

JOB DESCRIPTION

SITE ENGINEER

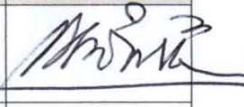
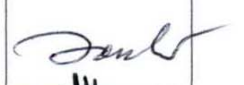

(SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-PM.05

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
SITE ENGINEER (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.05	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

SITE ENGINEER (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.05	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Site Engineer
- 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 mengelola dan memantau kegiatan pengendalian proyek terhadap kesesuaian teknis pekerjaan konstruksi dengan perencanaan yang ditentukan serta mengelola kegiatan operasional di bagian Site Engineering sehingga proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

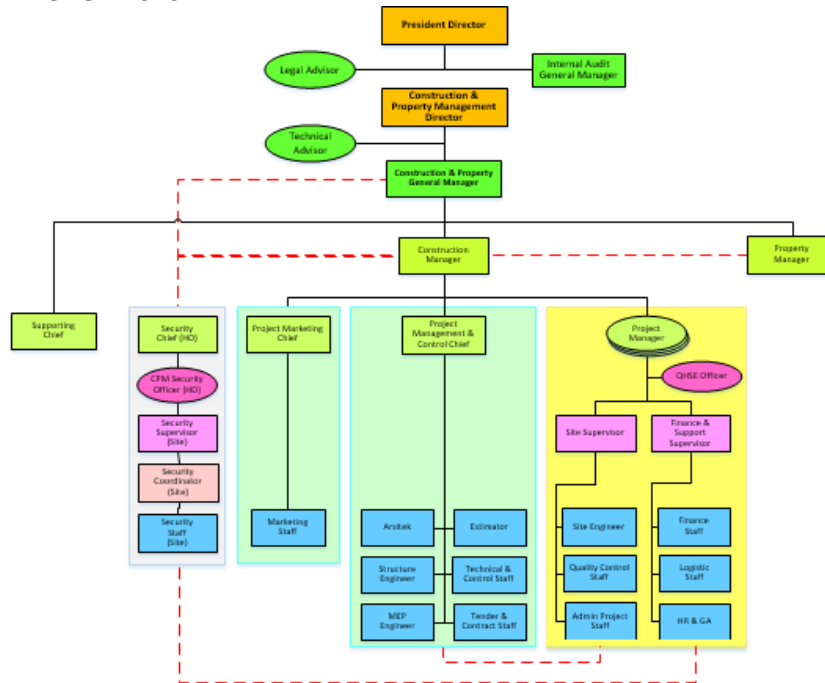
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik Sipil / Arsitektur	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Menguasai <i>MS Project, Autocad</i> atau sejenis - 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

SITE ENGINEER (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.05	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Site Supervisor
- 5.2. Setara : - Quality Control Staff
- 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 fungsinya
- 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 Kesesuaian Teknis Pekerjaan dan Progres Kerja Konstruksi

Tugas:

- Memantau penyelesaian dan mengevaluasi *drawing for construction (shop drawing)* yang dibuat Vendor/Subkontraktor/Tim Engineer internal.
- Memantau spesifikasi material dan peralatan serta memantau jadwal pengirimannya dari Vendor/ Subkontraktor.
- Menerima dan memeriksa informasi ketidaksesuaian dari QC Staff.
- Mengevaluasi metode kerja yang diajukan Vendor/ Subkontraktor secara teknis.
- Mengevaluasi dan memantau persetujuan material dan spesifikasi dengan dokumen kontrak hingga ke progres pengajuannya.
- Mengevaluasi permohonan informasi dan usulan perubahan pekerjaan dari Vendor/ Subkontraktor serta membuat rekomendasi jawaban.
- Memantau dan mengevaluasi kesesuaian *as built drawing* yang dibuat Vendor/Subkontraktor/Tim Engineer internal berdasarkan *shop drawing* dan aktual pekerjaan di lapangan serta penyelesaiannya.
- Memantau progres kerja dan memastikan kesesuaiannya dengan kontrak.
- Menyerahkan dokumen, *drawing*, laporan dan dokumen pendukungnya kepada Atasan untuk disahkan dan didistribusikan.

Wewenang:

- Menentukan tindakan yang perlu diambil terhadap ketidaksesuaian dari aspek teknis yang menjadi kewenangannya.
- Menolak usulan/permintaan perubahan dari Vendor/Subkontraktor yang tidak sesuai dengan spesifikasi/kontrak.
- Meminta Vendor/Subkontraktor untuk memperbaiki dan menyelesaikan pekerjaan yang tidak sesuai spesifikasi/kontrak.
- Menandatangani dokumen dan berita acara proyek bersama Pejabat Terkait sesuai kewenangannya.

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.

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

Tugas:

- Melakukan verifikasi metode *commissioning test* yang diajukan oleh Vendor/Subkontraktor dan persiapannya.
- Membuat jadwal *commissioning test* dan menyerahkan kepada Atasan.
- Terlibat dalam pelaksanaan *commissioning test* bersama Pelanggan dan Pejabat Terkait.
- Memantau dan memastikan penyelesaian perbaikan *defect commissioning test* oleh Vendor/Subkontraktor serta terlibat dalam verifikasi hasil perbaikan *defect commissioning test* bersama Pelanggan dan Pejabat Terkait.

JOB DESCRIPTION

SITE ENGINEER (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.05	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Menerima dan memeriksa berita acara serah terima pekerjaan (BAST-1) dari Vendor/Subkontraktor serta menyerahkan kepada Atasan.
- Membuat berita acara serah terima pekerjaan (BAST-1) dengan Pelanggan dan menyerahkan kepada Atasan.
- Memberikan dukungan teknis selama pelaksanaan perbaikan dalam masa retensi proyek.
- Memantau progres perbaikan dalam masa retensi kepada Vendor/Subkontraktor Terkait (jika ada).
- Menerima dan memeriksa berita acara serah terima pekerjaan (BAST-2) dari Vendor/Subkontraktor setelah masa retensi habis serta menyerahkan kepada Atasan.
- Membuat berita acara serah terima pekerjaan (BAST-2) dengan Pelanggan setelah masa retensi habis dan menyerahkan kepada Atasan.
- Menyerahkan dokumen-dokumen proyek yang telah selesai kepada Atasan.

Wewenang:

- Meminta Vendor/Subkontraktor untuk memperbaiki dan menyelesaikan pekerjaan sesuai *defect list*.
- Menandatangani dokumen dan berita acara bersama Pejabat Terkait sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Hasil *commissioning test* dan serah terima sesuai dengan spesifikasi dan tepat waktu.
- Berita acara dan dokumen pendukungnya 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).



JOB DESCRIPTION
SITE ENGINEER (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.05	00	01 Februari 2018	7 dari 7

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.