

JOB DESCRIPTION

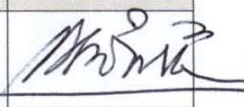
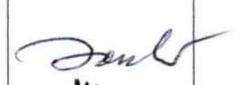

PROJECT MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-PM.01

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Amin Swastika	Construction and Propety General Manager	14/2 '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
PROJECT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.01	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.01	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Project Manager
- 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 Construction Manager mengelola dan memantau kegiatan pengendalian proyek sehingga proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

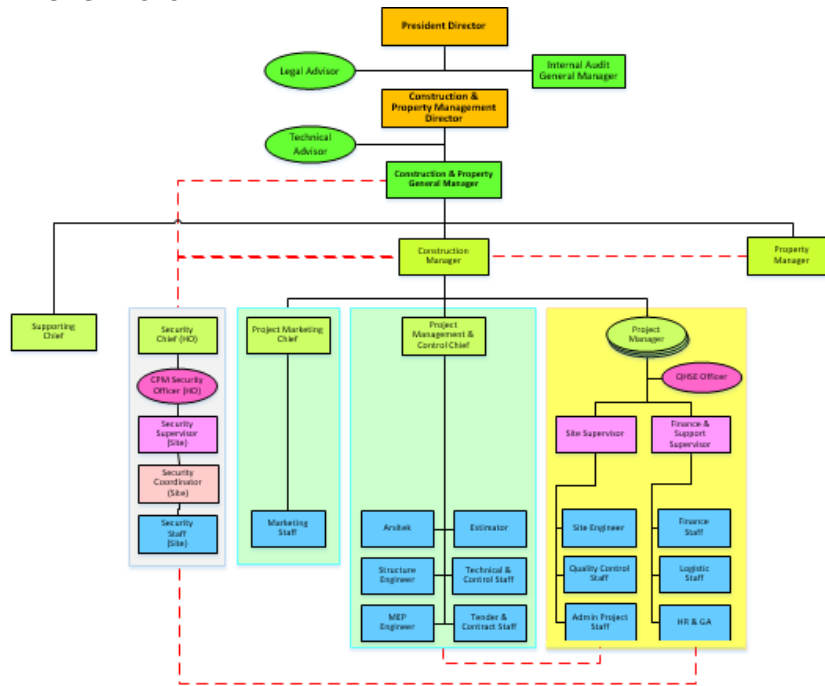
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Teknik Sipil)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Negosiasi - Menguasai Manajemen Proyek - Menguasai <i>MS Project, Autocad</i> atau sejenis - Kemampuan Membaca Gambar Teknik - Kemampuan Menghitung Volume Berdasarkan Gambar - Menguasai Persyaratan Standar Konstruksi - Menguasai Metode Inspeksi dan Metode Kerja Konstruksi - Menguasai <i>Pricing Material</i> dan Upah - Memahami Risk Management Jasa Konstruksi - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Konstruksi - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Jasa Konstruksi 	35%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya 	25%

JOB DESCRIPTION PROJECT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.01	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Construction Manager
- 5.2. Setara : - Supporting Chief
- Project Marketing Chief
- Project Management and Control
- Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - QHSE Officer
- Site Supervisor
- Finance and Support Supervisor
- 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
- Regulator
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 100 pegawai di bagian Project

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, *Project Tools*, *Project Software*

8. URAIAN JABATAN

- 8.1. Persiapan Pra-Konstruksi

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.01	00	01 Februari 2018	5 dari 9

Tugas:

- Memimpin pembuatan rencana kerja konstruksi bersama Pejabat Terkait dan Subkontraktor.
- Memantau penyelesaian *design for construction* dari Pejabat Terkait atau Vendor Terkait.
- Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil *soil test* serta rekomendasinya dari Vendor.
- Memantau persiapan dan pelaksanaan lahan dan pematangan lahan kepada Pejabat Terkait dan Subkontraktor.
- Memantau persiapan material, peralatan dan fasilitas kerja yang disediakan oleh Pejabat Terkait, Vendor atau Subkontraktor.
- Memantau persiapan perizinan dan izin kerja dari Pejabat Terkait atau Pelanggan sesuai dengan kontrak yang ditetapkan.

Wewenang:

- Mengesahkan rencana kerja dan *design for construction* sebelum diserahkan kepada Pelanggan.
- Mengajukan permintaan perubahan desain dan spesifikasi material kepada Pelanggan berdasarkan rekomendasi hasil *soil test*.
- Mengajukan permintaan material, peralatan dan fasilitas kerja sesuai dengan rencana kerja.

Indikator Kinerja:

- Tersedia rencana kerja dan *design for construction* sesuai kebutuhan Pelanggan.
- Setiap perubahan pekerjaan telah mendapat persetujuan dari Pelanggan.
- Persiapan konstruksi diselesaikan tepat waktu, tepat mutu dan tepat biaya.

8.2. Pengendalian Proyek Konstruksi dan Biaya Proyek

Tugas:

- Menyusun jadwal rapat koordinasi dan memimpin rapat koordinasi pengendalian proyek dengan Pejabat Terkait, Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau dan mengevaluasi progres pekerjaan berdasarkan jadwal, mutu, spesifikasi dan biaya serta persyaratan lainnya.
- Meninjau dan memeriksa kelayakan usulan perubahan pekerjaan dan dampaknya terhadap mutu, waktu dan biaya proyek.
- Melakukan verifikasi dan validasi gambar, metode kerja, material, izin-izin pelaksanaan dan kesesuaiannya dengan persyaratan.
- Melakukan validasi terhadap penerapan K3L di proyek.
- Melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan progres kerja, dokumen penagihan Vendor/Subkontraktor Proyek dan dokumen lainnya yang menjadi kewenangannya.
- Memantau distribusi laporan progres kerja ke bagian Technical and Control, Pejabat dan Pihak Terkait.
- Menerima informasi jadwal dan memantau verifikasi progres kerja oleh bagian Technical and Control.
- Memantau dan memastikan penyelesaian permasalahan proyek hingga tuntas.

Wewenang:

- Menetapkan deskripsi material, alat, spesifikasi, ijin, informasi, ketentuan K3L dan lainnya yang terkait dengan proyek.

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.01	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- Menolak usulan perubahan pekerjaan yang tidak relevan.
- Menandatangani dokumen progres pekerjaan, permintaan penagihan dan dokumen lainnya sesuai kewenangannya.
- Menandatangani berita acara pemeriksaan progres kerja dari bagian Technical and Control.
- Menerbitkan dokumen/laporan/berita acara yang terkait kegiatan proyek, progres pekerjaan, perubahan pekerjaan dan ketidaksesuaian.
- Menerbitkan Surat Peringatan kepada Vendor dan Subkontraktor atas ketidaksesuaian yang berlanjut atau tidak terselesaikan.
- Memberikan rekomendasi keputusan kontrak/pengalihan pekerjaan Vendor atau Subkontraktor kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Penyelesaian proyek tepat waktu, tepat mutu dan tepat biaya.
- Setiap perubahan pekerjaan telah mendapat persetujuan dari Pelanggan.
- Dokumen/laporan/berita acara dan dokumen pendukungnya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- *Zero incident.*

8.3. Pelaksanaan Commissioning Test, Masa Retensi dan Serah Terima Pekerjaan

Tugas:

- Memantau dan memeriksa kesiapan serah terima pekerjaan (BAST-1) dengan Vendor/Subkontraktor.
- Memantau dan memeriksa kesiapan serah terima pekerjaan (BAST-1).
- Melaporkan kesiapan BAST ke bagian Technical and Control, Pejabat dan Pihak Terkait.
- Menerima informasi jadwal dan memantau verifikasi progres BAST-1 oleh bagian Technical and Control.
- Melakukan serah terima pekerjaan (BAST-1) dengan Pelanggan bersama Construction Manager.
- Mengajukan jadwal *commissioning test* kepada Pelanggan.
- Memantau pelaksanaan *commissioning test* serta melakukan verifikasi dan validasi *defect list* dan Berita Acara *Commissioning Test*.
- Memantau pelaksanaan hasil perbaikan *defect commissioning test* serta melakukan verifikasi dan validasi hasil perbaikannya.
- Bersama Pelanggan dan Pejabat Terkait melakukan verifikasi hasil perbaikan *defect commissioning test*.
- Menerima permintaan perbaikan selama masa retensi proyek dan menganalisa permasalahan.
- Mengkoordinasikan dan memantau perbaikan dalam masa retensi kepada Vendor/Subkontraktor Terkait.
- Melakukan serah terima penyelesaian pekerjaan (BAST-2) dengan Vendor/Subkontraktor.
- Bersama Construction Manager melakukan serah terima penyelesaian pekerjaan (BAST-2) dengan Pelanggan.
- Menyerahkan dokumen-dokumen proyek yang telah selesai kepada Construction Manager.

Wewenang:

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.01	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Menginstruksikan pelaksanaan perbaikan *defect commissioning test* kepada Vendor/Subkontraktor Terkait.
- Menandatangani Berita Acara beserta dokumen pendukungnya sesuai kewenangan.

Indikator Kinerja:

- Hasil *commissioning test* dan serah terima sesuai dengan spesifikasi dan tepat waktu.
- Permasalahan dan perbaikan hasil kerja selama masa retensi diselesaikan dengan tuntas.
- Berita acara dan dokumen pendukungnya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. Perencanaan Pengadaan dan Pengelolaan Barang Non-Tender

Tugas:

- Menverifikasi dan menandatangani permintaan pengadaan barang sesuai level kewenangannya.
- Memantau realisasi permintaan, penerimaan dan pengembalian barang.
- Melakukan validasi dokumen penagihan Vendor/Subkontraktor dan menyerahkan kepada Project Management Staff.

Wewenang:

- Menandatangani Surat Jalan atau dokumen pengiriman lainnya sesuai kewenangannya.
- Menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang jika terdapat barang yang tidak sesuai spesifikasi namun sudah diterima terlebih dahulu.

Indikator Kinerja:

- Barang sesuai spesifikasi yang ditetapkan.
- Ketidaksesuaian barang yang berada di bawah kewenangannya dilaporkan tepat waktu kepada Pejabat Terkait dan Atasan.
- Barang yang dikembalikan kepada Vendor/Subkontraktor atau bagian Procurement diproses hingga tuntas.
- Laporan, berita acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.5. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas

Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.
- Mengkoordinasi, menyusun dan memperbaharui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas rencana kerja, kegiatan operasional dan sumber daya unit kerjanya.
- Mengkoordinasi dan memantau kegiatan unit kerja serta pemenuhan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pegawai unit kerja.

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.01	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- Melakukan koordinasi dengan Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengkoordinasi peran serta unit kerja dan melakukan tindak lanjut pelaksanaan dan hasil audit dan *review* kepatuhan baik dari Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal.
- Menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang tepat dan ketidaksesuaian yang terjadi dengan tindakan koreksi.
- Melaporkan kinerja operasional unit kerjanya kepada Atasan Langsung dan atau Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengajukan anggaran terkait dengan rencana kegiatan yang disusun untuk operasional unit kerjanya.
- Mengesahkan laporan dan dokumen hasil kegiatan unit kerja sesuai kewenangannya.
- Mengajukan penambahan, pengurangan, promosi, rotasi, demosi dan mutasi pegawai serta rencana pengembangan kompetensi pegawai unit kerjanya.
- Mengusulkan perubahan kebijakan, peraturan atau sistem untuk kebutuhan peningkatan kinerja perusahaan sesuai kewenangannya dan Peraturan Perusahaan.
- Mengajukan pembelian, penggantian dan perbaikan fasilitas dan alat kerja di unit kerjanya sesuai kewenangan dan Peraturan Perusahaan.

Indikator Kinerja:

- Tersusunnya rencana kerja, budget, kebijakan, peraturan dan sistem yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi terkait dengan unit kerjanya.
- Penggunaan anggaran terkendali dan relevan dengan kebutuhan peningkatan kinerja di unit kerjanya.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.
- Penerapan rencana kerja dan kegiatan operasional yang dilaksanakan berjalan lancar, efektif dan efisien.
- Pelaksanaan audit dan *review* kepatuhan di unit kerjanya berjalan lancar, tidak terdapat temuan mayor dan seluruh temuan audit ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Terciptanya suasana kerja yang kondusif.
- Fasilitas dan alat kerja yang berada di unit kerjanya terpelihara dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Terdapat peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di bawah kepemimpinannya.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan di unit kerjanya ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai prosedur.

8.6. 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.

JOB DESCRIPTION
PROJECT MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.01	00	01 Februari 2018	9 dari 9

- 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.