

# **JOB DESCRIPTION**




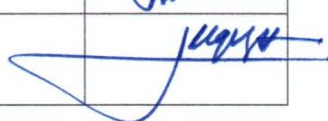
## **TECHNICAL BUILDING MANAGER**

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	2/2-18	
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
<b>JD-UGM-BM.03</b>	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
<b>JD-UGM-BM.03</b>	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

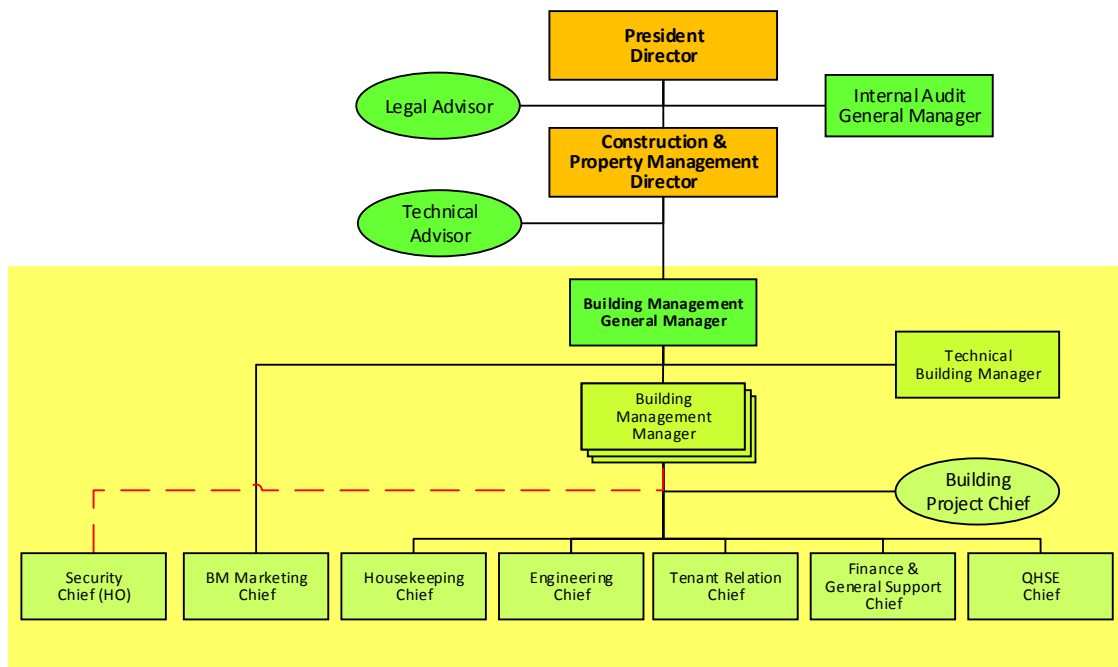
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik (Mesin, Listrik, Elektro, Sipil)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office, Visio, Autocad, Microsoft Project	10%
b	Khusus	- 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 komplain 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 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.

## 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).
- 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.