

JOB DESCRIPTION

TECHNICAL & CONTROL STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-CP.26

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
TECHNICAL AND CONTROL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.26	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

TECHNICAL AND CONTROL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.26	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Technical and 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 Management and Control

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Project Management and Control Chief dalam melakukan kegiatan pengendalian biaya proyek terkait dengan barang / material arsitektural, struktural, mekanikal, elektrik dan perpipaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

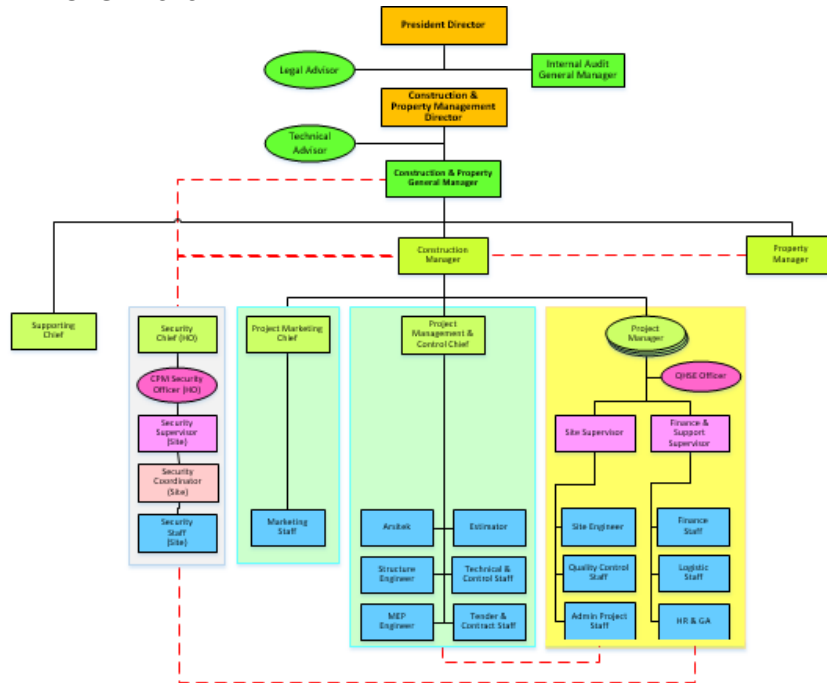
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Jurusan Teknik Sipil / Arsitektur / Mekanikal / Elektro Arus Kuat	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Membaca Gambar Teknik - Memahami Metode Inspeksi dan Metode Kerja Konstruksi - Memahami Risk Management Jasa Konstruksi - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Konstruksi - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Jasa Konstruksi	50%

JOB DESCRIPTION

TECHNICAL AND CONTROL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.26	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Project Management and Control Chief
- 5.2. Setara : - Architect
- Structure Engineer
- MEP Engineer
- Estimator
- 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 : - Konsultan Perencana
- Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : -

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Project Software

8. URAIAN JABATAN

8.1. Perencanaan dan Persiapan Pra-Konstruksi

Tugas:

- Menyiapkan rapat pra-konstruksi dengan Pejabat Terkait, Vendor dan Subkontraktor.

JOB DESCRIPTION

TECHNICAL AND CONTROL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.26	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- Menyusun *master schedule* dan *breakdown* rencana kerja pra-konstruksi bersama Project Management and Control Team, Vendor dan Subkontraktor.
- Terlibat dalam penyusunan *master schedule* dan *breakdown* rencana kerja konstruksi bersama Project Team.
- Bersama Pejabat Terkait melakukan rapat dengan Perwakilan Pelanggan dalam persiapan pra-konstruksi.
- Memantau persiapan pra-konstruksi dari Project Team, Vendor dan Subkontraktor.
- Memberikan masukan teknis terkait dengan penyusunan rencana kerja dan *master schedule* pra-konstruksi kepada Pejabat Terkait, Vendor, Subkontraktor dan Perwakilan Pelanggan.
- Memantau penyelesaian dan memeriksa *drawing for construction* dan *breakdown* biaya proyek (RAB) dari Project Management and Control Team.
- Mendistribusikan *drawing for construction* kepada Pejabat dan Pihak Terkait.
- Mendistribusikan *breakdown* biaya proyek (RAB) kepada Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Meminta dokumen dan data kepada Pejabat dan Pihak Terkait untuk persiapan pra-konstruksi.

Indikator Kinerja:

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

8.2. Pemantauan Teknikal Proyek

Tugas:

- Menerima laporan permasalahan proyek dari sisi teknis dari Pejabat Terkait.
- Mengevaluasi permasalahan teknis proyek dan memberikan rekomendasi penyelesaian permasalahan teknis proyek.
- Memantau dan memastikan penyelesaian permasalahan teknis proyek baik langsung di lapangan maupun tidak langsung.
- Mencari solusi permasalahan teknis proyek dengan berkoordinasi dengan Pejabat dan Pihak Terkait jika permasalahan belum efektif diselesaikan.
- Melakukan pendampingan kepada Pejabat dan Pihak Terkait di lapangan untuk penyelesaian permasalahan teknis proyek (jika perlu).
- Membuat berita acara penyelesaian permasalahan teknis proyek dan berita acara investigasi (jika perlu) serta meminta tanda tangan dari Pejabat dan Pihak Terkait.
- Membuat rekap permasalahan teknis proyek dan melaporkan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Memberikan rekomendasi penggunaan Pihak Independen untuk menganalisa atau mengevaluasi permasalahan teknis proyek yang bersifat *dispute*.
- Melakukan investigasi awal terhadap penyimpangan teknis proyek sesuai dengan level kewenangannya.
- Menandatangani berita acara penyelesaian permasalahan proyek dan berita acara investigasi sesuai level kewenangannya.

JOB DESCRIPTION

TECHNICAL AND CONTROL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.26	00	01 Februari 2018	6 dari 7

Indikator Kinerja:

- Rekomendasi penyelesaian permasalahan teknis proyek akurat dan dapat meminimalkan kerugian proyek.
- Laporan, berita acara dan dokumen pendukungnya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pemantauan Progres Konstruksi

Tugas:

- Menerima laporan progres kerja, permintaan serah terima pekerjaan (BAST-1 dan BAST-2) dan permintaan pembayaran dari bagian Project baik untuk Pelanggan maupun Vendor/Subkontraktor.
- Mengevaluasi progres kerja dan permintaan serah terima pekerjaan serta melakukan validasi di lapangan.
- Membuat berita acara validasi progres kerja dan kesiapan serah terima pekerjaan serta meminta tanda tangan dari Pejabat dan Pihak Terkait.
- Mengevaluasi permintaan pembayaran Vendor/Subkontraktor berdasarkan progres kerja dan membuat Sertifikat Pembayaran.
- Mengevaluasi permintaan pembayaran kepada Pelanggan berdasarkan progres kerja dan membuat Sertifikat Penagihan untuk Pelanggan.
- Memantau penyelesaian dan memeriksa *as built drawing* dari Project Management and Control Team.
- Mendistribusikan berita acara, sertifikat pembayaran, sertifikat penagihan dan dokumen lainnya yang menjadi kewenangannya kepada Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Meminta Pejabat Terkait untuk menyediakan bukti dokumen yang diperlukan dalam proses validasi progres kerja, kesiapan serah terima pekerjaan dan permintaan pembayaran.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi, desain dan metode kerja.
- Meminta Pejabat Terkait untuk menyelesaikan ketidaksesuaian yang terjadi / ditemukan.
- Melakukan investigasi awal terhadap penyimpangan proyek sesuai dengan level kewenangannya.
- Menandatangani berita acara sesuai level kewenangannya.

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.

8.4. Pemantauan Biaya dan Perubahan Biaya Proyek

Tugas:

- Menerima RAB dan perubahannya dari Estimator.
- Melakukan evaluasi RAB dan perubahannya berdasarkan progres kerja dan realisasi biaya proyek.

JOB DESCRIPTION

TECHNICAL AND CONTROL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.26	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- Melakukan validasi RAB dan perubahannya di lapangan.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan dokumen kepada Pejabat Terkait.
- Menerbitkan Berita Acara Ketidaksesuaian jika terdapat perbedaan RAB dan perubahannya terhadap realisasinya.
- Melaporkan penyimpangan RAB dan perubahannya kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Biaya proyek dan perubahannya wajar dan terkendali.
- Laporan / berita acara dan dokumen pendukungnya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.5. 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.