

JOB DESCRIPTION

ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.07

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
ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Engineering 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 : Engineering

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management Manager dalam mengelola *mechanical, electrical, plumbing* dan *civil work* gedung di Divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

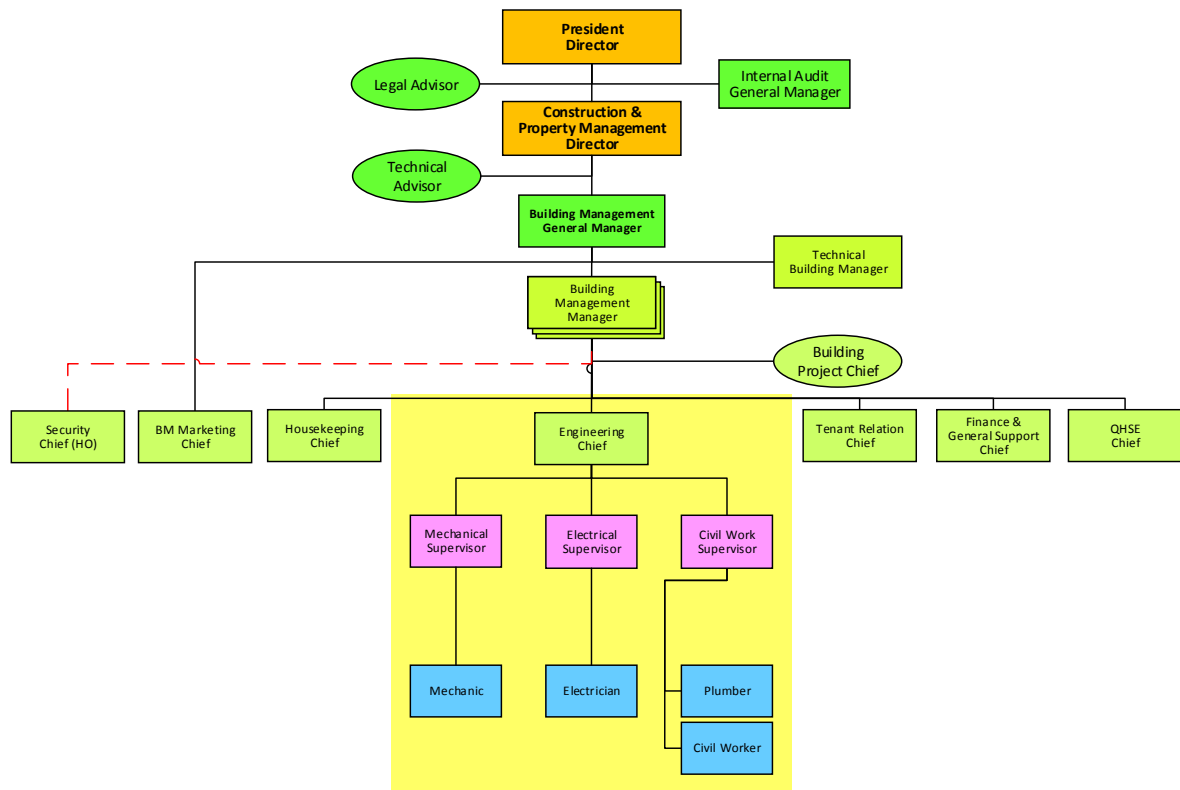
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Teknik Sipil, Elektro, Mesin)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office, Visio, Autocad, Microsoft Project 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Menghitung RAB - Menguasai Autocad atau sejenis - Menguasai Project Management - Menguasai Vendor Management - Menguasai Asset Management - Menguasai Sistem dan Metode Pembangunan dan Perbaikan Gedung serta K3L Gedung (MEP dan Civil Work) - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Pemeliharaan Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait MEP dan Civil Work Gedung serta K3L Gedung 	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

ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management Manager
- 5.2. Setara :
 - Housekeeping Chief
 - Tenant Relation Chief
 - Finance and General Support Chief
 - Quality, Health Safety and Environment Chief
 - Building Project Chief
 - Security Chief (HO)
 - Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung :
 - Mechanical Supervisor
 - Electrical Supervisor
 - Civil Work Supervisor
- 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. 100 pegawai di bagian Engineering



JOB DESCRIPTION ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	5 dari 9

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 Engineering Department

Tugas:

- Memeriksa rencana kerja dan memantau realisasinya.
- Memeriksa Surat Perintah Kerja (SPK) dari Bawahan.
- Memeriksa permintaan barang dan jasa serta memantau realisasinya.
- Mengelola dan memantau penggunaan dana, stok material dan peralatan kerja Engineering dari Supervisor Terkait.
- Memeriksa laporan kinerja Engineering dari Supervisor Terkait.
- Memantau pengarsipan dan pemeliharaan dokumen Engineering dari Supervisor Terkait.

Wewenang:

- Memberikan persetujuan terkait dokumen administrasi kepada Atasan.
- Meminta laporan hasil kerja dari Supervisor Terkait.
- Menolak pengeluaran dana (jika ada), material atau peralatan yang tidak sah.
- Meminta laporan penggunaan dana dan kelebihan dana dari Supervisor Terkait (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. Hubungan dengan Pelanggan

Tugas:

- Menerima informasi kebutuhan jasa pemasangan atau perbaikan infrastruktur dari User atau Tenant Relation.
- Memantau persiapan dan pengaturan pekerja untuk penempatan di area kerja kepada Supervisor Terkait.
- Menerima komplain dari User atau Tenant Relation.
- Melakukan survei dan mengevaluasi tingkat kepuasan pelanggan.
- Membuat rekapitulasi laporan pekerjaan dan komplain terkait jasa *engineering*.

Wewenang:

- Menentukan jumlah pekerja yang akan ditempatkan di area kerja.
- Melakukan tindak lanjut komplain kepada Pejabat terkait.

Indikator Kinerja:

- Pencapaian jasa *engineering* sesuai target.

JOB DESCRIPTION

ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- Komplain Pelanggan ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Kepuasan Pelanggan sesuai dengan target.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pemantauan Pekerjaan Instalasi, Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung dan Infrastruktur Oleh Engineering

Tugas:

- Memantau dan mengevaluasi kondisi dan pemeliharaan gedung beserta infrastrukturnya.
- Meninjau permintaan pembangunan, instalasi, perbaikan atau pemeliharaan gedung dan infrastrukturnya dari User atau Tenant Relation Staff.
- Meninjau rencana kerja dan perhitungan biaya.
- Memantau dan memastikan ketersediaan stok material dan peralatan kerja.
- Menganalisa dan mengevaluasi penerapan standar mutu dan K3L.
- Menangani komplain dari Pelanggan yang tidak bisa ditangani oleh Bawahan.
- Menganalisa dan mengevaluasi tingkat kepuasan pelanggan.
- Menganalisa dan mengevaluasi dokumen, berita acara dan laporan kegiatan, laporan kinerja dan rencana perbaikannya.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan User atau Tenant dan Vendor.
- Menyetujui permintaan dana, material dan peralatan kerja.
- Menetapkan perubahan spesifikasi dan rencana kerja jika diperlukan.
- Menetapkan penggunaan Subkontraktor jika diperlukan perbaikan besar.
- Melakukan investigasi jika terjadi penyalahgunaan dana, material dan peralatan kerja.
- Menandatangani dokumen, berita acara dan laporan kegiatan yang menjadi 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.
- Komplain Pelanggan ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Kepuasan Pelanggan sesuai dengan target.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Kinerja Bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

8.4. Pemantauan Pekerjaan Instalasi dan Perbaikan Gedung dan Infrastruktur Oleh Vendor/Subkontraktor

Tugas:

- Menyerahkan *copy blueprint (as built drawing)* gedung terkait dengan rencana perbaikan kepada Penanggung Jawab Terkait.
- Meninjau dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja).
- Memimpin pelaksanaan tender pekerjaan kepada Subkontraktor (jika diperlukan tender).

JOB DESCRIPTION

ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Meninjau dan menyetujui RAB (Rancangan Anggaran dan Belanja) internal dan atau RAB Subkontraktor.
- Meninjau dan menyetujui spesifikasi material, metode dan rencana kerja dari Subkontraktor.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Subkontraktor.
- Memastikan pekerjaan yang dilakukan oleh Subkontraktor dilaksanakan sesuai dengan standar mutu dan [K3L](#).
- Memeriksa dan menandatangani laporan opname dan progres pekerjaan serta penggunaan material *supply by owner* oleh Subkontraktor.
- Memastikan perubahan *blueprint (as built drawing)* gedung dan kesesuaiannya dengan kondisi sebenarnya (jika ada).
- Mengevaluasi kinerja Subkontraktor.

Wewenang:

- Melakukan koordinasi dengan Subkontraktor.
- Menetapkan 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.
- Mutu pekerjaan sesuai spesifikasi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- Dokumen, berita acara, *blue print* (jika ada), 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.

JOB DESCRIPTION

ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- 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.

8.6. 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.

JOB DESCRIPTION
ENGINEERING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.07	00	01 Februari 2018	9 dari 9

- 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.