

JOB DESCRIPTION

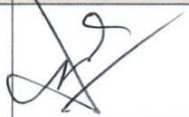


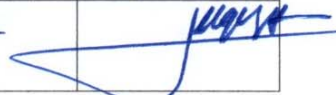
CONSTRUCTION MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-CP.02

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Imam Supriyadi	Construction and Property General Manager	23/18 7	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	23/18 7	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	25/18 9	
	Sugeng Hariadi	President Director	26/7	



JOB DESCRIPTION
CONSTRUCTION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.02	00	01 Februari 2018	2 dari 10

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

CONSTRUCTION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.02	00	01 Februari 2018	3 dari 10

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Construction 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 : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Construction and Property General Manager dalam mengelola pekerjaan konstruksi gedung atau infrastruktur lain sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

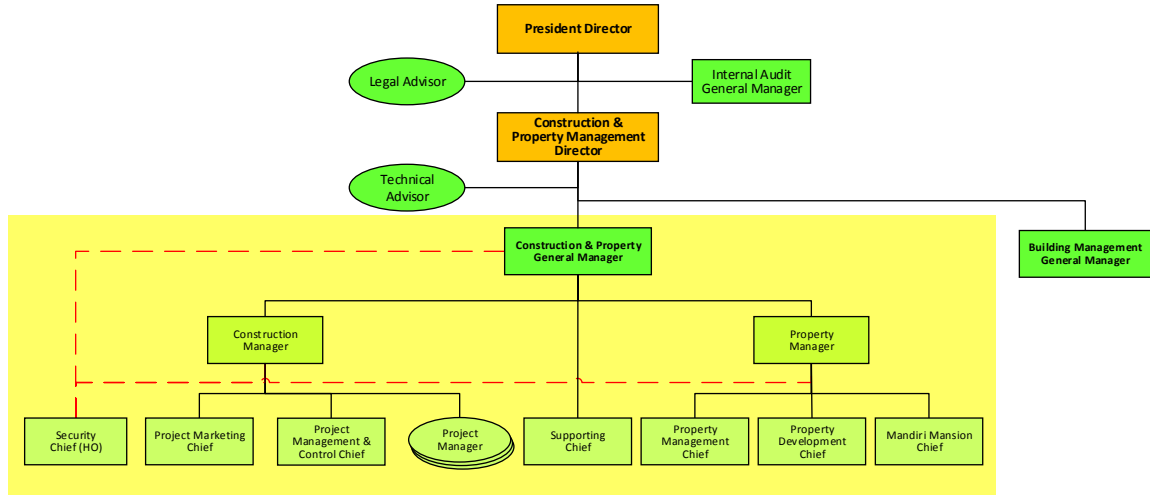
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik Sipil	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Pengembangan Bisnis - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Memiliki Sertifikat Keahlian di Bidang Jasa Konstruksi - Kemampuan Mengoperasikan Software Project Management dan Software Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Persyaratan Mutu dan K3L Jasa Konstruksi - Memahami Financial Management - Memahami Human Resources Management Menguasai Sistem dan Metode Pembangunan Gedung serta K3L Gedung (MEP dan Civil Work) - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Jasa Konstruksi - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Jasa Konstruksi dan K3L Jasa Konstruksi	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	30%

JOB DESCRIPTION

CONSTRUCTION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.02	00	01 Februari 2018	4 dari 10

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Construction and Property General Manager
- 5.2. Setara : - Property Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Project Marketing Chief
- Project Management and Control Chief
- 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 : Mengelola maks. 50 pegawai dan 10 subkontraktor di bagian Construction

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

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengembangan Bisnis dan Penjualan Jasa Konstruksi

Tugas:

- Menyusun strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan jasa konstruksi.
- Mengkaji teknologi dan metode baru yang berhubungan dengan jasa konstruksi.
- Memeriksa penawaran harga, dokumen tender dan kontrak serta menyerahkan kepada Atasan.
- Melakukan presentasi kepada Calon Pelanggan sesuai dengan level kewenangannya.

JOB DESCRIPTION

CONSTRUCTION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.02	00	01 Februari 2018	5 dari 10

- Mengkoordinasi penyusunan proposal, penawaran harga, dokumen tender dan kontrak jasa konstruksi.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian target bisnis, penjualan dan pendapatan jasa konstruksi.
- Melakukan perbaikan terhadap kinerja bisnis dan penjualan jasa konstruksi.

Wewenang:

- Mengusulkan strategi dan rencana pengembangan bisnis dan penjualan kepada Atasan.
- Menandatangani proposal, penawaran harga dan dokumen tender jasa konstruksi sesuai level kewenangannya.
- Melakukan negosiasi dengan Calon Pelanggan sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan harga jual kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Target bisnis, penjualan dan pendapatan tercapai.

8.2. Penanganan Tender Pelanggan dan Kontrak

Tugas:

- Memimpin persiapan keikutsertaan dalam tender Calon Pelanggan.
- Memantau penyelesaian proposal tender ke bagian Project Management and Control.
- Mengevaluasi proposal tender dan memimpin pembahasan penawaran harga tender dengan Project Management and Control Chief dan Project Marketing Chief.
- Menyerahkan proposal tender yang telah final kepada Construction and Property GM untuk divalidasi lebih lanjut dan disahkan oleh Direksi.
- Menyerahkan proposal tender yang telah disahkan oleh Direksi kepada Project Management and Control Chief.
- Menerima informasi penunjukan sebagai pemenang tender.
- Memantau penyelesaian dokumen kontrak Pelanggan dan mengevaluasi isi dokumen kontrak dan perubahannya.
- Menerima dan memeriksa final dokumen kontrak dan perubahannya serta menyerahkan kepada Construction and Property GM untuk divalidasi lebih lanjut dan disahkan oleh Direksi.
- Menyerahkan dokumen kontrak dan perubahannya yang telah disahkan oleh Direksi kepada Project Management and Control Chief.

Wewenang:

- 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.

JOB DESCRIPTION

CONSTRUCTION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.02	00	01 Februari 2018	6 dari 10

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

Tugas:

- Memimpin pelaksanaan tender untuk Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau penyelesaian dokumen persyaratan tender ke bagian Project Management and Control.
- Mengevaluasi dokumen persyaratan tender dan memimpin pembahasan dengan Project Management and Control Chief.
- Menyerahkan dokumen persyaratan tender yang telah final kepada Construction and Property GM untuk divalidasi lebih lanjut dan disahkan oleh Direksi.
- Menyerahkan dokumen persyaratan tender yang telah disahkan oleh Direksi kepada Project Management and Control.
- 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 dokumen kontrak/SPK Vendor dan Subkontraktor serta mengevaluasi isi dokumen kontrak/SPK dan perubahannya.
- Menerima dan memeriksa final dokumen kontrak/SPK dan perubahannya serta menyerahkan kepada Construction and Property GM untuk divalidasi lebih lanjut dan disahkan oleh Direksi.
- Menyerahkan dokumen kontrak/SPK dan perubahannya yang telah disahkan oleh Direksi kepada Project Management and Control Chief.

Wewenang:

- Mengusulkan harga jual dalam meeting pembahasan penawaran harga tender.
- Membuat rekomendasi pemenang tender berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga.
- Memberikan masukan terhadap isi dokumen kontrak/SPK dan perubahannya.

Indikator Kinerja:

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

8.4. Persiapan Pra-Konstruksi dan Konstruksi

Tugas:

- Memimpin perencanaan dan pelaksanaan pra-konstruksi dan konstruksi.
- Terlibat dalam rapat persiapan dan pelaksanaan pra-konstruksi dan konstruksi dengan Perwakilan Pelanggan.
- Bersama Project Management and Control Chief membentuk atau menentukan Project Team yang bertindak dalam pengelolaan proyek konstruksi.
- Memantau pelaksanaan sistem pengelolaan proyek dan metode pengujian sesuai persyaratan mutu, keamanan, kenyamanan dan K3L (Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan) pengelolaan proyek.

JOB DESCRIPTION

CONSTRUCTION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.02	00	01 Februari 2018	7 dari 10

- Memantau dan memverifikasi progres kerja dan biaya proyek, perubahan desain/spesifikasi/metode kerja/RAB, perubahan Kontrak Pelanggan, perubahan Kontrak/SPK Vendor dan Subkontraktor dan serta lainnya yang menjadi kewenangannya.
- Melakukan validasi dokumen penagihan, Sertifikat Pembayaran, Sertifikat Penagihan dan dokumen proyek lainnya yang menjadi kewenangannya.
- Memantau penyelesaian dan memvalidasi *as built drawing* dari bagian Project Management and Control.
- Mengevaluasi permasalahan proyek dan memberikan rekomendasi penyelesaian permasalahan.
- Memantau dan memastikan penyelesaian permasalahan proyek hingga tuntas.
- Menyimpan dan mengelola desain atau *drawing* dan perubahannya serta dokumen proyek lainnya selama proyek masih berjalan.
- Memantau, mengatur dan mengawasi penyelesaian komplain selama masa garansi proyek (masa retensi).
- Memantau dan memvalidasi serah terima pekerjaan dengan Pelanggan, Vendor dan Subkontraktor.
- Mengukur dan mengevaluasi kinerja Project Team, Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau dan mengoptimalkan pencapaian SLA di masing – masing proyek yang berada di bawah kendalinya serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

Wewenang:

- Mengusulkan kebijakan dan prosedur pengelolaan proyek jasa konstruksi kepada Atasan.
- Mengusulkan perubahan rencana kerja, desain/spesifikasi/metode kerja/RAB, perubahan Kontrak Pelanggan, perubahan Kontrak/SPK Vendor dan Subkontraktor, dan lainnya kepada Atasan dan Pihak Terkait.
- Memberikan rekomendasi penggunaan Pihak Independen untuk menganalisa atau mengevaluasi permasalahan proyek yang bersifat *dispute*.
- Memerintahkan investigasi awal penyimpangan proyek sesuai dengan level kewenangannya dan mengusulkan investigasi lanjutan terhadap *fraud* kepada Atasan.
- Meminta Pejabat Terkait untuk menyelesaikan ketidaksesuaian yang terjadi / ditemukan.
- Mengesahkan dokumen/laporan hasil kerja proyek, Berita Acara Progres Pekerjaan (BAPP), Berita Acara Commissioning Test (BACT) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) sesuai level kewenangannya.
- Melakukan serah terima pekerjaan dengan Pelanggan, Vendor dan Subkontraktor sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Penyelesaian proyek tepat waktu, tepat mutu dan tepat biaya.
- Setiap permasalahan, penyimpangan dan indikasi penyimpangan lain ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Dokumen/laporan/berita acara dan dokumen pendukungnya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Dokumen proyek yang disimpan terkendali, lengkap dan disimpan dengan aman.
- *Zero incident*.

8.5. **Pengelolaan Kepuasan Pelanggan**

Tugas:

- Membina hubungan baik dengan Pelanggan.
- Menangani komplain dari pelanggan jika tidak bisa diatasi oleh Bawahan.
- Memantau efektifitas penanganan komplain serta memberikan solusi terhadap komplain yang belum tertangani oleh Bawahan.
- Menganalisa tingkat kepuasan pelanggan.
- Menyusun kerangka strategis dan program untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.

Wewenang:

- Menetapkan perbaikan terhadap komplain dan kepuasan pelanggan.
- Mengusulkan kerangka strategis dan program kepada Atasan untuk meningkatkan kualitas layanan pelanggan.

Indikator Kinerja:

- Keluhan pelanggan diselesaikan dengan akurat, cepat dan tuntas.
- Indeks kepuasan pelanggan sesuai target.

8.6. **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.
- 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.

JOB DESCRIPTION

CONSTRUCTION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.02	00	01 Februari 2018	9 dari 10

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.

8.7. 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.

JOB DESCRIPTION
CONSTRUCTION MANAGER

No. Dokumen

Revisi

Tanggal Terbit

Halaman

JD-UGM-CP.02

00

01 Februari 2018

10 dari 10

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.