

JOB DESCRIPTION

ESTIMATOR

No. Dokumen : JD-UGM-CP.25

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

ESTIMATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.25	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

ESTIMATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.25	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Estimator
- 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 melakukan penyusunan rencana dan anggaran biaya proyek sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

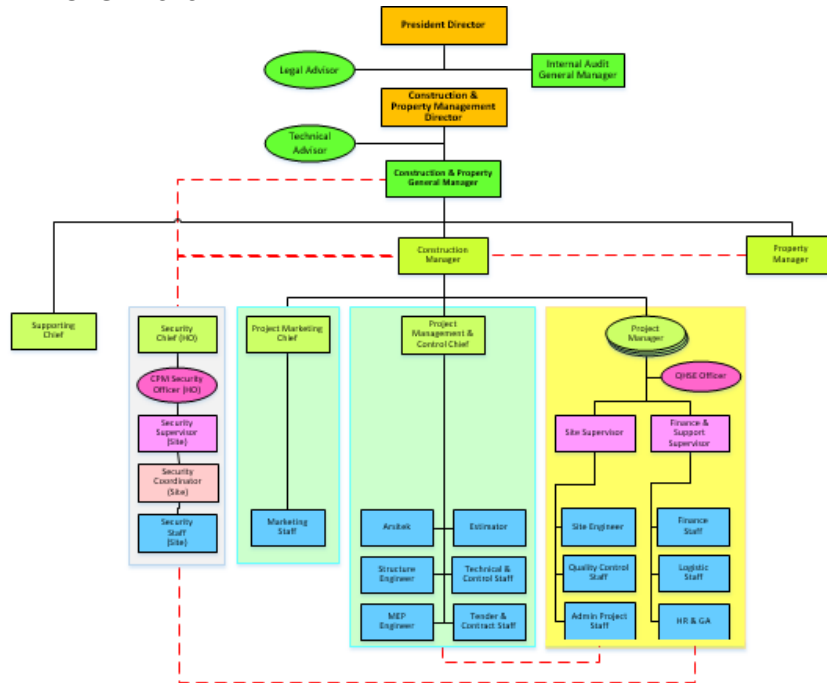
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Teknik Sipil	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Melakukan Survei Harga dan Upah - Kemampuan Menghitung RAB - Kemampuan Membaca Gambar Teknik - 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

ESTIMATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.25	00	01 Februari 2018	4 dari 6

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
- Technical and Control Staff
- Tender and Contract 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
- Konsultan Perencana
- Vendor dan Subkontraktor
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Software RAB, Software Autocad atau sejenis

JOB DESCRIPTION

ESTIMATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.25	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penyusunan RAB (Rencana Anggaran dan Belanja) Tender

Tugas:

- Menerima gambar proyek atau spesifikasi material milik Calon Pelanggan dari Tender and Contract Staff.
- Menerima gambar proyek dan spesifikasi material untuk rencana pelaksanaan tender oleh PT UG Mandiri dalam mencari Calon Vendor dan Subkontraktor.
- Mengidentifikasi aspek teknis dan harga proyek baik untuk keperluan tender untuk Calon Pelanggan ataupun tender di internal PT UG Mandiri.
- Mencari informasi harga material atau jasa sesuai spesifikasi dan kebutuhan.
- Menghitung RAB dan menyerahkan kepada Atasan.
- Mendistribusikan RAB dan perubahannya kepada Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Tim Engineer dan Estimator dari Calon Pelanggan, Vendor dan Subkontraktor sesuai level kewenangannya.
- Mengusulkan perubahan spesifikasi material dan metode kerja kepada Calon Pelanggan terkait dengan mutu dan keamanan jika diperlukan.
- Menandatangani RAB Tender sesuai level kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Perhitungan RAB Tender akurat, lengkap dan sah serta sesuai *margin error* yang ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu.

8.2. Penyusunan Realisasi RAB Proyek

Tugas:

- Menerima informasi pembelian barang dan jasa untuk kebutuhan proyek dari Pejabat Terkait.
- Menghitung realisasi biaya proyek berdasarkan RAB Proyek, RAB Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau realisasi RAB Proyek dengan harga Vendor, RAB Subkontraktor dan RAB Pelanggan.
- Menerima informasi perubahan spesifikasi, desain dan volume pekerjaan dari Vendor, Subkontraktor dan Pelanggan.
- Menghitung ulang RAB Perubahan untuk Pelanggan sesuai dengan perubahan spesifikasi, desain dan volume pekerjaan dan mendistribusikan kepada Pejabat Terkait.
- Melakukan evaluasi ulang RAB Vendor dan Subkontraktor sesuai dengan perubahan spesifikasi, desain dan volume pekerjaan.
- Menghitung ulang RAB Proyek sesuai dengan perubahan RAB Vendor, RAB Subkontraktor dan RAB Pelanggan dan mendistribusikan kepada Pejabat Terkait.
- Membuat analisa harga satuan untuk pekerjaan mayor / umum pada proyek yang sudah selesai.
- Membuat laporan realisasi harga proyek dan menyerahkan kepada Atasan.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Tim Engineer dan Estimator dari Pelanggan, Vendor dan Subkontraktor sesuai level kewenangannya.
- Menandatangani RAB Proyek sesuai level kewenangannya.

JOB DESCRIPTION

ESTIMATOR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-CP.25	00	01 Februari 2018	6 dari 6

Indikator Kinerja:

- Perhitungan RAB Proyek dan perubahannya akurat, lengkap dan sah serta sesuai *margin error* yang ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu.
- Laporan realisasi RAB Proyek dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

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.
- 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.