

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGEMENT AND CONTROL CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-CP.05

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

PROJECT MANAGEMENT AND CONTROL CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.05	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGEMENT AND CONTROL CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.05	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Project Management and Control Chief
 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 Construction Manager dalam mengelola dan mengawasi kegiatan manajemen proyek sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

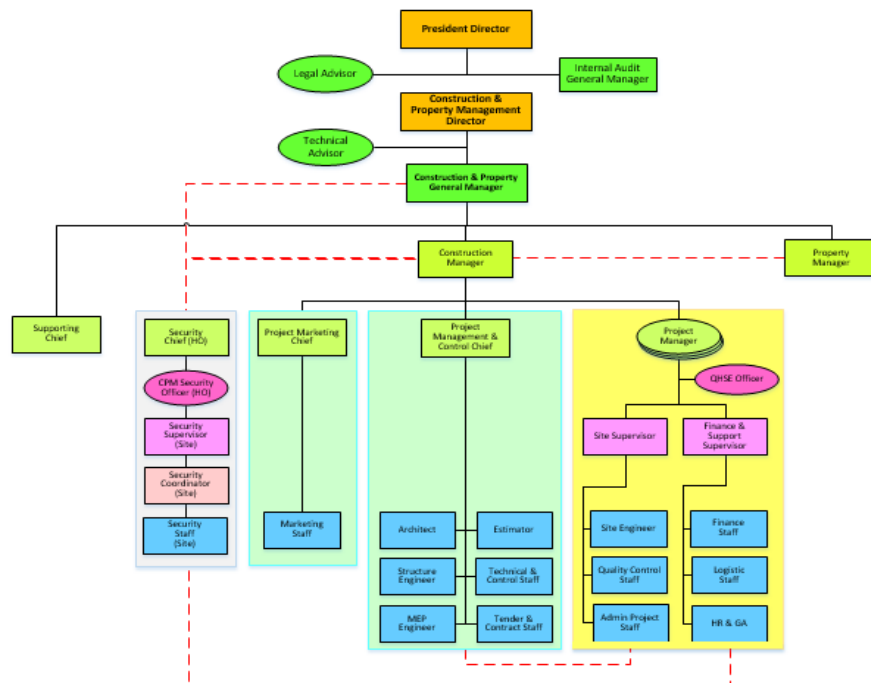
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik Sipil	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Memiliki Sertifikat Keahlian di Bidang Jasa Konstruksi - Kemampuan Membaca Gambar Kerja - Kemampuan Menghitung RAB - Kemampuan Mengoperasikan Software Project Management dan Software Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Persyaratan Mutu dan QHSE Jasa Konstruksi - Menguasai Sistem dan Metode Pembangunan Gedung serta QHSE Gedung (MEP dan Civil Work) - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Konstruksi - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Jasa Konstruksi dan QHSE Jasa Konstruksi	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGEMENT AND CONTROL CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.05	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Construction Manager
- 5.2. Setara : - Project Marketing Chief
- Supporting Chief
- Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Architect
- Structure Engineer
- MEP Engineer
- Estimator
- Technical and Control Staff
- Tender and Contract Staff
- 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
- Pelaksana, Vendor dan Subkontraktor
- Regulator
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: Mengelola maks. 50 pegawai di bagian Project Management and Control

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGEMENT AND CONTROL CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.05	00	01 Februari 2018	5 dari 9

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Software Project Management, Software Autocad atau sejenis

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penanganan Tender Pelanggan dan Kontrak

Tugas:

- Menerima informasi pelaksanaan tender Calon Pelanggan dan gambar teknik.
- Memimpin Project Management and Control Team untuk mempersiapkan proposal tender (administrasi, teknis dan penawaran) sesuai peranan masing-masing.
- Mengevaluasi proposal tender dari Project Management and Control Team dan menyerahkan kepada Atasan dan Project Marketing Chief.
- Bersama Atasan dan Project Marketing Chief membahas penawaran harga tender berdasarkan standar margin yang telah ditentukan oleh Direksi.
- Menyerahkan proposal tender yang telah final kepada Atasan untuk disahkan oleh Direksi.
- Menyerahkan proposal tender yang telah disahkan oleh Direksi ke bagian Project Marketing.
- Menerima informasi penunjukkan sebagai pemenang tender dan menerima draft kontrak Pelanggan.
- Terlibat dalam pembahasan isi dokumen kontrak dan perubahannya yang diselenggarakan oleh Calon Pelanggan.
- Menerima dan memeriksa final dokumen kontrak dan perubahannya serta menyerahkan kepada Atasan untuk disahkan oleh Direksi.
- Menyerahkan dokumen kontrak yang telah disahkan oleh Direksi ke bagian Project Marketing.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan data untuk kebutuhan proposal tender dari Pejabat Terkait.
- Mengusulkan harga jual dalam meeting pembahasan harga penawaran tender.
- Memberikan masukan terhadap isi dokumen kontrak dan perubahannya.

Indikator Kinerja:

- Dokumen tender dan kontrak akurat, lengkap, sah dan diselesaikan tepat waktu.
- Dokumen kontrak mampu mengurangi aspek resiko bisnis PT UG Mandiri.

8.2. Penanganan Tender dan Kontrak Vendor dan Subkontraktor PT UG Mandiri

Tugas:

- Memimpin Tim Tender dalam menyusun dokumen persyaratan tender (KAK = Kerangka Acuan Kerja / TOR = *Term of Reference*, RAB = Rancangan Anggaran dan Belanja, dokumen teknis).
- Mengevaluasi dokumen persyaratan tender dari Project Management and Control Team dan membahas dengan Atasan.
- Menyerahkan dokumen persyaratan tender yang telah final kepada Atasan untuk disahkan oleh Direksi.
- Menyerahkan dokumen persyaratan tender yang telah disahkan ke bagian Tender and Contract Staff untuk dipublikasikan.
- Memimpin proses *aanwizjing*, memeriksa Berita Acara Aanwizjing dan bersama Tim Tender mengevaluasi dokumen tender dari peserta tender.

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGEMENT AND CONTROL CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.05	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- Mengevaluasi dan menganalisa hasil pelaksanaan tender serta terlibat dalam pembahasan penentuan pemenang tender dengan Atasan, Direksi, Project Management and Control Chief dan Pejabat Terkait.
- Menerima informasi penunjukan sebagai pemenang tender dari Atasan.
- Memantau penyelesaian dan meninjau draft Kontrak/SPK dan perubahannya serta melakukan pembahasan dengan Pihak Vendor atau Subkontraktor.
- Menyerahkan Kontrak/SPK Vendor dan Subkontraktor kepada Atasan untuk disahkan oleh Direksi.
- Menyerahkan Kontrak/SPK yang telah disahkan ke bagian Tender and Contract Staff untuk diserahkan kepada Vendor dan Subkontraktor.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan proposal tender dan kontrak/SPK kepada Vendor dan Subkontraktor.
- Membuat rekomendasi pemenang tender berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga.
- Memberikan masukan terhadap isi dokumen kontrak/SPK dan perubahannya.
- Melakukan perubahan/addendum Kontrak/SPK sesuai kesepakatan Para Pihak.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan tender lancar dan sesuai jadwal.
- Dokumen persyaratan tender, kontrak/SPK akurat, lengkap, sah dan diselesaikan tepat waktu.
- Dokumen kontrak/SPK mampu mengurangi aspek resiko bisnis PT UG Mandiri.
- Vendor dan Subkontraktor sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta kredibel dengan harga wajar.

8.3. Persiapan Pra-Konstruksi

Tugas:

- Bersama Atasan membentuk atau menentukan Project Team yang bertindak dalam pengelolaan proyek konstruksi.
- Mewakili Atasan dalam memimpin rapat pra-konstruksi.
- Memantau penyelesaian dan memvalidasi *master schedule*, *breakdown* rencana kerja, *drawing for construction* dan *breakdown* biaya proyek (RAB).
- Terlibat dalam rapat persiapan pra-konstruksi dengan Perwakilan Pelanggan.
- Memantau persiapan konstruksi dari Project Team.
- Memberikan masukan teknis terkait dengan penyusunan rencana kerja dan *master schedule* pra-konstruksi kepada Pejabat Terkait, Vendor, Subkontraktor dan Perwakilan Pelanggan.

Wewenang:

- Meminta dokumen dan data kepada Pejabat dan Pihak Terkait untuk persiapan pra-konstruksi.
- Menandatangani rencana kerja dan *master schedule* pra-konstruksi sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Persiapan pra-konstruksi lancar dan tepat waktu.

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGEMENT AND CONTROL CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.05	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Rencana kerja, *master schedule*, *drawing for construction*, *breakdown* biaya proyek (RAB) dan dokumen pendukungnya akurat, lengkap, sah dan disediakan tepat waktu.

8.4. Pengendalian Progres Konstruksi dan Biaya Proyek

Tugas:

- Mengevaluasi permasalahan proyek dan memberikan rekomendasi penyelesaian permasalahan.
- Memantau dan memastikan penyelesaian permasalahan proyek hingga tuntas.
- Memantau dan memverifikasi progres kerja dan biaya proyek, perubahan desain/spesifikasi/metode kerja/RAB, perubahan Kontrak Pelanggan, perubahan Kontrak/SPK Vendor dan Subkontraktor, dan lainnya yang menjadi kewenangannya.
- Melakukan verifikasi dokumen penagihan, Sertifikat Pembayaran, Sertifikat Penagihan dan dokumen proyek lainnya yang menjadi kewenangannya.
- Memantau penyelesaian dan memvalidasi *as built drawing* dari Project Management and Control Team.
- Memantau dan memvalidasi serah terima pekerjaan dengan Pelanggan, Vendor dan Subkontraktor.
- Mengukur dan mengevaluasi kinerja Project Team, Vendor dan Subkontraktor.

Wewenang:

- Mengusulkan perubahan rencana kerja, spesifikasi, desain, metode kerja dan biaya proyek.
- Mengusulkan penggantian/pengalihan pekerjaan Vendor dan Subkontraktor.
- Melakukan perubahan Kontrak/SPK/RAB sesuai dengan kesepakatan Para Pihak.
- Memberikan rekomendasi penggunaan Pihak Independen untuk menganalisa atau mengevaluasi permasalahan proyek yang bersifat *dispute*.
- Meminta Pejabat Terkait untuk menyelesaikan ketidaksesuaian yang terjadi / ditemukan.
- Memerintahkan investigasi awal penyimpangan proyek sesuai dengan level kewenangannya.
- Melaporkan dan mengusulkan investigasi lanjutan jika terdapat potensi *fraud* kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Penyelesaian proyek tepat waktu, tepat mutu dan tepat biaya.
- Validasi laporan progres kerja dan permintaan serah terima pekerjaan akurat, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Berita acara, sertifikat pembayaran, sertifikat penagihan dan dokumen pendukungnya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Penagihan kepada Pihak Pelanggan dilakukan sesuai dengan kesepakatan di dalam Kontrak.
- Pembayaran kepada Pihak Vendor dan Subkontraktor dilakukan sesuai dengan perjanjian dalam Kontrak / SPK.

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.

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGEMENT AND CONTROL CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.05	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- 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.
- 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.

JOB DESCRIPTION

PROJECT MANAGEMENT AND CONTROL CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.05	00	01 Februari 2018	9 dari 9

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.
- 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.