

JOB DESCRIPTION

PARKING SECURITY STAFF

(SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-BM.22

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 SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.22	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

PARKING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.22	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Parking 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 parkir gedung sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

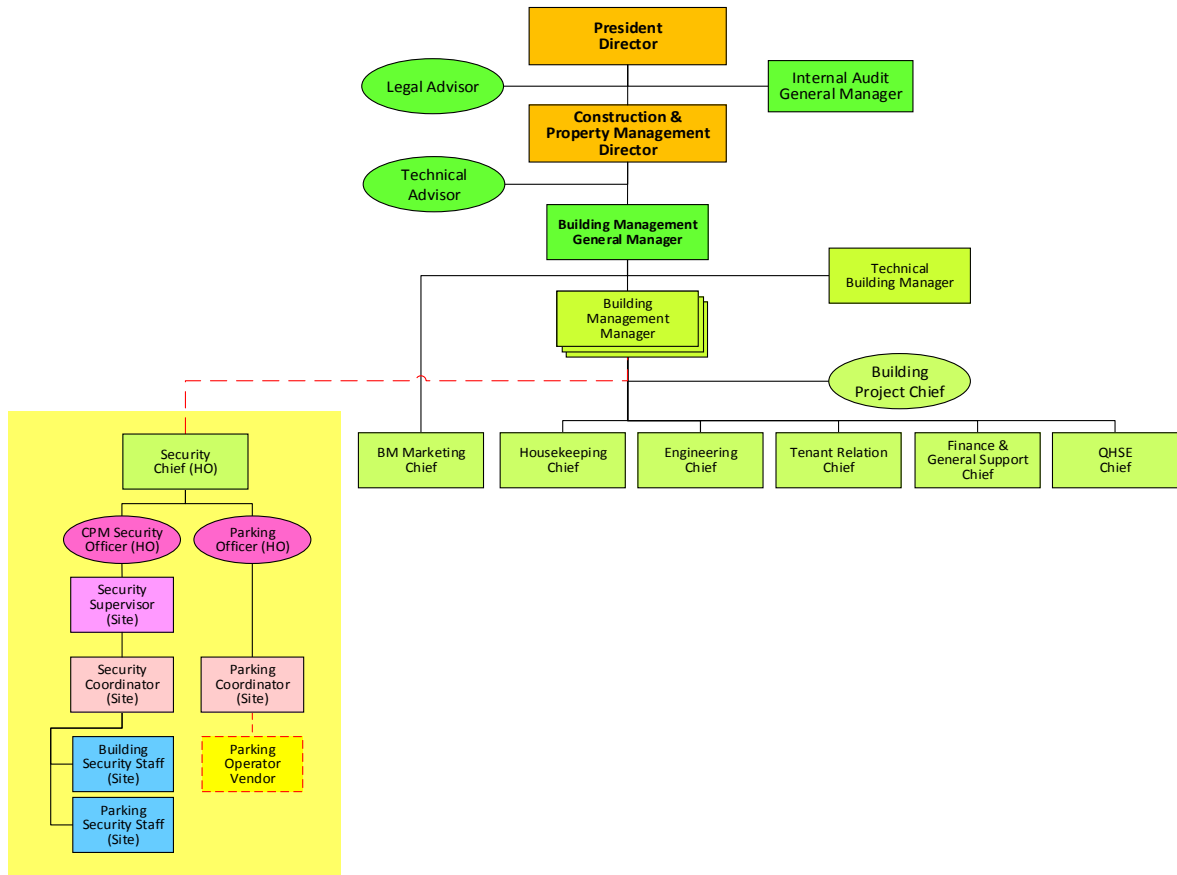
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Administrasi secara umum	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Investigasi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

JOB DESCRIPTION

PARKING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.22	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Security Coordinator
- 5.2. Setara : - Building 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 Lingkungan Perparkiran

Tugas:

- Mengikuti kegiatan apel pagi dan sore dengan Atasan.
- Memberikan senyum, salam dan sapa sesuai ketentuan perusahaan.
- Melakukan patroli di area perparkiran 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 keluar masuk area parkir yang terkait dengan keamanan dan keselamatan.
- Memeriksa dan memantau keluar masuk kendaraan di area parkir.
- Mengatur parkir kendaraan dan membantu pengendara pada saat parkir / keluar area parkir.
- 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 tamu dan pegawai yang ada dalam lingkungan yang dikontrolnya 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 pengendara yang melanggar ketertiban atau melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan dan keamanan.
- Menghentikan kendaraan yang mencurigakan dan melakukan pemeriksaan identitas, isi kendaraan dan barang, jika perlu melakukan *body check* dan investigasi.
- Menyalakan tanda bahaya jika terdapat keadaan darurat yang membahayakan keselamatan orang dan properti pelanggan/perusahaan.
- Menghubungi Pihak-Pihak Terkait dalam kondisi darurat seperti Atasan, Kontraktor, 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 peraturan, kebijakan dan sistem pengelolaan keamanan perparkiran.

Indikator Kinerja:

- Keamanan, ketertiban dan kenyamanan area perparkiran terjaga dengan baik.
- Mampu mengamankan area perparkiran 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:

JOB DESCRIPTION
PARKING SECURITY STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.22	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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.