

# **JOB DESCRIPTION**

## **BUILDING SECURITY STAFF**

### **(SITE)**

No. Dokumen : JD-UGM-BM.21

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**  
**BUILDING SECURITY STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.21</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 6

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### BUILDING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.21</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 6

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Building Security Staff
- 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 : Security

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Security Coordinator untuk menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan gedung sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

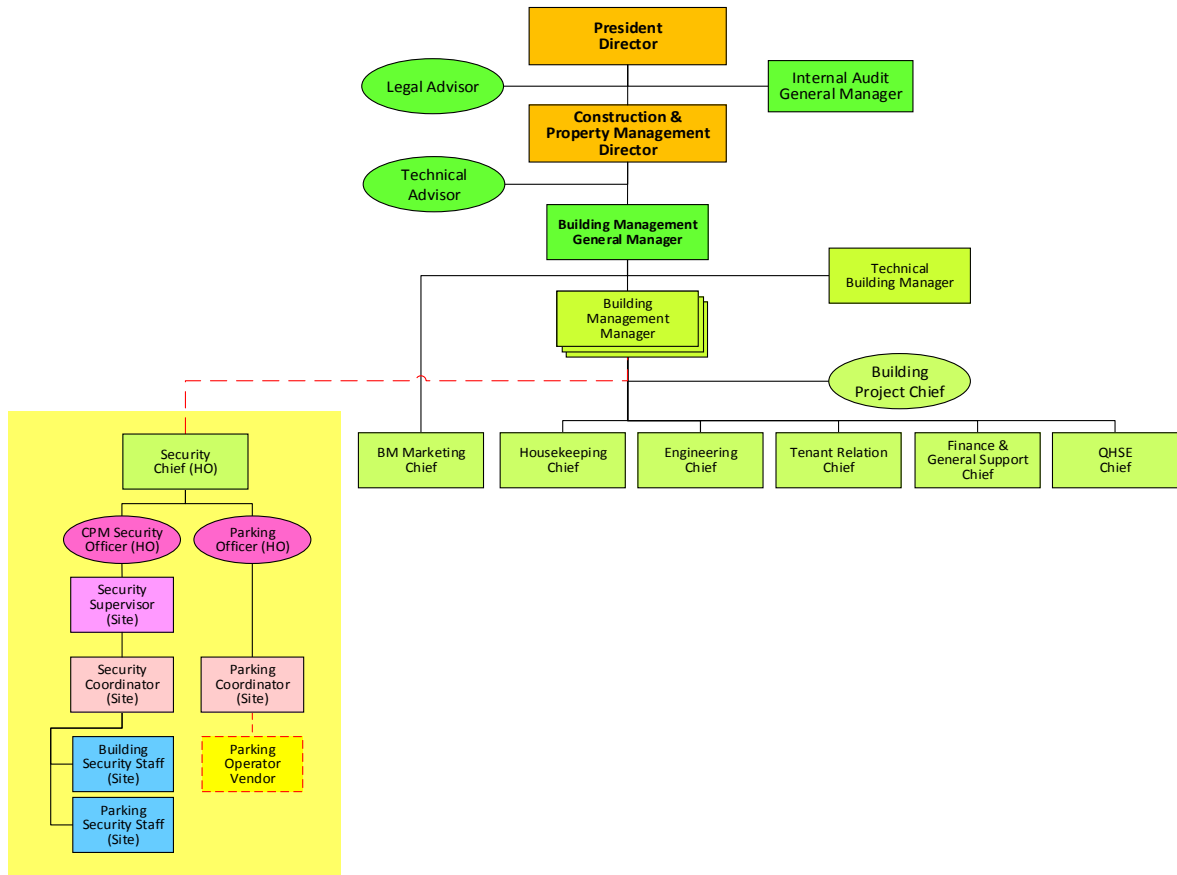
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi</li> <li>- Kemampuan Investigasi</li> <li>- Memiliki Sertifikasi Penggunaan Senjata Api</li> <li>- Memiliki Sertifikasi Security</li> <li>- Menguasai Ilmu Bela Diri</li> <li>- Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keamanan dan K3 Keamanan Gedung</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan dan K3 Keamanan Gedung</li> <li>- Memiliki integritas dan kesetiaan</li> <li>- Sigap dan cepat tanggap</li> <li>- Ramah dan sopan</li> <li>- Bersih dan rapi</li> </ul>	60%

## JOB DESCRIPTION

### BUILDING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.21	00	01 Februari 2018	4 dari 6

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Security Coordinator
- 5.2. Setara : - Parking Security Staff  
- 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 : - Penghuni Gedung dan Tamu  
- Pihak Kepolisian  
- Ambulans  
- Pemadam Kebakaran  
- Pengurus Lingkungan Sekitar  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI

: -

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Peralatan Standar Security, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Pemeriksaan dan Pemantauan Keamanan Gedung

**Tugas:**

- Mengikuti kegiatan apel pagi dan sore dengan Atasan.
- Memberikan senyum, salam dan sapa sesuai ketentuan perusahaan.
- Melakukan patroli dalam area gedung menurut rute dan waktu yang ditentukan untuk memastikan keamanannya.
- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Anggota Security lainnya secara intensif untuk memantau situasi keamanan.
- Menerapkan tata tertib gedung yang terkait dengan keamanan dan keselamatan.
- Menerima dan memproses laporan tindak kejahatan atau keadaan darurat lainnya dengan berkoordinasi dengan Atasan dan Anggota Security, Pejabat dan Pihak Terkait lainnya.
- Melakukan penanggulangan bahaya dengan bekerja sama dengan Atasan, Anggota Security, Pejabat dan Pihak Terkait lainnya.
- Melakukan evakuasi penghuni gedung baik dalam pelatihan simulasi keadaan darurat maupun dalam keadaan darurat sesungguhnya.
- Membantu Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi kasus yang terjadi.
- Mengisi *checklist* dan membuat laporan kerja Security di dalam buku kerja (*log book*), Berita Acara Kejadian dan Investigasi.
- Melaporkan permasalahan Security kepada Atasan.

**Wewenang:**

- Menegur dan mengingatkan dengan sopan penghuni gedung atau tamu yang melanggar ketertiban atau melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan dan keamanan.
- Menghentikan penghuni gedung atau tamu yang mencurigakan dan melakukan pemeriksaan identitas dan barang, jika perlu melakukan *body check* dan investigasi.
- Menyalakan tanda bahaya jika terdapat keadaan darurat yang membahayakan keselamatan penghuni gedung.
- Menghubungi Pihak-Pihak Terkait dalam kondisi darurat seperti Atasan, Manajemen Gedung, ambulans, kepolisian, pemadam kebakaran, pengurus lingkungan sekitar dan lain-lain.
- Mengambil langkah-langkah dan tindakan yang diperlukan bila terjadi tindak pidana, antara lain mengamankan pelaku dan Tempat Kejadian Perkara (TKP) serta menolong korban.
- Mengusulkan perbaikan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan keamanan gedung.

**Indikator Kinerja:**

- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan gedung terjaga dengan baik.
- Mampu mengamankan area gedung dengan cepat dan tepat ketika terjadi situasi darurat.
- Setiap kasus dapat ditangani dengan tuntas.
- *Checklist*, buku kerja (*log book*), berita acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

### 8.2. 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**  
**BUILDING SECURITY STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.21	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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.