

JOB DESCRIPTION

ARCHITECT

No. Dokumen : JD-UGM-CP.22

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Imam Supriyadi	Construction and Propety General Manager	23/7-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	23/7-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	25/7-18	



JOB DESCRIPTION

ARCHITECT

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.22	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

ARCHITECT

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.22	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Architect
- 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 Management and Control

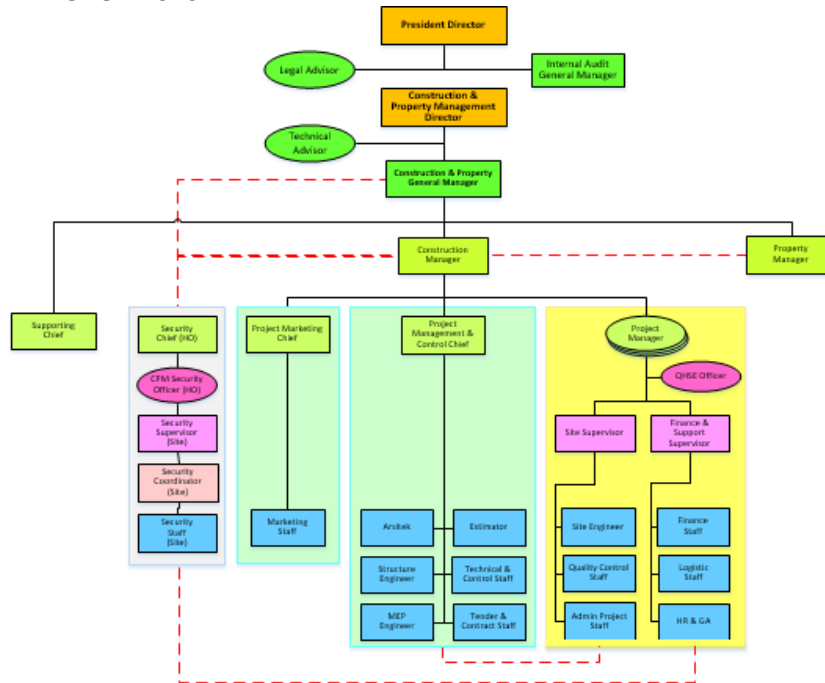
2. TUJUAN JABATAN

Membantu Project Management and Control Chief dalam membuat desain atau gambar arsitek sesuai dengan konsep desain yang telah ditetapkan sehingga 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 Arsitek	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
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 - Kemampuan Analisa - Kemampuan Menggambar Desain dan Konsep Desain - Kemampuan Menghitung KDB KLB - Memahami Risk Management Jasa Konstruksi - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Konstruksi dan K3L - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Jasa Konstruksi dan K3L 	50%

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Project Management and Control Chief
- 5.2. Setara : - Structure Engineer
- MEP Engineer
- Estimator
- Technical and Control Staff
- Tender and Contract 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
- Konsultan Perencana
- Vendor dan Subkontraktor
- Regulator
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, 3D Software, Software Autocad atau sejenis

8. URAIAN JABATAN

8.1. Terlibat Dalam Pelaksanaan Tender Calon Pelanggan

Tugas:

- Menerima informasi pelaksanaan tender Calon Pelanggan dan gambar teknik dari Tender and Contract Staff.
- Mengevaluasi gambar teknik dan membuat metode kerja dari sisi arsitektural.
- Menyerahkan metode kerja arsitektural kepada Atasan untuk peninjauan dan persetujuan.
- Menyerahkan metode kerja arsitektural yang telah disetujui Atasan kepada Tender and Contract Staff.

Wewenang:

- Melakukan konfirmasi dengan Tim Teknik Pelanggan sesuai kebutuhan dan kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Metode kerja untuk tender akurat dan tersedia tepat waktu.

8.2. Terlibat Dalam Pelaksanaan Tender Calon Vendor dan Subkontraktor PT UG Mandiri

Tugas:

- Menerima informasi pelaksanaan tender Calon Vendor dan Subkontraktor PT UG Mandiri dari Tender and Contract Staff.
- Bersama Tim Tender terlibat dalam proses *aanwizjing* dan membuat Berita Acara Aanwizjing sesuai perubahan atau penjelasan arsitektural dari *drawing for tender*.
- Mengevaluasi dokumen teknis yang berhubungan dengan usulan perubahan arsitektural dari peserta tender.

Wewenang:

- Melakukan konfirmasi dengan peserta tender sesuai kebutuhan dan kewenangannya.
- Bersama Tim Tender membuat penilaian dan rekomendasi hasil tender berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan tender lancar dan sesuai jadwal.
- Vendor dan Subkontraktor sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan kredibel dengan harga wajar.

8.3. Pembuatan *Architectural Drawing for Construction (Shop Drawing)*

Tugas:

- Menerima informasi penunjukkan sebagai pemenang tender dan menerima gambar teknik Pelanggan dari Tender and Contract Staff.
- Menerima informasi Vendor dan Subkontraktor pemenang tender serta mendistribusikan gambar teknik Pelanggan kepada Vendor dan Subkontraktor (jika ada).
- Mengevaluasi gambar teknik Pelanggan dan melakukan koordinasi dengan Pelanggan jika terdapat kendala atau penyimpangan dari peraturan perundangan maupun keamanan bangunan.

JOB DESCRIPTION

ARCHITECT

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.22	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Membuat *architectural drawing for construction* (jika dikerjakan secara internal oleh PT UG Mandiri).
- Melakukan koordinasi dengan Vendor dan Subkontraktor yang ditunjuk terkait dengan pembuatan *architectural drawing for construction* (jika dikerjakan oleh Vendor atau Subkontraktor).
- Meninjau *architectural drawing for construction* hasil kerja Vendor atau Subkontraktor dan menyerahkan kepada Atasan untuk peninjauan dan pengesahan.
- Mendistribusikan *architectural drawing for construction* kepada Pihak Terkait dan Pejabat Terkait.
- Menyerahkan *architectural drawing for construction* kepada Atasan untuk peninjauan dan persetujuan.
- Mendistribusikan *architectural drawing for construction* kepada Pihak Terkait dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengusulkan perubahan desain arsitektur kepada Tim Teknik Pelanggan dan Vendor / Subkontraktor jika diperlukan penyesuaian dari sisi estetika, pemanfaatan lahan dan keamanan konstruksi.
- Menandatangani *architectural drawing for construction* sesuai dengan level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- *Architectural drawing for construction* akurat, lengkap, sah dan diselesaikan tepat waktu.

8.4. Peninjauan Perubahan *Architectural Drawing for Construction* di Lapangan

Tugas:

- Menerima informasi permintaan perubahan desain arsitektur dari bagian Project.
- Meninjau dan mengevaluasi perubahan desain arsitektur dari sisi estetika, keamanan dan peraturan perundangan.
- Membuat dan menyerahkan dokumen usulan persetujuan perubahan desain arsitektur serta melakukan koordinasi dengan Pelanggan.
- Menginformasi persetujuan atau penolakan perubahan desain arsitektur dari Pelanggan kepada bagian Project.
- Melakukan koordinasi perubahan desain arsitektur kepada Engineer Terkait untuk penyesuaian terhadap desain struktur dan MEP (jika diperlukan).
- Membuat revisi *architectural drawing for construction* atau memeriksa revisi *architectural drawing for construction* dari Vendor atau Subkontraktor (jika ada).
- Menyerahkan revisi *architectural drawing for construction* kepada Atasan untuk peninjauan dan persetujuan.
- Mendistribusikan revisi *architectural drawing for construction* kepada Pihak Terkait dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Menolak perubahan desain arsitektur yang tidak sesuai dari sisi estetika, keamanan dan peraturan perundangan.

JOB DESCRIPTION

ARCHITECT

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.22	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Menandatangani perubahan *architectural drawing for construction* sesuai dengan level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Revisi *architectural drawing for construction* akurat, lengkap, sah dan diselesaikan tepat waktu.

8.5. Pemantauan Metode Kerja dan Spesifikasi Material Proyek dari Aspek Arsitektural

Tugas:

- Menerima permintaan perubahan metode kerja dan spesifikasi material terkait aspek arsitektural dari Tim Project.
- Mengevaluasi kebutuhan perubahan metode kerja dan spesifikasi material, membuat revisi metode kerja dan spesifikasi material serta mengajukan kepada Pelanggan.
- Memantau persetujuan perubahan metode kerja dan spesifikasi material dari Pelanggan.
- Menginformasikan persetujuan atau penolakan perubahan metode kerja dan spesifikasi material dari Pelanggan kepada Pihak dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Menolak permintaan perubahan metode kerja dan spesifikasi material yang tidak sesuai sebelum diajukan kepada Pelanggan jika diperlukan.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat penyimpangan terhadap metode kerja dan spesifikasi material dari aspek arsitektural.
- Perubahan metode kerja dan spesifikasi material terkendali dan dikomunikasikan kepada Pihak dan Pejabat Terkait tepat waktu.

8.6. Pembuatan *Architectural As Built Drawing*

Tugas:

- Melakukan evaluasi terhadap realisasi proyek dan kesesuaiannya dengan *architectural drawing for construction*.
- Membuat *architectural as built drawing* atau memeriksa *architectural as built drawing* dari Vendor atau Subkontraktor (jika ada) berdasarkan hasil kerja aktual di lapangan.
- Menyerahkan *architectural as built drawing* kepada Atasan untuk peninjauan dan persetujuan.
- Mendistribusikan *architectural as built drawing* kepada Pihak Terkait dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Meminta revisi *architectural as built drawing* kepada Tim Teknik Vendor / Subkontraktor jika diperlukan.
- Menandatangani *architectural as built drawing* sesuai dengan level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- *Architectural as built drawing* akurat, lengkap, sah, sesuai dengan kondisi aktual di lapangan dan diselesaikan tepat waktu.

JOB DESCRIPTION
ARCHITECT

No. Dokumen

Revisi

Tanggal Terbit

Halaman

JD-UGM-CP.22

00

01 Februari 2018

8 dari 8

8.7. 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.