

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.

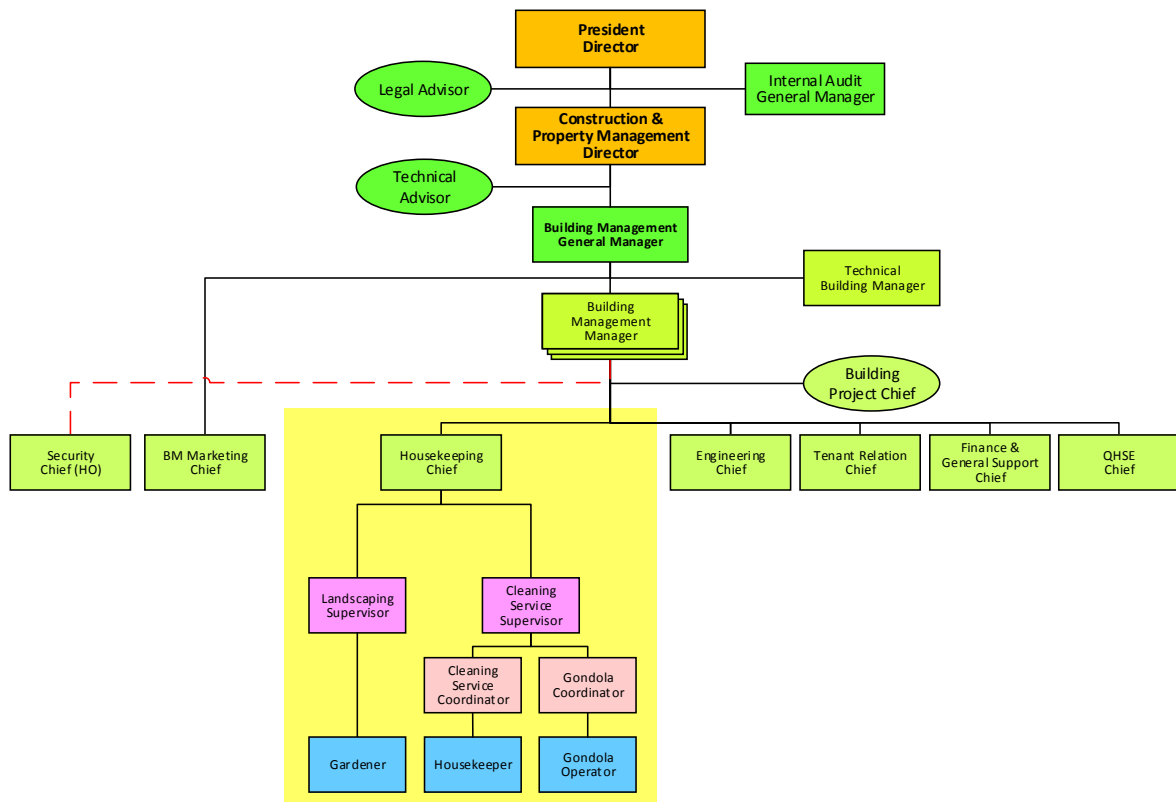
3. PERSYARATAN JABATAN

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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.
- 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.