

JOB DESCRIPTION

BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.04

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	3/8-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	3/8-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	3/8-18	



JOB DESCRIPTION
BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Building Project Chief
- 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
- 1.3. Divisi Eksekutif : -
- 1.4. Divisi : Building Management
- 1.5. Departemen : Building Management
- 1.6. Sub Departemen : Building Project

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management Manager dalam melaksanakan proyek yang terkait dengan gedung dan perlengkapannya milik Pelanggan di daerah setempat sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

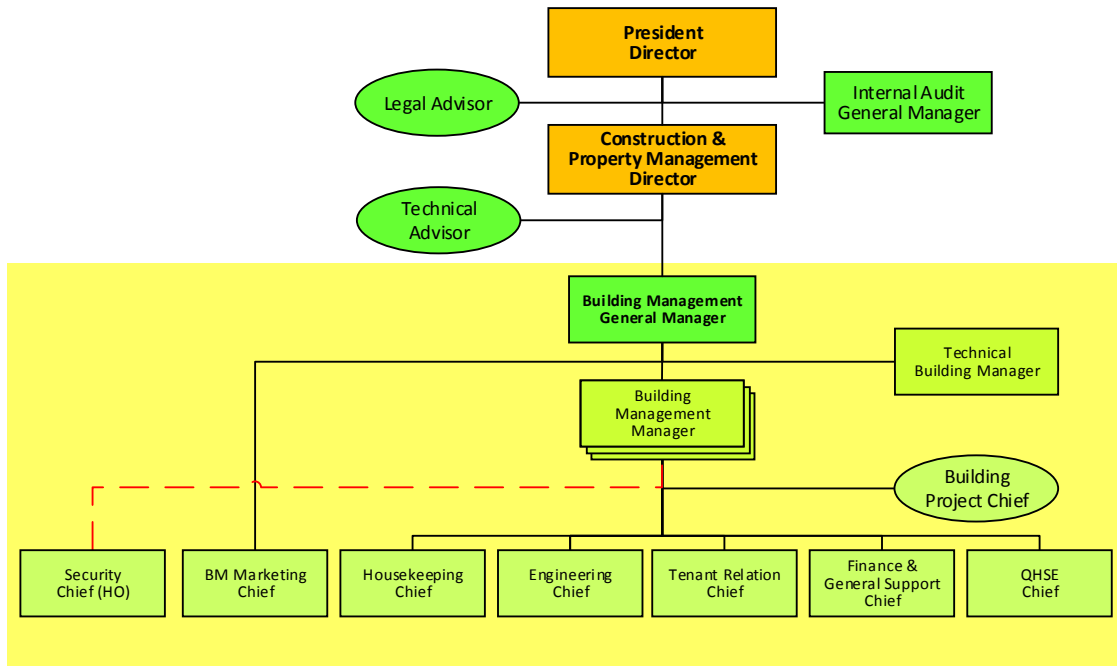
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik (Mesin, Listrik, Elektro, Sipil)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office, Visio, Autocad, Microsoft Project 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Menguasai Building Management dan Utility System - Menguasai Risk Building Management - Menguasai Building Security System - Menguasai Asset Management - Menguasai Persyaratan K3L Gedung - Menguasai Persyaratan Pengelolaan Limbah Gedung - Menguasai Persyaratan Mutu Pengelolaan Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Building Management - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Building Management 	35%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya 	25%

JOB DESCRIPTION

BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management Manager
- 5.2. Setara : - Housekeeping Chief
 - Engineering Chief
 - Tenant Relation Chief
 - Finance and General Support Chief
 - Quality, Health Safety and Environment Chief
 - BM Marketing Chief
 - Security Chief (HO)
 - Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit 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. 10 proyek Building Management di area yang berdekatan

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Autocad atau software desain lainnya, Mesin dan Peralatan Utilitas Gedung, Peralatan Kerja Engineering, Peralatan Komunikasi, Peralatan K3L

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Proyek Maintenance Gedung

Tugas:

- Mengkoordinasikan pelaksanaan proyek – proyek terkait dengan pemeliharaan gedung di daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- Menyiapkan rencana kerja dan tata laksana proyek berdasarkan jadwal, standar mutu dan pembiayaan yang telah ditentukan.
- Memantau pelaksanaan kegiatan proyek agar sesuai dengan rencana kerja, tata tertib dan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi target waktu, kualitas dan keuntungan.
- Melakukan koordinasi dengan Tim Proyek dan Vendor/Subkontraktor (jika ada) untuk kebutuhan sistem pemantauan dan pengawasan dalam setiap aspek kegiatan proyek.
- Mengevaluasi progres proyek dalam pertemuan rutin untuk membahas dan mengatasi setiap hambatan pelaksanaan dan penyimpangan rencana kerja.
- Mengidentifikasi dan mengantisipasi potensi masalah yang akan timbul agar dapat diselesaikan lebih awal untuk meminimalisasi risiko kerugian.
- Membuat laporan proyek.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Mengusulkan jadwal kerja dan standar mutu berdasarkan pembiayaan yang telah ditentukan.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material, metode dan rencana kerja jika diperlukan.
- Menghentikan pekerjaan Subkontraktor jika tidak sesuai standar mutu dan K3L.
- Meminta perbaikan hasil kerja Subkontraktor jika belum sesuai.
- Mengusulkan penghentian kerja sama dengan Subkontraktor kepada General Manager dan Direksi jika hasil evaluasinya tidak sesuai standar.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait K3L.
- Kinerja Subkontraktor sesuai dengan persyaratan.
- Penyelesaian proyek tepat waktu dan tepat budget.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukungnya akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. 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.

JOB DESCRIPTION

BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- 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.
- 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.

8.3. 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.

JOB DESCRIPTION
BUILDING PROJECT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.04	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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.