

JOB DESCRIPTION

QUALITY CONTROL STAFF


(SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-PM.06

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Amin Swastika	Construction and Propety General Manager	15/3/18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	15/03/18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	15/03/18	



JOB DESCRIPTION
QUALITY CONTROL STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.06	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

QUALITY CONTROL STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.06	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Quality Control Staff
 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
 1.3. Divisi Eksekutif : -
 1.4. Divisi : Construction and Property
 1.5. Departemen : Construction
 1.6. Sub Departemen : Project

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Site Supervisor dalam memeriksa mutu pekerjaan maupun bahan baku, peralatan, metode kerja yang digunakan dalam kegiatan proyek sehingga proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

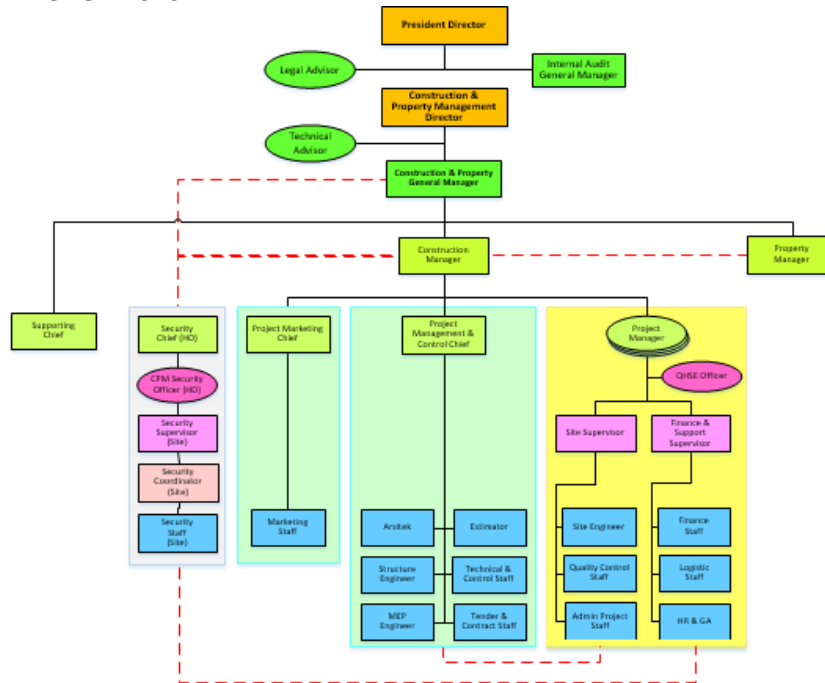
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik Sipil	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Membaca Gambar Teknik - Memahami Spesifikasi Material - Memahami Manajemen Proyek - Kemampuan Menghitung Volume Pekerjaan - Memahami Persyaratan Standar Konstruksi - Memahami Metode Inspeksi dan Metode Kerja Konstruksi - Memahami Risiko Jasa Konstruksi - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Konstruksi - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Jasa Konstruksi	50%

JOB DESCRIPTION

QUALITY CONTROL STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.06	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Site Supervisor
- 5.2. Setara : - Site Engineer
- Admin Project Staff
- Finance Staff
- Logistic Staff
- HR and GA Staff
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Project Tools, Project Software

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemantauan Mutu dan Progres Pekerjaan Proyek

Tugas:

- Menverifikasi persiapan dan kesesuaian hasil pekerjaan pra-konstruksi di lapangan (*soil testing*, pembersihan dan pematangan lahan, dll).
- Menverifikasi persiapan dan kesesuaian hasil pekerjaan konstruksi berdasar *shop drawing*, metode pekerjaan, material yang telah disetujui dan persyaratan lain yang ditetapkan.
- Memantau dan menverifikasi mutu pekerjaan dan progres pekerjaan Vendor/Subkontraktor/Tim Proyek.
- Menverifikasi surat ijin / surat jalan Vendor/Subkontraktor.
- Memantau pelaksanaan kerja lembur Vendor/Subkontraktor/ Tim Proyek.
- Melakukan koordinasi dengan Site Engineer dan Pelanggan terkait perubahan spesifikasi, metode kerja, mutu, progres pekerjaan dan hal – hal lainnya yang berhubungan dengan teknis pekerjaan di lapangan.
- Membuat laporan pemeriksaan dan laporan progres pekerjaan proyek sesuai ketentuan serta mendistribusikan ke bagian terkait.

Wewenang:

- Meminta Vendor/Subkontraktor/ Tim Proyek menindaklanjuti setiap ketidaksesuaian hingga tuntas.
- Meminta Vendor/Subkontraktor/ Tim Proyek melakukan lembur jika progres tidak sesuai jadwal.
- Menerbitkan memo ketidaksesuaian hasil kerja Vendor/Subkontraktor/Tim Proyek.
- Menerbitkan laporan prestasi pekerjaan Vendor/Subkontraktor bersama Pejabat Terkait sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Mutu dan progres pekerjaan proyek sesuai dengan spesifikasi, mutu, metode kerja dan jadwal yang ditetapkan.
- Setiap perubahan aspek teknis di lapangan dikoordinasikan dan dilaporkan tepat waktu kepada Pejabat Berwenang dan Atasan.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Penerimaan Barang dan Peralatan Proyek

Tugas:

- Menverifikasi kedatangan material dan peralatan dari Vendor/Subkontraktor.
- Menverifikasi kedatangan barang proyek dari bagian Logistic dan melakukan koordinasi dengan Admin Project Staff.
- Melakukan koordinasi dengan Pejabat Terkait dan Atasan dengan pengembalian/penolakan barang/peralatan yang tidak sesuai spesifikasi.
- Membuat laporan pemeriksaan barang dan peralatan sesuai ketentuan dan mendistribusikan ke bagian terkait.

JOB DESCRIPTION

QUALITY CONTROL STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.06	00	01 Februari 2018	6 dari 6

Wewenang:

- Menandatangani surat jalan atau dokumen pengiriman lainnya sesuai kewenangannya.
- Menolak material dan alat dari Vendor/Subkontraktor yang tidak sesuai spesifikasi.
- Menerbitkan Berita Acara Ketidaksesuaian Barang/Alat dan meminta pengesahan dari Pejabat Berwenang.

Indikator Kinerja:

- Barang dan peralatan proyek sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan.
- Ketidaksesuaian barang dan peralatan proyek dilaporkan tepat waktu kepada Pejabat Terkait dan Atasan.
- Laporan, berita acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. 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.
- 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.