

# **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
<b>JD-UGM-BM.26</b>	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
<b>JD-UGM-BM.26</b>	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.

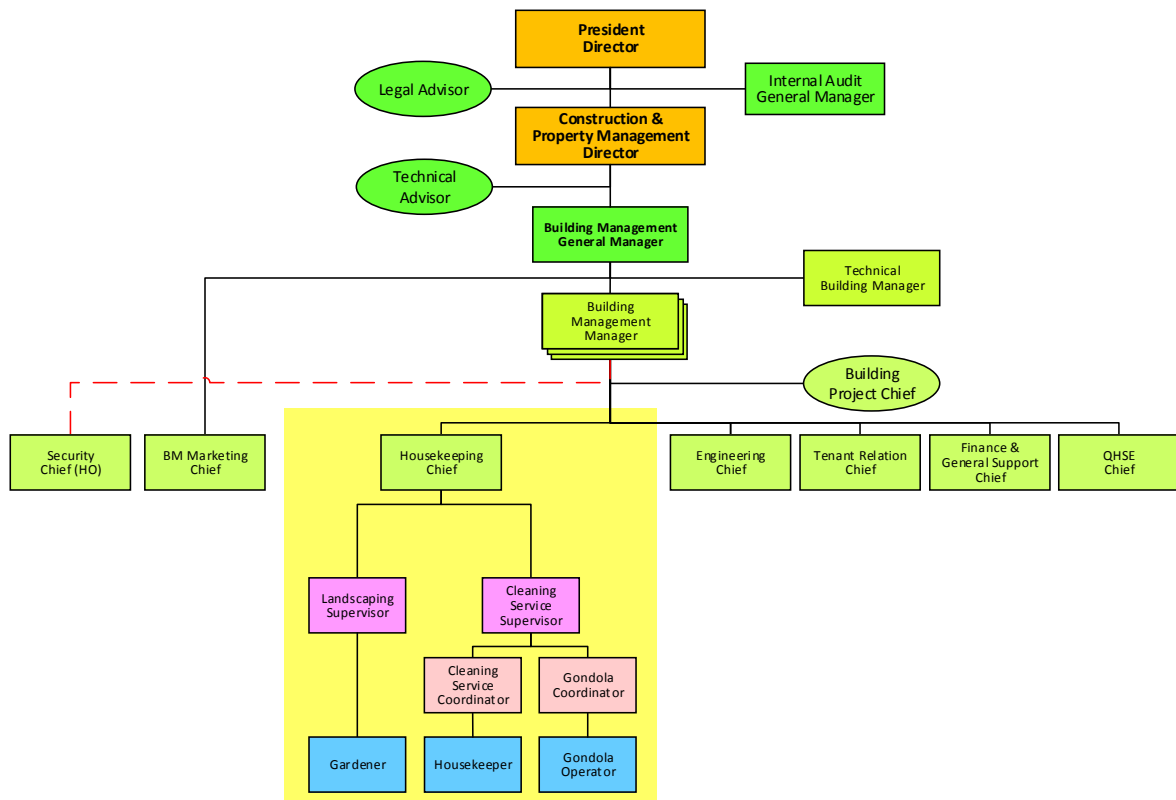
### 3. PERSYARATAN JABATAN

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi</li> <li>- Memiliki Sertifikat Pengoperasian Gondola dari Disnaker</li> <li>- Menguasai Sistem dan Metode Pemeliharaan Kebersihan Gedung dengan Gondola</li> <li>- Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung</li> <li>- Berat Badan maksimal 70 kg</li> <li>- Tinggi Badan minimal 155 cm</li> <li>- Tidak takut ketinggian</li> <li>- Tidak terdapat gangguan keseimbangan dan pendengaran</li> <li>- Tidak Berkacamata</li> <li>- Teliti dan cermat</li> </ul>	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

## 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.
- Menggantikan 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.