

JOB DESCRIPTION

TENDER AND CONTRACT STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-CP.27

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
TENDER AND CONTRACT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.27	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

TENDER AND CONTRACT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.27	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Tender and Contract 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 mempersiapkan dan melaksanakan tender serta mempersiapkan kontrak untuk pelaksanaan proyek sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

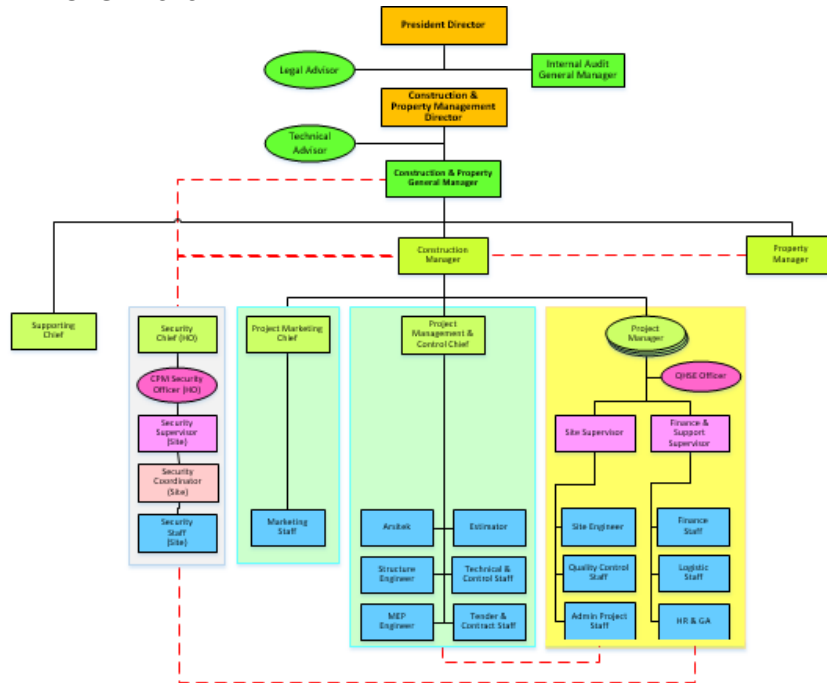
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Jurusan Teknik	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
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 - Kemampuan Pembuatan Dokumen Tender Proyek - Kemampuan Pembuatan dan Peninjauan Kontrak Proyek - 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 TENDER AND CONTRACT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.27	00	01 Februari 2018	4 dari 8

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
- Technical and Control 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

JOB DESCRIPTION
TENDER AND CONTRACT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.27	00	01 Februari 2018	5 dari 8

8. URAIAN JABATAN

8.1. Persiapan dan Penyusunan Dokumen Tender Proyek Untuk Calon Pelanggan

Tugas:

- Menerima dokumen tender Calon Pelanggan dari bagian Project Marketing dan mendistribusikan kepada Atasan dan Project Management and Control Team.
- Mengkoordinasi persiapan dan penyusunan dokumen tender kepada Project Management and Control Team.
- Memeriksa dokumen persyaratan tender dan menyiapkan dokumen administrasi.
- Menerima RAB dan hasil evaluasi gambar teknis dari Project Management and Control Team.
- Menyerahkan dokumen tender (administrasi, teknis dan penawaran) kepada Atasan.
- Menyerahkan dokumen tender yang telah ditandatangani Direksi kepada Project Marketing Staff.
- Jika diperlukan, bersama Project Management and Control Team Terkait terlibat dalam evaluasi dokumen tender yang diselenggarakan oleh Calon Pelanggan.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan dokumen tender kepada Pejabat Terkait.

Indikator Kinerja:

- Dokumen tender akurat, lengkap, sah dan disiapkan tepat waktu.

8.2. Peninjauan Dokumen Kontrak Pelanggan dan Perubahannya

Tugas:

- Menerima informasi penunjukan sebagai pemenang tender dan menerima draft kontrak Pelanggan dari Project Marketing Staff.
- Melakukan kajian terhadap draft kontrak dan perubahannya.
- Melakukan koordinasi kepada Legal and Permit Staff terhadap isi draft kontrak dan perubahannya serta memastikan kejelasan terhadap pengurangan aspek resiko bisnis.
- Terlibat dalam pembahasan isi dokumen kontrak dan perubahannya yang diselenggarakan oleh Calon Pelanggan.
- Menerima dan memeriksa final dokumen kontrak dan perubahannya sebelum diserahkan kepada Atasan.
- Mendistribusikan kontrak dan perubahannya yang telah sah kepada Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Memberikan masukan terhadap isi dokumen kontrak dan perubahannya serta menyerahkan kepada Project Marketing Staff.

Indikator Kinerja:

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

JOB DESCRIPTION

TENDER AND CONTRACT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.27	00	01 Februari 2018	6 dari 8

8.3. Persiapan dan Pelaksanaan Tender Calon Vendor dan Subkontraktor

Tugas:

- Bersama Tim Tender menyusun dokumen persyaratan tender (KAK = Kerangka Acuan Kerja / TOR = Term of Reference) dan dokumen teknik untuk kegiatan tender yang diadakan oleh PT UG Mandiri.
- Bersama Tim Tender melakukan proses *aanwizjing* dan membuat Berita Acara Aanwizjing sesuai perubahan atau penjelasan KAK.
- Bersama Tim Tender mengevaluasi dokumen tender dari peserta tender.
- Menyerahkan hasil penilaian dan rekomendasi hasil tender kepada Atasan.

Wewenang:

- Melakukan konfirmasi dengan peserta tender sesuai kebutuhan dan kewenangannya.
- Bersama Tim Tender membuat penilaian dan rekomendasi hasil tender berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga.

Indikator Kinerja:

- Pelaksanaan tender lancar dan sesuai jadwal.
- Vendor dan Subkontraktor sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta kredibel dengan harga wajar.

8.4. Persiapan dan Pelaksanaan Kontrak atau SPK

Tugas:

- Membuat draft kontrak atau SPK dengan berkoordinasi dengan Legal and Permit Staff serta memastikan kejelasan terhadap pengurangan aspek resiko bisnis PT UG Mandiri.
- Melakukan pembahasan kontrak atau SPK dengan Pihak Vendor atau Subkontraktor.
- Menyerahkan kontrak atau SPK kepada Atasan untuk penandatanganan oleh Direksi.
- Melaporkan progres penyelesaian kontrak atau SPK kepada Pejabat Terkait.
- Mendistribusikan kontrak atau SPK serta salinannya kepada Pihak dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Melakukan perubahan draft kontrak atau SPK sesuai dengan kesepakatan Para Pihak.

Indikator Kinerja:

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

8.5. Tinjauan Penyelesaian Kontrak atau SPK

Tugas:

- Meminta laporan progres pekerjaan proyek kepada Project Manager Terkait.
- Meninjau pemenuhan kontrak atau SPK baik dengan Pihak Pelanggan atau Pihak Vendor dan Subkontraktor.
- Mengelola kewajiban kontrak atau SPK secara terus menerus untuk memastikan bahwa semua persyaratan dan kondisi terpenuhi.

JOB DESCRIPTION

TENDER AND CONTRACT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.27	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Memastikan Tim Proyek dalam pelaksanaan proyek telah sesuai dengan persyaratan kontrak atau SPK serta memantau azas kepatuhan dengan mengikuti kebijakan dan prosedur perusahaan.
- Melakukan verifikasi dokumen Permintaan Pembayaran progres kerja dan Sertifikat Pembayaran dari Technical and Control Staff berdasarkan kesepakatan dalam Kontrak atau SPK.
- Membuat perubahan/addendum Kontrak/SPK berdasarkan perubahan di lapangan yang disepakati oleh Para Pihak.

Wewenang:

- Bertindak sebagai kontak utama antara tim proyek dan/atau bagian Legal dengan memastikan bahwa semua permasalahan hukum dan kontrak / SPK telah ditangani.
- Melakukan klarifikasi laporan progres pekerjaan proyek yang tidak jelas.
- Melaporkan penyimpangan kontrak / SPK kepada Atasan.
- Meminta penundaan pembayaran jika terjadi penyimpangan terhadap kontrak / SPK.
- Meminta Pejabat Terkait menyelesaikan ketidaksesuaian yang terjadi / ditemukan.

Indikator Kinerja:

- Minimalisasi penyimpangan kontrak / SPK.
- Penagihan kepada Pihak Pelanggan dilakukan sesuai dengan kesepakatan di dalam kontrak atau addendum-nya.
- Pembayaran kepada Pihak Vendor dan Subkontraktor dilakukan sesuai dengan perjanjian dalam kontrak / SPK.

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).

JOB DESCRIPTION
TENDER AND CONTRACT STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.27	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.