

JOB DESCRIPTION


SECURITY CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.07

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

| | NAMA | JABATAN | TANGGAL | TANDA TANGAN |
|----------------|-------------------|---|---------|---|
| Disusun oleh | Hendro Prihandoyo | HC and GA General Manager | 8/6'18 |  |
| Diperiksa oleh | Danny Kuswara | Risk, System and Compliance General Manager | 8/66'18 |  |
| Disahkan oleh | Adang Joedianto | Director | 21/6-18 |  |

JOB DESCRIPTION**SECURITY CHIEF**

| | | | |
|----------------------|--------|------------------|----------|
| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
| JD-UGM-HCG.07 | 00 | 01 Februari 2018 | 2 dari 8 |

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

SECURITY CHIEF

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-HCG.07 | 00 | 01 Februari 2018 | 3 dari 8 |

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Security Chief
- 1.2. Direktorat : -
- 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Supporting
- 1.4. Divisi : Human Capital and General Affair
- 1.5. Departemen : -
- 1.6. Sub Departemen : Security

2. TUJUAN JABATAN

Membantu [HC and GA](#) General Manager dalam menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan gedung dan parkir gedung serta pengelolaan pengamanan pengiriman uang dan perbaikan mesin ATM [di seluruh unit bisnis](#) PT Usaha Gedung Mandiri sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

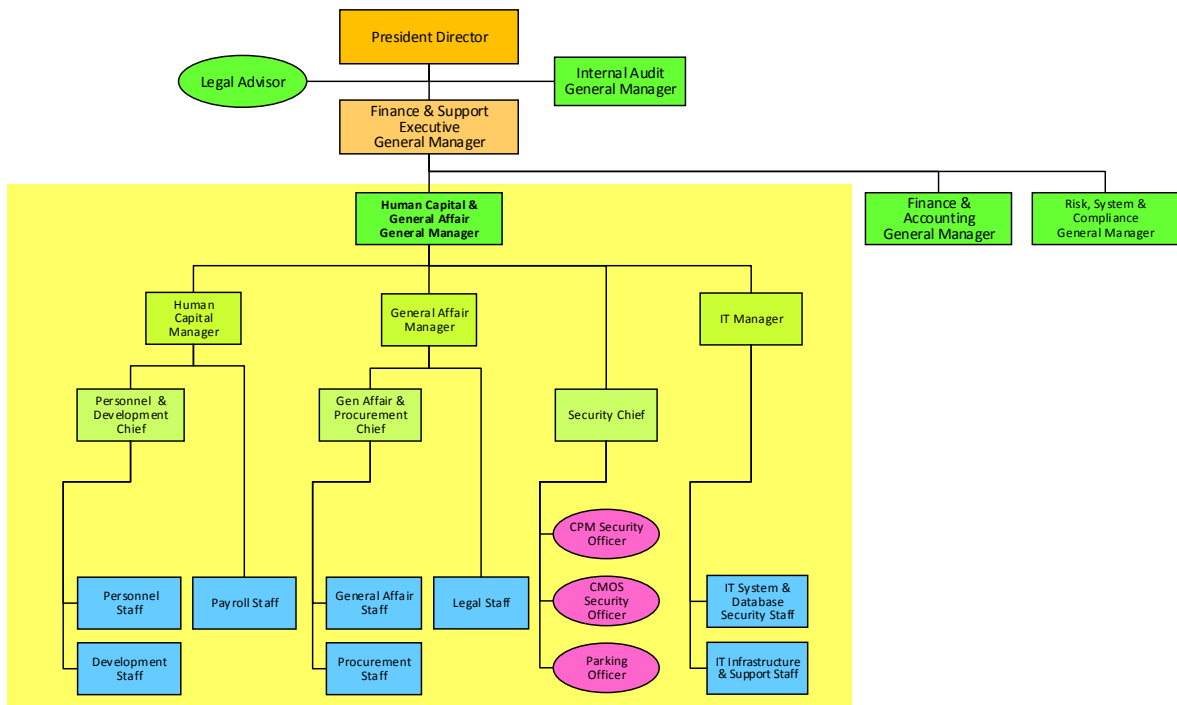
| NO | KRITERIA | SYARAT MINIMUM | BOBOT |
|----|----------------------------------|---|-------|
| 1 | Pendidikan | Minimal S1 Semua Jurusan | 10% |
| 2 | Pengalaman | Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun | 20% |
| 3 | Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan | | |
| a | Umum | <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office | 10% |
| b | Khusus | <ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Investigasi - Memiliki Sertifikasi Penggunaan Senjata Api - Memiliki Sertifikasi Security - Menguasai Ilmu Bela Diri - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keamanan dan K3 Gedung dan Cash Management - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan dan K3 Gedung dan Cash 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

SECURITY CHIEF

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-HCG.07 | 00 | 01 Februari 2018 | 4 dari 8 |

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Human Capital and General Affairs General Manager
- 5.2. Setara :
 - Personnel and Development Chief
 - General Affairs and Procurement Chief
 - Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung :
 - CPM Security Officer
 - CMOS Security Officer
 - Parking Officer
- 5.4. Jabatan Lain :
 - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
 - Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal :
 - Pelanggan
 - Penghuni Gedung dan Tamu
 - Pihak Kepolisian
 - Ambulans
 - Pemadam Kebakaran
 - Pengurus Lingkungan Sekitar
 - Vendor Parkir
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: Kantor Pusat dan seluruh kantor cabang atau regional PT UG Mandiri

JOB DESCRIPTION

SECURITY CHIEF

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-HCG.07 | 00 | 01 Februari 2018 | 5 dari 8 |

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

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemeriksaan dan Pemantauan Keamanan Gedung, Lingkungan Perparkiran dan Pengisian Uang atau Perbaikan Mesin ATM

Tugas:

- Menganalisa dan memantau kecukupan jumlah dan kinerja Tim Security di seluruh unit bisnis PT UG Mandiri.
- Memantau komunikasi dan koordinasi Tim Security dengan Security Officer di HO.
- Melakukan inspeksi mendadak terhadap kinerja Tim Security di *site* jika diperlukan.
- Mengkoordinasikan dan memantau penanganan dan penyelesaian situasi darurat dan penanggulangan bahaya dan keamanan yang terjadi *di site* kepada Atasan, Anggota Security lainnya dan Pihak-Pihak Terkait lainnya.
- Membantu Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi kasus yang terjadi jika perlu.
- Menganalisa, mengevaluasi dan mengesahkan laporan kinerja *security* dan laporan atau Berita Acara Kondisi Darurat, Insiden dan Investigasi serta rencana perbaikannya.

Wewenang:

- Menghubungi Pejabat dan Pihak Terkait dalam kondisi darurat seperti Atasan, Manajemen Terkait, kepolisian, dan lain-lain.
- Memantau proses evakuasi dan evaluasi terkait keamanan baik dalam pelatihan simulasi keadaan darurat maupun dalam keadaan darurat sesungguhnya di *site*.
- Memutuskan dan mengambil langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang harus diambil pada saat terjadi situasi darurat sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan perbaikan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan keamanan gedung dan area perparkiran serta pengawalan pengisian uang atau perbaikan mesin ATM.

Indikator Kinerja:

- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan gedung dan area perparkiran terjaga dengan baik.
- Pengisian uang atau perbaikan mesin ATM oleh Petugas Terkait berjalan dengan baik dan tidak terjadi *fraud*.
- Setiap situasi darurat dapat ditangani dengan cepat dan tepat.
- Setiap kasus dapat ditangani dengan tuntas.
- Kinerja Tim Security sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Laporan kerja, berita acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pemantauan Pengelolaan Parkir

Tugas:

- Menjaga hubungan baik dengan pihak Parking Vendor.
- Memantau komunikasi dan koordinasi antara Parking Coordinator dengan Parking Officer dan Parking Vendor untuk memastikan pengelolaan parkir ditangani dengan baik.
- Memastikan ketertiban area perparkiran, kelayakan infrastruktur parkir dan kendala dalam pengelolaan parkir serta memastikan penyelesaiannya dengan Vendor.

JOB DESCRIPTION

SECURITY CHIEF

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-HCG.07 | 00 | 01 Februari 2018 | 6 dari 8 |

- Melakukan validasi harian terhadap pendapatan dari jasa parkir yang dikelola oleh Parking Vendor.
- Mengkoordinasikan dan memantau penanganan dan penyelesaian masalah perparkiran yang terjadi *di site* kepada Atasan, Bawahan dan Pihak-Pihak Terkait lainnya.
- Mengesahkan laporan atau Berita Acara Kejadian dan Investigasi investigasi kasus – kasus yang terjadi di area parkir.
- Membantu Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi kasus kriminal atau kasus lainnya yang melibatkan Pihak Berwenang terkait dengan masalah perparkiran (jika ada).

Wewenang:

- Mengusulkan penambahan lokasi parkir bila kapasitas parkir masih kurang memadai.
- Memutuskan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang harus diambil pada terjadi situasi darurat sesuai level kewenangannya.
- Menghubungi Pihak-Pihak Terkait dalam kondisi darurat seperti Manajemen Gedung, ambulans, kepolisian, pemadam kebakaran, pengurus lingkungan sekitar dan lain-lain.
- Mengusulkan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan perparkiran.

Indikator Kinerja:

- Hasil perhitungan pendapatan dari jasa perparkiran akurat dan sah.
- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan area perparkiran terjaga dengan baik.
- Laporan kerja, berita acara dan 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 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.

JOB DESCRIPTION

SECURITY CHIEF

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-HCG.07 | 00 | 01 Februari 2018 | 7 dari 8 |

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.

8.4. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

JOB DESCRIPTION
SECURITY CHIEF

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

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.