

JOB DESCRIPTION

GONDOLA COORDINATOR

No. Dokumen : JD-UGM-BM.20

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 COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION GONDOLA COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Gondola 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 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.

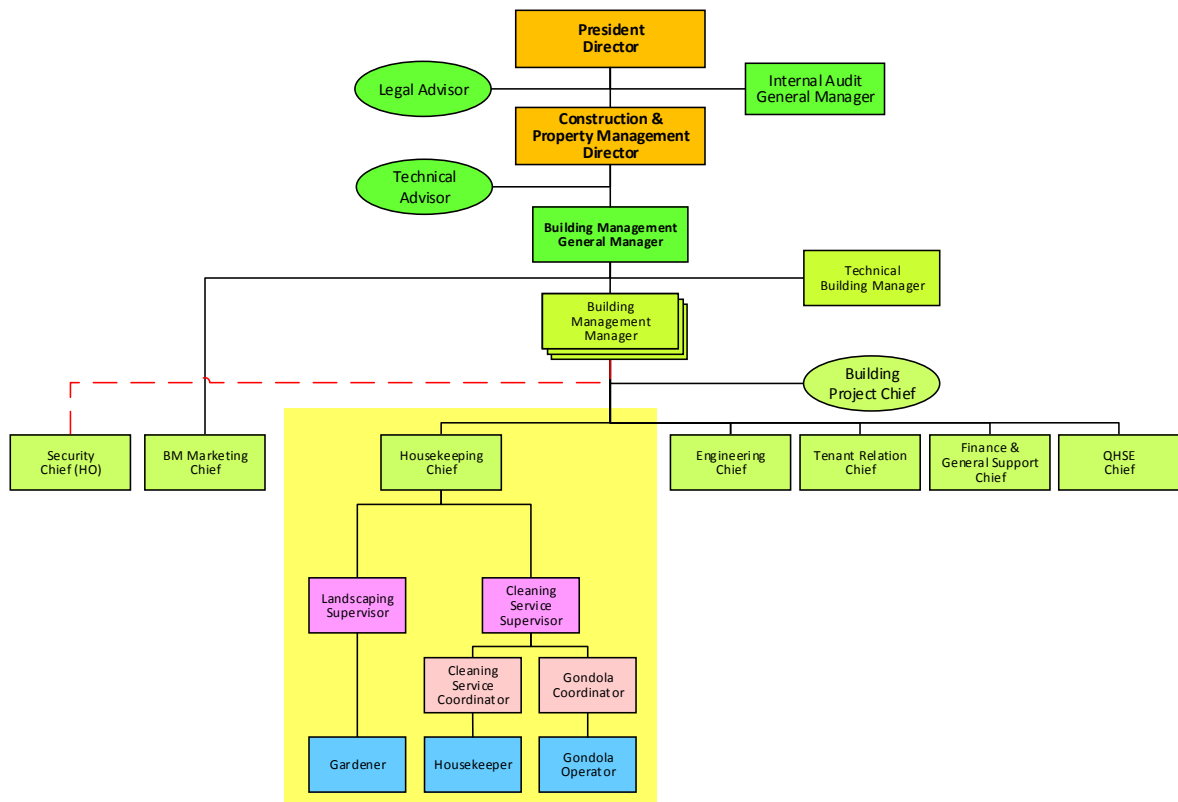
3. PERSYARATAN JABATAN

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"> - Kemampuan Komunikasi - Memiliki Sertifikat Pengoperasian Gondola dari Disnaker - Menguasai Sistem dan Metode Pemeliharaan Kebersihan Gedung dengan Gondola - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Housekeeping dan K3L Housekeeping Gedung - Berat Badan maksimal 70 kg - Tinggi Badan minimal 155 cm - Tidak takut ketinggian - Tidak terdapat gangguan keseimbangan dan pendengaran - Tidak Berkacamata - Teliti dan cermat 	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 GONDOLA COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	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 : - Cleaning Service Coordinator
- Coordinator Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : Gondola Operator
- 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

: Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Gondola

7. ALAT KERJA UTAMA

: Peralatan Gondola, , Peralatan Housekeeping, Peralatan K3L, Peralatan Komunikasi

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemantauan Pemeliharaan Gedung dengan Gondola

Tugas:

- Membuat jadwal kerja dan mengatur tim yang ada di bawahnya.
- Membuat jadwal dan memantau perawatan rutin terhadap gondola sesuai ketentuan.
- Memberikan *briefing* kepada Bawahan secara rutin terkait penerapan sistem keselamatan dan kesehatan kerja *serta lingkungan (K3L)* dan mutu kerja.
- Memeriksa dan memastikan gondola operator dalam kondisi kesehatan prima sebelum mengoperasikan gondola.
- Memeriksa dan memastikan kelayakan dan peralatan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan alat komunikasi.
- Memeriksa dan memastikan kondisi cuaca dan melakukan pemasangan rambu-rambu kerja sebelum mengoperasikan gondola.
- Memeriksa dan memastikan kelayakan gondola sebelum secara berkala antara lain melaksanakan uji coba motor penggerak, melaksanakan uji coba fungsi "*Blockstop wire rope*" untuk menstabilkan gerakan gondola, melakukan uji fungsi pengaman gerakan meluncur dan membuat laporan hasil uji coba gerakan dasar pengoperasian gondola.
- Memantau pengoperasian gondola sesuai petunjuk pemakaian dan memastikan penerapan sistem keselamatan kerja.
- Memeriksa dan memastikan hasil kebersihan bagian luar gedung.
- Memeriksa laporan harian operasi dan laporan *K3L* gondola.

Wewenang:

- Menunda dan mencegah 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. 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.

JOB DESCRIPTION GONDOLA COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- 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.
- 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.

JOB DESCRIPTION GONDOLA COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.20	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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.