

JOB DESCRIPTION

GARDENER

No. Dokumen : JD-UGM-BM.24

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

GARDENER

| | | | |
|--------------|--------|------------------|----------|
| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
| JD-UGM-BM.24 | 00 | 01 Februari 2018 | 2 dari 6 |

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

GARDENER

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|---------------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-BM.24 | 00 | 01 Februari 2018 | 3 dari 6 |

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Gardener
- 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 Landscaping Supervisor dalam memelihara taman dan melakukan penataan taman untuk kesesuaian estika 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

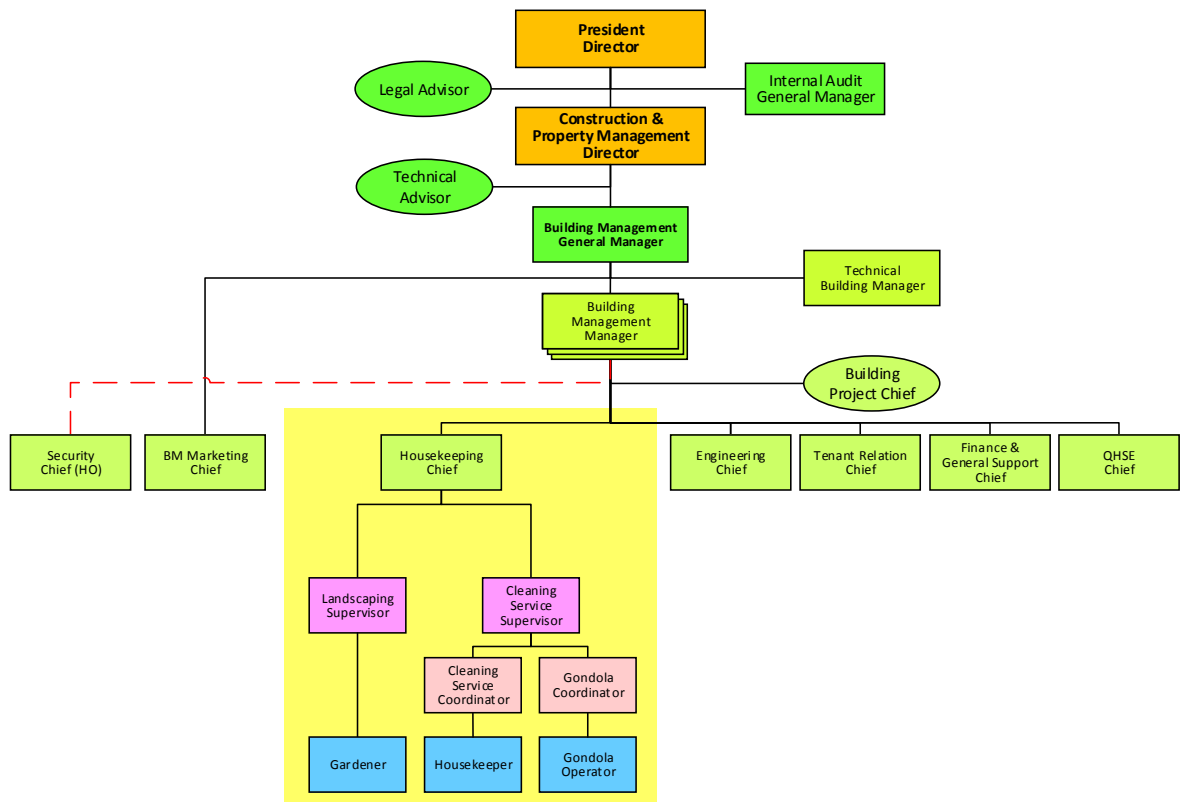
| NO | KRITERIA | SYARAT MINIMUM | BOBOT |
|----|-----------------------------------|---|-------|
| 1 | Pendidikan | Minimal SMA atau sederajat | 10% |
| 2 | Pengalaman | Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun | 20% |
| 3 | Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan | | |
| a | Umum | - Sistem Administrasi secara umum | 10% |
| b | Khusus | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Jenis Tanaman - Menguasai Cara Pemeliharaan Tanaman - Menguasai Cara Pengaturan dan Tata Letak Tanaman - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pertamanan dan K3L Taman - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Pertamanan dan K3L Taman - Tidak takut kotoran - Teliti dan cermat | 60% |

JOB DESCRIPTION

GARDENER

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|--------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-BM.24 | 00 | 01 Februari 2018 | 4 dari 6 |

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Landscaping Supervisor
- 5.2. Setara : - Housekeeper
- 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 Gardening, Peralatan K3L

JOB DESCRIPTION

GARDENER

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|--------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-BM.24 | 00 | 01 Februari 2018 | 5 dari 6 |

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penanaman dan Pemeliharaan Taman di Halaman Gedung

Tugas:

- Menyiapkan perlengkapan dan material pertamanan serta peralatan keselamatan dan kesehatan kerja [serta lingkungan \(K3L\)](#) yang diperlukan.
- Melakukan penggantian tanaman, penanaman dan penataan taman sesuai pembagian tugas dengan memperhatikan standar mutu dan [K3L](#).
- Melakukan penyiraman dan pemupukan sesuai ketentuan.
- Melakukan regenerasi atau penggantian tanaman sesuai kebutuhan.
- Melakukan pemeliharaan taman seperti menyingi rumput liar, memotong, mengurangi kepadatan tanaman, dll.
- Memelihara kebersihan taman dan infrastrukturnya (pagar, saluran air, lampu, dll.).
- Memelihara peralatan pertamanan dan [K3L](#).
- Mengisi *checklist* dan laporan pemeliharaan taman sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Mengusulkan jenis tanaman, pupuk dan media tanam yang dibutuhkan.
- Mengajukan permintaan tanaman, material, media tanam dan peralatan pertamanan.
- Mengusulkan perbaikan atau penggantian peralatan pertamanan yang rusak.
- Mengusulkan perbaikan infrastruktur taman jika terdapat kerusakan.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Taman dan infrastruktur bersih, rapi dan indah.
- Peralatan pertamanan yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan tanaman, material, media tanam dan peralatan pertamanan.
- *Checklist*, laporan pemeliharaan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Penyediaan Tanaman Pot di Dalam Area Gedung

Tugas:

- Menyiapkan tanaman pot di spot area yang ditetapkan.
- Melakukan penyiraman dan pemupukan sesuai ketentuan.
- Melakukan penjemuran tanaman di bawah matahari secara berkala.
- Melakukan regenerasi atau penggantian tanaman sesuai kebutuhan.
- Mengisi *checklist* dan laporan pemeliharaan tanaman pot sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Mengusulkan jenis tanaman, pupuk dan media tanam yang dibutuhkan.
- Mengajukan permintaan tanaman, material, media tanam dan peralatan pertamanan.
- Mengusulkan perbaikan atau penggantian peralatan pertamanan yang rusak.
- Mengusulkan penggantian pot dan tanaman jika terdapat kerusakan.

JOB DESCRIPTION

GARDENER

| No. Dokumen | Revisi | Tanggal Terbit | Halaman |
|--------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-BM.24 | 00 | 01 Februari 2018 | 6 dari 6 |

Indikator Kinerja:

- Tamanan pot bersih, rapi dan indah.
- Peralatan pertamanan yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan tanaman, material, media tanam dan peralatan pertamanan.
- *Checklist*, laporan pemeliharaan 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.