

JOB DESCRIPTION

SITE SUPERVISOR

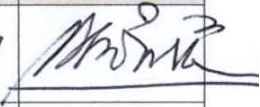
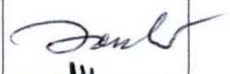

(SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-PM.03

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 SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.03	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

SITE SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.03	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Site Supervisor
 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 Project Manager dalam mengelola dan memantau pekerjaan **konstruksi** dan kesesuaiannya dengan perencanaan dan persyaratan yang ditentukan serta mengelola kegiatan operasional di bagian *Site Operation* sehingga proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

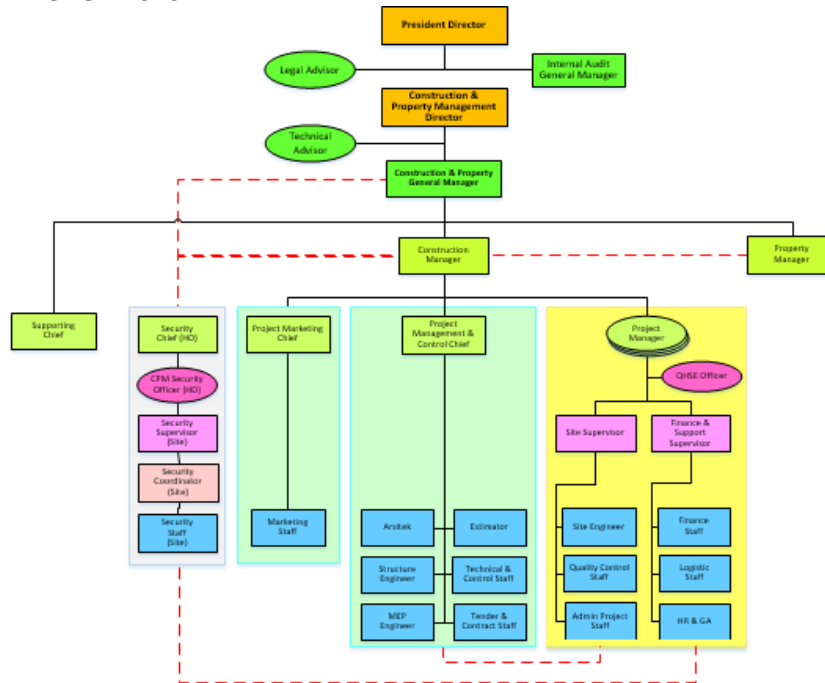
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Teknik Sipil)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Menguasai <i>MS 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	40%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	20%

JOB DESCRIPTION

SITE SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.03	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Project Manager
- 5.2. Setara : - Security Supervisor (Site)
- QHSE Officer
- Finance and Support Supervisor
- Supervisor Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Site Engineer
- Quality Control Staff
- Admin Project Staff
- 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

: Mengelola maks. 25 pegawai di bagian Site Operation

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, *Project Tools*, *Project Software*

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pemantauan Kesesuaian Teknis Pekerjaan dan Progres Kerja Konstruksi

Tugas:

- Memantau dan menverifikasi persiapan dan kesesuaian hasil pekerjaan Vendor/Subkontraktor terkait pekerjaan pra-konstruksi di lapangan (*soil testing*, pembersihan dan pematangan lahan, dll) dan konstruksi.
- Memantau dan menverifikasi *drawing* yang dibuat Vendor/Subkontraktor dan penyelesaiannya.
- Menverifikasi pengiriman material dan alat dari Vendor/Subkontraktor.
- Menverifikasi metode kerja, persetujuan material dan spesifikasi, permohonan informasi dan usulan perubahan pekerjaan yang diajukan Vendor/Subkontraktor.
- Mengajukan permohonan informasi dan usulan perubahan pekerjaan kepada Pelanggan dan mengkoordinasikan hasilnya kepada Pejabat Terkait, Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau dan menverifikasi mutu pekerjaan dan progres pekerjaan Vendor/Subkontraktor serta memastikan kesesuaiannya dengan kontrak.
- Menyerahkan dokumen, *drawing*, laporan dan dokumen pendukungnya kepada Atasan untuk disahkan dan didistribusikan.

Wewenang:

- Menolak usulan/permintaan perubahan 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 dan jadwal *commissioning test* serta persiapannya.
- Terlibat dalam pelaksanaan *commissioning test* bersama Pelanggan dan Pejabat Terkait.
- Memantau dan menverifikasi penyelesaian perbaikan *defect commissioning test* oleh Vendor/Subkontraktor serta terlibat dalam verifikasi hasil perbaikan *defect commissioning test* bersama Pelanggan dan Pejabat Terkait.
- Memberikan dukungan teknis selama pelaksanaan perbaikan dalam masa retensi proyek.
- Memantau progres perbaikan dalam masa retensi kepada Vendor/Subkontraktor Terkait (jika ada).
- Menverifikasi berita acara serah terima pekerjaan (BAST-1 dan BAST-2) dari Vendor/Subkontraktor dan untuk Pelanggan.

JOB DESCRIPTION

SITE SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.03	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Menverifikasi dokumen-dokumen proyek yang telah selesai dan menyerahkannya 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. Pemantauan dan Pengelolaan Administrasi Proyek

Tugas:

- Menverifikasi dokumen – dokumen proyek sebelum didistribusikan kepada Pejabat Terkait dan Pihak Lain.
- Memastikan penandatanganan dokumen proyek oleh Pejabat Berwenang.
- Memastikan kelancaran reproduksi dan distribusi dokumen proyek kepada Pejabat dan Pihak Terkait.
- Memastikan keamanan penyimpanan dokumen proyek.
- Memastikan keabsahan dan kelengkapan dokumen proyek yang dipinjam / dikembalikan oleh Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengeluarkan dokumen proyek dan meminta pengembalian dari Pejabat Terkait.
- Menolak permintaan atau pengeluaran dokumen proyek yang tidak sah.
- Menandatangani dokumen proyek sesuai level kewenangannya.
- Meminta koreksi dokumen proyek yang belum sesuai.

Indikator Kinerja:

- Dokumen diterbitkan, didistribusikan ataupun diarsip dengan akurat, lengkap, sah dan tepat waktu
- Dokumen proyek tersedia, terpelihara dan statusnya terkendali.

8.4. Pemantauan dan Pengelolaan Perizinan dan Asuransi Proyek

Tugas:

- Memantau jatuh tempo perizinan dan asuransi proyek.
- Memeriksa dokumen persyaratan perizinan dan asuransi proyek.
- Memantau penyelesaian perizinan dan asuransi proyek.
- Menverifikasi dan menyimpan dokumen perizinan dan asuransi proyek yang telah selesai.

Wewenang:

- Meminta dokumen persyaratan perizinan dari Pejabat Terkait.

JOB DESCRIPTION

SITE SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.03	00	01 Februari 2018	7 dari 8

Indikator Kinerja:

- Perizinan dan asuransi diperbaharui tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.
- 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.

JOB DESCRIPTION

SITE SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.03	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.

8.6. 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.