

# **JOB DESCRIPTION**

## **CLEANING SERVICE SUPERVISOR**

No. Dokumen : JD-UGM-BM.13

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**  
**CLEANING SERVICE SUPERVISOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.13</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 8

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.13</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 8

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Cleaning Service Supervisor  
 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 Housekeeping Chief dalam merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan gedung dan toilet 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

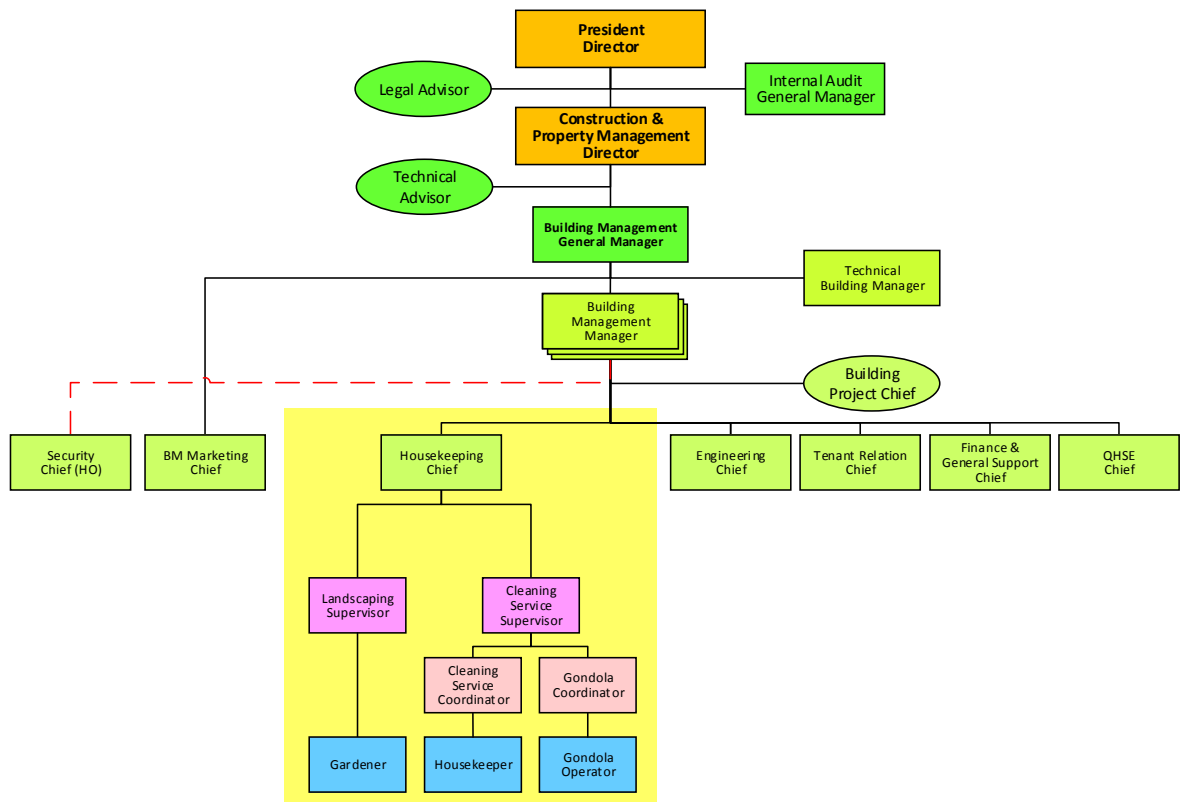
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 semua jurusan	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Memahami Asset Management - Memahami Housekeeping Management - Menguasai Pengoperasian Alat Kebersihan Elektronik - Menguasai Sistem dan Metode Pemeliharaan Kebersihan Gedung dan Lingkungan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Housekeeping, Pengoperasian Gondola dan K3L Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Housekeeping, Pengoperasian Gondola dan K3L Housekeeping Gedung	40%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC ( <i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i> ) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	20%

## JOB DESCRIPTION

### CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	4 dari 8

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Housekeeping Chief
- 5.2. Setara : - Landscaping Supervisor  
- Supervisor Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Cleaning Service Coordinator  
- Gondola Coordinator
- 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

: Mengelola maks. 15 pegawai di bagian Cleaning Service

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Peralatan Housekeeping, Peralatan K3L, Peralatan Komunikasi

**JOB DESCRIPTION**  
**CLEANING SERVICE SUPERVISOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	5 dari 8

**8. URAIAN JABATAN****8.1. Perencanaan dan Persiapan Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Gedung****Tugas:**

- Memeriksa dan menandatangani jadwal kerja yang dibuat oleh Penanggung Jawab Terkait dan memastikan kecukupan jumlah pekerja.
- Memberikan *briefing* kepada Bawahan secara berkala rutin terkait penerapan dan kajian sistem keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan (K3L), mutu kerja, peraturan, produktivitas, etika, dll.
- Memantau persediaan, penggunaan dan pemeliharaan material dan peralatan kerja (peralatan kebersihan, komunikasi dan K3L).
- Meminta material dan peralatan kerja serta mendistribusikan kepada Penanggung Jawab Terkait sesuai ketentuan.
- Membuat laporan penggunaan material dan peralatan kerja.
- Memeriksa kerusakan, kehilangan atau kejadian yang tidak semestinya yang berada di bawah tanggung jawabnya.

**Wewenang:**

- Menolak permintaan material dan peralatan kerja yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan pembelian material dan peralatan kerja.
- Mengajukan permintaan perbaikan atau penggantian peralatan kerja.
- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan material dan peralatan kerja.

**Indikator Kinerja:**

- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kerja.
- Peralatan kerja yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

**8.2. Pemantauan Pemeliharaan Kebersihan Gedung dan Area Toilet****Tugas:**

- Melakukan inspeksi kebersihan dan pemeliharaan gedung dan toilet sesuai standar mutu dan K3L.
- Memeriksa dan menganalisa kebutuhan perbaikan fasilitas kebersihan yang tidak berfungsi atau rusak jika terdapat bagian gedung yang rusak atau tidak berfungsi fasilitasnya.
- Memeriksa dan mengevaluasi laporan pemeliharaan gedung dan toilet serta penggunaan material/peralatan kerja dari Penanggung Jawab Terkait.
- Membuat laporan kinerja *cleaning service* sesuai ketentuan.

**Wewenang:**

- Menyerahkan material dan peralatan kerja kepada Penanggung Jawab Terkait.
- Menolak permintaan material dan peralatan kerja yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan pembelian material dan peralatan kerja.
- Mengajukan permintaan perbaikan atau penggantian peralatan kerja.
- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan material dan peralatan kerja.

**JOB DESCRIPTION**  
**CLEANING SERVICE SUPERVISOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	6 dari 8

**Indikator Kinerja:**

- Tidak terdapat insiden terkait K3L.
- Gedung dan toilet segar, bersih dan nyaman.
- Peralatan kerja yang bersifat penggunaan jangka panjang terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kerja.
- Kinerja Anggota Cleaning Service sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

**8.3. Pemantauan Pemeliharaan Gedung dengan Gondola****Tugas:**

- Memantau dan memastikan operator gondola dalam kondisi kesehatan prima, cuaca dalam kondisi cerah serta peralatan komunikasi, K3L dan mesin gondola dalam kondisi layak.
- Memastikan pengoperasian gondola sesuai petunjuk pemakaian.
- Meninjau dan mengevaluasi laporan harian operasi dan laporan K3L gondola.
- Membuat laporan kinerja Operator Gondola sesuai ketentuan.

**Wewenang:**

- Menunda dan mencegah pengoperasian gondola yang tidak layak operasi.
- Mengajukan permintaan perbaikan atau penggantian gondola yang rusak.
- Mengajukan permintaan penggantian alat K3L dan alat komunikasi yang tidak layak pakai.

**Indikator Kinerja:**

- Tidak terdapat insiden terkait K3L.
- Gedung terpelihara dengan baik dan penyelesaian pemeliharaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- Peralatan gondola, K3L dan komunikasi terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan material dan peralatan kerja.
- Kinerja Operator Gondola sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

**8.4. 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.
- Mengkoordinasi dan memantau kegiatan unit kerja serta pemenuhan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pegawai unit kerja.

## JOB DESCRIPTION

### CLEANING SERVICE SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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.

#### **8.5. 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.

**JOB DESCRIPTION**  
**CLEANING SERVICE SUPERVISOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.13	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.