

JOB DESCRIPTION

CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen : JD-UGM-BM.19

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
CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Cleaning Service Coordinator
 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 Supervisor dalam memantau pemeliharaan 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

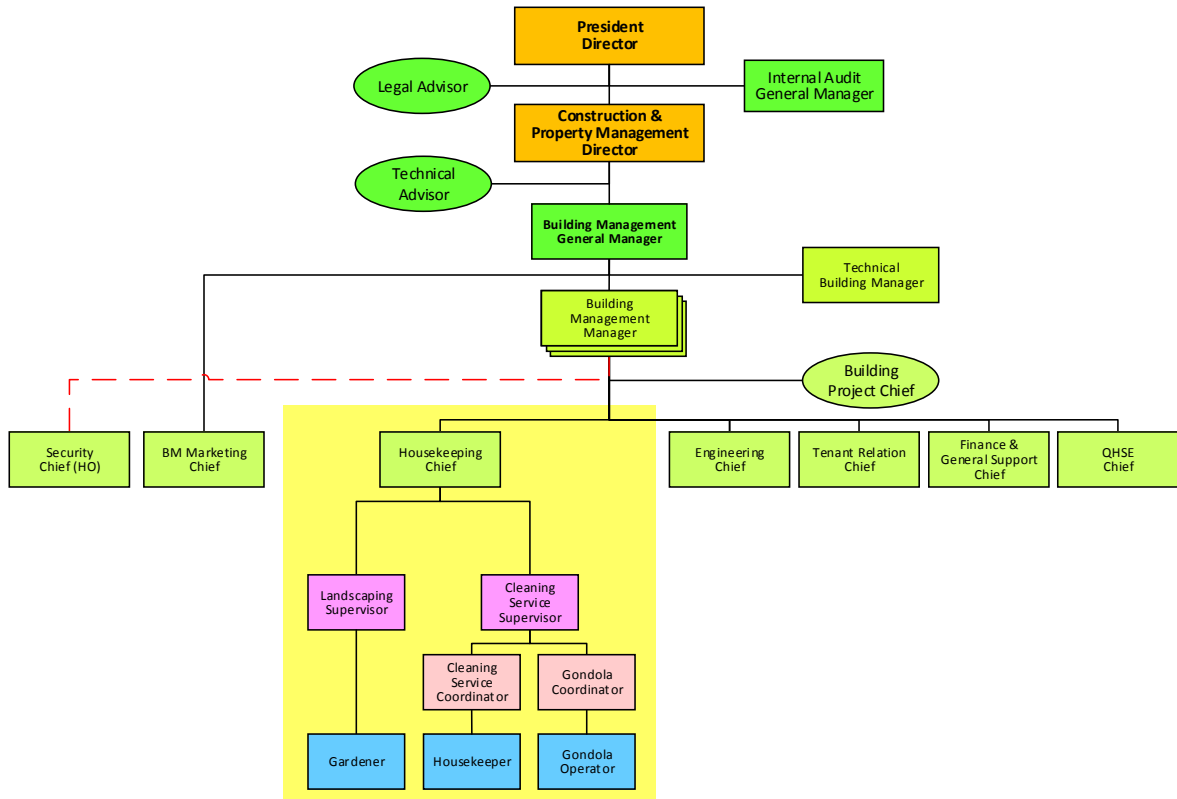
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Menguasai Pengoperasian 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 	50%
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 	10%

JOB DESCRIPTION

CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Cleaning Service Supervisor
- 5.2. Setara : - Gondola Coordinator
- Coordinator Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Housekeeper
- 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

: Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Cleaning Service

7. ALAT KERJA UTAMA

: Peralatan Housekeeping, Peralatan K3L, Peralatan Komunikasi

JOB DESCRIPTION

CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemantauan Pemeliharaan Kebersihan di Lingkungan Gedung dan Toilet

Tugas:

- Membuat jadwal kerja dan mengatur tim yang ada di bawahnya.
- Memberikan *briefing* kepada Bawahan secara rutin terkait penerapan dan kajian sistem keselamatan dan kesehatan kerja *serta lingkungan* (K3L), mutu kerja, peraturan, produktivitas, etika, dll.
- Mengawasi dan memastikan pembersihan dan pemeliharaan di lingkungan gedung dan di area toilet sesuai pembagian tugas, standar mutu dan K3L.
- Memantau penyimpanan dan pengembalian barang yang tertinggal di area gedung atau toilet *serta melaporkan kepada Atasan untuk ditindaklanjuti kepada Pemiliknya*.
- Mengawasi dan memastikan pengumpulan, pemilahan dan pembuangan sampah dilakukan sesuai ketentuan.
- Mengawasi dan memastikan pemeliharaan peralatan kebersihan dan K3L sesuai ketentuan.
- Memeriksa laporan hasil kerja dari Housekeeper.

Wewenang:

- Mengajukan permintaan material dan peralatan kebersihan yang habis pakai atau rusak.
- Mengajukan perbaikan jika terdapat bagian gedung yang rusak atau tidak berfungsi fasilitasnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait K3L.
- Lingkungan gedung dan 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.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.
- 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.

JOB DESCRIPTION

CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- 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.
- 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.

JOB DESCRIPTION
CLEANING SERVICE COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.19	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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.