

DESKRIPSI PEKERJAAN

OFFICE BOY

Job No. :

Revisi :

Berlaku Tgl. :

Halaman :

POSISI DALAM STRUKTUR ORGANISASI

Departemen / Seksi	Cabang
Bertanggung Jawab Kepada	Langsung : Manager Cabang, Akademik, Petugas Administrasi Cabang Tidak Langsung :
Jabatan Bawahan Langsung	
Jumlah Bawahan	Langsung : - Tidak Langsung : -
Lokasi	

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN

Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja cabang

DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Melaksanakan keselamatan, kesehatan dan keamanan di tempat kerja.
2. Melakukan komunikasi dan memberikan bantuan kepada karyawan dalam meningkatkan produktivitas pekerjaan (foto copy).
3. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan di cabang (in door / outdoor).
4. Melakukan prosedur kerja yang ditetapkan cabang (menyapu dan mengepel permukaan lantai, membersihkan kaca, membersihkan dinding, membersihkan toilet).
5. Mengajukan permintaan perlengkapan kebersihan dan perbaikan peralatan kebersihan.
6. Mengajukan adanya kebutuhan pantry yang habis seperti teh, gula, kopi dan air aqua.
7. Mengontrol ruangan les sebelum mengunci ruangan.
8. Mendistribusikan dokumen (surat, dokumen dll) ke karyawan
9. Meningkatkan kinerja dan menjaga image cabang

DIMENSI

UKURAN KEUANGAN

N/A

DESKRIPSI

UKURAN NON KEUANGAN

DESKRIPSI

KOMPLEKSITAS PEKERJAAN

Mengatur pekerjaan

DESKRIPSI PEKERJAAN

OFFICE BOY

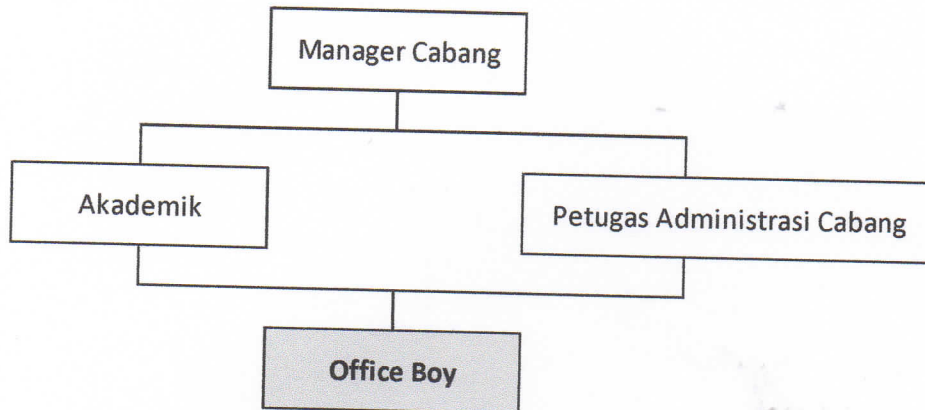
Job No. :

Revisi :

Berlaku Tgl. :

Halaman :

STRUKTUR ORGANISASI



WEWENANG

1. Mendistribusikan dokumen (surat, dokumenn dll) ke karyawan sesuai standar yang ditetapkan cabang .
2. Melakukan permintaan kebutuhan alat kebersihan yang sudah habis ke Manager cabang.

HUBUNGAN DI DALAM PEKERJAAN

Hubungan dengan Pihak Internal

Karyawan cabang

Hubungan dengan Pihak Eksternal

Hubungan Kerja dalam Unit Bisnis

KUALIFIKASI DAN TUNTUTAN PEKERJAAN

Kualifikasi

Pendidikan: Minimal SMU/ SMK

Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun dibidangnya

Pengetahuan/ Keterampilan

Deskripsi

Komunikasi

Mampu berkomunikasi yang efektif dengan karyawan.