

JOB DESCRIPTION

ADMIN PROJECT STAFF


(SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-PM.07

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Amin Swastika	Construction and Propety General Manager	15/3/18	
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
ADMIN PROJECT STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.07	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

ADMIN PROJECT STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.07	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Admin Project 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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and Support Supervisor dalam mengelola dan mengendalikan administrasi proyek sehingga proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

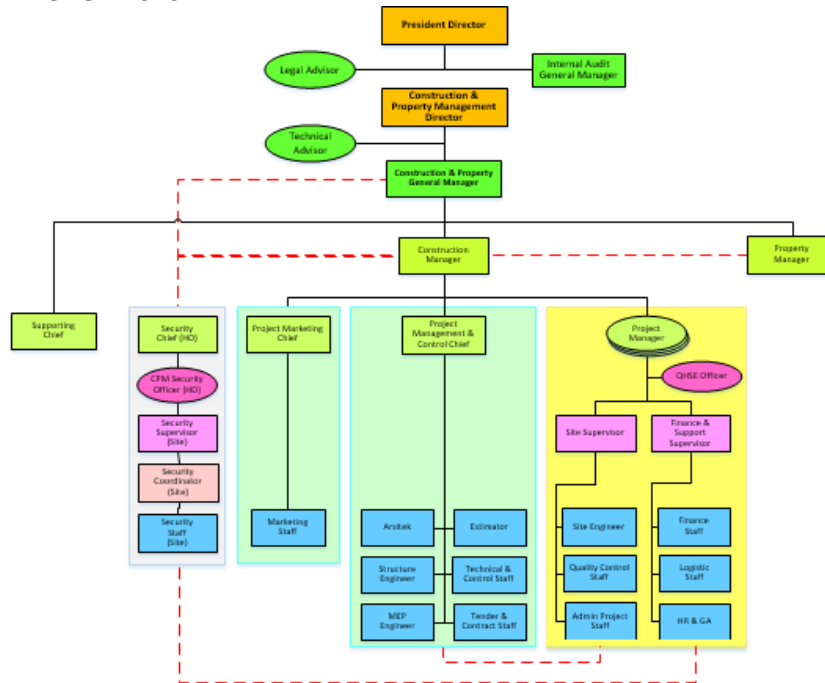
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 semua jurusan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Sistem Administrasi - Menguasai Sistem Pengarsipan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Administrasi Proyek - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Administrasi Proyek 	50%

JOB DESCRIPTION

ADMIN PROJECT STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.07	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Site Supervisor
- 5.2. Setara : - Site Engineer
- Quality Control 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 fungsi kerjanya
- 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, Aplikasi IT

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Administrasi Proyek

Tugas:

- Menjadi penghubung antar bagian, Vendor/Subkontraktor dan Pelanggan dalam korespondensi surat menyurat dan dokumen - dokumen.

JOB DESCRIPTION

ADMIN PROJECT STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.07	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- Mengatur jadwal meeting serta mempersiapkan ruangan dan perlengkapan meeting.
- Membuat, mengirimkan, menerima, menyimpan dan mengelola dokumen dan arsip proyek sesuai ketentuan.
- Mencatat dan mendistribusikan status pengajuan dan pemeriksaan dokumen proyek kepada Pejabat Terkait.
- Meminta pengesahan dokumen proyek kepada Pejabat Berwenang.
- Melakukan reproduksi dokumen proyek dan mendistribusikannya kepada Pejabat dan Pihak Terkait.
- Memantau absensi dan lembur pegawai dengan berkoordinasi dengan bagian Project Admin (Supporting CP).
- Memantau Surat Izin Lembur untuk Vendor dan Subkontraktor di lokasi proyek.
- Menerima dan mengelola pengiriman barang dan dokumen di Bagian Project.
- Menyediakan dan mengelola fasilitas umum proyek.
- Melakukan dukungan umum lainnya yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan proyek.
- Mengarsip semua dokumen proyek sesuai dengan ketentuan.
- Memastikan keabsahan dan kelengkapan dokumen proyek yang dipinjam / dikembalikan oleh Pejabat Terkait.
- Membuat laporan kegiatan administrasi dan dukungan umum sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Melaporkan penyimpangan absensi dan lembur pegawai kepada Atasan.
- Menolak permintaan dokumen, arsip dan fasilitas umum yang tidak sah.
- Mengeluarkan, mendistribusikan, menarik dokumen proyek sesuai dengan instruksi Atasan dan meminta pengembalian dokumen proyek yang dipinjam oleh Pejabat Terkait.
- Melaporkan penyimpangan atau penyalahgunaan dokumen, arsip dan fasilitas umum oleh User kepada Atasan.
- Meminta koreksi dokumen proyek yang belum sesuai sesuai dengan kewenangannya.
- Memusnahkan dokumen proyek yang tidak dipergunakan lagi atau telah kadaluarsa atas perintah Atasan.

Indikator Kinerja:

- Kegiatan administrasi dan dukungan umum proyek lancar.
- Dokumen diterbitkan, didistribusikan, ditarik, dimusnahkan ataupun diarsip dengan akurat, lengkap, sah dan tepat waktu
- Absensi dan lembur pegawai terkendali.
- Fasilitas umum proyek tersedia, terpelihara dan terkendali.
- Dokumen dan arsip lengkap dan terkendali.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Perencanaan Pengadaan dan Pengelolaan Barang Proyek

Tugas:

- Menerima permintaan barang logistik atau permintaan pengadaan non-logistik dari Pejabat Terkait bagian Project.
- Membuat dokumen permintaan barang logistik proyek, meminta otorisasi dari Atasan dan menyerahkan kepada Logistic Staff proyek.

JOB DESCRIPTION

ADMIN PROJECT STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.07	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Membuat dokumen permintaan pembelian barang non-logistik, meminta otorisasi dari Atasan dan menyerahkan kepada Procurement Staff (Supporting CP).
- Memantau realisasi permintaan dan penerimaan barang.
- Melakukan koordinasi dengan QC Staff untuk penerimaan barang logistik proyek di lapangan.
- Menerima, memeriksa, menyimpan dan mengeluarkan barang kebutuhan proyek non-logistik yang menjadi kewenangannya.
- Melakukan proses pengembalian barang yang tidak sesuai dan melakukan koordinasi dengan Pejabat dan Bagian Terkait.
- Menerima dokumen penagihan Vendor/Subkontraktor, melakukan verifikasi dan menyerahkan kepada Finance Staff proyek.
- Membuat laporan permintaan, penerimaan dan pengeluaran barang proyek.

Wewenang:

- Menandatangani Surat Jalan atau dokumen pengiriman lainnya sesuai kewenangannya.
- Menolak barang proyek yang tidak sesuai yang berada di bawah kewenangannya.
- Menerbitkan Berita Acara Pengembalian Barang jika terdapat barang proyek yang tidak sesuai spesifikasi namun sudah diterima terlebih dahulu sebelum pemeriksaan.

Indikator Kinerja:

- Barang proyek sesuai spesifikasi yang ditetapkan.
- Ketidaksesuaian barang proyek yang berada di bawah kewenangannya dilaporkan tepat waktu kepada Pejabat Terkait dan Atasan.
- Barang proyek yang dikembalikan kepada Vendor/Subkontraktor atau bagian Logistic diproses hingga tuntas.
- Laporan, berita acara dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pemantauan dan Pengelolaan Perizinan dan Asuransi Proyek

Tugas:

- Menyiapkan dokumen persyaratan perizinan proyek dan asuransi proyek dan menyerahkan ke bagian Supporting CP.
- Memantau penyelesaian perizinan dan asuransi proyek.
- Menerima berkas perizinan dan dokumen asuransi proyek dari bagian Supporting CP serta membuat salinannya.
- Mendata perizinan dan asuransi proyek serta memantau jatuh temponya.
- Mendata kewajiban Perusahaan dan mengkoordinasikan pemenuhan yang dipersyaratkan dalam perizinan kepada Pejabat dan Pihak Terkait serta memantau pemenuhannya.
- Menyerahkan salinan dokumen perizinan dan asuransi proyek kepada Pejabat dan Pihak Terkait (jika perlu).
- Melaporkan realisasi pengelolaan perizinan dan pemenuhan kewajiban perizinan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan berkas dokumen perizinan dan asuransi dari Pejabat Terkait.

JOB DESCRIPTION

ADMIN PROJECT STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.07	00	01 Februari 2018	7 dari 7

Indikator Kinerja:

- Perizinan dan asuransi disediakan dan diperbaharui tepat waktu.
- Dokumen perizinan dan asuransi akurat, lengkap, sah serta diselesaikan dan diperbaharui tepat waktu.
- Laporan, data dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.4. 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.