

# **JOB DESCRIPTION**

## **PARKING COORDINATOR**

### **(SITE)**

No. Dokumen : JD-UGM-BM.18

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**  
**PARKING COORDINATOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.18</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 7

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.18</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 7

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Parking 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 : Security

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Parking Officer HO dalam mengawasi pengelolaan parkir oleh Vendor sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

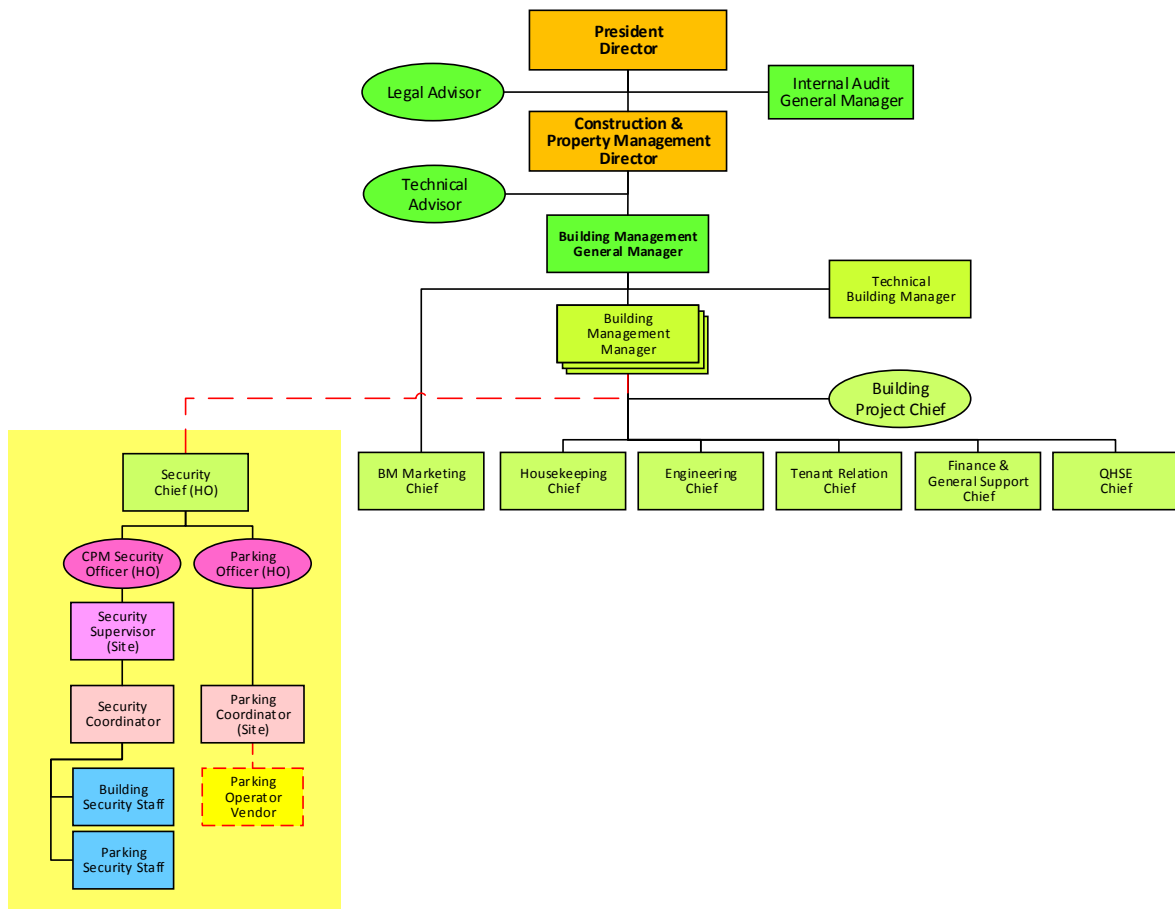
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 semua jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi</li> <li>- Kemampuan Analisa</li> <li>- Kemampuan Negosiasi</li> <li>- Menguasai Parking Management</li> <li>- Menguasai Vendor Management</li> <li>- Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Perparkiran</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keamanan dan K3L Perparkiran</li> <li>- Memiliki integritas dan kesetiaan</li> <li>- Sigap dan cepat tanggap</li> <li>- Ramah dan sopan</li> <li>- Bersih dan rapi</li> </ul>	40%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>)</li> <li>- Mampu mengambil keputusan</li> <li>- Mampu menangani konflik dan resolusinya</li> </ul>	20%

## JOB DESCRIPTION

### PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.18	00	01 Februari 2018	4 dari 7

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Parking Officer HO
- 5.2. Setara : - Security Coordinator  
- Coordinator Bagian 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  
- Parking Vendor  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI

: Mengelola maks. 3 Vendor di area yang berdekatan

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Peralatan K3L, Peralatan Komunikasi

## JOB DESCRIPTION

### PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.18	00	01 Februari 2018	5 dari 7

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Pemantauan Pengelolaan Parkir

#### Tugas:

- Melakukan briefing terkait peraturan perusahaan yang berhubungan dengan masalah parkir kendaraan kepada Parking Operator dan Supervisor yang ditugaskan oleh Vendor.
- Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Parking Operator atau Supervisor dari Vendor secara intensif untuk memastikan pengelolaan parkir ditangani dengan baik.
- Memantau ketertiban area perparkiran, kelayakan infrastruktur parkir dan kendala dalam pengelolaan parkir serta memastikan penyelesaiannya dengan Vendor.
- Melakukan verifikasi dan validasi harian terhadap pendapatan dari jasa parkir yang dikelola oleh Vendor baik di dalam sistem aplikasi IT yang digunakan maupun dari *copy print-out*.
- Membantu menangani masalah kerusakan kendaraan atau kehilangan barang dalam kendaraan selama diparkir di area yang dikelola dengan berkoordinasi dengan Pihak Vendor dan atau Pihak Berwenang.
- Membuat laporan atau Berita Acara Kejadian dan Investigasi investigasi kasus pencurian kendaraan atau kasus kriminal lainnya yang terjadi di area parkir (jika ada).
- Membantu Pihak Berwenang dalam melakukan investigasi kasus pencurian kendaraan atau kasus kriminal lainnya yang terjadi di area parkir (jika ada).

#### Wewenang:

- Mengusulkan penambahan lokasi parkir bila kapasitas parkir masih kurang memadai.
- Mengambil langkah-langkah dan tindakan yang diperlukan bila terjadi tindak pidana di area tanggung jawabnya.
- Berkoordinasi dengan Anggota Security dalam pengaturan kendaraan serta pengawasan keamanan, ketertiban dan kenyamanan area parkir.
- Berkoordinasi dengan Pihak-Pihak Terkait dalam kondisi darurat seperti Atasan, Manajemen Gedung, ambulans, kepolisian, pemadam kebakaran, pengurus lingkungan sekitar dan lain-lain.
- Mengusulkan peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan keamanan gedung dan 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.

## JOB DESCRIPTION

### PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.18</b>	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas rencana kerja, kegiatan operasional dan sumber daya unit kerjanya.
- 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.

## JOB DESCRIPTION

### PARKING COORDINATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.18	00	01 Februari 2018	7 dari 7

#### 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.