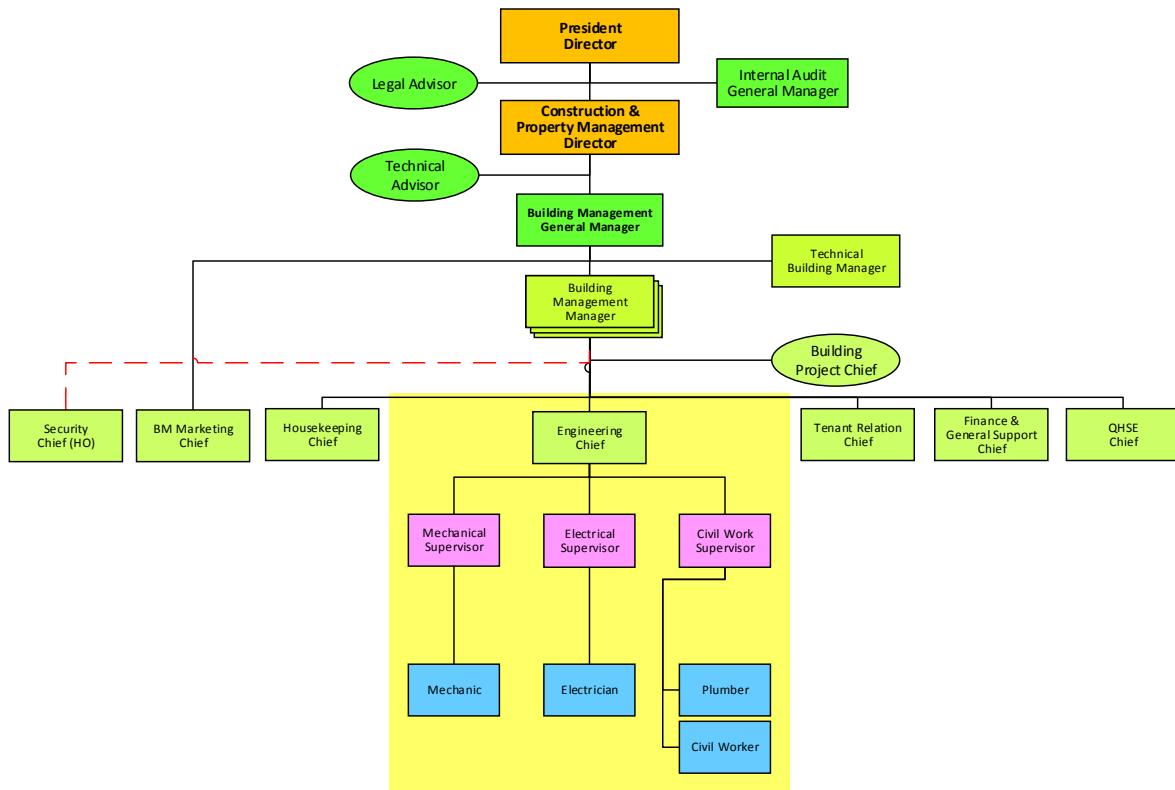
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMK (Teknik Mesin, Mekanik)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Menghitung RAB - Menguasai Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Sistem dan Metode Instalasi dan Perbaikan Mesin serta Peralatan Utilitas Gedung - Menguasai Sistem K3L Mekanikal Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Mekanikal Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Mekanikal dan K3L Gedung	50%

JOB DESCRIPTION MECHANIC

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.27	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Mechanical Supervisor
- 5.2. Setara : - Electrician
- Plumber
- Civil Worker
- 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 dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3



JOB DESCRIPTION

MECHANIC

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.27	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Instalasi, Pemeliharaan dan Perbaikan Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung oleh Engineering

Tugas:

- Membuat jadwal pemeliharaan rutin dari mesin dan peralatan utilitas gedung.
- Melakukan pemeliharaan sesuai jadwal.
- Mengoperasikan mesin dan peralatan utilitas gedung sesuai tanggung jawabnya dan memantau kondisinya setiap hari.
- Menerima Order Kerja instalasi, perbaikan atau pemeliharaan peralatan utilitas dari User atau Tenant Relation Staff.
- Memeriksa area instalasi, perbaikan atau pemeliharaan dan menghitung kebutuhan material dan biaya.
- Meminta persetujuan biaya kepada Atasan dan menyerahkan biaya kepada User atau Tenant Relation Staff untuk persetujuan.
- Membuat rencana kerja dan mengajukan permintaan dana, material dan alat kepada Atasan.
- Meminta dana, material dan alat kerja kepada Atasan.
- Melakukan instalasi, perbaikan atau pemeliharaan di area yang ditetapkan dengan menerapkan standar keselamatan dan kesehatan kerja [serta lingkungan \(K3L\)](#).
- Melakukan tindak lanjut terhadap komplain dari pekerjaan yang ditanganinya.
- Membuat Berita Acara penyelesaian pekerjaan dan meminta tanda tangan dari User atau Tenant.
- Mengembalikan sisa material dan alat kerja kepada Atasan.
- Membuat laporan hasil kerja, penggunaan dana, material dan alat kerja.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant dan Vendor.
- Mengajukan perubahan spesifikasi dan jadwal kerja ke Atasan jika diperlukan.
- Mengusulkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Menandatangani Berita Acara penyelesaian pekerjaan bersama User atau Tenant.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Mesin dan peralatan utilitas gedung yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Instalasi dan Perbaikan Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung oleh Subkontraktor

Tugas:

- Meminta *blueprint (as built drawing)* gedung kepada Atasan dan memeriksa kebutuhan perubahannya (jika ada) terkait dengan rencana perbaikan.
- Membantu Atasan membuat dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Menghitung dan atau memeriksa RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) dari Subkontraktor.
- Membuat atau menerima Jadwal Pekerjaan Proyek.



JOB DESCRIPTION

MECHANIC

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.27	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Memantau spesifikasi material, rencana kerja dan metode kerja yang digunakan oleh Subkontraktor.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Melakukan opname dan memeriksa laporan progres pekerjaan dari Subkontraktor dan penggunaan material *supply by owner*.
- Melakukan dan membuat Berita Acara *Commissioning Test* dan Serah Terima.
- Memeriksa perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaianya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Memantau masa retensi atau garansi pekerjaan dari Subkontraktor dan mengajukan permintaan perbaikan jika terdapat masalah.
- Memeriksa hasil perbaikan masa retensi atau garansi.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor yang tidak sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, laporan, perubahan blue print (jika ada) dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.



JOB DESCRIPTION

MECHANIC

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.27	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.

JOB DESCRIPTION

ELECTRICIAN

No. Dokumen : JD-UGM-BM.28

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****ELECTRICIAN**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION

ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Electrician
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 : Engineering

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Electrical Supervisor dalam memantau dan melakukan perbaikan sistem elektrikal gedung di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

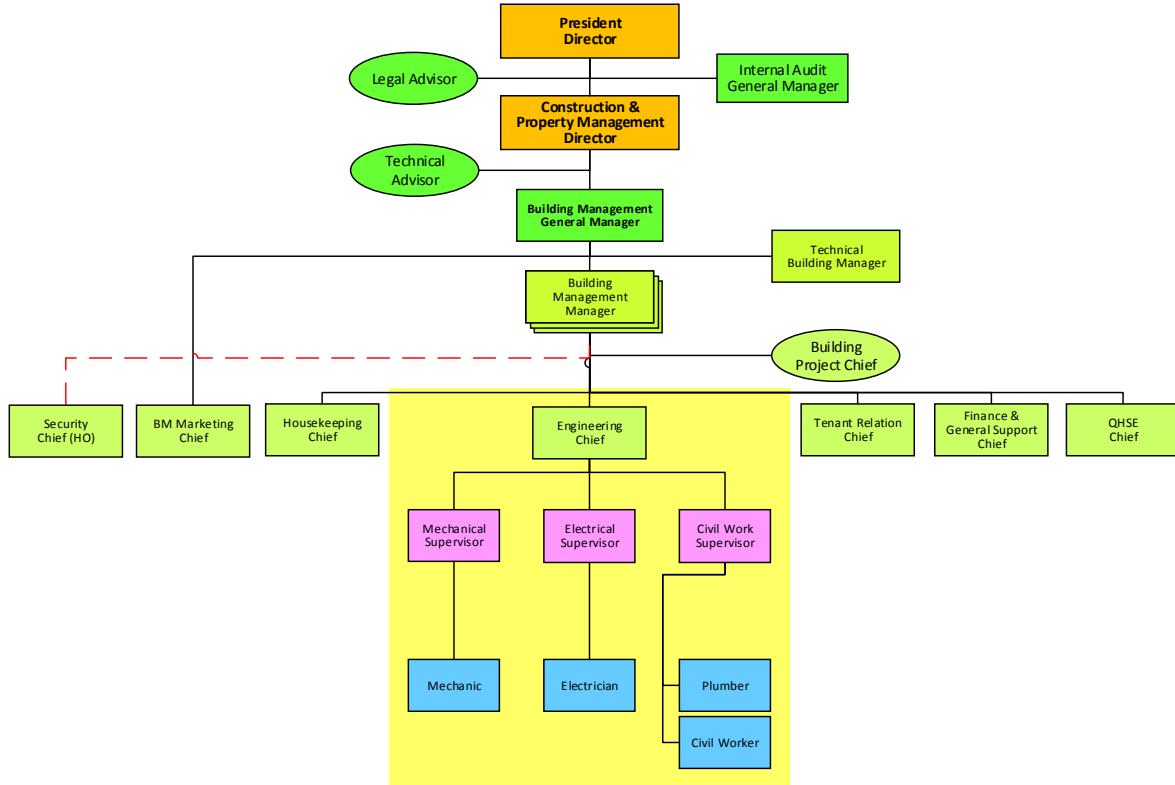
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Teknik Elektro Arus Kuat	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Menghitung RAB - Menguasai Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Sistem dan Metode Instalasi dan Perbaikan Elektrikal Gedung - Menguasai Sistem K3L Elektrikal Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Sistem Elektrikal Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Elektrikal dan K3L Gedung	50%

JOB DESCRIPTION ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Electrical Supervisor
 - 5.2. Setara : - Mechanic
- Plumber
- Civil Worker
- 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 dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya
- 6. RENTANG KENDALI** : -
- 7. ALAT KERJA UTAMA** : Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3L



JOB DESCRIPTION

ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Instalasi, Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem Elektrikal Gedung oleh Engineering

Tugas:

- Membuat jadwal pemeliharaan rutin dari sistem elektrikal gedung.
- Melakukan pemeliharaan sesuai jadwal.
- Mengoperasikan sistem elektrikal gedung sesuai tanggung jawabnya dan memantau kondisinya setiap hari.
- Melakukan pengalihan sistem elektrikal ke genset jika terjadi pemadaman listrik dari PLN dan sebaliknya jika listrik telah menyala kembali.
- Mengajukan kebutuhan perbaikan genset kepada Atasan dan Mechanic serta memantau hasil perbaikannya.
- Menerima Order Kerja instalasi, perbaikan atau pemeliharaan sistem elektrikal dari User atau Tenant Relation Staff.
- Memeriksa area instalasi, perbaikan atau pemeliharaan dan menghitung kebutuhan material dan biaya.
- Meminta persetujuan biaya kepada Atasan dan menyerahkan biaya kepada User atau Tenant Relation Staff untuk persetujuan.
- Membuat rencana kerja dan mengajukan permintaan dana, material dan alat kepada Atasan.
- Meminta dana, material dan alat kerja kepada Atasan.
- Melakukan instalasi, perbaikan atau pemeliharaan di area yang ditetapkan dengan menerapkan standar keselamatan dan kesehatan kerja **serta lingkungan (K3L)**.
- Melakukan tindak lanjut terhadap komplain dari pekerjaan yang ditanganinya.
- Membuat Berita Acara penyelesaian pekerjaan dan meminta tanda tangan dari User atau Tenant.
- Mengembalikan sisa material dan alat kerja kepada Atasan.
- Membuat laporan hasil kerja, penggunaan dana, material dan alat kerja.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant, Pihak PLN dan Vendor.
- Mengajukan perubahan spesifikasi dan jadwal kerja kepada Atasan jika diperlukan.
- Mengusulkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Menandatangani Berita Acara penyelesaian pekerjaan bersama User atau Tenant.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Sistem elektrikal gedung yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Pengalihan listrik dari dan ke genset tepat waktu.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

JOB DESCRIPTION

ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	6 dari 7

8.2. Instalasi dan Perbaikan Sistem Elektrikal Gedung oleh Subkontraktor

Tugas:

Tugas:

- Meminta *blueprint (as built drawing)* gedung kepada Atasan dan memeriksa kebutuhan perubahannya (jika ada) terkait dengan rencana perbaikan.
- Membantu Atasan membuat dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Menghitung dan atau memeriksa RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) dari Subkontraktor.
- Membuat atau menerima Jadwal Pekerjaan Proyek.
- Memantau spesifikasi material, rencana kerja dan metode kerja yang digunakan oleh Subkontraktor.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Melakukan opname dan memeriksa laporan progres pekerjaan dari Subkontraktor dan penggunaan material *supply by owner*.
- Melakukan dan membuat Berita Acara *Commissioning Test* dan Serah Terima.
- Memeriksa perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaianya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Memantau masa retensi atau garansi pekerjaan dari Subkontraktor dan mengajukan permintaan perbaikan jika terdapat masalah.
- Memeriksa hasil perbaikan masa retensi atau garansi.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor yang tidak sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, laporan, perubahan *blue print* (jika ada) dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.



JOB DESCRIPTION

ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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

PLUMBER

No. Dokumen : JD-UGM-BM.29

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
PLUMBER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.29	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION PLUMBER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.29	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Plumber
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 : Engineering

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Civil Work Supervisor dalam memantau dan melakukan perbaikan sistem perpipaan gedung di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

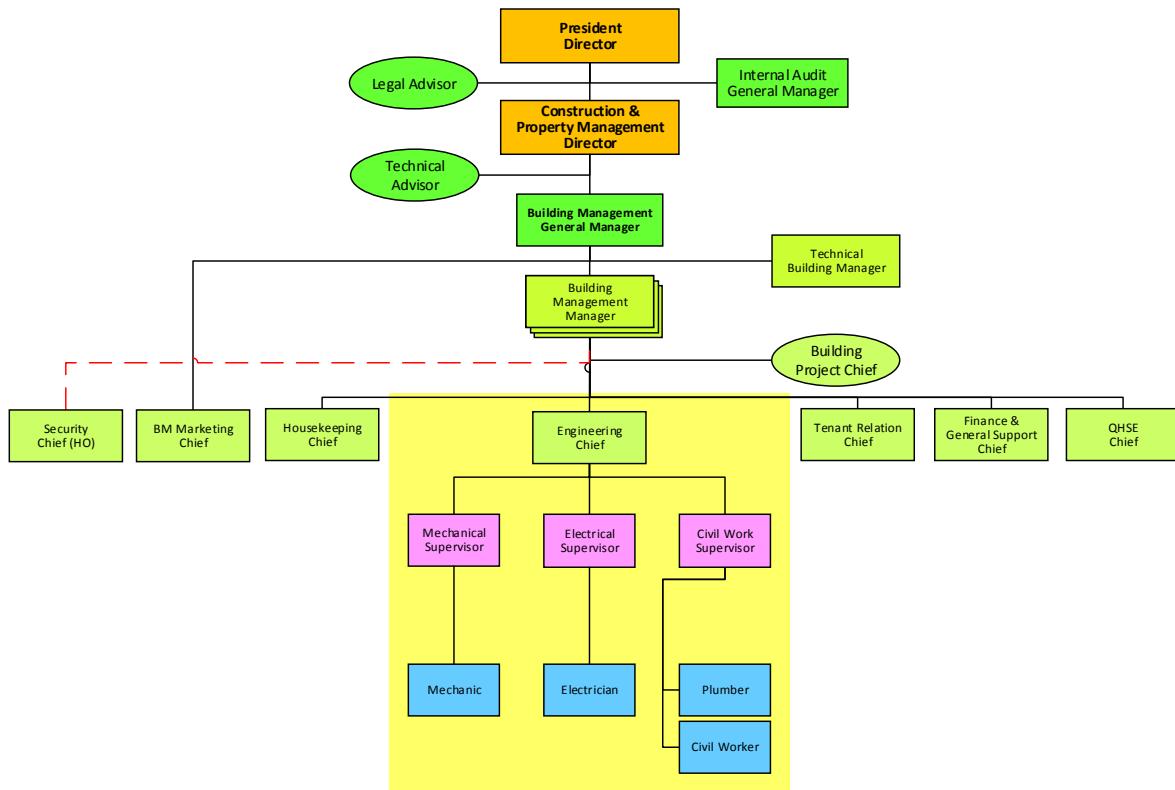
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Teknik Perpipaan	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 Menghitung RAB - Menguasai Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Sistem dan Metode Instalasi dan Perbaikan Sistem Perpipaan Gedung - Menguasai Sistem K3L Perpipaan Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Sistem Perpipaan Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Perpipaan dan K3L Gedung	50%

JOB DESCRIPTION PLUMBER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.29	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Civil Work Supervisor
 - 5.2. Setara : - Mechanic
 - Electrician
 - Civil Worker
 - 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 : -
 - 5.5. Eksternal : - Pelanggan
 - Vendor dan Subkontraktor
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3L

**JOB DESCRIPTION
PLUMBER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.29	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Instalasi, Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem Perpipaan Gedung oleh Engineering

Tugas:

- Membuat jadwal pemeliharaan rutin dari sistem perpipaan gedung.
- Melakukan pemeliharaan sesuai jadwal.
- Mengoperasikan sistem perpipaan gedung sesuai tanggung jawabnya dan memantau kondisinya setiap hari.
- Menerima Order Kerja instalasi, perbaikan atau pemeliharaan sistem perpipaan dari User atau Tenant Relation Staff.
- Memeriksa area instalasi, perbaikan atau pemeliharaan dan menghitung kebutuhan material dan biaya.
- Meminta persetujuan biaya kepada Atasan dan menyerahkan biaya kepada User atau Tenant Relation Staff untuk persetujuan.
- Membuat rencana kerja dan mengajukan permintaan dana, material dan alat kepada Atasan.
- Meminta dana, material dan alat kerja kepada Atasan.
- Melakukan instalasi, perbaikan atau pemeliharaan di area yang ditetapkan dengan menerapkan standar keselamatan dan kesehatan kerja [serta lingkungan \(K3L\)](#).
- Melakukan tindak lanjut terhadap komplain dari pekerjaan yang ditanganinya.
- Membuat Berita Acara penyelesaian pekerjaan dan meminta tanda tangan dari User atau Tenant.
- Mengembalikan sisa material dan alat kerja kepada Atasan.
- Membuat laporan hasil kerja, penggunaan dana, material dan alat kerja.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant dan Vendor.
- Mengajukan perubahan spesifikasi dan jadwal kerja ke Atasan jika diperlukan.
- Mengusulkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Menandatangani Berita Acara penyelesaian pekerjaan bersama User atau Tenant.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Sistem perpipaan gedung yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Instalasi dan Perbaikan Sistem Perpipaan Gedung oleh Subkontraktor

Tugas:

- Meminta *blueprint (as built drawing)* gedung kepada Atasan dan memeriksa kebutuhan perubahannya (jika ada) terkait dengan rencana perbaikan.
- Membantu Atasan membuat dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Menghitung dan atau memeriksa RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) dari Subkontraktor.
- Membuat atau menerima Jadwal Pekerjaan Proyek.



JOB DESCRIPTION

PLUMBER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.29	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Memantau spesifikasi material, rencana kerja dan metode kerja yang digunakan oleh Subkontraktor.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Melakukan opname dan memeriksa laporan progres pekerjaan dari Subkontraktor dan penggunaan material *supply by owner*.
- Melakukan dan membuat Berita Acara *Commissioning Test* dan Serah Terima.
- Memeriksa perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaianya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Memantau masa retensi atau garansi pekerjaan dari Subkontraktor dan mengajukan permintaan perbaikan jika terdapat masalah.
- Memeriksa hasil perbaikan masa retensi atau garansi.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor yang tidak sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, laporan, perubahan *blue print* (jika ada) dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.



JOB DESCRIPTION
PLUMBER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.29	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.

JOB DESCRIPTION

CIVIL WORKER

No. Dokumen : JD-UGM-BM.30

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
CIVIL WORKER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.30	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION CIVIL WORKER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.30	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Civil Worker
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 : Engineering

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Civil Work Supervisor dalam memantau kondisi fisik gedung, melakukan perbaikan dan atau memantau dan mengawasi pekerjaan sipil di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

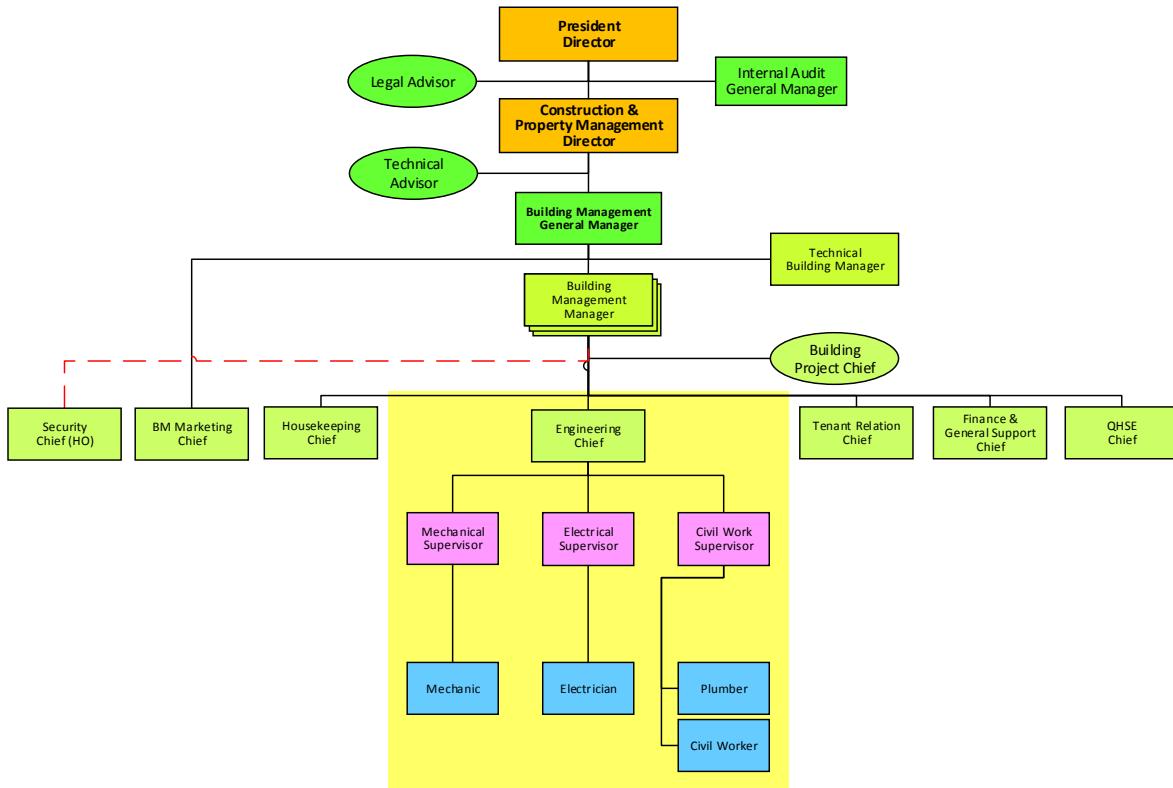
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Teknik Sipil	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 Menghitung RAB - Menguasai Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Sistem dan Metode Instalasi dan Perbaikan Sipil Gedung - Menguasai Sistem K3L Sipil Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Sipil Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Sipil dan K3L Gedung	50%

JOB DESCRIPTION CIVIL WORKER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.30	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Civil Work Supervisor
- 5.2. Setara : - Mechanic
 - Electrician
 - Plumber
 - 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 dan Subkontraktor
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3L



JOB DESCRIPTION CIVIL WORKER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.30	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pembangunan, Pemeliharaan dan Perbaikan Sipil oleh Engineering

Tugas:

- Membuat jadwal pemeliharaan rutin dari mesin dan peralatan utilitas gedung.
- Melakukan pemeliharaan sesuai jadwal.
- Memantau kondisi fisik bangunan setiap hari.
- Menerima Order Kerja permintaan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan gedung dari User atau Tenant Relation Staff.
- Memeriksa area pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan dan menghitung kebutuhan material dan biaya.
- Meminta persetujuan biaya kepada Atasan dan menyerahkan biaya kepada User atau Tenant Relation Staff untuk persetujuan.
- Membuat rencana kerja dan mengajukan permintaan dana, material dan alat kepada Atasan.
- Meminta dana, material dan alat kerja kepada Atasan.
- Melakukan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan di area yang ditetapkan dengan menerapkan standar keselamatan dan kesehatan kerja **serta lingkungan (K3L)**.
- Melakukan tindak lanjut terhadap komplain dari pekerjaan yang ditanganinya.
- Membuat Berita Acara penyelesaian pekerjaan dan meminta tanda tangan dari User atau Tenant.
- Mengembalikan sisa material dan alat kerja kepada Atasan.
- Membuat laporan hasil kerja, penggunaan dana, material dan alat kerja.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant dan Vendor.
- Mengajukan perubahan spesifikasi dan jadwal kerja ke Atasan jika diperlukan.
- Mengusulkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Menandatangani Berita Acara penyelesaian pekerjaan bersama User atau Tenant.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Fisik gedung yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pembangunan dan Perbaikan Sipil oleh Subkontraktor

Tugas:

- Meminta *blueprint (as built drawing)* gedung kepada Atasan dan memeriksa kebutuhan perubahannya (jika ada) terkait dengan rencana perbaikan.
- Membantu Atasan membuat dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Menghitung dan atau memeriksa RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) dari Subkontraktor.
- Membuat atau menerima Jadwal Pekerjaan Proyek.



JOB DESCRIPTION CIVIL WORKER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.30	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Memantau spesifikasi material, rencana kerja dan metode kerja yang digunakan oleh Subkontraktor.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Melakukan opname dan memeriksa laporan progres pekerjaan dari Subkontraktor dan penggunaan material *supply by owner*.
- Melakukan dan membuat Berita Acara *Commissioning Test* dan Serah Terima.
- Memeriksa perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaianya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Memantau masa retensi atau garansi pekerjaan dari Subkontraktor dan mengajukan permintaan perbaikan jika terdapat masalah.
- Memeriksa hasil perbaikan masa retensi atau garansi.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor yang tidak sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan [K3L](#).
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, laporan, perubahan *blue print* (jika ada) dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.
- Mengantikkan 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 CIVIL WORKER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.30	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.

JOB DESCRIPTION

TENANT RELATION STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.31

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
TENANT RELATION STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.31	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION TENANT RELATION STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.31	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Tenant Relation 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 : Tenant Relation

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Tenant Relation Chief dalam mengelola dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pelanggan (tenant dan calon tenant) terkait dengan informasi dan penjualan produk perusahaan, keluhan pelanggan dan penyelesaiannya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

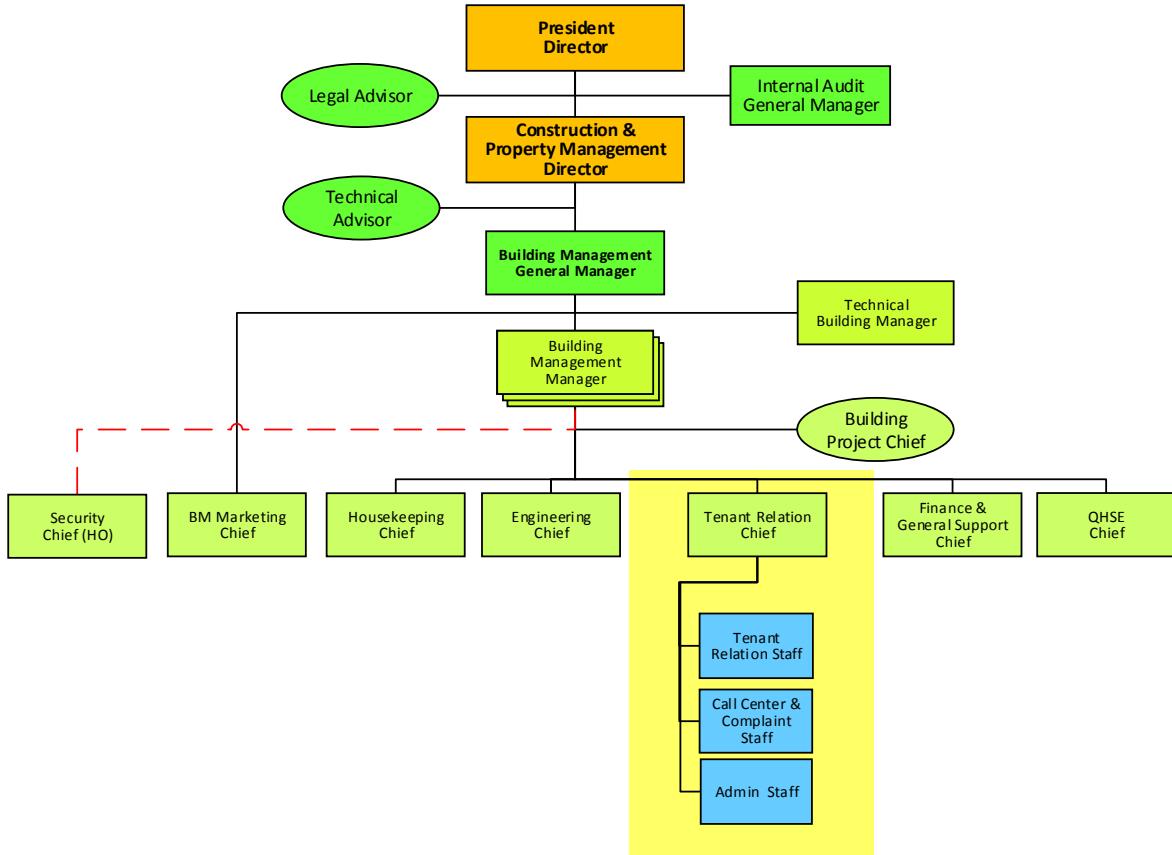
3. PERSYARATAN JABATAN

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	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Negosiasi - Mampu Berbahasa Inggris Aktif dan Pasif - Menguasai Product Knowledge Perusahaan - Menguasai Customer Relation Management - Memahami Complaint Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pelanggan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan - Ramah dan simpatik - Memiliki sikap melayani - Bersih dan Rapi	50%

JOB DESCRIPTION TENANT RELATION STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.31	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Tenant Relation Chief
- 5.2. Setara : - Call Center and Complaint Staff
- Admin Staff
- 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
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya
-

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penyewaan Unit Kantor

Tugas:

- Mencari atau menerima permintaan sewa unit kantor dari Calon Tenant.



JOB DESCRIPTION TENANT RELATION STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.31	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- Menyerahkan persyaratan sewa, harga sewa dan layout gedung kepada Calon Tenant.
- Menerima dan mengevaluasi dokumen persyaratan sewa yang diserahkan oleh Calon Tenant.
- Membuat perjanjian / kontrak dan menyerahkan kepada Atasan.
- Menyiapkan tata tertib gedung, *emergency layout* dan informasi lainnya dan menyerahkan kepada Tenant.
- Membuat *checklist* serah terima dan melakukan serah terima unit dengan Tenant.
- Memantau masa sewa unit dan melakukan koordinasi terkait proses perpanjangan atau penghentian sewa.
- Melayani permintaan pengakhiran sewa yang diajukan Tenant sebelum waktunya.
- Membuat laporan penjualan hasil sewa unit kantor dan menyerahkan kepada Atasan.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan dokumen administrasi dari Calon Tenant.
- Mengajukan permintaan negosiasi harga dari Calon Tenant kepada Atasan.
- Melaporkan penghentian sewa sebelum waktunya atau perpanjangan sewa kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Target penjualan tercapai.
- Administrasi sewa, dokumen tenant dan dokumen perjanjian akurat, lengkap, sah dan selesai tepat waktu.
- Perpanjangan sewa dilaksanakan tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Penyewaan Area Pameran

Tugas:

- Mencari Calon Tenant atau menerima permintaan sewa dari Calon Tenant terkait penyewaan area pameran.
- Menyerahkan persyaratan sewa, harga sewa dan layout area pameran kepada Calon Tenant.
- Menerima dan mengevaluasi dokumen persyaratan sewa yang diserahkan oleh Calon Tenant.
- Membuat perjanjian / kontrak dan menyerahkan kepada Atasan.
- Menyiapkan tata tertib gedung, *emergency layout* dan informasi lainnya dan menyerahkan kepada Tenant.
- Menyiapkan surat izin keluar / masuk barang dan izin kerja tenant untuk kebutuhan pameran.
- Memantau pemasangan dan pembongkaran area pameran oleh Tenant.
- Membuat laporan penjualan penyewaan area pameran.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan dokumen administrasi dari Calon Tenant.
- Mengajukan permintaan negosiasi harga dari Calon Tenant kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Target penjualan tercapai.
- Administrasi sewa, dokumen tenant, dokumen perjanjian dan dokumen pendukungnya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

**JOB DESCRIPTION
TENANT RELATION STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.31	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pengelolaan Hubungan dengan Tenant

Tugas:

- Membuat directory dan jenis usaha tenant per lantai.
- Melayani permintaan Tenant untuk pembuatan surat izin keluar / masuk barang dan izin kerja tenant.
- Melayani permintaan Tenant untuk pemasangan, pemutusan atau *cut off* listrik, air dan telepon.
- Melayani permintaan kartu akses dari Tenant sesuai ketentuan.
- Memantau ketertiban dan keamanan Penghuni Gedung (Tenant).
- Menerima informasi atau keluhan dari Tenant dan menindaklanjutinya ke bagian terkait.
- Memantau penyelesaian keluhan tenant.
- Membuat kuisioner tingkat kepuasan *tenant*, mendistribusikan kepada Para Tenant dan meminta pengembalian kuisioner.
- Menganalisa tingkat kepuasan *tenant* dan menyerahkan hasilnya kepada Atasan.
- Melakukan kunjungan kepada Tenant.
- Membuat laporan Tenant Relation.

Wewenang:

- Meminta bagian terkait untuk menyelesaikan keluhan pelanggan dengan cepat dan tepat.
- Meminta penyelesaian masalah kembali jika keluhan pelanggan belum sesuai keinginan pelanggan.
- Menghubungi Tenant terkait dengan penyelesaian kewajiban tenant.
- Mengusulkan penghentian sewa kepada Atasan jika Tenant tidak menyelesaikan kewajibannya.

Indikator Kinerja:

- Ketertiban dan keamanan Penghuni Gedung tercapai.
- Keluhan *tenant* diselesaikan dengan akurat, cepat dan tuntas.
- Indeks kepuasan *tenant* meningkat.
- 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.



JOB DESCRIPTION
TENANT RELATION STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.31	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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

CALL CENTER AND COMPLAINT STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.32

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
CALL CENTER AND COMPLAINT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.32	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION CALL CENTER AND COMPLAINT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.32	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Call Center and Complaint 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 : Tenant Relation

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Tenant Relation Chief dalam mengelola Pelanggan melalui *call center* terkait dengan informasi produk perusahaan, keluhan pelanggan dan penyelesaiannya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

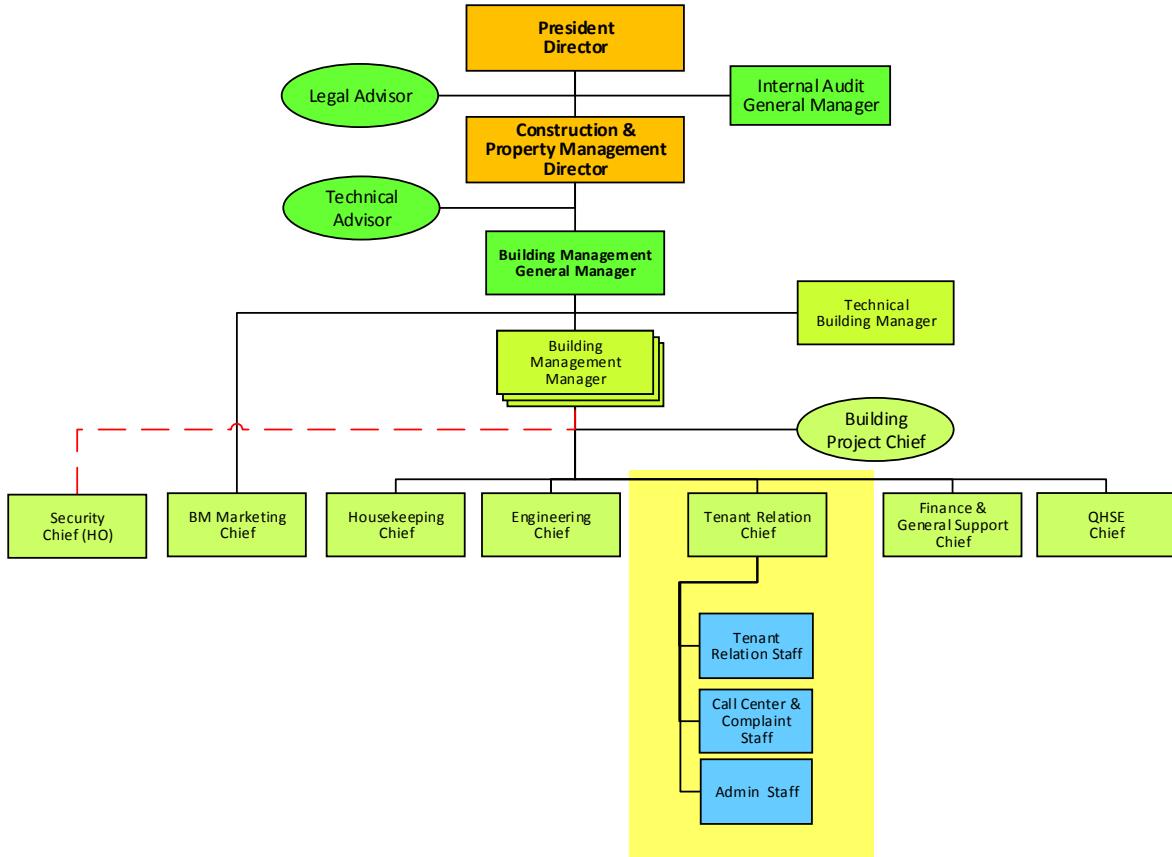
3. PERSYARATAN JABATAN

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	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Negosiasi - Mampu Berbahasa Inggris Aktif dan Pasif - Menguasai Product Knowledge Perusahaan - Menguasai Customer Relation Management - Memahami Complaint Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pelanggan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan - Ramah dan simpatik - Memiliki sikap melayani - Bersih dan rapi	50%

JOB DESCRIPTION CALL CENTER AND COMPLAINT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.32	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Tenant Relation Chief
- 5.2. Setara : - Tenant Relation Staff
- Admin Staff
- 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
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT



JOB DESCRIPTION CALL CENTER AND COMPLAINT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.32	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Kegiatan Call Center

Tugas:

- Menerima telepon yang masuk ke bagian Call Center dan mendistribusikan kepada Pejabat Terkait.
- Mencatat pesan dan menyampaikan kepada Pejabat Terkait.
- Menerima, menjawab dan mencatat pertanyaan terkait informasi produk perusahaan.
- Menerima, menjawab dan mencatat keluhan Pelanggan.
- Melayani Pelanggan dengan cepat dan ramah
- Mendengarkan dengan baik setiap keluhan yang disampaikan oleh Pelanggan.
- Menganalisa keluhan pelanggan dan meneruskan keluhan ke bagian terkait.
- Memantau penyelesaian keluhan pelanggan ke bagian terkait.
- Menginformasikan kepada Pelanggan penyelesaian keluhannya dan meminta informasi tingkat kepuasan pelanggan terhadap layanan dan solusi yang telah diberikan.
- Membuat laporan kegiatan *call center*, laporan keluhan pelanggan dan penyelesaiannya.

Wewenang:

- Meminta **Pejabat Terkait** untuk menyelesaikan keluhan pelanggan dengan cepat dan tepat.
- Meminta penyelesaian masalah kembali jika keluhan pelanggan belum sesuai keinginan pelanggan.
- Menghubungi Pelanggan terkait dengan umpan balik yang perlu disampaikan kepada Pelanggan.

Indikator Kinerja:

- Pelanggan dilayani dengan baik dan tidak terdapat komplain terkait layanan *call center*.
- Keluhan pelanggan diselesaikan dengan akurat, cepat dan tuntas.
- Indeks kepuasan pelanggan meningkat.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. 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.
- Mengantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.



JOB DESCRIPTION
CALL CENTER AND COMPLAINT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.32	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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

ADMIN STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.33

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
ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.33	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.33	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Admin 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 : Tenant Relation

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Tenant Relation Chief dalam mengelola dan mengendalikan kegiatan administrasi *tenant relation* sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

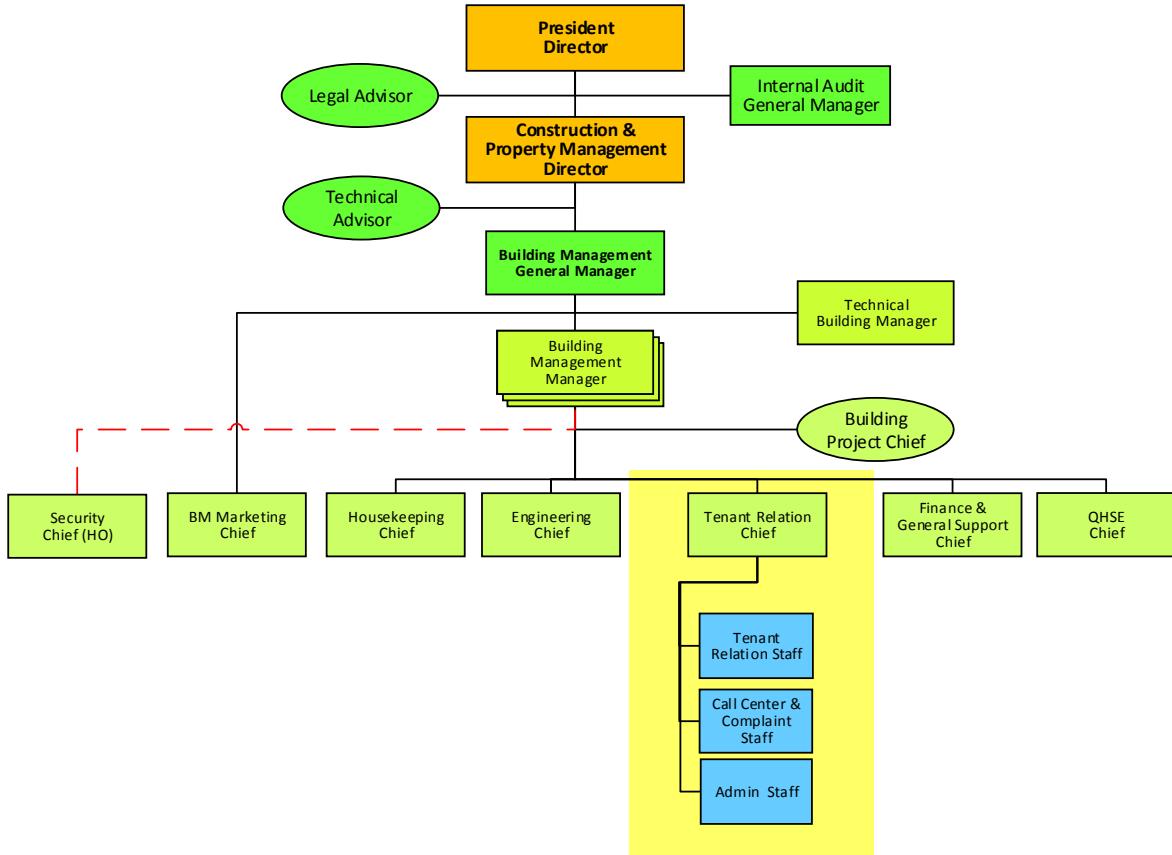
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Finance, Accounting)	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 Negosiasi - Menguasai Sistem Administrasi dan Keuangan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pelanggan dan Keuangan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan - Ramah dan simpatik - Memiliki sikap melayani - Bersih dan rapi	50%

JOB DESCRIPTION ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.33	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Tenant Relation Chief
- 5.2. Setara : - Tenant Relation Staff
- Call Center and Complaint Staff
- 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
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya
6. RENTANG KENDALI : -
7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT



JOB DESCRIPTION ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.33	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Administrasi Tenant Relation

Tugas:

- Membuat tagihan bulanan terkait kewajiban Tenant (uang sewa, listrik, air, biaya maintenance dan biaya lainnya) dan mengirimkannya kepada Tenant.
- Memantau pembayaran kewajiban Tenant.
- Membuat dan menyerahkan Surat Peringatan untuk Tenant terkait keterlambatan pembayaran kewajibannya.
- Membuat permintaan dana (jika ada) serta permintaan pengadaan.
- Mengelola dana dan barang yang menjadi tanggung jawab Tenant Relation.
- Membuat laporan penggunaan dana dan barang (jika ada).
- Memberikan layanan dan administrasi kantor.
- Mengarsip dan memelihara dokumen-dokumen Tenant Relation.
- Membuat laporan kinerja Tenant Relation.

Wewenang:

- Meminta laporan hasil kerja dari Pejabat Terkait.
- Meminta laporan penggunaan dana dan kelebihan dana dari Pejabat Terkait (jika ada).
- Menghubungi Tenant terkait dengan penyelesaian kewajiban tenant.

Indikator Kinerja:

- Pembayaran kewajiban tenant terpantau dan permasalahan pembayaran diselesaikan sesuai ketentuan.
- Dana dan barang yang menjadi tanggung jawab Tenant Relation terkendali.
- Arsip dan dokumen terpelihara dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. 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
ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.33	00	01 Februari 2018	6 dari 6

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

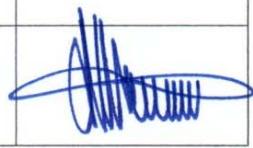
FINANCE AND ADMIN STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.34

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
FINANCE AND ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.34	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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



**JOB DESCRIPTION
FINANCE AND ADMIN STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.34	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Finance and Admin 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 : Finance and General Support

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and General Support Chief dalam mengelola dan mengendalikan fungsi keuangan dan administrasi di divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

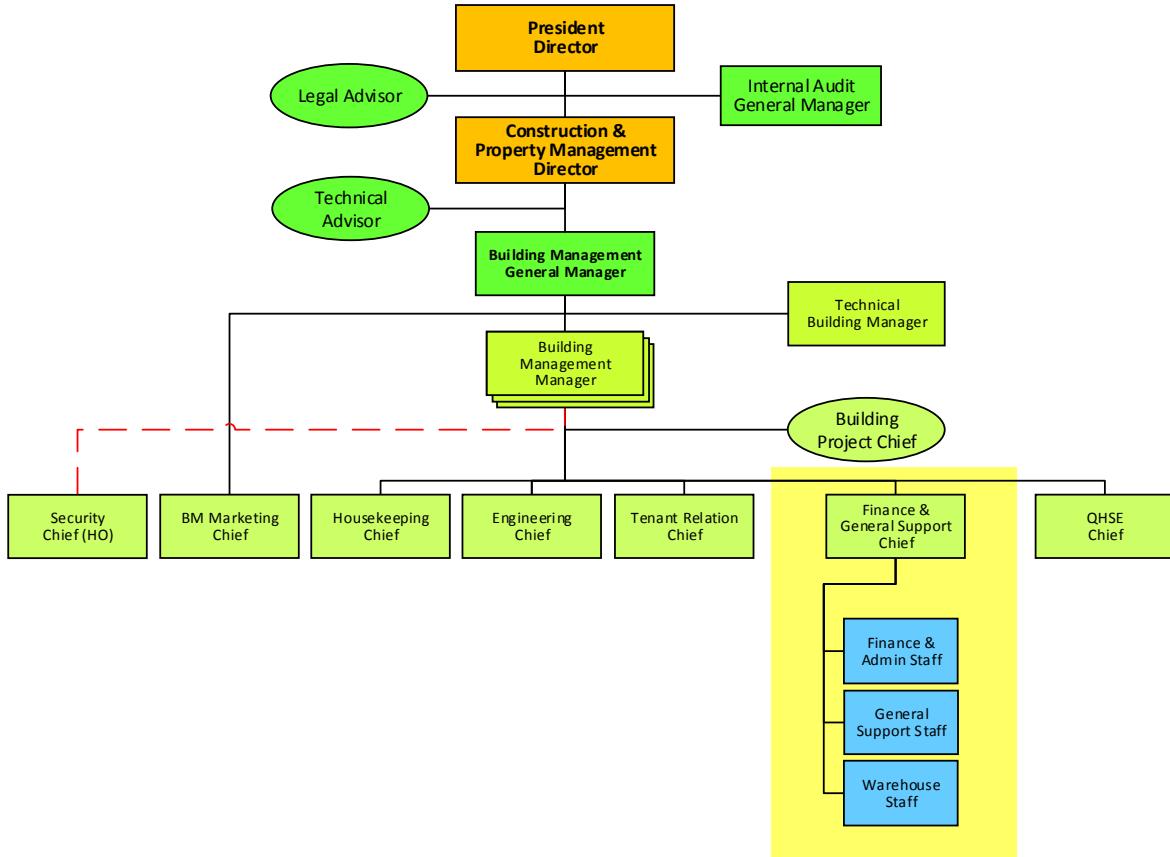
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Finance, Accounting)	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 - Memahami Sistem Akuntansi Dasar dan Perpajakan - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	50%

JOB DESCRIPTION FINANCE AND ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.34	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and General Support Chief
- 5.2. Setara : - General Support Staff
- Warehouse Staff
- 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 dan Subkontraktor
- Bank atau Lembaga Keuangan
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT



**JOB DESCRIPTION
FINANCE AND ADMIN STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.34	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Keuangan Divisi Building Management Kantor Pusat

Tugas:

- Mengumpulkan data penggunaan anggaran BM Kantor Pusat.
- Memantau pendapatan BM Kantor Pusat.
- Membuat dokumen penagihan untuk Pelanggan, memantau status pembayarannya dan membuat perhitungan denda keterlambatan (jika ada).
- Menerima dan memeriksa pembayaran tunai Pelanggan dari Pejabat Terkait sebelum diserahkan dan sesudah ke bagian Finance Kantor Pusat (jika ada).
- Menerima dokumen penagihan dari Vendor dan Subkontraktor, melakukan verifikasi dan menyerahkan ke bagian Finance Kantor Pusat.
- Menerima dan mengelola *petty cash* serta membuat laporan realisasi penggunaannya.
- Melakukan *accrue* pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
- Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan BM.
- Mempersiapkan data terkait audit eksternal (KAP).
- Melakukan pengarsipan data dan dokumen keuangan.

Wewenang:

- Mengatur dan menerima transaksi keuangan atas persetujuan Atasan.
- Melakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk pembukuan keuangan dan laporannya.

Indikator Kinerja:

- Jumlah pembayaran sesuai dengan tagihan atau permintaan pembayaran.
- Laporan transaksi keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pemantauan Kegiatan Operasional Keuangan BM Kantor Cabang

Tugas:

- Mengumpulkan data penggunaan anggaran BM Kantor Cabang.
- Memantau pendapatan BM Kantor Cabang.
- Melakukan klarifikasi laporan pertanggungjawaban dari BM Kantor Cabang dan menganalisa kewajaran dari laporan transaksi.
- Mengumpulkan kelengkapan data keuangan BM Kantor Cabang dan melakukan konsolidasi data keuangan antara BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Melakukan penginputan data transaksi keuangan dan penjurnalannya dalam sistem.
- Menyusun laporan keuangan dan mencetak laporan laba rugi per BM Kantor Cabang.
- Melakukan pengarsipan data dan dokumen keuangan BM Kantor Cabang.

Wewenang:

- Meminta data dan kelengkapan dokumen keuangan BM Kantor Cabang.
- Meminta perbaikan data dan laporan ke BM Kantor Cabang Terkait.
- Melaporkan penyimpangan keuangan kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Laporan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.



JOB DESCRIPTION FINANCE AND ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.34	00	01 Februari 2018	6 dari 6

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).
- Menandatangi 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

GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.35

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
GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : General Support 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 : Finance and General Support

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and General Support Chief dalam mengelola fungsi *general affair* dan pengadaan di divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

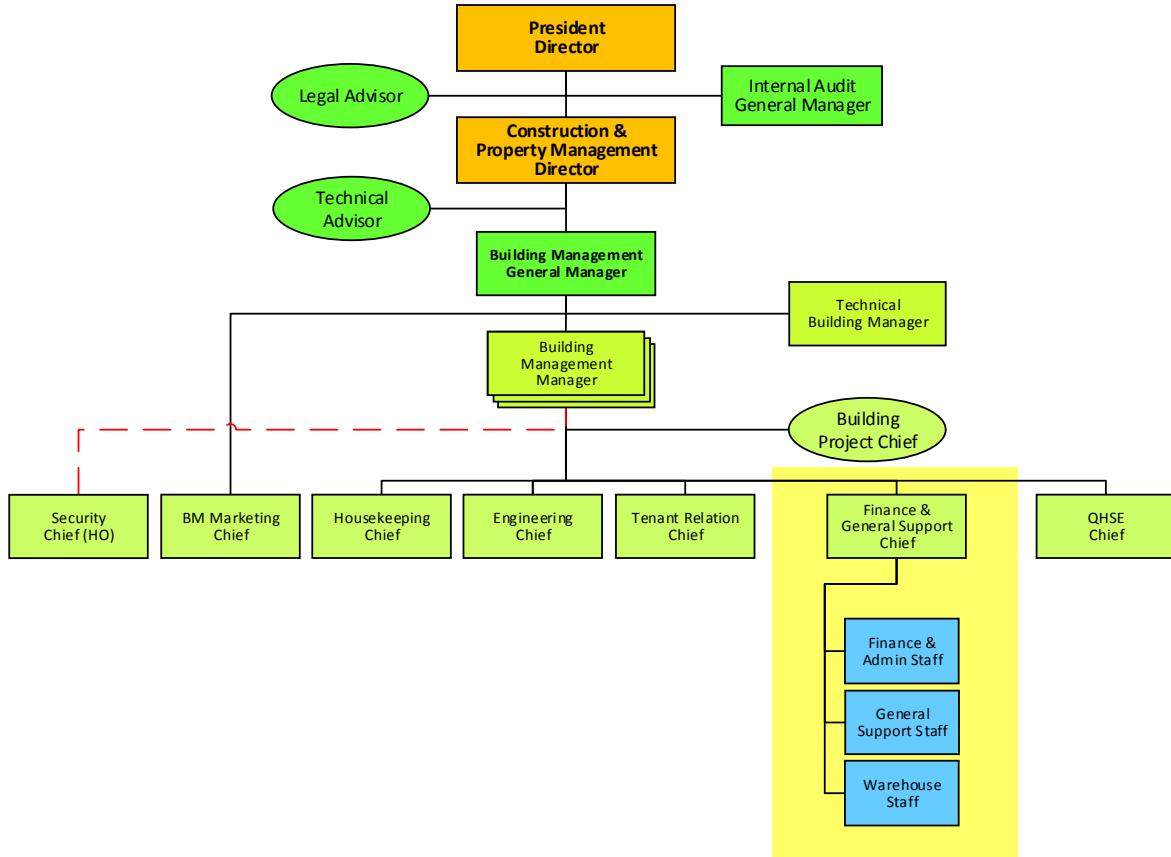
3. PERSYARATAN JABATAN

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	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Procurement Management - Memahami Vendor Management - Memahami Asset Management - Memahami Office Management - Menguasai sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	50%

JOB DESCRIPTION GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and General Support Chief
- 5.2. Setara : - Finance and Admin Staff
- Warehouse Staff
- 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 dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT



JOB DESCRIPTION GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	5 dari 8

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas:

- Menginput permintaan pengadaan barang atau jasa dari Pejabat Terkait.
- Mencari atau menghubungi Vendor, meminta penawaran harga dan membuat perbandingan.
- Membuat Purchase Order (PO) dan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Vendor dan Subkontraktor.
- Membuat dan mengirimkan PO dan SPK kepada Vendor dan Subkontraktor.
- Menerima jadwal pengadaan dan memantau realisasi pengadaan barang dan jasa.
- Memeriksa kesesuaian pengiriman dengan spesifikasi.
- Menerima dan melakukan verifikasi dokumen tagihan dari Vendor dan Subkontraktor.
- Membuat laporan kegiatan pengadaan dan laporan rencana pembayaran Vendor dan Subkontraktor.
- Melakukan evaluasi kinerja Vendor dan Subkontraktor.
- Membuat Daftar Rekanan serta pembaharuananya.
- Melakukan pengelolaan dan pengarsipan dokumen pengadaan.

Wewenang:

- Menolak permintaan barang atau jasa yang tidak sah.
- Menolak penerimaan barang atau jasa dari Vendor dan Subkontraktor yang tidak sesuai.
- Menolak dokumen tagihan Vendor dan Subkontraktor yang tidak lengkap, tidak sesuai atau tidak sah.
- Mengusulkan pemilihan atau pengeluaran Vendor dan Subkontraktor dari Daftar Rekanan kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Pengadaan barang atau jasa sesuai dengan spesifikasi dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyimpangan dalam kegiatan pengadaan baik terkait dengan penawaran, penagihan, etika maupun spesifikasi dan waktu pengiriman.
- Arsip dokumen pengadaan dikelola dengan baik, rapi dan mudah dicari saat dibutuhkan.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang, Aset dan Fasilitas Kantor

Tugas:

- Mengidentifikasi barang, aset dan fasilitas kantor sesuai ketentuan.
- Menerima dan memeriksa keabsahan permintaan barang, aset dan fasilitas kantor dari User.
- Melakukan distribusi, penarikan, mutasi dan pemusnahan barang, aset dan fasilitas kantor.
- Memantau persediaan dan kondisi barang, aset dan fasilitas kantor.
- Membuat data stok, berita acara dan laporan penerimaan dan pengeluaran barang, aset dan fasilitas kantor.
- Melakukan *stock opname* barang, aset dan fasilitas kantor dengan Pejabat Berwenang.

JOB DESCRIPTION GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	6 dari 8

Wewenang:

- Menolak permintaan barang, aset dan fasilitas kantor yang tidak sah.
- Menarik barang, aset dan fasilitas kantor yang lama pada saat penggantian dengan yang baru dari User.
- Mengajukan permintaan pengadaan dan perbaikan barang, aset dan fasilitas kantor kepada Atasan.
- Melaporkan penyimpangan atau penyalahgunaan barang, aset dan fasilitas kantor oleh User kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Jumlah persediaan terkendali.
- Barang, aset dan fasilitas kantor tersedia, terpelihara, terkendali dan tepat jumlah.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pengurusan dan Pengelolaan Perizinan dan Asuransi

Tugas:

- Membuat dan memperbaharui daftar perizinan dan asuransi.
- Memantau jatuh tempo perizinan dan asuransi.
- Menyiapkan dokumen persyaratan perizinan dan asuransi.
- Memeriksa biaya perizinan ke instansi terkait atau meminta penawaran dari Vendor.
- Meminta penawaran asuransi dari Vendor Asuransi.
- Mengurus dan melakukan *follow up* perizinan dan asuransi ke Instansi terkait atau Vendor yang ditunjuk.
- Membuat laporan biaya perizinan dan asuransi.
- Menyerahkan dokumen perizinan dan asuransi kepada Atasan.

Wewenang:

- Mengajukan biaya pengurusan perizinan dan asuransi.
- Meminta dokumen persyaratan perizinan dari Pejabat terkait.
- Melakukan koordinasi dengan Vendor dan Instansi terkait.

Indikator Kinerja:

- Perizinan dan asuransi diperbaharui tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. Pengelolaan General Support Lainnya di Divisi Building Management

Tugas:

- Memantau absensi dan lembur pegawai BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang dengan berkoordinasi dengan Divisi HCGA.
- Membuat data dan mengurus asuransi BM Kantor Pusat, memantau jatuh tempo, melakukan klaim asuransi dan membuat laporannya.
- Membuat, menyimpan dan mengelola dokumen dan arsip umum sesuai ketentuan.
- Menerima dan mengelola pengiriman barang dan dokumen di BM Kantor Pusat.
- Menyediakan dan mengelola fasilitas umum.



JOB DESCRIPTION GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Melakukan dukungan umum lainnya yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan operasional di BM Kantor Pusat.

Wewenang:

- Melaporkan penyimpangan absensi dan lembur pegawai kepada Atasan.
- Menolak permintaan dokumen, arsip dan fasilitas umum yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan pengadaan fasilitas umum proyek kepada Atasan.
- Melaporkan penyimpangan atau penyalahgunaan dokumen, arsip dan fasilitas umum oleh User kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Kegiatan administrasi dan dukungan umum lancar.
- Absensi dan lembur pegawai terkendali.
- Fasilitas umum proyek tersedia, terpelihara dan terkendali.
- Dokumen asuransi akurat, lengkap, sah serta disediakan dan diperbarui tepat waktu.
- Klaim asuransi dilakukan tepat waktu dan dibayarkan sesuai ketentuan.
- Dokumen dan arsip lengkap dan terkendali.

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.
- Mengantikan 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).
- Menandatangi 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.



JOB DESCRIPTION
GENERAL SUPPORT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.35	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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

WAREHOUSE STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.36

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
WAREHOUSE STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.36	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION WAREHOUSE STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.36	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Warehouse 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 : Finance and General Support

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and General Support Chief dalam mengelola gudang dan persediaan barang di divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

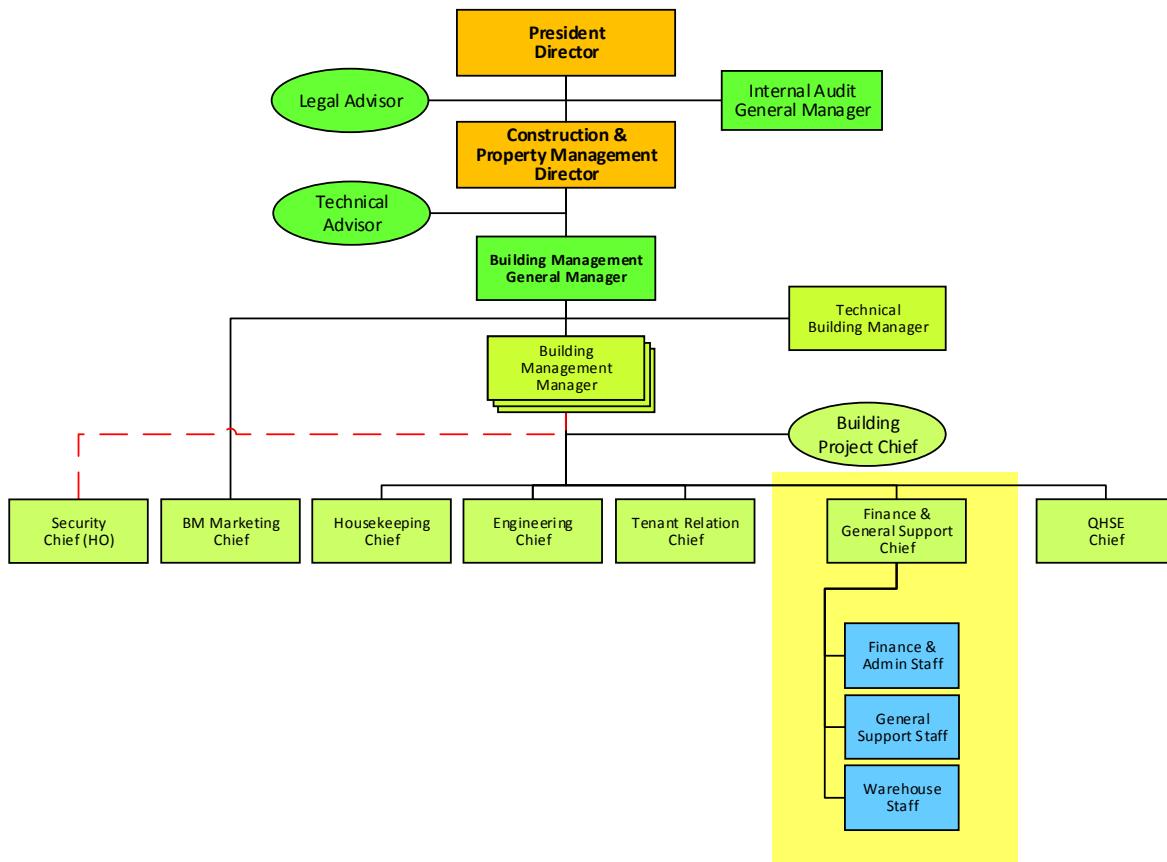
3. PERSYARATAN JABATAN

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	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Menguasai Sistem Safety Warehouse - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Prinsip 5R (Ringkas, Rawat, Rajin, Resik Rapi) - Menguasai Prinsip FIFO (First In First Out) - Menguasai Sistem dan Metode Penyimpanan B3 (Barang Berbahaya dan Beracun) - Menguasai Sistem K3 Gudang - Memahami Warehouse Management - Memahami Asset Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Warehouse - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait B3 (Barang Berbahaya dan Beracun)	50%

JOB DESCRIPTION WAREHOUSE STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.36	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and General Support Chief
- 5.2. Setara : - Finance and Admin Staff
- General Support Staff
- 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 : - Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT dan peralatan Warehouse, peralatan K3



JOB DESCRIPTION WAREHOUSE STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.36	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Barang di Warehouse

Tugas:

- Mempelajari spesifikasi barang, rencana kebutuhan material dan stok minimum barang.
- Membuat rencana pengadaan material, membuat permintaan pembelian serta meminta verifikasi dan validasi dari Atasan.
- Menyerahkan rencana pengadaan material dan permintaan pembelian kepada Admin Staff.
- Memantau kedatangan barang.
- Menerima dan menyimpan barang datang berdasarkan prinsip FIFO (*First In First Out*) dan 5R (Ringkas, Rawat, Rajin, Resik dan Rapi).
- Menerima permintaan pengeluaran barang, memeriksa kelengkapan dan keabsahannya serta meminta verifikasi dan validasi dari Atasan.
- Menyerahkan barang kepada User bersama dokumen transaksinya.
- Melakukan pemeliharaan *warehouse* dan barang yang disimpan sesuai prinsip 5R.
- Memastikan keselamatan kerja di area *warehouse*.
- Melakukan *stock opname* bersama Admin Staff dan Finance Staff.
- Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang serta memperbarui laporan dan data stok barang.

Wewenang:

- Mengatur persediaan barang.
- Menolak kedatangan barang yang tidak sesuai spesifikasi.
- Menolak permintaan pengeluaran barang yang tidak lengkap atau tidak sah.
- Menandatangani Berita Acara Stock Opname.

Indikator Kinerja:

- Jumlah persediaan terkendali.
- Barang terpelihara, utuh dan sesuai dengan data stok.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu

8.2. 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.



**JOB DESCRIPTION
WAREHOUSE STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.36	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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

QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.37

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
QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.37	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.37	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Quality, Health Safety and Environment 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 : Quality, Health Safety and Environment (QHSE)

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Quality, Health Safety and Environment Chief dalam menyusun dan memantau pelaksanaan kebijakan dan peraturan QHSE (MK3L) di Divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

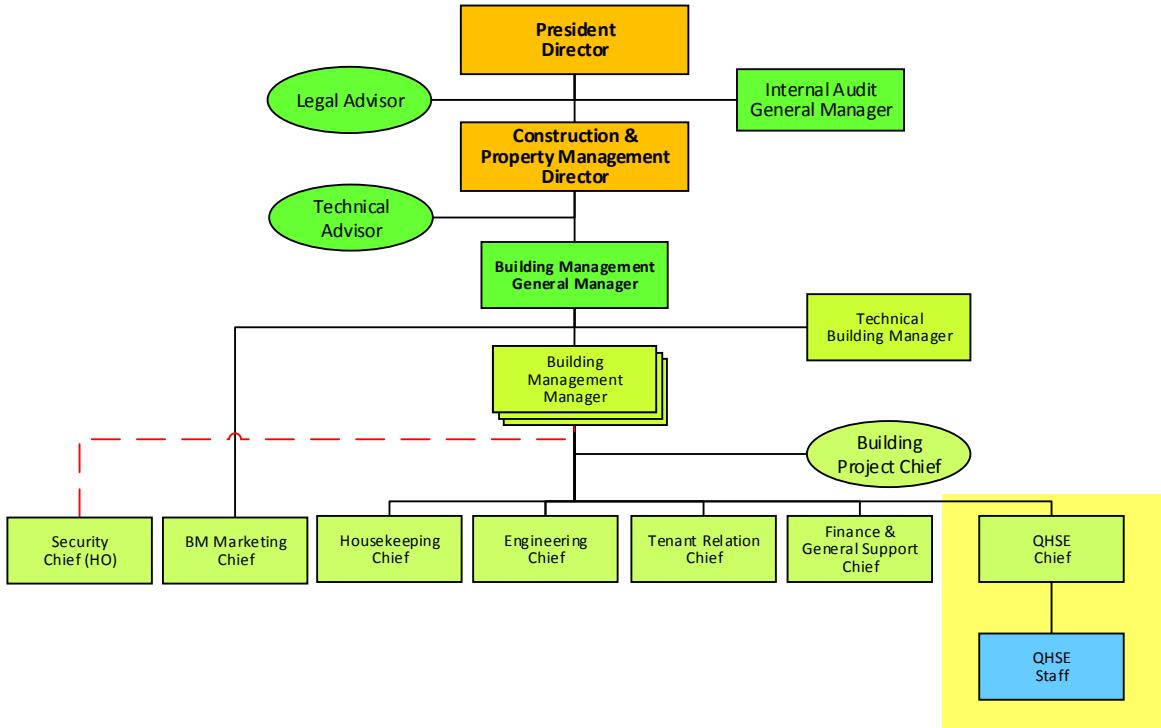
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Teknik Sipil, Elektro, Mesin, Hiperkes)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Risk Management Jasa Building Management - Kemampuan Penyusunan Sistem - Menguasai Teknik Audit MK3L - Memiliki Sertifikat Ahli K3 Gedung - Menguasai Sistem ISO 45001 - Menguasai Sistem ISO 14001 - Memahami Sistem ISO 9001 - Menguasai Sistem dan Metode Penilaian Risiko dan Mitigasi MK3L Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait MK3L Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait MK3L Gedung	50%

JOB DESCRIPTION

QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.37	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Quality, Health Safety and Environment 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 dan Subkontraktor
 - Regulator
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Peralatan [MK3L](#)

8. URAIAN JABATAN

8.1. Persiapan Sistem QHSE ([MK3L](#)) di Divisi Building Management

Tugas:

- Terlibat di dalam penyusunan sistem manajemen [Mutu, Kesehatan Keselamatan Kerja, dan Lingkungan \(MK3L\)](#) Building Management bersama System Management Team.
- Menyusun profil risiko [MK3L](#) gedung dan membuat rencana mitigasi risiko.
- Memantau persiapan dan pelaksanaan rencana mitigasi risiko oleh User.



JOB DESCRIPTION

QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.37	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- Melakukan sosialisasi sistem dan persyaratan MK3L kepada User.
- Menyiapkan rambu-rambu MK3L dan memasangnya di area – area yang diperlukan.
- Membantu Atasan melakukan sosialisasi sistem dan persyaratan MK3L kepada User, Tenant dan Vendor/Subkontraktor.

Wewenang:

- Mengusulkan kebijakan dan prosedur serta perbaikan atau perubahan sistem MK3L kepada Atasan.
- Mengajukan pengadaan rambu-rambu MK3L kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Tersedia profil risiko MK3L dan rencana mitigasi yang akurat, lengkap, sah dan diperbarui tepat waktu.
- Sistem MK3L dipahami oleh seluruh User, Vendor/Subkontraktor.
- Tersedia rambu-rambu MK3L yang tepat sasaran dan tepat area penempatan.

8.2. Penerapan dan Pemantauan Sistem MK3L

Tugas:

- Melaksanakan pengelolaan dan pemeriksaan sistem MK3L gedung di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memeriksa dan mengevaluasi perencanaan sistem MK3L dan perubahannya yang diajukan oleh Vendor dan Subkontraktor jika terdapat pekerjaan yang diserahkan kepada Vendor dan Subkontraktor.
- Melakukan *safety induction* kepada tamu di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melakukan *safety talk/safety meeting* secara berkala kepada Vendor/Subkontraktor dan User yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Melakukan *safety patrol* bersama Tim Building Management secara berkala.
- Memantau penerapan MK3L oleh Vendor/Subkontraktor, User dan Kantor Cabang.
- Melakukan pengujian secara berkala sistem MK3L sesuai peraturan perundangan yang berlaku di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Pendampingi audit penerapan sistem MK3L dari Pihak Berkepentingan.
- Melakukan investigasi terhadap penyimpangan sistem MK3L atau insiden yang terjadi di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memantau tingkat kecelakaan kerja di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan memantau hasil perbaikannya.
- Membuat rencana perbaikan sistem MK3L dan memantau penerapan perbaikan di area yang bermasalah.
- Membuat evaluasi kinerja Vendor dan Subkontraktor terkait penerapan sistem MK3L.
- Membuat laporan kinerja MK3L Divisi Building Management.
- Membuat Berita Acara Investigasi, Penyimpangan MK3L atau Insiden (jika ada).

Wewenang:

- Meminta data pencapaian kinerja MK3L dari masing-masing User dan penanggung jawab gedung di Kantor Cabang.



JOB DESCRIPTION
QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.37	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Melakukan investigasi terhadap penyimpangan penerapan atau insiden MK3L di Kantor Pusat dan Kantor Cabang atas perintah Atasan.
- Menghentikan pekerjaan User, Tenant, Vendor dan Subkontraktor jika terdapat penyimpangan terhadap penerapan sistem MK3L.
- Meminta perbaikan sistem atau penerapan MK3L kepada User, Vendor dan Subkontraktor sesuai kebutuhan.
- Mengusulkan kebijakan dan prosedur serta perbaikan atau perubahan sistem K3LM kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Sistem MK3L teruji dan *zero Incident*.
- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan sistem MK3L yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Berita acara, laporan kinerja MK3L dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.



JOB DESCRIPTION
QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.37	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.