

JOB DESCRIPTION


PARKING OFFICER

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.10

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendro Prihandoyo	HC and GA General Manager	8/6'18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/66'18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	21/6-18	

**JOB DESCRIPTION****PARKING OFFICER**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.10	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

PARKING OFFICER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.10	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Parking Officer
- 1.2. Direktorat : -
- 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Supporting
- 1.4. Divisi : Human Capital and General Affair
- 1.5. Departemen : -
- 1.6. Sub Departemen : Security

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Security Chief dalam mengawasi pengelolaan parkir oleh Vendor di seluruh unit bisnis PT Usaha Gedung Mandiri sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

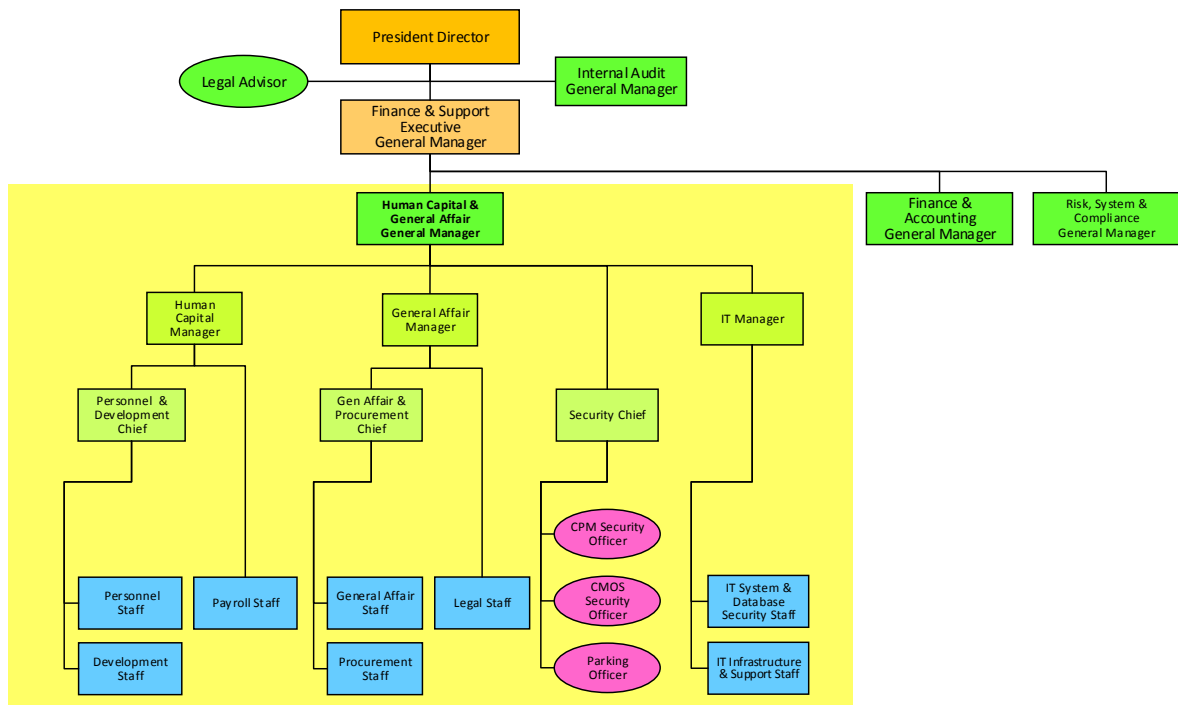
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Semua Jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Menguasai Parking Management - Menguasai Vendor Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan dan K3 Perpajakan - Memiliki integritas dan kesetiaan - Sigap dan cepat tanggap - Ramah dan sopan - Bersih dan rapi 	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

PARKING OFFICER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.10	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Security Chief
- 5.2. Setara : - CPM Security Officer
- CMOS Security Officer
- Officer Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : Parking Coordinator di Site
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Penghuni Gedung dan Tamu
- Parking Vendor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: Mengelola Parking Coordinator maks. 10 area

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Peralatan K3, Peralatan Komunikasi

JOB DESCRIPTION

PARKING OFFICER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.10	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemantauan Pengelolaan Parkir

Tugas:

- Melakukan *briefing* secara berkala kepada Parking Coordinator di area di bawahnya sesuai ketentuan terkait penerapan dan kajian sistem keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), mutu kerja, peraturan, produktivitas, etika, dll terkait masalah perparkiran.
- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Parking Coordinator dan Parking Vendor di area penugasannya secara intensif untuk memastikan pengelolaan parkir ditangani dengan baik.
- Melakukan inspeksi mendadak terhadap kinerja Parking Vendor dan Parking Coordinator di bawahnya.
- Memantau ketertiban area perparkiran, kelayakan infrastruktur parkir dan kendala dalam pengelolaan parkir serta memastikan penyelesaiannya dengan Vendor.
- Melakukan verifikasi dan validasi mingguan terhadap pendapatan dari jasa parkir yang dikelola oleh Parking Vendor baik dalam sistem aplikasi IT yang digunakan maupun dari *copy print-out*.
- Memberikan arahan kepada Parking Coordinator sebelum berkoordinasi dengan Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi kasus pencurian kendaraan atau kasus kriminal lainnya yang terjadi di area parkir (jika ada).
- Menganalisa dan mengevaluasi laporan kerja dan kinerja Parking Coordinator di bawahnya, laporan atau Berita Acara Kejadian dan Investigasi serta membuat rencana perbaikan untuk masa mendatang.

Wewenang:

- Mengusulkan penambahan lokasi parkir bila kapasitas parkir masih kurang memadai.
- Memutuskan dan mengambil langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang harus diambil bila terjadi situasi darurat atau tindak pidana di area tanggung jawabnya.
- Menghubungi Pejabat dan Pihak Terkait dalam kondisi darurat seperti Atasan, Manajemen Terkait, kepolisian, dan lain-lain.
- Mengusulkan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan perparkiran.

Indikator Kinerja:

- Hasil perhitungan pendapatan dari jasa perparkiran akurat dan sah.
- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan area perparkiran terjaga dengan baik.
- Checklist*, buku kerja (*log book*), berita acara 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

PARKING OFFICER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.10	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

PARKING OFFICER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.10	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.