

BAB IV

ANALISA HASIL PENELITIAN

4.1 KEGIATAN HARIAN

1. Senin : 8/6-98 Receptionist di Building Management
2. Selasa : 9/6-98 Receptionist di Posko Security
3. Rabu : 10/6-98 Receptionist di Lobby
4. Kamis : 11/6-98 Receptionist di Building Management
5. Jumat : 12/6-98 Receptionist di Posko Security
6. Sabtu dan Minggu tanggal 13 s/d 14 Juni 1998 Adhi Graha libur
7. Senin : 15/6-98 Receptionist di Lobby
8. Selasa : 16/6-98 Receptionist di Building Management
9. Rabu : 17/6-98 Receptionist di Posko Security
10. Kamis : 18/6-98 Receptionist di Lobby
11. Jumat : 19/6-98 Receptionist di Building Management

4.2 TUGAS RECEPTIONIST DI BUILDING MANAGEMENT

1. Untuk menerima tamu bagi Manager & Staf Manager yaitu tamu karyawan Building Manager sendiri untuk urusan dinas dan urusan pribadi, tamu karyawan Divisi, tamu karyawan Pusat dari PT. Adhi Karya (Persero) serta para tamu dari instansi luar : Tenant, Polisi, Militer, Pemadam Kebakaran dan lain-lain. Semua tamu dicatat dalam Buku Tamu.

2. Untuk menerima telepon dari : Suplier, Sub kontraktor, Kodim, Polsek, Tenant dan lain-lain. Semua telepon masuk dilaporkan pada pejabat yang dihubungi dan bila ada pesan lewat telepon harus dicatat data-datanya, misalnya : Tujuan, Pengirim, Isi Berita Telepon, Hari/Tanggal dan Jam serta nama dari sipenerima pesan tersebut / Receptionist yang bertugas.

4.3 TUGAS RECEPTIONIST DI POSKO SECURITY

1. Untuk menerima tamu bagi Chief Security dan bagi anggota security lainnya. Tamu-tamu ini hampir serupa sifatnya seperti di Building Management atau kita sebut saja tamu intern anggota security sendiri dan extern tamu yang bukan anggota security.
2. Untuk menerima telepon atau dan mengirim pesan telepon yang intern antara sesama security dan yang extern berarti bagi anggota lain yang bukan korps security. Dalam tata krama telepon ini seyogyanya didahului dengan kata salam (Selamat pagi, siang, sore atau malam), menyebutkan nama dan jabatan sendiri, serta bicaralah secara singkat tetapi cukup jelas terang dan sopan.
3. Membantu administrasi Pos Komando Security untuk mencatat daftar personil yang berhalangan masuk : (absen, ijin, sakit, cuti), yang terlambat diatas 15 menit dan harus mengabsen sendiri secara manual. Karyawan diharuskan mengabsen sendiri pakai Amano Absensi yang tersedia serta dilarang diabsenkan atau mengabsenkan teman (karyawan lainnya). Mencatat jam-jam patroli, mencatat data yang lengkap apabila

ada permasalahan untuk dilapor dan diselesaikan oleh Chief Security atau diteruskan secara berlanjut sesuai aturan yang berlaku.

4.4 TUGAS RECEPTIONIST DI LOBBY

1. Untuk menerima tamu dan memberikan informasi secara umum dan bagi seluruh tenant dan tamu yang berada berkantor dilantai bawah sampai dengan lantai atas. Mengarahkan tamu yang tidak membawa barang boleh memakai lift Personil, sedangkan semua tamu yang membawa barang harus naik atau turun melalui Lift Barang (Lift Khusus). Memanggil sopir atau anggota karyawan dengan membuat pengumuman melalui pengeras suara (Car Call). Menerima surat-surat masuk atau barang titipan serta mengantarkannya pada kesempatan pertama bagi tujuan atau bagi orang yang berhak menerimanya.

4.5 ANALISA PEKERJAAN DARI MASING-MASING BAGIAN PROYEK ADHI GRAHA

1. Building Management, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Divisi, yang akan melaksanakan / menjalankan kegiatan operasional Proyek Adhi Graha.
2. Customer Service, bertanggung jawab langsung kepada Building Management, yang akan melaksanakan pemasaran dan kontrak terhadap para pelanggan / tenant.

3. Pengawas Mutu, bertanggung jawab langsung kepada Building Management, yang akan memproses segala komplek baik yang datang dari proyek sendiri maupun dari segala pelanggan / tenant.
4. Koordinator teknik, yang akan melaksanakan segala kegiatan pemeliharaan dan perbaikan-perbaikan teknik serta bekerja sama dengan keamanan, kebersihan, parkir dan taman, juga bertanggung jawab langsung secara penuh kepada Building Management.
5. Koordinator Keuangan, yang akan melaksanakan kegiatan Administrasi keuangan, Penagihan, Kurir, Pengendalian, Administrasi Personalia, Perijinan, Administrasi Kontrak, Receptionist dan Operator, serta akan bertanggung jawab langsung kepada Building Management.

4.6 RUANG KERJA

1. Building Management adalah ruang tempat perkantoran bagi Manager Gedung beserta beberapa stafnya. Dari ruangan ini Manager Gedung memimpin dan mengendalikan semua kegiatan sehari-hari yang berhubungan dengan tugas dalam bidang jasa dan menjual atau menyewakan ruangan-ruangan. Ruang Building Management dilengkapi dengan ATK mesin tik, telepon, meja, kursi, mesin fotokopi serta mesin komputer dan lemari uang. Alat-alat ini semuanya sangat berguna untuk memperlancar terselenggaranya tugas sehari-hari yang diemban oleh Manager Gedung beserta seluruh stafnya.
2. Posko Security adalah ruangan tempat Chief Security berkantor, serta beberapa anggota/petugas security lainnya. Lokasi berada di Lt. G dan

- strategis untuk bisa mengawasi kawasan gedung Adhi Graha serta bisa cepat bergerak ke segala arah sesuai fungsi bidang pengaman. Segala permasalahan yang timbul dan bersangkutan dengan pengelola gedung akan disampaikan ke Posko Security untuk diselesaikan secara kekeluargaan atau secara hukum yang berlaku. Kalau secara hukum biasanya diteruskan ke pihak militer bila masalahnya menyangkut anggota militer dan ke pihak kepolisian bila menyangkut masyarakat sipil.
3. Lobby adalah ruang tamu untuk umum. Semua informasi mengenai kawasan Adhi Graha bisa ditanyakan. Bagi petugas receptionist yang bertugas di lobby dilengkapi dengan pengumuman atau daftar nama perusahaan / tenant mulai dari lantai bawah sampai dengan lantai atas, dengan pesawat telepon, dengan buku tamu, dengan alat pengeras suara (Car Call) dan dengan kursi tamu untuk istirahat/duduk sementara bagi pengunjung atau tamu yang sedang menunggu.

4.7 PELAYANAN

1. Tempat parkir disediakan untuk melayani para tenant pengunjung dan pemilik dan pengelola gedung yang membawa kendaraan mobil atau motor ke kawasan Adhi Graha. Sistem karcis bagi yang bayar karcis secara jam-jaman. Sistem kartu bagi yang bayar bulanan (berlangganan). Tempat parkir mobil ada 4 (empat) lantai dibawah tanah dan 7 (tujuh) lantai diatas tanah/Ground yang bisa memuat sejumlah ± 200 buah mobil dan untuk parkir motor ada di Lt. Ground bagian belakang gedung serta bisa menampung ± 150 buah motor.

2. Pengamanan untuk seluruh kawasan dijamin oleh anggota security Adhi Graha dibantu oleh teknisi dan Satpam dari masing-masing tenant yang ada. Sistem patroli gedung diadakan setiap jam secara bergantian pada siang dan malam. Pengamanan disini ruang lingkungannya luas yaitu tentang pengamanan personil, materil dan dokumen-dokumen penting. Berkat pengamanan yang makin diperketat, terutama dengan penutupan antara area parkir ke ruang-ruang kantor secara langsung dan bebas, penutupan pintu-pintu lift barang ke tiap lantai parkir (kecuali ada ijin dari security) dan penutupan pintu-pintu tangga darurat dari arah luar gedung sangat banyak mengurangi usaha pencurian dan pengrusakan serta lebih menjamin kenyamanan kerja pada belakangan ini.
3. Teknisi yang selalu siap untuk menanggulangi gangguan dan kerusakan atau kemacetan pada setiap tenant dan pada setiap area / lokasi dilingkungan gedung Adhi Graha. Tenaga teknisi yang terampil dan cekatan selalu menjaga lancarnya roda kegiatan sehari-hari baik untuk pemilik dan pengelola gedung maupun untuk para tenant sekalian.
4. Begitu juga terhadap pelayanan : PAM, Listrik, Telepon, Lift, Service Cost (SC), Over Time selalu dijaga dan dipelihara untuk melancarkan kegiatan rutin sehari-hari baik untuk intern atau extern sesuai bidang kegiatan masing-masing.