

# **JOB DESCRIPTION**

## **CIVIL WORK SUPERVISOR**

**No. Dokumen** : JD-UGM-BM.16

**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**  
**CIVIL WORK SUPERVISOR**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.16</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 8

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.16</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 8

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Civil Work Supervisor
- 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 : Engineering

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Engineering Chief dalam memantau kondisi fisik gedung, melakukan perbaikan dan atau memantau dan mengawasi pekerjaan sipil serta sistem perpipaan di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

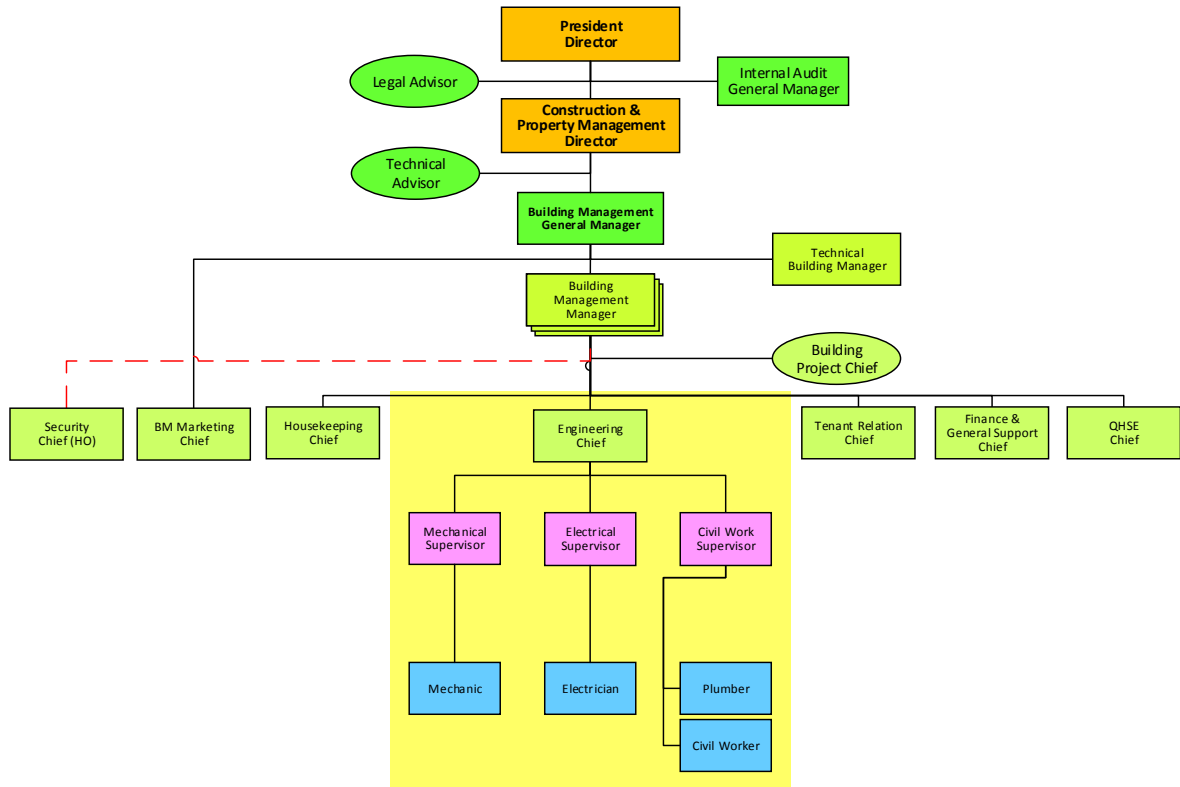
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik Sipil	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi</li> <li>- Kemampuan Analisa</li> <li>- Kemampuan Menghitung RAB</li> <li>- Menguasai Autocad atau sejenis</li> <li>- Menguasai Project Management</li> <li>- Menguasai Sistem dan Metode Instalasi dan Perbaikan Sipil dan Perpipaan Gedung</li> <li>- Menguasai Sistem K3L Sipil dan Perpipaan Gedung</li> <li>- Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Sipil dan Perpipaan Gedung</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Sipil, Perpipaan dan K3L Gedung</li> </ul>	30%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>)</li> <li>- Mampu mengambil keputusan</li> <li>- Mampu menangani konflik dan resolusinya</li> </ul>	20%

## JOB DESCRIPTION

### CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.16	00	01 Februari 2018	4 dari 8

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Engineering Chief
- 5.2. Setara : - Mechanical Supervisor  
- Electrical Supervisor  
- Supervisor Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Civil Worker  
- Plumber
- 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 pegawai di bagian Civil Work

#### 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 Administrasi di Civil Work Engineering

**Tugas:**

- Membuat rencana kerja dan memantau realisasinya.
- Membuat Surat Perintah Kerja (SPK).
- Membuat permintaan barang dan jasa.
- Mengelola dana, stok material dan peralatan kerja.
- Membuat laporan kinerja Civil Work Engineering.
- Mengarsip dan memelihara dokumen-dokumen Civil Work Engineering.

**Wewenang:**

- Meminta persetujuan dokumen administrasi kepada Atasan.
- Meminta laporan hasil kerja dari Bawahan.
- Menolak pengeluaran dana (jika ada), material atau peralatan yang tidak sah.
- Meminta laporan penggunaan dana dan kelebihan dana dari Bawahan (jika ada).
- Berkoordinasi dengan Pejabat dari bagian lain sesuai kewenangannya.

**Indikator Kinerja:**

- Dana, material dan peralatan kerja terkendali.
- Dokumen administrasi, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Arsip dan dokumen administrasi terpelihara dengan baik.

### 8.2. Pemantauan Pekerjaan Pembangunan, Pemeliharaan dan Perbaikan Sipil atau Sistem Perpipaian Gedung oleh Engineering

**Tugas:**

- Melakukan pemeriksaan kondisi fisik bangunan dan sistem perpipaian secara berkala.
- Menganalisa permintaan dan memeriksa area pembangunan, perbaikan atau pemeliharaan gedung dan sistem perpipaian dari User atau Tenant Relation Staff.
- Memeriksa rencana kerja dan perhitungan biaya pembangunan, perbaikan atau pemeliharaan gedung atau instalasi pipa dari Bawahan dan menyerahkan ke User atau Tenant Relation Staff.
- Menerbitkan Order Kerja untuk Bawahan yang ditugaskan.
- Menerima permintaan dana, material dan peralatan kerja.
- Mengawasi pekerjaan dan memeriksa hasil pembangunan, perbaikan atau pemeliharaan gedung atau instalasi pipa di area yang ditetapkan dan memastikan penerapan standar mutu dan K3L.
- Melakukan survei kepuasan pelanggan dan menangani komplain.
- Memeriksa dokumen dan laporan kegiatan.

**Wewenang:**

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant dan Vendor.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi dan jadwal kerja jika diperlukan.
- Mengusulkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Menolak permintaan dana, material dan peralatan kerja yang tidak sah.
- Mengajukan permintaan dana, pembelian material dan peralatan kerja serta perbaikannya

## JOB DESCRIPTION

### CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.16</b>	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Menandatangani dokumen dan laporan kegiatan sesuai level kewenangannya.

#### Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait **K3L**.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Peralatan kerja terpelihara.
- Tidak terdapat penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Kinerja Bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

#### 8.3. Pemantauan Pekerjaan Pembangunan dan Perbaikan Sipil atau Sistem Perpipaian Gedung oleh Subkontraktor

##### Tugas:

- Menyerahkan *copy blueprint (as built drawing)* gedung kepada Bawahan serta meminta Bawahan untuk memeriksa kebutuhan perubahannya (jika ada) terkait dengan rencana perbaikan.
- Membuat dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Melaksanakan tender pekerjaan kepada Subkontraktor (jika diperlukan tender).
- Menghitung dan atau meninjau RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) internal dan atau RAB Subkontraktor.
- Meninjau spesifikasi material, metode dan rencana kerja dari Subkontraktor.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor serta penggunaan material *supply by owner* oleh Subkontraktor.
- Memastikan pekerjaan yang dilakukan oleh Subkontraktor dilaksanakan sesuai dengan standar mutu dan **K3L**.
- Melakukan opname dan memeriksa laporan progres pekerjaan dan penggunaan material *supply by owner* oleh Subkontraktor.
- Memastikan perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaiannya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Memantau masa retensi atau garansi pekerjaan dari Subkontraktor dan mengajukan permintaan perbaikan jika terdapat masalah.
- Memeriksa hasil perbaikan masa retensi atau garansi dan menerbitkan Berita Acara.
- Memeriksa dokumen penagihan dari Subkontraktor dan menyerahkan kepada Technic Admin Staff.
- Mengevaluasi kinerja Subkontraktor bersama Atasan.

##### Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- 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 tidak sesuai standar mutu dan **K3L**.
- Mengusulkan penghentian kerja sama dengan Subkontraktor kepada Atasan jika hasil evaluasinya tidak sesuai standar.
- Mengesahkan Berita Acara bersama Subkontraktor dan Pejabat yang berwenang lainnya.

## JOB DESCRIPTION

### CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.16	00	01 Februari 2018	7 dari 8

#### Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat insiden terkait K3L.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.4. 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.

## JOB DESCRIPTION

### CIVIL WORK SUPERVISOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.16	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.

#### 8.5. 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.