

JOB DESCRIPTION

TECHNICIAN

(MANDIRI MANSION)

No. Dokumen : JD-UGM-MM.10

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Imam Supriyadi	Construction and Propety General Manager	23/7-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	23/7-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	25/7-18	



JOB DESCRIPTION
TECHNICIAN (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.10	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

TECHNICIAN (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.10	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Technician (Mandiri Mansion)
- 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
- 1.3. Divisi Eksekutif : -
- 1.4. Divisi : Construction and Property
- 1.5. Departemen : Property
- 1.6. Sub Departemen : Mandiri Mansion

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Hotel Support Supervisor dalam menangani pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan utilitas dan sanitari hotel sehingga operasional Mandiri Mansion dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

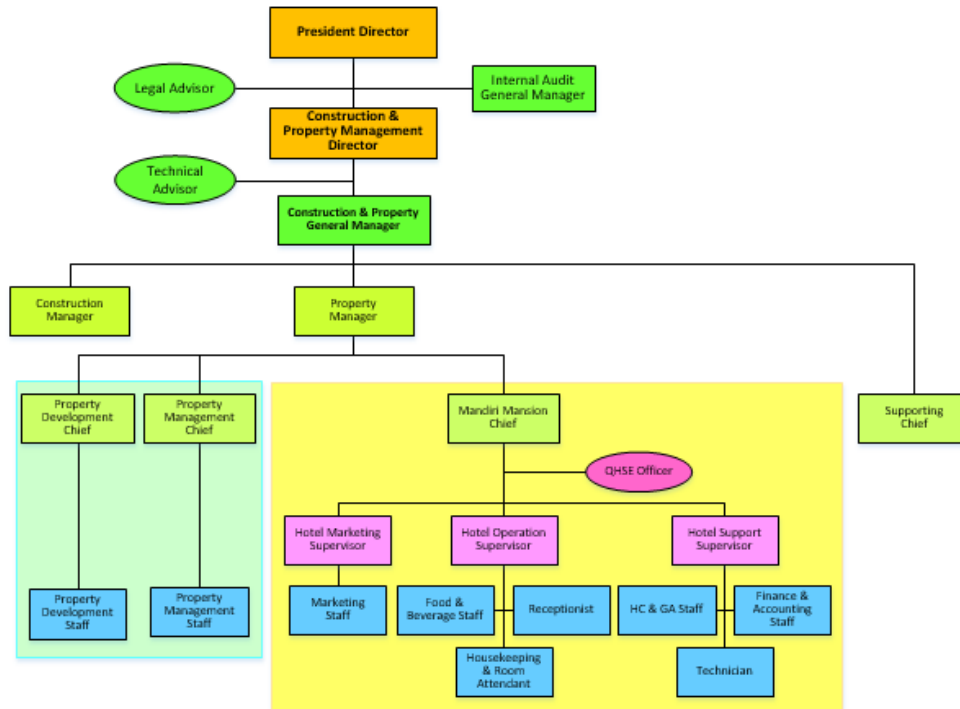
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMK Teknik Mesin/Mekanik/Elektro/Sipil	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Sistem Mechanical, Electrical dan Plumbing Gedung - Menguasai Perbaikan Mesin dan Peralatan Utilitas - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Mesin/Peralatan/Sistem Instalasi Hotel - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Mesin/Peralatan/Sistem Instalasi Hotel	50%

JOB DESCRIPTION

TECHNICIAN (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.10	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Hotel Support Supervisor
- 5.2. Setara : - Marketing Staff
- Receptionist
- Housekeeping and Room Attendant
- Food and Beverage Staff
- HC and GA Staff
- Finance and Accounting Staff
- Staff Divisi lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Vendor dan Subkontraktor
- Pelanggan
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Mesin/Peralatan/Sistem Instalasi Hotel, Engineering Tools, Peralatan K3

JOB DESCRIPTION

TECHNICIAN (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.10	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Instalasi, Pemeliharaan dan Perbaikan Mesin/Peralatan/Sistem Instalasi Hotel

Tugas:

- Membuat jadwal pemeliharaan rutin mesin/peralatan/sistem instalasi hotel.
- Melakukan pemeliharaan sesuai jadwal.
- Mengoperasikan mesin/peralatan/sistem instalasi hotel sesuai tanggung jawabnya dan memantau kondisinya setiap hari.
- Melakukan pengalihan sistem elektrik ke genset jika terjadi pemadaman listrik dari PLN dan sebaliknya jika listrik telah menyala kembali.
- Mengajukan kebutuhan perbaikan mesin/peralatan/sistem instalasi hotel ke Pihak Eksternal kepada Atasan.
- Memantau pekerjaan Vendor/Subkontraktor (jika ada).
- Melakukan tindak lanjut terhadap permintaan perbaikan/komplain dari pekerjaan yang ditanganinya.
- Membuat Berita Acara penyelesaian pekerjaan dan meminta tanda tangan dari User.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Pihak PLN dan Vendor/Subkontraktor.
- Mengusulkan penggunaan/pemutusan hubungan dengan Vendor/Subkontraktor.
- Melakukan komplain dan meminta perbaikan pekerjaan kepada Vendor/Subkontraktor.
- Menandatangani Berita Acara penyelesaian pekerjaan bersama User atau Pihak Terkait.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait K3L.
- Mesin/peralatan/sistem instalasi hotel terpelihara.
- Pengalihan listrik dari dan ke genset tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengadaan Barang dan Jasa Teknik

Tugas:

- Mengajukan rencana kebutuhan barang dan jasa teknik kepada Atasan.
- Memeriksa spesifikasi teknik barang/jasa dari Vendor/Subkontraktor.
- Melakukan koordinasi untuk pengiriman dan pengerjaan oleh Vendor/Subkontraktor.
- Menerima barang/jasa teknik dan memeriksa kesesuaiannya.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan Vendor/Subkontraktor sesuai standar mutu dan K3L.
- Meminta perbaikan hasil kerja Vendor/Subkontraktor yang bermasalah dan memastikan kesesuaiannya.
- Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima.
- Memantau masa retensi atau garansi pekerjaan dari Vendor/Subkontraktor (jika ada) dan mengajukan permintaan perbaikan jika terdapat masalah.
- Memeriksa hasil perbaikan masa retensi atau garansi.

JOB DESCRIPTION

TECHNICIAN (MANDIRI MANSION)

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

Wewenang:

- Menolak/mengembalikan barang yang tidak sesuai spesifikasi.
- Menghentikan pekerjaan Vendor/Subkontraktor yang tidak sesuai standar mutu dan K3L.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Vendor/Subkontraktor dan Pejabat berwenang lainnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait K3L.
- Mutu barang dan jasa teknik sesuai spesifikasi dan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, 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.
- 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.