

JOB DESCRIPTION

ELECTRICIAN

No. Dokumen : JD-UGM-BM.28

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

ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Electrician
- 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 : Engineering

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Electrical Supervisor dalam memantau dan melakukan perbaikan sistem elektrikal gedung 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

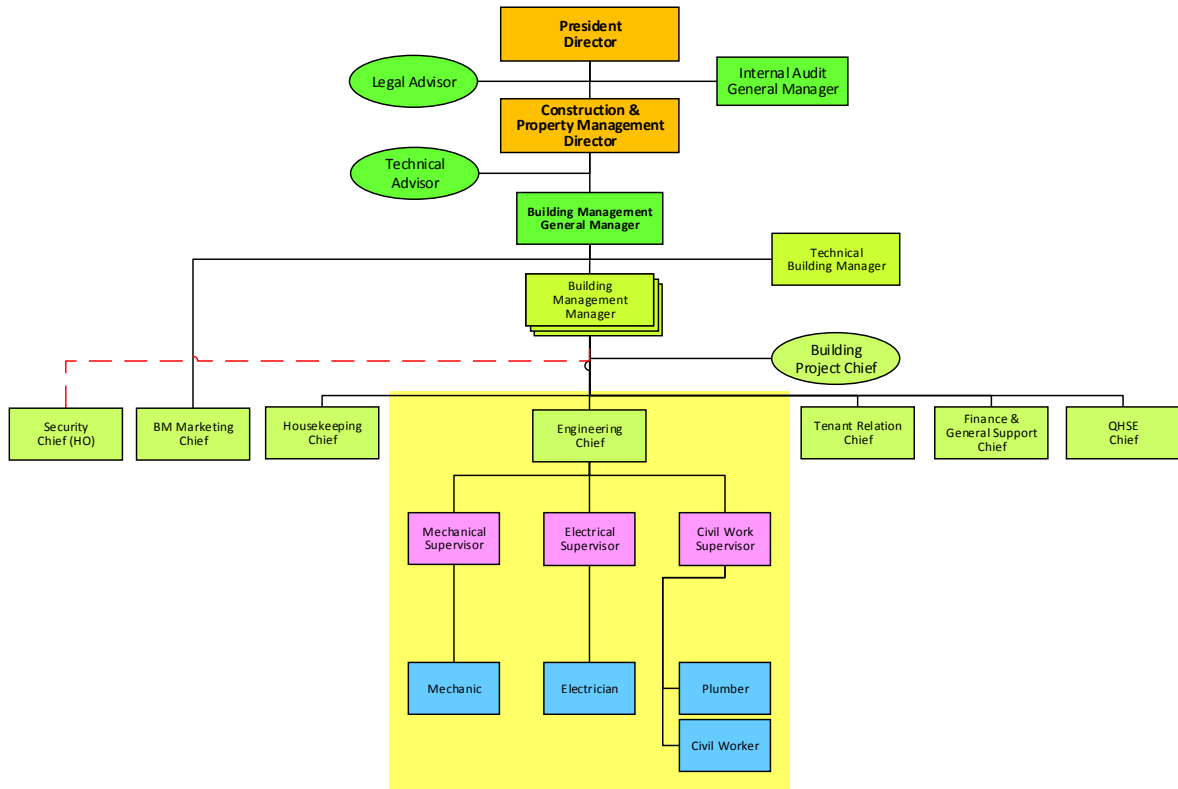
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Teknik Elektro Arus Kuat	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Menghitung RAB - Menguasai Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Sistem dan Metode Instalasi dan Perbaikan Elektrikal Gedung - Menguasai Sistem K3L Elektrikal Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Sistem Elektrikal Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Elektrikal dan K3L Gedung 	50%

JOB DESCRIPTION

ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Electrical Supervisor
- 5.2. Setara : - Mechanic
- Plumber
- Civil Worker
- 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

: Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3L

JOB DESCRIPTION

ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Instalasi, Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem Elektrikal Gedung oleh Engineering

Tugas:

- Membuat jadwal pemeliharaan rutin dari sistem elektrikal gedung.
- Melakukan pemeliharaan sesuai jadwal.
- Mengoperasikan sistem elektrikal gedung sesuai tanggung jawabnya dan memantau kondisinya setiap hari.
- Melakukan pengalihan sistem elektrikal ke genset jika terjadi pemadaman listrik dari PLN dan sebaliknya jika listrik telah menyala kembali.
- Mengajukan kebutuhan perbaikan genset kepada Atasan dan Mechanic serta memantau hasil perbaikannya.
- Menerima Order Kerja instalasi, perbaikan atau pemeliharaan sistem elektrikal dari User atau Tenant Relation Staff.
- Memeriksa area instalasi, perbaikan atau pemeliharaan dan menghitung kebutuhan material dan biaya.
- Meminta persetujuan biaya kepada Atasan dan menyerahkan biaya kepada User atau Tenant Relation Staff untuk persetujuan.
- Membuat rencana kerja dan mengajukan permintaan dana, material dan alat kepada Atasan.
- Meminta dana, material dan alat kerja kepada Atasan.
- Melakukan instalasi, perbaikan atau pemeliharaan di area yang ditetapkan dengan menerapkan standar keselamatan dan kesehatan kerja [serta lingkungan \(K3L\)](#).
- Melakukan tindak lanjut terhadap komplain dari pekerjaan yang ditanganinya.
- Membuat Berita Acara penyelesaian pekerjaan dan meminta tanda tangan dari User atau Tenant.
- Mengembalikan sisa material dan alat kerja kepada Atasan.
- Membuat laporan hasil kerja, penggunaan dana, material dan alat kerja.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant, Pihak PLN dan Vendor.
- Mengajukan perubahan spesifikasi dan jadwal kerja kepada Atasan jika diperlukan.
- Mengusulkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Menandatangani Berita Acara penyelesaian pekerjaan bersama User atau Tenant.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait [K3L](#).
- Sistem elektrikal gedung yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Pengalihan listrik dari dan ke genset tepat waktu.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

JOB DESCRIPTION

ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	6 dari 7

8.2. Instalasi dan Perbaikan Sistem Elektrikal Gedung oleh Subkontraktor

Tugas:

Tugas:

- Meminta *blueprint (as built drawing)* gedung kepada Atasan dan memeriksa kebutuhan perubahannya (jika ada) terkait dengan rencana perbaikan.
- Membantu Atasan membuat dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Menghitung dan atau memeriksa RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) dari Subkontraktor.
- Membuat atau menerima Jadwal Pekerjaan Proyek.
- Memantau spesifikasi material, rencana kerja dan metode kerja yang digunakan oleh Subkontraktor.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor sesuai standar mutu dan K3L.
- Melakukan opname dan memeriksa laporan progres pekerjaan dari Subkontraktor dan penggunaan material *supply by owner*.
- Melakukan dan membuat Berita Acara *Commissioning Test* dan Serah Terima.
- Memeriksa perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaiannya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Memantau masa retensi atau garansi pekerjaan dari Subkontraktor dan mengajukan permintaan perbaikan jika terdapat masalah.
- Memeriksa hasil perbaikan masa retensi atau garansi.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor yang tidak sesuai standar mutu dan K3L.
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan K3L.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait K3L.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, laporan, perubahan *blue print* (jika ada) 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.

JOB DESCRIPTION
ELECTRICIAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.28	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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.