

Data dasar

Sebutan fungsi: **Karyawan Senior Keamanan (Portir)**
Formatieplaatsnummer 200807
Seksi dinas/pot: **HMA Jakarta**
Tingkat fungsi: **02**
Jumlah jam: **38**
Peninjauan terakhir: **Juli 2006**

Tambahan unsur-unsur kerja dibanding Karyawan Keamanan:

- Tugas-tugas Karyawan Keamanan berdiri sendiri (tugas ini tidak berpengaruh langsung pada tugas-tugas karyawan lain), kerja rutin dengan pola yang tetap (ronda dan memberitahukan jika ada kejadian luar biasa);
- Tugas-tugas Karyawan Keamanan Senior juga rutin dan bersifat pelaksanaan tetapi tidak (atau tidak seluruhnya) dilakukan dengan pola tetap. Dalam fungsi ini ada kebebasan lebih besar / variasi untuk melakukan pekerjaannya dengan cara tertentu (bergantian melakukan tugas resepsi, ronda dan tugas administratif yang relevan);
- Tugas Karyawan Keamanan Senior juga tidak dilakukan di bawah pengawasan langsung seorang atasan tetapi atas dasar petunjuk dan instruksi yang teliti yang diterimanya.

Sifat-sifat umum

- Karyawan Keamanan Senior melakukan tugas pengamanan dan resepsi;
- Sehubungan pelaksanaan tugas-tugas pengamanan dan resepsi Karyawan Keamanan Senior bertanggung jawab kepada BVM;
- Peraturan-peraturan keamanan, prosedur dan instruksi kerja adalah hal-hal yang penting untuk pelaksanaan kerja;
- Karyawan Keamanan Senior mengambil keputusan dalam hal menerima tamu dan mengambil tindakan dalam hal terjadinya insiden.

Paket tugas secara umum

- Pengamanan.
- Tugas-tugas resepsi.
- Mengawasi karyawan (-karyawan) keamanan..

Paket tugas nyata (diisi oleh Pos)

TUGAS DAN HASIL KERJA

Tugas-tugas portir gerbang utama:

- Mengawasi pemeriksaan orang masuk di gerbang;
- Mengawasi dan mengatur kerja karyawan-karyawan perusahaan jasa keamanan yang melaksanakan pemeriksaan orang masuk;
- Registrasi karyawan keluar – masuk;
- Registrasi kendaraan keluar masuk halaman kedutaan besar;
- Registrasi tamu;
- Menerima kiriman-kiriman pos dan pemeriksaannya jika perlu;
- Menyimpan dan membagi kunci dan mengawasi pemakaian kunci;
- Mengawasi disiplin lampu saat diplomat terakhir pulang;
- Awas terhadap hal/kejadian yang luar biasa dan melaporkannya kepada Kepala Keamanan atau kepada BVM; dalam hal mendesak mengambil tindakan sendiri.

Di luar jam kantor:

- Menerima telepon dan jika perlu menginformasikan Kepala Keamanan atau diplomat yang piket mingguan ;
- Kontrol sistem alarm;
- Mengisi jurnal kejadian luar biasa.

Portir gerbang Bagian Konsuler:

- Mengawasi kerja karyawan-karyawan perusahaan jasa keamanan yang melaksanakan pemeriksaan orang masuk;
- Registrasi pemberian pas masuk;
- Mengisi jurnal;
- Mengawasi dan mengatur kerja karyawan-karyawan perusahaan jasa keamanan.

LINGKUNGAN KERJA

Portir kerja di bawah Bagian Umum (AZ). Portir secara langsung dipegang oleh Kepala Keamanan. Manajer Keamanan (BVM) mengawasi dan memimpin baik portir maupun Kepala Keamanan.

PERSYARATAN UNTUK FUNGSI PORTIR

Pengetahuan dan pengalaman

- Keadaan fisik umum yang baik;
- Menguasai dengan baik setidaknya-tidaknya 2 dari bahasa yang berikut: Indonesia/Inggris dan/atau Indonesia/Belanda;
- Pengalaman di bidang pengamanan merupakan nilai tambah tetapi tidak mutlak perlu;
- Kemampuan PPPK dan reanimasi
- Penampilan dan pembawaan yang representatif

Kompetensi

- Bekerja dengan cermat
- Sigap
- Sopan
- Tanggap
- Kaya inisiatif
- Berintegritas
- Kemampuan berkomunikasi (penyampaian informasi yang tepat terutama dalam situasi mendesak)

Ciri-ciri karyawan yang dicari:

Karyawan ini diharapkan tingkat siaga dan integritas yang tinggi. Dalam keadaan darurat karyawan ini bisa menilai tindakan apa yang harus diambil dan siapa yang harus diberi tahu. selanjutnya karyawan ini akan dikerahkan bagi pengamanan delegasi dari Belanda dan tamu-tamu penting yang lain.

Pengetahuan & Keterampilan

Tingkat pendidikan yang perlu: sekolah dasar

Tingkat pengalaman: Pengalaman adalah nilai tambah tetapi tidak mutlak perlu.

- Pengetahuan praktis tentang kemungkinan penerapan alat-alat bantu yang dipakai;
- Pengetahuan tentang peraturan-peraturan keamanan dan inspeksi;
- Pengetahuan tentang tata letak gedung dan halamannya;
- Terampil dalam memberikan pertolongan darurat (PPPK/reanimasi);
- Terampil dalam menghadapi/melayani pihak ketiga dengan ramah.

Kontak dengan orang lain

- Dengan karyawan-karyawan dalam hal melaporkan kejadian luar biasa dan dengan pihak ketiga mengenai peraturan-peraturan keamanan dan inspeksi untuk memberikan atau menerima informasi sesuai fakta dan/atau jelas;
- Dengan tamu untuk memberikan dan menerima informasi data;
- Dengan karyawan Kedutaan Besar yang lain mengenai data tamu yang akan datang dan yang diberikan secara tertulis.

Catatan tambahan *(diisi oleh Pos)*