

JOB DESCRIPTION

HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.06

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
HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Housekeeping Chief
- 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 Building Management Manager dalam merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi housekeeping dan landscaping di perusahaan dalam memelihara kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja, seluruh area perusahaan dan 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

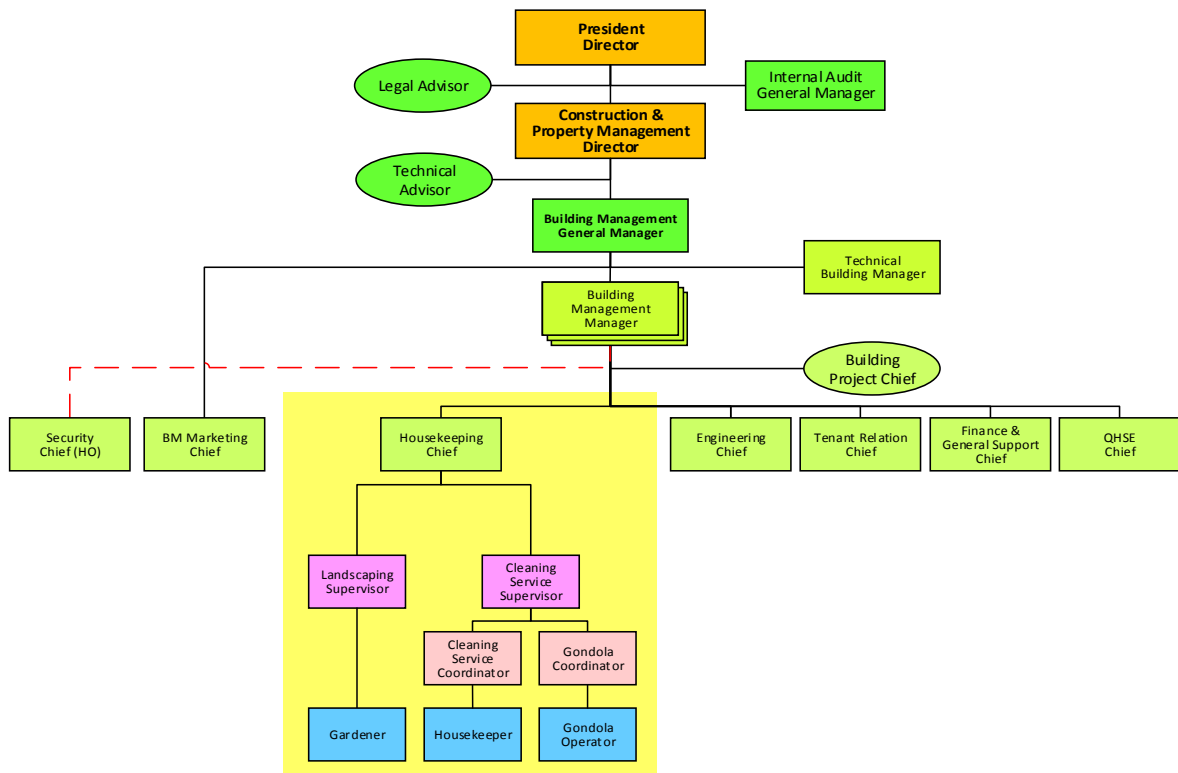
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 semua jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi/Presentasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Asset Management - Menguasai Project Management - Memahami Housekeeping Management - Menguasai Sistem dan Metode Pemeliharaan Kebersihan Gedung dan Lingkungan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Housekeeping, Pengoperasian Gondola dan Pertamanan serta K3L Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Housekeeping, Pengoperasian Gondola dan Pertamanan serta K3L Gedung 	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

HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- | | |
|---|--|
| 5.1. Atasan Langsung
5.2. Setara

5.3. Bawahan Langsung
5.4. Jabatan Lain
5.5. Eksternal | : Building Management Manager
: - BM Marketing Chief
- Engineering Chief
- Tenant Relation Chief
- Finance and General Support Chief
- Quality, Health Safety and Environment Chief
- Building Project Chief
- Security Chief (HO)
- Chief Divisi Lain
: - Landscaping Supervisor
- Cleaning Service Supervisor
: - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
: - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya |
|---|--|

6. RENTANG KENDALI

: Mengelola maks. 100 pegawai di bagian Housekeeping

JOB DESCRIPTION

HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	5 dari 8

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Peralatan **K3L**, Peralatan Komunikasi

8. URAIAN JABATAN

8.1. Hubungan dengan Pelanggan

Tugas:

- Menerima informasi kebutuhan jasa *housekeeping* dan *landscaping* dari Atasan.
- Memantau persiapan dan pengaturan pekerja untuk penempatan di area kerja kepada Supervisor Terkait.
- Menerima komplain dari User atau Tenant Relation.
- Melakukan survei dan mengevaluasi tingkat kepuasan pelanggan.
- Membuat rekapitulasi laporan pekerjaan dan komplain terkait jasa *housekeeping* dan *landscaping*.

Wewenang:

- Menentukan jumlah pekerja yang akan ditempatkan di area kerja.
- Melakukan tindak lanjut komplain kepada Pejabat terkait.

Indikator Kinerja:

- Pencapaian jasa *housekeeping* dan *landscaping* sesuai target.
- Komplain Pelanggan ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Kepuasan Pelanggan sesuai dengan target.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pemantauan Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Gedung dan Lingkungan

Tugas:

- Mengesahkan jadwal kerja dan memastikan kecukupan jumlah pekerja.
- Melakukan *briefing* secara berkala kepada pekerja sesuai ketentuan terkait penerapan dan kajian sistem keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja **serta lingkungan (K3L)**, mutu kerja, peraturan, produktivitas, etika, dll.
- Meninjau desain taman dan memberikan persetujuan awal.
- Memantau proses pemeliharaan kebersihan dan keindahan gedung dan lingkungan termasuk taman dan infrastrukturnya.
- Melakukan inspeksi sesuai ketentuan untuk memastikan pembersihan dan pemeliharaan gedung dan lingkungan sesuai standar mutu dan **K3L**.
- Mengevaluasi kebutuhan perbaikan fasilitas kebersihan yang tidak berfungsi atau rusak dan jika terdapat bagian gedung yang rusak atau tidak berfungsi fasilitasnya.
- Memeriksa dan mengevaluasi laporan pemeliharaan gedung dan lingkungan dari Penanggung Jawab Terkait.
- Mengevaluasi dan mengesahkan laporan kinerja *housekeeping* dan rencana perbaikannya.

Wewenang:

- Memutuskan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam proses pengelolaan kinerja *housekeeping* sesuai level kewenangannya.

JOB DESCRIPTION

HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Mengusulkan perbaikan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan *housekeeping*.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Gedung, taman dan lingkungan indah, bersih, segar dan nyaman.
- Peralatan kerja yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Kinerja tim sesuai dengan standar yang ditetapkan.

8.3. Pengendalian Material dan Peralatan Kerja

Tugas:

- Memantau dan memastikan ketersediaan stok material dan peralatan kerja (peralatan kebersihan, komunikasi dan **K3L**).
- Menyimpan stok induk material dan peralatan kerja serta mendistribusikan kepada Penanggung Jawab Terkait sesuai ketentuan.
- Mengevaluasi penggunaan material dan peralatan kerja serta membuat laporan penggunaan stok.
- Memastikan pemeliharaan peralatan kebersihan, komunikasi dan **K3L** sesuai ketentuan.
- Memeriksa dan mengevaluasi laporan penggunaan material dan peralatan kerja dari Penanggung Jawab Terkait.

Wewenang:

- Menandatangani permintaan pembelian material dan peralatan kerja serta perbaikannya.
- Memberikan persetujuan terhadap pengeluaran material dan peralatan kerja sesuai ketentuan.
- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan material dan peralatan kerja.

Indikator Kinerja:

- Peralatan kerja yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kerja.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. 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.

JOB DESCRIPTION

HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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.

8.5. 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
HOUSEKEEPING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.06	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.