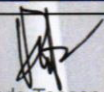


PEDOMAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB, PERSYARATAN JABATAN DAN ORGANISASI WASKITA

NAMA DOKUMEN	PEDOMAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB, PERSYARATAN JABATAN DAN ORGANISASI WASKITA (ORG)	
REVISI	04	
EDISI	2024	
KODE DOKUMEN	ORG/12/2024/04	
PENGENDALI	DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	
DITINJAU	KEPALA DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	 Tanda Tangan
DISETUJUI	DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO & HUMAN CAPITAL	 Tanda Tangan



PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK

Kantor Pusat : Waskita Building, Jl. M.T Haryono Kav. No. 10 Cawang - Jakarta 13340
Telp. (021) 8508510 & 8508520 - Fax. (021) 8508506 waskita@waskita.co.id <http://www.waskita.co.id>

KEPUTUSAN DIREKSI PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK**NOMOR : 97 /SK/WK/2024****TENTANG****PEDOMAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB, PERSYARATAN JABATAN, DAN ORGANISASI****DIREKSI PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK****Menimbang :**

1. Bahwa, telah ditetapkan Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan, Dan Organisasi sesuai Surat Keputusan Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 24/SK/WK/2024 tanggal 25 Maret 2024;
2. Bahwa, telah ditetapkan Sistem Manajemen Waskita sesuai Surat Keputusan Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 96/SK/WK/2024 tanggal 31 Desember 2024;
3. Bahwa, telah ditetapkan Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan sesuai Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 32/SK/WK/2024 tanggal 26 Juni 2024;
4. Bahwa, telah ditetapkan Perubahan Struktur Organisasi Divisi sesuai Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 73.1/SK/WK/2024 tanggal 4 November 2024;
5. Bahwa, sehubungan dengan butir 1 s.d 4 di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan pemutakhiran Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan, Dan Organisasi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
4. Akta Pendirian PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 80 tanggal 15 Maret 1973 dibuat dihadapan Notaris Kartini Muljadi, S.H, Notaris di Jakarta, beserta segala perubahannya, dengan perubahan Akta terakhir Nomor 11 tanggal 7 Oktober 2021 yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, SH, M.Kn., Notaris di Jakarta dan Akta Susunan Modal terakhir berdasarkan Akta Nomor 6 tanggal 21 Januari 2022, yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta;
5. Akta Perubahan Susunan Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 49 tanggal 22 Mei 2024 yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta.

Memperhatikan :

1. Surat Keputusan Direksi Nomor 37/SK/WK/2024 tanggal 22 Juli 2024 tentang Perubahan Nomenklatur Organisasi dan Jabatan Pada Struktur Organisasi Perusahaan;
2. Surat Keputusan Direksi Nomor 41/SK/WK/2024 tanggal 14 Agustus 2024 tentang Struktur Organisasi Unit Keselamatan Kerja PT Waskita Karya (Persero) Tbk;



- 2 -

3. Surat Keputusan Direksi Nomor 44/SK/WK/2024 tanggal 30 Agustus 2024 tentang Pedoman Jabatan Struktural, Operasional, Fungsional & Mutasi SDM;
4. Surat Keputusan Direksi Nomor 45/SK/WK/2024 tanggal 30 Agustus 2024 tentang Struktur Organisasi Sub Bagian Pengendalian Bidang Kontrak & Klaim;
5. Surat Keputusan Direksi Nomor 64/SK/WK/2024 tanggal 29 Oktober 2024 tentang Penetapan Remunerasi Pegawai Tahun 2024 PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
6. Tindak lanjut hasil Audit Surveillance ISO 21500:2021 Project Management System tahun 2024;
7. Tindak lanjut hasil Asesmen Penerapan Faktor Environment, Social, and Governance (ESG) pada PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Menyatakan bahwa tidak berlaku lagi Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan, Dan Organisasi sesuai Surat Keputusan Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 24/SK/WK/2024 tanggal 25 Maret 2024;
- Kedua : Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan, Dan Organisasi sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini untuk diketahui, dipahami, ditaati, dan dilaksanakan oleh semua jajaran pegawai di lingkungan Perusahaan;
- Ketiga : Pengendali Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan, Dan Organisasi adalah Kepala Divisi Human Capital Management;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau atau disesuaikan bilamana terjadi perubahan kebijakan Perusahaan maupun perkembangan lingkungan usaha di kemudian hari.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 31 Desember 2024

Direktur Utama,


Muhammad Hanugroho

Distribusi : Menyeluruh



**Sejarah Perubahan
Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan
dan Organisasi Waskita**

No	Edisi Maret Tahun 2024	Edisi Desember Tahun 2024
1.	Dasar Surat Keputusan - SK No. 11/SK/WK/2023 tanggal 28 Maret 2023 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk - SK No. 379/SK/WK/PEN/2023 tanggal 5 Desember 2023 tentang Perubahan Struktur Organisasi Tim Financial Controller Sentralisasi Pembayaran - Internal Memo Nomor 135/IM/WK/2023 tanggal 14 Desember 2023 tentang Pelaksana Tugas Director of Operation III - Akta Notaris Ashoya Ratam, S.H., M.KN., tanggal 14 Desember 2023 tentang Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.	Dasar Surat Keputusan - SK No. 32/SK/WK/2024 tanggal 26 Juni 2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk; - SK No. 37/SK/WK/2024 tanggal 22 Juli 2024 tentang Perubahan Nomenklatur & Jabatan pada Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk; - SK No. 41/SK/WK/2024 tanggal 14 Agustus 2024 tentang Struktur Organisasi Unit Keselamatan Kerja PT Waskita Karya (Persero) Tbk; - SK No. 44/SK/WK/2024 tanggal 30 Agustus 2024 tentang Pedoman Jabatan Struktural, Operasional, Fungsional dan Mutasi SDM; - SK No. 45/SK/WK/2024 tanggal 30 Agustus 2024 tentang Struktur Organisasi Sub Bagian Pengendalian Bidang Kontrak dan Klaim; - SK No. 64/SK/WK/2024 tanggal 29 Oktober 2024 tentang Penetapan Remunerasi Pegawai Tahun 2024 PT Waskita Karya (Persero) Tbk; - SK No. 73.1/SK/WK/2024 tanggal 4 November 2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Divisi PT Waskita Karya (Persero) Tbk; - Akta Susunan Direksi dan Dewan Komisaris terakhir dimuat dalam Akta Nomor : 49 tanggal 22 Mei 2024, yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, SH., M.Kn., Notaris di Jakarta.
2.	Referensi - ISO 9001 : 2015 - ISO 14001 : 2015 - ISO 45001 : 2018 - ISO 37001 : 2016 - ISO 31000 : 2018 - ISO 19650-3 : 2020 - Perpol No.7 Tahun 2019	Referensi - ISO 9001 : 2015 - ISO 14001 : 2015 - ISO 45001 : 2018 - ISO 37001 : 2016 - ISO 31000 : 2018 - ISO 19650-3 : 2020 - Perpol No.7 Tahun 2019

No	Edisi Maret Tahun 2024	Edisi Desember Tahun 2024
	h. Peraturan Pemerintah RI No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3 Bab II Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pasal 4-15. i. Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN. j. Peraturan KPK No.02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.	h. Peraturan Pemerintah RI No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3 Bab II Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pasal 4-15. i. Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN. j. Peraturan KPK No.02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi. k. SE-3/MBU/04/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Berperilaku saling Menghargai di Tempat Kerja (Respectful Workplace Policy)
3.	Struktur Organisasi Corporate Office 1. Corporate Secretary : a. Investor Relation Department b. Public Relation Department c. Sekretariat & Archive Management Department d. General Affairs Department	Struktur Organisasi Divisi 1. Sekretariat Perusahaan: a. Departemen Hubungan Investor b. Departemen Komunikasi Perusahaan c. Departemen Sekretariat d. Departemen Umum e. Departemen Arsip f. Unit Tanggung Jawab, Sosial, & Lingkungan
2.	2. Internal Audit : a. Operational Auditor b. System Auditor c. Financial Auditor	2. Internal Audit : a. Departemen Quality Assurance Audit b. Departemen Perencanaan & Pengembangan Audit c. Departemen Audit & Konsultasi d. Auditor Operasional/Sistem/Keuangan
3.	3. QHSE & Center of Excellence Division : a. Quality & Engineering I Department b. Quality & Engineering II Department c. Quality & Engineering III Department d. Quality & Engineering IV Department e. Lean, Innovation, & Knowledge Management Department f. Research & Digital Construction Department	3. Divisi QSHE : a. Departemen Quality I b. Departemen Quality II c. Departemen Safety, Health, & Environment

No	Edisi Maret Tahun 2024	Edisi Desember Tahun 2024
4.	4. Production Control Division: a. Project Control - I Department b. Project Control – II Department c. Project Control – III Department d. Contract Administration Department e. Project <i>Budgeting</i> Department	4. Divisi Produksi & Operasional Ekselen : a. Departemen Perencanaan, Pengendalian, Produksi & Persediaan I b. Departemen Perencanaan, Pengendalian, Produksi & Persediaan II c. Departemen Anggaran Proyek d. Departemen Administrasi Kontrak Proyek e. Departemen Pengendalian Transaksi f. Departemen Inovasi dan Manajemen Pengetahuan
5.	5. Supply Chain Management Division: a. Supply Chain MEE, Architecture & Rebar Department b. Supply Chain Civil, Works, & Readymix Department c. Strategic & Compliance Department d. Project & Bid Support Department	5. Divisi Supply Chain Management : a. Departemen Pengadaan MEEP, Arsitektur & Metal b. Departemen Pengadaan Sipil, Ready Mix, & Sewa Alat c. Departemen Strategi Pengadaan & Dukungan Lelang
6.	6. Finance & Accounting Division : a. Corporate Finance Department b. Corporate <i>Budgeting</i> Department c. Treasury Department d. Asset Management & Corporate Accounting Department e. Consolidation Reporting Department f. Tax Department g. Account Receivable & Collection Department	6. Divisi Akuntansi : a. Departemen Akuntansi Perusahaan b. Departemen Akuntansi Konsolidasi c. Departemen Pajak 7. Divisi Keuangan : a. Departemen Keuangan Perusahaan b. Departemen Perencanaan Keuangan Perusahaan c. Departemen Treasury & Collection
7.	7. Business Strategy Division : a. Strategic Marketing Department b. Corporate Strategy & Portofolio Management Department c. New Project & Business Development Department d. Area Representative Department	8. Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran : a. Departemen Strategi Perusahaan & Pengembangan Usaha b. Departemen Manajemen Aset c. Departemen Strategi Pemasaran & Administrasi Tender d. Departemen Manajemen Kinerja Perusahaan e. Area Representatif
8.	8. Transformation, Digita, & System Development Division : a. IT Strategic Planning & Development Department b. IT Operation & Data Analytic Department	9. Divisi Transformasi, Digital, & Sistem : a. Departemen Transformasi b. Departemen Perencanaan & Pengembangan IT c. Departemen Operasional IT & Data Analitik d. Departemen Sistem

No	Edisi Maret Tahun 2024	Edisi Desember Tahun 2024
	c. Transformation Facilitation & Communication Department d. System Department	
9.	9. Risk Management Division : a. Project Risk Management b. Enterprise Risk Management c. Business Excellence & Evaluation	10. Divisi Risk Management : a. Manajemen Risiko Proyek – I b. Manajemen Risiko Proyek – II c. Manajemen Risiko Perusahaan d. Risiko Kepatuhan dan Bisnis Ekselen
10.	10. IKN Standardisation Ad Hoc (Unit Khusus) a. QHSE Standardisation b. Engineering Standardisation c. Production Evaluator d. HC & Administration Standarisation	-
11.	11. Financial Controller (Unit Khusus) a. Fungsi SCM & Production Control b. Fungsi Legal c. Fungsi Akuntansi & Legal	Bergabung dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen dan menjadi Departemen Pengendalian Transaksi
12.	Struktur Divisi Operasi: 1. Building, Infra I, II, & III Divisi : a. Senior Vice President b. Vice President c. Vice President Marketing d. Accounting, Finance, & Risk Department e. HCM & GA Department f. QHSE Department g. Production & Equipment Department h. Marketing Department i. <i>Quantity Surveyor, Engineering & Standardization</i> Department j. Contract & Claim Management Dept. k. Project	Struktur Divisi Operasi I & II : 1. Kepala Divisi Operasi 2. Departemen Gedung, Infra I, II, & III : a. Kepala Bagian Keuangan & HCM b. Kepala Bagian Pengendalian c. Kepala Bagian Pemasaran d. Kepala Bagian QS, Engineering, & QSHE e. Kepala Sub-bagian Kontrak & Klaim f. Kepala Sub-bagian QSHE g. Ahli Muda/Madya/Utama h. Staf i. Proyek

No	Edisi Maret Tahun 2024	Edisi Desember Tahun 2024
3.	Overseas Divisi: - Senior Vice President - Vice President Marketing - HCM, Finance, & Risk Department - Marketing Department - Branch Overseas Department <i>Quantity Surveyor, Engineering & Standarization</i> Department - Contract & Claim Management Dept. - Project	-
4.	Struktur Project: - Building, Infra I, II, III & Overseas Divisi: - Project Manager - Site QHSE - Site Operational - Site <i>Engineering</i> & Standardisation - Site Contract Administration - Site Administration & Risk - Site Procurement, Logistic & Equipment - Superintendent - Superintendent QC - Superintendent HSE - Site Officer	Struktur Proyek : - Proyek Type A & B : - Kepala Proyek - Kepala Lapangan - Kepala Seksi QSHE - Kepala Seksi Teknik - Kepala Seksi Keuangan & SDM - Kepala Seksi Pengadaan, Logistik, & Peralatan - Kepala Administrasi Kontrak - Pelaksana Konstruksi - Pelaksana QSHE - Pelaksana Quality - Pelaksana SHE - Staf Proyek - Proyek Type C1 : - Kepala Proyek - Kepala Lapangan - Kepala Seksi QSHE - Kepala Seksi Teknik - Kepala Seksi Keuangan & SDM - Kepala Administrasi Kontrak - Pelaksana Konstruksi - Pelaksana QSHE - Pelaksana Quality - Pelaksana SHE - Staf Proyek - Proyek Type C2 : - Kepala Proyek - Kepala Seksi QSHE - Kepala Seksi Teknik & Adm. Kontrak - Kepala Seksi Keuangan & SDM - Pelaksana Konstruksi - Pelaksana QSHE - Pelaksana Quality - Pelaksana SHE - Staf Proyek

DAFTAR ISI

Cover.....	i
SK Pedoman Waskita Bidang Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan dan Organisasi Waskita Edisi Desember 2024.....	ii
Sejarah Perubahan.....	iv
Daftar Isi.....	ix
SK Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan No. 73.1/SK/WK/2024.....	x
1 Umum	1
1.1 Tujuan	1
1.2 Ruang Lingkup	1
1.3 Definisi	1
1.4 Referensi	2
2 Pendahuluan	4
3 Struktur Organisasi	5
3.1 <i>Disclaimer</i>	5
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan, Tugas dan Wewenang Direksi, Divisi, dan Divisi Operasi.....	5
3.3 Tata Kerja PT Waskita Karya (Persero) Tbk.....	7
3.4 Tujuan Divisi, Divisi Operasi, Area Representasi dan Proyek.....	7
4 Uraian Tugas dan Persyaratan Jabatan	9
4.1 Direksi	9
4.2 Divisi	22
4.3 Divisi Operasi	786
5 Penutup	1050
LAMPIRAN	1051
I. MATRIKS JOB GRADE.....	1052
II. MATRIKS ORGANISASI	1053
III. KAMUS KOMPETENSI	1054

SK STRUKTUR ORGANISASI



PT. WASKITA KARYA (Persero) Tbk

INDUSTRI KONSTRUKSI

KANTOR PUSAT

Gedung Waskita, Jl. M.T. Haryono Kav. No. 10, Cawang - Jakarta 13340 • Telp. (021) 850 8510, 850 8520 • Faks. (021) 850 8506 • waskita@waskita.co.id • www.waskita.co.id

**KEPUTUSAN DIREKSI PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK
NOMOR : 32/SK/WK/2024**

TENTANG

**PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN
PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK**

DIREKSI PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK

Menimbang :

1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-03/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
3. Keputusan Deputy Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor:SK-3/DKU.MBU/05/2023 tanggal 26 Mei 2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
4. Bahwa, telah ditetapkan Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor: 11/SK/WK/2023 tanggal 28 Maret 2023 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
5. Bahwa, telah ditetapkan Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor: 37/SK/WK/PEN/2024 tanggal 1 April 2024 tentang Struktur Organisasi PMO – Transformasi di Lingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
6. Bahwa, telah ditetapkan Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor: 54/SK/WK/PEN/2024 tanggal 6 Mei 2024 tentang Perubahan Tim PMO Integrasi Utama – Waskita di Lingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
7. Bahwa, dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi, serta daya saing Perusahaan yang berfokus pada *sustainability* melalui stabilisasi performa Perusahaan, operasional ekselen dan inovasi proses bisnis konstruksi, maka dipandang perlu untuk menyesuaikan struktur organisasi yang ada saat ini;
8. Bahwa, sehubungan dengan butir 1 s.d 7 diatas maka perlu penetapan Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk melalui Keputusan Direksi.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1995, tentang Pasar Modal;
2. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-undang Nomor 19 tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas;
5. Undang-undang Nomor 6 tahun 2023, tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

1

Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk
Nomor : 32/SK/WK/2024
Tanggal : 26 Juni 2024

6. Akta Pendirian PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 80 tanggal 15 Maret 1973 dibuat dihadapan Notaris Kartini Muljadi, S.H, Notaris di Jakarta, beserta segala perubahannya, dengan perubahan Akta terakhir Nomor 11 tanggal 7 Oktober 2021 yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, SH, M.Kn., Notaris di Jakarta dan Akta Susunan Modal terakhir berdasarkan Akta Nomor 6 tanggal 21 Januari 2022, yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta;
7. Akta susunan Direksi dan Dewan Komisaris terakhir dimuat dalam Akta Nomor: 49 tanggal 22 Mei 2024, yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta.

Memperhatikan :

1. Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT Waskita Karya (Persero) Tbk tanggal 22 Mei 2024;
2. Hasil Rapat Direksi Terbatas PT Waskita Karya (Persero) Tbk tanggal 10 Juni 2024;
3. Surat Dewan Komisaris Nomor:45/RHS/WK/DK/2024 tanggal 24 Juni 2024 Perihal Persetujuan Perubahan Struktur Organisasi PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

MEMUTUSKAN

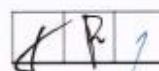
Menetapkan :

- Pertama : Perubahan Struktur Organisasi PT Waskita Karya (Persero) Tbk sebagaimana tertera pada **Lampiran I-V**;
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih rinci dalam Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan dan Organisasi Waskita;
- Ketiga : Keputusan tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk berlaku **sejak tanggal 1 Juli 2024 dengan masa transisi administrasi sampai dengan 8 Juli 2024**, dengan ketentuan akan ditinjau atau disesuaikan bilamana terjadi perubahan kebijakan Perusahaan maupun perkembangan lingkungan usaha dikemudian hari.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 26 Juni 2024

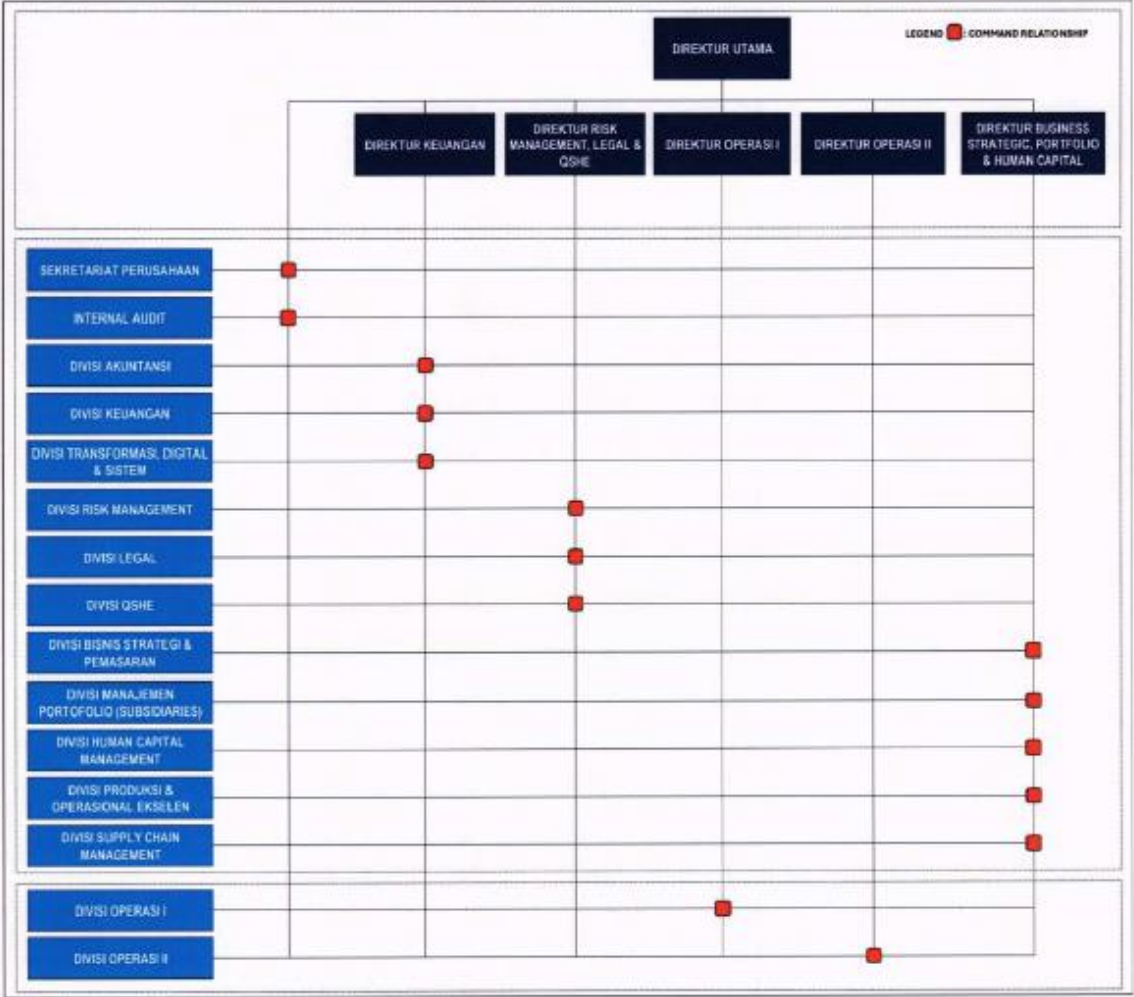
Direktur Utama,


MUHAMMAD HANUGROHO
Distribusi : Menyeluruh

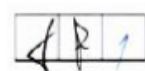


2

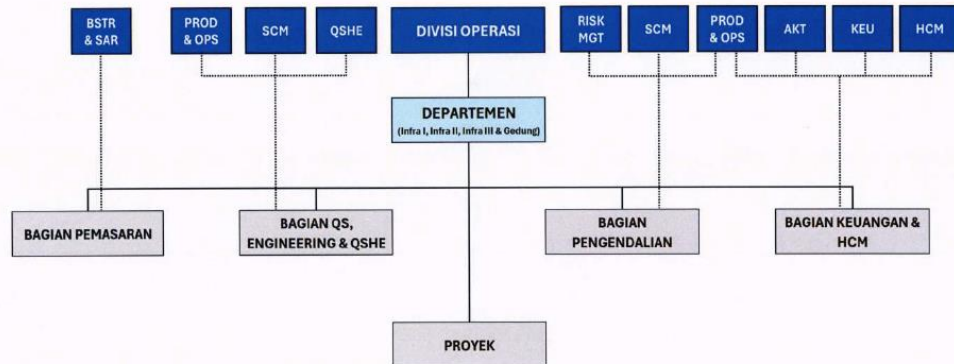
MATRIKS ORGANISASI PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK



STRUKTUR ORGANISASI PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK

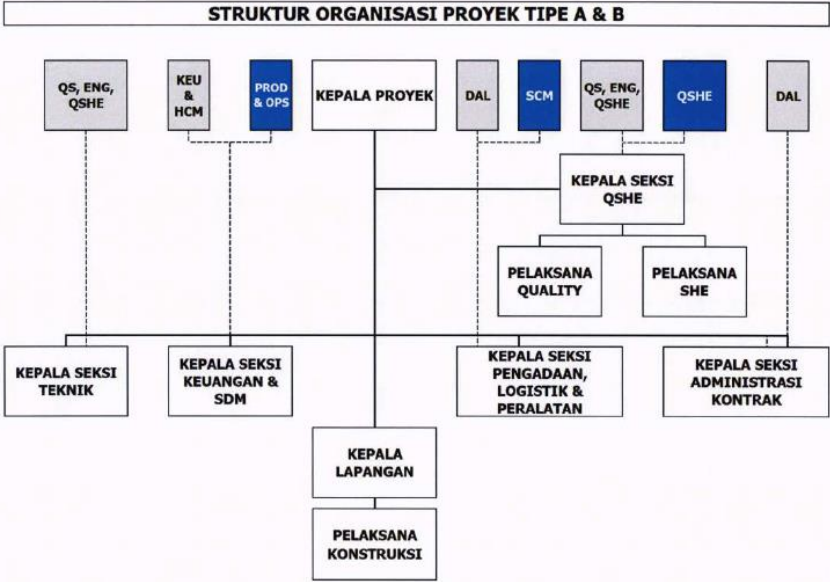


STRUKTUR ORGANISASI DIVISI OPERASI I & II



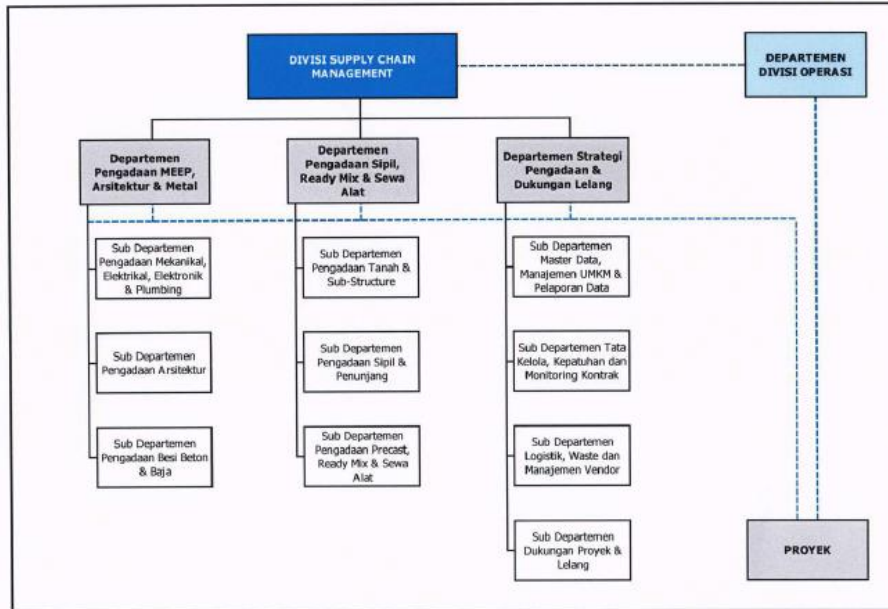
6

STRUKTUR ORGANISASI PROYEK PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK



7

STRUKTUR ORGANISASI DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT



5

3. Bahwa, telah ditetapkan Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 32/SK/WK/2024 tanggal 26 Juni 2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
4. Bahwa, telah ditetapkan surat - surat Keputusan Direksi terdahulu terkait Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk, serta Surat-surat Keputusan tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Struktural/Fungsional/Operasional di Lingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
5. Bahwa, sehubungan dengan butir 1 s.d 4 diatas, maka perlu ditetapkan Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dengan Keputusan Direksi;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-undang Nomor 19 tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas;
4. Undang-undang Nomor 6 tahun 2023, tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-undang Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal
6. Akta Pendirian PT Waskita Karya (Persero) Nomor 80 tanggal 15 Maret 1973 dibuat oleh Kartini Muljadi, SH., Notaris di Jakarta beserta segala perubahannya, dengan perubahan Akta terakhir Nomor 11 tanggal 7 Oktober 2021 yang dibuat dihadapan Asyoya Ratam, M.Kn., Notaris di Jakarta dan Akta Susunan Modal terakhir berdasarkan Akta Nomor 6 tanggal 21 Januari 2022, yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta;
7. Akta Susunan Direksi dan Dewan Komisaris terakhir dimuat dalam Akta Nomor : 49 tanggal 22 Mei 2024, yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, SH., M.Kn., Notaris di Jakarta.

Memperhatikan :

- Hasil Rapat Direksi Terbatas tanggal 4 November 2024

1

Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya Persero Tbk.

Nomor : 73.1 /SK/WK/2024

Tanggal : 4 November 2024

MEMUTUSKAN

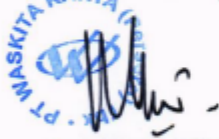
Menetapkan :

- Pertama** : Perubahan Struktur Organisasi Divisi di lingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk sebagaimana tertera pada **Lampiran I** Surat Keputusan ini;
- Kedua** : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih rinci dalam Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan dan Organisasi Waskita;
- Ketiga** : Keputusan tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk berlaku **sejak tanggal ditetapkan dan masa transisi administrasi sampai dengan tanggal 11 November 2024**, dengan ketentuan akan ditinjau atau disesuaikan bilamana terjadi perubahan kebijakan Perusahaan maupun perkembangan lingkungan usaha dikemudian hari.

Ditetapkan di : J A K A R T A

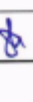
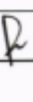
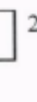
Pada tanggal : 4 November 2024

Direktur Utama,



Muhammad Hanugroho

Distribusi : Menyeluruh

          ²

Lampiran I

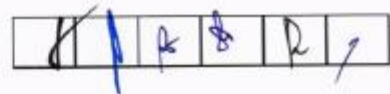
Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya Persero Tbk.

Nomor : 73.1 /SK/WK/2024

Tanggal : 4 November 2024

Tugas dan Tanggung Jawab

1. **Divisi Risk Management** dibawah Direktur Risk Management, Legal, & QHSE, Bertanggung jawab atas pemantauan pengelolaan risiko korporat dan bisnis baik risiko konstruksi maupun risiko investasi dengan melaksanakan identifikasi, evaluasi, kajian, mitigasi, dan monitoring risiko perusahaan untuk memastikan pengelolaan risiko secara menyeluruh sehingga aktivitas korporat dan bisnis berjalan lancar dengan risiko yang terkendali, serta memonitoring pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan, melakukan monitoring dan pelaporan atas dampak ekonomi dari inisiatif transformasi dan membuat analisa laporan realisasi *cost & benefit* transformasi. Divisi Risk Management terdiri dari beberapa Departemen, antara lain:
 - a. **Departemen Manajemen Risiko Proyek I**, yang bertanggung jawab atas pengelolaan operasional manajemen risiko konstruksi di proyek dimulai dari evaluasi dan pengkajian risiko serta pengembangan profil risiko konstruksi Perusahaan dan rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko konstruksi bisnis Waskita beserta langkah mitigasinya sehingga aktivitas konstruksi Perusahaan berjalan dengan risiko yang terukur dan terkendali.
 - b. **Departemen Manajemen Risiko Proyek II**, yang bertanggung jawab atas penyusunan strategi pengelolaan risiko konstruksi di proyek dimulai dari evaluasi dan pengkajian risiko serta pengembangan profil risiko konstruksi Perusahaan dan rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko konstruksi bisnis Waskita beserta langkah mitigasinya sehingga aktivitas konstruksi Perusahaan berjalan dengan risiko yang terukur dan terkendali.
 - c. **Departemen Manajemen Risiko Perusahaan** yang bertanggung jawab atas pengelolaan risiko korporat di Perusahaan dan entitasnya, pengkajian risiko, pengembangan profil risiko investasi Perusahaan dan entitasnya serta rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko korporat, bisnis Waskita dan entitasnya beserta langkah mitigasinya sehingga aktivitas Perusahaan dan entitasnya berjalan dengan risiko yang terukur dan terkendali, serta melakukan monitoring dan pelaporan atas dampak ekonomi dari inisiatif transformasi dan membuat analisa laporan realisasi *cost & benefit* transformasi.
 - d. **Departemen Risiko Kepatuhan**, yang bertanggung jawab atas pengelolaan Risiko Kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional secara berkelanjutan, memonitor fungsi kepatuhan Perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal dan meningkatkan *compliance culture*.

 3

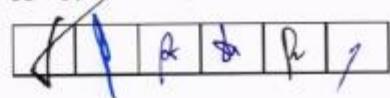
Lampiran I

Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya Persero Tbk.

Nomor : 73.1 /SK/WK/2024

Tanggal : 4 November 2024

2. **Divisi Transformasi, Digital & Sistem** dibawah Direktur Keuangan, bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan & pemantauan terhadap pengembangan sistem & infrastruktur IT yang terintegrasi secara menyeluruh sesuai dengan kebutuhan Perusahaan sehingga fungsi pendukung Perusahaan dapat berjalan dengan baik, membantu akselerasi, memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Tim Transformasi Waskita terkait program Transformasi yang telah direncanakan, menyusun KPI Transformasi bersama Divisi/Entitas Anak terkait dan melakukan monitoring realisasinya, merumuskan Sistem Manajemen Waskita termasuk dengan prosedur internal yang dimiliki oleh perusahaan. Divisi Transformasi, Digital & Sistem terdiri dari beberapa Departemen, antara lain:
- Departemen Transformasi**, yang bertanggung jawab dalam mendukung dan memfasilitasi penanggung jawab proses bisnis untuk mengimplementasikan program-program transformasi yang telah direncanakan, membangun sinergi dan kolaborasi serta mengkomunikasikan dan memonitor program transformasi tersebut secara efektif, menyusun KPI Transformasi bersama Divisi/Entitas Anak terkait dan melakukan monitoring realisasinya, melakukan validasi dan persetujuan rencana dan realisasi dampak atas inisiatif transformasi yang diinput ke dalam aplikasi.
 - Departemen Perencanaan & Pengembangan IT**, yang bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan dan pemantauan sistem *IT Planning, Architecture, IT Governance, Data governance, Core Services, supporting services, Shared Services* dan *IT Integration* yang ada di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan dengan cepat, tepat, transparan dan akuntabel.
 - Departemen Operasional IT & Data Analitik**, yang bertanggung jawab atas pengembangan rencana pengelolaan dan sistem *DC/DRC, IT Network, Service Desk, IT Security, Data Integration, Data Warehouse Engineer, dan Data Analytic* yang ada di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan dengan cepat, tepat, transparan dan akuntabel.
 - Departemen Sistem**, yang bertanggung jawab atas perumusan Sistem Manajemen Waskita, *review* dan *update* prosedur internal Perusahaan bersama penanggung jawab proses terhadap regulasi yang berlaku, menjadi *counterpart* untuk membantu proses kelulusan sertifikat sistem manajemen yang diadopsi oleh Perusahaan sehingga aktifitas Perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien serta memenuhi persyaratan, standar, aturan dan ketentuan yang berlaku.
3. **Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran** dibawah Direktur Business Strategic, Portfolio & Human Capital bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan strategis, portofolio bisnis, pengembangan usaha dan optimalisasi investasi dan aset yang dimiliki Perusahaan sehingga Perusahaan memiliki arahan strategis yang tepat, portofolio yang selaras dengan strategi Perusahaan dan Anak Perusahaan, bertanggung jawab atas perencanaan dan analisa

 4

Lampiran I

Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya Persero Tbk.

Nomor : 73.1 /SK/WK/2024

Tanggal : 4 November 2024

peluang pasar guna mendapatkan proyek baru baik konvensional maupun pengembangan usaha, serta bertanggung jawab terhadap penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Korporat, Direktorat, Unit dan proyek, melakukan pendampingan, sosialisasi, monitoring atas rencana dan realisasi KPI Korporat, Direktorat, Unit dan Anak Perusahaan. Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran terdiri dari beberapa Departemen, antara lain:

- a. **Departemen Strategi Perusahaan & Pengembangan Usaha**, yang bertanggung jawab melakukan pengembangan/kajian atas kebijakan arahan strategis Perusahaan, analisa bisnis terhadap proyek pengembangan usaha Perusahaan, serta melakukan penyelarasan arahan strategis Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- b. **Departemen Strategi Pemasaran & Administrasi Tender**, yang bertanggung jawab melakukan perencanaan dan analisa peluang dari proyek yang ditargetkan, baik konvensional, segmen baru, area baru, pelanggan baru, maupun proyek pengembangan usaha yang potensial bagi Perusahaan, merencanakan strategi untuk mendapatkan proyek tersebut, strategi pengelolaan pelanggan untuk meningkatkan daya saing Perusahaan, serta pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses tender sehingga proses pelaksanaan tender berjalan dengan optimal.
- c. **Departemen Manajemen Aset**, yang bertanggung jawab atas pengendalian dan pengelolaan aset yang dimiliki Perusahaan, meliputi perencanaan, pengalokasian, koordinasi, pengawasan penggunaan dan pembuatan laporan sehingga kondisi aset Perusahaan terjaga secara efektif, efisien dan memiliki tingkat produktivitas optimal, serta melakukan monitoring atas penerapan manajemen aset di Anak Perusahaan.
- d. **Departemen Manajemen Kinerja Perusahaan**, yang bertanggung jawab atas perumusan, pengelolaan, dan evaluasi kinerja, standardisasi proses penyusunan KPI Korporat, Direktorat, dan Unit, melakukan pendampingan, sosialisasi, monitoring atas rencana dan realisasi KPI Korporat, Direktorat, Unit dan Anak Perusahaan, memonitor implementasi interaksi Waskita Induk dan Entitasnya dalam hal *Key Performance Indicator* agar dapat berjalan efektif dan efisien untuk mencapai kinerja ekselen, melakukan monitoring, serta bertanggung jawab untuk mengawal perusahaan dan entitasnya dalam pelaksanaan assessment kinerja ekselen.
- e. **Cabang (Area Representatif)**, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi pemasaran untuk perintisan proyek, mencari peluang proyek baru, membangun dan mengembangkan kemitraan/networking dengan pelanggan eksisting, calon pelanggan, dan mantan pelanggan di wilayah terkait, serta melakukan monitoring dan *supporting* pada seluruh kegiatan di Kantor Cabang baik untuk kegiatan internal (Induk dan Anak Perusahaan) maupun kegiatan eksternal (Kelembagaan dan Instansi di wilayah masing-masing).

 5

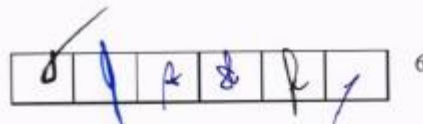
Lampiran I

Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya Persero Tbk.

Nomor : 73.1 /SK/WK/2024

Tanggal : 4 November 2024

4. **Divisi Manajemen Portofolio** dibawah Direktur Business Strategic, Portfolio & Human Capital, bertanggung jawab atas portofolio bisnis Anak Perusahaan, optimalisasi potensi bisnis Anak Perusahaan yang selaras dengan strategi Perusahaan termasuk divestasi didalamnya serta memastikan keselarasan interaksi antara Perusahaan dan Anak Perusahaan. Divisi Manajemen didukung oleh 1 Departemen yaitu :
- a. **Departemen Manajemen Portofolio**, yang bertanggung jawab atas optimalisasi potensi bisnis Anak Perusahaan dan manajemen portofolio yang selaras dengan strategi Perusahaan termasuk divestasi didalamnya serta memastikan keselarasan interaksi antara Perusahaan dan Anak Perusahaan.

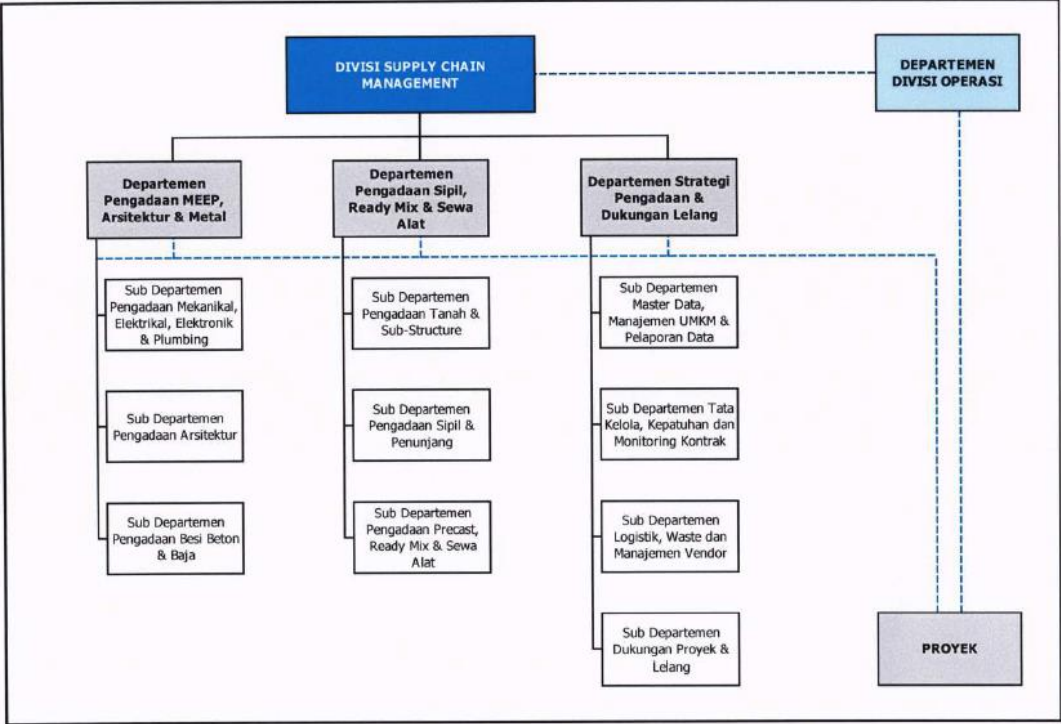


[illegible]

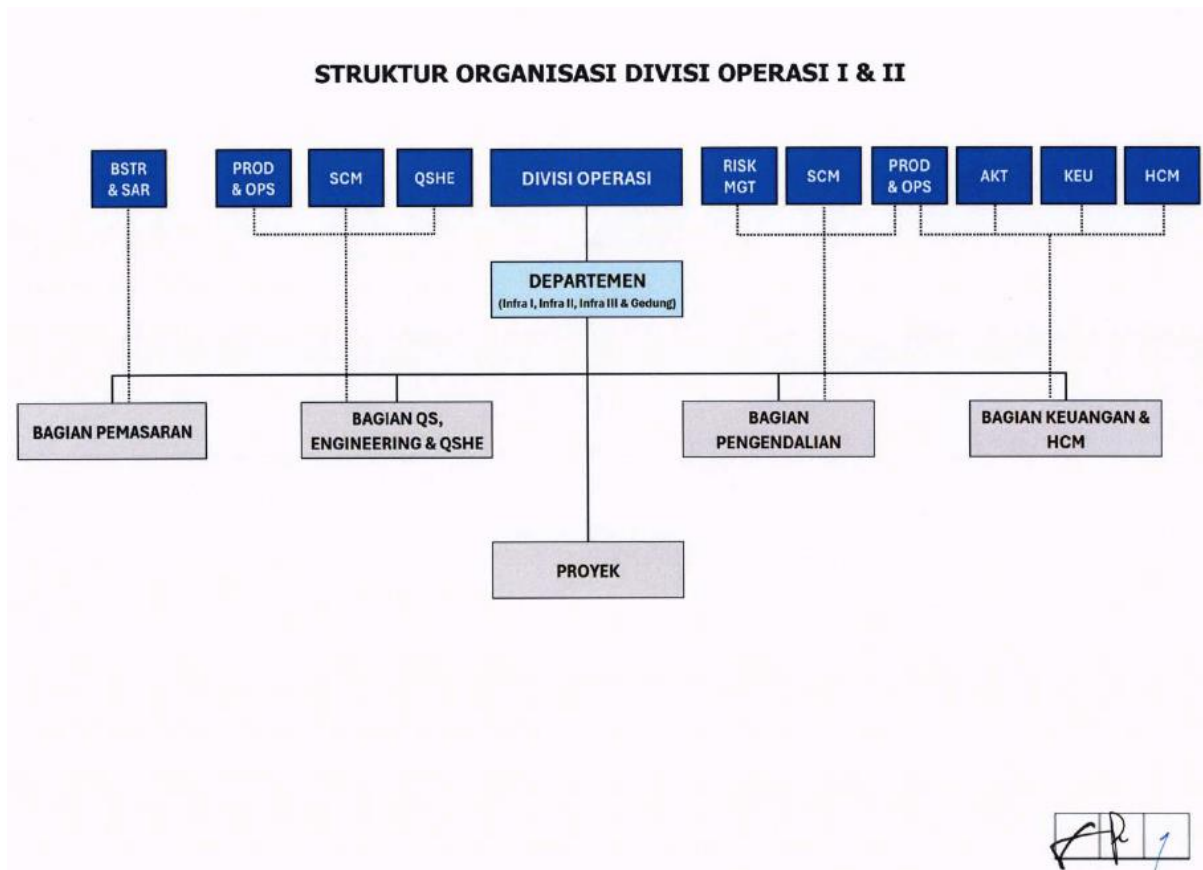
Sebelumnya	Menjadi
Departemen Bisnis Ekselen & Kinerja Perusahaan	Departemen Risiko Kepatuhan
-	Departemen Manajemen Portofolio
-	Departemen Manajemen Kinerja Perusahaan

A	B	C	D	E	F

STRUKTUR ORGANISASI DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

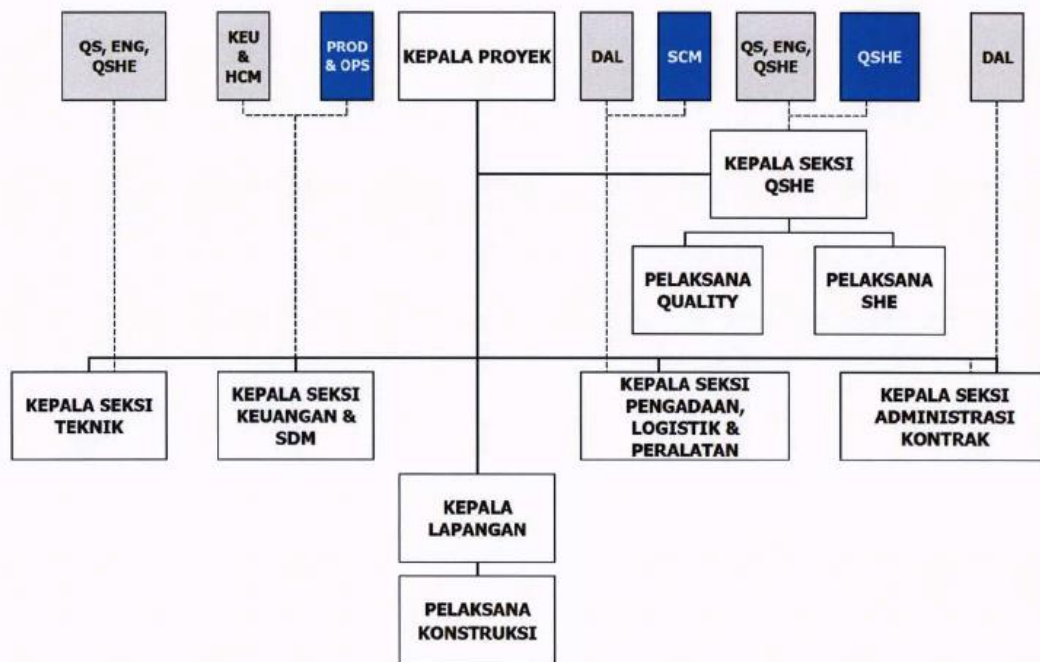


AR

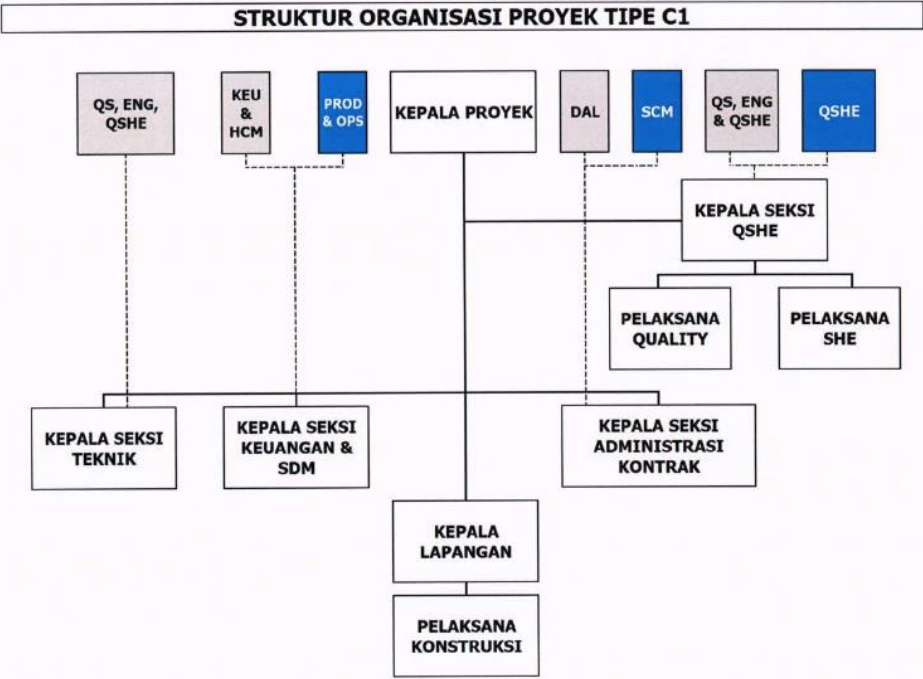


STRUKTUR ORGANISASI PROYEK PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK

STRUKTUR ORGANISASI PROYEK TIPE A & B



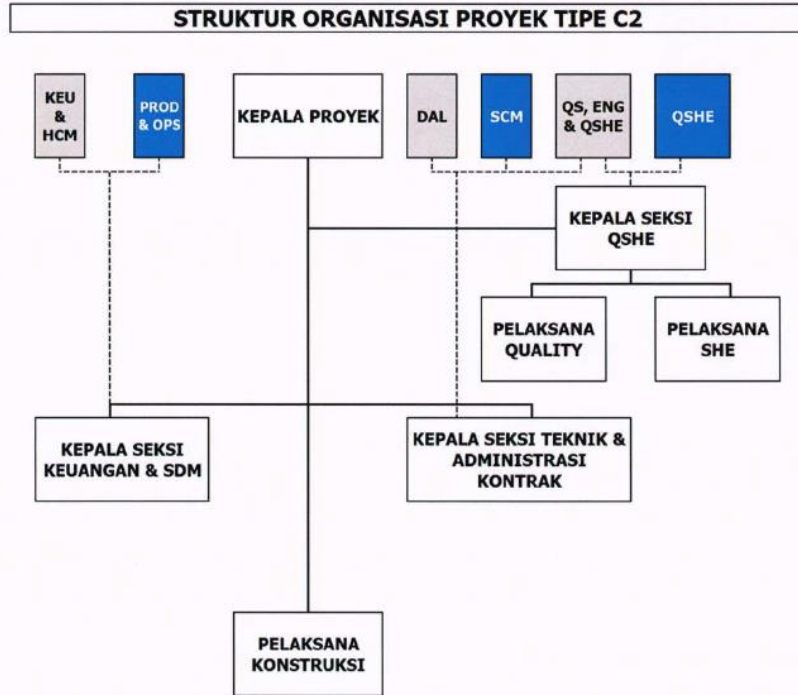
Handwritten signature and date: 1/1/2024



Keterangan:

- Fungsi Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan dijalankan oleh Kepala Seksi Administrasi Kontrak;
- Staf Pengadaan, Logistik & Peralatan berada dibawah Kepala Seksi Administrasi Kontrak;
- Apabila terdapat kondisi khusus yang membutuhkan adanya posisi Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan, maka Divisi Operasi dapat mengajukan permohonan kepada Direktur yang membidangi Human Capital.

AP



Keterangan:

- Fungsi Kepala Lapangan dijalankan oleh Kepala Proyek;
- Fungsi Kepala Seksi Teknik dan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan dijalankan oleh Kepala Seksi Teknik & Administrasi Kontrak;
- Pelaksana Konstruksi berada langsung dibawah Kepala Proyek;
- Staf Teknik dan Staf Pengadaan, Logistik & Peralatan berada dibawah Kepala Seksi Teknik & Administrasi Kontrak;
- Apabila terdapat kondisi khusus yang membutuhkan adanya posisi Kepala Lapangan, Kepala Seksi Teknik dan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan, maka Divisi Operasi dapat mengajukan permohonan kepada Direktur yang membidangi Human Capital.

AR 1

	PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk		
	PEDOMAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB, PERSYARATAN JABATAN DAN ORGANISASI WASKITA		
Kode Dokumen : Pedoman-ORG	Dibuat Oleh : Kepala Departemen HCM	M. Y. d.	
Revisi : 04	Disetujui Oleh : Kepala Divisi HCM	R.	
Edisi : Desember 2024	Review Y.A.D : Desember 2027		

1. UMUM

1.1 TUJUAN

Pedoman ini ditetapkan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan Perusahaan dijalankan sesuai kerangka yang telah disusun dalam struktur organisasi.

1.2 RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku untuk seluruh proses bisnis di PT Waskita Karya (Persero) Tbk, termasuk pihak luar yang bekerja untuk atau atas nama PT Waskita Karya (Persero) Tbk, baik di Divisi, Divisi Operasi maupun Proyek.

1.3 DEFINISI DAN ATAU SINGKATAN

1.3.1 Analisis Jabatan

Cara yang sistematis untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang isi, konteks dan persyaratan suatu jabatan, untuk membuat uraian pekerjaan dan persyaratan jabatan yang dibutuhkan untuk suatu pekerjaan tertentu.

1.3.2 Uraian Tugas/Pekerjaan

Pernyataan tertulis yang harus dilakukan oleh seorang pegawai dan bagaimana pegawai tersebut melakukannya. Identifikasi tugas dan kewajiban dari sebuah pekerjaan yang mencakup:

a. Wewenang (W)

Memiliki hak untuk memberikan arahan strategis dan pengambilan keputusan terkait dengan pekerjaan di bidang masing-masing.

b. Tanggung Jawab (T)

Bertanggung-jawab atas penyelesaian segala uraian tugas di bidang pekerjaan masing-masing.

1.3.3 Identifikasi Pekerjaan

Berisi beberapa informasi yang meliputi: kode jabatan, nama jabatan, Divisi/Divisi Operasi, direktorat, *grade*.

1.3.4 Job Grade

Menunjukkan Nilai Jabatan yang ada dalam Struktur Organisasi Perusahaan, menunjukkan berat ringannya beban kerja dan tanggung jawab pada suatu jabatan. Struktur *job grade* dalam Perusahaan dibagi dalam 22 (dua puluh dua),

dimulai dari *job grade* terendah 9 (sembilan) sampai dengan tertinggi 22 (dua puluh dua), sebagaimana tertera dalam Lampiran III Pedoman ini tentang: *Matriks Job Grade*.

1.3.5 Fungsi Jabatan

Berisi penjelasan tentang fungsi dari posisi sebuah jabatan dalam struktur organisasi.

1.3.6 Persyaratan Jabatan yang meliputi:

a. Persyaratan Kompetensi

Kompetensi yang meliputi *technical competencies*, *core competencies*, *role competencies* dan *functional competencies* yang dibutuhkan oleh seorang pegawai untuk melakukan sebuah pekerjaan. Berikut penjelasan kategori untuk Kompetensi Teknis:

No	Kategori Kompetensi Teknis	Keterangan	Skala
1	<i>Knowledgeable</i>	Mampu mengulang data / Informasi terkait sebatas mengetahui.	1
		Mampu memahami makna, terjemahan, interpolasi, penafsiran pelajaran & masalah.	2
2	<i>(Practitioner)</i>	Mampu menggunakan konsep ke dalam suatu situasi baru atau menggunakan abstraksi tanpa tuntunan.	3
		Mampu menguraikan konsep menjadi bagian-bagiannya sehingga dapat dipahami.	4
3	<i>Advanced</i>	Mampu membuat suatu struktur atau pola pemikiran baru dari bermacam elemen pendukung yang ada.	5
		Mampu mempertimbangkan/ menilai suatu gagasan atau ide.	6

b. Persyaratan pendidikan dan pengalaman kerja:

Tingkat pendidikan minimal (SMA, D3, D4, S1, S2, dan S3) yang harus dicapai seorang pegawai dan pengalaman kerja disuatu pekerjaan tertentu yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

1.4 REFERENSI

a. ISO 9001 : 2015

- Pasal 5.3 Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang
- Pasal 6.1 Tindakan ditunjukan pada Peluang dan Risiko
- Pasal 7.1 Sumber Daya
- Pasal 7.1.2 Orang
- Pasal 7.1.3 Infrastruktur

Pasal 7.1.4 Lingkungan untuk Operasi Proses
 Pasal 7.4 Komunikasi

b. ISO 14001 : 2015

Pasal 5.3 Peran, Tanggung Jawab dan Kewenangan Organisasi
 Pasal 6.1.2 Aspek Lingkungan
 Pasal 7.1 Sumber Daya
 Pasal 7.4 Komunikasi
 Pasal 7.5 Informasi Terdokumentasi

c. ISO 45001 : 2018

Pasal 5.1 Kepemimpinan & Komitmen
 Pasal 5.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Organisasi
 Pasal 7.1 Sumber Daya
 Pasal 7.4 Komunikasi
 Pasal 9.1.2 Evaluasi Kepatuhan

d. ISO 37001 : 2016

Pasal 7.1 Sumber Daya
 Pasal 7.2 Kompetensi
 Pasal 7.3 Kepedulian dan Pelatihan

e. ISO 31000 : 2018

Pasal 6.3 Ruang Lingkup, Konteks, dan Kriteria
 Pasal 6.4 Penilaian Resiko
 Pasal 6.5 Perilaku Resiko

f. ISO 19650-3 : 2020

Pasal 5.1 Penilaian dan Kebutuhan
 Pasal 5.2 Invitasi Tender/ Permintaan Untuk Memberikan Layanan

g. Perpol No.7 Tahun 2019

Elemen 6 Pelatihan, Kepedulian dan Kompetensi Pengamanan

h. Peraturan Pemerintah RI No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3
 Bab II Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pasal 4-15.

i. Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan badan Usaha Milik Negara.

j. Peraturan KPK No.02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

k. SE-3/MBU/04/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Berperilaku saling Menghargai di Tempat Kerja (Respectful Workplace Policy).

2. PENDAHULUAN

Visi, Misi, Nilai Budaya Perusahaan, Perilaku Utama dan Motto adalah sebagaimana tercantum dalam Sistem Manajemen Waskita (SMW). Setiap tahun Perusahaan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang memuat sasaran-sasaran kuantitatif beserta strategi, kebijakan dan program selama 1 tahun mendatang. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ini (RKAP) disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Untuk melaksanakan hal-hal tersebut diatas telah dibentuk suatu Organisasi yang Struktur dan Tata Kerjanya diatur secara rinci dalam bagian-bagian berikut dari Pedoman ini. Struktur Organisasi dapat berubah sesuai dengan perkembangan bisnis perusahaan. Dasar pembentukan Pedoman organisasi ini adalah Akta Notaris Ashoya Ratam, S.H., M.KN., tanggal 22 Mei 2024 tentang Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor: 32/SK/WK/2024 tanggal 26 Juni 2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Waskita Karya (Persero) Tbk., telah menetapkan 6 (enam) Direksi Perusahaan yaitu:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Keuangan
- c. Direktur Business Strategic, Portofolio, & Human Capital
- d. Direktur Risk Management, Legal, & QSHE
- e. Direktur Operasi I
- f. Direktur Operasi II

3. STRUKTUR ORGANISASI

3.1 DISCLAIMER

Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan, dan Organisasi Edisi Desember 2024 ini berlandaskan kepada :

1. SK No. 32/SK/WK/2024 tanggal 26 Juni 2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
2. SK No. 37/SK/WK/2024 tanggal 22 Juli 2024 tentang Perubahan Nomenklatur & Jabatan pada Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
3. SK No. 41/SK/WK/2024 tanggal 14 Agustus 2024 tentang Struktur Organisasi Unit Keselamatan Kerja PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
4. SK No. 44/SK/WK/2024 tanggal 30 Agustus 2024 tentang Pedoman Jabatan Struktural, Operasional, Fungsional dan Mutasi SDM;
5. SK No. 45/SK/WK/2024 tanggal 30 Agustus 2024 tentang Struktur Organisasi Sub Bagian Pengendalian Bidang Kontrak dan Klaim;
6. SK No. 64/SK/WK/2024 tanggal 29 Oktober 2024 tentang Penetapan Remunerasi Pegawai Tahun 2024 PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
7. SK No. 73.1/SK/WK/2024 tanggal 4 November 2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Divisi PT Waskita Karya (Persero) Tbk;
8. Akta Susunan Direksi dan Dewan Komisaris terakhir dimuat dalam Akta Nomor : 49 tanggal 22 Mei 2024, yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, SH., M.Kn., Notaris di Jakarta.

Apabila terdapat perubahan Struktur Organisasi atau perubahan kebijaksanaan Perusahaan maupun perkembangan lingkungan usaha, maka akan dilakukan penyesuaian melalui Surat Keputusan Pengecualian atau pembaharuan Pedoman tersebut. Surat Keputusan yang menjadikan Pedoman ini tidak berlaku sebagian dan atau seluruhnya dalam waktu tertentu harus memuat :

- a. Alasan dilakukan pengecualian;
- b. Bab/sub bab yang dikecualikan;
- c. Masa berlaku Surat Keputusan Pengecualian (mulai dan sampai dengan).

3.2 STRUKTUR ORGANISASI PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK

Struktur Organisasi Perusahaan Waskita adalah sesuai dengan Lampiran I :

1. Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Nomor: 32/SK/WK/2024 tanggal 26 Juni 2024;
2. Struktur Organisasi Unit Keselamatan Kerja Konstruksi Dengan Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk 41/SK/WK/2024 tanggal 14 Agustus 2024;
3. Struktur Organisasi Sub Bagian Pengendalian Bidang Kontrak dan Klaim Dengan Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor : 45/SK/WK/2024 tanggal 30 Agustus 2024;

4. Perubahan Struktur Organisasi Divisi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Dengan Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor : 73.1/SK/WK/2024 tanggal 4 November 2024.

Sistem kerja organisasi perusahaan berlaku sistem matriks. Dalam menjalankan proses bisnis perusahaan, Direksi dibantu oleh 13 Divisi, dan 2 Divisi Operasi yang terdiri dari:

- 1) Sekretariat Perusahaan
- 2) Internal Audit
- 3) Divisi Akuntansi
- 4) Divisi Keuangan
- 5) Divisi Transformasi, Digital, & Sistem
- 6) Divisi Risk Management
- 7) Divisi Legal
- 8) Divisi QSHE
- 9) Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran
- 10) Divisi Manajemen Portfolio (Subsidiaries)
- 11) Divisi Human Capital Management
- 12) Divisi Produksi dan Operasional Ekselen
- 13) Divisi Supply Chain Management
- 14) Divisi Operasi I
 - a. Departemen Gedung
 - b. Departemen Infrastruktur III
- 15) Divisi Operasi II
 - a. Departemen Infrastruktur I
 - b. Departemen Infrastruktur II

3.2.1 TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI, DIVISI DAN DIVISI OPERASI

Tugas dan wewenang Direksi, Divisi, dan Divisi Operasi dapat dilihat pada Lampiran V Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Nomor: 32/SK/WK/2024 tanggal 26 Juni 2024;
2. Struktur Organisasi Unit Keselamatan Kerja Konstruksi Dengan Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk 41/SK/WK/2024 tanggal 14 Agustus 2024;
3. Struktur Organisasi Sub Bagian Pengendalian Bidang Kontrak dan Klaim Dengan Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor : 45/SK/WK/2024 tanggal 30 Agustus 2024;
4. Perubahan Struktur Organisasi Divisi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Dengan Surat Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor : 73.1/SK/WK/2024 tanggal 4 November 2024.

3.3 TATA KERJA PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK

3.3.1 TATA KERJA DIVISI

Tata kerja Divisi terdiri dari:

- a. Kepala Divisi
- b. Wakil Kepala Divisi
- c. Kepala Departemen
- d. Kepala Sub Departemen
- e. Kepala Cabang (Area Representasi)
- f. Ahli Muda/Madya/Utama
- g. Staf

3.3.2 TATA KERJA DIVISI OPERASI

Unsur Pembantu Pimpinan di Divisi Operasi terdiri dari:

- a. Kantor Divisi Operasi :
 - Kepala Divisi Operasi
 - Kepala Departemen Divisi Operasi
 - Kepala Bagian Divisi Operasi
 - Kepala Sub Bagian Divisi Operasi
 - Ahli Muda/Madya/Utama
 - Staf
- b. Proyek :
 - Kepala Proyek
 - Kepala Lapangan
 - Kepala Seksi
 - Pelaksana Konstruksi
 - Pelaksana Quality/SHE
 - Staf Proyek

3.4 TUJUAN DIVISI, DIVISI OPERASI, CABANG (AREA), & PROYEK

3.4.1 Tujuan Divisi

- a. Membantu Direksi dalam menjalankan proses bisnis perusahaan sesuai bidang di Divisi masing-masing.
- b. Melaksanakan kegiatan perusahaan sesuai bidang di Divisi masing-masing untuk mencapai maksud & tujuan perusahaan yang tertuang dalam *Key Performance Indicator* (KPI).
- c. Divisi harus membangun citra perusahaan dan mengembangkan profesionalisme sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.

3.4.2 Tujuan Divisi Operasi

- a. Melaksanakan kegiatan perusahaan dalam bidang pemasaran sampai dengan produksi di daerah usaha masing-masing sesuai dengan maksud

& tujuan perusahaan yang tertuang dalam *Key Performance Indicator* (KPI).

- b. Divisi Operasi harus berorientasi menghasilkan laba usaha, membangun citra perusahaan dan mengembangkan profesionalisme sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.

3.4.3 Tujuan Cabang (Area Representasi)

- a. Membantu Divisi/Divisi Operasi melaksanakan kegiatan perusahaan dalam bidang pemasaran di daerah usahanya sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Cabang/Area harus berorientasi menghasilkan efisiensi dan efektivitas pencapaian target pemasaran, membangun citra perusahaan dan mengembangkan profesionalisme sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.

3.4.4 Tujuan Proyek

- a. Melaksanakan kegiatan produksi untuk mencapai target yang ditetapkan dalam *Key Performance Indicator* (KPI).
- b. Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dan pihak terkait melalui perencanaan, pengendalian proses dan produksi yang terpadu dengan berorientasi pada Pendapatan Usaha dan Laba Usaha.

4. URAIAN TUGAS DAN PERSYARATAN JABATAN

4.1 DIREKSI

Job Family: Direksi

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan visi, misi, dan arahan strategis yang telah dikembangkan & disetujui berdasarkan kebijakan dan peraturan dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS, prinsip GCG sehingga target Perusahaan tercapai serta memantau Manajemen risiko di Grup Waskita sehingga pelaksanaan operasional perusahaan berjalan secara dengan baik sesuai perkembangan Perusahaan.

Identitas Jabatan

Kode Jabatan	: D-00
Nama Jabatan	: DIREKTUR UTAMA
Unit	: DIREKSI
Direktorat	: -
Grade	: -

Tugas Pokok:

1. Memimpin perusahaan, menyetujui, menetapkan visi dan misi, serta memberikan arahan strategis untuk mengembangkan Perusahaan sesuai dengan potensi bisnis dan pangsa pasar;
2. Memberikan arahan dalam penyusunan kebijakan dan strategis manajemen risiko Perusahaan;
3. Memberikan arahan dan pengawasan dalam pengembangan dan penerapan budaya manajemen risiko baik di Induk maupun Anak Perusahaan;
4. Melakukan koordinasi dengan Direktur lain dalam mengelola Perusahaan sesuai prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
5. Memastikan kinerja bisnis Grup Waskita sesuai dengan regulasi, kebijakan, dan peraturan pemerintah yang berlaku;
6. Mengevaluasi dan menyetujui prinsip-prinsip dan asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP dan RKAP, baik di Induk maupun Anak Perusahaan;
7. Melakukan pengawasan atas pengelolaan fungsi organisasi, baik fungsi yang berkaitan dengan *core business* konstruksi maupun fungsi pendukung serta *alignment* fungsi strategis Anak Perusahaan;
8. Membangun hubungan baik dengan stakeholder untuk mendukung keberlangsungan bisnis dan meningkatkan potensi pendapatan & realisasi proyek;
9. Memberikan keputusan terhadap proyek strategis/aksi korporasi yang berpotensi mempengaruhi citra Perusahaan di mata publik;

10. Memantau pelaksanaan proses bisnis yang berkaitan dengan Sekretariat Perusahaan & Internal Audit dalam melakukan pengendalian tata kelola dan kepatuhan Perusahaan;
11. Membina dan menilai kinerja Sekretariat Perusahaan dan Internal Audit;
12. Memberikan arahan dan memimpin pengembangan identitas korporat;
13. Melakukan komunikasi secara reguler dengan tim internal Perusahaan untuk menyampaikan visi, misi, dan arahan strategis Perusahaan;
14. Mewakili Perusahaan di publik maupun di hadapan hukum;
15. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.

Kompetensi Teknis:

- a. Industri Konstruksi (*knowledgeable*)
- b. Hukum dan Peraturan Industri Konstruksi (*knowledgeable*)
- c. Keuangan Perusahaan (*knowledgeable*)
- d. Manajemen Strategis (*advanced*)
- e. Manajemen Proyek (*advanced*)
- f. Industri EPC (*knowledgeable*)
- g. Industri Jalan Tol (*knowledgeable*)
- h. Kebijakan dan Prosedur Waskita di bidang terkait (*advanced*)
- i. *Product Knowledge* (*advanced*)
- j. QHSE (*knowledgeable*)
- k. Manajemen Risiko (*advanced*)
- l. *Stakeholder Management* (*Practitioner*)
- m. Prinsip *Good Corporate Governance* (*advanced*)

Job Family:
Direksi

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengembangan arahan strategi, target keuangan, dan akuntansi, perencanaan dan pelaksanaan kemitraan & akuisisi bisnis, serta pengelolaan keuangan Perusahaan termasuk pendanaan sehingga pengelolaan keuangan terlaksana secara menyeluruh dan optimal untuk mendukung keberlangsungan dan pertumbuhan Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: D-01
Nama Jabatan	: DIREKTUR KEUANGAN
Unit	: DIREKSI
Direktorat	: -
Grade	: -

Tugas Pokok:

1. Membuat kebijakan, prosedur & standar Keuangan, Akuntansi, Transformasi, Digital & Sistem di Grup Waskita (mencakup Anak Perusahaan);
2. Melakukan harmonisasi kebijakan fungsional antara Induk dan Anak Perusahaan;
3. Memantau dan mengelola rencana, target keuangan Induk & Anak Perusahaan;
4. Memantau dan mengelola kinerja keuangan Perusahaan secara menyeluruh, baik di Induk maupun Anak Perusahaan;
5. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi manajemen risiko sesuai cakupan fungsi Direktorat;
6. Melaksanakan kebijakan manajemen risiko;
7. Menjalankan pengembangan dan penerapan budaya manajemen risiko baik di Induk maupun Anak Perusahaan;
8. Memastikan tersedianya pendanaan yang cukup dan optimal untuk keberlangsungan dan pertumbuhan bisnis Grup Waskita;
9. Memantau pengelolaan *budgeting*, perbendaharaan, akuntansi, perpajakan Grup Waskita;
10. Memimpin pelaksanaan aksi keuangan korporat;
11. Mengawasi & mengelola pengembangan IT masterplan dan implementasi sistem IT (Waskita Integrated Digital Enterprise-WIDE), proses transformasi digital, dan peningkatan efisiensi;
12. Memantau pelaksanaan proses bisnis yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, transformasi, digital dan pengembangan sistem Perusahaan;
13. Membina dan menilai kinerja Divisi Akuntansi, Divisi Keuangan, Divisi Transformasi, Digital & Sistem;
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya;

15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Kompetensi Teknis:

- a. Industri Konstruksi (*advanced*)
- b. Hukum dan Peraturan Industri Konstruksi (*knowledgeable*)
- c. Keuangan Perusahaan (*knowledgeable*)
- d. Manajemen Strategis (*advanced*)
- e. Manajemen Proyek (*advanced*)
- f. Industri EPC (*knowledgeable*)
- g. Industri Jalan Tol (*knowledgeable*)
- h. Manajemen Keuangan (*advanced*)
- i. Kemitraan & Akuisisi (*advanced*)
- j. Kebijakan dan Prosedur Waskita di bidang terkait (*advanced*)
- k. *Product Knowledge* (*advanced*)
- l. Manajemen Risiko (*knowledgeable*)
- m. *Stakeholders Management* (*advanced*)
- n. Prinsip *Good Corporate Governance* (*advanced*)

Job Family:
Direksi

Definisi:

Bertanggung jawab atas pemantauan pembuatan rencana dan pengembangan SDM, pelaksanaan SDM operasional perusahaan, serta perancangan dan pengelolaan sistem, umum, dan TI perusahaan, memastikan Transformasi Perusahaan berjalan sesuai roadmap, serta memastikan Perusahaan mematuhi semua undang – undang dan peraturan yang berlaku di Perusahaan dan wilayah operasional Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: D-02
Nama Jabatan	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Unit	: DIREKSI
Direktorat	: -
Grade	: -

Tugas Pokok:

1. Membantu Direktur Utama dalam menetapkan visi, misi, dan arahan strategis Perusahaan sesuai dengan potensi bisnis dan pangsa pasar.
2. Membuat kebijakan, prosedur & standar proses bisnis yang berkaitan dengan strategi bisnis, pemasaran, portofolio, sumber daya manusia, pengadaan & rantai pasok, serta Pengendalian Produksi.
3. Melakukan harmonisasi kebijakan fungsional antara Induk dan Anak Perusahaan.
4. Melakukan pembinaan pada Anak Perusahaan untuk memastikan keselarasan dan sinergitas strategi Induk dan Anak Perusahaan;
5. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi manajemen risiko sesuai cakupan fungsi Direktorat;
6. Melaksanakan kebijakan manajemen risiko;
7. Menjalankan pengembangan dan penerapan budaya manajemen risiko baik di Induk maupun Anak Perusahaan;
8. Memantau dan mengelola pengembangan arahan strategi Perusahaan dan portofolio bisnis Grup Waskita.
9. Merancang dan memastikan terjadinya sinergi antar bisnis dalam Grup Waskita melalui perancangan portofolio bisnis yang optimal.
10. Memantau dan mengelola kinerja Perusahaan secara menyeluruh baik di Induk maupun Anak Perusahaan.
11. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan kemitraan & pengembangan bisnis baru.
12. Mengawasi dan melakukan monitoring atas perencanaan & pengelolaan aset korporat (non-proyek).
13. Mengawasi dan melakukan monitoring atas pengelolaan proses bisnis sumber daya manusia yang mencakup perencanaan SDM, pengembangan standar pendidikan dan pelatihan, talent management, pengelolaan alokasi SDM, perencanaan remunerasi serta pengembangan organisasi.
14. Berkoordinasi dengan Direktur lainnya terkait alokasi SDM serta pembelajaran dan pelatihan SDM di Waskita Grup.

15. Memantau program rekrutmen, pendidikan & pelatihan SDM Perusahaan serta pelaksanaan administrasi pegawai.
16. Membina komunikasi internal dengan Pegawai dan Serikat Pekerja.
17. Mengawasi & mengelola perencanaan serta pengelolaan pengadaan di lingkungan Perusahaan.
18. Membina dan menilai Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran, Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Human Capital Management, Divisi Produksi dan Operasional Ekselen, Divisi Supply Chain Management;
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya;
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Kompetensi Teknis:

- a. Industri Konstruksi (*advanced*)
- b. Hukum dan Peraturan Industri Konstruksi (*knowledgeable*)
- c. Keuangan Perusahaan (*knowledgeable*)
- d. Manajemen Strategis (*advanced*)
- e. Manajemen Proyek (*advanced*)
- f. Industri EPC (*knowledgeable*)
- g. Industri Jalan Tol (*knowledgeable*)
- h. *Human Capital Management* (*advanced*)
- i. Kebijakan dan Prosedur Waskita di bidang terkait (*advanced*)
- j. Metode Konstruksi (*knowledgeable*)
- k. *Product Knowledge* (*knowledgeable*)
- l. Manajemen Risiko (*knowledgeable*)
- m. *Stakeholders Management* (*advanced*)
- n. Prinsip *Good Corporate Governance* (*advanced*)

Job Family:
Direksi

Definisi:

Bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS serta juga Bertanggung jawab atas pengawasan & pengelolaan bidang Mutu, Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: D-03
Nama Jabatan	: DIREKTUR OPERASI I
Unit	: DIREKSI
Direktorat	: -
Grade	: -

Tugas Pokok:

1. Melaksanakan pengelolaan di bidang pemasaran sampai dengan pengelolaan produksi, serta koordinasi dan pembinaan/penilaian kinerja Divisi Operasi yang ada dibawahnya yaitu Divisi Operasi I.
2. Menandatangani dokumen lelang dan dokumen kontrak jika diperlukan, termasuk memberikan surat kuasa untuk keperluan dimaksud pada Divisi Operasi I.
3. Membuat kebijakan, prosedur dan standar yang berkaitan dengan konstruksi di Divisi Operasi I serta keikutsertaan tender tersebut dengan pihak ketiga.
4. Mengendalikan keberlangsungan bisnis yang meliputi pelaksanaan konstruksi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mengoptimalkan perolehan Nilai Kontrak di Divisi Operasi I.
5. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi manajemen risiko sesuai cakupan fungsi Direktorat;
6. Melaksanakan kebijakan manajemen risiko;
7. Menjalankan pengembangan dan penerapan budaya manajemen risiko di Divisi Operasi I;
8. Memantau kegiatan pemasaran dan tender jasa konstruksi di Divisi Operasi I untuk mencapai target penjualan dan portofolio Grup Waskita.
9. Mengidentifikasi potensi proyek strategis, memberi petunjuk dan informasi bagi Divisi Operasi I.
10. Memantau pelaksanaan konstruksi terutama terkait timeline, biaya, dan kualitas produksi sehingga memenuhi target.
11. Berkoordinasi dengan Direktur Business Strategic, Portfolio & Human Capital terkait alokasi SDM serta pembelajaran dan pelatihan SDM bagi Divisi Operasi I.
12. Melakukan koordinasi dengan Direktur Keuangan terkait kebutuhan pendanaan untuk pelaksanaan proyek-proyek Divisi Operasi I.

13. Melakukan koordinasi dengan Direktorat lain dan/atau Anak Perusahaan terkait pengadaan barang (precast, readymix, dll) atau jasa.
14. Melakukan koordinasi dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen serta Divisi Supply Chain Management terkait pengelolaan tender dan anggaran proyek.
15. Melakukan koordinasi dengan Direktur Business Strategic, Portfolio & Human Capital terkait potensi proyek strategis dan arah rencana bisnis Grup Waskita.
16. Memastikan adanya koordinasi yang aktif antara Divisi Operasi I dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen, Divisi QSHE, Divisi Risk Management dan Divisi Legal untuk mendapatkan masukan teknis, bisnis, QSHE dan tinjauan legal bagi proyek yang dilaksanakan.
17. Memantau kinerja Divisi Operasi I dan memberikan masukan secara komprehensif.
18. Membina hubungan dan membangun jaringan/koneksi dengan para pelanggan dan pemangku kepentingan.
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Kompetensi Teknis:

- a. Industri Konstruksi (*advanced*)
- b. Hukum dan Peraturan Industri Konstruksi (*knowledgeable*)
- c. Keuangan Perusahaan (*knowledgeable*)
- d. Manajemen Strategis (*advanced*)
- e. Manajemen Proyek (*advanced*)
- f. Industri Jalan Tol (*advanced*)
- g. Pemasaran dan Tender (*advanced*)
- h. Kemitraan & Akuisisi (*advanced*)
- i. Metode Konstruksi (*advanced*)
- j. Manajemen Portofolio (*Practitioner*)
- k. QSHE (*Practitioner*)
- l. Manajemen Risiko (*advanced*)
- m. *Stakeholders Management* (*advanced*)
- n. Prinsip *Good Corporate Governance* (*advanced*)

Job Family: Direksi

Definisi:

Bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: D-04
Nama Jabatan	: DIREKTUR OPERASI II
Unit	: DIREKSI
Direktorat	: -
Grade	: -

Tugas Pokok:

1. Melaksanakan pengelolaan di bidang pemasaran sampai dengan pengelolaan produksi, serta koordinasi dan pembinaan/penilaian kinerja Divisi Operasi yang ada dibawahnya yaitu Divisi Operasi II.
2. Menandatangani dokumen lelang dan dokumen kontrak jika diperlukan, termasuk memberikan surat kuasa untuk keperluan dimaksud pada Divisi Operasi II.
3. Membuat kebijakan, prosedur dan standar yang berkaitan dengan konstruksi di Divisi Operasi II serta keikutsertaan tender tersebut dengan pihak ketiga.
4. Mengendalikan keberlangsungan bisnis yang meliputi pelaksanaan konstruksi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mengoptimalkan perolehan Nilai Kontrak di Divisi Operasi II.
5. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi manajemen risiko sesuai cakupan fungsi Direktorat;
6. Melaksanakan kebijakan manajemen risiko;
7. Menjalankan pengembangan dan penerapan budaya manajemen risiko di Divisi Operasi II;
8. Memantau kegiatan pemasaran dan tender jasa konstruksi di Divisi Operasi II untuk mencapai target penjualan dan portofolio Grup Waskita.
9. Mengidentifikasi potensi proyek strategis, memberi petunjuk dan informasi bagi Divisi Operasi II.
10. Memantau pelaksanaan konstruksi terutama terkait timeline, biaya, dan kualitas produksi sehingga memenuhi target.
11. Berkoordinasi dengan Direktur Business Strategic, Portfolio & Human Capital terkait alokasi SDM serta pembelajaran dan pelatihan SDM bagi Divisi Operasi II.
12. Melakukan koordinasi dengan Direktur Keuangan terkait kebutuhan pendanaan untuk pelaksanaan proyek-proyek Divisi Operasi II.

13. Melakukan koordinasi dengan Direktorat lain dan/atau Anak Perusahaan terkait pengadaan barang (precast, readymix, dll) atau jasa.
14. Melakukan koordinasi dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen serta Divisi Supply Chain Management terkait pengelolaan tender dan anggaran proyek.
15. Melakukan koordinasi dengan Direktur Business Strategic, Portfolio & Human Capital terkait potensi proyek strategis dan arah rencana bisnis Grup Waskita.
16. Memastikan adanya koordinasi yang aktif antara Divisi Operasi II dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen, Divisi QSHE, Divisi Risk Management dan Divisi Legal untuk mendapatkan masukan teknis, bisnis, QSHE dan tinjauan legal bagi proyek yang dilaksanakan.
17. Memantau kinerja Divisi Operasi II dan memberikan masukan secara komprehensif.
18. Membina hubungan dan membangun jaringan/koneksi dengan para pelanggan dan pemangku kepentingan.
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Kompetensi Teknis:

- a. Industri Konstruksi (*advanced*)
- b. Hukum dan Peraturan Industri Konstruksi (*knowledgeable*)
- c. Keuangan Perusahaan (*knowledgeable*)
- d. Manajemen Strategis (*advanced*)
- e. Manajemen Proyek (*advanced*)
- f. Industri Jalan Tol (*advanced*)
- g. Pemasaran dan Tender (*advanced*)
- h. Kemitraan & Akuisisi (*advanced*)
- i. Metode Konstruksi (*advanced*)
- j. Manajemen Portofolio (*Practitioner*)
- k. QHSE (*Practitioner*)
- l. Manajemen Risiko (*advanced*)
- m. *Stakeholders Management* (*advanced*)
- n. Prinsip *Good Corporate Governance* (*advanced*)

Job Family: Direksi

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengembangan arahan strategi, target bisnis perusahaan, portofolio, perencanaan dan pelaksanaan kemitraan & akuisisi bisnis, serta pengelolaan keuangan perusahaan termasuk pendanaan sehingga pengelolaan keuangan terlaksana secara menyeluruh dan optimal untuk mendukung keberlangsungan bisnis dan pertumbuhan Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: D-05
Nama Jabatan	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Unit	: DIREKSI
Direktorat	: -
Grade	: -

Tugas Pokok:

1. Membuat kebijakan, prosedur & standar Manajemen Risiko dan Legal di Grup Waskita (mencakup Anak Perusahaan).
2. Membuat kebijakan, prosedur & standar QSHE yang mencakup Sistem Manajemen Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3) Lingkungan & Pengamanan untuk Grup Waskita.
3. Melakukan harmonisasi kebijakan fungsional antara Induk dan Anak Perusahaan.
4. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang pengelola risiko sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/ atau keputusan RUPS/ Menteri;
5. Melaksanakan penetapan strategi dan kebijakan bidang pengelolaan risiko yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi, dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
6. Melaksanakan koordinasi dan memberikan arahan pelaksanaan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
7. Melaksanakan penetapan langkah yang diperlukan untuk memastikan Perseroan telah memenuhi seluruh peraturan perundangan dan menjaga agar kegiatan usaha Perseroan tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundangan.
8. Melaksanakan pemantauan dan menjaga kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan kepada pihak eksternal.
9. Melaksanakan pengembangan organisasi kerja sehingga Perseroan memiliki kebijakan, prosedur, dan metode yang handal dalam menerapkan pengelolaan risiko.
10. Melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan melekat pada semua unit kerja organisasi pengelolaan risiko.
11. Membentuk divisi manajemen risiko yang bertanggung jawab langsung kepada direktur yang membidangi pengelolaan risiko.

12. Membina dan menilai kinerja divisi pengelola manajemen risiko.
13. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi manajemen risiko secara komprehensif.
14. Melaksanakan kebijakan manajemen risiko.
15. Menjalankan pengembangan dan penerapan budaya manajemen risiko di seluruh jenjang organisasi Perseroan.
16. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan manajemen risiko.
17. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah beroperasi secara independen.
18. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 1. keakuratan metodologi penilaian risiko;
 2. kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko; dan
 3. ketepatan kebijakan dan prosedur manajemen risiko serta penetapan batasan risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*).
19. Memberikan arahan dan/ atau keputusan kepada *risk owner* ditingkat bawahnya atas risiko yang dihadapi sesuai kewenangan Direktur yang mengelola manajemen risiko dalam eskalasi risiko Perseroan dan/atau Anak Perusahaan.
20. Memantau pelaksanaan Risk Management dalam melakukan identifikasi, evaluasi dan pengembangan strategi manajemen risiko.
21. Memantau pengelolaan aspek legal pada kegiatan aksi korporasi, advokasi & compliance serta legal kontrak Grup Waskita.
22. Mengawasi & mengelola bidang Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3), Lingkungan dan Pengamanan di Grup Waskita.
23. Menjadi Management Representative Sistem Manajemen Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3) Lingkungan dan Pengamanan yang menjamin sistem tersebut diterapkan dengan baik diseluruh daerah operasi Perusahaan (sesuai ruang lingkup sertifikasi).
24. Membina komunikasi dengan pihak eksternal terkait Sistem Manajemen Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3), Lingkungan dan Pengamanan.
25. Memastikan adanya koordinasi yang efektif antara Divisi Risk Management, Divisi Legal, Divisi QSHE dengan Divisi Operasi untuk mendapatkan masukan atas tinjauan teknis, bisnis, legal maupun QSHE bagi pelaksanaan proyek-proyek Waskita.
26. Membantu Direktur Utama dalam melakukan monitoring serta pengendalian atas kepatuhan Perusahaan terhadap undang-undang dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
27. Membina dan menilai Divisi Risk Management, Divisi Legal dan Divisi QSHE.
28. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya
29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Kompetensi Teknis:

- a. Industri Konstruksi (*advanced*)
- b. Hukum dan Peraturan Industri Konstruksi (*knowledgeable*)

- c. Keuangan Perusahaan (*knowledgeable*)
- d. Manajemen Strategis (*advanced*)
- e. Manajemen Proyek (*advanced*)
- f. Industri EPC (*knowledgeable*)
- g. Industri Jalan Tol (*knowledgeable*)
- h. *QSHE* (*advanced*)
- i. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
- j. Kemitraan & Akuisisi (*advanced*)
- k. Kebijakan dan Prosedur Waskita di bidang terkait (*advanced*)
- l. *Product Knowledge* (*advanced*)
- m. Manajemen Risiko (*knowledgeable*)
- n. *Stakeholders Management* (*advanced*)
- o. Prinsip *Good Corporate Governance* (*advanced*)

4.2 Divisi

Job Family: Internal Audit

Definisi:

Fungsi ini bertujuan memberikan keyakinan wajar (*assurance services*) dan konsultasi (*advisory services*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 01
Nama Jabatan : KEPALA INTERNAL AUDIT
Divisi : INTERNAL AUDIT
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab mengelola aktivitas audit intern secara efektif atas seluruh aspek fungsi audit internal dan memastikan kualitas kinerja jasa audit internal sesuai dengan Prosedur Perusahaan dan Standar Profesi Audit Internal yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memahami dan menjalankan Kode Etik Profesi Auditor Internal, Standar Profesi, Sistem Manajemen dan Prosedur Waskita, serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	T
2. Memastikan Rencana Kerja Intenal Audit (RKIA) Tahunan berbasis risiko telah disusun dan sesuai dengan kebutuhan serta tujuan perusahaan untuk disahkan oleh Direktur Utama.	T
3. Memastikan terlaksananya program RKIA sesuai dengan standar profesional audit intern dan kode etik audit intern serta melaporkan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan apabila diperlukan perubahan.	T
4. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.	W
5. Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.	W
6. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal	W
7. Mengkaji secara periodik Piagam Audit Intern dan menyampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk memperoleh persetujuan.	T
8. Memiliki akses penuh dan tidak terbatas atas data perusahaan dan informasi relevan sesuai penugasan dan fungsi Internal Audit dengan tetap menjaga kerahasiaan.	W

URAIAN	T/W
9. Memberikan saran dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis.	T
10. Melaporkan temuan signifikan dan memantau tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.	T
11. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil audit/penugasan Internal Audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris setiap triwulan.	T
12. Memastikan dan meminta penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit/penugasan Internal Audit kepada <i>Auditee</i> .	W
13. Memastikan dalam hal penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern yaitu terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada Auditor Internal, tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi Internal Audit, dan dipatuhinya piagam audit intern perusahaan.	T
14. Memastikan pelatihan dan pengembangan profesional berkelanjutan bagi Auditor Internal Audit guna memenuhi persyaratan kompetensi.	T
15. Mengkoordinir kebijakan strategis atas pelaksanaan audit terintegrasi dengan Kepala SPI Anak Perusahaan sesuai peraturan/pedoman yang berlaku.	T
16. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Internal Audit, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.	T
17. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.	T
18. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten dan berintegritas sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan tugas Internal Audit.	T
19. Menetapkan pendekatan untuk merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan Auditor Internal Audit yang memenuhi persyaratan.	W
20. Mengembangkan dan menerapkan strategi untuk fungsi audit internal yang mendukung tujuan strategis dan selaras dengan ekspektasi pemangku kepentingan utama.	T
21. Mengevaluasi kompetensi masing-masing Auditor Internal dalam fungsi audit internal dan mendorong pengembangan profesional.	T
22. Mengembangkan dan memelihara program asurans dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek aktivitas Internal Audit serta melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris	T
23. Memastikan penilaian aktivitas audit internal sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern telah dilakukan secara berkala melalui <i>self-assessment</i> paling sedikit setiap 1 (satu) tahun.	T
24. Memastikan pelaksanaan penilaian eksternal yang independen (<i>quality assurance review</i>) paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun.	T
25. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pelatihan dan pengembangan profesional yang berkelanjutan.	T
26. Mengevaluasi teknologi yang digunakan oleh Internal Audit dan mencari peluang untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.	T
27. Mengembangkan tujuan untuk mengevaluasi kinerja fungsi audit internal serta rencana perbaikan untuk mengatasi permasalahan dan peluang perbaikan.	T

URAIAN	T/W
28. Mempertimbangkan penerimaan rencana penugasan berdasarkan potensi peningkatan manajemen risiko, nilai tambah, dan peningkatan kegiatan operasional yang dapat diberikan dari penugasan tersebut.	T
29. Menetapkan kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan aktivitas audit internal.	W
30. Menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada Direktur Utama.	W
31. Menetapkan prioritas kegiatan aktivitas Internal Audit sesuai tujuan perusahaan.	W
32. Mempertimbangkan penerimaan penugasan berdasarkan potensi peningkatan manajemen risiko, nilai tambah, dan peningkatan kegiatan operasional yang dapat diberikan dari penugasan tersebut.	W
33. Mendapatkan bantuan saran dan asistensi yang kompeten dari Eksternal apabila Auditor Internal tidak memiliki pengetahuan atau kompetensi yang memadai untuk melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan.	W
34. Meninjau dan menyetujui program kerja penugasan sebelum dilaksanakan dan segera ketika ada perubahan selanjutnya yang dilakukan.	T
35. Melakukan supervisi penugasan, baik dilaksanakan oleh atau untuk aktivitas audit internal, namun dapat juga menunjuk anggota Internal Audit yang berpengalaman untuk melaksanakan tugas tersebut.	T
36. Menandatangani jadwal penugasan Auditor Internal Audit untuk mendapat persetujuan dari Direktur Utama.	W
37. Mereviu dan menandatangani Laporan Hasil Audit Internal dan Laporan hasil kegiatan aktivitas Internal Audit lainnya sesuai penugasan, serta Laporan Manajemen Internal Audit.	T
38. Memberikan kesimpulan menyeluruh terkait tata kelola, manajemen risiko, dan/atau proses pengendalian perusahaan berdasarkan hasil-hasil penugasan dan aktivitas lainnya.	T
39. Menyampaikan Laporan Hasil penugasan kepada Direktur Utama.	T
40. Menetapkan proses tindak lanjut rekomendasi hasil audit untuk dilakukan pemantauan oleh Auditor <i>Quality Assurance</i> yang akan memastikan bahwa <i>Auditee</i> telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif, atau menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan.	W
41. Mengkoordinir & memberikan pendampingan kegiatan Audit Eksternal dan menyampaikan Laporan Hasil Audit Eksternal kepada Direktur Utama serta memastikan pelaksanaan tindak lanjutnya.	T
42. Menandatangani surat keluar atas nama Internal Audit terkait pelaksanaan tugas, serta kegiatan Internal Audit lainnya.	W
43. Menunjukkan keahlian/kecakapan melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai yang ditawarkan oleh IIA dan/atau organisasi profesi yang sesuai lainnya.	T
44. Menyusun dan mengelola pedoman Gratifikasi di lingkungan Waskita sebagai pengelola Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).	T
45. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
46. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	W

URAIAN	T/W
47. Menjalankan manajemen anti penyuapan dan menjunjung tinggi prinsip <i>Good Corporate Governance</i> , serta nilai-nilai budaya perusahaan dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab jabatan.	T
48. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 21500:2021, ISO 19650:2018 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T
49. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Direktur Utama termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 22

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Manajemen).
- Diutamakan pendidikan S2.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Pernah menjabat sebagai Kepala Divisi dan/atau Kepala Divisi Operasi atau Auditor Internal Audit.

KOMPETENSI KEPALA INTERNAL AUDIT

A. Kompetensi Inti:

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku:

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Parthership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis:

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
10. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
11. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
12. *Quality Control (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
14. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Knowledgeable)*
16. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
17. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
18. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
19. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
20. *Building Information Modelling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
24. *Document Verification (Knowledgeable)*
25. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
26. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
27. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
28. *Project Management System (PMBOK) (Knowledgeable)*

29. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
30. *Ergonomi Kerja (Knowledgeable)*
31. *K3 Umum (Knowledgeable)*
32. *K3 Konstruksi (Practitioner)*
33. *K3 Peralatan Angkat Angkut (Knowledgeable)*
34. *HIRADC (Knowledgeable)*
35. *CQSMS (Knowledgeable)*
36. *Behavior Based Safety (BBS) (Knowledgeable)*
37. *Hygiene Perusahaan (Knowledgeable)*
38. *Investigasi Kecelakaan Kerja (Knowledgeable)*
39. *First Aid (Knowledgeable)*
40. *Membuat Rencana K3 (Knowledgeable)*
41. *AMDAL (Knowledgeable)*
42. *Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (Knowledgeable)*
43. *IADL (Knowledgeable)*
44. *Pengukuran Lingkungan Kerja (Knowledgeable)*
45. *Risk Management Basic (Practitioner)*
46. *Tender Proses (Knowledgeable)*
47. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
48. *Financial Model (Knowledgeable)*
49. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
50. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
51. *Budgeting (Knowledgeable)*
52. *Perbankan (Knowledgeable)*
53. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
54. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
55. *Corporate Accounting (Knowledgeable)*
56. *Pelaporan KSO (Knowledgeable)*
57. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
58. *Corporate Tax (Knowledgeable)*
59. *UUJK (Knowledgeable)*
60. *Hukum Ketenagakerjaan (Knowledgeable)*
61. *Corporate Culture (Practitioner)*
62. *Manpower Planning (Knowledgeable)*
63. *Talent Management (Knowledgeable)*
64. *Sistem Remunerasi (Knowledgeable)*
65. *Prinsip Good Corporate Governance (Advanced)*
66. *Standard Profesi Audit Internal (Advanced)*
67. *Perencanaan Penugasan (Advanced)*
68. *Pelaksanaan Penugasan (Advanced)*
69. *Dasar-Dasar Data Analitik (Advanced)*
70. *Supervisi Penugasan (Advanced)*
71. *Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjut (Advanced)*
72. *Manajemen Risiko Kecurangan (Advanced)*
73. *Disaster Recovery (Knowledgeable)*
74. *Aplikasi Dan Perangkat Lunak (Knowledgeable)*
75. *Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (Advanced)*
76. *Kepemimpinan Audit Internal (Advanced)*
77. *Kode etik Audit Internal (Advanced)*
78. *Manajemen Konflik (Advanced)*
79. *Analisis Kebijakan (Advanced)*
80. *Manajemen Strategi Audit Internal (Advanced)*

81. Jaminan Kualitas Audit (*Advanced*)
82. Audit Internal Berbasis Risiko (*Advanced*)
83. *Internal Audit Management & Strategic Communication (Advanced)*
84. *Fundamental of Fraud & Defference (Advanced)*
85. *Prevention and Detection of Fraud (Advanced)*
86. *Fraud Investigation (Advanced)*
87. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
88. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*
89. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
90. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
91. Manajemen Portfolio (*Knowledgeable*)
92. *Valuation Method (Knowledgeable)*
93. *Business Development (Knowledgeable)*

Job Family:
Internal Audit

Definisi:

Fungsi ini bertujuan memberikan keyakinan wajar (*assurance services*) dan konsultasi (*advisory services*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 01.03.
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN QUALITY ASSURANCE
Divisi : INTERNAL AUDIT
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : Auditor Madya 18-19
Auditor Utama 20-21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi program asurans dan peningkatan kualitas, dan melaksanakan fungsi pengendalian kualitas penugasan asurans dan konsultasi yang mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, serta pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil penugasan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memahami dan menjalankan Kode Etik Kode Etik Profesi Auditor Internal, Standar Profesi, Sistem Manajemen dan Prosedur Waskita, serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	T
2. Membantu Kepala Internal Audit dalam mengembangkan dan memelihara program asurans dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek aktivitas Internal Audit.	T
3. Memastikan kualitas dan kesesuaian pelaksanaan audit dan konsultasi dengan Standar Profesi Audit Internal yang berlaku.	T
4. Mengkoordinir pelaksanaan penilaian eksternal independen (<i>quality assurance review</i>) paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun.	T
5. Melakukan pemantauan peningkatan dan perbaikan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal.	T
6. Melakukan penilaian aktivitas audit internal sesuai dengan standar profesional Audit Internal yang berlaku dan kode etik Audit Intern telah dilakukan secara berkala melalui <i>self-assessment</i> paling sedikit setiap 1 (satu) tahun.	T
7. Melaksanakan dan melaporkan program asurans dan peningkatan kualitas yang mencakup ruang lingkup dan frekuensi, baik atas penilaian internal dan eksternal, kesimpulan penilaian, serta rencana tindakan perbaikan kepada Kepala Internal Audit.	T
8. Memastikan tindakan perbaikan aktivitas audit internal telah dilaksanakan secara berkelanjutan.	T

URAIAN	T/W
9. Berkoordinasi dengan Kepala Internal Audit untuk memiliki akses penuh dan tidak terbatas atas data perusahaan dan informasi relevan sesuai penugasan dan fungsi Internal Audit dengan tetap menjaga kerahasiaan.	W
10. Memastikan program kerja penugasan telah dilaksanakan dan memastikan terdapatnya kertas kerja yang mendukung hasil temuan/rekomendasi dan notisi dalam setiap penugasan yang disusun oleh Auditor Audit & Konsultasi.	T
11. Berkoordinasi dengan Kepala Internal Audit untuk meminta data terkait penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit internal kepada <i>Auditee</i> .	W
12. Memastikan dan memantau penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit/penugasan Internal Audit oleh <i>Auditee</i> .	T
13. Mengadakan rapat pemantauan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit/penugasan Internal Audit dengan <i>Auditee</i> secara berkala.	T
14. Melakukan penelaahan bukti tindak lanjut dan memberikan kesimpulan atas tindak lanjut rekomendasi hasil audit/penugasan yang disampaikan oleh <i>Auditee</i> .	T
15. Melakukan pemantauan tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.	T
16. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil audit/penugasan dan tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Kepala Internal Audit.	T
17. Menyusun survey dan melakukan analisis evaluasi kepuasan <i>Auditee</i> /Objek Pengawasan dan <i>Stakeholder</i> atas Internal Audit secara periodik.	T
18. Memastikan bukti dan dokumentasi setiap penugasan telah disimpan sesuai dengan prosedur perusahaan.	T
19. Menerapkan kecermatan profesional dalam melaksanakan setiap penugasan untuk mencapai tujuan penugasan.	T
20. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pelatihan dan pengembangan profesional yang berkelanjutan.	T
21. Menunjukkan keahlian/kecakapan melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai yang ditawarkan oleh IIA dan/atau organisasi profesi yang sesuai lainnya.	T
22. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Internal Audit, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.	T
23. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.	T
24. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
25. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
26. Menjalankan manajemen anti penyuapan dan menjunjung tinggi prinsip <i>Good Corporate Governance</i> , serta nilai-nilai budaya perusahaan dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab jabatan.	T
27. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 21500:2021, ISO 19650:2018 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T

URAIAN	T/W
28. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Internal Audit termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

- Auditor Madya Job Grade 18–19
- Auditor Utama Job Grade 20–21
- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Diutamakan pendidikan S2.
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Pernah menjabat Auditor Madya Departemen Audit & Konsultasi selama 2 tahun atau Auditor Madya Departemen Perencanaan & Pengembangan selama 1 tahun atau Auditor Madya Departemen Quality Assurance selama 1 tahun.
- Diutamakan pernah menjabat Auditor Madya Internal Audit.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN QUALITY ASSURANCE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advance)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Disesuaikan Bidang Audit)*
13. *Quality Control (Disesuaikan Bidang Audit)*
14. *Manajemen Proyek (Disesuaikan Bidang Audit)*
15. *Testing & Commissioning (Disesuaikan Bidang Audit)*
16. *Time Scheduling (Disesuaikan Bidang Audit)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Disesuaikan Bidang Audit)*
18. *Administrasi Kontrak (Disesuaikan Bidang Audit)*
19. *Quantity Surveyor (Disesuaikan Bidang Audit)*
20. *Product Knowledge (Disesuaikan Bidang Audit)*
21. *Building Information Modeling (Disesuaikan Bidang Audit)*
22. *Green Building (Disesuaikan Bidang Audit)*
23. *Bangunan Gedung Hijau (Disesuaikan Bidang Audit)*

24. Manajemen Pengadaan (Disesuaikan Bidang Audit)
25. Document Verification (Disesuaikan Bidang Audit)
26. Manajemen Pemeliharaan (Disesuaikan Bidang Audit)
27. Manajemen Persediaan (Disesuaikan Bidang Audit)
28. Manajemen Logistik dan Peralatan (Disesuaikan Bidang Audit)
29. Project Management System (PMBOK) (Disesuaikan Bidang Audit)
30. *Lean Project Execution* (Disesuaikan Bidang Audit)
31. Ergonomi Kerja (Disesuaikan Bidang Audit)
32. K3 Umum (Disesuaikan Bidang Audit)
33. K3 Konstruksi (Disesuaikan Bidang Audit)
34. K3 Peralatan Angkat Angkut (Disesuaikan Bidang Audit)
35. HIRADC (Disesuaikan Bidang Audit)
36. CQSMS (Disesuaikan Bidang Audit)
37. *Behavior Based Safety (BBS)* (Disesuaikan Bidang Audit)
38. Hygiene Perusahaan (Disesuaikan Bidang Audit)
39. Investigasi Kecelakaan Kerja (Disesuaikan Bidang Audit)
40. *First Aid* (Disesuaikan Bidang Audit)
41. Membuat Rencana K3 (Disesuaikan Bidang Audit)
42. AMDAL (Disesuaikan Bidang Audit)
43. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (Disesuaikan Bidang Audit)
44. IADL (Disesuaikan Bidang Audit)
45. Pengukuran Lingkungan Kerja (Disesuaikan Bidang Audit)
46. *Risk Management Basic (Practitioner)*
47. Tender Proses (*Knowledgeable*)
48. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
49. Keuangan Korporat (Disesuaikan Bidang Audit)
50. *Budgeting* (Disesuaikan Bidang Audit)
51. Laporan Keuangan (Disesuaikan Bidang Audit)
52. Pelaporan KSO (Disesuaikan Bidang Audit)
53. UUJK (*Knowledgeable*)
54. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
55. *Corporate Culture (Practitioner)*
56. *Manpower Planning (Knowledgeable)*
57. *Talent Management (Knowledgeable)*
58. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
59. Prinsip *Good Corporate Governance (Advance)*
60. Standard Profesi Audit Internal (*Advance*)
61. Perencanaan Penugasan (*Advance*)
62. Pelaksanaan Penugasan (*Advance*)
63. Dasar-Dasar Data Analitik (*Advance*)
64. Supervisi Penugasan (*Advance*)
65. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjut (*Advance*)
66. Manajemen Risiko Kecurangan (*Advance*)
67. *Disaster Recovery (Knowledgeable)*
68. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (*Knowledgeable*)
69. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (*Advance*)
70. Kepemimpinan Audit Internal (*Advance*)
71. Kode etik Audit Internal (*Advance*)

72. Manajemen Konflik (*Advance*)
73. Analisis Kebijakan (*Advance*)
74. Manajemen Strategi Audit Internal(*Advance*)
75. Jaminan Kualitas Audit (*Advance*)
76. Audit Internal Berbasis Risiko (*Advance*)
77. Internal Audit Management & Strategic Communication (*Advance*)
78. *Fundamental of Fraud & Defference* (*Advance*)
79. Prevention and Detection of Fraud (*Advance*)
80. Fraud Investigation(*Advance*)
81. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
82. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)
83. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
84. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
85. Manajemen Portfolio (*Knowledgeable*)
86. *Valuation Method* (*Knowledgeable*)
87. *Business Development* (*Practitioner*)

Job Family: Internal Audit

Definisi:

Fungsi ini bertujuan memberikan keyakinan wajar (*assurance services*) dan konsultasi (*advisory services*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 01.03.01
Nama Jabatan	: AUDITOR QUALITY ASSURANCE
Divisi	: INTERNAL AUDIT
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Auditor Muda 15-17
	Auditor Madya 18-19
	Auditor Utama 20-21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi program asurans dan peningkatan kualitas, dan melaksanakan fungsi pengendalian kualitas penugasan asurans dan konsultasi yang mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, serta pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil penugasan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memahami dan menjalankan Kode Etik Kode Etik Profesi Auditor Internal, Standar Profesi, Sistem Manajemen dan Prosedur Waskita, serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	T
2. Membantu Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> dalam mengembangkan dan memelihara program asurans dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek aktivitas Internal Audit.	T
3. Melaksanakan program asurans dan peningkatan kualitas.	T
4. Memastikan kualitas dan kesesuaian pelaksanaan audit dan konsultasi dengan Standar Profesi Audit Internal yang berlaku.	T
5. Membantu Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> dalam mengkoordinir pelaksanaan penilaian eksternal independen (<i>quality assurance review</i>) paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun.	T
6. Bersama dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> melakukan pemantauan peningkatan dan perbaikan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal.	T
7. Bersama dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> melakukan penilaian aktivitas audit internal sesuai dengan standar profesional Audit Internal yang berlaku dan kode etik Audit Intern telah dilakukan secara berkala melalui <i>self-assessment</i> paling sedikit setiap 1 (satu) tahun.	T
8. Membantu Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> dalam melaksanakan dan melaporkan program asurans dan peningkatan kualitas yang mencakup ruang	T

URAIAN	T/W
lingkup dan frekuensi, baik atas penilaian internal dan eksternal, kesimpulan penilaian, serta rencana tindakan perbaikan kepada Kepala Internal Audit.	
9. Bersama dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> memastikan tindakan perbaikan aktivitas audit internal telah dilaksanakan secara berkelanjutan.	T
10. Berkoordinasi dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> untuk memiliki akses penuh dan tidak terbatas atas data perusahaan dan informasi relevan sesuai penugasan dan fungsi Internal Audit dengan tetap menjaga kerahasiaan.	W
11. Membantu Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> dalam melakukan supervisi penugasan untuk memastikan bahwa sasaran penugasan tercapai dan kualitas aktivitas audit internal terjamin.	T
12. Bersama dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> memastikan program kerja penugasan telah dilaksanakan dan memastikan terdapatnya kertas kerja yang mendukung hasil temuan/rekomendasi dan notisi dalam setiap penugasan yang disusun oleh Auditor Audit & Konsultasi.	T
13. Berkoordinasi dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> untuk meminta data terkait penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit internal kepada <i>Auditee</i> .	W
14. Bersama dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> memastikan dan memantau penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit/penugasan Internal Audit oleh <i>Auditee</i> .	T
15. Bersama dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> mengadakan rapat pemantauan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit/penugasan Internal Audit dengan <i>Auditee</i> secara berkala.	T
16. Bersama dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> melakukan penelaahan bukti tindak lanjut dan memberikan kesimpulan atas tindak lanjut rekomendasi hasil audit/penugasan yang disampaikan oleh <i>Auditee</i> .	T
17. Bersama dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> melakukan pemantauan tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.	T
18. Membantu Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> menyusun pelaporan hasil pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil audit/penugasan dan tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Kepala Internal Audit.	T
19. Bersama dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> menyusun survey dan melakukan analisis evaluasi kepuasan <i>Auditee</i> /Objek Pengawasan dan <i>Stakeholder</i> atas Internal Audit secara periodik.	T
20. Bersama dengan Kepala Departemen <i>Quality Assurance</i> memastikan bukti dan dokumentasi setiap penugasan telah disimpan sesuai dengan prosedur perusahaan.	T
21. Menerapkan kecermatan profesional dalam melaksanakan setiap penugasan untuk mencapai tujuan penugasan.	T
22. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pelatihan dan pengembangan profesional yang berkelanjutan.	T
23. Menunjukkan keahlian/kecakapan melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai yang ditawarkan oleh IIA dan/atau organisasi profesi yang sesuai lainnya.	T
24. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Internal Audit, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.	T

URAIAN	T/W
25. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.	T
26. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
27. Menjalankan manajemen anti penyuapan dan menjunjung tinggi prinsip <i>Good Corporate Governance</i> , serta nilai-nilai budaya perusahaan dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab jabatan.	T
28. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 21500:2021, ISO 19650:2018 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T
29. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Quality Assurance termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Auditor Muda, Auditor Madya, dan Auditor Utama memiliki tugas pokok yang dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Auditor Muda Job Grade 15–17

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Diutamakan pernah menjabat Ahli Muda dan/atau Kepala Proyek/Seksi Proyek.
- Telah mengikuti 3 kali siklus penugasan audit internal dan bertugas di Internal Audit selama 6 bulan.

Auditor Madya Job Grade 18–19

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Pernah menjabat Auditor Muda Internal Audit selama 4 tahun atau pernah menjabat Ahli Madya dan/atau Kepala Departemen Divisi dan/atau Kepala Proyek/Seksi Proyek.
- Telah mengikuti 3 kali siklus penugasan audit internal dan bertugas di Internal Audit selama 6 bulan.

Auditor Utama Job Grade 20–21

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Diutamakan pendidikan S2
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Pernah menjabat Auditor Madya Internal Audit selama 4 tahun.

KOMPETENSI AUDITOR QUALITY ASSURANCE

Kompetensi Auditor Operasional

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Proyek (*Advanced*)
13. Time Schedulling (*Advanced*)
14. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
15. Administrasi Kontrak (*Advanced*)
16. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
17. Manajemen Pengadaan (*Advanced*)
18. Document Verification (*Knowledgeable*)
19. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
20. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
21. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
22. Project Management System (PMBOK) (*Knowledgeable*)
23. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
24. Risk Management Basic (*Practitioner*)

25. Tender Proses (*Knowledgeable*)
26. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
27. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
28. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
29. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
30. UUJK (*Knowledgeable*)
31. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
32. Corporate Culture (*Practitioner*)
33. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
34. Talent Management (*Knowledgeable*)
35. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
36. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Advanced*)
37. Standard Profesi Audit Internal (*Advanced*)
38. Perencanaan Penugasan (*Advanced*)
39. Pelaksanaan Penugasan (*Advanced*)
40. Dasar-Dasar Data Analitik (*Advanced*)
41. Supervisi Penugasan (*Advanced*)
42. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjut (*Advanced*)
43. Manajemen Risiko Kecurangan (*Advanced*)
44. Disaster Recovery (*Knowledgeable*)
45. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (*Knowledgeable*)
46. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (*Advanced*)
47. Kepemimpinan Audit Internal (*Advanced*)
48. Kode etik Audit Internal (*Advanced*)
49. Manajemen Konflik (*Advanced*)
50. Analisis Kebijakan (*Advanced*)
51. Manajemen Strategi Audit Internal (*Advanced*)
52. Jaminan Kualitas Audit (*Advanced*)
53. Audit Internal Berbasis Risiko (*Advanced*)
54. Internal Audit Management & Strategic Communication (*Advanced*)
55. Fundamental of Fraud & Defference (*Advanced*)
56. Prevention and Detection of Fraud (*Advanced*)
57. Fraud Investigation (*Advanced*)
58. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
59. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)
60. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
61. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
62. Manajemen Portofolio (*Knowledgeable*)
63. Valuation Method(*Knowledgeable*)
64. Business Development (*Practitioner*)

Kompetensi Auditor Keuangan

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
13. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
14. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
15. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
16. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
17. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
18. Document Verification (*Knowledgeable*)
19. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
20. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
21. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
22. Project Management System (PMBOK) (*Knowledgeable*)
23. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
24. Risk Management Basic (*Practitioner*)
25. Tender Proses (*Knowledgeable*)
26. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)

27. Financial Model (*Practitioner*)
28. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
29. Keuangan Korporat (*Practitioner*)
30. *Budgeting* (*Practitioner*)
31. Perbankan (*Practitioner*)
32. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
33. Standar Akuntansi Indonesia (*Practitioner*)
34. Laporan Keuangan (*Practitioner*)
35. Corporate Accounting (*Practitioner*)
36. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
37. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
38. Corporate Tax(*Practitioner*)
39. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
40. UUJK (*Knowledgeable*)
41. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Manpower Planning (*Practitioner*)
44. Talent Management (*Practitioner*)
45. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
46. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Advanced*)
47. Standard Profesi Audit Internal (*Advanced*)
48. Perencanaan Penugasan (*Advanced*)
49. Pelaksanaan Penugasan (*Advanced*)
50. Dasar-Dasar Data Analitik (*Advanced*)
51. Supervisi Penugasan (*Advanced*)
52. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjuti (*Advanced*)
53. Manajemen Risiko Kecurangan (*Advanced*)
54. Disaster Recovery (*Knowledgeable*)
55. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (*Knowledgeable*)
56. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (*Advanced*)
57. Kepemimpinan Audit Internal (*Advanced*)
58. Kode etik Audit Internal (*Advanced*)
59. Manajemen Konflik(*Advanced*)
60. Analisis Kebijakan (*Advanced*)
61. Manajemen Strategi Audit Internal (*Advanced*)
62. Jaminan Kualitas Audit (*Advanced*)
63. Audit Internal Berbasis Risiko (*Advanced*)
64. Internal Audit Management & Strategic Communication (*Advanced*)
65. Fundamental of Fraud & Deference (*Advanced*)
66. Prevention and Detection of Fraud (*Advanced*)
67. Fraud Investigation (*Advanced*)
68. Corporate Performance Management(*Advanced*)
69. Individual Performance Management(*Advanced*)
70. Strategi Korporasi (*Advanced*)
71. Manajemen Strategis (*Advanced*)

- 72. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
- 73. Valuation Method (*Advanced*)
- 74. Business Development (*Advanced*)

Kompetensi Auditor Sistem

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Practitioner*)
13. *Quality Control* (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Practitioner*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. *Quantity Surveyor* (*Practitioner*)
20. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
21. Building Information Modeling (*Practitioner*)
22. Green Building (*Practitioner*)
23. Bangunan Gedung Hijau (*Practitioner*)
24. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
25. Document Verification (*Knowledgeable*)

26. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
27. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
29. Project Management System (PMBOK) (*Knowledgeable*)
30. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
31. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
32. K3 Umum (*Practitioner*)
33. K3 Konstruksi (*Advanced*)
34. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Practitioner*)
35. HIRADC (*Advanced*)
36. CQSMS (*Practitioner*)
37. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
38. Hygiene Perusahaan (*Practitioner*)
39. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Advanced*)
40. First Aid (*Practitioner*)
41. Membuat Rencana K3 (*Advanced*)
42. AMDAL (*Practitioner*)
43. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Advanced*)
44. IADL (*Advanced*)
45. Pengukuran Lingkungan Kerja (*Advanced*)
46. Risk Management Basic (*Practitioner*)
47. Tender Proses (*Knowledgeable*)
48. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
49. UUK (*Knowledgeable*)
50. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
51. Corporate Culture (*Practitioner*)
52. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
53. Talent Management (*Knowledgeable*)
54. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
55. Prinsip Good Corporate Governance (*Advanced*)
56. Standard Profesi Audit Internal (*Advanced*)
57. Perencanaan Penugasan (*Advanced*)
58. Pelaksanaan Penugasan (*Advanced*)
59. Dasar-Dasar Data Analitik (*Advanced*)
60. Supervisi Penugasan (*Advanced*)
61. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjutan (*Advanced*)
62. Manajemen Risiko Kecurangan (*Advanced*)
63. Disaster Recovery (*Advanced*)
64. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (*Knowledgeable*)
65. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (*Advanced*)
66. Kepemimpinan Audit Internal (*Advanced*)
67. Kode etik Audit Internal (*Advanced*)
68. Manajemen Konflik (*Advanced*)
69. Analisis Kebijakan (*Advanced*)
70. Manajemen Strategi Audit Internal (*Advanced*)

71. Jaminan Kualitas Audit (*Advanced*)
72. Audit Internal Berbasis Risiko (*Advanced*)
73. Internal Audit Management & Strategic Communication (*Advanced*)
74. Fundamental of Fraud & Defference (*Advanced*)
75. Prevention and Detection of Fraud (*Advanced*)
76. Fraud Investigation (*Advanced*)
77. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
78. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)
79. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
80. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
81. Manajemen Portofolio (*Knowledgeable*)
82. Valuation Method (*Knowledgeable*)
83. Business Development (*Practitioner*)

Job Family:
Internal Audit

Definisi:

Fungsi ini bertujuan memberikan keyakinan wajar (*assurance services*) dan konsultasi (*advisory services*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 01.04
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN PERENCANAAN & PENGEMBANGAN AUDIT
Divisi : INTERNAL AUDIT
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : Auditor Madya 18-19
Auditor Utama 20-21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab dalam menyusun & mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja, dan merumuskan rencana pengembangan berkelanjutan Internal Audit untuk meningkatkan efektivitas penugasan, serta menjalankan kegiatan administrasi umum Internal Audit.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memahami dan menjalankan Kode Etik Kode Etik Profesi Auditor Internal, Standar Profesi, Sistem Manajemen dan Prosedur Waskita, serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	T
2. Menyusun Rencana Kerja Internal Audit meliputi Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) dan Program Kerja Non-Audit Tahunan (PKNAT).	T
3. Membantu Kepala Internal Audit dalam mengevaluasi pelaksanaan PKAT dan PKNAT setiap bulan dan membuat laporan kinerja.	T
4. Menyusun rencana alokasi sumber daya Internal Audit.	T
5. Menyusun rencana anggaran biaya.	T
6. Menerima dan menindaklanjuti permintaan konsultasi.	T
7. Menyusun dan memonitor program sinergi Internal Audit Grup Perusahaan.	T
8. Menyusun dan memonitor KPI Internal Audit.	T
9. Menjadi <i>Counterpart</i> Auditor Eksternal.	T
10. Berkoordinasi dengan Kepala Internal Audit untuk meminta data terkait penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit eksternal kepada <i>Auditee</i> terkait.	W
11. Memastikan dan memantau penyelesaian tindak lanjut oleh <i>Auditee</i> terkait atas rekomendasi hasil audit eksternal.	T
12. Mengkoordinir kegiatan administrasi umum Internal Audit.	T
13. Menyusun Laporan Manajemen Internal Audit dan Laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Internal Audit setiap triwulan.	T

URAIAN	T/W
14. Mengumpulkan, menyimpan, mengirim bukti tindak lanjut atas rekomendasi audit eksternal ke pihak auditor eksternal.	T
15. Membantu Kepala Internal Audit untuk menetapkan kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan/memandu aktivitas audit internal.	T
16. Membantu Kepala Internal Audit untuk mengkaji secara periodik Piagam Audit Intern.	T
17. Berkoordinasi dengan Kepala Internal Audit untuk memiliki akses penuh dan tidak terbatas atas data perusahaan dan informasi relevan sesuai penugasan dan fungsi Internal Audit dengan tetap menjaga kerahasiaan	W
18. Melakukan pengembangan sistem audit terkait standar, metodologi, dan digitalisasi sesuai praktik terbaik Internal Audit.	T
19. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pengembangan profesional yang berkelanjutan.	T
20. Menunjukkan keahlian/kecakapan melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai yang ditawarkan oleh IIA dan/atau organisasi profesi yang sesuai lainnya.	T
21. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Internal Audit, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.	T
22. /Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.	T
23. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
24. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
25. Menjalankan manajemen anti penyuapan dan menjunjung tinggi prinsip <i>Good Corporate Governance</i> , serta nilai-nilai budaya perusahaan dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab jabatan.	T
26. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 21500:2021, ISO 19650:2018 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T
27. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Internal Audit termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

- Auditor Madya Job Grade 18–19
- Auditor Utama Job Grade 20–21
- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Diutamakan pendidikan S2.
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.

- Pernah menjabat Auditor Madya Departemen Audit & Konsultasi selama 2 tahun atau Auditor Madya Departemen Perencanaan & Pengembangan selama 1 tahun atau Auditor Madya Departemen Quality Assurance selama 1 tahun.
- Diutamakan pernah menjabat Auditor Madya Internal Audit.

KOMPETENSI AUDITOR PERENCANAAN & PENGEMBANGAN AUDIT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Disesuaikan Bidang audit)
13. *Quality Control* (Disesuaikan Bidang audit)
14. Manajemen Proyek (Disesuaikan Bidang audit)
15. Testing & Commissioning (Disesuaikan Bidang audit)
16. Time Scheduling (Disesuaikan Bidang audit)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Disesuaikan Bidang audit)
18. Administrasi Kontrak (Disesuaikan Bidang audit)
19. *Quantity Surveyor* (Disesuaikan Bidang audit)
20. *Product Knowledge* (Disesuaikan Bidang audit)
21. Building Information Modeling (Disesuaikan Bidang audit)
22. Green Building (Disesuaikan Bidang audit)

23. Bangunan Gedung Hijau (Disesuaikan Bidang audit)
24. Manajemen Pengadaan (Disesuaikan Bidang audit)
25. Document Verification (Disesuaikan Bidang audit)
26. Manajemen Pemeliharaan (Disesuaikan Bidang audit)
27. Manajemen Persediaan (Disesuaikan Bidang audit)
28. Manajemen Logistik dan Peralatan (Disesuaikan Bidang audit)
29. Project Management System (PMBOK) (Disesuaikan Bidang audit)
30. Lean Project Execution (Disesuaikan Bidang audit)
31. Ergonomi Kerja (Disesuaikan Bidang audit)
32. K3 Umum (Disesuaikan Bidang audit)
33. K3 Konstruksi (Disesuaikan Bidang audit)
34. K3 Peralatan Angkat Angkut (Disesuaikan Bidang audit)
35. HIRADC (Disesuaikan Bidang audit)
36. CQSMS (Disesuaikan Bidang audit)
37. Behavior Based Safety (BBS) (Disesuaikan Bidang audit)
38. Hygiene Perusahaan (Disesuaikan Bidang audit)
39. Investigasi Kecelakaan Kerja (Disesuaikan Bidang audit)
40. First Aid (Disesuaikan Bidang audit)
41. Membuat Rencana K3 (Disesuaikan Bidang audit)
42. AMDAL (Disesuaikan Bidang audit)
43. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (Disesuaikan Bidang audit)
44. IADL (Disesuaikan Bidang audit)
45. Pengukuran Lingkungan Kerja (Disesuaikan Bidang audit)
46. Risk Management Basic (*Practitioner*)
47. Tender Proses (*Knowledgeable*)
48. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
49. Financial Model (Disesuaikan Bidang audit)
50. Manajemen Keuangan (Disesuaikan Bidang audit)
51. Keuangan Korporat (Disesuaikan Bidang audit)
52. *Budgeting* (Disesuaikan Bidang audit)
53. Perbankan (Disesuaikan Bidang audit)
54. Manajemen Kas (Operasional) (Disesuaikan Bidang audit)
55. Standar Akuntansi Indonesia (Disesuaikan Bidang audit)
56. Laporan Keuangan (Disesuaikan Bidang audit)
57. Corporate Accounting (Disesuaikan Bidang audit)
58. Pelaporan KSO (Disesuaikan Bidang audit)
59. Peraturan Perpajakan (Disesuaikan Bidang audit)
60. Corporate Tax (Disesuaikan Bidang audit)
61. Perhitungan & Pelaporan Pajak (Disesuaikan Bidang audit)
62. UUJK (*Knowledgeable*)
63. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
64. Corporate Culture (*Practitioner*)
65. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
66. Talent Management (*Knowledgeable*)
67. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
68. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Advanced*)
69. Standard Profesi Audit Internal (*Advanced*)
70. Perencanaan Penugasan (*Advanced*)
71. Pelaksanaan Penugasan (*Advanced*)
72. Dasar-Dasar Data Analitik (*Advanced*)
73. Supervisi Penugasan (*Advanced*)
74. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjuti (*Advanced*)
75. Manajemen Risiko Kecurangan (*Advanced*)

- 76. Disaster Recovery (*Knowledgeable*)
- 77. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (*Knowledgeable*)
- 78. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (*Advanced*)
- 79. Kepemimpinan Audit Internal (*Advanced*)
- 80. Kode etik Audit Internal (*Advanced*)
- 81. Manajemen Konflik (*Practitioner*)
- 82. Analisis Kebijakan (*Practitioner*)
- 83. Manajemen Strategi Audit Internal (*Practitioner*)
- 84. Jaminan Kualitas Audit (*Advanced*)
- 85. Audit Internal Berbasis Risiko (*Advanced*)
- 86. Internal Audit Management & Strategic Communication (*Advanced*)
- 87. Fundamental of Fraud & Defference (*Advanced*)
- 88. Prevention and Detection of Fraud (*Practitioner*)
- 89. Fraud Investigation (*Advanced*)
- 90. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 91. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)
- 92. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
- 93. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
- 94. Manajemen Portofolio (*Knowledgeable*)
- 95. Valuation Method (*Knowledgeable*)
- 96. Business Development (*Practitioner*)

Job Family:
Internal Audit

Definisi:

Fungsi ini bertujuan memberikan keyakinan wajar (*assurance services*) dan konsultasi (*advisory services*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 01.04.01
Nama Jabatan	: AUDITOR PERENCANAAN & PENGEMBANGAN
Divisi	: INTERNAL AUDIT
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Auditor Muda 15-17
	Auditor Madya 18-19
	Auditor Utama 20-21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab dalam menyusun & mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja, dan merumuskan rencana pengembangan berkelanjutan Internal Audit untuk meningkatkan efektivitas penugasan, serta menjalankan kegiatan administrasi umum Internal Audit.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memahami dan menjalankan Kode Etik Kode Etik Profesi Auditor Internal, Standar Profesi, Sistem Manajemen dan Prosedur Waskita, serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	T
2. Membantu Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan dalam menyusun Rencana Kerja Internal Audit meliputi Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) dan Program Kerja Non-Audit Tahunan (PKNAT).	T
3. Bersama dengan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan membantu Kepala Internal Audit dalam mengevaluasi pelaksanaan PKAT dan PKNAT setiap bulan dan membuat laporan kinerja.	T
4. Membantu Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan dalam menyusun rencana alokasi sumber daya dan rencana anggaran biaya Internal Audit.	T
5. Membantu Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan dalam menyusun dan memonitor program sinergi Internal Audit Grup Perusahaan.	T
6. Membantu Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan dalam menyusun dan memonitor KPI Internal Audit.	T
7. Bersama dengan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan menjadi <i>Counterpart</i> Auditor Eksternal.	T
8. Berkoordinasi dengan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan untuk meminta data terkait penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit eksternal kepada <i>Auditee</i> terkait.	W

URAIAN	T/W
9. Bersama dengan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan memastikan dan memantau penyelesaian tindak lanjut oleh <i>Auditee</i> atas rekomendasi hasil audit eksternal.	T
10. Menyusun Laporan Manajemen Internal Audit dan Laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Internal Audit setiap triwulan.	T
11. Membantu Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengirim bukti tindak lanjut atas rekomendasi audit eksternal ke pihak auditor eksternal.	T
12. Bersama dengan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan membantu Kepala Internal Audit untuk menetapkan kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan/memandu aktivitas audit internal.	T
13. Berkoordinasi dengan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan untuk memiliki akses penuh dan tidak terbatas atas data perusahaan dan informasi relevan sesuai penugasan dan fungsi Internal Audit dengan tetap menjaga kerahasiaan.	W
14. Bersama dengan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan Audit melakukan pengembangan sistem audit terkait standar, metodologi, dan digitalisasi sesuai praktik terbaik Internal Audit.	T
15. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pengembangan profesional yang berkelanjutan.	T
16. Menunjukkan keahlian/kecakapan melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai yang ditawarkan oleh IIA dan/atau organisasi profesi yang sesuai lainnya.	T
17. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Internal Audit, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.	T
18. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.	T
19. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Menjalankan manajemen anti penyuapan dan menjunjung tinggi prinsip <i>Good Corporate Governance</i> , serta nilai-nilai budaya perusahaan dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab jabatan.	T
21. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 21500:2021, ISO 19650:2018 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T
22. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Internal Audit termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Auditor Muda, Auditor Madya, dan Auditor Utama memiliki tugas pokok yang dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Auditor Muda Job Grade 15–17

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Diutamakan pernah menjabat Ahli Muda dan/atau Kepala Proyek/Seksi Proyek.
- Telah mengikuti 3 kali siklus penugasan audit internal dan bertugas di Internal Audit selama 6 bulan.

Auditor Madya Job Grade 18–19

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Pernah menjabat Auditor Muda Internal Audit selama 4 tahun atau pernah menjabat Ahli Madya dan/atau Kepala Departemen Divisi dan/atau Kepala Proyek/Seksi Proyek.
- Telah mengikuti 3 kali siklus penugasan audit internal dan bertugas di Internal Audit selama 6 bulan.

Auditor Utama Job Grade 20–21

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Diutamakan pendidikan S2
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Pernah menjabat Auditor Madya Internal Audit selama 4 tahun.

KOMPETENSI AUDITOR PERENCANAAN & PENGEMBANGAN

Auditor Operasional

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Proyek (*Advanced*)
13. Time Schedulling (*Advanced*)
14. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
15. Administrasi Kontrak (*Advanced*)
16. Product Knowledge (*Practitioner*)
17. Manajemen Pengadaan (*Advanced*)
18. Document Verification (*Knowledgeable*)
19. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
20. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
21. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
22. Project Management System (PMBOK) (*Knowledgeable*)
23. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
24. Risk Management Basic (*Practitioner*)

25. Tender Proses (*Knowledgeable*)
26. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
27. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
28. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
29. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
30. UUJK (*Knowledgeable*)
31. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
32. Corporate Culture (*Practitioner*)
33. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
34. Talent Management (*Knowledgeable*)
35. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
36. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Advanced*)
37. Standard Profesi Audit Internal (*Advanced*)
38. Perencanaan Penugasan (*Advanced*)
39. Pelaksanaan Penugasan (*Advanced*)
40. Dasar-Dasar Data Analitik (*Advanced*)
41. Supervisi Penugasan (*Advanced*)
42. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjuti (*Advanced*)
43. Manajemen Risiko Kecurangan (*Advanced*)
44. Disaster Recovery (*Knowledgeable*)
45. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (*Knowledgeable*)
46. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (*Advanced*)
47. Kepemimpinan Audit Internal (*Advanced*)
48. Kode etik Audit Internal (*Advanced*)
49. Manajemen Konflik (*Advanced*)
50. Analisis Kebijakan (*Advanced*)
51. Manajemen Strategi Audit Internal (*Advanced*)
52. Jaminan Kualitas Audit (*Advanced*)
53. Audit Internal Berbasis Risiko (*Advanced*)
54. Internal Audit Management & Strategic Communication (*Advanced*)
55. Fundamental of Fraud & Deference (*Advanced*)
56. Prevention and Detection of Fraud (*Advanced*)
57. Fraud Investigation (*Advanced*)
58. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
59. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)
60. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
61. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
62. Manajemen Portofolio (*Knowledgeable*)
63. Valuation Method (*Knowledgeable*)
64. Business Development (*Practitioner*)

Auditor Keuangan

A. Kompetensi Perilaku

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
13. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
14. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
15. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
16. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
17. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
18. Document Verification (*Knowledgeable*)
19. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
20. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
21. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
22. Project Management System (PMBOK) (*Knowledgeable*)
23. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
24. Risk Management Basic (*Practitioner*)

25. Tender Proses (*Knowledgeable*)
26. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
27. Financial Model (*Practitioner*)
28. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
29. Keuangan Korporat (*Practitioner*)
30. *Budgeting* (*Practitioner*)
31. Perbankan (*Practitioner*)
32. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
33. Standar Akuntansi Indonesia (*Practitioner*)
34. Laporan Keuangan (*Practitioner*)
35. Corporate Accounting (*Practitioner*)
36. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
37. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
38. Corporate Tax(*Practitioner*)
39. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
40. UUK (*Knowledgeable*)
41. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Manpower Planning (*Practitioner*)
44. Talent Management (*Practitioner*)
45. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
46. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Advanced*)
47. Standard Profesi Audit Internal (*Advanced*)
48. Perencanaan Penugasan (*Advanced*)
49. Pelaksanaan Penugasan (*Advanced*)
50. Dasar-Dasar Data Analitik (*Advanced*)
51. Supervisi Penugasan (*Advanced*)
52. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjuti (*Advanced*)
53. Manajemen Risiko Kecurangan (*Advanced*)
54. Disaster Recovery (*Knowledgeable*)
55. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (*Knowledgeable*)
56. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (*Advanced*)
57. Kepemimpinan Audit Internal (*Advanced*)
58. Kode etik Audit Internal (*Advanced*)
59. Manajemen Konflik(*Advanced*)
60. Analisis Kebijakan (*Advanced*)
61. Manajemen Strategi Audit Internal (*Advanced*)
62. Jaminan Kualitas Audit (*Advanced*)
63. Audit Internal Berbasis Risiko (*Advanced*)
64. Internal Audit Management & Strategic Communication (*Advanced*)
65. Fundamental of Fraud & Deference (*Advanced*)
66. Prevention and Detection of Fraud (*Advanced*)
67. Fraud Investigation (*Advanced*)
68. Corporate Performance Management(*Advanced*)
69. Individual Performance Management(*Advanced*)

- 70. Strategi Korporasi (*Advanced*)
- 71. Manajemen Strategis (*Advanced*)
- 72. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
- 73. Valuation Method (*Advanced*)
- 74. Business Development (*Advanced*)

Auditor Sistem

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Practitioner*)
13. *Quality Control* (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Practitioner*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. *Quantity Surveyor* (*Practitioner*)
20. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
21. Building Information Modeling (*Practitioner*)
22. Green Building (*Practitioner*)
23. Bangunan Gedung Hijau (*Practitioner*)
24. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
25. Document Verification (*Knowledgeable*)

26. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
27. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
29. Project Management System (PMBOK) (*Knowledgeable*)
30. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
31. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
32. K3 Umum (*Practitioner*)
33. K3 Konstruksi (*Advanced*)
34. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Practitioner*)
35. HIRADC (*Advanced*)
36. CQSMS (*Practitioner*)
37. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
38. Hygiene Perusahaan (*Practitioner*)
39. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Advanced*)
40. First Aid (*Practitioner*)
41. Membuat Rencana K3 (*Advanced*)
42. AMDAL (*Practitioner*)
43. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Advanced*)
44. IADL (*Advanced*)
45. Pengukuran Lingkungan Kerja (*Advanced*)
46. Risk Management Basic (*Practitioner*)
47. Tender Proses (*Knowledgeable*)
48. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
49. UUJK (*Knowledgeable*)
50. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
51. Corporate Culture (*Practitioner*)
52. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
53. Talent Management (*Knowledgeable*)
54. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
55. Prinsip Good Corporate Governance (*Advanced*)
56. Standard Profesi Audit Internal (*Advanced*)
57. Perencanaan Penugasan (*Advanced*)
58. Pelaksanaan Penugasan (*Advanced*)
59. Dasar-Dasar Data Analitik (*Advanced*)
60. Supervisi Penugasan (*Advanced*)
61. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjuti (*Advanced*)
62. Manajemen Risiko Kecurangan (*Advanced*)
63. Disaster Recovery (*Advanced*)
64. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (*Knowledgeable*)
65. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (*Advanced*)
66. Kepemimpinan Audit Internal (*Advanced*)
67. Kode etik Audit Internal (*Advanced*)
68. Manajemen Konflik (*Advanced*)
69. Analisis Kebijakan (*Advanced*)
70. Manajemen Strategi Audit Internal (*Advanced*)

- 71. Jaminan Kualitas Audit (*Advanced*)
- 72. Audit Internal Berbasis Risiko (*Advanced*)
- 73. Internal Audit Management & Strategic Communication (*Advanced*)
- 74. Fundamental of Fraud & Defference (*Advanced*)
- 75. Prevention and Detection of Fraud (*Advanced*)
- 76. Fraud Investigation (*Advanced*)
- 77. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 78. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)
- 79. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
- 80. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
- 81. Manajemen Portofolio (*Knowledgeable*)
- 82. Valuation Method (*Knowledgeable*)
- 83. Business Development ((*Practitioner*)

Job Family: Internal Audit

Definisi:

Fungsi ini bertujuan memberikan keyakinan wajar (*assurance services*) dan konsultasi (*advisory services*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 01.05.
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN AUDIT & KONSULTASI
Divisi	: INTERNAL AUDIT
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Auditor Madya 18-19
	Auditor Utama 20-21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab dalam menyusun & mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja, dan merumuskan rencana pengembangan berkelanjutan Internal Audit untuk meningkatkan efektivitas penugasan, serta menjalankan kegiatan administrasi umum Internal Audit.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memahami dan menjalankan Kode Etik Kode Etik Profesi Auditor Internal, Standar Profesi, Sistem Manajemen dan Prosedur Waskita, serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	T
2. Melaksanakan penugasan asurans secara obyektif dan berbasis risiko serta memberikan bukti simpulan mengenai proses dan penerapan atas aspek operasi, keuangan, sistem, serta aspek lainnya dalam perusahaan.	T
3. Melaksanakan penugasan konsultasi baik secara aktif maupun permintaan klien termasuk Anak Perusahaan.	T
4. Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian dalam merespon risiko dalam proses tata kelola, operasional, dan sistem manajemen perusahaan dengan ruang lingkup atas pencapaian tujuan strategis, reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasional.	T
5. Menunjukkan pengetahuan memadai mengenai risiko dan pengendalian kunci/utama, serta teknik audit berbasis teknologi informasi yang dapat digunakan untuk melaksanakan penugasan.	T
6. Menunjukkan kecermatan profesional dalam melaksanakan penugasan dengan memperhatikan kompleksitas relatif dan luasnya cakupan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan.	T
7. Menunjukkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan secara efektif.	T
8. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pelatihan dan pengembangan profesional yang berkelanjutan.	T

URAIAN	T/W
9. Menunjukkan keahlian/kecakapan melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai yang ditawarkan oleh IIA dan/atau organisasi profesi yang sesuai lainnya.	T
10. Menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, dan waktu.	T
11. Berkoordinasi dengan Kepala Internal Audit untuk meminta data terkait audit atau penugasan lainnya.	W
12. Berkoordinasi dengan Kepala Internal Audit untuk memiliki akses penuh dan tidak terbatas atas data perusahaan dan informasi relevan sesuai penugasan dan fungsi Internal Audit dengan tetap menjaga kerahasiaan.	W
13. Menyusun dan mendokumentasikan program kerja penugasan beserta perubahan (jika ada) serta mengajukan persetujuan kepada Kepala Internal Audit.	T
14. Menyusun dan mendokumentasikan kertas kerja audit/konsultasi yang mendukung hasil temuan/rekomendasi dan notisi audit/konsultasi.	T
15. Menyusun notisi audit/konsultasi yang terstruktur dan komprehensif mencakup unsur kondisi, kriteria, sebab, akibat/dampak, dan rekomendasi.	T
16. Menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada <i>Auditee</i> / Klien secara akurat, objektif, relevan, dan konstruktif menghilangkan penyebab dan/atau dapat mencegah timbulnya temuan berulang.	T
17. Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil penugasan secara jelas dan lengkap sesuai dengan prosedur serta tepat waktu sesuai surat penugasan.	T
18. Memberikan sosialisasi tentang kebijakan dan pedoman gratifikasi kepada segenap Insan Waskita.	T
19. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Internal Audit, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.	T
20. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.	T
21. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
22. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
23. Menjalankan manajemen anti penyuapan dan menjunjung tinggi prinsip <i>Good Corporate Governance</i> , serta nilai-nilai budaya perusahaan dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab jabatan.	T
24. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 21500:2021, ISO 19650:2018 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T
25. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Internal Audit termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

- Auditor Madya Job Grade 18–19
- Auditor Utama Job Grade 20–21

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Diutamakan pendidikan S2.
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Pernah menjabat Auditor Madya Departemen Audit & Konsultasi selama 2 tahun atau Auditor Madya Departemen Perencanaan & Pengembangan selama 1 tahun atau Auditor Madya Departemen Quality Assurance selama 1 tahun.
- Diutamakan pernah menjabat Auditor Madya Internal Audit.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN AUDIT & KONSULTASI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advance)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Disesuaikan Bidang Audit)*
13. *Quality Control (Disesuaikan Bidang Audit)*
14. *Manajemen Proyek (Disesuaikan Bidang Audit)*
15. *Testing & Commissioning (Disesuaikan Bidang Audit)*
16. *Time Scheduling (Disesuaikan Bidang Audit)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Disesuaikan Bidang Audit)*
18. *Administrasi Kontrak (Disesuaikan Bidang Audit)*
19. *Quantity Surveyor (Disesuaikan Bidang Audit)*
20. *Product Knowledge (Disesuaikan Bidang Audit)*
21. *Building Information Modeling (Disesuaikan Bidang Audit)*
22. *Green Building (Disesuaikan Bidang Audit)*
23. *Bangunan Gedung Hijau (Disesuaikan Bidang Audit)*
24. *Manajemen Pengadaan (Disesuaikan Bidang Audit)*

25. Document Verification (Disesuaikan Bidang Audit)
26. Manajemen Pemeliharaan (Disesuaikan Bidang Audit)
27. Manajemen Persediaan (Disesuaikan Bidang Audit)
28. Manajemen Logistik dan Peralatan (Disesuaikan Bidang Audit)
29. Project Management System (PMBOK) (Disesuaikan Bidang Audit)
30. *Lean Project Execution* (Disesuaikan Bidang Audit)
31. Ergonomi Kerja (Disesuaikan Bidang Audit)
32. K3 Umum (Disesuaikan Bidang Audit)
33. K3 Konstruksi (Disesuaikan Bidang Audit)
34. K3 Peralatan Angkat Angkut (Disesuaikan Bidang Audit))
35. HIRADC ((Disesuaikan Bidang Audit)
36. CQSMS (Disesuaikan Bidang Audit)
37. *Behavior Based Safety (BBS)* (Disesuaikan Bidang Audit)
38. Hygiene Perusahaan (Disesuaikan Bidang Audit)
39. Investigasi Kecelakaan Kerja (Disesuaikan Bidang Audit)
40. *First Aid* (Disesuaikan Bidang Audit)
41. Membuat Rencana K3 (Disesuaikan Bidang Audit)
42. AMDAL (Disesuaikan Bidang Audit)
43. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (Disesuaikan Bidang Audit)
44. IADL (Disesuaikan Bidang Audit)
45. Pengukuran Lingkungan Kerja (Disesuaikan Bidang Audit)
46. *Risk Management Basic (Practitioner)*
47. Tender Proses (*Knowledgeable*)
48. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
49. Keuangan Korporat (Disesuaikan Bidang Audit)
50. *Budgeting* (Disesuaikan Bidang Audit)
51. Laporan Keuangan (Disesuaikan Bidang Audit))
52. Pelaporan KSO (Disesuaikan Bidang Audit)
53. UUJK (*Knowledgeable*)
54. Hukum Ketenagakerjaan(*Knowledgeable*)
55. *Corporate Culture (Practitioner)*
56. *Manpower Planning (Knowledgeable)*
57. *Talent Management (Knowledgeable)*
58. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
59. Prinsip *Good Corporate Governance (Advance)*
60. Standard Profesi Audit Internal (*Advance*)
61. Perencanaan Penugasan (*Advance*)
62. Pelaksanaan Penugasan (*Advance*)
63. Dasar-Dasar Data Analitik (*Advance*)
64. Supervisi Penugasan (*Advance*)
65. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjut (*Advance*)
66. Manajemen Risiko Kecurangan (*Advance*)
67. *Disaster Recovery (Knowledgeable)*
68. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (*Knowledgeable*)
69. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (*Advance*)
70. Kepemimpinan Audit Internal (*Advance*)
71. Kode etik Audit Internal (*Advance*)
72. Manajemen Konflik (*Advance*)

73. Analisis Kebijakan (*Advance*)
74. Manajemen Strategi Audit Internal(*Advance*)
75. Jaminan Kualitas Audit (*Advance*)
76. Audit Internal Berbasis Risiko (*Advance*)
77. Internal Audit Management & Strategic Communication (*Advance*)
78. *Fundamental of Fraud & Defference* (*Advance*)
79. Prevention and Detection of Fraud (*Advance*)
80. Fraud Investigation(*Advance*)
81. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
82. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)
83. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
84. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
85. Manajemen Portfolio (*Knowledgeable*)
86. *Valuation Method* (*Knowledgeable*)
87. *Business Development* (*Practitioner*)

Job Family: Internal Audit

Definisi:

Fungsi ini bertujuan memberikan keyakinan wajar (*assurance services*) dan konsultasi (*advisory services*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 01.05.01
Nama Jabatan	: AUDITOR AUDIT & KONSULTASI
Divisi	: INTERNAL AUDIT
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Auditor Muda 15-17
	Auditor Madya 18-19
	Auditor Utama 20-21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi asuransi dan konsultasi secara objektif dan berbasis risiko pada bidang keuangan, operasional, sistem, teknologi informasi, dan aspek lainnya sesuai kebutuhan perusahaan dengan mengacu pada Standar Profesi Audit Internal yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memahami dan menjalankan Kode Etik Kode Etik Profesi Auditor Internal, Standar Profesi, Sistem Manajemen dan Prosedur Waskita, serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	T
2. Melaksanakan penugasan asuransi secara obyektif dan berbasis risiko serta memberikan bukti simpulan mengenai proses dan penerapan atas aspek operasi, keuangan, sistem, serta aspek lainnya dalam perusahaan.	T
3. Melaksanakan penugasan konsultasi baik secara aktif maupun permintaan klien termasuk Anak Perusahaan.	T
4. Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian dalam merespon risiko dalam proses tata kelola, operasional, dan sistem manajemen perusahaan dengan ruang lingkup atas pencapaian tujuan strategis, reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasional.	T
5. Menunjukkan pengetahuan memadai mengenai risiko dan pengendalian kunci/utama, serta teknik audit berbasis teknologi informasi yang dapat digunakan untuk melaksanakan penugasan.	T
6. Menunjukkan kecermatan profesional dalam melaksanakan penugasan dengan memperhatikan kompleksitas relatif dan luasnya cakupan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan.	T
7. Menunjukkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan secara efektif.	T

URAIAN	T/W
8. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pelatihan dan pengembangan profesional yang berkelanjutan.	T
9. Menunjukkan keahlian/kecakapan melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai yang ditawarkan oleh IIA dan/atau organisasi profesi yang sesuai lainnya.	T
10. Menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, dan waktu.	T
11. Berkoordinasi dengan Kepala Internal Audit untuk meminta data terkait audit atau penugasan lainnya.	W
12. Berkoordinasi dengan Kepala Internal Audit untuk memiliki akses penuh dan tidak terbatas atas data perusahaan dan informasi relevan sesuai penugasan dan fungsi Internal Audit dengan tetap menjaga kerahasiaan.	W
13. Menyusun dan mendokumentasikan program kerja penugasan beserta perubahan (jika ada) serta mengajukan persetujuan kepada Kepala Internal Audit.	T
14. Menyusun dan mendokumentasikan kertas kerja audit/konsultasi yang mendukung hasil temuan/rekomendasi dan notisi audit/konsultasi.	T
15. Menyusun notisi audit/konsultasi yang terstruktur dan komprehensif mencakup unsur kondisi, kriteria, sebab, akibat/dampak, dan rekomendasi.	T
16. Menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada <i>Auditee</i> / Klien secara akurat, objektif, relevan, dan konstruktif menghilangkan penyebab dan/atau dapat mencegah timbulnya temuan berulang.	T
17. Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil penugasan secara jelas dan lengkap sesuai dengan prosedur serta tepat waktu sesuai surat penugasan.	T
18. Memberikan sosialisasi tentang kebijakan dan pedoman gratifikasi kepada segenap Insan Waskita.	T
19. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Internal Audit, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.	T
20. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.	T
21. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
22. Menjalankan manajemen anti penyuapan dan menjunjung tinggi prinsip <i>Good Corporate Governance</i> , serta nilai-nilai budaya perusahaan dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab jabatan.	T
23. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 21500:2021, ISO 19650:2018 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T
24. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Internal Audit termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Auditor Muda, Auditor Madya, dan Auditor Utama memiliki tugas pokok yang dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Auditor Muda Job Grade 15–17

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Diutamakan pernah menjabat Ahli Muda dan/atau Kepala Proyek/Seksi Proyek.
- Telah mengikuti 3 kali siklus penugasan audit internal dan bertugas di Internal Audit selama 6 bulan.

Auditor Madya Job Grade 18–19

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Pernah menjabat Auditor Muda Internal Audit selama 4 tahun atau pernah menjabat Ahli Madya dan/atau Kepala Departemen Divisi dan/atau Kepala Proyek/Seksi Proyek.
- Telah mengikuti 3 kali siklus penugasan audit internal dan bertugas di Internal Audit selama 6 bulan.

Auditor Utama Job Grade 20–21

- Pendidikan minimal S1 (Teknik/Akuntansi/Jurusan lainnya sesuai kebutuhan).
- Diutamakan pendidikan S2
- Telah menyelesaikan pendidikan & pelatihan Auditor Internal dibuktikan dengan perolehan Sertifikat Profesi Auditor Internal.
- Berpengalaman dalam bidang bisnis, akuntansi, keuangan, audit, manajemen risiko, atau kegiatan usaha perusahaan.
- Pernah menjabat Auditor Madya Internal Audit selama 4 tahun.

KOMPETENSI AUDITOR AUDIT & KONSULTASI

Auditor Operasional

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Managing Work*
5. *Focus on Customer Satisfaction*
6. *Cost Concern*
7. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (Advanced)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (Advanced)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Proyek (Advanced)
13. Time Schedulling (Advanced)
14. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)
15. Administrasi Kontrak (Advanced)
16. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
17. Manajemen Pengadaan (Advanced)
18. Document Verification (Knowledgeable)
19. Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)
20. Manajemen Persediaan (Knowledgeable)
21. Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)
22. Project Management System (PMBOK) (Knowledgeable)
23. Lean Project Execution (Knowledgeable)
24. Risk Management Basic (*Practitioner*)
25. Tender Proses (Knowledgeable)
26. Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)
27. Keuangan Korporat (Knowledgeable)
28. Laporan Keuangan (Knowledgeable)

29. Pelaporan KSO (Knowledgeable)
30. UUK (Knowledgeable)
31. Hukum Ketenagakerjaan (Knowledgeable)
32. Corporate Culture (*Practitioner*)
33. Manpower Planning (Knowledgeable)
34. Talent Management (Knowledgeable)
35. Sistem Remunerasi (Knowledgeable)
36. Prinsip *Good Corporate Governance* (Advanced)
37. Standard Profesi Audit Internal (Advanced)
38. Perencanaan Penugasan (Advanced)
39. Pelaksanaan Penugasan (Advanced)
40. Dasar-Dasar Data Analitik (Advanced)
41. Supervisi Penugasan (Advanced)
42. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjuti (Advanced)
43. Manajemen Risiko Kecurangan (Advanced)
44. Disaster Recovery (Knowledgeable)
45. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (Knowledgeable)
46. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (Advanced)
47. Kepemimpinan Audit Internal (Advanced)
48. Kode etik Audit Internal (Advanced)
49. Manajemen Konflik (Advanced)
50. Analisis Kebijakan (Advanced)
51. Manajemen Strategi Audit Internal (Advanced)
52. Jaminan Kualitas Audit (Advanced)
53. Audit Internal Berbasis Risiko (Advanced)
54. Internal Audit Management & Strategic Communication (Advanced)
55. Fundamental of Fraud & Deference (Advanced)
56. Prevention and Detection of Fraud (Advanced)
57. Fraud Investigation (Advanced)
58. Corporate Performance Management (Knowledgeable)
59. Individual Performance Management (Knowledgeable)
60. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
61. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
62. Manajemen Portofolio (Knowledgeable)
63. Valuation Method (Knowledgeable)
64. Business Development (*Practitioner*)

Auditor Keuangan

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)
5. PW Bidang Terkait (Advanced)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (Knowledgeable)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
13. Time Schedulling (Knowledgeable)
14. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)
15. Administrasi Kontrak (Knowledgeable)
16. *Product Knowledge* (Knowledgeable)
17. Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)
18. Document Verification (Knowledgeable)
19. Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)
20. Manajemen Persediaan (Knowledgeable)
21. Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)
22. Project Management System (PMBOK) (Knowledgeable)
23. Lean Project Execution (Knowledgeable)
24. Risk Management Basic (*Practitioner*)
25. Tender Proses (Knowledgeable)
26. Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)
27. Financial Model (*Practitioner*)

28. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
29. Keuangan Korporat (*Practitioner*)
30. *Budgeting* (*Practitioner*)
31. Perbankan (*Practitioner*)
32. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
33. Standar Akuntansi Indonesia (*Practitioner*)
34. Laporan Keuangan (*Practitioner*)
35. Corporate Accounting (*Practitioner*)
36. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
37. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
38. Corporate Tax(*Practitioner*)
39. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
40. UUJK (Knowledgeable)
41. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Manpower Planning (*Practitioner*)
44. Talent Management (*Practitioner*)
45. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
46. Prinsip *Good Corporate Governance* (Advanced)
47. Standard Profesi Audit Internal (Advanced)
48. Perencanaan Penugasan (Advanced)
49. Pelaksanaan Penugasan (Advanced)
50. Dasar-Dasar Data Analitik (Advanced)
51. Supervisi Penugasan (Advanced)
52. Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjut (Advanced)
53. Manajemen Risiko Kecurangan (Advanced)
54. Disaster Recovery (Knowledgeable)
55. Aplikasi Dan Perangkat Lunak (Knowledgeable)
56. Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (Advanced)
57. Kepemimpinan Audit Internal (Advanced)
58. Kode etik Audit Internal (Advanced)
59. Manajemen Konflik(Advanced)
60. Analisis Kebijakan (Advanced)
61. Manajemen Strategi Audit Internal (Advanced)
62. Jaminan Kualitas Audit (Advanced)
63. Audit Internal Berbasis Risiko (Advanced)
64. Internal Audit Management & Strategic Communication (Advanced)
65. Fundamental of Fraud & Defference (Advanced)
66. Prevention and Detection of Fraud (Advanced)
67. Fraud Investigation (Advanced)
68. Corporate Performance Management(Advanced)
69. Individual Performance Management(Advanced)
70. Strategi Korporasi (Advanced)
71. Manajemen Strategis (Advanced)
72. Manajemen Portofolio (Advanced)
73. Valuation Method (Advanced)
74. Business Development (Advanced)

Auditor Sistem

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Practitioner)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Testing & Commisioning(Practitioner)*
16. *Time Schedulling (Practitioner)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
19. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
20. *Product Knowledge (Practitioner)*
21. *Building Information Modeling (Practitioner)*
22. *Green Building (Practitioner)*
23. *Bangunan Gedung Hijau (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
25. *Document Verification (Knowledgeable)*
26. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
27. *Manajemen Persediaan(Knowledgeable)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*

29. *Project Management System (PMBOK) (Knowledgeable)*
30. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
31. *Ergonomi Kerja (Practitioner)*
32. *K3 Umum (Practitioner)*
33. *K3 Konstruksi (Advanced)*
34. *K3 Peralatan Angkat Angkut (Practitioner)*
35. *HIRADC (Advanced)*
36. *CQSMS (Practitioner)*
37. *Behavior Based Safety (BBS) (Practitioner)*
38. *Hygiene Perusahaan (Practitioner)*
39. *Investigasi Kecelakaan Kerja (Advanced)*
40. *First Aid (Practitioner)*
41. *Membuat Rencana K3 (Advanced)*
42. *AMDAL (Practitioner)*
43. *Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (Advanced)*
44. *IADL (Advanced)*
45. *Pengukuran Lingkungan Kerja (Advanced)*
46. *Risk Management Basic (Practitioner)*
47. *Tender Proses (Knowledgeable)*
48. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
49. *UUJK (Knowledgeable)*
50. *Hukum Ketenagakerjaan (Knowledgeable)*
51. *Corporate Culture (Practitioner)*
52. *Manpower Planning (Knowledgeable)*
53. *Talent Management (Knowledgeable)*
54. *Sistem Remunerasi (Knowledgeable)*
55. *Prinsip Good Corporate Governance (Advanced)*
56. *Standard Profesi Audit Internal (Advanced)*
57. *Perencanaan Penugasan (Advanced)*
58. *Pelaksanaan Penugasan (Advanced)*
59. *Dasar-Dasar Data Analitik (Advanced)*
60. *Supervisi Penugasan (Advanced)*
61. *Komunikasi Penugasan Dan Monitoring Tindaklanjut (Advanced)*
62. *Manajemen Risiko Kecurangan (Advanced)*
63. *Disaster Recovery (Advanced)*
64. *Aplikasi Dan Perangkat Lunak (Knowledgeable)*
65. *Mengelola Aktivitas Audit Internal: Komunikasi Dan Pelaporan (Advanced)*
66. *Kepemimpinan Audit Internal (Advanced)*
67. *Kode etik Audit Internal (Advanced)*
68. *Manajemen Konflik (Advanced)*
69. *Analisis Kebijakan (Advanced)*
70. *Manajemen Strategi Audit Internal (Advanced)*
71. *Jaminan Kualitas Audit (Advanced)*
72. *Audit Internal Berbasis Risiko (Advanced)*
73. *Internal Audit Management & Strategic Communication (Advanced)*
74. *Fundamental of Fraud & Defference (Advanced)*
75. *Prevention and Detection of Fraud (Advanced)*
76. *Fraud Investigation (Advanced)*

- 77. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
- 78. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*
- 79. *Strategi Korporasi (Practitioner)*
- 80. *Manajemen Strategis (Practitioner)*
- 81. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
- 82. *Valuation Method (Knowledgeable)*
- 83. *Business Development (Practitioner)*

Job Family: Internal Audit

Definisi:

Fungsi ini bertujuan memberikan keyakinan wajar (*assurance services*) dan konsultasi (*advisory services*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 01.05.02
Nama Jabatan	: STAF ADMINISTRASI INTERNAL AUDIT
Divisi	: INTERNAL AUDIT
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kesekretariatan, administrasi dan umum Internal Audit.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan pengarsipan Internal Audit.	T
2. Membantu menyusun pengaturan jadwal/agenda kegiatan Internal Audit.	T
3. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan Internal Audit.	T
4. Mengarsipkan seluruh dokumen Internal Audit.	T
5. Mengelola dan mendistribusikan dokumen Internal Audit.	T
6. Melakukan pengagendaan/pengarsipan surat masuk dan keluar Internal Audit.	T
7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Internal Audit, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.	T
8. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.	T
9. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Menjalankan manajemen anti penyuapan dan menjunjung tinggi prinsip <i>Good Corporate Governance</i> , serta nilai-nilai budaya perusahaan dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab jabatan.	T
11. Menjalankan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita bidang terkait.	T
12. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda, Staf, dan Staf Utama memiliki tugas pokok yang dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Staf Muda Job Grade 9-10

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat

Staf Grade 11-12

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat
- Memiliki pemahaman yang baik mengenai tata usaha, kesekretariatan dan administrasi perusahaan.
- Diutamakan pernah menjabat Staf Muda.

Staf Utama Job Grade 13

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat
- Memiliki pemahaman yang baik mengenai tata usaha kesekretariatan dan administrasi perusahaan.

KOMPETENSI STAF ADMINISTRASI INTERNAL AUDIT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Knowledgeable)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Knowledgeable)*
7. *Presentation Skill (Knowledgeable)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Knowledgeable)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (Knowledgeable)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
13. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
14. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
15. *UUJK (Knowledgeable)*
16. *Corporate Culture (Practitioner)*
17. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
18. *Perencanaan Penugasan (Knowledgeable)*
19. *Pelaksanaan Penugasan (Knowledgeable)*
20. *Supervisi Penugasan (Knowledgeable)*
21. *Disaster Recovery (Knowledgeable)*
22. *Aplikasi Dan Perangkat Lunak (Knowledgeable)*
23. *Kode etik Audit Internal (Knowledgeable)*
24. *Jaminan Kualitas Audit (Knowledgeable)*
25. *Audit Internal Berbasis Risiko (Knowledgeable)*

Job Family: Corporate Administration

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 02
Nama Jabatan : SEKRETARIS PERUSAHAAN
Divisi : SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan komunikasi secara rutin dengan pemangku kepentingan (Pemerintah, Kementerian BUMN, Pemegang Saham, dll) serta pemantauan pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip GCG, pengelolaan aksi korporasi, pengelolaan gedung & kendaraan operasional, pengelolaan dokumen dan kearsipan yang terintegrasi serta tanggung jawab sosial & lingkungan yang tepat sasaran.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG), Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, PW bidang Sistem Kepemimpinan, PW Tata Naskah Dinas, PW Pengelolaan Arsip Dinamis, PW Investor Relation, PW Public Relations, PW Pengamanan dan PW Umum, serta memastikan pelaksanaannya dalam lingkup perusahaan.	W
2. Mereview konsep surat untuk keperluan Direksi.	W
3. Mengkoordinir administrasi surat masuk dan surat keluar keperluan Direksi dan Sekretaris Perusahaan.	W
4. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai PW-PBJ.	W
5. Melakukan pertemuan dan menyampaikan informasi secara tepat waktu dan berimbang kepada Analis / Investor / <i>Fund Manager</i> / Pemegang Saham baik dari dalam negeri maupun luar negeri.	W
6. Berpartisipasi pada <i>Conference / Non Deal Roadshow</i> baik di dalam negeri maupun luar negeri dan memberikan umpan balik kepada manajemen.	W
7. Menyiapkan laporan dan analisis kompetitif mengenai kinerja saham Perusahaan.	W
8. Mengkoordinir <i>updating website</i> Waskita, <i>Company Profile</i> , <i>Video Profile</i> , merespon <i>email</i> perusahaan dan <i>social media</i> .	W
9. Mengkoordinir penyusunan dan publikasi <i>Annual Report</i> , <i>Press Release</i> , Peliputan Internal.	W
10. Membantu Direktur Utama dalam mengelola pemegang saham & pemangku kepentingan (termasuk Pemerintah, Kementerian BUMN, dan Kementerian yang berkaitan) dan menjembatani komunikasi perusahaan dengan publik (terutama investor).	W
11. Meningkatkan kredibilitas & akuntabilitas perusahaan dengan adanya keterbukaan informasi dengan akuntabilitas yang baik.	W
12. Menciptakan pemahaman dan membangun <i>image</i> yang baik mengenai perusahaan & menjalin hubungan baik dengan jurnalis dan media	W

URAIAN	T/W
13. Mengatur penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) dan Luar Biasa (RUPSLB).	W
14. Mendukung pelaksanaan aksi korporasi (<i>Right Issue</i> , penerbitan obligasi, dll)	W
15. Membantu Direktur Utama dalam pengelolaan tata usaha perusahaan dan tata kelola perusahaan yang baik (<i>Good Corporate Governance</i>).	W
16. Mengkoordinir <i>Corporate Event</i> perusahaan.	W
17. <i>Monitoring</i> pengelolaan dan pemeliharaan gedung, dan kendaraan bermotor kantor pusat.	W
18. Mengkoordinir simulasi tanggap darurat di Gedung Waskita Heritage	W
19. Mengkoordinir SPPD akomodasi Direksi, Dewan Komisaris, dan Sekretaris Perusahaan serta pengadaan ATK Sekretaris Perusahaan.	W
20. Memastikan tersedianya fasilitas kerja yang memadai, aman, dan efektif di gedung Waskita Heritage.	W
21. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
22. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	W
23. Berkoordinasi dengan Kepala Divisi terkait dalam mengelola pengumpulan asset pengetahuan dan aktivitas <i>Knowledge management knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture</i> , dll) di masing-masing unit.	W
24. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
25. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
26. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
27. Melakukan kegiatan lainnya sesuai arahan Direksi termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21-22

- Diutamakan Pendidikan S2.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Divisi/Kepala Departemen di Divisi maupun Divisi Operasi.

KOMPETENSI SEKRETARIS PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. KOMPETENSI TEKNIS

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Green Building (*Knowledgeable*)
13. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
14. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
15. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
16. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
17. Ergonomi Kerja (*Knowledgeable*)
18. K3 Umum (*Knowledgeable*)
19. AMDAL (*Knowledgeable*)
20. K3 Lingkungan Kerja (*Knowledgeable*)
21. Waste Management (*Knowledgeable*)
22. Strategi Korporasi (*Advanced*)
23. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)

24. Keuangan Korporat (*Practitioner*)
25. Hukum Perseroan (*Practitioner*)
26. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Practitioner*)
27. UUJK (*Practitioner*)
28. Corporate Culture (*Practitioner*)
29. Risk Management Basic (*Practitioner*)
30. Pengelolaan Media (*Advanced*)
31. Public Speaking (*Advanced*)
32. Teknik Dokumentasi (*Practitioner*)
33. Social Media (*Practitioner*)
34. Marketing Communication(*Knowledgeable*)
35. Analisa Pasar Modal/ Saham (*Advanced*)
- 36.Shareholders & Regulator Management (*Advanced*)
37. Business Presentation(*Advanced*)
38. Company Valuation (*Practitioner*)
39. Manajemen Pemeliharaan Gedung (*Knowledgeable*)
40. Administrasi Perjalanan Dinas (*Knowledgeable*)
41. Sistem Pengamanan (*Knowledgeable*)
42. Tanggap Darurat Gedung (*Knowledgeable*)
43. Building Technology System (*Knowledgeable*)
44. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Advanced*)
45. Manajemen Arsip (*Practitioner*)
46. Tata Naskah Dinas(*Knowledgeable*)
47. Protokoler (*Advanced*)
48. Secretary Management (*Advanced*)
49. Hubungan Sosial Kemasyarakatan (*Advanced*)
50. Pengelolaan Isu dan Program (*Advanced*)
51. Strategi CSR (*Advanced*)
52. Kolaborasi (*Advanced*)
53. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
54. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Corporate Administration

Definisi:

Hubungan Investor bertanggung jawab untuk meningkatkan prinsip transparansi serta mengedepankan keterbukaan informasi dengan tujuan akuntabilitas yang lebih baik. Hal ini akan meningkatkan kredibilitas perusahaan serta menjembatani komunikasi antara perusahaan dengan investor dan berujung pada pemahaman yang lebih baik mengenai kondisi perusahaan sehingga membantu *investor* untuk mengambil keputusan untuk berinvestasi. Hubungan Investor bertujuan untuk menciptakan pemahaman terhadap nilai perusahaan tergambar secara optimal dan pada akhirnya berkontribusi pada penurunan biaya modal perusahaan (*cost of capital*).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.01
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN HUBUNGAN INVESTOR
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan hubungan dengan investor, pemegang saham, analis keuangan dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam pasar modal. Menjalinkan komunikasi yang baik serta secara rutin memberikan informasi tentang Perusahaan secara aktual dan akurat sehingga nilai Perusahaan tersampaikan dan tertangkap dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita di bidang Investor Relations, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Mengembangkan dan memelihara <i>Investor Relations</i> perusahaan	T
3. Melakukan pertemuan dengan Analis / Investor / <i>Fund Manager</i> / Pemegang Saham secara berkala	T
4. Berpartisipasi pada <i>Conference / Non Deal Roadshow</i> baik di dalam atau luar negeri	T
5. Mengatur dan mengkoordinasikan Paparan Publik tahunan	T
6. Memastikan pemenuhan peraturan pasar modal yang berlaku maupun regulasi lain yang berlaku	T
7. Menyediakan umpan balik kepada Manajemen mengenai hasil pertemuan dengan Analis/ <i>Investor</i> / <i>Fund Manager</i> /Pemegang Saham.	T
8. Membangun dan mempertahankan hubungan dengan perwakilan regulator (OJK dan BEI).	T

URAIAN	T/W
9. Menyiapkan laporan dan analisis kompetitif mengenai kinerja Keuangan dan kinerja saham perusahaan.	T
10. Menyediakan informasi termasuk <i>Investor Deck</i> secara tepat waktu dan berimbang kepada <i>Analisis / Investor / Fund Manager / Pemegang Saham</i> melalui berbagai media komunikasi yang tersedia .	T
11. Mengelola porsi <i>Investor Relations</i> di situs web Perusahaan.	T
12. Melakukan evaluasi atas strategi pelaksanaan <i>Investor Relations</i> .	T
13. Menyiapkan Laporan Bulanan sebagai bentuk pelaporan kegiatan <i>Investor Relations</i> .	T
14. Membantu Sekretaris Perusahaan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
15. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
16. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
17. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
18. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Sekretaris Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Keuangan/Akuntansi.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN HUBUNGAN INVESTOR

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Knowledgeable)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture (Practitioner)*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
17. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:
Corporate Administration

Definisi:

Hubungan Investor bertanggung jawab untuk meningkatkan prinsip transparansi serta mengedepankan keterbukaan informasi dengan tujuan akuntabilitas yang lebih baik. Hal ini akan meningkatkan kredibilitas perusahaan serta menjembatani komunikasi antara perusahaan dengan investor dan berujung pada pemahaman yang lebih baik mengenai kondisi perusahaan sehingga membantu *investor* untuk mengambil keputusan untuk berinvestasi. Hubungan Investor bertujuan untuk menciptakan pemahaman terhadap nilai perusahaan tergambar secara optimal dan pada akhirnya berkontribusi pada penurunan biaya modal perusahaan (*cost of capital*).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 02.01.02
Nama Jabatan : AHLI UTAMA HUBUNGAN INVESTOR
Divisi : SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan hubungan dengan investor dan pemegang saham secara rutin dan optimal dengan memberikan informasi tentang Perusahaan secara aktual dan akurat sehingga nilai Perusahaan tersampaikan dan tertangkap dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Departemen Hubungan Investor dalam mengembangkan dan memelihara <i>Investor Relations</i> Perusahaan	T
2. Membantu menyusun laporan dan analisis kompetitif mengenai kinerja saham Perusahaan	T
3. Membantu Kepala Departemen Hubungan Investor dalam memelihara hubungan dengan investor eksternal meliputi pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya (termasuk OJK dan BEI)	T
4. Menyediakan informasi termasuk <i>Investor Deck</i> secara tepat waktu dan berimbang kepada Analis / <i>Investor</i> / <i>Fund Manager</i> / Pemegang Saham melalui berbagai media komunikasi yang tersedia	T
5. Membantu Kepala Departemen Hubungan Investor untuk mempersiapkan laporan dan analisis kompetitif mengenai kinerja keuangan dan kinerja saham perusahaan.	T
6. Menyusun rencana komunikasi eksternal terhadap pemangku kepentingan termasuk dokumen komunikasi.	T
7. Membantu mengelola porsi Kepala Departemen Hubungan Investor di <i>website</i> Perusahaan.	T
8. Membantu pemenuhan peraturan pasar modal yang berlaku maupun regulasi lain yang berlaku bersama dengan Divisi Legal.	T

URAIAN	T/W
9. Mengatur dan mengkoordinasikan Paparan Publik Tahunan	T
10. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan program <i>Investor Relations</i> .	T
11. Membangun dan mempertahankan hubungan dengan perwakilan regulator (OJK dan BEI)	T
12. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Hubungan Investor.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21

- Pendidikan diutamakan S2.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen, Kepala Bagian, dan Ahli Madya di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI UTAMA HUBUNGAN INVESTOR

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Teamwork*
4. *Strategic Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Customer & Market Focus*
7. *Profitability Focus*
8. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture (Practitioner)*
15. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
16. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
17. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Corporate Administration

Definisi:

Hubungan Investor bertanggung jawab untuk meningkatkan prinsip transparansi serta mengedepankan keterbukaan informasi dengan tujuan akuntabilitas yang lebih baik. Hal ini akan meningkatkan kredibilitas perusahaan serta menjembatani komunikasi antara perusahaan dengan investor dan berujung pada pemahaman yang lebih baik mengenai kondisi perusahaan sehingga membantu *investor* untuk mengambil keputusan untuk berinvestasi. Hubungan Investor bertujuan untuk menciptakan pemahaman terhadap nilai perusahaan tergambar secara optimal dan pada akhirnya berkontribusi pada penurunan biaya modal perusahaan (*cost of capital*).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 02.01.03
Nama Jabatan : AHLI MADYA HUBUNGAN INVESTOR
Divisi : SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 18

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan hubungan dengan investor dan pemegang saham secara rutin dan optimal dengan memberikan informasi tentang Perusahaan secara aktual dan akurat sehingga nilai Perusahaan tersampaikan dan tertangkap dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Departemen Hubungan Investor dalam mengembangkan dan memelihara <i>Investor Relations</i> Perusahaan	T
2. Membantu menyusun laporan dan analisis kompetitif mengenai kinerja saham Perusahaan	T
3. Membantu Kepala Departemen Hubungan Investor dalam memelihara hubungan dengan investor eksternal meliputi pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya (termasuk OJK dan BEI)	T
4. Menyediakan informasi termasuk <i>Investor Deck</i> secara tepat waktu dan berimbang kepada <i>Analisis / Investor / Fund Manager / Pemegang Saham</i> melalui berbagai media komunikasi yang tersedia	T
5. Membantu Kepala Departemen Hubungan Investor untuk mempersiapkan laporan dan analisis kompetitif mengenai kinerja keuangan dan kinerja saham perusahaan.	T
6. Menyusun rencana komunikasi eksternal terhadap pemangku kepentingan termasuk dokumen komunikasi.	T
7. Membantu mengelola porsi Kepala Departemen Hubungan Investor di <i>website</i> Perusahaan.	T

URAIAN	T/W
8. Membantu pemenuhan peraturan pasar modal yang berlaku maupun regulasi lain yang berlaku bersama dengan Legal Divisi.	T
9. Mengatur dan mengkoordinasikan Paparan Publik Tahunan	T
10. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan program <i>Investor Relations</i> .	T
11. Membangun dan mempertahankan hubungan dengan perwakilan regulator (OJK dan BEI)	T
12. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Hubungan Investor.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18

- Pendidikan diutamakan S2.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen, Kepala Bagian, dan Ahli Muda di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI MADYA HUBUNGAN INVESTOR

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture (Practitioner)*
15. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
16. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
17. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family:
Corporate Administration

Definisi:

Hubungan Investor bertanggung jawab untuk meningkatkan prinsip transparansi serta mengedepankan keterbukaan informasi dengan tujuan akuntabilitas yang lebih baik. Hal ini akan meningkatkan kredibilitas perusahaan serta menjembatani komunikasi antara perusahaan dengan investor dan berujung pada pemahaman yang lebih baik mengenai kondisi perusahaan sehingga membantu *investor* untuk mengambil keputusan untuk berinvestasi. Hubungan Investor bertujuan untuk menciptakan pemahaman terhadap nilai perusahaan tergambar secara optimal dan pada akhirnya berkontribusi pada penurunan biaya modal perusahaan (*cost of capital*).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 02.01.04
Nama Jabatan : AHLI MUDA HUBUNGAN INVESTOR
Divisi : SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 16

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan hubungan dengan investor dan pemegang saham secara rutin dan optimal dengan memberikan informasi tentang Perusahaan secara aktual dan akurat sehingga nilai Perusahaan tersampaikan dan tertangkap dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Departemen Hubungan Investor dalam mengembangkan dan memelihara <i>Investor Relations</i> Perusahaan	T
2. Membantu menyusun laporan dan analisis kompetitif mengenai kinerja saham Perusahaan	T
3. Membantu Kepala Departemen Hubungan Investor dalam memelihara hubungan dengan investor eksternal meliputi pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya (termasuk OJK dan BEI)	T
4. Menyediakan informasi termasuk <i>Investor Deck</i> secara tepat waktu dan berimbang kepada Analis / <i>Investor</i> / <i>Fund Manager</i> / Pemegang Saham melalui berbagai media komunikasi yang tersedia	T
5. Membantu Kepala Departemen Hubungan Investor untuk mempersiapkan laporan dan analisis kompetitif mengenai kinerja keuangan dan kinerja saham perusahaan.	T
6. Menyusun rencana komunikasi eksternal terhadap pemangku kepentingan termasuk dokumen komunikasi.	T
7. Membantu mengelola porsi <i>Investor Relations</i> di situs web Perusahaan.	T
8. Membantu pemenuhan peraturan pasar modal yang berlaku maupun regulasi lain yang berlaku bersama dengan Divisi Legal.	T
9. Mengatur dan mengkoordinasikan Paparan Publik Tahunan	T

URAIAN	T/W
10. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan program <i>Investor Relations</i> .	T
11. Membangun dan mempertahankan hubungan dengan perwakilan regulator (OJK dan BEI)	T
12. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Hubungan Investor.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Pendidikan diutamakan S2.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/ Kepala Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI MUDA HUBUNGAN INVESTOR

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
13. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
14. Corporate Culture (*Practitioner*)
15. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
16. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
17. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Corporate Administration

Definisi:

Hubungan Investor bertanggung jawab untuk meningkatkan prinsip transparansi serta mengedepankan keterbukaan informasi dengan tujuan akuntabilitas yang lebih baik. Hal ini akan meningkatkan kredibilitas Perusahaan serta menjembatani komunikasi antara perusahaan dengan investor dan berujung pada pemahaman yang lebih baik mengenai kondisi perusahaan sehingga membantu *investor* untuk mengambil keputusan untuk berinvestasi. Hubungan Investor bertujuan untuk menciptakan pemahaman terhadap Perusahaan dan pada akhirnya berkontribusi pada penurunan biaya modal perusahaan (*cost of capital*).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.01.05
Nama Jabatan	: STAF HUBUNGAN INVESTOR
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan hubungan dengan investor dan pemegang saham secara rutin dan optimal dengan memberikan informasi tentang Perusahaan secara aktual dan akurat sehingga nilai Perusahaan tersampaikan dan tertangkap dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengatur pertemuan dengan <i>Analisis / Investor / Fund Manager / Pemegang Saham</i> .	T
2. Mengatur dan mengkoordinasikan <i>Conference / Non Deal Roadshow</i> baik di dalam atau luar negeri.	T
3. Mengatur dan mengkoordinasikan Paparan Publik Tahunan.	T
4. Melakukan pembaharuan informasi dan data pada bagian <i>Investor Relations</i> di situs web Perusahaan.	T
5. Membangun dan mempertahankan hubungan dengan perwakilan regulator (OJK dan BEI).	T
6. Menyediakan informasi termasuk <i>Investor Deck</i> secara tepat waktu dan berimbang kepada <i>Analisis / Investor / Fund Manager / Pemegang Saham</i> melalui berbagai media komunikasi yang tersedia.	T

URAIAN	T/W
7. Melakukan analisis kompetitif, termasuk kinerja keuangan, kinerja operasional dan kinerja saham.	T
8. Membuat laporan kepada OJK dan BEI sesuai dengan peraturan yang berlaku.	T
9. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program Investor Relations.	T
10. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Melaksanakan tugas & kegiatan lain sesuai arahan Kepala Departemen Hubungan Investor	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Job Grade 9, 11, dan 13

- Pendidikan minimal S1 Keuangan / Akuntansi

KOMPETENSI STAF HUBUNGAN INVESTOR

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

B. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Knowledgeable)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture (Practitioner)*
15. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
16. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
17. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Public Relation

Definisi:

Fungsi yang tujuannya adalah menciptakan & mengimplementasi program komunikasi yang efektif untuk mempromosikan organisasi dan produk yang dihasilkan, serta meminimalisir risiko-risiko yang dapat menurunkan reputasi perusahaan. Kegiatan yang dilakukan termasuk *branding* dan komunikasi internal serta eksternal yang dimiliki perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.02
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN KOMUNIKASI PERUSAHAAN
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas komunikasi eksternal yang meliputi konten publikasi, promosi Perusahaan melalui berbagai media komunikasi internal maupun eksternal serta pemeliharaan hubungan dengan media sehingga aktivitas Perusahaan berjalan dengan lancar dan citra Perusahaan terjaga.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita di bidang <i>Public Relations</i> , serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Melakukan <i>updating</i> website Waskita, Company Profile, Video Profile, merespon email perusahaan dan media sosial.	T
3. Menyiapkan, menyusun, dan mengkoordinasi kegiatan komunikasi dan interaksi dengan <i>stakeholders</i> dan instansi terkait.	T
4. Menyiapkan, menyusun dan mempublikasikan <i>Annual Report, Sustainability Report, Press Release</i> , dan Peliputan Internal.	T
5. Mempublikasikan Laporan Keuangan dan laporan lainnya di media / <i>Website</i> Perusahaan, dan media cetak (apabila dibutuhkan).	T
6. Mengevaluasi dan merespon keluhan / <i>complain</i> dari <i>stakeholders</i> dan instansi terkait.	T
7. Menyiapkan materi untuk keperluan publikasi dan promosi melalui pameran, iklan dan sponsorship yang diikuti Perusahaan.	T
8. Mempersiapkan dan menyusun konten untuk melakukan update terhadap <i>website</i> dan media sosial Waskita termasuk <i>company profile, video profile</i> , dan media publikasi lainnya.	T
9. Mengembangkan dan memelihara hubungan dengan pemangku kepentingan di bidang media.	T
10. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk publikasi dan pameran yang diikuti oleh Waskita.	T

URAIAN	T/W
11. Merumuskan dan mengembangkan konsep identitas Waskita (logo, warna, dll) yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris dan Direksi.	T
12. Melakukan koordinasi dengan Anak Perusahaan terkait perumusan arahan identitas Anak Perusahaan.	T
13. Memastikan <i>image</i> Waskita terjaga dan terkomunikasikan dengan baik.	T
14. Melakukan pengadaan konsultan <i>Public Relations</i> dan bekerjasama dalam penanganan masalah kehumasan serta menyusun agenda kerja untuk program kehumasan yang akan datang.	T
15. Membantu Sekretaris Perusahaan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
16. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
18. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
19. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Sekretaris Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19-20

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN KOMUNIKASI PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyusutan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Hubungan Sosial Kemasyarakatan (Practitioner)*
17. *Pengelolaan Isu dan Program (Knowledgeable)*
18. *Strategi CSR (Knowledgeable)*
19. *Kolaborasi (Practitioner)*
20. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
21. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:**Public Relation****Definisi:**

Fungsi yang tujuannya adalah menciptakan & mengimplementasi program komunikasi yang efektif untuk mempromosikan organisasi dan produk yang dihasilkan, serta meminimalisir risiko-risiko yang dapat menurunkan reputasi perusahaan. Kegiatan yang dilakukan termasuk *branding* dan komunikasi internal serta eksternal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.02.01
Nama Jabatan	: AHLI UTAMA BIDANG KOMUNIKASI PERUSAHAAN
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab membantu Kepala Departemen Komunikasi Perusahaan atas komunikasi eksternal yang meliputi konten publikasi, pemeliharaan hubungan Perusahaan dengan media sehingga aktivitas Perusahaan berjalan dengan lancar dan *image* Perusahaan terjaga.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun konsep surat kehumasan yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Perusahaan dan Direksi.	T
2. Melaksanakan penggandaan dan penjilidan laporan.	T
3. Membantu persiapan penyelenggaraan proses RUPS/ RUPSLB.	T
4. Melakukan <i>updating</i> website Waskita, <i>Company Profile</i> , <i>Video Profile</i> , merespon <i>email</i> perusahaan dan media sosial.	T
5. Menyiapkan dan menyelenggarakan bahan/materi untuk keperluan publikasi dan promosi melalui pameran, iklan dan sponsorship yang diikuti Perusahaan.	T
6. Menyiapkan, menyusun dan mempublikasikan <i>Annual Report</i> , <i>Press Release</i> dan Peliputan Internal.	T
7. Mengevaluasi dan merespon keluhan dari <i>stakeholders</i> dan instansi terkait.	T
8. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
9. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO	T

URAIAN	T/W
31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	
11. Melaksanakan tugas & kegiatan lain sesuai arahan Kepala Departemen Komunikasi Perusahaan.	T

*) Ahli Muda, Ahli Madya, & Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Job Grade 21

- Pendidikan diutamakan S2.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen, Kepala Bagian, dan Ahli Madya di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI UTAMA BIDANG KOMUNIKASI PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

B. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Hubungan Sosial Kemasyarakatan (Practitioner)*
17. *Pengelolaan Isu dan Program (Knowledgeable)*
18. *Strategi CSR (Knowledgeable)*
19. *Kolaborasi (Practitioner)*
20. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
21. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:

Public Relation

Definisi:

Fungsi yang tujuannya adalah menciptakan & mengimplementasi program komunikasi yang efektif untuk mempromosikan organisasi dan produk yang dihasilkan, serta meminimalisir risiko-risiko yang dapat menurunkan reputasi perusahaan. Kegiatan yang dilakukan termasuk *branding* dan komunikasi internal serta eksternal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.02.02
Nama Jabatan	: AHLI MADYA BIDANG KOMUNIKASI PERUSAHAAN
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: 18

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab membantu Kepala Departemen Komunikasi Perusahaan atas komunikasi eksternal yang meliputi konten publikasi, pemeliharaan hubungan Perusahaan dengan media sehingga aktivitas Perusahaan berjalan dengan lancar dan *image* Perusahaan terjaga.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun konsep surat kehumasan yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Perusahaan dan Direksi.	T
2. Melaksanakan penggandaan dan penjilidan laporan.	T
3. Membantu persiapan penyelenggaraan proses RUPS/ RUPSLB.	T
4. Melakukan <i>updating</i> website Waskita, <i>Company Profile</i> , <i>Video Profile</i> , merespon <i>email</i> perusahaan dan media sosial.	T
5. Menyiapkan dan menyelenggarakan bahan/materi untuk keperluan publikasi dan promosi melalui pameran, iklan dan sponsorship yang diikuti Perusahaan.	T
6. Menyiapkan, menyusun dan mempublikasikan <i>Annual Report</i> , <i>Press Release</i> dan Peliputan Internal.	T
7. Mengevaluasi dan merespon keluhan dari <i>stakeholders</i> dan instansi terkait.	T
8. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
9. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO	T

URAIAN	T/W
31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	
11. Melaksanakan tugas & kegiatan lain sesuai arahan Kepala Departemen Komunikasi Perusahaan.	T

*) Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (job enrichment) dan banyaknya pekerjaan (job enlargement).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Job Grade 21

- Pendidikan diutamakan S2.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen, Kepala Bagian, dan Ahli Muda di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG KOMUNIKASI PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Hubungan Sosial Kemasyarakatan (Practitioner)*
17. *Pengelolaan Isu dan Program (Knowledgeable)*
18. *Strategi CSR (Knowledgeable)*
19. *Kolaborasi (Practitioner)*
20. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
21. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:

Public Relation

Definisi:

Fungsi yang tujuannya adalah menciptakan & mengimplementasi program komunikasi yang efektif untuk mempromosikan organisasi dan produk yang dihasilkan, serta meminimalisir risiko-risiko yang dapat menurunkan reputasi perusahaan. Kegiatan yang dilakukan termasuk *branding* dan komunikasi internal serta eksternal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.02.03
Nama Jabatan	: AHLI MUDA BIDANG KOMUNIKASI PERUSAHAAN
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab membantu Kepala Departemen Komunikasi Perusahaan atas komunikasi eksternal yang meliputi konten publikasi, pemeliharaan hubungan Perusahaan dengan media sehingga aktivitas Perusahaan berjalan dengan lancar dan *image* Perusahaan terjaga.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun konsep surat kehumasan yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Perusahaan & Direksi.	T
2. Melaksanakan penggandaan dan penjilidan laporan.	T
3. Membantu persiapan penyelenggaraan proses RUPS/ RUPSLB.	T
4. Melakukan <i>updating</i> website Waskita, <i>Company Profile</i> , <i>Video Profile</i> , merespon <i>email</i> perusahaan dan media sosial.	T
5. Menyiapkan dan menyelenggarakan bahan/materi untuk keperluan publikasi dan promosi melalui pameran, iklan dan sponsorship yang diikuti Perusahaan.	T
6. Menyiapkan, menyusun dan mempublikasikan <i>Annual Report</i> , <i>Press Release</i> dan Peliputan Internal.	T
7. Mengevaluasi dan merespon keluhan dari <i>stakeholders</i> dan instansi terkait.	T
8. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
9. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T

URAIAN	T/W
11. Melaksanakan tugas & kegiatan lain sesuai arahan Kepala Departemen Komunikasi Perusahaan	T

*) Ahli Muda, Ahli Madya, & Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Ahli Muda Job Grade 16

- Pendidikan diutamakan S2.
- Diutamakan memiliki pengalaman di bidang Kehumasan atau organisasi sejenisnya

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG KOMUNIKASI PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openness To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyruapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Hubungan Sosial Kemasyarakatan (Practitioner)*
17. *Pengelolaan Isu dan Program (Knowledgeable)*
18. *Strategi CSR (Knowledgeable)*
19. *Kolaborasi (Practitioner)*
20. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
21. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:**Public Relation****Definisi:**

Fungsi yang tujuannya adalah menciptakan & mengimplementasi program komunikasi yang efektif untuk mempromosikan organisasi dan produk yang dihasilkan, serta meminimalisir risiko-risiko yang dapat menurunkan reputasi perusahaan. Kegiatan yang dilakukan termasuk *branding* dan komunikasi internal serta eksternal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.02.04
Nama Jabatan	: STAF KOMUNIKASI PERUSAHAAN
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab membantu Kepala Departemen Komunikasi Perusahaan atas komunikasi eksternal yang meliputi konten publikasi, pemeliharaan hubungan Perusahaan dengan media sehingga aktivitas Perusahaan berjalan dengan lancar dan *image* Perusahaan terjaga.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun konsep surat kehumasan yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Perusahaan & Direksi.	T
2. Melaksanakan penggandaan dan penjilidan laporan.	T
3. Membantu persiapan penyelenggaraan proses RUPS/ RUPSLB.	T
4. Melakukan <i>updating</i> website Waskita, <i>Company Profile</i> , <i>Video Profile</i> , merespon <i>email</i> perusahaan dan media sosial.	T
5. Menyiapkan dan menyelenggarakan bahan/materi untuk keperluan publikasi dan promosi melalui pameran, iklan dan sponsorship yang diikuti Perusahaan.	T
6. Menyiapkan, menyusun dan mempublikasikan <i>Annual Report</i> , <i>Press Release</i> dan Peliputan Internal.	T
7. Mengevaluasi dan merespon keluhan dari <i>stakeholders</i> dan instansi terkait.	T
8. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
9. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO	T

URAIAN	T/W
31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	
11. Melaksanakan tugas & kegiatan lain sesuai arahan Kepala Departemen Komunikasi Perusahaan.	T

*) Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan diutamakan S1.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1 .

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1 .

KOMPETENSI STAF KOMUNIKASI PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Hubungan Sosial Kemasyarakatan (Practitioner)*
17. *Pengelolaan Isu dan Program (Knowledgeable)*
18. *Strategi CSR (Knowledgeable)*
19. *Kolaborasi (Practitioner)*
20. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
21. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Corporate Administration

Definisi:

Fungsi yang bertujuan untuk mengimplementasikan dan memastikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam penyelenggaraan administrasi seluruh kegiatan Perusahaan, dan mengelola administrasi surat-menyurat dan menyiapkan laporan-laporan tertentu untuk pihak-pihak internal dan eksternal Perusahaan sesuai prinsip GCG.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.03
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN SEKRETARIAT
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penjadwalan rapat, pengelolaan dokumen notulen dalam pelaksanaan agenda rapat di Perusahaan dan aksi korporasi, mendukung Perusahaan untuk menciptakan ketertiban administrasi sesuai dengan prinsip Good Corporate Governance.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. <i>Mereview</i> dan mengembangkan konsep surat <i>statuter</i> , <i>non statuter</i> dan persuratan Direksi dengan pihak ketiga (pihak eksternal)	T
2. <i>Mereview</i> Notulen Rapat Direktorat Sekretariat Perusahaan, Rapat Direksi, serta mendokumentasikan notulen rapat-rapat yang bersifat strategis.	T
3. Menyelenggarakan <i>corporate events</i> (RUPS, Rapat Koordinasi Kantor Pusat, Pelantikan Pejabat, dan kegiatan lain sesuai arahan Pimpinan).	T
4. Menyiapkan informasi yang diperlukan oleh Direksi, Divisi, Divisi Operasi, dan pihak eksternal/internal terkait.	T
5. Menjaga tertib administrasi dan memastikan kepatuhan sesuai prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.	T
6. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Pedoman Hubungan Komisaris dan Direksi, Pedoman <i>Good Corporate Governance</i> , Prosedur bidang Sistem Kepemimpinan, Prosedur bidang Tata Naskah Dinas, Prosedur bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
7. Mengelola dan <i>mereview</i> Pedoman Etika dan Perilaku (COC) Insan Waskita bersama dengan Divisi HCM, Internal Audit, dan Divisi Legal.	T
8. Memonitoring dan mengkoordinir pengaplikasian <i>e-office</i> di Divisi dan Divisi Operasi.	T
9. Melakukan kegiatan tata usaha perusahaan	T
10. Menjaga hubungan baik dengan para <i>stakeholders</i>	T

URAIAN	T/W
11. Membantu Sekretaris Perusahaan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Kegiatan lain yang terkait dengan kegiatan kesekretariatan sesuai arahan Sekretaris Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN SEKRETARIAT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Teamwork*
4. *Strategic Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Customer & Market Focus*
7. *Profitability Focus*
8. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
13. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
14. *Corporate Culture (Practitioner)*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
17. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:
Corporate Administration

Definisi:

Fungsi yang bertujuan untuk mengimplementasikan dan memastikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam penyelenggaraan administrasi seluruh kegiatan Perusahaan, dan mengelola administrasi surat-menyurat, menyiapkan laporan-laporan tertentu untuk pihak-pihak internal dan eksternal Perusahaan sesuai prinsip GCG.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 02.03.01
Nama Jabatan : AHLI UTAMA BIDANG SEKRETARIAT
Divisi : SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen notulen dalam pelaksanaan agenda dan aksi korporasi, serta perumusan dan untuk mendukung usaha Waskita dari segi administrasi sehingga aktivitas Perusahaan tertib secara administrasi dan sesuai dengan Prinsip GCG, Penyusunan pedoman.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membuat dan mengembangkan konsep surat <i>statuter</i> , <i>non statuter</i> , dan persuratan Direksi dengan pihak ketiga (pihak eksternal).	T
2. Menyiapkan konsep Perizinan Internal Direksi kepada Dewan Komisaris.	T
3. Memonitor proses penandatanganan surat-surat yang ditandatangani Direksi dan Sekretaris Perusahaan.	T
4. Menyusun notulen Rapat Direksi, Rapat Koordinasi, dan Rapat lain sesuai arahan Pimpinan.	T
5. Menyiapkan informasi yang diperlukan oleh Direksi, Sekretaris Perusahaan, Divisi Operasi, dan pihak eksternal/internal terkait.	T
6. Memberi masukan terkait pelaksanaan <i>corporate events</i> (RUPS, Rapat Koordinasi Kantor Pusat, Pelantikan Pejabat dan Serah Terima Jabatan, dan kegiatan lain sesuai arahan Pimpinan).	T
7. Menjaga tertib administrasi dan memastikan kepatuhan sesuai prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.	T
8. Melaksanakan tata usaha Perusahaan.	T
9. Membantu Kepala Departemen Sekretariat dalam mengelola Pedoman Waskita bidang Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, Tata Kelola	T

URAIAN	T/W
Perusahaan, Kepemimpinan, Prosedur Kesekretariatan, dan serta melakukan sosialisasi secara berkala.	
10. Mengelola dan mereview Pedoman Etika dan Perilaku (COC) Insan Waskita bersama dengan Divisi HCM, Internal Audit, dan Divisi Legal.	T
11. Menjaga hubungan baik dengan <i>stakeholders</i>	T
12. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko. mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Sekretariat.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Utama *Job Grade* 21

- Diutamakan pendidikan S2 atau sederajat
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen/Kepala Bagian di Divisi /Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI UTAMA BIDANG SEKRETARIAT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
13. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
14. *Corporate Culture (Practitioner)*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
17. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:
Corporate Administration

Definisi:

Fungsi yang bertujuan untuk mengimplementasikan dan memastikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam penyelenggaraan administrasi seluruh kegiatan Perusahaan, melakukan koordinasi dengan Unit lain dalam melakukan *filing* & penyimpanan data/dokumen/laporan tertentu, membantu Pengelolaan Gedung Kantor Pusat dan Perlengkapan Perusahaan, dan mengelola administrasi surat-menyurat dan menyiapkan laporan-laporan tertentu untuk pihak-pihak internal dan eksternal Perusahaan sesuai prinsip GCG.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 02.03.02
Nama Jabatan : AHLI MADYA BIDANG SEKRETARIAT
Divisi : SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 18

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen notulen dalam pelaksanaan agenda dan aksi korporasi, serta perumusan dan untuk mendukung usaha Waskita dari segi administrasi sehingga aktivitas Perusahaan tertib secara administrasi dan sesuai dengan Prinsip GCG, Penyusunan pedoman.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membuat dan mengembangkan konsep surat <i>statuter</i> , <i>non statuter</i> , dan persuratan Direksi dengan pihak ketiga (pihak eksternal).	T
2. Menyiapkan konsep Perizinan Internal Direksi kepada Dewan Komisaris.	T
3. Memonitor proses penandatanganan surat-surat yang ditandatangani Direksi dan Sekretaris Perusahaan.	T
4. Menyusun notulen Rapat Direksi, Rapat Koordinasi, dan Rapat lain sesuai arahan Pimpinan.	T
5. Memantau pelaksanaan arsip fisik dan elektronik dokumen Direksi dan Sekretaris Perusahaan.	T
6. Menyiapkan informasi yang diperlukan oleh Direksi, Sekretaris Perusahaan, Divisi, Divisi Operasi, dan pihak eksternal/internal terkait.	T
7. Memberi masukan terkait pelaksanaan <i>corporate events</i> (RUPS, Rapat Koordinasi Kantor Pusat, Pelantikan Pejabat dan Serah Terima Jabatan, dan kegiatan lain sesuai arahan Pimpinan).	T
8. Menjaga tertib administrasi dan memastikan kepatuhan sesuai prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.	T

URAIAN	T/W
9. Melaksanakan tata usaha Perusahaan.	T
10. Membantu Kepala Departemen Sekretariat dalam mengelola Pedoman Waskita bidang Hubungan Kerja Dewan Komisaris & Direksi, Tata Kelola Perusahaan, Kepemimpinan, Prosedur Kesekretariatan, dan Prosedur Kearsipan serta melakukan sosialisasi secara berkala.	T
11. Mengelola dan mereview Pedoman Etika dan Perilaku (COC) Insan Waskita bersama dengan Divisi HCM, Internal Audit, dan Divisi Legal.	T
12. Menjaga hubungan baik dengan <i>stakeholders</i>	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko. mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Sekretariat.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Madya *Job Grade* 18

- Diutamakan pendidikan S2 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG SEKRETARIAT

A. Kompetenis Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

4. *Digital Minded*
5. *Openess To Change*
6. *Teamwork*
9. *Comprehensive Decision Making*
10. *Managing Work*
11. *Focus on Customer Satisfaction*
12. *Cost Concern*
13. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture (Practitioner)*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
17. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:
Corporate Administration

Definisi:

Fungsi yang bertujuan untuk mengimplementasikan dan memastikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam penyelenggaraan administrasi seluruh kegiatan Perusahaan, dan mengelola administrasi surat-menyurat dan menyiapkan laporan-laporan tertentu untuk pihak-pihak internal dan eksternal Perusahaan sesuai prinsip GCG.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 02.03.03
Nama Jabatan : AHLI MUDA BIDANG SEKRETARIAT
Divisi : SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen notulen dalam pelaksanaan agenda dan aksi korporasi, serta perumusan dan untuk mendukung usaha Waskita dari segi administrasi sehingga aktivitas Perusahaan tertib secara administrasi dan sesuai dengan Prinsip GCG, Penyusunan pedoman, pengelolaan arsip dinamis perusahaan dan mengevaluasi sistem kearsipan perusahaan sehingga berjalan sesuai dengan peraturan perundangan dibidang dokumen perusahaan dan kearsipan serta berkoordinasi dengan Arsip Nasional RI.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membuat dan mengembangkan konsep surat <i>statuter</i> , <i>non statuter</i> , dan persuratan Direksi dengan pihak ketiga (pihak eksternal).	T
2. Menyiapkan konsep Perizinan Internal Direksi kepada Dewan Direksi.	T
3. Memonitor proses penandatanganan surat-surat yang ditandatangani Direksi dan Sekretaris Perusahaan.	T
4. Menyusun notulen Rapat Direksi, Rapat Koordinasi, dan Rapat lain sesuai arahan Pimpinan.	T
5. Menyiapkan informasi yang diperlukan oleh Direksi, Sekretaris Perusahaan, Divisi, Divisi Operasi, dan pihak eksternal/internal terkait.	T
6. Memberi masukan terkait pelaksanaan <i>corporate events</i> (RUPS, Rapat Koordinasi, Pelantikan Pejabat dan Serah Terima Jabatan, dan kegiatan lain sesuai arahan Pimpinan).	T
7. Menjaga tertib administrasi dan memastikan kepatuhan sesuai prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.	T
8. Melaksanakan tata usaha Perusahaan.	T

URAIAN	T/W
9. Membantu Kepala Departemen Sekretariat dalam mengelola Pedoman Waskita bidang Hubungan Kerja Dewan Komisaris & Direksi, Tata Kelola Perusahaan, Kepemimpinan, Prosedur Kesekretariatan, dan Prosedur Kearsipan serta melakukan sosialisasi secara berkala.	T
10. Mengelola dan mereview Pedoman Etika dan Perilaku (COC) Insan Waskita bersama dengan Divisi HCM, Internal Audit, dan Divisi Legal.	T
11. Menjaga hubungan baik dengan <i>stakeholders</i>	T
12. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko. mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Sekretariat.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade 16*

- Diutamakan pendidikan S2 atau sederajat
- Diutamakan pernah menjabat Staf Utama di Divis/ Divisi Operasi

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG SEKRETARIAT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Corporate Culture (Practitioner)*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
17. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Corporate Administration

Definisi:

Fungsi yang bertujuan untuk mengimplementasikan dan memastikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam penyelenggaraan administrasi seluruh kegiatan Perusahaan, dan mengelola administrasi surat-menyurat dan menyiapkan laporan-laporan tertentu untuk pihak-pihak internal dan eksternal Perusahaan sesuai prinsip GCG.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.03.04
Nama Jabatan	: STAF SEKRETARIAT
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen notulen dalam pelaksanaan agenda dan aksi korporasi, serta perumusan dan untuk mendukung usaha Waskita dari segi administrasi sehingga aktivitas Perusahaan tertib secara administrasi dan sesuai dengan Prinsip GCG, Penyusunan pedoman.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membuat surat <i>statuter, non statuter</i> dan menjawab surat-surat masuk umum sesuai disposisi Pimpinan.	T
2. Memproses surat yang harus ditanda tangani Direksi / Sekretaris Perusahaan	T
3. Melaksanakan pengagendaan, mengklasifikasikan tingkat urgensi surat-surat masuk, surat keluar, Rapat Koordinasi Pusat, dan Rapat lain yang relevan, serta mendistribusikannya kepada pihak yang terkait.	T
4. Mempersiapkan dokumen administrasi dan melaksanakan <i>corporate events</i> (RUPS, Rapat Koordinasi Kantor Pusat, Pelantikan Pejabat dan Serah Terima Jabatan, dan kegiatan lain sesuai arahan Pimpinan).	T
7. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
8. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T

URAIAN	T/W
10. Melaksanakan tugas & kegiatan lain sesuai arahan Kepala Departemen Sekretariat.	T

*Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan diutamakan S1.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1.

KOMPETENSI STAF SEKRETARIAT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyusapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Hukum Perseroan (Practitioner)*
15. *UUJK (Knowledgeable)*
16. *Corporate Culture (Practitioner)*
17. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
18. *Pengelolaan Media (Knowledgeable)*
19. *Public Speaking (Knowledgeable)*
20. *Teknik Dokumentasi (Knowledgeable)*
21. *Social Media (Knowledgeable)*
22. *Marketing Communication (Knowledgeable)*
23. *Shareholders & Regulator Management (Practitioner)*
24. *Business Presentation (Knowledgeable)*
25. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*

26. *Manajemen Arsip (Practitioner)*
27. *Tata Naskah Dinas (Practitioner)*
28. *Secretary Management (Practitioner)*
29. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
30. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Corporate Administration

Definisi:

Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dalam rangka membantu Direksi maupun Kepala Divisi dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan baik jangka pendek maupun jangka Panjang, dengan mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara professional dan menguntungkan perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode jabatan	: 02.03.05
Nama Jabatan	: SEKRETARIS DIVISI (KANTOR)
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen notulen dalam pelaksanaan agenda dan aksi korporasi, serta perumusan dan pelaksanaan protokoler bagi kegiatan terkait nama perusahaan untuk mendukung usaha Waskita dari segi administrasi sehingga aktivitas Perusahaan tertib secara administrasi dan sesuai dengan prinsip GCG.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melaksanakan pengaturan jadwal/agenda kegiatan Kepala Divisi.	T
2. Melaksanakan penyiapan materi kegiatan Kepala Divisi.	T
3. Melaksanakan administrasi dan arsip Divisi terkait.	T
4. Menerima dan membalas telepon untuk Kepala Divisi.	T
5. Melaksanakan notulensi dalam kegiatan rapat-rapat insidentil Kepala Divisi.	T
6. Menyusun draft surat sesuai permintaan Kepala Divisi terkait.	T
7. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
8. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
10. Melaksanakan tugas & kegiatan lain yang relevan sesuai arahan Sekretaris Perusahaan / Kepala Divisi terkait.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan diutamakan S1.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1.

KOMPETENSI SEKRETARIS DIVISI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Hukum Perseroan (Practitioner)*
15. *UUJK (Knowledgeable)*
16. *Corporate Culture (Practitioner)*
17. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
18. *Pengelolaan Media (Knowledgeable)*
19. *Public Speaking (Knowledgeable)*
20. *Teknik Dokumentasi (Knowledgeable)*
21. *Social Media (Knowledgeable)*
22. *Marketing Communication (Knowledgeable)*
23. *Shareholders & Regulator Management (Practitioner)*
24. *Business Presentation (Knowledgeable)*
25. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
26. *Manajemen Arsip (Practitioner)*

27. *Tata Naskah Dinas (Practitioner)*
28. *Secretary Management (Practitioner)*
29. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
30. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Corporate Administration

Definisi:

Fungsi yang bertujuan untuk mengelola, mengawasi, dan mengarahkan semua aktivitas terkait manajemen arsip Perusahaan, melakukan koordinasi dengan Unit lain dalam melakukan filing & penyimpanan data/dokumen/laporan tertentu, serta memastikan bahwa informasi penting perusahaan disimpan, dikelola, dan dilindungi dengan baik.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.03
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN ARSIP
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penyusunan pedoman terkait kearsipan, pengelolaan arsip dinamis Perusahaan dan mengevaluasi sistem kearsipan perusahaan sehingga berjalan sesuai dengan peraturan perundangan di bidang dokumen perusahaan dan kearsipan serta berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik.

Indonesia.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan serta prosedur pengarsipan yang efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.	T
2. Mengelola arsip fisik dan elektronik dokumen Perusahaan.	T
3. Mengatur siklus hidup dokumen dari penciptaan hingga pemusnahan berdasarkan aturan retensi arsip.	T
4. Menyelenggarakan <i>corporate events</i> (RUPS, Rapat Koordinasi Kantor Pusat, Pelantikan Pejabat, dan kegiatan lain sesuai arahan Pimpinan).	T
5. Memastikan seluruh dokumen disimpan dalam sistem arsip yang terorganisir dan mudah diakses.	T
6. Menjaga tertib administrasi dan memastikan kepatuhan sesuai prinsip <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).	T
7. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
8. Berkolaborasi dengan departemen yang membidangi teknologi informasi dalam penerapan sistem manajemen dokumen digital.	T
9. Memonitoring dan mengkoordinir pengaplikasian <i>e-office</i> di Divisi/Divisi Operasi.	T
10. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis perusahaan dan mengevaluasi sistem kearsipan perusahaan.	T
11. Melakukan kegiatan tata usaha perusahaan	T

URAIAN	T/W
12. Membantu Sekretaris Perusahaan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Kegiatan lain yang terkait dengan kegiatan pengarsipan sesuai arahan Sekretaris Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN ARSIP

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Foster Digital Mindset
2. Change Advocacy
3. Cross Functional Capability
4. Organization Agility
5. Developing Others
6. Strategic Decision Making
7. Planning & Driving Execution
8. Risk Management
9. Customer & Market Focus
10. Building Business Partnership
11. Profitability Focus
12. Business Innovation

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Advanced)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Advanced)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
14. *Hukum Perseroan (Practitioner)*
15. *UUJK (Knowledgeable)*
16. *Corporate Culture (Practitioner)*
17. *Risk Management Basic (Practitioner)*
18. *Pengelolaan Media (Knowledgeable)*
19. *Public Speaking (Knowledgeable)*
20. *Teknik Dokumentasi (Knowledgeable)*
21. *Social Media (Knowledgeable)*
22. *Marketing Communication (Knowledgeable)*
23. *Shareholders & Regulator Management (Knowledgeable)*
24. *Business Presentation (Knowledgeable)*

25. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
26. *Manajemen Arsip (Advanced)*
27. *Tata Naskah Dinas (Advanced)*
28. *Protokoler (Knowledgeable)*
29. *Secretary Management (Practitioner)*
30. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
31. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Corporate Administration

Definisi:

Fungsi yang bertujuan untuk mengelola, mengawasi, dan mengarahkan semua aktivitas terkait manajemen arsip Perusahaan, melakukan koordinasi dengan Unit lain dalam melakukan filing & penyimpanan data/dokumen/laporan tertentu, serta memastikan bahwa informasi penting perusahaan disimpan, dikelola, dan dilindungi dengan baik.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.03.04
Nama Jabatan	: STAF ARSIP
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan dokumen, serta mengarahkan semua aktivitas terkait manajemen arsip perusahaan. Memastikan pengelolaan arsip dinamis perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang dokumen dan kearsipan, serta berkoordinasi dengan Arsip Nasional RI untuk memastikan kepatuhan dan efisiensi sistem kearsipan perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan serta prosedur pengarsipan yang efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.	T
2. Mengelola arsip fisik dan elektronik dokumen Perusahaan.	T
3. Mengatur siklus hidup dokumen dari penciptaan hingga pemusnahan berdasarkan aturan retensi arsip.	T
4. Menyelenggarakan <i>corporate events</i> (RUPS, Rapat Koordinasi Kantor Pusat, Pelantikan Pejabat, dan kegiatan lain sesuai arahan Pimpinan).	T
5. Memastikan seluruh dokumen disimpan dalam sistem arsip yang terorganisir dan mudah diakses.	T
6. Menjaga tertib administrasi dan memastikan kepatuhan sesuai prinsip <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).	T
7. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
8. Berkolaborasi dengan departemen yang membidangi teknologi informasi dalam penerapan sistem manajemen dokumen digital.	T
9. Memonitoring dan mengkoordinir pengaplikasian <i>e-office</i> di Divisi/Divisi Operasi.	T

10. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis perusahaan dan mengevaluasi sistem kearsipan perusahaan.	T
11. Melakukan kegiatan tata usaha perusahaan	T
12. Membantu Sekretaris Perusahaan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Kegiatan lain yang terkait dengan kegiatan pengarsipan sesuai arahan Kepala Departemen Arsip termasuk implementasi digitalisasi.	T

*Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan diutamakan S1.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1.

KOMPETENSI STAF ARSIP

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyyuapan (SMAP) (Knowledgeable)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
13. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
14. *Hukum Perseroan (Practitioner)*
15. *UUJK (Knowledgeable)*
16. *Corporate Culture (Knowledgeable)*
17. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
18. *Pengelolaan Media (Knowledgeable)*
19. *Public Speaking (Knowledgeable)*
20. *Teknik Dokumentasi (Knowledgeable)*
21. *Social Media (Knowledgeable)*
22. *Marketing Communication (Knowledgeable)*
23. *Shareholders & Regulator Management (Knowledgeable)*
24. *Business Presentation (Knowledgeable)*
25. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
26. *Manajemen Arsip (Practitioner)*
27. *Tata Naskah Dinas (Advanced)*
28. *Secretary Management (Practitioner)*

- 29. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
- 30. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: General Affairs

Definisi:

Fungsi yang bertujuan untuk mengimplementasikan dan memastikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam penyelenggaraan administrasi seluruh kegiatan Perusahaan, membantu Pengelolaan Gedung Kantor Pusat dan Perlengkapan Perusahaan serta bertanggung jawab atas perancangan, pengelolaan, dan pelaksanaan pengadaan terpusat, pengelolaan aset secara fisik, pemilihan vendor, serta bekerja sama dengan kepala bagian lainnya sehingga tersedianya suasana yang nyaman, aman, dan kondusif.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.04
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN UMUM
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: 19-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan protokoler Direksi maupun Komisaris bagi kegiatan yang terkait dengan Perusahaan, melakukan pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor pusat, pemilihan vendor pendukung, pengelolaan kendaraan operasional kantor pusat, bekerjasama dan berkoordinasi dengan Departemen lainnya untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, aman dan kondusif.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyelenggarakan <i>corporate events</i> (RUPS, Rapat Koordinasi Kantor Pusat, Pelantikan Pejabat, dan kegiatan lain sesuai arahan Pimpinan).	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita di bidang Umum dan bidang Pengamanan, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Menyiapkan informasi yang diperlukan oleh Direksi, Divisi/Divisi Operasi, dan pihak eksternal/internal terkait.	T
4. Melakukan pelaksanaan protokoler di kantor pusat dan / atau melakukan koordinasi dengan Divisi Operasi atau <i>Branch</i> terkait pelaksanaan protokoler (ketika diperlukan).	T
5. Melaksanakan perawatan ruang arsip kantor pusat.	T
6. Melakukan kegiatan tata usaha perusahaan	T
7. Menjaga hubungan baik dengan para <i>stakeholders</i>	T
8. Mengendalikan pengadaan ATK Direksi dan Sekretariat Perusahaan, serta mengurus administrasi SPB ATK, menerima dan mendistribusikan ATK lengkap dengan berita acara.	T
9. Menyediakan dan memonitoring kartu akses gedung Kantor Pusat sesuai dengan hak akses personil dengan berkoordinasi ke Divisi HCM.	T

URAIAN	T/W
10. Menyelenggarakan pengamanan gedung Kantor Pusat berkoordinasi dengan Divisi yang membawahi QSHE.	T
11. Mengelola kendaraan operasional Kantor Pusat dan mengatur kegiatan parkir kendaraan operasional di Kantor Pusat.	T
12. Mengelola dan memelihara kendaraan dinas Direksi.	T
13. Mengawasi dan mengelola kebersihan, kerapian, pemeliharaan dan renovasi gedung kantor pusat, termasuk perlengkapan dan perizinannya.	T
14. Mengendalikan pemakaian air, listrik, AC dan telepon serta mengurus tagihan air, listrik, AC dan telepon di Gedung Heritage.	T
15. Mengkoordinir pelaksanaan <i>event</i> khusus.	T
16. Memutuskan penempatan pegawai pada jabatan: <i>Receptionist</i> , Operator Telepon, <i>Driver</i> , dan <i>Office boy</i>	T
17. Melakukan koordinasi dengan mitra usaha/vendor perihal pengamanan dan kebersihan.	T
18. Melakukan pengelolaan keamanan dengan Unit terkait.	
19. Mengkoordinir administrasi SPB dan SPK yang berkaitan dengan pemakaian gedung dan kelengkapannya.	T
20. Mengkoordinir dan mengevaluasi pengadaan mitra kerja/rekanan untuk kebersihan dan pemeliharaan gedung Kantor Pusat.	T
21. Mengkoordinir pengurusan berbagai perizinan terkait gedung, menyelenggarakan sistem administrasi penggunaan gedung dan mengurus asuransi gedung Waskita.	T
22. Mencatat dan menyelesaikan keluhan penyewa dan pengguna gedung Waskita.	T
23. Menjalankan proses realisasi investasi peralatan kantor yang sudah disetujui dalam RKAP atas permintaan Divisi dengan berkoordinasi dengan Departemen Manajemen Asset.	T
24. Mengelola aset dan melakukan inventarisasi peralatan kantor pusat yaitu meja, kursi, lemari, alat kerja selain laptop, termasuk layout ruangan.	T
25. Mengelola kebutuhan dan operasional saluran komunikasi (telepon & internet).	T
26. Mengelola SPPD dan Akomodasi untuk perjalanan dinas Dewan Komisaris, Direksi dan Sekretariat Perusahaan.	T
27. Membuat rangkuman harian, mingguan dan bulanan berdasarkan catatan staf, membuat laporan bulanan inventarisasi emisi, memverifikasi data-data pendukung seperti slip pembelian bahan bakar, konsumsi listrik, perjalanan dinas, dll, serta mengawasi pelaksanaan pengambilan data di lapangan.	T
28. Mengkoordinir pelaksanaan Simulasi Tanggap Darurat Gedung Waskita Kantor Pusat.	T
29. Membantu Sekretaris Perusahaan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
30. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
31. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T

URAIAN	T/W
32. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
33. Kegiatan lain yang terkait dengan Umum sesuai arahan Sekretaris Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Kepala Divisi di Divisi/Divisi Operasi Unit lain.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN UMUM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Green Building (*Practitioner*)
13. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
14. Building Information Modeling (*Practitioner*)
15. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
16. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
17. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
18. K3 Umum (*Practitioner*)
19. AMDAL(*Practitioner*)
20. K3 Lingkungan Kerja (*Practitioner*)
21. Waste Management (*Practitioner*)

22. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
23. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
24. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
25. UUJK (*Knowledgeable*)
26. Corporate Culture (*Practitioner*)
27. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
28. Pengelolaan Media (*Knowledgeable*)
29. Public Speaking (*Knowledgeable*)
30. Manajemen Pemeliharaan Gedung (*Advanced*)
31. Administrasi Perjalanan Dinas (*Advanced*)
32. Sistem Pengamanan (*Advanced*)
33. Tanggap Darurat Gedung (*Advanced*)
34. Building Technology System (*Practitioner*)
35. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
36. Manajemen Arsip (*Practitioner*)
37. Tata Naskah Dinas (*Practitioner*)
38. Protokoler (*Advanced*)
39. Secretary Management (*Knowledgeable*)
40. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
41. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: General Affairs

Definisi:

Fungsi yang tujuannya adalah membantu Pengelolaan Gedung Kantor Pusat dan Perlengkapan Perusahaan serta bertanggung jawab atas perancangan, pengelolaan, dan pelaksanaan pengadaan terpusat, pengelolaan & administrasi aset, pemilihan vendor, serta bekerja sama dengan kepala bagian lainnya sehingga tersedianya suasana kerja yang nyaman, aman, dan kondusif.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 02.04.01
Nama Jabatan : AHLI UTAMA BIDANG UMUM
Divisi : SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perancangan, pengelolaan, dan pelaksanaan pengadaan terpusat, pemilihan vendor dan bekerja sama dengan kepala bagian lainnya serta pengelolaan dan pemeliharaan Gedung Kantor Pusat sehingga tersedianya suasana kerja yang nyaman, aman dan kondusif.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Merencanakan jumlah dan melaksanakan pengadaan ATK Kantor Pusat, serta mengurus administrasi SPB dan SPK ATK.	T
2. Memonitor kendaraan operasional Kantor Pusat	T
3. Melakukan kontrol atas kondisi gedung kantor, mengelola kebersihan, kerapian, pemeliharaan dan renovasi gedung kantor pusat	T
4. Memberikan masukan terkait pelaksanaan <i>event</i> khusus, baik acara eksternal atau internal	T
5. Memberikan masukan terkait pembuatan SPB dan SPK yang berkaitan dengan pemakaian gedung dan kelengkapannya.	T
6. Menjalankan proses realisasi investasi Peralatan Kantor yang sudah disetujui dalam RKAP atas permintaan Sekretariat Perusahaan.	T
7. Memonitor pengurusan berbagai perizinan terkait gedung, menyelenggarakan sistem administrasi penggunaan gedung dan mengurus asuransi gedung Waskita.	T
8. Mereview dan merevisi Prosedur bidang Umum dan bidang Pengamanan.	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12. Tugas dan kegiatan lain yang terkait dengan kegiatan Umum sesuai arahan Kepala Departemen Umum.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (job enrichment) dan banyaknya pekerjaan (job enlargement).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21

- Pendidikan diutamakan S2.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Kepala Divisi atau Kepala Seksi di Proyek.

KOMPETENSI AHLI UTAMA BIDANG UMUM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Teamwork*
4. *Strategic Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Customer & Market Focus*
7. *Profitability Focus*
8. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Strategi Korporasi (*Advanced*)
14. Financial Model (*Knowledgeable*)
15. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
16. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
17. Hukum Perseroan (*Practitioner*)
18. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Practitioner*)
19. UUJK (*Knowledgeable*)
20. Corporate Culture (*Practitioner*)
21. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
22. Pengelolaan Media (*Advanced*)
23. Public Speaking (*Advanced*)
24. Analisa Pasar Modal/ Saham (*Advanced*)
25. Shareholders & Regulator Management (*Advanced*)
26. Business Presentation (*Advanced*)

27. Company Valuation (*Practitioner*)
28. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
29. Manajemen Arsip (*Knowledgeable*)
30. Tata Naskah Dinas (*Knowledgeable*)
31. Protokoler (*Knowledgeable*)
32. Secretary Management (*Knowledgeable*)
33. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
34. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: General Affairs

Definisi:

Fungsi yang tujuannya adalah membantu Pengelolaan Gedung Kantor Pusat dan Perlengkapan Perusahaan serta bertanggung jawab atas perancangan, pengelolaan, dan pelaksanaan pengadaan terpusat, pengelolaan & administrasi aset, pemilihan vendor, serta bekerja sama dengan kepala bagian lainnya sehingga tersedianya suasana kerja yang nyaman, aman, dan kondusif.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 02.04.02
Nama Jabatan : AHLI MADYA BIDANG UMUM
Divisi : SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 18

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perancangan, pengelolaan, dan pelaksanaan pengadaan terpusat, pemilihan vendor dan bekerja sama dengan kepala bagian lainnya serta pengelolaan dan pemeliharaan Gedung Kantor Pusat sehingga tersedianya suasana kerja yang nyaman, aman dan kondusif.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Merencanakan jumlah dan melaksanakan pengadaan ATK Kantor Pusat, serta mengurus administrasi SPB dan SPK ATK.	T
2. Memonitor kendaraan operasional Kantor Pusat	T
3. Melakukan kontrol atas kondisi gedung kantor, mengelola kebersihan, kerapian, pemeliharaan dan renovasi gedung kantor pusat	T
4. Memberikan masukan terkait pelaksanaan <i>event</i> khusus, baik acara eksternal atau internal	T
5. Memberikan masukan terkait pembuatan SPB dan SPK yang berkaitan dengan pemakaian gedung dan kelengkapannya.	T
6. Menjalankan proses realisasi investasi Peralatan Kantor yang sudah disetujui dalam RKAP atas permintaan Divisi.	T
7. Memonitor pengurusan berbagai perizinan terkait gedung, menyelenggarakan sistem administrasi penggunaan gedung dan mengurus asuransi gedung Waskita.	T
8. Mereview dan merevisi Prosedur bidang Umum dan bidang Pengamanan.	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12. Tugas dan kegiatan lain yang terkait dengan kegiatan Umum sesuai arahan Kepala Departemen Umum.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18

- Pendidikan diutamakan S2.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Kepala Divisi di Divisi/Divisi Operasi atau Kepala Seksi di Proyek.

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG UMUM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
13. *Strategi Korporasi (Advanced)*
14. *Financial Model (Knowledgeable)*
15. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
16. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
17. *Hukum Perseroan (Practitioner)*
18. *Hukum Investasi & Pasar Modal (Practitioner)*
19. *UUJK (Knowledgeable)*
20. *Corporate Culture (Practitioner)*
21. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
22. *Pengelolaan Media (Advanced)*
23. *Public Speaking (Advanced)*
24. *Analisa Pasar Modal/ Saham (Advanced)*
25. *Shareholders & Regulator Management (Advanced)*
26. *Business Presentation (Advanced)*
27. *Company Valuation (Practitioner)*
28. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
29. *Manajemen Arsip (Knowledgeable)*
30. *Tata Naskah Dinas (Knowledgeable)*
31. *Protokoler (Knowledgeable)*
32. *Secretary Management (Knowledgeable)*

- 33. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
- 34. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: General Affairs

Definisi:

Fungsi yang tujuannya adalah membantu Pengelolaan Gedung Kantor Pusat dan Perlengkapan Perusahaan serta bertanggung jawab atas perancangan, pengelolaan, dan pelaksanaan pengadaan terpusat, pengelolaan & administrasi aset, pemilihan vendor, serta bekerja sama dengan kepala bagian lainnya sehingga tersedianya suasana kerja yang nyaman, aman, dan kondusif.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 02.04.03
Nama Jabatan : AHLI MUDA BIDANG UMUM
Divisi : SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat : DIREKTUR UTAMA
Job Grade : 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perancangan, pengelolaan, dan pelaksanaan pengadaan terpusat, pemilihan vendor dan bekerja sama dengan kepala bagian lainnya serta pengelolaan dan pemeliharaan Gedung Kantor Pusat sehingga tersedianya suasana kerja yang nyaman, aman dan kondusif.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Merencanakan jumlah dan melaksanakan pengadaan ATK Kantor Pusat, serta mengurus administrasi SPB dan SPK ATK.	T
2. Memonitor kendaraan operasional Kantor Pusat.	T
3. Melakukan kontrol atas kondisi gedung kantor, mengelola kebersihan, kerapian, pemeliharaan dan renovasi gedung kantor pusat	T
4. Memberikan masukan terkait pelaksanaan <i>event</i> khusus, baik acara eksternal atau internal.	T
5. Memberikan masukan terkait pembuatan SPB dan SPK yang berkaitan dengan pemakaian gedung dan kelengkapannya.	T
6. Menjalankan proses realisasi investasi Peralatan Kantor yang sudah disetujui dalam RKAP atas permintaan Divisi.	T
7. Memonitor pengurusan berbagai perizinan terkait gedung, menyelenggarakan sistem administrasi penggunaan gedung dan mengurus asuransi gedung Waskita.	T
8. Mereview dan merevisi Prosedur bidang Umum dan bidang Pengamanan.	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12. Tugas dan kegiatan lain yang terkait dengan kegiatan Umum sesuai arahan Kepala Departemen Umum.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Muda tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 17

- Pendidikan diutamakan S2.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Kepala Bagian di Divisi/Divisi Operasi atau Kepala Seksi di Proyek.

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG UMUM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management ((Practitioner)*
9. *General Management ((Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Green Building (Knowledgeable)*
13. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
14. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
15. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
16. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
17. *Ergonomi Kerja (Practitioner)*
18. *K3 Umum (Practitioner)*
19. *AMDAL (Practitioner)*
20. *K3 Lingkungan Kerja (Practitioner)*
21. *Waste Management (Practitioner)*
22. *Hukum Perseroan (Knowledgeable)*
23. *UUJK (Knowledgeable)*
24. *Corporate Culture (Practitioner)*
25. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
26. *Pengelolaan Media (Knowledgeable)*
27. *Public Speaking (Knowledgeable)*
28. *Manajemen Pemeliharaan Gedung (Knowledgeable)*

29. *Administrasi Perjalanan Dinas (Knowledgeable)*
30. *Sistem Pengamanan (Knowledgeable)*
31. *Tanggap Darurat Gedung (Knowledgeable)*
32. *Building Technology System (Knowledgeable)*
33. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
34. *Manajemen Arsip (Practitioner)*
35. *Tata Naskah Dinas (Practitioner)*
36. *Protokoler (Advanced)*
37. *Secretary Management (Knowledgeable)*
38. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
39. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: General Affairs

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuan utamanya adalah menangani & mengurus seluruh fasilitas yang dimiliki perusahaan, seperti: menginventarisasi kebutuhan peralatan kantor, serta pemeliharaan & pengelolaan fasilitas perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 02.04.04
Nama Jabatan	: STAF DEPARTEMEN UMUM
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perancangan, pengelolaan, dan pelaksanaan pengadaan terpusat, pemilihan vendor dan bekerja sama dengan kepala bagian lainnya serta pengelolaan dan pemeliharaan Gedung Kantor Pusat sehingga tersedianya suasana kerja yang nyaman, aman dan kondusif.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menjalankan proses realisasi investasi peralatan kantor yang sudah disetujui dalam RKAP atas permintaan Divisi.	T
2. Menyelesaikan proses SPPD termasuk pengurusan tiket perjalanan dinas Dewan Komisaris, Direksi dan Sekretariat Perusahaan.	T
3. Mengurus keperluan rumah tangga kantor pusat.	T
4. Mengurus pengiriman bunga/parcel/kenang-kenangan kepada relasi perusahaan.	T
5. Menyiapkan kelengkapan administrasi kebutuhan ATK.	T
6. Mencatat dan memonitor pemeliharaan kendaraan Direksi.	T
7. Mengurus tagihan listrik, air minum, dan telepon kantor pusat.	T
8. Mengurus administrasi SPB dan SPK yang berkaitan pemakaian Gedung dan kelengkapannya.	T
9. Mencari mitra kerja untuk pemeliharaan gedung kantor pusat.	T
10. Mengawasi rekanan yang bekerja untuk kebersihan dan pemeliharaan gedung.	T
11. Memastikan fasilitas umum pegawai (toilet, kamar mandi dan Masjid) selalu dalam keadaan bersih, terawat dan berfungsi.	T
12. Mengawasi dan melaporkan kerja <i>cleaning service</i> .	T
13. Menyelenggarakan sistem administrasi penggunaan gedung.	T
14. Mengurus asuransi gedung Waskita.	T

URAIAN	T/W
15. Mencatat dan menyelesaikan keluhan dari penyewa gedung.	T
16. Melakukan pemeliharaan <i>landscape</i> /taman maupun tanaman <i>indoor</i> Gedung Waskita.	T
17. Membuat dan mendistribusikan <i>access door</i> Gedung Waskita berkoordinasi dengan Divisi HCM.	T
18. Mengelola Limbah B3 Kantor.	T
19. Membuat Laporan Status Ketaatan Lingkungan di lingkup gedung kantor dan melaporkannya ke Suku Dinas Lingkungan Hidup secara berkala.	T
20. Melakukan pencatatan atas data aktivitas (penggunaan bahan bakar, listrik, perjalanan dinas, dan data lain yang relevan), mencatat pengisian/penggunaan refrigeran, serta mencatat jumlah sampah (waste)	T
21. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
22. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
23. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
24. Tugas dan kegiatan lain yang terkait dengan kegiatan Umum sesuai arahan Kepala Departemen Umum.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1

KOMPETENSI STAF UMUM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management ((Practitioner)*
9. *General Management ((Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Green Building (Knowledgeable)*
13. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
14. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
15. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
16. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
17. *Ergonomi Kerja (Practitioner)*
18. *K3 Umum (Practitioner)*
19. *AMDAL (Practitioner)*
20. *K3 Lingkungan Kerja (Practitioner)*
21. *Waste Management (Practitioner)*
22. *Hukum Perseroan (Knowledgeable)*
23. *UUJK (Knowledgeable)*
24. *Corporate Culture (Practitioner)*
25. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
26. *Pengelolaan Media (Knowledgeable)*
27. *Public Speaking (Knowledgeable)*
28. *Manajemen Pemeliharaan Gedung (Knowledgeable)*

29. *Administrasi Perjalanan Dinas (Knowledgeable)*
30. *Sistem Pengamanan (Knowledgeable)*
31. *Tanggap Darurat Gedung (Knowledgeable)*
32. *Building Technology System (Knowledgeable)*
33. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
34. *Manajemen Arsip (Practitioner)*
35. *Tata Naskah Dinas (Practitioner)*
36. *Protokoler (Advanced)*
37. *Secretary Management (Knowledgeable)*
38. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
39. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Corporate Social Responsibility

Definisi:

Bertanggung jawab atas perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi TJSL secara keseluruhan sehingga TJSL dapat berjalan dengan baik, tepat sasaran, dan akuntabel.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15
Nama Jabatan	: KEPALA UNIT TANGGUNG JAWAB SOSIAL LINGKUNGAN (TJSL)
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi TJSL secara keseluruhan sehingga TJSL dapat berjalan dengan baik tepat sasaran, dan akuntabel.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran TJSL tahunan dan mempertanggungjawabkan realisasi program TJSL terhadap Sekretaris Perusahaan & Manajemen.	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita Bidang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, serta melaksanakan prosedur/pedoman lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Menyusun pedoman / kriteria kelayakan usaha untuk menetapkan calon mitra binaan.	T
4. Mengevaluasi dan menyeleksi kelayakan usaha & menetapkan calon mitra binaan (kriteria pemilihan calon mitra binaan).	T
5. Menyiapkan dan menyalurkan dana Program Pendanaan Usaha Mikro Kecil (PUMK) kepada mitra binaan.	T
6. Menyiapkan dan menyalurkan dana Program Non PUMK kepada masyarakat	T
7. Melakukan pemantauan dan pembinaan kepada mitra binaan.	T
8. Melakukan pembukuan atas pelaksanaan program TJSL terpisah dengan pembukuan perusahaan.	T
9. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program TJSL baik secara triwulan maupun tahunan kepada Kementerian BUMN dengan tembusan kepada Koordinator BUMN Pembina di masing – masing wilayah.	T
10. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan dalam perencanaan & realisasi program TJSL.	T
11. Melakukan kegiatan administrasi dan pengelolaan administrasi atas kegiatan pembinaan.	T

URAIAN	T/W
12. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai PW-PBJ.	T
13. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
14. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
15. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
16. Melakukan monitoring penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
17. Dan mengerjakan tugas-tugas strategis lainnya sesuai dengan arahan Sekretaris Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
2. Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA UNIT TANGGUNG JAWAB SOSIAL LINGKUNGAN (TJSL)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Knowledgeable*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
13. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
14. Corporate Culture (*Practitioner*)
15. Risk Management Basic (*Advanced*)
16. Hubungan Sosial Kemasyarakatan (*Advanced*)
17. Pengelolaan Isu dan Program (*Practitioner*)
18. Strategi CSR (*Advanced*)
19. Kolaborasi (*Advanced*)
20. ISO: 26000 (SDG's) (*Advanced*)
21. Manajemen Kepatuhan (*Knowledgeable*)
22. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
23. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Corporate Social Responsibility

Definisi:

Bertanggung jawab atas perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi TJSL secara keseluruhan sehingga TJSL dapat berjalan dengan baik, tepat sasaran, dan akuntabel.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.01
Nama Jabatan	: STAF UNIT TANGGUNG JAWAB SOSIAL LINGKUNGAN (TJSL)
Divisi	: SEKRETARIAT PERUSAHAAN
Direktorat	: DIREKTUR UTAMA
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi TJSL secara keseluruhan sehingga Program TJSL dapat berjalan dengan baik, tepat sasaran, dan akuntabel.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran TJSL tahunan.	T
2. Membantu Kepala Unit Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan mengelola dan mengevaluasi Prosedur Waskita Bidang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.	T
3. Menyusun pedoman / kriteria kelayakan usaha untuk menetapkan calon mitra binaan.	T
4. Mengevaluasi dan menyeleksi kelayakan usaha & menetapkan calon mitra binaan (kriteria pemilihan calon mitra binaan).	T
5. Menyiapkan dan menyalurkan dana Program Pendanaan Usaha Mikro Kecil (PUMK) kepada mitra binaan.	T
6. Menyiapkan dan menyalurkan dana Program Non PUMK kepada masyarakat	T
7. Melakukan pemantauan dan pembinaan kepada mitra binaan.	T
8. Melakukan pembukuan atas pelaksanaan program TJSL terpisah dengan pembukuan perusahaan.	T
9. Menyusun laporan pelaksanaan program TJSL baik secara triwulan maupun tahunan kepada Kementerian BUMN dengan tembusan kepada Koordinator BUMN Pembina di masing – masing wilayah.	T
10. Melakukan administrasi kegiatan pembinaan.	T
11. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
13. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
14. Dan mengerjakan tugas-tugas lainnya terkait kegiatan TJSL sesuai dengan arahan Kepala Unit Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3

Staf *Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi atau Akuntansi

KOMPETENSI STAF TANGGUNG JAWAB SOSIAL LINGKUNGAN (TJSL)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Knowledgeable*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
13. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
14. Corporate Culture (*Practitioner*)
15. Risk Management Basic (*Practitioner*)
16. Hubungan Sosial Masyarakat (*Advanced*)
17. Pengelolaan Isu dan Program (*Practitioner*)
18. Strategi CSR (*Advanced*)
19. Kolaborasi (*Advanced*)
20. ISO: 26000 (SDG's) (*Practitioner*)
21. Manajemen Kepatuhan (*Knowledgeable*)

22. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
23. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Legal

Definisi:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan dukungan jasa hukum yang meliputi pendampingan penanganan perkara hukum, pengadaan jasa hukum, pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kontrak untuk memastikan praktik hukum yang dilakukan oleh Perseroan telah sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku serta pemberian dukungan hukum atas pelaksanaan aksi korporasi sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 03
Nama Jabatan : KEPALA DIVISI LEGAL
Divisi : DIVISI LEGAL
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, DAN QUALITY, SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
Job Grade : 22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan jasa hukum meliputi pendampingan penanganan perkara hukum, pengadaan jasa hukum, pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kontrak untuk memastikan praktik hukum yang dilakukan oleh Perseroan telah sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku serta pemberian dukungan hukum atas pelaksanaan aksi korporasi sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi, memastikan dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Legal dalam lingkup perseroan, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	W
2. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, prosedur dan kegiatan usaha yang dilakukan Perseroan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	W
3. Menerapkan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> kepada seluruh sistem yang berlaku di Perseroan.	W
4. Membantu dan mendampingi pelaksanaan Aksi Korporasi, Kontrak Perusahaan serta penanganan permasalahan dan perkara hukum.	W
5. Mengkoordinir Hubungan Dengan Pihak Luar terkait kegiatan Aksi Korporasi, Kontrak Kerjasama dengan Perseroan serta penanganan	W

URAIAN	T/W
permasalahan dan perkara hukum.	
6. Mengkoordinir dan Melakukan Supervisi atas Proses dan Hasil Pekerjaan oleh Konsultan Hukum, Notaris, Advokat/ Lawyer dan Jaksa Pengacara Negara Dalam Rangkaian Pelaksanaan Aksi Korporasi, Kontrak Kerjasama dengan Perseroan serta Advokasi.	W
7. Mengkoordinir Proses Pengadaan Konsultan Hukum, Notaris, Advokat/Lawyer atas permintaan Divisi sehubungan dengan kegiatan operasi dan pendampingan permasalahan di lingkungan perseroan.	W
8. Mengelola Hubungan dengan Pemangku Kepentingan c.q Kementerian BUMN di bidang Hukum sehubungan dengan Aksi Korporasi, Kontrak Kerjasama dengan Perseroan serta Permasalahan Hukum	W
9. Membantu menyiapkan Perubahan Anggaran Dasar, Membuat Akta Divisi & Cabang Beserta Perubahannya, Menyiapkan Dokumen-Dokumen Hukum untuk Keperluan Perusahaan.	W
10. Pemenuhan regulasi saat pelaksanaan Aksi Korporasi, Kontrak Kerjasama dengan Perseroan serta penanganan permasalahan dan perkara hukum.	W
11. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa atas kebutuhan operasinal Divisi Legal sesuai PW-PBJ.	W
12. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
13. Memberikan dukungan kepatuhan hukum atas rencana kegiatan operasi berdasarkan permintaan Dewan Komisaris, Direksi, Divisi, dan Divisi Operasi atas kesesuaian peraturan perundang-undangan yang berlaku.	W
14. Mengkoordinir atas kegiatan pengumpulan, pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-perundangan yang berlaku terkait kegiatan utama dan kegiatan operasi perusahaan kepada Organ Perseroan terkait.	W
15. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
16. Berkoordinasi dengan Kepala Divisi terkait dalam mengelola pengumpulan asset pengetahuan dan aktivitas Knowledge Management, knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture, dll) di masing-masing unit.	W
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	W
18. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	W
19. Kegiatan Lainnya yang terkait dengan kegiatan hukum sesuai arahan Direktur yang membidangi Legal termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 22

- Diutamakan pendidikan S2 Hukum
- Pendidikan minimal S1 Hukum
- Diutamakan memiliki Ijin Profesi Hukum

KOMPETENSI KEPALA DIVISI LEGAL

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
13. Drafting Kontrak Sederhana (*Advanced*)
14. Kontrak Join Operation (*Advanced*)
15. Manajemen Pengadaan (*Advanced*)
16. Hukum Perseroan (*Advanced*)
17. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Advanced*)
18. Hukum Sengketa (*Advanced*)
19. Hukum Internasional (*Advanced*)
20. Hukum Bisnis (*Advanced*)
21. Hukum Kepailitan (*Advanced*)
22. Hukum Kontrak (*Advanced*)

23. Hukum Pidana (*Advanced*)
24. Hukum Agraria (*Advanced*)
25. Hukum Perpajakan (*Advanced*)
26. Hukum Ketenagakerjaan (*Advanced*)
27. Hukum Tata Usaha Negara (*Advanced*)
28. UUK (*Advanced*)
29. Corporate Culture (*Advanced*)
30. Risk Management Basic (*Advanced*)
31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Advanced*)
32. Manajemen Kepatuhan (*Advanced*)
33. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
34. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Legal

Definisi:

Bertanggung jawab untuk mendukung tugas Kepala Divisi Legal atas pemberian dukungan jasa hukum yang meliputi pendampingan penanganan perkara hukum, pengadaan jasa hukum, pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kontrak untuk memastikan praktik hukum yang dilakukan oleh Perseroan telah sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku serta pemberian dukungan hukum atas pelaksanaan aksi korporasi sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 03.01
Nama Jabatan	: WAKIL KEPALA DIVISI LEGAL
Divisi	: DIVISI LEGAL
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, DAN QUALITY, SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
Job Grade	: 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab untuk mendukung tugas Kepala Divisi Legal atas pemberian dukungan jasa hukum meliputi pendampingan penanganan perkara hukum, pengadaan jasa hukum, pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kontrak untuk memastikan praktik hukum yang dilakukan oleh Perseroan telah sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku serta pemberian dukungan hukum atas pelaksanaan aksi korporasi sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi, memastikan dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Legal dalam lingkup perseroan, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya	W
2. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, prosedur dan kegiatan usaha yang dilakukan Perseroan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	W
3. Menerapkan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> kepada seluruh sistem yang berlaku di Perseroan.	W
4. Membantu dan mendampingi pelaksanaan Aksi Korporasi, Kontrak Perusahaan serta penanganan permasalahan dan perkara hukum.	W
5. Mengkoordinir Hubungan Dengan Pihak Luar terkait kegiatan Aksi Korporasi, Kontrak Kerjasama dengan Perseroan serta penanganan permasalahan dan perkara hukum.	W

6. Mengkoordinir dan Melakukan Supervisi atas Proses dan Hasil Pekerjaan oleh Konsultan Hukum, Notaris, Advokat/ Lawyer dan Jaksa Pengacara Negara Dalam Rangkaian Pelaksanaan Aksi Korporasi, Kontrak Kerjasama dengan Perseroan serta Advokasi.	W
7. Mengkoordinir Proses Pengadaan Konsultan Hukum, Notaris, Advokat/ <i>Lawyer</i> atas permintaan Divisi sehubungan dengan kegiatan operasi dan pendampingan permasalahan di lingkungan perseroan.	W
8. Mengelola Hubungan dengan Pemangku Kepentingan c.q Kementerian BUMN di bidang Hukum sehubungan dengan Aksi Korporasi, Kontrak Kerjasama dengan Perseroan serta Permasalahan Hukum	W
9. Membantu menyiapkan Perubahan Anggaran Dasar, Membuat Akta Divisi & Cabang Beserta Perubahannya, Menyiapkan Dokumen-Dokumen Hukum untuk Keperluan Perusahaan.	W
10. Pemenuhan regulasi saat pelaksanaan Aksi Korporasi, Kontrak Kerjasama dengan Perseroan serta penanganan permasalahan dan perkara hukum.	W
11. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa atas kebutuhan operasinal Divisi Legal sesuai PW-PBJ.	W
12. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
13. Memberikan dukungan kepatuhan hukum atas rencana kegiatan operasi berdasarkan permintaan Dewan Komisaris, Direksi, Divisi, dan Divisi Operasi atas kesesuaian peraturan perundang-undangan yang berlaku.	W
14. Mengkoordinir atas kegiatan pengumpulan, pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-perundangan yang berlaku terkait kegiatan utama dan kegiatan operasi perusahaan kepada Organ Perseroan terkait.	W
15. Berkoordinasi dengan Kepala Divisi terkait dalam mengelola pengumpulan asset pengetahuan dan aktivitas <i>Knowledge Management, knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture</i> , dll) di masing-masing unit.	W
16. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	W
18. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	W
19. Kegiatan Lainnya yang terkait dengan kegiatan hukum sesuai arahan Kepala Divisi Legal termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja :

Job Grade 21

Diutamakan pendidikan S2 Hukum

Pendidikan minimal S1 Hukum

Diutamakan memiliki Ijin Profesi Hukum

KOMPETENSI WAKIL KEPALA DIVISI LEGAL

A. Kompetensi Perilaku

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
13. *Drafting Kontrak Sederhana (Advanced)*
14. *Kontrak Join Operation (Advanced)*
15. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
16. *Hukum Perseroan (Advanced)*
17. *Hukum Investasi & Pasar Modal (Advanced)*
18. *Hukum Sengketa (Advanced)*
19. *Hukum Internasional (Advanced)*
20. *Hukum Bisnis (Advanced)*

21. *Hukum Kepailitan* (Advanced)
22. *Hukum Kontrak* (Advanced)
23. *Hukum Pidana* (Advanced)
24. *Hukum Agraria* (Advanced)
25. *Hukum Perpajakan* (Advanced)
26. *Hukum Ketenagakerjaan* (Advanced)
27. *Hukum Tata Usaha Negara* (Advanced)
28. *UUJK* (Advanced)
29. *Corporate Culture* (Advanced)
30. *Risk Management Basic* (Advanced)
31. *Prinsip Good Corporate Governance* (Advanced)
32. *Manajemen Kepatuhan* (Advanced)
33. *Corporate Performance Management* (Knowledgeable)
34. *Individual Performance Management* (Practitioner)

Job Family: Legal

Definisi:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan dukungan jasa hukum terkait pelaksanaan aksi korporasi dan pemenuhan aspek kepatuhan hukum (*compliance*), meliputi, penyusunan pedoman, *legal opinion* dan *legal review* dokumen sehubungan dengan aksi korporasi, koordinasi dengan pihak ketiga dan pengadaan profesi penunjang jasa hukum yaitu Konsultan Hukum dan Notaris serta pemberian dukungan dokumen untuk memastikan praktik hukum yang dilakukan Perseroan telah sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga kegiatan Perseroan terlindungi secara hukum.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 03.02
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN AKSI KORPORASI
Divisi : DIVISI LEGAL
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, DAN QUALITY, SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan jasa hukum terkait dengan aksi korporasi yang akan dilakukan Perusahaan Perseroan agar kepentingan hukum Perseroan dalam aksi korporasi dan pemenuhan aspek kepatuhan hukum (*compliance*) tersebut dapat terlindungi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pemberian *Legal opinion* atas rencana transaksi.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu dan mendampingi pelaksanaan aksi korporasi Perseroan (meliputi RUPS, akuisisi, obligasi, <i>Right Issue</i> , pembentukan anak perusahaan, dan divestasi saham).	T
2. Memberikan pendapat hukum dan melakukan <i>review</i> dokumen sehubungan dengan pelaksanaan aksi korporasi.	T
3. Mengkoordinir dan melakukan supervisi atas proses dan hasil pekerjaan Konsultan Hukum dan Notaris dalam rangkaian pelaksanaan aksi korporasi.	T
4. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Legal, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
5. Melakukan pengadaan Konsultan Hukum dan Notaris terkait pelaksanaan aksi korporasi yang Biaya Pengadaan dibebankan pada BUA Divisi.	T
6. Membantu menyiapkan perubahan Anggaran Dasar, Akta Divisi & Cabang beserta perubahannya serta dokumen-dokumen terkait untuk keperluan pelaksanaan aksi korporasi Perseroan.	T

URAIAN	T/W
7. Pemenuhan regulasi saat pelaksanaan aksi korporasi.	T
8. Mengelola Hubungan dengan Pemangku Kepentingan c.q Kementerian BUMN di bidang Hukum sehubungan dengan aksi korporasi.	T
9. Memberikan dukungan kepatuhan hukum atas rencana kegiatan operasi berdasarkan permintaan Dewan Komisaris, Direksi, Divisi, dan Divisi Operasi atas kesesuaian peraturan perundang-undangan yang berlaku.	T
10. Mengelola atas kegiatan pengumpulan, pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-perundangan yang berlaku terkait kegiatan utama dan kegiatan operasi perusahaan kepada organ perusahaan terkait.	T
11. Membantu Kepala Divisi Legal dalam merencanakan program mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan hukum aksi korporasi dan kepatuhan hukum sesuai arahan Kepala Divisi Legal termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Hukum
- Diutamakan Pendidikan S2 Hukum.
- Diutamakan memiliki Ijin Profesi Hukum.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN AKSI KORPORASI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak
13. Drafting Kontrak Sederhana
14. Kontrak Join Operation
15. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
16. Hukum Perseroan (*Advanced*)
17. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Advanced*)
18. Hukum Sengketa (*Practitioner*)
19. Hukum Internasional (*Practitioner*)
20. Hukum Bisnis (*Advanced*)
21. Hukum Kepailitan (*Practitioner*)
22. Hukum Kontrak (*Practitioner*)
23. Hukum Pidana (*Practitioner*)

24. Hukum Agraria (*Practitioner*)
25. Hukum Perpajakan (*Practitioner*)
26. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
27. Hukum Tata Usaha Negara (*Practitioner*)
28. UUK (*Advanced*)
29. Corporate Culture (*Practitioner*)
30. Risk Management Basic (*Practitioner*)
31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
32. Manajemen Kepatuhan (*Practitioner*)
33. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
34. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Legal

Definisi:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan saran aspek legal Perusahaan sehubungan dengan aksi korporasi serta membantu pelaksanaan aksi korporasi dan pemenuhan aspek kepatuhan hukum (compliance).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 03.02.01
Nama Jabatan	: STAF DEPARTEMEN AKSI KORPORASI
Divisi	: DIVISI LEGAL
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, DAN QUALITY, SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
Job Grade	: Staf Muda 9 Staf 11 Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan jasa hukum terkait dengan aksi korporasi dan pemenuhan aspek kepatuhan hukum (compliance) yang dilakukan Perusahaan meliputi penyusunan pedoman, *legal opinion* dan *legal review* dokumen sehubungan dengan aksi korporasi koordinasi dengan pihak ketiga dan pengadaan profesi penunjang jasa hukum yaitu Konsultan Hukum dan Notaris serta pemberian dukungan dokumen untuk memastikan praktik hukum yang mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga kegiatan Perseroan terlindungi secara hukum.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Pemenuhan regulasi saat pelaksanaan aksi korporasi.	T
2. Mengkoordinir dan melakukan supervisi atas proses dan hasil pekerjaan Konsultan Hukum dan Notaris dalam rangka pelaksanaan aksi korporasi.	T
3. Memberikan pendapat hukum dan melakukan <i>review</i> dokumen sehubungan dengan pelaksanaan aksi korporasi.	T
4. Mengarsipkan seluruh dokumen aksi korporasi Perseroan meliputi Akta Anggaran Dasar Perusahaan, berikut Persetujuan dan Penerimaan Pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar dari Kementerian Hukum dan HAM, serta Berita Negara dan akta-akta lain sehubungan dengan aksi korporasi Perseroan.	T
5. Mengarsip seluruh Akta Divisi Operasi yang terdiri dari Akta Divisi Operasi dan Akta Branch/Cabang.	T
6. Mengurus keperluan Perseroan yang terkait dengan <i>waarmarking</i> , legalisir Notaris dan lain-lain sehubungan dengan pelaksanaan aksi korporasi.	T
7. Menjembatani Perusahaan dengan Jaksa Pengacara Negara dan Konsultan Hukum sehubungan dengan pelaksanaan aksi korporasi.	T
8. Mengelola PW Bidang Legal.	T

URAIAN	T/W
9. Melakukan pengadaan Konsultan Hukum dan Notaris terkait pelaksanaan aksi korporasi yang Biaya Pengadaan dibebankan pada BUA Divisi.	T
10. Membantu menyiapkan perubahan Anggaran Dasar, Akta Divisi & Cabang beserta perubahannya serta dokumen-dokumen terkait untuk keperluan pelaksanaan aksi korporasi Perseroan.	T
11. Memberikan dukungan kepatuhan hukum atas rencana kegiatan operasi berdasarkan permintaan Dewan Komisaris, Direksi, Divisi, dan Divisi Operasi atas kesesuaian peraturan perundang-undangan yang berlaku	T
12. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-perundangan yang berlaku terkait kegiatan utama dan kegiatan operasi perusahaan kepada organ perusahaan terkait.	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan hukum aksi korporasi dan kepatuhan hukum sesuai arahan Kepala Departemen Aksi Korporasi termasuk implementasi digitalisasi.	T

*Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (job enrichment) dan banyaknya pekerjaan (job enlargement).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Pendidikan minimal S1 Hukum

Staf *Job Grade 11*

- Pendidikan minimal S1 Hukum

Staf Utama *Job Grade 13*

- Pendidikan minimal S1 Hukum

KOMPETENSI STAF DEPARTEMEN AKSI KORPORASI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Digital Minded
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
13. Hukum Perseroan (*Advanced*)
14. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Advanced*)
15. Hukum Sengketa (*Knowledgeable*)
16. Hukum Internasional (*Knowledgeable*)
17. Hukum Bisnis (*Advanced*)
18. Hukum Kepailitan (*Knowledgeable*)
19. Hukum Kontrak (*Knowledgeable*)
20. Hukum Pidana (*Knowledgeable*)
21. Hukum Agraria (*Knowledgeable*)
22. Hukum Perpajakan (*Knowledgeable*)
23. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
24. Hukum Tata Usaha Negara (*Knowledgeable*)
25. UUJK (*Advanced*)

26. Corporate Culture (*Practitioner*)
27. Risk Management Basic (*Practitioner*)
28. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
29. Manajemen Kepatuhan (*Practitioner*)
30. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
31. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family:**Legal****Definisi:**

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan dukungan jasa hukum meliputi advokasi, penyusunan pedoman, *legal opinion dan legal review* terkait permasalahan hukum dan/atau perkara hukum, koordinasi dengan pihak ketiga dan pengadaan jasa hukum serta pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian permasalahan hukum dan/atau perkara hukum.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 03.03
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN ADVOKASI
Divisi	: DIVISI LEGAL
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, DAN QUALITY, SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan jasa hukum melalui pemberian rekomendasi, *legal opinion dan legal review* serta pendampingan terhadap permasalahan hukum dan/atau perkara hukum untuk memastikan Perseroan telah mendapatkan hak-hak hukum sebagaimana mestinya.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Legal, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Menerapkan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> kepada seluruh sistem yang berlaku di Perusahaan.	T
3. Melakukan dan/atau membantu Proses Pengadaan Advokat/Lawyer atas Permintaan Direksi, Divisi dan Divisi Operasi.	T
4. Memberi Saran Aspek Legal (<i>Legal Aspect Advise</i>) terkait permasalahan hukum dan/atau perkara hukum atas permintaan Direksi, Divisi dan Divisi Operasi.	T
5. Mengkoordinir hubungan Dengan Pihak Luar serta Mendampingi Advokat/Lawyer, Jaksa Pengacara Negara Pada Proses Persiapan dan penanganan permasalahan hukum dan/atau perkara hukum.	T
6. Mendampingi dalam pemeriksaan permasalahan hukum dan/atau perkara hukum atas permintaan Direksi, Divisi dan Divisi Operasi.	T
7. Mengelola Hubungan dengan Pemangku Kepentingan c.q Kementerian BUMN di bidang Hukum sehubungan dengan permasalahan hukum.	T
8. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur	T

URAIAN	T/W
yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	
9. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
10. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
11. Kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan penanganan permasalahan hukum dan/atau perkara hukum sesuai arahan dan/atau perintah Kepala Divisi Legal termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Hukum
- Diutamakan memiliki Sertifikasi di Bidang Hukum

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN ADVOKASI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
13. Hukum Perseroan (*Practitioner*)
14. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Practitioner*)
15. Hukum Sengketa (*Advanced*)
16. Hukum Internasional (*Practitioner*)
17. Hukum Bisnis (*Practitioner*)
18. Hukum Kepailitan (*Advanced*)
19. Hukum Kontrak (*Practitioner*)
20. Hukum Pidana (*Advanced*)

21. Hukum Agraria (*Practitioner*)
22. Hukum Perpajakan (*Practitioner*)
23. Hukum Ketenagakerjaan (*Advanced*)
24. Hukum Tata Usaha Negara (*Advanced*)
25. UUJK (*Advanced*)
26. Corporate Culture (*Practitioner*)
27. Risk Management Basic (*Practitioner*)
28. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
29. Manajemen Kepatuhan (*Practitioner*)
30. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
31. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Legal

Definisi:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan saran aspek legal Perusahaan sehubungan dengan permasalahan hukum dan/atau perkara hukum, dan menangani penyelesaian permasalahan hukum dan/atau perkara hukum.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 03.03.01
Nama Jabatan : STAF ADVOKASI
Divisi : DIVISI LEGAL
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, DAN QUALITY, SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
Job Grade : Staf Muda 9
 Staf 11
 Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan jasa hukum melalui pemberian rekomendasi, *legal opinion* dan *legal review* serta pendampingan terhadap permasalahan hukum dan/atau perkara hukum untuk memastikan Perseroan telah mendapatkan hak-hak hukum sebagaimana mestinya.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memberi pendapat hukum dan melakukan <i>review</i> atas permasalahan hukum dan/atau perkara hukum sesuai permintaan Divisi.	T
2. Mendampingi dalam pemeriksaan permasalahan hukum dan/atau perkara hukum atas permintaan Direksi, Divisi atau Divisi Operasi .	T
3. Bersama Advokat/Pengacara, Jaksa Pengacara Negara menangani penyelesaian permasalahan hukum dan/atau penanganan perkara hukum antara Perusahaan dengan pihak lain melalui mekanisme Non Litigasi dan Litigasi.	T
4. Menjembatani Perusahaan dengan Advokat/Pengacara, Jaksa Pengacara Negara dan Konsultan Hukum.	T
5. Mengelola Prosedur Waskita Bidang Legal.	T
6. Mengarsipkan dokumen-dokumen perselisihan antara Perusahaan dengan <i>Owner</i> /Mitra Usaha atau pihak lain.	T
7. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko hukum terhadap bidang legal.	T
8. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
10. Kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan penanganan permasalahan hukum dan/atau perkara hukum sesuai arahan dan/atau perintah Kepala Divisi Legal dan/atau Kepala Departemen Advokasi.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (job enrichment) dan banyaknya pekerjaan (job enlargement).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda Job Grade 9

- Pendidikan minimal S1 Hukum

Staf Grade 11

- Pendidikan minimal S1 Hukum

Staf Utama Grade 13

- Pendidikan minimal S1 Hukum

MATRIKS KOMPETENSI STAF ADVOKASI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
13. Hukum Perseroan (*Practitioner*)
14. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Practitioner*)
15. Hukum Sengketa (*Advanced*)
16. Hukum Internasional (*Practitioner*)
17. Hukum Bisnis (*Practitioner*)
18. Hukum Kepailitan (*Practitioner*)
19. Hukum Kontrak (*Practitioner*)
20. Hukum Pidana (*Advanced*)
21. Hukum Agraria (*Practitioner*)
22. Hukum Perpajakan (*Practitioner*)
23. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
24. Hukum Tata Usaha Negara (*Practitioner*)

- 25. UUJK (*Advanced*)
- 26. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 27. Risk Management Basic (*Practitioner*)
- 28. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 29. Manajemen Kepatuhan (*Practitioner*)
- 30. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 31. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family:**Legal****Definisi:**

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan dukungan jasa hukum meliputi penyusunan pedoman, *legal review*, koordinasi dengan pihak ketiga dan pengadaan jasa hukum atau konsultan terkait serta pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kontrak untuk memastikan praktik hukum yang mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

Identitas Jabatan:**Kode Jabatan** : 03.04**Nama Jabatan** : KEPALA DEPARTEMEN KONTRAK LEGAL**Divisi** : DIVISI LEGAL**Direktorat** : DIREKTUR MANAGEMENT, LEGAL & QUALITY, SAFETY, HEALTH AND ENVIRONMENT**Job Grade** : 18-20**Fungsi Jabatan:**

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses kontrak hukum atau perjanjian lainnya di perusahaan sehingga proses perumusan tersebut berjalan dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Legal, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Melakukan analisa dokumen kontrak perjanjian untuk proyek Tipe A, proyek luar negeri dan/atau proyek berisiko tinggi berdasarkan kajian Divisi Risk Management atas permintaan Divisi Operasi.	T
3. Memberikan masukan / saran perbaikan kontrak perjanjian untuk proyek Tipe A, proyek luar negeri dan/atau proyek berisiko tinggi berdasarkan kajian Divisi Risk Management atas permintaan Divisi Operasi.	T
4. Membantu dalam proses finalisasi terhadap kontrak perjanjian yang telah dirancang oleh Divisi.	T
5. Melakukan dokumentasi terhadap hasil <i>review</i> kontrak perjanjian yang dilaksanakan oleh perusahaan.	T
6. Memberi masukan/usulan pengembangan PW di bidang Pengadaan Barang & Jasa, PW bidang Kerja Sama Operasi (KSO), PW bidang Kontrak, dan prosedur lain yang memerlukan masukan legal dengan mengacu pada tatacara PW Legal	
7. Melaksanakan proses pengadaan jasa hukum atau konsultan hukum terkait bidang pekerjaannya atas permintaan Divisi dan Divisi Operasi.	T

URAIAN	T/W
8. Membantu Kepala Divisi Legal merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
9. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
11. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12. Melaksanakan tugas – tugas lainnya dan hal-hal yang berkaitan dengan Kontraktual Konstruksi dan non-konstruksi sesuai dengan arahan Kepala Divisi Legal termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Hukum
- Diutamakan Pendidikan S2 Hukum.
- Diutamakan memiliki Sertifikasi Bidang Hukum

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN KONTRAK LEGAL

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
13. Drafting Kontrak Sederhana (*Practitioner*)
14. Kontrak Join Operation (*Practitioner*)
15. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
16. Hukum Perseroan (*Advanced*)
17. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Practitioner*)
18. Hukum Sengketa (*Advanced*)
19. Hukum Internasional (*Practitioner*)
20. Hukum Bisnis (*Advanced*)
21. Hukum Kepailitan (*Practitioner*)
22. Hukum Kontrak (*Advanced*)

- 23. Hukum Pidana (*Practitioner*)
- 24. Hukum Agraria (*Practitioner*)
- 25. Hukum Perpajakan (*Practitioner*)
- 26. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
- 27. Hukum Tata Usaha Negara (*Practitioner*)
- 28. UUJK (*Advanced*)
- 29. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 30. Risk Management Basic (*Practitioner*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 32. Manajemen Kepatuhan (*Practitioner*)
- 33. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 34. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Legal

Definisi:

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kontrak sehingga proses perumusan kontrak berjalan dengan optimal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 03.04.01
Nama Jabatan	: STAF KONTRAK LEGAL
Unit Kerja	DIVISI LEGAL
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, DAN QUALITY SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses kontrak hukum atau perjanjian lainnya di perusahaan sehingga proses perumusan tersebut berjalan dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan analisa dokumen kontrak perjanjian untuk proyek Tipe A, proyek luar negeri dan/atau proyek berisiko tinggi berdasarkan kajian Divisi Risk Management atas permintaan Divisi Operasi.	T
2. Melakukan proses <i>review</i> atas kontrak non konstruksi berdasarkan permintaan Divisi dan Divisi Operasi.	T
3. Membantu dalam proses finalisasi terhadap kontrak perjanjian yang telah dirancang oleh Divisi.	T
4. Melakukan dokumentasi terhadap hasil <i>review</i> kontrak perjanjian yang dilaksanakan oleh perusahaan.	T
5. Memberi masukan/usulan pengembangan PW di bidang Pengadaan Barang & Jasa, PW bidang Kerja Sama Operasi (KSO), PW bidang Kontrak, dan prosedur lain yang memerlukan masukan legal dengan mengacu pada tatacara PW Legal.	T
6. Melaksanakan proses pengadaan jasa hukum atau konsultan terkait bidang pekerjaannya atas permintaan Divisi dan Divisi Operasi.	T
7. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
8. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T

URAIAN	T/W
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
10. Melaksanakan tugas – tugas lainnya dan hal-hal yang berkaitan dengan kontraktual sesuai arahan Kepala Departemen Kontrak Legal.	T

* Staf Muda, Staf, Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda Job Grade 9

- Pendidikan minimal S1 Hukum

Staf Job Grade 11

- Pendidikan minimal S1 Hukum

Staf Utama Job Grade 13

- Pendidikan minimal S1 Hukum

KOMPETENSI STAF KONTRAK LEGAL

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
13. Drafting Kontrak Sederhana (*Practitioner*)
14. Kontrak Join Operation (*Practitioner*)
15. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
16. Hukum Perseroan (*Advanced*)
17. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Practitioner*)
18. Hukum Sengketa (*Advanced*)
19. Hukum Internasional (*Practitioner*)
20. Hukum Bisnis (*Practitioner*)
21. Hukum Kepailitan (*Practitioner*)
22. Hukum Kontrak (*Advanced*)
23. Hukum Pidana (*Practitioner*)
24. Hukum Agraria (*Practitioner*)
25. Hukum Perpajakan (*Practitioner*)

26. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
27. Hukum Tata Usaha Negara (*Practitioner*)
28. UUJK (*Advanced*)
29. Corporate Culture (*Practitioner*)
30. Risk Management Basic (*Practitioner*)
31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
32. Manajemen Kepatuhan (*Practitioner*)
33. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
34. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Legal

Definisi:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan dukungan jasa hukum meliputi penyusunan pedoman, dukungan pelaksanaan aksi korporasi, pemenuhan aspek kepatuhan hukum (*compliance*), *legal opinion*, *legal review* atas kontrak-kontrak perusahaan konstruksi dan non-konstruksi serta penanganan permasalahan dan/atau perkara hukum untuk memastikan Perseroan telah mendapatkan hak-hak hukum sebagaimana mestinya, koordinasi dengan pihak ketiga dan pengadaan jasa hukum atau konsultan terkait serta pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kontrak non konstruksi untuk memastikan praktik hukum yang mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 03.04.02
Nama Jabatan	: AHLI UTAMA BIDANG LEGAL
Unit Kerja	: DIVISI LEGAL
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, DAN QUALITY, SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
Job Grade	: 21

Fungsi Jabatan:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan dukungan jasa hukum meliputi aksi korporasi, pemenuhan aspek kepatuhan hukum (*compliance*), *legal opinion*, *legal review* atas kontrak-kontrak perusahaan konstruksi dan non-konstruksi serta penanganan permasalahan dan/atau perkara hukum, penyusunan pedoman, *legal opinion* dan *legal review*, koordinasi dengan pihak ketiga dan pengadaan jasa hukum serta pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kontrak untuk memastikan praktik hukum yang mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola Prosedur Waskita Bidang Legal, serta melakukan <i>review</i> dan sosialisasi secara berkala.	T
2. Membantu pelaksanaan Aksi Korporasi, Kontrak Perusahaan serta penanganan permasalahan dan perkara hukum di lingkup Kantor Pusat Waskita.	T
3. Memberi <i>review</i> hukum dan melakukan <i>review</i> perjanjian konstruksi dan non konstruksi dan konstruksi untuk proyek Tipe A, proyek luar negeri dan/atau proyek berisiko tinggi berdasarkan kajian Divisi Risk Management atas permintaan Divisi Operasi.	T
4. Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung dalam rangka akta-akta notariil untuk keperluan perusahaan.	T
5. Menyusun pedoman perumusan dokumen perjanjian non konstruksi dan pedoman pelaksanaan perbuatan hukum yang berpotensi dilaksanakan oleh Grup Waskita termasuk Divisi maupun Divisi Operasi.	T

URAIAN	T/W
6. Memberi <i>review</i> legal maupun Legal Document <i>Review</i> untuk aksi korporasi yang berkaitan dengan hukum, perbuatan hukum Divisi Operasi apabila diperlukan, maupun dokumen perjanjian pihak ketiga.	T
7. Menjembatani Perusahaan dengan Advokat, Jaksa Pengacara Negara dan Konsultan Hukum.	T
8. Pemenuhan regulasi pada saat aksi korporasi atau tindakan perusahaan.	T
9. Memberikan dukungan kepatuhan hukum atas rencana kegiatan operasi berdasarkan permintaan Dewan Komisaris, Direksi, Divisi, dan Divisi Operasi atas kesesuaian peraturan perundang-undangan yang berlaku.	T
10. Mengelola atas kegiatan pengumpulan, pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-perundangan yang berlaku terkait kegiatan utama dan kegiatan operasi perusahaan kepada organ perusahaan terkait.	T
11. Bersama Advokat/Pengacara, Jaksa Pengacara Negara menangani penyelesaian permasalahan hukum dan/atau penanganan perkara hukum antara Perusahaan dengan pihak lain baik melalui mekanisme Non Litigasi dan Mediasi, Arbitrase maupun Pengadilan (Litigasi).	T
12. Mendampingi dalam pemeriksaan permasalahan hukum dan/atau perkara hukum atas permintaan Direksi, Divisi dan Divisi Operasi.	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan Hukum sesuai arahan Kepala Divisi Legal.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Utama Bidang Legal *Grade* 21

- Diutamakan pendidikan S2 Hukum
- Telah memiliki Ijin Profesi Hukum
- Pernah menjabat Kepala Departemen di Divisi/Divisi Operasi lain

KOMPETENSI AHLI UTAMA BIDANG LEGAL

KOMPETENSI KEPALA DIVISI LEGAL

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
13. Drafting Kontrak Sederhana (*Advanced*)
14. Kontrak Join Operation (*Advanced*)
15. Manajemen Pengadaan (*Advanced*)
16. Hukum Perseroan (*Advanced*)
17. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Advanced*)
18. Hukum Sengketa (*Advanced*)
19. Hukum Internasional (*Advanced*)
20. Hukum Bisnis (*Advanced*)
21. Hukum Kepailitan (*Advanced*)
22. Hukum Kontrak (*Advanced*)

- 23. Hukum Pidana (*Advanced*)
- 24. Hukum Agraria (*Advanced*)
- 25. Hukum Perpajakan (*Advanced*)
- 26. Hukum Ketenagakerjaan (*Advanced*)
- 27. Hukum Tata Usaha Negara (*Advanced*)
- 28. UUJK (*Advanced*)
- 29. Corporate Culture (*Advanced*)
- 30. Risk Management Basic (*Advanced*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Advanced*)
- 32. Manajemen Kepatuhan (*Advanced*)
- 33. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 34. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:
Legal

Definisi:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan dukungan jasa hukum meliputi penyusunan pedoman, dukungan pelaksanaan aksi korporasi, pemenuhan aspek kepatuhan hukum (*compliance*), *legal opinion*, *legal review* atas kontrak-kontrak perusahaan konstruksi dan non-konstruksi serta penanganan permasalahan dan/atau perkara hukum untuk memastikan Perseroan telah mendapatkan hak-hak hukum sebagaimana mestinya, koordinasi dengan pihak ketiga dan pengadaan jasa hukum atau konsultan terkait serta pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kontrak non konstruksi untuk memastikan praktik hukum yang mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 03.04.03
Nama Jabatan : AHLI MADYA BIDANG LEGAL
Unit Kerja : DIVISI LEGAL
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, DAN QUALITY, SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
Job Grade : 18

Fungsi Jabatan:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan dukungan jasa hukum meliputi aksi korporasi, pemenuhan aspek kepatuhan hukum (*compliance*), *legal opinion*, *legal review* atas kontrak-kontrak perusahaan konstruksi dan non-konstruksi serta penanganan permasalahan dan/atau perkara hukum, penyusunan pedoman, *legal opinion* dan *legal review*, koordinasi dengan pihak ketiga dan pengadaan jasa hukum serta pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kontrak untuk memastikan praktik hukum yang mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola Prosedur Waskita Bidang Legal, serta melakukan <i>review</i> dan sosialisasi secara berkala.	T
2. Membantu pelaksanaan Aksi Korporasi, Kontrak Perusahaan serta penanganan permasalahan hukum dan/atau perkara hukum di lingkup Kantor Pusat Waskita.	T
3. Memberi <i>review</i> hukum dan melakukan <i>review</i> perjanjian konstruksi dan non konstruksi dan konstruksi untuk proyek Tipe A, proyek luar negeri dan/atau proyek berisiko tinggi berdasarkan kajian Divisi Risk Management atas permintaan Divisi Operasi.	T
4. Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung dalam rangka akta-akta notariil untuk keperluan perusahaan.	T

URAIAN	T/W
5. Menyusun pedoman perumusan dokumen perjanjian non konstruksi dan pedoman pelaksanaan perbuatan hukum yang berpotensi dilaksanakan oleh Grup Waskita termasuk Divisi maupun Divisi Operasi.	T
6. Memberi <i>review</i> legal maupun Legal Document <i>Review</i> untuk aksi korporasi yang berkaitan dengan hukum, perbuatan hukum Divisi Operasi apabila diperlukan, maupun dokumen perjanjian pihak ketiga.	T
7. Menjembatani Perusahaan dengan Advokat, Jaksa Pengacara Negara dan Konsultan Hukum.	T
8. Bersama Advokat/Pengacara, Jaksa Pengacara Negara menangani penyelesaian permasalahan hukum dan/atau penanganan perkara hukum antara Perusahaan dengan pihak lain baik melalui mekanisme Non Litigasi dan Mediasi, Arbitrase maupun Pengadilan (Litigasi).	T
9. Pemenuhan regulasi pada saat aksi korporasi atau tindakan perusahaan.	T
10. Memberikan dukungan kepatuhan hukum atas rencana kegiatan operasi berdasarkan permintaan Dewan Komisaris, Direksi, Divisi, dan Divisi Operasi atas kesesuaian peraturan perundang-undangan yang berlaku.	T
11. Mengelola atas kegiatan pengumpulan, pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-perundangan yang berlaku terkait kegiatan utama dan kegiatan operasi perusahaan kepada organ perusahaan terkait.	T
12. Mendampingi dalam pemeriksaan permasalahan hukum dan/atau perkara hukum atas permintaan Direksi, Divisi dan Divisi Operasi.	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan Hukum sesuai arahan Kepala Divisi Legal dan/atau Kepala Departemen terkait.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Madya Bidang Legal *Job Grade* 18

- Diutamakan pendidikan S2 Hukum
- Telah memiliki Ijin Profesi Hukum
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen di Divisi/Divisi Operasi lain

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG LEGAL

A. . Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Foster Digital Mindset
2. Change Advocacy
3. Cross Functional Capability
4. Organization Agility
5. Developing Others
6. Strategic Decision Making
7. Planning & Driving Execution
8. Risk Management
9. Customer & Market Focus
10. Building Business Partnership
11. Profitability Focus
12. Bussiness Innovation

B. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
13. *Hukum Perseroan (Practitioner)*
14. *Hukum Investasi & Pasar Modal (Practitioner)*
15. *Hukum Sengketa (Advanced)*
16. *Hukum Internasional (Practitioner)*
17. *Hukum Bisnis(Practitioner)*
18. *Hukum Kepailitan (Advanced)*
19. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
20. *Hukum Pidana (Advanced)*
21. *Hukum Agraria (Practitioner)*
22. *Hukum Perpajakan (Practitioner)*
23. *Hukum Ketenagakerjaan (Advanced)*

24. *Hukum Tata Usaha Negara (Advanced)*
25. *UUJK (Advanced)*
26. *Corporate Culture (Practitioner)*
27. *Risk Management Basic (Practitioner)*
28. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
29. *Manajemen Kepatuhan (Practitioner)*
30. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
31. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Legal

Definisi:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan dukungan jasa hukum meliputi penyusunan pedoman, dukungan pelaksanaan aksi korporasi, pemenuhan aspek kepatuhan hukum (*compliance*), *legal opinion*, *legal review* atas kontrak-kontrak perusahaan konstruksi dan non-konstruksi serta penanganan permasalahan dan/atau perkara hukum untuk memastikan Perseroan telah mendapatkan hak-hak hukum sebagaimana mestinya, koordinasi dengan pihak ketiga dan pengadaan jasa hukum atau konsultan terkait serta pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kontrak non konstruksi untuk memastikan praktik hukum yang mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 03.04.04
Nama Jabatan : AHLI MUDA BIDANG LEGAL
Unit Kerja : DIVISI LEGAL
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, DAN QUALITY, SAFETY, HEALTH & ENVIRONMENT
Job Grade : 16

Fungsi Jabatan:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan dukungan jasa hukum meliputi aksi korporasi, pemenuhan aspek kepatuhan hukum (*compliance*), *legal opinion*, *legal review* atas kontrak-kontrak perusahaan konstruksi dan non-konstruksi serta penanganan permasalahan dan/atau perkara hukum, penyusunan pedoman, *legal opinion* dan *legal review*, koordinasi dengan pihak ketiga dan pengadaan jasa hukum serta pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kontrak untuk memastikan praktik hukum yang mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga kegiatan Perusahaan terlindungi secara hukum.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola Prosedur Waskita Bidang Legal, serta melakukan <i>review</i> dan sosialisasi secara berkala.	T
2. Membantu pelaksanaan Aksi Korporasi, Kontrak Perusahaan serta penanganan permasalahan dan perkara hukum di lingkup Kantor Pusat Waskita.	T
3. Memberi <i>review</i> hukum dan melakukan <i>review</i> perjanjian konstruksi dan non konstruksi dan konstruksi untuk proyek Tipe A, proyek luar negeri dan/atau proyek berisiko tinggi berdasarkan kajian Divisi Risk Management atas permintaan Divisi.	T
4. Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung dalam rangka akta-akta notariil untuk keperluan perusahaan.	T
5. Menyusun pedoman perumusan dokumen perjanjian non konstruksi dan pedoman pelaksanaan perbuatan hukum yang berpotensi dilaksanakan oleh Grup Waskita termasuk Divisi maupun Divisi Operasi.	

URAIAN	T/W
6. Memberi <i>review</i> legal maupun Legal Document <i>Review</i> untuk aksi korporasi yang berkaitan dengan hukum, perbuatan hukum Divisi Operasi apabila diperlukan, maupun dokumen perjanjian pihak ketiga.	T
7. Menjembatani Perusahaan dengan Advokat, Jaksa Pengacara Negara dan Konsultan Hukum.	T
8. Bersama Advokat/Pengacara, Jaksa Pengacara Negara menangani penyelesaian permasalahan hukum dan/atau penanganan perkara hukum antara Perusahaan dengan pihak lain baik melalui mekanisme Non Litigasi dan Mediasi, Arbitrase maupun Pengadilan (Litigasi).	T
9. Pemenuhan regulasi pada saat aksi korporasi atau tindakan perusahaan.	T
10. Memberikan dukungan kepatuhan hukum atas rencana kegiatan operasi berdasarkan permintaan Dewan Komisaris, Direksi, Divisi, dan Divisi Operasi atas kesesuaian peraturan perundang-undangan yang berlaku.	T
11. Mengelola atas kegiatan pengumpulan, pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-perundangan yang berlaku terkait kegiatan utama dan kegiatan operasi perusahaan kepada organ perusahaan terkait.	T
12. Mendampingi dalam pemeriksaan permasalahan hukum atas permintaan Direksi, Divisi, dan Divisi Operasi.	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan Hukum sesuai arahan Kepala Departemen Legal.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Madya *Job Grade* 16

- Diutamakan pendidikan S2 Hukum
- Telah mengikuti Pendidikan Profesi Hukum

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG LEGAL

A Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Digital Minded
2. Openess To Change
3. Teamwork
4. Problem Solving
5. Follow Up
6. Customer Service Orientation
7. Work Efficiently
8. Applied Learning

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
13. *Drafting Kontrak Sederhana (Practitioner)*
14. *Kontrak Join Operation (Practitioner)*
15. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
16. *Hukum Perseroan (Advanced)*
17. *Hukum Investasi & Pasar Modal (Practitioner)*
18. *Hukum Sengketa (Advanced)*
19. *Hukum Internasional (Practitioner)*
20. *Hukum Bisnis (Practitioner)*
21. *Hukum Kepailitan (Practitioner)*
22. *Hukum Kontrak (Advanced)*
23. *Hukum Pidana (Practitioner)*
24. *Hukum Agraria (Practitioner)*
25. *Hukum Perpajakan (Practitioner)*
26. *Hukum Ketenagakerjaan (Practitioner)*
27. *Hukum Tata Usaha Negara (Practitioner)*
28. *UUJK (Advanced)*
29. *Corporate Culture (Practitioner)*
30. *Risk Management Basic (Practitioner)*

- 31. *Prinsip Good Corporate Governance* (Practitioner)
- 32. *Manajemen Kepatuhan* (Practitioner)
- 33. *Corporate Performance Management* (Knowledgeable)
- 34. *Individual Performance Management* (Knowledgeable)

Job Family :

1. **Bisnis Strategi**
2. **Pemasaran**

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman pada perumusan arahan strategis, pengembangan usaha, optimalisasi investasi dan aset yang dimiliki Perusahaan sehingga Perusahaan memiliki arahan strategis yang tepat serta bertanggung jawab atas perencanaan dan Analisa peluang pasar guna mendapatkan proyek baru baik konvensional maupun pengembangan usaha.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04
Nama Jabatan	: KEPALA DIVISI BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Divisi	: DIVISI BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL.
Job Grade	: 22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan strategis yang dimiliki Perusahaan sehingga Perusahaan memiliki arahan strategis yang tepat, aset Perusahaan dikelola dengan baik serta bertanggung jawab atas perencanaan dan analisa strategi guna mencari peluang dan mendapatkan bisnis/proyek melalui analisis pasar, peluang bisnis, dan kompetitor untuk menentukan target proyek yang potensial bagi perusahaan dan penetrasi pasar baru, membangun atau mengembangkan kemitraan/*networking* dengan pihak terkait yang potensial (eksternal, internal, dan pemangku kepentingan lainnya) serta menyiapkan dukungan dokumen untuk kebutuhan tender.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memberi tanggapan atau masukan dalam hal penilaian risiko usaha atas permintaan Divisi Operasi dan/atau Divisi.	W
2. Mengkaji usulan kajian/studi kelayakan atau sebuah usulan baru (pengembangan usaha) yang disampaikan oleh Unit Properti/ Divisi Operasi.	W
3. Menghimpun informasi dan menganalisis pengembangan usaha baru yang mendukung <i>core business</i> perusahaan.	W
4. Mengembangkan kebijakan, prosedur, dan standar pembentukan strategi pengembangan bisnis (PW-RENSTRA), pengembangan investasi (PW-PU), pemasaran (PW-SAR) dan investasi aset tetap (PW-INV).	W
5. Merancang strategi, melakukan pengawasan dan verifikasi terhadap pembentukan penyusunan RJPP perusahaan dan melakukan <i>review</i> berkala	W
6. Melaksanakan kegiatan di bidang strategi korporat dan perencanaan investasi bisnis Grup Waskita.	W
7. Mengidentifikasi potensi / target kemitraan atau akuisisi terutama bagi Divisi Operasi Grup Waskita serta melakukan evaluasi aset / bisnis tersebut.	W

URAIAN	T/W
8. Merencanakan dan melaksanakan kemitraan & akuisisi bisnis baru.	W
9. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai PW-PBJ.	W
10. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
11. Memahami dengan baik lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri.	W
12. Menciptakan dan mengembangkan komunikasi dan networking dengan pelanggan, pemilik modal, pemilik konsesi, investor, pemilik teknologi, dan calon mitra strategis lainnya.	W
13. Monitoring kegiatan dan kinerja pemasaran Divisi Operasi.	W
14. Mengetahui perkembangan dan permasalahan pelaksanaan proyek secara umum dalam segala bidang, meliputi praktek bisnis, aspek legal, teknologi bahan, teknologi peralatan, teknologi kesisteman, metoda kerja, perekayasaan, dan teknologi informasi & komputer.	W
15. Melakukan evaluasi prosedur-prosedur Perusahaan di bidang perencanaan strategis, pengembangan usaha, divestasi, dan pemasaran serta prosedur lain yang terkait.	W
16. Melakukan Market Segmentation, Targeting dan Positioning (STP) sesuai strategi perusahaan dan target perusahaan yang mengacu pada rencana tahunan (RKAP) dan RJPP.	W
17. Mengarahkan penyusunan database pemasaran perusahaan guna keperluan prakualifikasi dan tender.	W
18. Mengidentifikasi persyaratan pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan termasuk perubahan harapan mereka sejak proses perintisan sampai masa pemeliharaan.	W
19. Menyelenggarakan kegiatan perintisan dan membina hubungan dengan pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan.	W
20. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan prakualifikasi dan tender.	W
21. Menjamin kebutuhan dokumen dan administrasi untuk pra-kualifikasi dan tender (kebutuhan administratif, SDM, dan teknis) selalu tersedia dan <i>update</i> .	W
22. Memantau dan mengendalikan keberlangsungan proses prakualifikasi dan tender proyek jasa konstruksi dan proyek investasi perusahaan.	W
23. Mengelola dan memberikan dukungan terkait dokumen administrasi pra-kualifikasi dan tender perusahaan ketika diperlukan oleh pihak terkait – sesuai dengan prioritas pelaksanaan pra-kualifikasi dan tender proyek.	W
24. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Divisi Operasi terkait program, strategi, target, dan pelaksanaan pemasaran.	W
25. Melakukan evaluasi kegiatan pemasaran Divisi Operasi dan Perusahaan.	W
26. Mengelola pelanggan dan melayani pelanggan dengan ekselen, serta menyelenggarakan <i>Survey Customer Engagement / Satisfaction</i>	W
27. Mengelola dan bertanggungjawab terhadap isi Dashboard Business Intellegent bidang pemasaran sesuai kriteria Waskita <i>Integrated Digital Enterprise</i> (WIDE) dan program digitasi dokumen & proses pemasaran WELCOME (<i>Waskita Elaboration and Communication for Marketing Excellent</i>)	W
28. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan manajemen aset tetap.	W

URAIAN	T/W
29. Menyusun dan mengusulkan program kerja dan anggaran biaya sebagai pedoman kegiatan Departemen Manajemen Aset.	W
30. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Investasi Aset Tetap, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	W
31. Menyusun dan mengusulkan rencana pemanfaatan serta optimalisasi aset tetap tanah dan bangunan.	W
32. Melaksanakan proses perizinan realisasi rencana investasi aset tetap yang diusulkan oleh Kantor Pusat / Divisi Operasi ke Dewan Direksi.	W
33. Memeriksa proses pengadaan aset investasi yang diusulkan oleh Kantor Pusat / Divisi Operasi agar sesuai dengan prinsip <i>Good Corporate Governance</i> .	W
34. Menyiapkan kelengkapan administrasi proses pengajuan penghapusan aset tetap dari Kantor Pusat dan Divisi Operasi.	W
35. Melaksanakan penghapusan aset tetap dan membuat laporan realisasi penghapusan aset tetap.	W
36. Bekerja sama dengan Kepala Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dalam pengembangan dan pemanfaatan <i>software</i> untuk pengelolaan peralatan.	W
37. Mengelola, monitoring dan memastikan keamanan dokumen asli seluruh aset tetap Perusahaan.	W
38. Melakukan monitoring terhadap seluruh perizinan yang diperlukan dalam pengelolaan dan pemanfaatan aset tetap berupa tanah dan bangunan.	W
39. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
40. Berkoordinasi dengan Kepala Divisi terkait dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>Knowledge Management knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture, dll</i>) di masing-masing unit.	W
41. Menerapkan Manajemen Anti Penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	W
42. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	W
43. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Business Strategic, Portfolio, & Human Capital termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 22

- Diutamakan pendidikan S2 (Magister Manajemen).
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Divisi di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DIVISI BISNIS STRATEGI & PEMASARAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
14. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Advanced*)
17. Manajemen Strategis (*Advanced*)
18. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
19. Valuation Method (*Advanced*)
20. Business Development (*Advanced*)
21. Business Intelligent (*Advanced*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
23. Market Intelligent (*Advanced*)
24. *New Product Knowledge* (*Advanced*)
25. Marketing Engineering (*Advanced*)
26. Marketing Communication (*Advanced*)
27. Customer Management (*Knowledgeable*)
28. Tender Proses (*Knowledgeable*)

29. Negotiation Skill (*Advanced*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)
32. Financial Model (*Advanced*)
33. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
34. Keuangan Korporat (*Advanced*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Advanced*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family :

1. Bisnis Strategi
2. Pemasaran

Definisi:

Bertanggung jawab untuk mendukung tugas Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran atas pengembangan pedoman pada perumusan arahan strategis, pengembangan usaha, optimalisasi investasi dan aset yang dimiliki Perusahaan sehingga Perusahaan memiliki arahan strategis yang tepat serta bertanggung jawab atas perencanaan dan Analisa peluang pasar guna mendapatkan proyek baru baik konvensional maupun pengembangan usaha.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04.01
Nama Jabatan	: WAKIL KEPALA DIVISI BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Divisi	: BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab untuk mendukung tugas Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan strategis yang dimiliki Perusahaan sehingga Perusahaan memiliki arahan strategis yang tepat, aset Perusahaan terkelola dengan baik serta bertanggung jawab atas perencanaan dan analisa strategi guna mencari peluang dan mendapatkan bisnis/proyek melalui analisis pasar, peluang bisnis, dan kompetitor untuk menentukan target proyek yang potensial bagi perusahaan dan penetrasi pasar baru, membangun atau mengembangkan kemitraan/*networking* dengan pihak terkait yang potensial (eksternal, internal, dan pemangku kepentingan lainnya) serta menyiapkan dukungan dokumen untuk kebutuhan tender.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memberi tanggapan atau masukan dalam hal penilaian risiko usaha atas permintaan Divisi Operasi/Divisi.	W
2. Mengkaji usulan kajian/studi kelayakan atau sebuah usulan baru (pengembangan usaha) yang disampaikan oleh Unit Properti/Divisi Operasi.	W
3. Menghimpun informasi dan menganalisis pengembangan usaha baru yang mendukung <i>core business</i> perusahaan.	W
4. Mengembangkan kebijakan, prosedur, dan standar pembentukan strategi pengembangan bisnis (PW-RENSTRA), pengembangan investasi (PW-PU), pemasaran (PW-SAR) dan investasi aset tetap (PW-INV).	W
5. Merancang strategi dan melakukan pengawasan terhadap pembentukan RJPP perusahaan.	W
6. Melaksanakan kegiatan di bidang strategi korporat dan perencanaan investasi	W
7. Mengidentifikasi potensi / target kemitraan atau akuisisi terutama bagi Divisi Operasi Grup Waskita serta melakukan evaluasi aset / bisnis tersebut.	W

URAIAN	T/W
8. Merencanakan dan melaksanakan kemitraan & akuisisi bisnis baru.	W
9. Memberikan masukan terhadap portfolio bisnis Grup Waskita (rencana investasi & divestasi).	W
10. Menyelesaikan administrasi terkait setoran modal dan <i>Shareholder Loan</i>	W
11. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
12. Memahami dengan baik lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri	W
13. Menciptakan dan mengembangkan komunikasi dan networking dengan pelanggan, pemilik modal, pemilik konsesi, investor, pemilik teknologi, dan calon mitra strategis lainnya.	W
14. Monitoring kegiatan dan kinerja pemasaran Divisi Operasi dan Korporat.	W
15. Mengetahui perkembangan dan permasalahan pelaksanaan proyek secara umum dalam segala bidang, meliputi praktek bisnis, aspek legal, teknologi bahan, teknologi peralatan, teknologi kesisteman, metoda kerja, perekayasaan, dan teknologi informasi & komputer.	W
16. Melakukan evaluasi prosedur-prosedur Perusahaan di bidang perencanaan strategis, pengembangan usaha, divestasi, dan pemasaran serta prosedur lain yang terkait.	W
17. Melakukan Market Segmentation, Targeting dan Positioning (STP) sesuai strategi perusahaan dan target perusahaan yang mengacu pada rencana tahunan (RKAP) dan RJPP.	W
18. Mengarahkan penyusunan database pemasaran perusahaan guna keperluan prakualifikasi dan tender.	W
19. Mengidentifikasi persyaratan pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan termasuk perubahan harapan mereka sejak proses perintisan sampai masa pemeliharaan.	W
20. Menyelenggarakan kegiatan perintisan dan membina hubungan dengan pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan.	W
21. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan prakualifikasi dan tender.	W
22. Menjamin kebutuhan dokumen dan administrasi untuk pra-kualifikasi dan tender (kebutuhan administratif, SDM, dan teknis) selalu tersedia dan <i>update</i> .	W
23. Memantau dan mengendalikan keberlangsungan proses prakualifikasi dan tender proyek jasa konstruksi dan proyek investasi perusahaan.	W
24. Mengelola dan memberikan dukungan terkait dokumen administrasi pra-kualifikasi dan tender perusahaan ketika diperlukan oleh pihak terkait – sesuai dengan prioritas pelaksanaan pra-kualifikasi dan tender proyek.	W
25. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Divisi Operasi terkait program, strategi, target, dan pelaksanaan pemasaran.	W
26. Melakukan evaluasi kegiatan pemasaran Divisi Operasi dan Perusahaan.	W
27. Mengelola pelanggan dan melayani pelanggan dengan ekselen, serta menyelenggarakan Survei <i>Customer Engagement / Satisfaction</i>	W
28. Mengelola dan bertanggungjawab terhadap isi Dashboard Business Intellegent bidang pemasaran sesuai kriteria <i>Waskita Integrated Digital Enterprise</i> (WIDE) dan program digitasi dokumen & proses pemasaran WELCOME (<i>Waskita Elaboration and Communication for Marketing Excellent</i>)	W

URAIAN	T/W
29. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan manajemen aset tetap.	W
30. Menyusun dan mengusulkan program kerja dan anggaran biaya sebagai pedoman kegiatan Departemen Manajemen Aset.	W
31. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Investasi Aset Tetap, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	W
32. Menyusun dan mengusulkan rencana pemanfaatan serta optimalisasi aset tetap tanah dan bangunan.	W
33. Melaksanakan proses perizinan realisasi rencana investasi aset tetap yang diusulkan oleh Kantor Pusat / Divisi Operasi ke Direksi.	W
34. Memeriksa proses pengadaan aset investasi yang diusulkan oleh Kantor Pusat / Divisi Operasi agar sesuai dengan prinsip <i>Good Corporate Governance</i> .	W
35. Menyiapkan kelengkapan administrasi proses pengajuan penghapusan aset tetap dari Kantor Pusat dan Divisi Operasi.	W
36. Melaksanakan penghapusan aset tetap dan membuat laporan realisasi penghapusan aset tetap.	W
37. Bekerja sama dengan Wakil Kepala Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dalam pengembangan dan pemanfaatan <i>software</i> untuk pengelolaan peralatan.	W
38. Mengelola, monitoring dan memastikan keamanan dokumen asli seluruh aset tetap Perusahaan.	W
39. Melakukan monitoring terhadap seluruh perizinan yang diperlukan dalam pengelolaan dan pemanfaatan aset tetap berupa tanah dan bangunan.	W
40. Berkoordinasi dengan Kepala Divisi terkait dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>Knowledge Management knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture</i> , dll) di masing-masing unit.	W
41. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
42. Menerapkan Manajemen Anti Penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	W
43. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait pemasaran dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
44. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	W
45. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Business Strategic, Portofolio, & Human Capital termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen di Divisi/Divisi Operasi atau Kepala Proyek

KOMPETENSI WAKIL KEPALA DIVISI BISNIS STRATEGI & PEMASARAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

- 1 English Proficiency (*Advanced*)
- 2 Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
- 3 Communication (*Advanced*)
- 4 ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
- 5 PW Bidang Terkait (*Advanced*)
- 6 Microsoft Office (*Practitioner*)
- 7 Presentation Skill (*Advanced*)
- 8 HSE Management (*Knowledgeable*)
- 9 General Management (*Practitioner*)
- 10 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
- 11 Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
- 12 Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
- 13 Feasibility Study (Financial) (*Knowledgeable*)
- 14 *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
- 15 Lean Project Execution (*Practitioner*)
- 16 Strategi Korporasi (*Advanced*)
- 17 Manajemen Strategis (*Practitioner*)
- 18 Manajemen Portofolio (*Practitioner*)
- 19 Valuation Method (*Advanced*)
- 20 Business Development (*Advanced*)
- 21 Business Intelligent (*Advanced*)
- 22 Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
- 23 Market Intelligent (*Advanced*)
- 24 New *Product Knowledge* (*Advanced*)
- 25 Marketing Engineering (*Advanced*)
- 26 Marketing Communication (*Advanced*)

- 27 Customer Management (*Knowledgeable*)
- 28 Tender Proses (*Knowledgeable*)
- 29 Negotiation Skill (*Advanced*)
- 30 Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
- 31 Statistik (*Knowledgeable*)
- 32 Financial Model (*Advanced*)
- 33 Manajemen Keuangan (*Advanced*)
- 34 Keuangan Korporat (*Advanced*)
- 35 Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
- 36 Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
- 37 Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
- 38 Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
- 39 Risk Management Basic (*Advanced*)
- 40 Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
- 41 Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
- 42 Corporate Culture (*Practitioner*)
- 43 Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 44 Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 45 Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Bisnis Strategi

Definisi:

Bertanggung jawab untuk melakukan pengembangan/kajian atas kebijakan arahan strategis Perusahaan, analisa bisnis terhadap proyek pengembangan usaha Perusahaan, serta melakukan penyelarasan arahan strategis Perusahaan dan Anak Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04.02
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN STRATEGI PERUSAHAAN & PENGEMBANGAN USAHA
Divisi	: BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk melakukan pengembangan/kajian atas kebijakan arahan strategis Perusahaan, analisa bisnis terhadap proyek pengembangan usaha Perusahaan, serta melakukan penyelarasan arahan strategis Perusahaan dan Anak Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Perencanaan Strategis, Pengembangan Usaha, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Merumuskan arahan strategi dan target rencana keuangan jangka panjang Grup Waskita melalui RJPP.	T
3. Memastikan keselarasan arahan strategis Anak Perusahaan dengan Korporat.	T
4. Mengembangkan pedoman untuk melaksanakan investasi baru dan pengembangan bisnis bagi Anak Perusahaan Waskita, mulai dari perencanaan, pengkajian, dan pelaksanaan.	T
5. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Pengembangan Usaha, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
6. Melaksanakan pendampingan Anak Perusahaan Waskita (Kepemilikan mayoritas) dalam pembuatan kajian kelayakan serta memberikan masukan dan arahan terkait pengembangan bisnis, investasi baru, termasuk tender KPBU rencana kerjasama/kemitraan dengan pihak ketiga termasuk mereviu laporan akhir dari FS untuk kepentingan pengembangan bisnis dan investasi baru Anak Perusahaan Waskita.	T
7. Mendampingi Divisi Operasi dalam proses kajian awal terkait aspek untuk peluang-peluang proyek-proyek berbasis KPBU.	T

URAIAN	T/W
8. Melakukan penyusunan dan penyiapan <i>Feasibility Study</i> (FS) dengan konsultan eksternal termasuk <i>terms of reference</i> (TOR) apabila diperlukan dalam proses perencanaan investasi yang dilaksanakan oleh Waskita.	T
9. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal dalam melakukan tugasnya.	T
10. Menyiapkan dokumentasi terkait pengembangan bisnis dan investasi baru baik yang dilaksanakan oleh Waskita maupun Anak Perusahaan Waskita.	T
11. Mendampingi proses pencarian calon mitra kerjasama yang potensial.	T
12. Melakukan kajian serta membantu BoD dalam merumuskan strategi pengembangan bisnis dan investasi Grup Waskita di masa yang akan datang.	T
13. Membantu menyusun dan merancang skema investasi yang akan dilakukan di Waskita Holding maupun Anak Perusahaan.	T
14. Melakukan <i>review</i> atas rencana investasi dan pelaksanaan investasi yang diajukan oleh Anak Perusahaan kepada Komite Investasi.	
15. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal dalam melakukan tugasnya.	T
16. Menyiapkan dokumentasi terkait pengembangan bisnis dan investasi baru dari Anak Perusahaan Waskita.	T
17. Membantu Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi.	T
18. Membantu Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
20. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
22. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi / Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN STRATEGI PERUSAHAAN & PENGEMBANGAN USAHA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
14. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Advanced*)
17. Manajemen Strategis (*Advanced*)
18. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
19. Valuation Method (*Advanced*)
20. Business Development (*Advanced*)
21. Business Intelligent (*Advanced*)

22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
23. Market Intelligent (*Advanced*)
24. New *Product Knowledge* (*Advanced*)
25. Marketing Engineering (*Advanced*)
26. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
27. Customer Management (*Knowledgeable*)
28. Tender Proses (*Knowledgeable*)
29. Negotiation Skill (*Practitioner*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)
32. Financial Model (*Advanced*)
33. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
34. Keuangan Korporat (*Advanced*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Advanced*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Bisnis Strategi

Definisi:

Bertanggung jawab atas melakukan pengembangan/kajian atas kebijakan arahan strategis Perusahaan, analisa bisnis terhadap proyek pengembangan usaha Perusahaan, serta melakukan penyelarasan arahan strategis Perusahaan dan Anak Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04.02.01
Nama Jabatan	: STAF DEPARTEMEN STRATEGI PERUSAHAAN & PENGEMBANGAN USAHA
Divisi	: BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk melakukan pengembangan/kajian atas kebijakan arahan strategis Perusahaan, analisa bisnis terhadap proyek pengembangan usaha Perusahaan, serta melakukan penyelarasan arahan strategis Perusahaan dan Anak Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan pedoman untuk melaksanakan investasi baru dan pengembangan bisnis bagi Anak Perusahaan Waskita, mulai dari perencanaan, pengkajian, dan pelaksanaan (PW-PU).	T
2. Melaksanakan pendampingan Anak Perusahaan Waskita dalam memberikan kajian kelayakan, masukan, dan arahan terkait pengembangan bisnis, investasi baru, termasuk tender KPBU rencana kerjasama/kemitraan dengan pihak ketiga.	T
3. Mendampingi Grup Waskita dalam memberikan kajian internal, masukan, dan arahan terkait pengembangan bisnis, investasi baru, termasuk rencana kerjasama dengan pihak ketiga.	T
4. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal dalam melakukan tugasnya.	T
5. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan Feasibility Study (FS) dengan konsultan termasuk melakukan kajian atas laporan akhir FS.	T
6. Menyiapkan dokumentasi terkait pengembangan bisnis dan investasi baru.	T
7. Mendampingi proses pencarian calon mitra kerjasama yang potensial.	T

URAIAN	T/W
8. Membantu Kepala Departemen Strategi Perusahaan & Pengembangan Usaha dalam merencanakan arahan strategi dan target rencana keuangan jangka panjang Grup Waskita melalui RJPP. Mengembangkan pedoman penyusunan arahan strategis, target keuangan, & kemitraan.	T
9. Merumuskan arahan strategi dan target rencana keuangan jangka panjang Grup Waskita melalui RJPP.	T
10. Memastikan keselarasan arahan strategis Anak Perusahaan dengan Korporat.	T
11. Melaksanakan program pengendalian gratifikasi.	T
12. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Strategi Perusahaan & Pengembangan Usaha.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1 Ekonomi, Manajemen (Keuangan) atau Akuntansi.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Keuangan di Divisi Operasi.

Staf *Job Grade 11*

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi, Manajemen (Keuangan) atau Akuntansi.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Keuangan di Divisi Operasi.

Staf Utama *Job Grade 13*

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi, Manajemen (Keuangan) atau Akuntansi.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Keuangan di Divisi Operasi.

KOMPETENSI STAF DEPARTEMEN STRATEGI PERUSAHAAN & PENGEMBANGAN USAHA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Foster Digital Mindset
2. Change Advocacy
3. Cross Functional Capability
4. Organization Agility
5. Developing Others
6. Strategic Decision Making
7. Planning & Driving Execution
8. Risk Management
9. Customer & Market Focus
10. Building Business Partnership
11. Profitability Focus
12. Bussiness Innovation

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
14. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Advanced*)
17. Manajemen Strategis (*Advanced*)
18. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
19. Valuation Method (*Advanced*)
20. Business Development (*Advanced*)
21. Business Intelligent (*Advanced*)

22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
23. Market Intelligent (*Knowledgeable*)
24. New *Product Knowledge* (*Practitioner*)
25. Marketing Engineering (*Practitioner*)
26. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
27. Customer Management (*Knowledgeable*)
28. Tender Proses (*Knowledgeable*)
29. Negotiation Skill (*Practitioner*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)
32. Financial Model (*Advanced*)
33. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
34. Keuangan Korporat (*Advanced*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Advanced*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Bertanggung jawab melakukan perencanaan dan Analisa peluang dari proyek yang ditargetkan, baik konvensional, segmen baru, area baru, usaha proyek pelanggan baru, maupun proyek pengembangan yang potensial bagi Perusahaan, merencanakan strategi untuk mendapatkan tersebut, strategi pengelolaan pelanggan untuk meningkatkan daya saing Perusahaan, serta pemberian dukungan dokumen sehingga proses pelaksanaan yang dibutuhkan dalam tender berjalan dengan optimal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04.03
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN STRATEGI PEMASARAN & ADMINISTRASI TENDER
Divisi	: BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Penyusunan analisis strategis pasar dan bisnis industri jasa konstruksi, dalam mengumpulkan dan mengelaborasi informasi pasar industri konstruksi, penyusunan analisa STP (*Segmentation, Targeting, and Positioning*), perancangan strategi pemasaran, evaluasi seluruh kegiatan pemasaran, pelayanan pelanggan, dan Survei terhadap pelanggan serta pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi pra-kualifikasi dan tender.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan kajian dan membuat resume lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri.	T
2. Mengetahui perkembangan dan permasalahan pelaksanaan proyek secara umum dalam segala bidang, meliputi praktek bisnis, aspek legal, teknologi bahan, teknologi peralatan, teknologi kesisteman, metoda kerja, perekayasaan, dan teknologi informasi & komputer.	T
3. Mengembangkan komunikasi dan <i>networking</i> dengan calon pelanggan, pemilik modal, pemilik konsesi, investor, pemilik teknologi, dan calon mitra strategis lainnya.	T
4. Mengumpulkan dan mengelaborasi semua informasi pasar industri jasa konstruksi - meliputi proyek gedung, sipil, EPC, dan terintegrasi baik di dalam negeri maupun luar negeri - yang merupakan pasar potensial bagi perusahaan dengan fokus kepada pasar baru (<i>new market</i>): bidang pekerjaan baru, pelanggan baru, area baru, dan skema bisnis baru.	T

5.	Menyusun analisa STP (<i>Segmentation, Targeting, and Positioning</i>), mengidentifikasi, menyusun, dan mengelompokan pelanggan dan tingkat persaingan di pasar (<i>segmentation</i>), menyusun kajian kapabilitas dan sumber daya perusahaan, analisa persaingan, dan memilih target pelanggan (<i>targeting</i>), kemudian melakukan kajian untuk menentukan posisi perusahaan di pasar: target pertumbuhan, keunggulan kompetitif/daya saing, dan merefleksikan tujuan, visi, & misi perusahaan (<i>positioning</i>); yang kemudian dituangkan kedalam RKAP dan RJPP.	T
6.	Merancang strategi pemasaran secara korporat, menyusun program kerja dan sasaran kerja pemasaran secara korporat, dan membuat agenda sosialisasi kegiatan pendukung lainnya di bidang pemasaran untuk dapat ditindaklanjuti secara detail oleh Korporat dan Divisi Operasi.	T
7.	Mengembangkan kebijakan pemasaran, prosedur pemasaran, standar kegiatan pemasaran, dan kinerja pemasaran untuk mengantisipasi persaingan di pasar, menciptakan keunggulan kompetitif, dan meningkatkan daya saing. Serta menyusun rekomendasi kebijakan pemasaran.	T
8.	Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Pemasaran, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
9.	Melakukan evaluasi secara korporat terhadap keseluruhan hasil evaluasi prakualifikasi dan tender Divisi Operasi, penanganan keluhan pelanggan, Survei keterikatan pelanggan, dan pemenuhan kriteria bisnis ekselen pemasaran (KPKU) untuk mengembangkan rekomendasi dan kebijakan pemasaran secara menyeluruh.	T
10.	Mengidentifikasi persyaratan dan kebutuhan pelanggan termasuk perubahan harapan pelanggan, terutama untuk pasar baru sejak proses perintisan.	T
11.	Melakukan evaluasi, revisi, dan menyusun pembaruan prosedur perusahaan di bidang pemasaran (PW-SAR) sesuai kebutuhan pasar, kebutuhan organisasi, dan lingkungan bisnis. Juga melakukan evaluasi prosedur lain yang terkait dengan bidang pemasaran untuk keperluan integrasi dan sinergi.	T
12.	Bersama-sama dengan Sekretaris Perusahaan dan Unit terkait lainnya menyusun rancangan dan isi presentasi perusahaan, kegiatan pemasaran, profile perusahaan, kegiatan promosi, brosur dan bahan pemasaran lainnya, serta pelayanan pelanggan lainnya.	T
13.	Mengikuti kegiatan perintisan dan membina hubungan dengan pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan, khususnya pasar baru.	T
14.	Menyelenggarakan Survei Keterikatan Pelanggan, menyusun hasil survei, membuat evaluasi hasil survei, dan menyusun rekomendasi kebijakan atau tindakan yang diperlukan.	T
15.	Menyelenggarakan Survei Penilaian Pelanggan dan Survei Penilaian Calon pelanggan sebagai <i>lesson learned</i> untuk mengetahui karakteristik pelanggan	T
16.	Menciptakan dan mengembangkan komunikasi ekselen dan <i>networking</i> dengan otoritas dan instansi yang terkait dengan pemenuhan aspek administratif, legalitas, dan kapabilitas perusahaan & SDM.	T
17.	<i>Monitoring</i> kerjasama atau <i>Partnership</i> dengan pihak lain guna mengoptimalkan kegiatan pemasaran.	T
18.	Mengikuti perkembangan praktek bisnis, aspek legal, dan teknologi informasi bisnis industri jasa konstruksi.	T

19.	Memetakan dan memantau kebutuhan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan prakualifikasi dan tender. Termasuk memetakan kekuatan administratif dan kapabilitas perusahaan pesaing.	T
20.	Melakukan koordinasi dengan tim tender, Divisi Operasi, PROD, HCM, dan Divisi/Departemen lain yang terkait untuk mempersiapkan dan memenuhi dokumen dan kebutuhan administrasi untuk pelaksanaan prakualifikasi dan tender.	T
21.	Mengelola dan rutin melakukan <i>updating</i> dokumen legalitas, kapabilitas, dan administratif perusahaan dan personil (SBUJK, IUJK, TDP, Perijinan lainnya, referensi, pengalaman, SKA, SKT, sertifikat sistem manajemen dan lain-lain) sehingga menjadi lengkap untuk dapat memenuhi semua lini bisnis dan secara berjenjang menuju <i>grade</i> tertinggi.	T
22.	Membuat dan menyusun database pengalaman proyek selesai dan sedang berjalan untuk keperluan pra-kualifikasi, tender, dan kegiatan pemasaran lainnya; serta sebagai bahan penyusunan Kemampuan Dasar (KD) pekerjaan.	T
23.	Membuat surat persetujuan ijin pra-kualifikasi dan tender sesuai kebijakan Direksi terhadap batasan nilai Kontrak dan Kerjasama Operasi (KSO)/ <i>Joint Venture</i> (JV), dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pra-kualifikasi dan tender, seperti Surat Kuasa dan lain-lain.	T
24.	Melakukan koordinasi penyiapan dokumen administratif, legalitas, dan kapabilitas perusahaan & SDM untuk keperluan prakualifikasi dan tender.	T
25.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya terkait hal yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen, pemutakhiran dokumen, dan penyusunan data base untuk kegiatan pra-kualifikasi dan tender; bersama-sama dengan HCM, PROD, SEKPER, Divisi Operasi, dan Divisi terkait lainnya.	T
26.	Membuat program - bersama Divisi HCM dan Divisi terkait lainnya - untuk meningkatkan kapabilitas dan memenuhi jumlah/keterlengkapan dokumen kapabilitas perusahaan maupun SDM agar dapat memenuhi kebutuhan pasar terkini, perluasan lini bisnis, dan menuju grade tertinggi. Seperti SKA, SKT, SBU, DPT dan lain-lain.	T
27.	Membantu Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran melakukan monitoring pelaksanaan pra-kualifikasi dan tender, serta memastikan kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran dokumen dapat terpenuhi.	T
28.	Mengelola dan bertanggung jawab terhadap isi dan kelengkapan dalam program digitasi dokumen dan proses pemasaran, WELCOME (<i>Waskita Elaboration and Communication for Marketing Excellent</i>).	T
29.	Melakukan <i>Tender Document Verification</i> untuk memeriksa kelengkapan dokumen di setiap tender dengan tujuan meminimalisir kekalahan atau gugur yang disebabkan oleh kurangnya kelengkapan dokumen tender.	T
30.	Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
31.	Membantu Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
32.	Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T

33. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Teknik/S1 Manajemen.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek Muda

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN STRATEGI PEMASARAN & ADMINISTRASI TENDER

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Foster Digital Mindset
2. Change Advocacy
3. Cross Functional Capability
4. Organization Agility
5. Developing Others
6. Strategic Decision Making
7. Planning & Driving Execution
8. Risk Management
9. Customer & Market Focus
10. Building Business Partnership
11. Profitability Focus
12. Business Innovation

C. KOMPETENSI TEKNIS

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
14. Product Knowledge (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Knowledgeable*)
17. Manajemen Strategis (*Knowledgeable*)
18. Manajemen Portfolio (*Knowledgeable*)
19. Valuation Method (*Knowledgeable*)
20. Business Development (*Knowledgeable*)

21. Business Intelligent (*Knowledgeable*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
23. Market Intelligent (*Practitioner*)
24. New *Product Knowledge* (*Practitioner*)
25. Marketing Engineering (*Practitioner*)
26. Marketing Communication (*Practitioner*)
27. Customer Management (*Practitioner*)
28. Tender Proses (*Advanced*)
29. Negotiation Skill (*Practitioner*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
31. Statistik (*Practitioner*)
32. Financial Model (*Knowledgeable*)
33. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
34. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Practitioner*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Bertanggung jawab untuk mengumpulkan data analisis strategis pasar dan bisnis industri jasa konstruksi, pemberian analisa peluang target bisnis/proyek yang potensial bagi perusahaan, merencanakan strategi untuk mendapatkan proyek dan meningkatkan daya saing Perusahaan dan pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi tender sehingga proses pelaksanaan tender berjalan dengan optimal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04.03.01
Nama Jabatan	: AHLI UTAMA BIDANG PEMASARAN
Divisi	: BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 21

Fungsi Jabatan:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengumpulkan data analisis strategis pasar dan bisnis industri jasa konstruksi, pemberian analisa peluang target bisnis/proyek yang potensial bagi perusahaan, merencanakan strategi untuk mendapatkan proyek dan meningkatkan daya saing Perusahaan dan pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi tender sehingga proses pelaksanaan tender berjalan dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun kajian dan membuat resume lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri.	T
2. Mengikuti perkembangan dan permasalahan pelaksanaan proyek secara umum dalam segala bidang, meliputi praktek bisnis, aspek legal, teknologi bahan, teknologi peralatan, teknologi kesisteman, metoda kerja, perekayasaan, dan teknologi informasi & komputer.	T
3. Mengumpulkan semua informasi pasar industri jasa konstruksi - meliputi proyek gedung, sipil, EPC, yang merupakan pasar potensial bagi perusahaan dengan fokus kepada pasar baru (<i>new market</i>): bidang pekerjaan baru, pelanggan baru, area baru, dan skema bisnis baru.	T
4. Bersama-sama Departemen Strategi Pemasaran & Administrasi Tender menyusun analisa STP (<i>Segmentation, Targeting, and Positioning</i>).	T
5. Menyusun evaluasi secara korporat terhadap keseluruhan hasil evaluasi prakualifikasi dan tender Divisi Operasi, penanganan keluhan pelanggan, Survei keterikatan pelanggan, dan pemenuhan kriteria bisnis ekselen	T

URAIAN	T/W
pemasaran (KPKU) untuk mengembangkan rekomendasi dan kebijakan pemasaran secara menyeluruh.	
6. Menyusun evaluasi, revisi, dan pembaruan prosedur perusahaan di bidang pemasaran (PW-SAR) sesuai kebutuhan pasar, organisasi, dan lingkungan bisnis. Juga melakukan evaluasi prosedur lain yang terkait dengan bidang pemasaran.	T
7. Bersama-sama dengan Sekretaris Perusahaan dan Unit terkait lainnya menyusun isi presentasi perusahaan dan melaksanakan kegiatan pemasaran, dan promosi, serta pelayanan pelanggan lainnya.	T
8. Memonitor Survei Keterikatan Pelanggan, menyusun hasil Survei dan membuat evaluasi hasil Survei.	T
9. Menjalin kerjasama atau <i>Partnership</i> dengan pihak lain guna mengoptimalkan kegiatan pemasaran.	T
10. Membuat data informasi pemantauan kebutuhan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan prakualifikasi dan tender. Termasuk memetakan kekuatan administratif perusahaan pesaing.	T
11. Melakukan koordinasi dengan tim tender, Divisi Operasi, PROD, HCM, dan Divisi/Departemen lain yang terkait untuk mempersiapkan dan memenuhi dokumen dan kebutuhan administrasi untuk pelaksanaan prakualifikasi dan tender.	T
12. Melakukan <i>updating</i> dokumen legalitas, kapabilitas, dan administratif perusahaan dan personil (SBUJK, IUJK, TDP, Perijinan lainnya, referensi, pengalaman, SKA, SKT, sertifikat sistem manajemen dan lain-lain) sehingga menjadi lengkap untuk dapat memenuhi semua lini bisnis dan secara berjenjang menuju <i>grade</i> tertinggi.	T
13. Membuat database pengalaman proyek selesai dan sedang berjalan untuk keperluan pra-kualifikasi, tender, dan kegiatan pemasaran lainnya; serta sebagai bahan penyusunan Kemampuan Dasar (KD) pekerjaan.	T
14. Melaksanakan pembuatan surat persetujuan ijin pra-kualifikasi dan tender sesuai kebijakan Direksi terhadap batasan nilai Kontrak dan Kerjasama Operasi (KSO)/ <i>Joint Venture</i> (JV), dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pra-kualifikasi dan tender, seperti Surat Kuasa dan lain-lain.	T
15. Bertugas mengelola isi dan kelengkapan dalam program digitasi dokumen dan proses pemasaran, WELCOME (<i>Waskita Elaboration and Communication for Marketing Excellent</i>).	T
16. Melaksanakan kegiatan dalam menyiapkan dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender.	T
17. Membantu dalam melaksanakan tugas – tugas lainnya terkait hal yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender, pemutakhiran dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender dengan HCM.	T
18. Memahami lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri.	T
19. Menciptakan dan mengembangkan komunikasi intensif dan <i>networking</i> dengan pelanggan (termasuk calon pelanggan dan mantan pelanggan), pemilik modal, pemilik konsesi, investor, pemilik teknologi, dan calon mitra strategis lainnya sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	T
20. Melakukan kegiatan perintisan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan serta	T

URAIAN	T/W
mengevaluasi persyaratan dan harapannya. Sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	
21. Memelihara hubungan dan komunikasi dengan pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan pasca kegiatan tender dan seterusnya, sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	T
22. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Divisi Operasi dan Anak Perusahaan terkait strategi, target, dan pelaksanaan kegiatan pemasaran.	T
23. Membina hubungan baik dengan pemangku kepentingan lainnya terkait kegiatan pemasaran.	T
24. Membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan dan kinerja pemasaran secara korporat (pra-kualifikasi, tender, dan keluhan pelanggan), sesuai dengan Unit Bisnis yang menjadi tanggung jawabnya.	T
25. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
26. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
27. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Strategi Pemasaran & Administrasi Tender.	T

*Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Utama *Job Grade* 21

- Diutamakan Pendidikan S2 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Divisi/Wakil Kepala Divisi/Kepala Departemen di Divisi/ Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI UTAMA PEMASARAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Driving Digitalization
2. Influencing Others to Change
3. Teamwork
4. Strategic Decision Making
5. Managing Work
6. Customer & Market Focus
7. Profitability Focus
8. Bussiness Innovation

C. KOMPETENSI TEKNIS

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Knowledgeable*)
14. *Product Knowledge* (*Advanced*)
15. Lean Project Execution (*Practitioner*)
16. Strategi Korporasi (*Advanced*)
17. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
18. Manajemen Portfolio (*Practitioner*)
19. Valuation Method (*Advanced*)
20. Business Development (*Advanced*)
21. Business Intelligent (*Advanced*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
23. Market Intelligent (*Advanced*)
24. New *Product Knowledge* (*Advanced*)
25. Marketing Engineering (*Advanced*)

26. Marketing Communication (*Advanced*)
27. Customer Management (*Knowledgeable*)
28. Tender Proses (*Knowledgeable*)
29. Negotiation Skill (*Advanced*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)
32. Financial Model (*Advanced*)
33. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
34. Keuangan Korporat (*Advanced*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Advanced*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Bertanggung jawab untuk mengumpulkan data analisis strategis pasar dan bisnis industri jasa konstruksi, pemberian analisa peluang target bisnis/proyek yang potensial bagi perusahaan, merencanakan strategi untuk mendapatkan proyek dan meningkatkan daya saing Perusahaan dan pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi tender sehingga proses pelaksanaan tender berjalan dengan optimal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04.03.02
Nama Jabatan	: AHLI MADYA BIDANG PEMASARAN
Divisi	: BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 18

Fungsi Jabatan:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengumpulkan data analisis strategis pasar dan bisnis industri jasa konstruksi, pemberian analisa peluang target bisnis/proyek yang potensial bagi perusahaan, merencanakan strategi untuk mendapatkan proyek dan meningkatkan daya saing Perusahaan dan pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi tender sehingga proses pelaksanaan tender berjalan dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun kajian dan membuat resume lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri.	T
2. Mengikuti perkembangan dan permasalahan pelaksanaan proyek secara umum dalam segala bidang, meliputi praktek bisnis, aspek legal, teknologi bahan, teknologi peralatan, teknologi kesisteman, metoda kerja, perekrutan, dan teknologi informasi & komputer.	T
3. Mengumpulkan semua informasi pasar industri jasa konstruksi - meliputi proyek gedung, sipil, EPC, yang merupakan pasar potensial bagi perusahaan dengan fokus kepada pasar baru (<i>new market</i>): bidang pekerjaan baru, pelanggan baru, area baru, dan skema bisnis baru.	T
4. Bersama-sama Departemen Strategi Pemasaran & Administrasi Tender menyusun analisa STP (<i>Segmentation, Targeting, and Positioning</i>).	T
5. Menyusun evaluasi secara korporat terhadap keseluruhan hasil evaluasi prakualifikasi dan tender Divisi Operasi, penanganan keluhan pelanggan, Survei keterikatan pelanggan, dan pemenuhan kriteria bisnis ekselen pemasaran (KPKU) untuk mengembangkan rekomendasi dan kebijakan pemasaran secara menyeluruh.	T

URAIAN	T/W
6. Menyusun evaluasi, revisi, dan pembaruan prosedur perusahaan di bidang pemasaran (PW-SAR) sesuai kebutuhan pasar, organisasi, dan lingkungan bisnis. Juga melakukan evaluasi prosedur lain yang terkait dengan bidang pemasaran.	T
7. Bersama-sama dengan Sekretaris Perusahaan dan Unit terkait lainnya menyusun isi presentasi perusahaan dan melaksanakan kegiatan pemasaran, dan promosi, serta pelayanan pelanggan lainnya.	T
8. Memonitor Survei Keterikatan Pelanggan, menyusun hasil Survei dan membuat evaluasi hasil Survei.	T
9. Menjalin kerjasama atau <i>Partnership</i> dengan pihak lain guna mengoptimalkan kegiatan pemasaran.	T
10. Membuat data informasi pemantauan kebutuhan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan prakualifikasi dan tender. Termasuk memetakan kekuatan administratif perusahaan pesaing.	T
11. Melakukan koordinasi dengan tim tender, Divisi Operasi, PROD, HCM, dan Divisi/Departemen lain yang terkait untuk mempersiapkan dan memenuhi dokumen dan kebutuhan administrasi untuk pelaksanaan prakualifikasi dan tender.	T
12. Melakukan <i>updating</i> dokumen legalitas, kapabilitas, dan administratif perusahaan dan personil (SBUJK, IUJK, TDP, Perijinan lainnya, referensi, pengalaman, SKA, SKT, sertifikat sistem manajemen dan lain-lain) sehingga menjadi lengkap untuk dapat memenuhi semua lini bisnis dan secara berjenjang menuju <i>grade</i> tertinggi.	T
13. Membuat database pengalaman proyek selesai dan sedang berjalan untuk keperluan pra-kualifikasi, tender, dan kegiatan pemasaran lainnya; serta sebagai bahan penyusunan Kemampuan Dasar (KD) pekerjaan.	T
14. Melaksanakan pembuatan surat persetujuan ijin pra-kualifikasi dan tender sesuai kebijakan Direksi terhadap batasan nilai Kontrak dan Kerjasama Operasi (KSO)/ <i>Joint Venture</i> (JV), dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pra-kualifikasi dan tender, seperti Surat Kuasa dan lain-lain.	T
15. Bertugas mengelola isi dan kelengkapan dalam program digitasi dokumen dan proses pemasaran, WELCOME (<i>Waskita Elaboration and Communication for Marketing Excellent</i>).	T
16. Melaksanakan kegiatan dalam menyiapkan dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender.	T
17. Membantu dalam melaksanakan tugas – tugas lainnya terkait hal yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender, pemutakhiran dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender dengan Divisi Human Capital Management	T
18. Memahami lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri.	T
19. Menciptakan dan mengembangkan komunikasi intensif dan <i>networking</i> dengan pelanggan (termasuk calon pelanggan dan mantan pelanggan), pemilik modal, pemilik konsesi, investor, pemilik teknologi, dan calon mitra strategis lainnya sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	T
20. Melakukan kegiatan perintisan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan serta	T

URAIAN	T/W
mengevaluasi persyaratan dan harapannya. Sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	
21. Memelihara hubungan dan komunikasi dengan pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan pasca kegiatan tender dan seterusnya, sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	T
22. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Divisi Operasi dan Anak Perusahaan terkait strategi, target, dan pelaksanaan kegiatan pemasaran.	T
23. Membina hubungan baik dengan pemangku kepentingan lainnya terkait kegiatan pemasaran.	T
24. Membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan dan kinerja pemasaran secara korporat (pra-kualifikasi, tender, dan keluhan pelanggan), sesuai dengan Unit Bisnis yang menjadi tanggung jawabnya.	T
25. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
26. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
27. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Strategi Pemasaran & Administrasi Tender.	T

*Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Madya *Job Grade* 18

- Diutamakan Pendidikan S2 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek Muda

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG PEMASARAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Driving Digitalization
2. Influencing Others to Change
3. Teamwork
4. Strategic Decision Making
5. Managing Work
6. Customer & Market Focus
7. Profitability Focus
8. Bussiness Innovation

C. KOMPETENSI TEKNIS

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Knowledgeable*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Knowledgeable*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
14. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
17. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
18. Manajemen Portfolio (*Practitioner*)
19. Valuation Method (*Knowledgeable*)
20. Business Development (*Practitioner*)
21. Business Intelligent (*Knowledgeable*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Practitioner*)
23. Market Intelligent (*Practitioner*)
24. New *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
25. Marketing Engineering (*Practitioner*)

26. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
27. Customer Management (*Practitioner*)
28. Tender Proses (*Advanced*)
29. Negotiation Skill (*Practitioner*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)
32. Financial Model (*Knowledgeable*)
33. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
34. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Knowledgeable*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
44. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
45. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Bertanggung jawab untuk mengumpulkan data analisis strategis pasar dan bisnis industri jasa konstruksi, pemberian analisa peluang target bisnis/proyek yang potensial bagi perusahaan, merencanakan strategi untuk mendapatkan proyek dan meningkatkan daya saing Perusahaan dan pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi tender sehingga proses pelaksanaan tender berjalan dengan optimal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04.03.03
Nama Jabatan	: AHLI MUDA PEMASARAN
Divisi	: BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengumpulkan data analisis strategis pasar dan bisnis industri jasa konstruksi, pemberian analisa peluang target bisnis/proyek yang potensial bagi perusahaan, merencanakan strategi untuk mendapatkan proyek dan meningkatkan daya saing Perusahaan dan pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi tender sehingga proses pelaksanaan tender berjalan dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun kajian dan membuat resume lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri.	T
2. Mengikuti perkembangan dan permasalahan pelaksanaan proyek secara umum dalam segala bidang, meliputi praktek bisnis, aspek legal, teknologi bahan, teknologi peralatan, teknologi kesisteman, metoda kerja, perekrutan, dan teknologi informasi & komputer.	T
3. Mengumpulkan semua informasi pasar industri jasa konstruksi - meliputi proyek gedung, sipil, EPC, yang merupakan pasar potensial bagi perusahaan dengan fokus kepada pasar baru (<i>new market</i>): bidang pekerjaan baru, pelanggan baru, area baru, dan skema bisnis baru.	T
4. Bersama-sama Departemen Strategi Pemasaran & Administrasi Tender menyusun analisa STP (<i>Segmentation, Targeting, and Positioning</i>).	T
5. Menyusun evaluasi secara korporat terhadap keseluruhan hasil evaluasi prakualifikasi dan tender Divisi Operasi, penanganan keluhan pelanggan, Survei keterikatan pelanggan, dan pemenuhan kriteria bisnis ekselen pemasaran (KPKU) untuk mengembangkan rekomendasi dan kebijakan pemasaran secara menyeluruh.	T

URAIAN	T/W
6. Menyusun evaluasi, revisi, dan pembaruan prosedur perusahaan di bidang pemasaran (PW-SAR) sesuai kebutuhan pasar, organisasi, dan lingkungan bisnis. Juga melakukan evaluasi prosedur lain yang terkait dengan bidang pemasaran.	T
7. Bersama-sama dengan Sekretaris Perusahaan dan Unit terkait lainnya menyusun isi presentasi perusahaan dan melaksanakan kegiatan pemasaran, dan promosi, serta pelayanan pelanggan lainnya.	T
8. Memonitor Survei Keterikatan Pelanggan, menyusun hasil Survei dan membuat evaluasi hasil Survei.	T
9. Menjalin kerjasama atau <i>Partnership</i> dengan pihak lain guna mengoptimalkan kegiatan pemasaran.	T
10. Membuat data informasi pemantauan kebutuhan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan prakualifikasi dan tender. Termasuk memetakan kekuatan administratif perusahaan pesaing.	T
11. Melakukan koordinasi dengan tim tender, Divisi Operasi, PROD, HCM, dan Divisi/Departemen lain yang terkait untuk mempersiapkan dan memenuhi dokumen dan kebutuhan administrasi untuk pelaksanaan prakualifikasi dan tender.	T
12. Melakukan <i>updating</i> dokumen legalitas, kapabilitas, dan administratif perusahaan dan personil (SBUJK, IUJK, TDP, Perijinan lainnya, referensi, pengalaman, SKA, SKT, sertifikat sistem manajemen dan lain-lain) sehingga menjadi lengkap untuk dapat memenuhi semua lini bisnis dan secara berjenjang menuju <i>grade</i> tertinggi.	T
13. Membuat database pengalaman proyek selesai dan sedang berjalan untuk keperluan pra-kualifikasi, tender, dan kegiatan pemasaran lainnya; serta sebagai bahan penyusunan Kemampuan Dasar (KD) pekerjaan.	T
14. Melaksanakan pembuatan surat persetujuan ijin pra-kualifikasi dan tender sesuai kebijakan Direksi terhadap batasan nilai Kontrak dan Kerjasama Operasi (KSO)/ <i>Joint Venture</i> (JV), dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pra-kualifikasi dan tender, seperti Surat Kuasa dan lain-lain.	T
15. Bertugas mengelola isi dan kelengkapan dalam program digitasi dokumen dan proses pemasaran, WELCOME (<i>Waskita Elaboration and Communication for Marketing Excellent</i>).	T
16. Melaksanakan kegiatan dalam menyiapkan dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender.	T
17. Membantu dalam melaksanakan tugas – tugas lainnya terkait hal yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender, pemutakhiran dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender dengan Divisi Human Capital Management	T
18. Memahami lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri.	T
19. Menciptakan dan mengembangkan komunikasi intensif dan <i>networking</i> dengan pelanggan (termasuk calon pelanggan dan mantan pelanggan), pemilik modal, pemilik konsesi, investor, pemilik teknologi, dan calon mitra strategis lainnya sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	T
20. Melakukan kegiatan perintisan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan serta	T

URAIAN	T/W
mengevaluasi persyaratan dan harapannya. Sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	
21. Memelihara hubungan dan komunikasi dengan pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan pasca kegiatan tender dan seterusnya, sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	T
22. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Divisi Operasi dan Anak Perusahaan terkait strategi, target, dan pelaksanaan kegiatan pemasaran.	T
23. Membina hubungan baik dengan pemangku kepentingan lainnya terkait kegiatan pemasaran.	T
24. Membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan dan kinerja pemasaran secara korporat (pra-kualifikasi, tender, dan keluhan pelanggan), sesuai dengan Unit Bisnis yang menjadi tanggung jawabnya.	T
25. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
26. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
27. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Strategi Pemasaran & Administrasi Tender.	T

*Staf Muda, Staf, Staf Utama, dan Ahli Utama, Ahli Madya, Ahli Muda tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade* 16

- Pendidikan minimal S1 Teknik
- Diutamakan Pendidikan S2 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek Muda

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG PEMASARAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Driving Digitalization
2. Influencing Others to Change
3. Teamwork
4. Strategic Decision Making
5. Managing Work
6. Customer & Market Focus
7. Profitability Focus
8. Bussiness Innovation

C. KOMPETENSI TEKNIS

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Knowledgeable*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Knowledgeable*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
14. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
17. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
18. Manajemen Portfolio (*Practitioner*)
19. Valuation Method (*Practitioner*)
20. Business Development (*Practitioner*)
21. Business Intelligent (*Practitioner*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advance*)
23. Market Intelligent (*Practitioner*)
24. New *Product Knowledge* (*Practitioner*)
25. Marketing Engineering (*Practitioner*)

26. Marketing Communication (*Practitioner*)
27. Customer Management (*Practitioner*)
28. Tender Proses (*Advanced*)
29. Negotiation Skill (*Practitioner*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)
32. Financial Model (*Knowledgeable*)
33. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
34. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Practitioner*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Bertanggung jawab untuk mengumpulkan data analisis strategis pasar dan bisnis industri jasa konstruksi, pemberian analisa peluang target bisnis/proyek yang potensial bagi perusahaan, merencanakan strategi untuk mendapatkan proyek dan meningkatkan daya saing Perusahaan dan pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi tender sehingga proses pelaksanaan tender berjalan dengan optimal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04.03.04
Nama Jabatan	: STAF DEPARTEMEN STRATEGI PEMASARAN & ADMINISTRASI TENDER
Divisi	: BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	 Staf 11
	 Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengumpulkan data analisis strategis pasar dan bisnis industri jasa konstruksi, pemberian analisa peluang target bisnis/proyek yang potensial bagi perusahaan, merencanakan strategi untuk mendapatkan proyek dan meningkatkan daya saing Perusahaan dan pemberian dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi tender sehingga proses pelaksanaan tender berjalan dengan optimal.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun kajian dan membuat resume lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri.	T
2. Mengikuti perkembangan dan permasalahan pelaksanaan proyek secara umum dalam segala bidang, meliputi praktek bisnis, aspek legal, teknologi bahan, teknologi peralatan, teknologi kesisteman, metoda kerja, perekrutasaan, dan teknologi informasi & komputer.	T
3. Mengumpulkan semua informasi pasar industri jasa konstruksi - meliputi proyek gedung, sipil, EPC, yang merupakan pasar potensial bagi perusahaan dengan fokus kepada pasar baru (<i>new market</i>): bidang pekerjaan baru, pelanggan baru, area baru, dan skema bisnis baru.	T
4. Bersama-sama Departemen Strategi Pemasaran & Administrasi Tender menyusun analisa STP (<i>Segmentation, Targeting, and Positioning</i>).	T

URAIAN	T/W
5. Menyusun evaluasi secara korporat terhadap keseluruhan hasil evaluasi prakualifikasi dan tender Divisi Operasi, penanganan keluhan pelanggan, Survei keterikatan pelanggan, dan pemenuhan kriteria bisnis ekselen pemasaran (KPKU) untuk mengembangkan rekomendasi dan kebijakan pemasaran secara menyeluruh.	T
6. Menyusun evaluasi, revisi, dan pembaruan prosedur perusahaan di bidang pemasaran (PW-SAR) sesuai kebutuhan pasar, organisasi, dan lingkungan bisnis. Juga melakukan evaluasi prosedur lain yang terkait dengan bidang pemasaran.	T
7. Bersama-sama dengan Sekretaris Perusahaan dan Unit terkait lainnya menyusun isi presentasi perusahaan dan melaksanakan kegiatan pemasaran, dan promosi, serta pelayanan pelanggan lainnya.	T
8. Monitoring Survei Keterikatan Pelanggan, menyusun hasil Survei dan membuat evaluasi hasil Survei.	T
9. Monitoring Survei Penilaian Pelanggan dan Survei Penilaian Calon pelanggan dan menyusun hasil Survei.	T
10. Menjalin kerjasama atau <i>Partnership</i> dengan pihak lain guna mengoptimalkan kegiatan pemasaran.	T
11. Membuat data informasi pemantauan kebutuhan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan prakualifikasi dan tender. Termasuk memetakan kekuatan administratif perusahaan pesaing.	T
12. Melakukan koordinasi dengan tim tender, Divisi Operasi, PROD, HCM, dan Divisi/Departemen lain yang terkait untuk mempersiapkan dan memenuhi dokumen dan kebutuhan administrasi untuk pelaksanaan prakualifikasi dan tender.	T
13. Melakukan <i>updating</i> dokumen legalitas, kapabilitas, dan administratif perusahaan dan personil (SBUJK, IUJK, TDP, Perijinan lainnya, referensi, pengalaman, SKA, SKT, sertifikat sistem manajemen dan lain-lain) sehingga menjadi lengkap untuk dapat memenuhi semua lini bisnis dan secara berjenjang menuju <i>grade</i> tertinggi.	T
14. Membuat database pengalaman proyek selesai dan sedang berjalan untuk keperluan pra-kualifikasi, tender, dan kegiatan pemasaran lainnya; serta sebagai bahan penyusunan Kemampuan Dasar (KD) pekerjaan.	T
15. Melaksanakan pembuatan surat persetujuan ijin pra-kualifikasi dan tender sesuai kebijakan Direksi terhadap batasan nilai Kontrak dan Kerjasama Operasi (KSO)/ <i>Joint Venture</i> (JV), dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pra-kualifikasi dan tender, seperti Surat Kuasa dan lain-lain.	T
16. Melakukan <i>Tender Document Verification</i> untuk memeriksa kelengkapan dokumen di setiap tender dengan tujuan meminimalisir kekalahan atau gugur yang disebabkan oleh kurangnya kelengkapan dokumen tender.	T
17. Bertugas mengelola isi dan kelengkapan dalam program digitasi dokumen dan proses pemasaran, WELCOME (<i>Waskita Elaboration and Communication for Marketing Excellent</i>).	T
18. Melaksanakan kegiatan dalam menyiapkan dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender.	T
19. Membantu dalam melaksanakan tugas – tugas lainnya terkait hal yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender,	T

URAIAN	T/W
pemutakhiran dokumen untuk pra-kualifikasi dan tender dengan Divisi Human Capital Management.	
20. Memahami lingkungan bisnis, persaingan, pangsa pasar, dan peluang pasar baru industri jasa konstruksi dalam negeri dan luar negeri.	T
21. Menciptakan dan mengembangkan komunikasi intensif dan <i>networking</i> dengan pelanggan (termasuk calon pelanggan dan mantan pelanggan), pemilik modal, pemilik konsesi, investor, pemilik teknologi, dan calon mitra strategis lainnya sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	T
22. Melakukan kegiatan perintisan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan serta mengevaluasi persyaratan dan harapannya. Sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	T
23. Memelihara hubungan dan komunikasi dengan pelanggan, calon pelanggan, dan mantan pelanggan pasca kegiatan tender dan seterusnya, sesuai dengan klaster yang menjadi tanggung jawabnya.	T
24. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Divisi Operasi dan Anak Perusahaan terkait strategi, target, dan pelaksanaan kegiatan pemasaran.	T
25. Membina hubungan baik dengan pemangku kepentingan lainnya terkait kegiatan pemasaran.	T
26. Membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan dan kinerja pemasaran secara korporat (pra-kualifikasi, tender, dan keluhan pelanggan), sesuai dengan Unit Bisnis yang menjadi tanggung jawabnya.	T
27. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
28. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Strategi Pemasaran & Administrasi Tender.	T

*Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat, diutamakan pendidikan S1
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

Staf *Job Grade 11*

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

Staf Utama *Job Grade 13*

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

KOMPETENSI STAF STRATEGI PEMASARAN & ADMINISTRASI TENDER

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Digital Minded
2. Openess To Change
3. Teamwork
4. Problem Solving
5. Follow Up
6. Customer Service Orientation
7. Work Efficiently
8. Aplied Learning

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (Practitioner)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Knowledgeable)
3. Communication (Practitioner)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)
5. PW Bidang Terkait (Practitioner)
6. Microsoft Office (Practitioner)
7. Presentation Skill (Practitioner)
8. HSE Management (Knowledgeable)
9. General Management (Practitioner)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Knowledgeable)
11. Lean Concept Awareness (Knowledgeable)
12. Administrasi Kontrak (Knowledgeable)
13. Feasibility Study (Financial) (Practitioner)
14. Product Knowledge (Practitioner)
15. Lean Project Execution (Knowledgeable)
16. Strategi Korporasi (Practitioner)
17. Manajemen Strategis (Practitioner)
18. Manajemen Portofolio (Practitioner)
19. Valuation Method (Practitioner)
20. Business Development (Practitioner)

21. Business Intelligent (Knowledgeable)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran ((Advanced))
23. Market Intelligent (Practitioner)
24. New Product Knowledge (Practitioner)
25. Marketing Engineering (Practitioner)
26. Marketing Communication (Practitioner)
27. Customer Management (Practitioner)
28. Tender Proses ((Advanced))
29. Negotiation Skill (Practitioner)
30. Pola Kerjasama Bisnis (Practitioner)
31. Statistik (Knowledgeable)
32. Financial Model (Knowledgeable)
33. Manajemen Keuangan (Knowledgeable)
34. Keuangan Korporat (Knowledgeable)
35. Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)
36. Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)
38. Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)
39. Risk Management Basic (Practitioner)
40. Hukum Perseroan (Knowledgeable)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (Knowledgeable)
42. Corporate Culture (Practitioner)
43. Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)
44. Corporate Performance Management (Practitioner)
45. Individual Performance Management (Practitioner)

Job Family:
Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Fungsi yang bertujuan menyusun perencanaan dan strategi untuk mencari peluang bisnis dan pengembangan usaha, membangun dan mengembangkan kemitraan/*networking* dengan pihak eksternal. Aktivitasnya mencakup melakukan analisis pasar dan kompetitor untuk menentukan target proyek yang potensial bagi perusahaan. Menjaga hubungan baik dan merespon kebutuhan klien secara cepat.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 04.04
Nama Jabatan : KEPALA CABANG (AREA REPRESENTATIF)
Divisi : BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO & HUMAN CAPITAL
Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi pemasaran untuk perintisan proyek, mencari peluang proyek baru, membangun dan mengembangkan kemitraan/*networking* dengan pelanggan eksisting, calon pelanggan, dan mantan pelanggan di wilayah terkait, serta melakukan monitoring dan *supporting* pada seluruh kegiatan di kantor Cabang baik untuk kegiatan internal (Induk dan Anak Perusahaan) maupun kegiatan eksternal (Kelembagaan dan Instansi di wilayah masing-masing).

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan pemasaran jasa pelaksanaan konstruksi di cabang dalam negeri (domestik) maupun luar negeri, sesuai kebijakan Divisi Operasi: a. Menghimpun informasi pasar jasa konstruksi. b. Menganalisis informasi pasar yang ada untuk dikelompokkan ke dalam pasar yang diminati. c. Melakukan program " <i>direct marketing</i> ". d. Mencari informasi peluang pasar jasa konstruksi baru melalui media elektronik (<i>online</i>) e. Melakukan komunikasi dengan " <i>contact persons</i> " dari proyek yang menjadi sasaran. f. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dan Divisi Operasi terkait strategi, target, dan pelaksanaan prakualifikasi dan penawaran proyek. g. Menyiapkan penyusunan kelengkapan dokumen prakualifikasi dan tender.	W

URAIAN	T/W
h. Melakukan pengecekan akhir dokumen prakualifikasi sebelum diserahkan ke panitia tender. i. Bersama-sama partner (jika diperlukan), menyiapkan penyusunan kelengkapan dokumen tender. j. Memeriksa/ <i>mereview</i> hasil perhitungan <i>direct cost</i> dari Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran k. Mengikuti prakualifikasi. l. Memasukan dokumen penawaran dan menyaksikan pembukaan penawaran. m. Melakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran dengan pihak pengguna jasa. n. Menandatangani berkas penawaran tender dan kontrak konstruksi berdasarkan surat kuasa dari Direksi.	
2. Menandatangani Surat Keluar: Surat Dinas Intern dan Ekstern, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Undangan Intern dan Ekstern, Surat Pernyataan, Internal Memo, Surat Pengantar, Laporan, Surat Tugas, Surat Keterangan, Pengumuman, <i>Facsimile/Email</i> .	W
3. Menandatangani kontrak pelaksanaan proyek bila mendapat surat kuasa dari dari Kepala Divisi Operasi /Direksi.	W
4. Melaksanakan pengurusan dokumen yang diperlukan yang mempunyai aspek legal termasuk cabang luar negeri.	T
5. Mengelola kegiatan dan pendanaan operasional kantor cabang termasuk cabang luar negeri.	T
6. Menganalisis pesaing di Cabang (Area Representatif) bersangkutan termasuk cabang luar negeri.	T
7. Membantu Divisi Operasi didalam <i>assessment</i> risiko.	T
8. Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 2x setahun, atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak diluar batas yang diizinkan.	T
9. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan bagian Pemasaran Divisi Operasi dalam kaitan tugas pemasaran.	T
10. Merespon keluhan dari pengguna jasa.	T
11. Melakukan pembinaan hubungan dengan pengguna jasa, dan calon pengguna jasa.	T
12. Membentuk dan mengembangkan jaringan pemasaran (<i>marketing network</i>).	T
13. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
14. Membantu Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
15. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
16. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T

URAIAN	T/W
17. Dan hal-hal strategis lainnya sesuai arahan Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Teknik
- Diutamakan Pendidikan S2 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek Muda.

Khusus untuk Luar Negeri : Pengalaman menjadi Kepala Cabang/Kepala Departemen yang membawahi Pemasaran / *Quantity Surveyor* di Divisi / Divisi Operasi

KOMPETENSI KEPALA CABANG (AREA REPRESENTATIF)**A. Kompetensi Inti**

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Knowledgeable*)
14. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Advanced*)
17. Manajemen Strategis (*Advanced*)
18. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
19. Valuation Method (*Advanced*)
20. Business Development (*Advanced*)
21. Business Intelligent (*Knowledgeable*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Practitioner*)
23. Market Intelligent (*Practitioner*)
24. New *Product Knowledge* (*Practitioner*)

25. Marketing Engineering (*Practitioner*)
26. Marketing Communication (*Advanced*)
27. Customer Management (*Practitioner*)
28. Tender Proses (*Practitioner*)
29. Negotiation Skill (*Advanced*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)
32. Financial Model (*Advanced*)
33. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
34. Keuangan Korporat (*Advanced*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Advanced*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Fungsi yang bertujuan menyusun perencanaan dan strategi untuk mencari peluang bisnis dan pengembangan usaha, membangun dan mengembangkan kemitraan/networking dengan pihak eksternal. Aktivitasnya mencakup melakukan analisis pasar dan kompetitor untuk menentukan target proyek yang potensial bagi perusahaan. Menjaga hubungan baik dan merespon kebutuhan klien secara cepat.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	:	04.04.01
Nama Jabatan	:	STAF CABANG (AREA REPRESENTATIF)
Divisi	:	BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	:	DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	:	Staf Muda 9
		Staf 11
		Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab perencanaan analisis, dan strategi untuk mencari peluang bisnis, proyeksi pemasaran serta pengembangan usaha; membangun dan mengembangkan kemitraan/networking dengan pelanggan eksisting, calon pelanggan, dan mantan pelanggan; dan melakukan monitoring dan supporting pada seluruh kegiatan area representatif baik kegiatan area representatif internal (Divisi, Divisi Operasi, dan Anak Perusahaan) maupun kegiatan eksternal (Kelembagaan dan Instansi di Area masing-masing).

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengordinir penyusunan prakualifikasi tender.	T
2. Membuat jadwal penyelesaian prakualifikasi.	T
3. Menghitung sisa kemampuan dasar perusahaan.	T
4. Menyiapkan daftar peralatan untuk keperluan prakualifikasi dan menyiapkan daftar personel termasuk CV.	T
5. Memeriksa, menjilid dan melakukan pengecekan akhir dokumen isian prakualifikasi sebelum diserahkan ke panitia lelang/tender.	T
6. Menyerahkan/mengembalikan dokumen isian prakualifikasi kepada panitia tender dan klarifikasi kelengkapan dokumen.	T
7. Mencari tahu peserta prakualifikasi dan memonitor kelulusan prakualifikasi.	T
8. Membuat laporan hasil prakualifikasi Divisi Operasi	T
9. Mengarsipkan dokumen-dokumen/referensi yang sering dipergunakan didalam prakualifikasi dari pihak ketiga.	T
10. Membantu penyiapan dokumen untuk keperluan pemasaran.	T

URAIAN	T/W
11. Mencari informasi tender, baik dari media cetak, elektronik ataupun kunjungan klien.	T
12. Menyiapkan materi presentasi untuk pemasaran.	T
13. Mengolah informasi pasar untuk disampaikan ke Kepala Bagian Pemasaran Divisi Operasi.	T
14. Memelihara <i>database</i> pengalaman pekerjaan untuk keperluan prakualifikasi.	T
15. Mendaftar untuk ikut tender dan mengambil undangan tender dan mendistribusikan ke <i>Cabang</i> dan Divisi Operasi	T
16. Mempelajari isi dokumen tender dan membuat <i>checklist</i> .	T
17. Bersama-sama Divisi Operasi/ <i>Branch</i> ikut menghadiri rapat penjelasan (<i>aanwijzing</i>) baik di kantor maupun di lapangan dan mempelajari berita acara <i>aanwijzing</i> .	T
18. Menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi tender.	T
19. Membuat laporan hasil pembukaan penawaran (<i>tender record</i>) dan membuat evaluasi bila tender gugur atau kalah.	T
20. Bersama-sama Divisi Operasi/ <i>Branch</i> menyiapkan dan menyerahkan bahan-bahan untuk klarifikasi.	T
21. Evaluasi klarifikasi atau negosiasi yang gagal.	T
22. Menyiapkan <i>draft</i> SPK atau kontrak tender yang yang berhasil dimenangkan.	T
23. Menyerahkan <i>draft</i> SPK atau kontrak/surat perjanjian ke Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran untuk diperiksa.	T
24. Menyampaikan <i>draft</i> yang sudah dikoreksi oleh Bisnis Strategi & Pemasaran ke calon pemberi kerja.	T
25. Menyiapkan kelengkapan dokumen kontrak dan mendistribusikannya.	T
26. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas <i>Marketing Officer (Branch)</i> .	T
27. Membantu pemasaran Divisi Operasi/ <i>Branch</i> .	T
28. Menganalisis kegagalan pemasaran dan mencari solusinya.	T
29. Menghimpun informasi pasar konstruksi.	T
30. Menganalisis informasi pasar yang ada untuk pengelompokan yang diminati.	T
31. Menganalisis kemampuan pesaing di cabang yang bersangkutan.	T
32. Mempelajari isi dan persyaratan dokumen prakualifikasi.	T
33. Menetapkan strategi pengisian prakualifikasi.	T
34. Melaksanakan penyusunan dokumen prakualifikasi dibantu Divisi Operasi.	T
35. Melakukan pengecekan akhir dokumen prakualifikasi sebelum diserahkan ke panitia tender.	T
36. Mengarahkan penyusunan <i>database</i> pemasaran perusahaan guna keperluan prakualifikasi.	T
37. Membuat laporan hasil prakualifikasi cabang yang bersangkutan.	T
38. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
39. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
40. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
41. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan pemasaran.	T

* Staf Muda, Staf, Staf Utama, serta Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat, diutamakan pendidikan S1
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Seksi Proyek/Staf Proyek

KOMPETENSI STAF CABANG (AREA REPRESENTATIF)

A. Kompetensi Perilaku

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif
7. *Digital Minded*
8. *Openess To Change*
9. *Teamwork*
10. *Problem Solving*
11. *Follow Up*
12. *Customer Service Orientation*
13. *Work Efficiently*
14. *Aplied Learning*

B. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Knowledgeable*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
14. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
17. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
18. Manajemen Portofolio (*Practitioner*)
19. Valuation Method (*Practitioner*)
20. Business Development (*Practitioner*)
21. Business Intelligent (*Knowledgeable*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Practitioner*)
23. Market Intelligent (*Practitioner*)
24. *New Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
25. Marketing Engineering (*Practitioner*)
26. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
27. Customer Management (*Practitioner*)
28. Tender Proses (*Advanced*)
29. Negotiation Skill (*Practitioner*)

- 30. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
- 31. Statistik (*Knowledgeable*)
- 32. Financial Model (*Knowledgeable*)
- 33. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
- 34. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
- 35. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
- 36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
- 37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
- 38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
- 39. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
- 41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
- 42. Corporate Culture (*Knowledgeable*)
- 43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
- 44. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 45. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family:
Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian dan pengelolaan aset tetap yang dimiliki Perusahaan agar kondisi aset tetap Perusahaan terjaga secara efektif, efisien dan memiliki tingkat produktivitas optimal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 04.05
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN ASET
Divisi : DIVISI BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengendalian dan pengelolaan aset tetap yang dimiliki Perusahaan, meliputi perencanaan, pengalokasian, koordinasi, pengawasan penggunaan dan pembuatan laporan sehingga kondisi aset tetap Perusahaan terjaga secara efektif, efisien, dan memiliki tingkat produktivitas optimal, serta melakukan monitoring atas penerapan manajemen aset di Anak Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Departemen Manajemen Aset.	T
2. Menyusun dan mengusulkan program kerja dan anggaran biaya sebagai pedoman kegiatan Departemen Manajemen Aset.	T
3. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Investasi Aset Tetap, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
4. Menyusun dan mengusulkan rencana pemanfaatan serta optimalisasi aset tetap tanah dan bangunan.	T
5. Melaksanakan proses perizinan realisasi rencana investasi aset tetap yang diusulkan oleh Kantor Pusat / Divisi Operasi ke Dewan Direksi.	T
6. Memeriksa proses pengadaan aset investasi yang diusulkan oleh Kantor Pusat / Divisi Operasi agar sesuai dengan prinsip <i>Good Corporate Governance</i> .	T
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi proses pengajuan penghapusan aset tetap dari Kantor Pusat dan Divisi Operasi.	T
8. Melaksanakan penghapusan aset tetap dan membuat laporan realisasi penghapusan aset tetap.	T

URAIAN	T/W
9. Bekerja sama dengan Kepala Departemen Perencanaan, Pengendalian Produksi & Persediaan I dalam pengembangan dan pemanfaatan <i>software</i> untuk pengelolaan peralatan.	T
10. Melakukan pencatatan dan monitoring aset tetap secara keseluruhan.	T
11. Mengelola dan memastikan keamanan dokumen asli seluruh aset tetap Perusahaan.	T
12. Memonitor dan mengevaluasi usia dan manfaat aset tetap.	T
13. Melakukan monitoring terhadap seluruh perizinan yang diperlukan dalam pengelolaan dan pemanfaatan aset tetap berupa tanah dan bangunan.	T
14. Melakukan monitoring terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan atas aset tetap.	T
15. Membantu Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi.	T
16. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
17. Membantu Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
19. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T
20. Dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan manajemen aset tetap sesuai arahan Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Akuntansi/Ekonomi atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN ASET

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
14. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Advanced*)
17. Manajemen Strategis (*Advanced*)
18. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
19. Valuation Method (*Advanced*)
20. Business Development (*Advanced*)
21. Business Intelligent (*Advanced*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
23. Market Intelligent (*Advanced*)
24. New *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
25. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)

26. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
27. Customer Management (*Knowledgeable*)
28. Tender Proses (*Knowledgeable*)
29. Negotiation Skill (*Practitioner*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)
32. Financial Model (*Advanced*)
33. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
34. Keuangan Korporat (*Advanced*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Advanced*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture Practitione.r
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian dan pengelolaan aset tetap yang dimiliki Perusahaan agar kondisi aset tetap Perusahaan terjaga secara efektif, efisien dan memiliki tingkat produktivitas optimal.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04.05.01
Nama Jabatan	: STAF MANAJEMEN ASET
Divisi	: DIVISI BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	 Staf 11
	 Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengendalian dan pengelolaan aset tetap yang dimiliki Perusahaan, meliputi perencanaan, pengalokasian, koordinasi, pengawasan penggunaan dan pembuatan laporan sehingga kondisi aset tetap Perusahaan terjaga secara efektif, efisien, dan memiliki tingkat produktivitas optimal, serta melakukan monitoring atas penerapan manajemen aset di Anak Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melaksanakan program kerja Departemen Manajemen Aset.	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Investasi Aset Tetap, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Melaksanakan proses perizinan realisasi rencana investasi aset tetap yang diusulkan oleh Kantor Pusat / Divisi Operasi ke Dewan Direksi.	T
4. Memeriksa proses pengadaan aset investasi yang diusulkan oleh Kantor Pusat / Divisi Operasi agar sesuai dengan prinsip <i>Good Corporate Governance</i> .	T
5. Menyiapkan kelengkapan administrasi proses pengajuan penghapusan aset tetap dari Kantor Pusat dan Divisi Operasi.	T
6. Melaksanakan penghapusan aset tetap dan membuat laporan realisasi penghapusan aset tetap.	T
7. Bekerja sama dengan Departemen Perencanaan, Pengendalian Produksi & Persediaan I dalam pengembangan dan pemanfaatan <i>software</i> untuk pengelolaan peralatan.	T

URAIAN	T/W
8. Mengkaji Surat Pemberitahuan rencana investasi aset tetap dari pengusul Kantor Pusat / Divisi Operasi.	T
9. Melakukan verifikasi unsur ekonomis terhadap usulan investasi aset tetap.	T
10. Mengelola database aset tetap Perusahaan menggunakan program SAP S/4 HANA.	T
11. Mengarsipkan dokumen kepemilikan / sertifikat aset tetap Perusahaan.	T
12. Melaksanakan evaluasi dan laporan atas pengelolaan aset tetap berupa tanah dan gedung	T
13. Membuat dokumen kontraktual dan melakukan monitoring dalam rangka kerjasama pemanfaatan aset tetap dengan pihak internal/eksternal.	T
14. Memastikan seluruh perizinan legalitas yang diperlukan dalam pengelolaan aset tetap berupa tanah dan bangunan terpenuhi.	T
15. Melakukan koordinasi dengan unit bisnis dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan atas aset tetap.	T
16. Melaksanakan proses penghapusan aset tetap.	T
17. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
18. Melaksanakan program pengendalian gratifikasi.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T
21. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan manajemen aset tetap sesuai arahan Kepala Departemen Manajemen Aset.	T

* Staf Muda, Staf, Staf Utama, serta Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1 Akuntansi.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1 Akuntansi.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1 Akuntansi

KOMPETENSI STAF MANAJEMEN ASET

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
14. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Advanced*)
17. Manajemen Strategis (*Advanced*)
18. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
19. Valuation Method (*Advanced*)
20. Business Development (*Advanced*)
21. Business Intelligent (*Practitioner*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Practitioner*)
23. Market Intelligent (*Practitioner*)
24. *New Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
25. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)
26. Marketing Communication (*Knowledgeable*)

27. Customer Management (*Knowledgeable*)
28. Tender Proses (*Knowledgeable*)
29. Negotiation Skill (*Practitioner*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)
32. Financial Model (*Advanced*)
33. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
34. Keuangan Korporat (*Advanced*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Advanced*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family:
Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Bertanggung jawab atas perumusan, pengelolaan, dan evaluasi kinerja, standardisasi proses penyusunan KPI Korporat, Direktorat, dan Unit, melakukan pendampingan, sosialisasi, monitoring atas rencana dan realisasi KPI Korporat, Direktorat, Unit dan Anak Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 04.06
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN KINERJA PERUSAHAAN
Divisi : DIVISI BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perumusan, pengelolaan, dan evaluasi kinerja, standardisasi proses penyusunan KPI Korporat, Direktorat, dan Unit, melakukan pendampingan, sosialisasi, monitoring atas rencana dan realisasi KPI Korporat, Direktorat, Unit dan Anak Perusahaan, memonitor implementasi interaksi Waskita Induk dan Entitasnya dalam hal Key Performance Indicator agar dapat berjalan efektif dan efisien untuk mencapai kinerja ekselen, melakukan monitoring, serta bertanggung jawab untuk mengawal perusahaan dan entitasnya dalam pelaksanaan assessment kinerja ekselen.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan rumusan rencana dan realisasi KPI Korporat, BOD, Divisi/Divisi Operasi, Proyek dan KPI Direktur Utama Anak Perusahaan.	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita Bidang Manajemen Kinerja, serta melaksanakan prosedur/pedoman lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Menyusun dan mengusulkan rencana pemanfaatan serta optimalisasi aset tetap tanah dan bangunan.	T
4. Menyusun aspirasi Waskita Holding dalam penyusunan KPI Anak Perusahaan.	T
5. Melakukan pendampingan Divisi/Divisi Operasi dalam menyusun rencana dan realisasi KPI	T
6. Melakukan monitoring arsip rencana dan realisasi KPI Korporat, Direksi, Divisi/Divisi Operasi, Proyek, dan KPI Direktur Utama Anak Perusahaan	T
7. Menyusun KPI Transformasi bersama Divisi Transformasi, Digital & Sistem dan Divisi/entitas anak terkait serta melakukan monitoring realisasinya.	T

URAIAN	T/W
8. Membantu Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi.	T
9. Membantu Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
12. Melakukan pembinaan dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T
13. Dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Akuntansi/Ekonomi atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN KINERJA PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
13. *Manajemen Strategis (Practitioner)*
14. *Hukum Ketenagakerjaan (Practitioner)*
15. *Risk Management Basic (Practitioner)*
16. *Manpower Planning (Advanced)*
17. *Job Design (Advanced)*
18. *Proses Rekrutmen (Practitioner)*
19. *Manajemen Kinerja (Practitioner)*
20. *Talent Management (Advanced)*
21. *Manajemen Karir (Practitioner)*
22. *Sistem Remunerasi (Advanced)*
23. *Pelatihan dan Pengembangan (Practitioner)*
24. *Hubungan Industrial (Practitioner)*
25. *Termination (Practitioner)*
26. *People Analytics (Practitioner)*

- 27. Human Capital As Business Partner (Advanced)*
- 28. ERP Modul Payroll (Knowledgeable)*
- 29. Corporate Culture (Practitioner)*
- 30. Corporate University (Practitioner)*
- 31. Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
- 32. Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
- 33. Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Bisnis Strategi & Pemasaran

Definisi:

Bertanggung jawab atas perumusan, pengelolaan, dan evaluasi kinerja, standardisasi proses penyusunan KPI Korporat, Direktorat, dan Unit, melakukan pendampingan, sosialisasi, monitoring atas rencana dan realisasi KPI Korporat, Direktorat, Unit dan Anak Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 04.06.01
Nama Jabatan	: STAF MANAJEMEN KINERJA PERUSAHAAN
Divisi	: DIVISI BISNIS STRATEGI & PEMASARAN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perumusan, pengelolaan, dan evaluasi kinerja, standardisasi proses penyusunan KPI Korporat, Direktorat, dan Unit, melakukan pendampingan, sosialisasi, monitoring atas rencana dan realisasi KPI Korporat, Direktorat, Unit dan Anak Perusahaan, memonitor implementasi interaksi Waskita Induk dan Entitasnya dalam hal Key Performance Indicator agar dapat berjalan efektif dan efisien untuk mencapai kinerja ekselen, melakukan monitoring, serta bertanggung jawab untuk mengawal perusahaan dan entitasnya dalam pelaksanaan assessment kinerja ekselen.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan rumusan rencana dan realisasi KPI Korporat, Direksi, Divisi/Divisi Operasi, Proyek, dan KPI Direktur Utama Anak Perusahaan.	T
2. Membantu Business Excellence & Evaluation Manager mengelola, mengembangkan, dan mendiseminasi Prosedur Waskita Bidang Manajemen Kinerja dan Pedoman Tata Kelola Kegiatan Konstruksi dan Investasi.	T
3. Melakukan pendampingan Divisi/Divisi Operasi dalam menyusun rencana dan realisasi KPI.	T
4. Menyusun aspirasi Waskita Holding dalam penyusunan KPI Anak Perusahaan.	T
5. Melakukan monitoring arsip rencana dan realisasi KPI Korporat, Direksi, Divisi/Divisi Operasi, Proyek, dan KPI Direktur Utama Anak Perusahaan.	T
6. Menyusun KPI Transformasi bersama Divisi Transformasi, Digital & Sistem dan Divisi/entitas anak terkait serta melakukan monitoring realisasinya.	T

URAIAN	T/W
7. Membantu Kepala Departemen Manajemen Kinerja Perusahaan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
8. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
9. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No. 7 Tahun 2019.	T
10. Dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Manajemen Kinerja Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf, Staf Utama, serta Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1 Akuntansi.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1 Akuntansi.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1 Akuntansi

KOMPETENSI STAF MANAJEMEN KINERJA PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknik

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Knowledgeable)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
13. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
14. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
15. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
16. *Strategi Korporasi (Advanced)*
17. *Manajemen Strategis (Advanced)*
18. *Manajemen Portofolio (Advanced)*
19. *Valuation Method (Advanced)*
20. *Business Development (Advanced)*
21. *Business Intelligent (Advanced)*
22. *Manajemen & Strategi Pemasaran (Knowledgeable)*
23. *Market Intelligent (Knowledgeable)*
24. *New Product Knowledge (Practitioner)*
25. *Marketing Engineering (Practitioner)*
26. *Marketing Communication (Knowledgeable)*
27. *Customer Management (Knowledgeable)*
28. *Tender Proses (Knowledgeable)*
29. *Negotiation Skill (Practitioner)*
30. *Pola Kerjasama Bisnis (Practitioner)*

31. *Statistik (Knowledgeable)*
32. *Financial Model (Advanced)*
33. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
34. *Keuangan Korporat (Advanced)*
35. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*
36. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
37. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
38. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
39. *Risk Management Basic (Advanced)*
40. *Hukum Perseroan (Knowledgeable)*
41. *Hukum Investasi & Pasar Modal (Knowledgeable)*
42. *Corporate Culture (Practitioner)*
43. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
44. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
45. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family:

Portofolio

Definisi:

Bertanggung jawab atas portofolio bisnis Waskita (Anak Perusahaan) secara menyeluruh khususnya terkait optimalisasi potensi bisnis Waskita (Anak Perusahaan) yang selaras dengan strategi Perusahaan termasuk divestasi serta memastikan keselarasan Interaksi antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dengan didukung oleh tim portofolio yang secara efektif berkoordinasi dengan Anak Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 05
Nama Jabatan	: KEPALA DIVISI MANAJEMEN PORTOFOLIO
Divisi	: DIVISI MANAJEMEN PORTOFOLIO
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 21-22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas optimalisasi potensi bisnis Waskita (Anak Perusahaan) yang selaras dengan strategi Perusahaan termasuk divestasi serta memastikan keselarasan Interaksi antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dengan didukung oleh tim portofolio yang secara efektif berkoordinasi dengan Anak Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Divestasi dan Perubahan Struktur Permodalan dan Interaksi Holding dengan Anak Perusahaan, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Memastikan keselarasan arahan strategis Anak Perusahaan dengan Korporat yang termasuk namun tidak terbatas pada arahan pemegang saham.	T
3. Melakukan <i>review</i> analisis & kajian yang diperlukan untuk kebutuhan <i>corporate action</i> pada lingkup Waskita.	T
4. Mengkoordinasi kegiatan divestasi pada Waskita.	T
5. Mengkoordinasi kegiatan divestasi pada Anak Perusahaan.	T
6. Memastikan pelaksanaan aksi korporasi Anak Perusahaan berjalan sesuai dengan rencana sesuai tata kelola perusahaan yang baik (<i>Good Corporate Governance</i>).	T
7. Melakukan <i>review</i> atas arahan kepada Anak Perusahaan	W
8. Memantau pelaksanaan bisnis Anak Perusahaan dan memastikan keselarasannya dengan rencana portofolio bisnis awal.	W
9. Mengoptimalkan sinergi bisnis antar Anak Perusahaan.	W

URAIAN	T/W
10. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
11. Merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
13. Melakukan pembinaan dan evaluasi pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21-22

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DIVISI MANAJEMEN PORTOFOLIO

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
14. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Advanced*)
17. Manajemen Strategis (*Advanced*)
18. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
19. Valuation Method (*Advanced*)
20. Business Development (*Advanced*)
21. Business Intelligent (*Advanced*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
23. Market Intelligent (*Advanced*)
24. New *Product Knowledge* (*Advanced*)
25. Marketing Engineering (*Advanced*)
26. Marketing Communication (*Advanced*)
27. Customer Management (*Knowledgeable*)
28. Tender Proses (*Knowledgeable*)

29. Negotiation Skill (*Advanced*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)
32. Financial Model (*Advanced*)
33. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
34. Keuangan Korporat (*Advanced*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Advanced*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:

Portofolio

Definisi:

Bertanggung jawab atas portofolio bisnis Waskita (Anak Perusahaan) secara menyeluruh khususnya terkait optimalisasi potensi bisnis Waskita (Anak Perusahaan) yang selaras dengan strategi Perusahaan termasuk divestasi serta memastikan keselarasan Interaksi antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dengan didukung oleh tim portofolio yang secara efektif berkoordinasi dengan Anak Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 05.01
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN PORTOFOLIO
Divisi	: DIVISI MANAJEMEN PORTOFOLIO
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas optimalisasi potensi bisnis Waskita (Anak Perusahaan) yang selaras dengan strategi Perusahaan termasuk divestasi serta memastikan keselarasan Interaksi antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dengan didukung oleh tim portofolio yang secara efektif berkoordinasi dengan Anak Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Divestasi dan Perubahan Struktur Permodalan dan Interaksi Holding dengan Anak Perusahaan, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Memastikan keselarasan arahan strategis Anak Perusahaan dengan Korporat yang termasuk namun tidak terbatas pada arahan pemegang saham.	T
3. Melakukan <i>review</i> analisis & kajian yang diperlukan untuk kebutuhan <i>corporate action</i> pada lingkup Waskita.	T
4. Mengkoordinasi kegiatan divestasi pada Waskita.	T
5. Mengkoordinasi kegiatan divestasi pada Anak Perusahaan.	T
6. Memastikan pelaksanaan aksi korporasi Anak Perusahaan berjalan sesuai dengan rencana sesuai tata kelola perusahaan yang baik (<i>Good Corporate Governance</i>).	T
7. Melakukan <i>review</i> atas arahan kepada Anak Perusahaan	W
8. Memantau pelaksanaan bisnis Anak Perusahaan dan memastikan keselarasannya dengan rencana portofolio bisnis awal.	W
9. Mengoptimalkan sinergi bisnis antar Anak Perusahaan.	W

10. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
11. Merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
13. Melakukan monitoring dan evaluasi pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN PORTOFOLIO

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Parthnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
13. *Feasibility Study (Financial) (Advanced)*
14. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
15. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
16. *Strategi Korporasi (Advanced)*
17. *Manajemen Strategis (Advanced)*
18. *Manajemen Portofolio (Advanced)*
19. *Valuation Method (Advanced)*
20. *Business Development (Advanced)*
21. *Business Intelligent (Advanced)*
22. *Manajemen & Strategi Pemasaran (Advanced)*
23. *Market Intelligent (Advanced)*
24. *New Product Knowledge (Advanced)*
25. *Marketing Engineering (Advanced)*
26. *Marketing Communication (Advanced)*

27. *Customer Management (Knowledgeable)*
28. *Tender Proses (Knowledgeable)*
29. *Negotiation Skill (Advanced)*
30. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
31. *Statistik (Knowledgeable)*
32. *Financial Model (Advanced)*
33. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
34. *Keuangan Korporat (Advanced)*
35. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*
36. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
37. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
38. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
39. *Risk Management Basic (Advanced)*
40. *Hukum Perseroan (Knowledgeable)*
41. *Hukum Investasi & Pasar Modal (Knowledgeable)*
42. *Corporate Culture (Practitioner)*
43. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
44. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
45. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Manajemen Portofolio

Definisi:

Bertanggung jawab atas portofolio bisnis Waskita (Anak Perusahaan) secara menyeluruh khususnya terkait optimalisasi potensi bisnis Waskita (Anak Perusahaan) yang selaras dengan strategi Perusahaan termasuk divestasi serta memastikan keselarasan Interaksi antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dengan didukung oleh tim portofolio yang secara efektif berkoordinasi dengan Anak Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 05.01.01
Nama Jabatan	: STAF MANAJEMEN PORTOFOLIO
Divisi	: MANAJEMEN PORTOFOLIO
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas optimalisasi potensi bisnis Waskita (Anak Perusahaan) yang selaras dengan strategi Perusahaan termasuk divestasi serta memastikan keselarasan Interaksi antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dengan didukung oleh tim portofolio yang secara efektif berkoordinasi dengan Anak Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Divestasi dan Perubahan Struktur Permodalan dan Interaksi Holding dengan Anak Perusahaan, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Memastikan keselarasan arahan strategis Anak Perusahaan dengan Korporat yang termasuk namun tidak terbatas pada arahan pemegang saham.	T
3. Menyiapkan analisis & kajian yang diperlukan untuk kebutuhan <i>corporate action</i> pada lingkup Waskita.	T
4. Mengkoordinir kegiatan divestasi pada Waskita.	T
5. Mendukung dan memantau kegiatan divestasi pada Anak Perusahaan.	T
6. Memastikan pelaksanaan aksi korporasi Anak Perusahaan berjalan sesuai dengan rencana sesuai tata kelola perusahaan yang baik (<i>Good Corporate Governance</i>).	T
7. Memberikan arahan kepada Anak Perusahaan	W
8. Memantau pelaksanaan bisnis Anak Perusahaan dan memastikan keselarasannya dengan rencana portofolio bisnis awal.	W
9. Mengoptimalkan sinergi bisnis antar Anak Perusahaan.	W
10. Merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Manajemen Portofolio.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Madya tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1 Ekonomi atau Akuntansi.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Keuangan di Divisi Operasi.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi atau Akuntansi.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Keuangan di Divisi Operasi.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi atau Akuntansi.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Keuangan di Divisi Operasi.

KOMPETENSI STAF MANAJEMEN PORTOFOLIO

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
14. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
15. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
16. Strategi Korporasi (*Advanced*)
17. Manajemen Strategis (*Advanced*)
18. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
19. Valuation Method (*Advanced*)
20. Business Development (*Advanced*)
21. Business Intelligent (*Knowledgeable*)
22. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Practitioner*)
23. Market Intelligent (*Practitioner*)
24. New *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
25. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)
26. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
27. Customer Management (*Knowledgeable*)
28. Tender Proses (*Knowledgeable*)
29. Negotiation Skill (*Practitioner*)
30. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
31. Statistik (*Knowledgeable*)

32. Financial Model (*Advanced*)
33. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
34. Keuangan Korporat (*Advanced*)
35. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
36. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
37. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
38. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
39. Risk Management Basic (*Advanced*)
40. Hukum Perseroan (*Knowledgeable*)
41. Hukum Investasi & Pasar Modal (*Knowledgeable*)
42. Corporate Culture (*Practitioner*)
43. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
44. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
45. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Akuntansi

Definisi:

Pengembangan prosedur yang di bawah pengendali Divisi Akuntansi yakni Prosedur Akuntansi, dan Prosedur Perpajakan. Penyusunan Laporan Keuangan, memenuhi kewajiban Perpajakan, dan pengendalian administrasi aset-aset yang dimiliki Perusahaan sehingga pelaporan keuangan dan perpajakan Waskita memenuhi standar dan regulasi yang berlaku.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 06
Nama Jabatan	: KEPALA DIVISI AKUNTANSI
Divisi	: DIVISI AKUNTANSI
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: 22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas :

- Pengembangan prosedur yang di bawah pengendali Divisi Akuntansi yakni Prosedur Akuntansi dan Prosedur Perpajakan.
- Penyusunan Laporan Keuangan, memenuhi kewajiban Perpajakan, dan pengendalian administrasi aset-aset yang dimiliki Perusahaan sehingga pelaporan keuangan dan perpajakan Waskita memenuhi standar dan regulasi yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan kebijakan, prosedur, standar pembentukan, dan target keuangan perusahaan.	W
2. Melakukan analisis terhadap kondisi / kinerja keuangan Grup Waskita secara menyeluruh dan berkala.	W
3. Mengembangkan kebijakan, prosedur dan standar pengelolaan keuangan untuk disetujui Direksi.	W
4. Melaksanakan kegiatan di bidang Akuntansi perusahaan.	W
5. Bersama Divisi Keuangan menyusun rencana keuangan jangka pendek perusahaan (termasuk anggaran tahunan) perusahaan.	W
6. Menganalisa dan memonitor aliran dana, pengeluaran, termasuk penagihan utang dan piutang.	W
7. Melakukan verifikasi, mengawasi persetujuan serta pelaksanaan dari pendapatan & belanja perusahaan.	W
8. Menandatangani NPB (Nota Pemindahbukuan) untuk Dana Kerja dan pemindahan antar rekening.	W
9. Menandatangani Slip Nota Pembukuan.	W
10. Melakukan Pengesahan (<i>endorse</i>): kwitansi / tagihan mitra yang akan diajukan menggunakan fasilitas <i>Vendor's Invoice Financing</i> (SCF/OAF/ <i>Bill Purchase Financing</i>).	W

URAIAN	T/W
11. Menandatangani persetujuan pembayaran ke bank atas tagihan yang akan menggunakan fasilitas <i>Vendor's Invoice Financing (SCF/OAF/ Bill Purchase Financing)</i> .	W
12. Menandatangani surat keluar: Surat Dinas Intern & Ekstern, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Undangan Intern & Ekstern, Surat Pernyataan, Internal Memo, Surat Pengantar, Laporan, Surat Tugas, Surat Keterangan, <i>eoffice, Facsimile/ Email</i> .	W
13. <i>Monitoring</i> penggunaan <i>Plafond Cash Loan</i> dan <i>Non Cash Loan</i> .	W
14. Menganalisis dan menyimpulkan hasil evaluasi laporan keuangan.	W
15. Membuat keputusan penanganan masalah teknis akuntansi di Divisi dan Divisi Operasi.	W
16. Mengendalikan arus kas perusahaan, likuiditas perusahaan, BUA Divisi/Divisi Operasi.	W
17. Memelihara hubungan dengan bank, asuransi dan instansi terkait lainnya.	W
18. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
19. Memastikan pengembangan dan pelaksanaan prosedur yang di bawah pengendali Divisi Akuntansi yaitu Prosedur Akuntansi, dan Prosedur Perpajakan.	W
20. Memastikan penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan Direksi dan atau pemegang saham	W
21. Memastikan adanya evaluasi atas kinerja Perusahaan secara berkala	W
22. Memastikan adanya pencatatan atas pendanaan, perbendaharaan, anggaran belanja modal dan beban operasional	W
23. Verifikasi NPB (Nota Pemindahbukuan) untuk Dana Kerja dan pemindahan antar rekening, persetujuan penarikan fasilitas kredit sesuai dengan wewenang otorisasi pada PW Keuangan.	W
24. Memastikan penyusunan laporan keuangan dan Perpajakan sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku.	W
25. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai PW-PBJ.	W
26. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
27. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
28. Berkoordinasi dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>knowledge management, knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture, dll</i>) di masing-masing unit.	W
29. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	W
30. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO	W

URAIAN	T/W
37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	
31. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Direktur Keuangan termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 22

- Diutamakan pendidikan S2.
- Pernah menjabat sebagai Kepala Departemen / Kepala Bagian di Divisi/ Divisi Operasi

KOMPETENSI KEPALA DIVISI AKUNTANSI

A. Kompetensi

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait ((Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
13. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
14. *Strategi Korporasi (Advanced)*
15. *Manajemen Strategis (Practitioner)*
16. *Manajemen Portfolio (Practitioner)*
17. *Valuation Method (Practitioner)*
18. *Business Development (Practitioner)*
19. *Risk Management Basic (Practitioner)*
20. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Advanced)*
21. *Manajemen Inventaris (Advanced)*
22. *ERP (Sesuai Bidang Terkait) (Practitioner)*
23. *Financial Model (Advanced)*

24. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
25. *Keuangan Korporat (Advanced)*
26. *Budgeting (Advanced)*
27. *Perbankan (Advanced)*
28. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*
29. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
30. *Standar Akuntansi Indonesia (Practitioner)*
31. *Laporan Keuangan (Advanced)*
32. *Corporate Accounting (Practitioner)*
33. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
34. *Konsolidasian (Practitioner)*
35. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
36. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
37. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
38. *Corporate Tax (Practitioner)*
39. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
40. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
41. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
42. *Account Receivable (Practitioner)*
43. *UUJK (Knowledgeable)*
44. *Corporate Culture (Practitioner)*
45. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
46. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
47. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
48. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:
Akuntansi

Definisi:

Pengembangan prosedur yang di bawah pengendali Divisi Akuntansi yakni Prosedur Akuntansi, dan Prosedur Perpajakan. Penyusunan Laporan Keuangan, memenuhi kewajiban Perpajakan, dan pengendalian administrasi aset-aset yang dimiliki Perusahaan sehingga pelaporan keuangan dan perpajakan Waskita memenuhi standar dan regulasi yang berlaku.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 06.01
Nama Jabatan : WAKIL KEPALA DIVISI AKUNTANSI
Corporate Office : DIVISI AKUNTANSI
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas Pengembangan Prosedur Akuntansi dan Prosedur Perpajakan, Penyusunan Laporan Keuangan, memenuhi kewajiban Perpajakan, dan pengendalian administrasi aset-aset yang dimiliki Perusahaan sehingga pelaporan keuangan dan perpajakan Waskita memenuhi standar dan regulasi yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola dan mengembangkan kebijakan, prosedur Waskita Bidang Akuntansi dan Perpajakan Perusahaan sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku.	W
2. Bersama Divisi Keuangan Menyusun laporan keuangan dan membuat evaluasi laporan keuangan konsolidasian Perusahaan.	W
3. Merencanakan & mengelola pajak korporat termasuk memberikan pendapat terhadap transaksi.	W
4. Melakukan monitoring atas pelaksanaan proses perizinan realisasi rencana investasi aset.	
5. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan pelaporan pajak perusahaan dan memastikan sesuai Prosedur Waskita Bidang Perpajakan.	W
6. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
7. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
8. Berkoordinasi dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>knowledge management, knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture</i> , dll) di masing-masing unit.	W
9. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan	W

URAIAN	T/W
tanggung jawab dibidangnya	
10. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	W
11. Melaksanakan tugas – tugas dan kegiatan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Akuntansi dan Direktur Keuangan termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21

- Diutamakan pendidikan S2.
- Pernah menjabat sebagai Kepala Departemen di Divisi/Divisi Operasi

KOMPETENSI WAKIL KEPALA DIVISI KEUANGAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait ((Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyusutan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
13. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
14. *Strategi Korporasi (Advanced)*
15. *Manajemen Strategis (Practitioner)*
16. *Manajemen Portfolio (Practitioner)*
17. *Valuation Method (Practitioner)*
18. *Business Development (Practitioner)*
19. *Risk Management Basic (Practitioner)*
20. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Advanced)*
21. *Manajemen Inventaris (Advanced)*
22. *ERP (Sesuai Bidang Terkait) (Practitioner)*
23. *Financial Model (Practitioner)*
24. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
25. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
26. *Budgeting (Practitioner)*
27. *Perbankan (Practitioner)*
28. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*

29. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
30. *Standar Akuntansi Indonesia (Advanced)*
31. *Laporan Keuangan (Advanced)*
32. *Corporate Accounting (Advanced)*
33. *Regulasi OJK, BEI, BI (Advanced)*
34. *Konsolidasian (Advanced)*
35. *Pelaporan KSO (Advanced)*
36. *ERP (Bidang Accounting) (Advanced)*
37. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
38. *Corporate Tax (Practitioner)*
39. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
40. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
41. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
42. *Account Receivable (Practitioner)*
43. *UUJK (Knowledgeable)*
44. *Corporate Culture (Practitioner)*
45. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
46. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
47. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
48. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:
Akuntansi

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengelolaan, penyusunan, dan evaluasi laporan keuangan perusahaan sehingga laporan keuangan Perusahaan akurat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 06.02
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN AKUNTANSI PERUSAHAAN
Divisi : DIVISI AKUNTANSI
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penerapan kebijakan, prosedur, dan sistem akuntansi yang sesuai untuk memfasilitasi pelaporan keuangan Perusahaan yang akurat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Merancang prosedur penyusunan laporan keuangan perusahaan yang berlaku bagi Divisi/Divisi Operasi.	T
2. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Akuntansi Perusahaan.	T
3. Menyusun dan mengusulkan program kerja dan anggaran biaya sebagai pedoman kegiatan Departemen Akuntansi Perusahaan.	T
4. Memeriksa dan menghitung beban penyusutan aktiva tetap secara korporat.	T
5. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Akuntansi, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
6. Melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan Perusahaan secara berkala dan memastikan kepatuhan pelaporan terhadap standar dan regulasi yang berlaku.	T
7. Bersama Departemen Manajemen Aset memeriksa proses pengadaan aset investasi yang diusulkan oleh Divisi/Divisi Operasi agar sesuai dengan prinsip <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).	T
8. Membuat analisis hasil laporan keuangan perusahaan secara periodik.	T
9. Mengevaluasi pencapaian realisasi terhadap rencana kerja perusahaan.	T
10. Mendiseminasikan penerapan dan peraturan akuntansi yang berlaku.	T
11. Menjadi counterpart KAP bersama dengan Internal Audit dalam general audit tahunan korporat.	T
12. Membantu pelaksanaan Aksi Korporasi di tingkat Korporat	T

URAIAN	T/W
13. Mengevaluasi laporan Unit Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL) dan memastikan laporan tersebut telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.	T
14. Membantu Kepala Divisi Akuntansi merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
15. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
16. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
17. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
18. Dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan akuntansi sesuai arahan Kepala Divisi Akuntansi dan Wakil Kepala Divisi Akuntansi termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Akuntansi/Ekonomi atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN AKUNTANSI PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait ((Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
13. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
14. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
15. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
16. *Manajemen Portfolio (Knowledgeable)*
17. *Valuation Method (Knowledgeable)*
18. *Business Development (Knowledgeable)*
19. *Risk Management Basic (Practitioner)*
20. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
21. *Manajemen Inventaris (Advanced)*
22. *ERP (Sesuai Bidang Terkait) (Advanced)*
23. *Financial Model (Practitioner)*
24. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
25. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
26. *Budgeting (Practitioner)*

27. *Perbankan (Practitioner)*
28. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
29. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
30. *Standar Akuntansi Indonesia (Advanced)*
31. *Laporan Keuangan (Advanced)*
32. *Corporate Accounting (Advanced)*
33. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
34. *Konsolidasian (Advanced)*
35. *Pelaporan KSO (Advanced)*
36. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
37. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
38. *Corporate Tax (Practitioner)*
39. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
40. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
41. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
42. *Account Receivable (Practitioner)*
43. *UUJK (Knowledgeable)*
44. *Corporate Culture (Practitioner)*
45. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
46. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
47. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
48. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Akuntansi

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengelolaan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan oleh Divisi/Divisi Operasi serta penyusunan, dan evaluasi laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 06.02.01
Nama Jabatan	: STAF AKUNTANSI PERUSAHAAN
Divisi	: DIVISI AKUNTANSI
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penerapan kebijakan, prosedur, dan sistem akuntansi yang sesuai untuk memfasilitasi pelaporan keuangan Perusahaan yang akurat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku..

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan pencatatan transaksi keuangan Kantor Pusat menggunakan program SAP S/4 HANA sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	T
2. Melaksanakan program kerja Departemen Akuntansi Perusahaan.	T
3. Melakukan verifikasi bukti transaksi keuangan (<i>invoice</i> , faktur pajak, dll)	T
4. Menyiapkan data dan mencatat hasil laporan keuangan perusahaan secara periodik.	T
5. Merekap update utang bank dan piutang lain-lain.	T
6. Melakukan perhitungan Amortisasi Bunga.	T
7. Membuat laporan keuangan Perusahaan setiap bulan.	T
8. Melakukan rekonsiliasi dengan Divisi Operasi dan Bank (rupiah dan valas)	T
9. Membuat laporan keuangan <i>Stand Alone Holding</i>	T
10. Melakukan koreksi pembukuan Perusahaan.	T
11. Membantu Kepala Departemen Akuntansi Perusahaan dalam membuat pedoman penyusunan laporan keuangan perusahaan yang berlaku bagi Divisi/Divisi Operasi.	T
12. Melakukan konsolidasi dan pemeriksaan terhadap laporan keuangan Divisi, Divisi Operasi, dan Anak Perusahaan secara berkala dan memastikan kepatuhan pelaporan terhadap standar dan regulasi yang berlaku.	T
13. Menghitung dan mencatat realisasi kinerja perusahaan periode berjalan sesuai dengan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara yang berlaku	T

URAIAN	T/W
14. Menyiapkan data laporan keuangan audit dan lainnya yang diperlukan untuk menyusun kegiatan pra-kualifikasi & tender.	T
15. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
16. Mengkaji Surat Pemberitahuan rencana investasi aset tetap dari pengusul Divisi/Divisi Operasi.	T
17. Melakukan verifikasi unsur ekonomis terhadap usulan investasi aset tetap.	T
18. Mengelola database aset tetap Perusahaan menggunakan program SAP S/4 HANA.	T
19. Mengarsipkan dokumen kepemilikan / sertifikat aset tetap Perusahaan.	T
20. Melaksanakan proses penghapusan aset tetap.	T
21. Melaksanakan program pengendalian gratifikasi.	T
22. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
23. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
24. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan akuntansi sesuai arahan Kepala Departemen Akuntansi Perusahaan.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya, Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1 Akuntansi.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1 Akuntansi.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1 Akuntansi

KOMPETENSI STAF AKUNTANSI PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyyuapan (SMAP) (Knowledgeable)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
13. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
14. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
15. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
16. *Manajemen Portfolio (Knowledgeable)*
17. *Valuation Method (Knowledgeable)*
18. *Business Development (Knowledgeable)*
19. *Risk Management Basic (Practitioner)*
20. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
21. *Manajemen Invetaris (Practitioner)*
22. *ERP (Sesuai Bidang Terkait) (Practitioner)*
23. *Financial Model (Practitioner)*
24. *Manajemen Keuangan (Advanced)*

25. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
26. *Budgeting (Practitioner)*
27. *Perbankan (Practitioner)*
28. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
29. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
30. *Standar Akuntansi Indonesia (Advanced)*
31. *Laporan Keuangan (Advanced)*
32. *Corporate Accounting (Advanced)*
33. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
34. *Konsolidasian (Advanced)*
35. *Pelaporan KSO (Advanced)*
36. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
37. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
38. *Corporate Tax (Practitioner)*
39. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
40. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
41. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
42. *Account Receivable (Practitioner)*
43. *UUJK (Knowledgeable)*
44. *Corporate Culture (Practitioner)*
45. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
46. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
47. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
48. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Akuntansi

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengelolaan, penyusunan, dan evaluasi laporan keuangan perusahaan sehingga laporan keuangan Perusahaan akurat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 06.03
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN AKUNTANSI KONSOLIDASI
Divisi : DIVISI AKUNTANSI
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan, penyusunan *dan legal review* laporan keuangan perusahaan khususnya Konsolidasi Grup sehingga laporan *dan legal review* laporan keuangan Perusahaan secara akurat dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan <i>review</i> hasil laporan keuangan Konsolidasian secara bulanan.	T
2. Merancang pedoman penyusunan laporan keuangan perusahaan yang berlaku bagi Grup Waskita.	T
3. Menyusun laporan keuangan konsolidasi Grup Waskita.	T
4. Membantu pelaksanaan Aksi Korporasi.	T
5. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Akuntansi, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
6. Menjadi <i>counterpart</i> KAP bersama dengan Internal Audit dalam <i>general</i> audit tahunan korporat.	T
7. Membantu Kepala Divisi Akuntansi dan Wakil Kepala Divisi Akuntansi merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
8. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
9. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
10. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T

URAIAN	T/W
11. Dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan akuntansi sesuai arahan Kepala Divisi Akuntansi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Akuntansi/Ekonomi atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen/Kepala Divisi di Divisi/Divisi Operasi.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Seksi Keuangan & SDM di Proyek minimal 3 Tahun.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN AKUNTANSI KONSOLIDASI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Knowledgeable*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advance*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Advanced*)
12. Lean Project Execution (*Advanced*)
13. Risk Management Basic (*Advanced*)
14. Financial Model (*Practitioner*)
15. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
16. Keuangan Korporat (*Practitioner*)
17. *Budgeting* (*Practitioner*)
18. Perbankan (*Practitioner*)
19. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
20. ERP (Bidang Financial Management) (*Advanced*)
21. Standar Akuntansi Indonesia (*Advanced*)
22. Laporan Keuangan (*Advanced*)
23. Corporate Accounting (*Advanced*)
24. Regulasi OJK, BEI, BI (*Practitioner*)
25. Konsolidasian (*Advanced*)
26. Pelaporan KSO (*Advanced*)

27. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
28. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
29. Corporate Tax (*Practitioner*)
30. Group Compliance Tax (*Practitioner*)
31. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
32. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
33. Account Receivable (*Practitioner*)
34. UUJK (*Knowledgeable*)
35. Corporate Culture (*Practitioner*)
36. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
37. Manajemen Kepatuhan (*Knowledgeable*)
38. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
39. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Akuntansi

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengelolaan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan oleh Corporate Office serta penyusunan, dan evaluasi laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 06.03.01
Nama Jabatan	: STAF AKUNTANSI KONSOLIDASI
Divisi	: DIVISI AKUNTANSI
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan perusahaan khususnya Konsolidasi Grup sesuai dengan standar yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan konsolidasi terhadap laporan keuangan Grup Waskita secara berkala	T
2. Melakukan rekonsiliasi transaksi intercompany dan transaksi antara <i>Holding</i> dengan Anak Perusahaan.	T
3. Menyusun <i>Aging Work In Process</i> dan Piutang Usaha.	T
4. Membantu dalam membuat pedoman penyusunan laporan keuangan perusahaan yang berlaku menurut Standar Akuntansi Keuangan (Prosedur Waskita Bidang Akuntansi).	T
5. Membantu pelaksanaan Aksi Korporasi.	T
6. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
7. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
8. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
9. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan akuntansi sesuai arahan Kepala Departemen Akuntansi Konsolidasi>	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1 Akuntansi.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1 Akuntansi.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1 Akuntansi.

KOMPETENSI STAF AKUNTANSI KONSOLIDASI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Knowledgeable)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advance)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Advanced)*
12. *Lean Project Execution (Advanced)*
13. *Risk Management Basic (Advanced)*
14. *Financial Model (Practitioner)*
15. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
16. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
17. *Budgeting (Practitioner)*
18. *Perbankan (Practitioner)*
19. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
20. *ERP (Bidang Financial Management) (Advanced)*
21. *Standar Akuntansi Indonesia (Advanced)*
22. *Laporan Keuangan (Advanced)*
23. *Corporate Accounting (Advanced)*
24. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
25. *Konsolidasian (Advanced)*
26. *Pelaporan KSO (Advanced)*
27. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
28. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
29. *Corporate Tax (Practitioner)*
30. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
31. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*

32. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
33. *Account Receivable (Practitioner)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
38. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
39. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Akuntansi

Definisi:

Bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan perencanaan pajak, dan pengelolaan operasional perpajakan sehingga pengelolaan pajak terlaksana secara efisien dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 06.04
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN PAJAK
Divisi : DIVISI AKUNTANSI
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan perencanaan pajak dan pengelolaan operasional perpajakan sehingga pengelolaan pajak terlaksana secara efisien dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun laporan pajak perusahaan setiap tahun dan memastikan kepatuhan pelaporan terhadap standar dan regulasi yang berlaku – laporan SPT, PPN, PPH, dan laporan pajak lainnya.	T
2. Merancang pedoman penyusunan rencana pajak dan laporan perpajakan bagi perusahaan.	T
3. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Perpajakan, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
4. Menyusun rencana strategis perpajakan untuk seluruh Grup Waskita.	T
5. Mengevaluasi laporan perpajakan serta memberi solusi penanganan masalah perpajakan di Business Unit dan Kantor Pusat.	T
6. Melakukan perhitungan, pemotongan, pembayaran dan pelaporan pajak.	T
7. Melaksanakan restitusi pajak.	T
8. Mengajukan keberatan, banding terhadap sanksi pajak.	T
9. Mempelajari peraturan pajak negara lain yang ditetapkan Direksi sebagai tempat kegiatan usaha.	T
10. Menjadi <i>Counterpart</i> KPP.	T
11. Membantu Kepala Divisi Akuntansi menyusun pedoman/petunjuk perpajakan perusahaan.	T
12. Mendiseminasikan penerapan dan peraturan perpajakan yang berlaku.	T

URAIAN	T/W
13. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
14. Membantu Kepala Divisi Akuntansi merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
15. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
16. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
17. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Divisi Akuntansi termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Seksi Keuangan & SDM di Proyek selama 3 Tahun.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN PAJAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Knowledgeable*)
12. Lean Project Execution (*Advanced*)
13. Risk Management Basic (*Practitioner*)
14. Financial Model (*Practitioner*) (*Practitioner*)
15. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
16. Keuangan Korporat (*Practitioner*)
17. *Budgeting* (*Practitioner*)
18. Perbankan (*Practitioner*)
19. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
20. ERP (Bidang Financial Management) (*Practitioner*)
21. Standar Akuntansi Indonesia (*Advanced*)
22. Laporan Keuangan (*Advanced*)
23. Corporate Accounting (*Advanced*)
24. Regulasi OJK, BEI, BI (*Practitioner*)
25. Konsolidasian (*Practitioner*)
26. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
27. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)

- 28. Peraturan Perpajakan (*Advanced*)
- 29. Corporate Tax (*Advanced*)
- 30. Group Compliance Tax (*Advanced*)
- 31. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Advanced*)
- 32. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
- 33. Account Receivable (*Practitioner*)
- 34. UUKJ (*Knowledgeable*)
- 35. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 36. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 37. Manajemen Kepatuhan (*Knowledgeable*)
- 38. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 39. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Akuntansi

Definisi:

Fungsi-fungsi ini bertujuan untuk memberikan masukan data dalam pengelolaan pajak korporasi. Kegiatannya meliputi memberikan masukan tentang transaksi-transaksi dan data untuk pelaporan pajak.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 06.04.01
Nama Jabatan	: STAF PAJAK
Corporate Office	: DIVISI AKUNTANSI
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan perencanaan pajak dan pengelolaan operasional perpajakan sehingga pengelolaan pajak terlaksana secara efisien dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melaksanakan verifikasi faktur pajak masukan dan pajak keluaran.	T
2. Mengarsipkan <i>file</i> /data-data perpajakan.	T
3. Menghitung dan membuat Laporan SPT, SPT final pasal 4 ayat 2, PPN, PPh dan pajak masa.	T
4. Membuat, menghitung dan menyetor SPT dan bukti potong PPh pasal 21 dan pasal 23 Kantor Pusat dan Divisi.	T
5. Menyetorkan SSP PPh pasal 21, 23, 25 dan PPN.	T
6. Membuat rekonsiliasi pajak antara catatan pembukuan dan SPT serta bukti yang ada.	T
7. Melakukan penyuluhan pajak dan membantu penyelesaian masalah pajak di Divisi.	T
8. Memberikan penjelasan kepada petugas pajak pada saat pemeriksaan.	T
9. Membantu menganalisis hasil evaluasi laporan perpajakan.	T
10. Memberikan alternatif penanganan masalah perpajakan di Business Unit dan Corporate Office.	T
11. Memberikan masukan dan bimbingan fungsional bidang perpajakan ke seluruh Business Unit.	T
12. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Melaksanakan tugas & kegiatan lain sesuai arahan Kepala Departemen Pajak, Wakil Kepala Divisi Akuntansi maupun Kepala Divisi Akuntansi.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1 Ekonomi atau Akuntansi.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Keuangan di Divisi Operasi.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi atau Akuntansi.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Keuangan di Divisi Operasi.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi atau Akuntansi.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Keuangan di Divisi Operasi.

KOMPETENSI STAF PAJAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Knowledgeable)*
12. *Lean Project Execution (Advanced)*
13. *Risk Management Basic (Practitioner)*
14. *Financial Model (Practitioner) (Practitioner)*
15. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
16. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
17. *Budgeting (Practitioner)*
18. *Perbankan (Practitioner)*
19. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
20. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
21. *Standar Akuntansi Indonesia (Advanced)*
22. *Laporan Keuangan (Advanced)*
23. *Corporate Accounting (Advanced)*
24. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
25. *Konsolidasian (Practitioner)*

26. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
27. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
28. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
29. *Corporate Tax (Practitioner)*
30. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
31. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
32. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
33. *Account Receivable (Practitioner)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
38. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
39. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Keuangan

Definisi:

Pengembangan prosedur yang di bawah pengendali Divisi Keuangan yakni Prosedur Keuangan. Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP), pengendalian anggaran Opex & Capex, analisis kinerja keuangan Waskita, pengelolaan & pengendalian keuangan perusahaan secara transparan, efektif dan efisien. Penyusunan Laporan Keuangan. Monitoring dan mengevaluasi atas Tagihan Piutang serta membantu pendampingan penagihan piutang dalam penanganan khusus sehingga mencegah adanya piutang tidak terbayarkan (*bad debt*) sesuai dengan legalitas kontrak.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 07
Nama Jabatan	: KEPALA DIVISI KEUANGAN
Divisi	: DIVISI KEUANGAN
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: 22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas :

- Pengembangan prosedur yang di bawah pengendali Divisi Keuangan yakni Prosedur Keuangan.
- Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP), pengendalian anggaran Opex & Capex, analisis kinerja keuangan Waskita, pengelolaan & pengendalian keuangan perusahaan secara transparan, efektif dan efisien.
- Penyusunan Laporan Keuangan sehingga pelaporan keuangan Waskita memenuhi standar dan regulasi yang berlaku.
- Monitoring dan mengevaluasi atas Tagihan Piutang serta membantu pendampingan penagihan piutang dalam penanganan khusus sehingga mencegah adanya piutang tidak terbayarkan (*bad debt*) sesuai dengan legalitas kontrak.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan kebijakan, prosedur, standar pembentukan, dan target keuangan perusahaan.	W
2. Melakukan analisis terhadap kondisi / kinerja keuangan Grup Waskita secara menyeluruh dan berkala.	W
3. Melakukan pencarian dana sesuai dengan strategi pendanaan dan rencana investasi yang disetujui.	W
4. Mengembangkan kebijakan, prosedur dan standar pengelolaan keuangan untuk disetujui Direksi terkait.	W
5. Melaksanakan kegiatan di bidang <i>budgeting</i> perusahaan.	W
6. Menyusun rencana keuangan jangka pendek perusahaan (termasuk anggaran tahunan) perusahaan.	W

URAIAN	T/W
7. Menganalisa dan menangani aliran dana serta mengendalikan biaya & pengeluaran, termasuk penagihan utang dan piutang.	W
8. Melakukan verifikasi, mengawasi persetujuan serta pelaksanaan dari pendapatan & belanja perusahaan.	W
9. Melakukan negosiasi dalam mendapatkan fasilitas kredit dari perbankan dan lembaga keuangan lainnya.	W
10. Menandatangani NPB (Nota Pemindahbukuan) untuk Dana Kerja dan pemindahan antar rekening.	W
11. Menandatangani Slip Nota Pembukuan.	W
12. Melakukan Pengesahan (<i>endorse</i>): kwitansi / tagihan mitra yang akan diajukan menggunakan fasilitas <i>Vendor's Invoice Financing</i> (SCF/OAF/ <i>Bill Purchase Financing</i>).	W
13. Menandatangani persetujuan pembayaran ke bank atas tagihan yang akan menggunakan fasilitas <i>Vendor's Invoice Financing</i> (SCF/OAF/ <i>Bill Purchase Financing</i>).	W
14. Menandatangani surat keluar: Surat Dinas Intern & Ekstern, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Undangan Intern & Ekstern, Surat Pernyataan, Internal Memo, Surat Pengantar, Laporan, Surat Tugas, Surat Keterangan, <i>eoffice</i> , <i>Facsimile</i> / <i>Email</i> .	W
15. <i>Monitoring</i> penggunaan <i>Plafond Cash Loan</i> dan <i>Non Cash Loan</i> .	W
16. Menganalisis dan menyimpulkan hasil evaluasi laporan keuangan.	W
17. Membuat keputusan penanganan masalah teknis keuangan di Divisi/Divisi Operasi.	W
18. Melaksanakan <i>dropping</i> dana kerja kepada Divisi Operasi dan setoran modal atau SHL ke Anak Perusahaan sesuai kewenangannya.	W
19. Mengendalikan arus kas perusahaan likuiditas perusahaan, BUA <i>Corporate Office</i> / Business Unit.	W
20. Memelihara hubungan dengan bank, asuransi dan instansi terkait lainnya.	W
21. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
22. Memastikan pengembangan dan pelaksanaan prosedur yang di bawah pengendali Divisi Keuangan yaitu Prosedur Keuangan.	W
23. Memastikan penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan Direksi dan atau pemegang saham.	W
24. Memastikan adanya evaluasi atas kinerja Perusahaan secara berkala.	W
25. Memastikan adanya pengelolaan atas pendanaan, perbendaharaan, anggaran belanja modal dan beban operasional	W
26. Verifikasi NPB (Nota Pemindahbukuan) untuk Dana Kerja dan pemindahan antar rekening, persetujuan penarikan fasilitas kredit sesuai dengan wewenang otorisasi pada PW Keuangan.	W
27. Memastikan adanya monitoring dan evaluasi atas piutang Perusahaan sebagai sumber pendanaan Perusahaan.	W
28. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai PW-PBJ.	W

URAIAN	T/W
29. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
30. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
31. Berkoordinasi dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>knowledge management, knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture</i> , dll) di masing-masing unit.	W
32. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	W
33. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	W
34. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Direktur Keuangan termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 22

- Diutamakan pendidikan S2.

Pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DIVISI KEUANGAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Advanced*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
14. Strategi Korporasi (*Advanced*)
15. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
16. Manajemen Portofolio (*Practitioner*)
17. Valuation Method (*Practitioner*)
18. Business Development (*Practitioner*)
19. Risk Management Basic (*Practitioner*)
20. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Advanced*)
21. Manajemen Inventaris (*Advanced*)

22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
23. Financial Model (*Advanced*)
24. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
25. Keuangan Korporat (*Advanced*)
26. *Budgeting* (*Advanced*)
27. Perbankan (*Advanced*)
28. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
29. ERP (Bidang Financial Management) (*Advanced*)
30. Standar Akuntansi Indonesia (*Practitioner*)
31. Laporan Keuangan (*Advanced*)
32. Corporate Accounting (*Practitioner*)
33. Regulasi OJK, BEI, BI (*Practitioner*)
34. Konsolidasian (*Practitioner*)
35. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
36. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
37. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
38. Corporate Tax (*Practitioner*)
39. Group Compliance Tax (*Practitioner*)
40. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
41. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
42. Account Receivable (*Practitioner*)
43. UUJK (*Knowledgeable*)
44. Corporate Culture (*Practitioner*)
45. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
46. Manajemen Kepatuhan (*Knowledgeable*)
47. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
48. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:
Keuangan

Definisi:

Pengembangan prosedur yang di bawah pengendali Divisi Keuangan yakni Prosedur Keuangan. Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP), pengendalian anggaran Opex & Capex, analisis kinerja keuangan Waskita, pengelolaan & pengendalian keuangan perusahaan secara transparan, efektif dan efisien. Penyusunan Laporan Keuangan. Monitoring dan mengevaluasi atas Tagihan Piutang serta membantu pendampingan penagihan piutang dalam penanganan khusus sehingga mencegah adanya piutang tidak terbayarkan (*bad debt*) sesuai dengan legalitas kontrak.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 07.01
Nama Jabatan : WAKIL DIVISI KEUANGAN
Divisi : DIVISI KEUANGAN
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas Pengembangan prosedur keuangan, penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP), pengendalian anggaran Opex & Capex, analisis kinerja keuangan Waskita, pengelolaan & pengendalian keuangan perusahaan secara transparan, efektif dan efisien.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kebijakan dan prosedur keuangan.	W
2. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP)	W
3. Mengkoordinir pelaksanaan analisa kinerja keuangan Grup Waskita secara menyeluruh dan berkala.	W
4. Memantau pengelolaan atas pendanaan, perbendaharaan, dan anggaran belanja modal dan beban operasional	W
5. Memastikan hubungan dengan pihak ketiga terkait dan pemenuhan atas data/informasi/dokumen yang diperlukan	W
6. Verifikasi NPB (Nota Pemindahbukuan) untuk Dana Kerja dan pemindahan antar rekening, persetujuan penarikan fasilitas kredit sesuai dengan wewenang otorisasi pada PW Keuangan.	W
7. Verifikasi surat keluar: Surat Dinas Intern & Ekstern, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Undangan Intern & Ekstern, Surat Pernyataan, Internal Memo, Surat Pengantar, Laporan, Surat Tugas, Surat Keterangan, eoffice, Facsimile/ Email.	W
8. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W

URAIAN	T/W
9. Berkoordinasi dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>knowledge management, knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture</i> , dll) di masing-masing unit.	W
10. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	W
12. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	W
13. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Divisi Keuangan dan Direktur Keuangan termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21

- Diutamakan pendidikan S2.
- Pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI WAKIL KEPALA DIVISI KEUANGAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Digital Leadership
2. Leading Change
3. Managing Diversity
4. Developing Organizational Capabilities
5. Strategic Orientation
6. Driving Execution
7. Customer Focus
8. Building Strategic Partnership
9. Global Business Savvy
10. Driving Innovation

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
13. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
14. *Strategi Korporasi (Advanced)*
15. *Manajemen Strategis (Practitioner)*
16. *Manajemen Portofolio (Practitioner)*
17. *Valuation Method (Practitioner)*
18. *Business Development (Practitioner)*
19. *Risk Management Basic (Practitioner)*
20. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Advanced)*
21. *Manajemen Inventaris (Advanced)*
22. *ERP (Sesuai Bidang Terkait) (Practitioner)*

23. *Financial Model (Advanced)*
24. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
25. *Keuangan Korporat (Advanced)*
26. *Budgeting (Advanced)*
27. *Perbankan (Advanced)*
28. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*
29. *ERP (Bidang Financial Management) (Advanced)*
30. *Standar Akuntansi Indonesia (Practitioner)*
31. *Laporan Keuangan (Advanced)*
32. *Corporate Accounting (Practitioner)*
33. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
34. *Konsolidasian(Practitioner)*
35. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
36. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
37. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
38. *Corporate Tax (Practitioner)*
39. *Group Compliance Tax(Practitioner)*
40. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
41. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
42. *Account Receivable (Practitioner)*
43. *UUJK (Knowledgeable)*
44. *Corporate Culture (Practitioner)*
45. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
46. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
47. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
48. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:
Keuangan

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan target keuangan perusahaan, analisis kinerja keuangan Waskita, pencarian dana, dan pengelolaan keuangan dan anggaran sehingga Waskita memiliki pendanaan yang memadai dan optimal serta pengelolaan keuangan perusahaan dapat berlangsung secara efektif, transparan, dan efisien

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 07.02
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN KEUANGAN PERUSAHAAN
Divisi : DIVISI KEUANGAN
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan prosedur keuangan, perumusan rencana keuangan dan strategi pengelolaan pendanaan perusahaan secara rinci untuk mendukung bisnis dan aktivitas Waskita dari aspek keuangan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan pedoman penyusunan rencana keuangan perusahaan secara rinci.	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Keuangan, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Mengembangkan strategi pengelolaan pendanaan perusahaan secara rinci.	T
4. Membantu Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam melakukan perhitungan / valuasi potensi bisnis yang akan diinvestasi / divestasi.	T
5. Melakukan optimalisasi rencana pengelolaan kas (<i>hedging</i> dan investasi finansial).	T
6. Melakukan perhitungan rasio keuangan.	T
7. Mengelola akun bank kredit perusahaan, fasilitas pinjaman bank, serta administrasi atas dokumen-dokumen terkait perbankan.	T
8. Mengelola hubungan antara Korporat dengan Kreditur (Bank & Non Bank) termasuk berkoordinasi, korespondensi, serta mengakomodir pemenuhan atas permintaan informasi/data/dokumen/kunjungan dari Kreditur.	T
9. Mengelola administrasi dan pemenuhan dokumen terkait penerbitan obligasi dan/atau sukuk	T
10. Mengelola hubungan antara Korporat dengan Wali Amanat Obligasi dan/atau Sukuk termasuk berkoordinasi, korespondensi, serta mengakomodir pemenuhan atas permintaan informasi dan lain-lain dari Wali Amanat.	T
11. Membantu Kepala Divisi Keuangan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
12. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Melaksanakan kegiatan dan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Keuangan dan Wakil Kepala Divisi Keuangan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Diutamakan Pendidikan S1 atau sederajat.
- Diutamakan Pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.
- Diutamakan Pernah menjabat sebagai Kepala Seksi Keuangan & SDM Proyek minimal 3 tahun.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN KEUANGAN PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
13. Risk Management Basic (*Practitioner*)
14. Financial Model (*Advanced*)
15. Manajemen Keuangan (*Advanced*)
16. Keuangan Korporat (*Advanced*)
17. *Budgeting* (*Practitioner*)
18. Perbankan (*Advanced*)
19. Manajemen Kas (Operasional) (*Advanced*)
20. ERP (Bidang Financial Management) (*Practitioner*)
21. Standar Akuntansi Indonesia (*Practitioner*)

22. Laporan Keuangan (*Advanced*)
23. Corporate Accounting (*Practitioner*)
24. Regulasi OJK, BEI, BI (*Practitioner*)
25. Konsolidasian (*Practitioner*)
26. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
27. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
28. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
29. Corporate Tax (*Practitioner*)
30. Group Compliance Tax (*Practitioner*)
31. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
32. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
33. Account Receivable (*Practitioner*)
34. UUJK (*Knowledgeable*)
35. Corporate Culture (*Practitioner*)
36. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
37. Manajemen Kepatuhan (*Knowledgeable*)
38. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
39. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Keuangan

Definisi :

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan target keuangan perusahaan, analisis kinerja keuangan Waskita, pencarian dana, dan pengelolaan keuangan dan anggaran sehingga Waskita memiliki pendanaan yang memadai dan optimal serta pengelolaan keuangan perusahaan dapat berlangsung secara efektif, transparan, dan efisien.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 07.02.01
Nama Jabatan	: STAF KEUANGAN PERUSAHAAN
Divisi	: DIVISI KEUANGAN
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan prosedur keuangan, perumusan rencana keuangan dan strategi pengelolaan pendanaan perusahaan secara rinci untuk mendukung bisnis dan aktivitas Waskita dari aspek keuangan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan pedoman penyusunan rencana keuangan perusahaan secara rinci.	T
2. Mengembangkan strategi pengelolaan pendanaan perusahaan secara rinci.	T
3. Melakukan optimalisasi rencana pengelolaan kas (<i>hedging</i> dan investasi finansial).	T
4. Melakukan perhitungan rasio keuangan.	T
5. Mengelola akun bank kredit perusahaan, fasilitas pinjaman bank, serta administrasi atas dokumen-dokumen terkait perbankan.	T
6. Mengelola hubungan antara Korporat dengan Kreditur (Bank & Non Bank) termasuk berkoordinasi, korespondensi, serta mengakomodir pemenuhan atas permintaan informasi/data/dokumen/kunjungan dari Kreditur.	T
7. Mengelola administrasi dan pemenuhan dokumen terkait penerbitan obligasi dan/atau sukuk	T
8. Mengelola hubungan antara Korporat dengan Wali Amanat Obligasi dan/atau Sukuk termasuk berkoordinasi, korespondensi, serta mengakomodir pemenuhan atas permintaan informasi dan lain-lain dari Wali Amanat.	T
9. Membantu Kepala Departemen Keuangan Perusahaan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
11. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12. Melaksanakan kegiatan dan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Keuangan Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

Pendidikan minimal S1 atau sederajat

KOMPETENSI STAF KEUANGAN PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
13. *Risk Management Basic (Practitioner)*
14. *Financial Model (Advanced)*
15. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
16. *Keuangan Korporat (Advanced)*
17. *Budgeting (Practitioner)*
18. *Perbankan (Advanced)*
19. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*
20. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
21. *Standar Akuntansi Indonesia (Practitioner)*
22. *Laporan Keuangan (Advanced)*
23. *Corporate Accounting (Practitioner)*
24. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
25. *Konsolidasian (Practitioner)*

26. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
27. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
28. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
29. *Corporate Tax (Practitioner)*
30. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
31. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
32. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
33. *Account Receivable (Practitioner)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
38. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
39. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Keuangan

Definisi :

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan target keuangan perusahaan, analisis kinerja keuangan Waskita, pencarian dana, dan pengelolaan keuangan dan anggaran sehingga Waskita memiliki pendanaan yang memadai dan optimal serta pengelolaan keuangan perusahaan dapat berlangsung secara efektif, transparan, dan efisien.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 07.02.02
Nama Jabatan : AHLI UTAMA BIDANG KEUANGAN
Divisi : DIVISI KEUANGAN
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 20-21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan prosedur keuangan, perumusan rencana keuangan dan strategi pengelolaan pendanaan perusahaan secara rinci untuk mendukung bisnis dan aktivitas Waskita dari aspek keuangan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan pedoman penyusunan rencana keuangan perusahaan secara rinci.	T
2. Mengembangkan strategi pengelolaan pendanaan perusahaan secara rinci.	T
3. Melakukan optimalisasi rencana pengelolaan kas (<i>hedging</i> dan investasi finansial).	T
4. Melakukan perhitungan rasio keuangan.	T
5. Mengelola akun bank kredit perusahaan, fasilitas pinjaman bank, serta administrasi atas dokumen-dokumen terkait perbankan.	T
6. Mengelola hubungan antara Korporat dengan Kreditur (Bank & Non Bank) termasuk berkoordinasi, korespondensi, serta mengakomodir pemenuhan atas permintaan informasi/data/dokumen/kunjungan dari Kreditur.	T
7. Mengelola administrasi dan pemenuhan dokumen terkait penerbitan obligasi dan/atau sukuk	T
8. Mengelola hubungan antara Korporat dengan Wali Amanat Obligasi dan/atau Sukuk termasuk berkoordinasi, korespondensi, serta mengakomodir pemenuhan atas permintaan informasi dan lain-lain dari Wali Amanat.	T
9. Membantu Kepala Divisi dan Wakil Kepala Divisi Keuangan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
11. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12. Melaksanakan kegiatan dan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Keuangan Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 20-21

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI UTAMA BIDANG KEUANGAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

c. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
13. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
14. *Strategi Korporasi (Advanced)*
15. *Manajemen Strategis (Practitioner)*
16. *Manajemen Portofolio (Practitioner)*
17. *Valuation Method (Practitioner)*
18. *Business Development (Practitioner)*
19. *Risk Management Basic (Practitioner)*
20. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Advanced)*
21. *Manajemen Inventaris (Advanced)*
22. *ERP (Sesuai Bidang Terkait) (Practitioner)*
23. *Financial Model (Advanced)*

24. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
25. *Keuangan Korporat (Advanced)*
26. *Budgeting (Advanced)*
27. *Perbankan (Advanced)*
28. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*
29. *ERP (Bidang Financial Management) (Advanced)*
30. *Standar Akuntansi Indonesia (Practitioner)*
31. *Laporan Keuangan (Advanced)*
32. *Corporate Accounting (Practitioner)*
33. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
34. *Konsolidasian(Practitioner)*
35. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
36. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
37. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
38. *Corporate Tax (Practitioner)*
39. *Group Compliance Tax(Practitioner)*
40. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
41. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
42. *Account Receivable (Practitioner)*
43. *UUJK (Knowledgeable)*
44. *Corporate Culture (Practitioner)*
45. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
46. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
47. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
48. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Keuangan

Definisi :

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan target keuangan perusahaan, analisis kinerja keuangan Waskita, pencarian dana, dan pengelolaan keuangan dan anggaran sehingga Waskita memiliki pendanaan yang memadai dan optimal serta pengelolaan keuangan perusahaan dapat berlangsung secara efektif, transparan, dan efisien.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 07.02.03
Nama Jabatan : AHLI MADYA BIDANG KEUANGAN
Divisi : DIVISI KEUANGAN
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 18-19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan prosedur keuangan, perumusan rencana keuangan dan strategi pengelolaan pendanaan perusahaan secara rinci untuk mendukung bisnis dan aktivitas Waskita dari aspek keuangan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan pedoman penyusunan rencana keuangan perusahaan secara rinci.	T
2. Mengembangkan strategi pengelolaan pendanaan perusahaan secara rinci.	T
3. Melakukan optimalisasi rencana pengelolaan kas (<i>hedging</i> dan investasi finansial).	T
4. Melakukan perhitungan rasio keuangan.	T
5. Mengelola akun bank kredit perusahaan, fasilitas pinjaman bank, serta administrasi atas dokumen-dokumen terkait perbankan.	T
6. Mengelola hubungan antara Korporat dengan Kreditur (Bank & Non Bank) termasuk berkoordinasi, korespondensi, serta mengakomodir pemenuhan atas permintaan informasi/data/dokumen/kunjungan dari Kreditur.	T
7. Mengelola administrasi dan pemenuhan dokumen terkait penerbitan obligasi dan/atau sukuk	T
8. Mengelola hubungan antara Korporat dengan Wali Amanat Obligasi dan/atau Sukuk termasuk berkoordinasi, korespondensi, serta mengakomodir pemenuhan atas permintaan informasi dan lain-lain dari Wali Amanat.	T
9. Membantu Kepala Departemen terkait merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
11. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12. Melaksanakan kegiatan dan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen terkait termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-19

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG KEUANGAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
13. *Risk Management Basic (Practitioner)*
14. *Financial Model (Advanced)*
15. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
16. *Keuangan Korporat (Advanced)*
17. *Budgeting (Practitioner)*
18. *Perbankan (Advanced)*
19. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*
20. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
21. *Standar Akuntansi Indonesia (Practitioner)*
22. *Laporan Keuangan (Advanced)*

23. *Corporate Accounting (Practitioner)*
24. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
25. *Konsolidasian (Practitioner)*
26. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
27. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
28. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
29. *Corporate Tax (Practitioner)*
30. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
31. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
32. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
33. *Account Receivable (Practitioner)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
38. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
39. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Keuangan

Definisi :

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan target keuangan perusahaan, analisis kinerja keuangan Waskita, pencarian dana, dan pengelolaan keuangan dan anggaran sehingga Waskita memiliki pendanaan yang memadai dan optimal serta pengelolaan keuangan perusahaan dapat berlangsung secara efektif, transparan, dan efisien.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 07.02.04
Nama Jabatan : AHLI MUDA BIDANG KEUANGAN
Divisi : DIVISI KEUANGAN
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 15-17

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan prosedur keuangan, perumusan rencana keuangan dan strategi pengelolaan pendanaan perusahaan secara rinci untuk mendukung bisnis dan aktivitas Waskita dari aspek keuangan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan pedoman penyusunan rencana keuangan perusahaan secara rinci.	T
2. Mengembangkan strategi pengelolaan pendanaan perusahaan secara rinci.	T
3. Melakukan optimalisasi rencana pengelolaan kas (<i>hedging</i> dan investasi finansial).	T
4. Melakukan perhitungan rasio keuangan.	T
5. Mengelola akun bank kredit perusahaan, fasilitas pinjaman bank, serta administrasi atas dokumen-dokumen terkait perbankan.	T
6. Mengelola hubungan antara Korporat dengan Kreditur (Bank & Non Bank) termasuk berkoordinasi, korespondensi, serta mengakomodir pemenuhan atas permintaan informasi/data/dokumen/kunjungan dari Kreditur.	T
7. Mengelola administrasi dan pemenuhan dokumen terkait penerbitan obligasi dan/atau sukuk	T
8. Mengelola hubungan antara Korporat dengan Wali Amanat Obligasi dan/atau Sukuk termasuk berkoordinasi, korespondensi, serta mengakomodir pemenuhan atas permintaan informasi dan lain-lain dari Wali Amanat.	T
9. Membantu Kepala Departemen terkait merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
11. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12. Melaksanakan kegiatan dan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen terkait termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 15-17

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Seksi Keuangan & SDM di Proyek selama 3 tahun.

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG KEUANGAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
13. *Risk Management Basic (Practitioner)*
14. *Financial Model (Advanced)*
15. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
16. *Keuangan Korporat (Advanced)*
17. *Budgeting (Practitioner)*
18. *Perbankan (Advanced)*
19. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*
20. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
21. *Standar Akuntansi Indonesia (Practitioner)*
22. *Laporan Keuangan (Advanced)*
23. *Corporate Accounting (Practitioner)*
24. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*

25. *Konsolidasian (Practitioner)*
26. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
27. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
28. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
29. *Corporate Tax (Practitioner)*
30. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
31. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
32. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
33. *Account Receivable (Practitioner)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
38. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
39. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Keuangan

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan target keuangan perusahaan, analisis kinerja keuangan Waskita, pencarian dana, dan pengelolaan keuangan dan anggaran sehingga Waskita memiliki pendanaan yang memadai dan optimal serta pengelolaan keuangan perusahaan dapat berlangsung secara efektif, transparan, dan efisien.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 07.03
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN PERENCANAAN KEUANGAN
Corporate Office : DIVISI KEUANGAN
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengendalian dan evaluasi anggaran Perusahaan agar realisasi anggaran selaras dengan rencana yang telah disetujui sehingga keuangan Perusahaan dikelola secara efisien dan akurat.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Keuangan, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Bersama Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran mengembangkan Prosedur Waskita Bidang Perencanaan Strategis.	T
3. Melakukan pemodelan dan perkiraan keuangan jangka pendek perusahaan sebagai materi penyusunan RKAP.	T
4. Menyusun RKAP berdasarkan pedoman RKAP dan berkoordinasi dengan Corporate Office, Business Unit dan Anak Perusahaan untuk pembuatan RKAP.	T
5. Membuat laporan manajemen secara berkala.	T
6. Merumuskan rencana anggaran perusahaan secara rinci selaras dengan arahan / target rencana keuangan Grup Waskita yang telah disetujui oleh Direksi.	T
7. Mengendalikan serta menyusun laporan anggaran perusahaan secara keseluruhan.	T
8. Mengevaluasi realisasi keuangan serta memberikan masukan atau rekomendasi untuk realisasi anggaran yang lebih efektif dan efisien	T
9. Membantu Departemen Manajemen Kinerja Perusahaan dalam melakukan perhitungan KPI Korporat agar sesuai dengan RKAP yang telah disetujui	T
10. Membantu Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam membuat proyeksi keuangan sehubungan dengan aksi korporasi.	T

URAIAN	T/W
11. Membantu Kepala Divisi Keuangan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Divisi Keuangan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Diutamakan Pendidikan S1 atau sederajat.
- Diutamakan Pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.
- Diutamakan Pernah menjabat sebagai Kepala Seksi Keuangan & SDM Proyek selama 3 Tahun.

KOMPETENSI KEPALA PERENCANAAN KEUANGAN PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
13. *Risk Management Basic (Practitioner)*
14. *Financial Model (Advanced)*
15. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
16. *Keuangan Korporat (Advanced)*
17. *Budgeting (Practitioner)*
18. *Perbankan (Advanced)*
19. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*
20. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
21. *Standar Akuntansi Indonesia (Practitioner)*
22. *Laporan Keuangan (Advanced)*

23. *Corporate Accounting (Practitioner)*
24. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
25. *Konsolidasian (Practitioner)*
26. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
27. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
28. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
29. *Corporate Tax (Practitioner)*
30. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
31. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
32. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
33. *Account Receivable (Practitioner)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
38. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
39. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Keuangan

Definisi :

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan target keuangan perusahaan, analisis kinerja keuangan Waskita, pencarian dana, dan pengelolaan keuangan dan anggaran sehingga Waskita memiliki pendanaan yang memadai dan optimal serta pengelolaan keuangan perusahaan dapat berlangsung secara efektif, transparan, dan efisien.

Identitas Jabatan :

Kode Jabatan	: 07.03.01
Nama Jabatan	: STAF PERENCANAAN KEUANGAN PERUSAHAAN
Divisi	: DIVISI KEUANGAN
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan prosedur keuangan, penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP), pengendalian anggaran Opex & Capex dan analisis kinerja keuangan Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun RKAP berdasarkan pedoman RKAP dan arahan/target rencana keuangan Grup Waskita yang telah disetujui oleh Direksi.	T
2. Berkoordinasi dengan Divisi, Divisi Operasi dan Anak Perusahaan untuk pembuatan RKAP.	T
3. Membuat laporan manajemen secara berkala.	T
4. Mengevaluasi realisasi keuangan serta memberikan masukan atau rekomendasi untuk realisasi anggaran yang lebih efektif dan efisien.	T
5. Monitoring dan evaluasi atas penyerapan dana PMN yang diterima Perusahaan	T
6. Melakukan evaluasi atas anggaran belanja modal (Capex) dan beban operasional (Opex)	T
7. Melakukan monitoring SHL Operasional dan DTT Anak Perusahaan	T
8. Membantu dalam pemenuhan kebutuhan data dari internal dan eksternal yang terkait dengan Departemen Perencanaan Keuangan Perusahaan.	T
9. Membantu Divisi Risk Management dalam melakukan perhitungan KPI Korporat agar sesuai dengan RKAP yang telah disetujui.	T
10. Membantu Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam membuat proyeksi keuangan sehubungan dengan aksi korporasi.	T
11. Membantu Kepala Divisi Keuangan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
13. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
14. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Perencanaan Keuangan Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

KOMPETENSI STAF PERENCANAAN KEUANGAN PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Digital Minded
2. Openess To Change
3. Teamwork
4. Problem Solving
5. Follow Up
6. Customer Service Orientation
7. Work Efficiently
8. Aplied Learning

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
13. *Risk Management Basic (Practitioner)*
14. *Financial Model (Advanced)*
15. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
16. *Keuangan Korporat (Advanced)*
17. *Budgeting (Practitioner)*
18. *Perbankan (Advanced)*
19. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*
20. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
21. *Standar Akuntansi Indonesia (Practitioner)*
22. *Laporan Keuangan (Advanced)*
23. *Corporate Accounting (Practitioner)*
24. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
25. *Konsolidasian (Practitioner)*
26. *Pelaporan KSO (Practitioner)*

27. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
28. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
29. *Corporate Tax (Practitioner)*
30. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
31. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
32. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
33. *Account Receivable (Practitioner)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
38. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
39. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Keuangan

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan target keuangan perusahaan, analisis kinerja keuangan Waskita, pencarian dana, dan pengelolaan keuangan dan anggaran sehingga Waskita memiliki pendanaan yang memadai dan optimal, pengelolaan keuangan perusahaan dapat berlangsung secara efektif, transparan, dan efisien serta membantu pendampingan penagihan piutang dalam penanganan khusus sehingga mencegah adanya piutang tidak terbayarkan (*bad debt*) sesuai dengan legalitas kontrak, serta membuat laporan atas penerimaan Piutang, usulan penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagihkan atau dicairkan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 07.04
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN TREASURY & COLLECTION
Corporate Office : DIVISI KEUANGAN
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan kas perusahaan secara keseluruhan agar pengelolaan kas perusahaan berlangsung secara efisien, transparan dan akuntabel, serta peningkatan penerimaan termin untuk memperbaiki likuiditas perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan penyusunan pedoman perbendaharaan perusahaan secara rinci.	T
2. Mengendalikan serta menyusun laporan arus kas secara keseluruhan.	T
3. Melakukan perencanaan kerja sama impor ekspor.	T
4. Melakukan evaluasi dan melaporkan proyek dalam perhatian khusus.	T
5. Melakukan verifikasi terhadap hasil laporan Verifikasi Pengendalian Transaksi atas permohonan pembayaran hutang yang diajukan oleh Divisi/Divisi Operasi.	T
6. Mengelola arus kas dan melaksanakan pembayaran hutang kepada mitra kerja.	T
7. Mengelola dan melakukan pemindahbukuan dana kerja.	T
8. Mengelola dan melakukan Top Up dana kerja operasional melalui Virtual Account.	T
9. Mengelola akun bank giro perusahaan.	T
10. Melakukan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana RAB	T
11. Melakukan optimalisasi rencana pengelolaan kas (<i>hedging</i> dan investasi finansial).	T
12. Melakukan penanganan masalah keuangan atau likuiditas.	T

URAIAN	T/W
13. Melaksanakan pembayaran Dividen ke pemegang saham.	T
14. Melakukan pemetaan atas kualitas piutang (termin, retensi, tagihan bruto) dari sumber informasi/data tagihan piutang yang dimiliki oleh perusahaan.	T
15. Memastikan kelengkapan dokumen tagihan piutang dan membantu melakukan pendampingan penagihan piutang dalam penanganan khusus terhadap owner yang telah menggunakan jasa dan produk perusahaan serta melakukan perjanjian ulang, untuk memastikan pembayaran piutang	T
16. Menindaklanjuti penyelesaian Tagihan Piutang Dalam Penangan Khusus bersama dengan Divisi Operasi dan Divisi Legal.	T
17. Membantu mediasi (komunikasi) dengan owner terkait penyelesaian Piutang Dalam Penanganan Khusus.	T
18. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
19. Membantu Kepala Divisi Keuangan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
22. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Keuangan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Diutamakan Pendidikan S1 atau sederajat.
- Diutamakan Pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.
- Diutamakan Pernah menjabat sebagai Kepala Seksi Keuangan & SDM di Proyek selama 3 Tahun.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN TREASURY & COLLECTION

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
13. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
14. *Strategi Korporasi (Advanced)*
15. *Manajemen Strategis (Practitioner)*
16. *Manajemen Portofolio (Practitioner)*
17. *Valuation Method (Practitioner)*
18. *Business Development (Practitioner)*
19. *Risk Management Basic (Practitioner)*
20. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Advanced)*
21. *Manajemen Inventaris (Advanced)*

22. *ERP (Sesuai Bidang Terkait) (Practitioner)*
23. *Financial Model (Practitioner)*
24. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
25. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
26. *Budgeting (Advanced)*
27. *Perbankan (Advanced)*
28. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
29. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
30. *Standar Akuntansi Indonesia (Practitioner)*
31. *Laporan Keuangan (Advanced)*
32. *Corporate Accounting (Practitioner)*
33. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
34. *Konsolidasian(Practitioner)*
35. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
36. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
37. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
38. *Corporate Tax (Practitioner)*
39. *Group Compliance Tax(Practitioner)*
40. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
41. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
42. *Account Receivable (Practitioner)*
43. *UUJK (Knowledgeable)*
44. *Corporate Culture (Practitioner)*
45. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
46. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
47. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
48. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Keuangan

Definisi :

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman dan perumusan arahan target keuangan perusahaan, analisis kinerja keuangan Waskita, pencarian dana, dan pengelolaan keuangan dan anggaran sehingga Waskita memiliki pendanaan yang memadai dan optimal, pengelolaan keuangan perusahaan dapat berlangsung secara efektif, transparan, dan efisien serta membantu pendampingan penagihan piutang dalam penanganan khusus sehingga mencegah adanya piutang tidak terbayarkan (*bad debt*) sesuai dengan legalitas kontrak, serta membuat laporan atas penerimaan Piutang, usulan penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagihkan atau dicairkan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 07.04.01
Nama Jabatan	: STAF TREASURY & COLLECTION
Divisi	: DIVISI KEUANGAN
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan kas perusahaan secara keseluruhan agar pengelolaan kas perusahaan berlangsung secara efisien, transparan dan akuntabel.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan penyusunan pedoman perbendaharaan perusahaan secara rinci.	T
2. Mengendalikan serta menyusun laporan arus kas secara keseluruhan.	T
3. Melakukan perencanaan kerja sama impor ekspor.	T
4. Melakukan evaluasi dan melaporkan proyek dalam perhatian khusus.	T
5. Melakukan verifikasi terhadap hasil laporan Verifikasi Pengendalian Transaksi atas permohonan pembayaran hutang yang diajukan oleh Divisi/Divisi Operasi.	T
6. Mengelola arus kas dan melaksanakan pembayaran hutang kepada mitra kerja.	T
7. Mengelola dan melakukan pemindahbukuan dana kerja.	T
8. Mengelola dan melakukan pemindahbukuan modal kerja operasional melalui Virtual Account.	T
9. Mengelola akun bank giro perusahaan.	T
10. Melakukan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana RAB	
11. Melakukan optimalisasi rencana pengelolaan kas (<i>hedging</i> dan investasi finansial).	T
12. Melakukan penanganan masalah keuangan atau likuiditas.	T
13. Melaksanakan pembayaran Dividen ke pemegang saham.	T

URAIAN	T/W
14. Melakukan pemetaan atas kualitas piutang (termin, retensi, tagihan bruto) dari sumber informasi/data tagihan piutang yang dimiliki oleh perusahaan.	T
15. Memastikan kelengkapan dokumen tagihan piutang dan membantu melakukan pendampingan penagihan piutang dalam penanganan khusus terhadap owner yang telah menggunakan jasa dan produk perusahaan serta melakukan perjanjian ulang, untuk memastikan pembayaran piutang.	T
16. Menindaklanjuti penyelesaian Tagihan Piutang Dalam Penangan Khusus bersama dengan Divisi Operasi dan Divisi Legal.	T
17. Membantu mediasi (komunikasi) dengan owner terkait penyelesaian Piutang Dalam Penanganan Khusus.	T
18. Membantu Kepala Departemen Treasury & Collection merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Treasury & Collection termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

KOMPETENSI STAF TREASURY & COLLECTION

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
13. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
14. *Strategi Korporasi (Advanced)*
15. *Manajemen Strategis (Practitioner)*
16. *Manajemen Portofolio (Practitioner)*
17. *Valuation Method (Practitioner)*
18. *Business Development (Practitioner)*
19. *Risk Management Basic (Practitioner)*
20. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Advanced)*
21. *Manajemen Inventaris (Advanced)*
22. *ERP (Sesuai Bidang Terkait) (Practitioner)*
23. *Financial Model (Practitioner)*
24. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
25. *Keuangan Korporat (Practitioner)*

26. *Budgeting (Advanced)*
27. *Perbankan (Practitioner)*
28. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
29. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
30. *Standar Akuntansi Indonesia (Practitioner)*
31. *Laporan Keuangan (Advanced)*
32. *Corporate Accounting (Practitioner)*
33. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
34. *Konsolidasian(Practitioner)*
35. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
36. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
37. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
38. *Corporate Tax (Practitioner)*
39. *Group Compliance Tax(Practitioner)*
40. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Practitioner)*
41. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
42. *Account Receivable (Practitioner)*
43. *UUJK (Knowledgeable)*
44. *Corporate Culture (Practitioner)*
45. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
46. *Manajemen Kepatuhan (Knowledgeable)*
47. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
48. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Human Capital Management

Definisi:

Fungsi Human Capital Management fokus utamanya adalah mengembangkan sumber daya manusia yang ada di perusahaan, dimulai dari merencanakan, merekrut, menyeleksi, melaksanakan program orientasi, penawaran dan perjanjian kerja (antara perusahaan dan karyawan), pelatihan dan pengembangan, budaya Perusahaan, penempatan, dan penilaian kinerja karyawan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 08
Nama Jabatan : KEPALA DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Divisi : DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade : 22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan pedoman pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan, melakukan fungsi strategis dan operasional yang efektif & efisien di bidang SDM sehingga tersedia SDM yang handal dan kompeten untuk mendukung kelancaran proses bisnis serta pertumbuhan Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola proses peningkatan efisiensi dan pengembangan organisasi.	W
2. Mengkoordinir penyusunan program pengembangan, diseminasi dan implementasi Budaya Perusahaan	W
3. Mengelola, mengembangkan dan memastikan pelaksanaan prosedur dan pedoman terkait Human Capital: PW Human Capital Management, PW Pendidikan, Pelatihan, Pengembangan Pegawai, PW Subject Matter Expert, Pedoman Etika dan Perilaku, serta Pedoman Tugas, Tanggung Jawab dan Organisasi	W
4. Mengkoordinir program <i>manpower planning</i> .	W
5. Bekerja sama dengan Divisi terkait untuk mengelola alokasi dan pengembangan SDM di Divisi/Divisi Operasi.	W
6. Mengkoordinir rekrutmen dan seleksi pegawai.	W
7. Menandatangani PKWT Pegawai.	W
8. Mengkoordinir program pengadaan, orientasi, dan penempatan pegawai.	W
9. Menetapkan dan mengkoordinir program pendidikan, pelatihan, pengembangan.	W
10. Melakukan pembinaan dan pelatihan SDM sesuai dengan kapabilitas / kompetensi yang diperlukan.	W

URAIAN	T/W
11. Menetapkan dan mengkoordinir penerbitan serta perpanjangan SKA dan SKT.	W
12. Mengkoordinir program pengelolaan karir.	W
13. Mengkoordinir program <i>talent management</i> .	W
14. Mengkoordinir penerapan sistem penilaian pegawai.	W
15. Monitoring kinerja pegawai.	W
16. Mengelola sistem remunerasi.	W
17. Mengkoordinir pemberhentian pegawai.	W
18. Membina hubungan Industrial (Serikat Pekerja, Depnaker dan instansi terkait lainnya.)	W
19. Memantau proses pembaharuan pedoman dan prosedur terkait SDM serta melakukan sosialisasi.	W
20. Menandatangani surat keluar: Surat Dinas Intern dan Ekstern, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Undangan Intern dan Ekstern, Surat Pernyataan, Internal Memo, Surat Pengantar, Laporan, Surat Tugas, Surat Keterangan, <i>Facsimile / Email</i> .	W
21. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai PW-PBJ.	W
22. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	W
23. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
24. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	W
25. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	W
26. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kegiatan SDM strategis, SDM operasional, Budaya Perusahaan dan komunikasi internal sesuai arahan Direktur yg membidangi Human Capital termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 22

- Diutamakan pendidikan minimal S2 (Magister Manajemen) atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Divisi/Kepala Departemen Divisi/Kepala Bagian Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DIVISI HCM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Parthnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Advanced*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Advanced*)
15. Risk Management Basic (*Advanced*)
16. Manpower Planning (*Advanced*)
17. Job Design (*Advanced*)
18. Proses Rekrutmen (*Advanced*)
19. Manajemen Kinerja (*Advanced*)
20. Talent Management (*Advanced*)
21. Manajemen Karir (*Advanced*)
22. Sistem Remunerasi (*Advanced*)
23. Pelatihan dan Pengembangan (*Advanced*)
24. Hubungan Industrial (*Advanced*)
25. Termination (*Advanced*)

- 26. People Analytics (*Advanced*)
- 27. Human Capital As Business Partner (*Advanced*)
- 28. ERP Modul Payroll (*Practitioner*)
- 29. Corporate Culture (*Advanced*)
- 30. Corporate University (*Advanced*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 32. Corporate Performance Management (*Advanced*)
- 33. Individual Performance Management (*Advanced*)

Job Family: Human Capital Management

Definisi:

Fokus utama dari fungsi ini adalah menyusun pedoman dan perencanaan sumber daya manusia secara optimal untuk perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 08.01
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN HC BUSINESS PARTNER & TALENTA
Divisi	: DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penyusunan pedoman, perencanaan HC secara optimal, Talent Management serta pengembangan organisasi Perusahaan sesuai dengan kebutuhan portofolio bisnis Grup Waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun pedoman penyusunan rencana strategis SDM meliputi <i>manpower planning</i> untuk seluruh Grup Waskita.	T
2. Menyusun RKAP dan RJPP terkait Divisi HCM serta Rencana KPI Unit Divisi HCM.	T
3. Menyiapkan usulan kebijakan, prosedur dan sistem pengembangan karir yang searah dengan sasaran, strategi dan arah pengembangan perusahaan berkoordinasi dengan bagian Departemen Manajemen Kinerja & Budaya Perusahaan dan Departemen Pengembangan HC & Kemitraan.	T
4. Mengelola dan mereview Prosedur Waskita dan Pedoman dibidang HCM (PW-HCM; PW-SME; Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan dan Organisasi Waskita) serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
5. Melaksanakan program pengembangan karir, manajemen talenta, talent acquisition, <i>employee retention</i> .	T
6. Mengembangkan program <i>talent management</i> yang meliputi identifikasi, pemeliharaan, pengembangan dan promosi.	T
7. Menyusun Program <i>Succession Planning</i> Pemimpin Perusahaan.	T
8. Mengkoordinir penyelenggaraan uji kelayakan (<i>Fit & Proper Test</i>) & <i>assessment center</i> (lembaga independent yang ditunjuk) untuk keperluan promosi, mutasi, dll	T
9. Mengelola dan mengembangkan dashboard Business Intellegent HCM dan program Waskita Employee Self Service (WEST).	T
10. Melakukan pengelolaan <i>Talent Mobility</i> antara Waskita Induk dan entitasnya.	T

URAIAN	T/W
11. Membina komunikasi dengan baik dan mendukung Program Talent Management Kementerian BUMN, dengan mengkoordinasikan pengelolaan data Talent Management dalam Portal ITMS dan HC BUMN.	T
12. Melakukan pengukuran gap analysis dan monitoring <i>Individual Development Plan</i> (IDP) berkoordinasi dengan Kepala Departemen Pengembangan HC & Kemitraan untuk merencanakan program pelatihan sesuai dengan kebutuhan pegawai sesuai dengan pengembangan <i>skills</i> yang dibutuhkan.	T
13. Merencanakan alokasi SDM di Divisi, Divisi Operasi, dan Anak Perusahaan serta merumuskan rencana rotasi dan mutasi sesuai dengan kebutuhan SDM berkoordinasi dengan Departement HC terkait.	T
14. Menyiapkan evaluasi strategi dan kebijakan sistem remunerasi sesuai <i>benchmarking</i> terhadap industri sejenis.	T
15. Menyusun pedoman kompensasi dan <i>benefit</i> pegawai dan pengurus perusahaan di Waskita Induk dan entitasnya.	T
16. Membantu Kepala Divisi HCM merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
17. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuai, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
19. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 21500: 2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
20. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi HCM termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen di Divisi / Kepala Bagian di Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN HC BUSINESS PARTNER & TALENTA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Practitioner*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
15. Risk Management Basic (*Practitioner*)
16. Manpower Planning (*Advanced*)
17. Job Design (*Advanced*)
18. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
19. Manajemen Kinerja (*Practitioner*)
20. Talent Management (*Advanced*)
21. Manajemen Karir (*Practitioner*)
22. Sistem Remunerasi (*Advanced*)
23. Pelatihan dan Pengembangan (*Practitioner*)
24. Hubungan Industrial (*Practitioner*)

- 25. Termination (*Practitioner*)
- 26. People Analytics (*Practitioner*)
- 27. Human Capital As Business Partner (*Advanced*)
- 28. ERP Modul Payroll (*Knowledgeable*)
- 29. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 30. Corporate University (*Practitioner*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 32. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 33. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Human Capital Management

Definisi:

Fokus utama dari fungsi ini adalah membantu menyusun pedoman dan perencanaan sumber daya manusia secara optimal untuk perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	:	08.01.01
Nama Jabatan	:	STAF HC BUSINESS PARTNER & TALENTA
Divisi	:	DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat	:	DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	:	Staf Muda 9
		Staf 11
		Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas yang bertanggung jawab atas penyusunan pedoman, perencanaan HC secara optimal, *Talent Management* serta pengembangan organisasi Perusahaan sesuai dengan kebutuhan portofolio bisnis Grup Waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun pedoman penyusunan rencana strategis SDM meliputi manpower planning untuk seluruh Grup Waskita.	T
2. Menyusun RKAP dan RJPP terkait Divisi HCM serta Rencana KPI Unit Divisi HCM.	T
3. Menyiapkan usulan kebijakan, prosedur dan sistem pengembangan karir yang searah dengan sasaran, strategi dan arah pengembangan perusahaan berkoordinasi dengan bagian HC Planning Department dan HC Development.	T
4. Melaksanakan program pengembangan karir, manajemen talenta, <i>talent acquisition, employee retention</i> .	T
5. Mengembangkan program <i>talent management</i> yang meliputi identifikasi, pemeliharaan, pengembangan dan promosi.	T
6. Menyusun Program <i>Succession Planning</i> Pemimpin Perusahaan.	T
7. Mengkoordinir penyelenggaraan uji kelayakan (<i>Fit & Proper Test</i>) & <i>assessment center</i> (lembaga independent yang ditunjuk) untuk keperluan promosi, mutasi, dll berkoordinasi dengan Departemen HC terkait.	T
8. Mengelola dan mengembangkan dashboard Business Intellegent HCM dan program Waskita Employee Self Service (WEST).	T
9. Melakukan pengelolaan Talent Mobility antara Waskita Induk dan entitasnya.	T
10. Membina komunikasi dengan baik dan mendukung Program Talent Management Kementerian BUMN, dengan mengkoordinasikan pengelolaan data Talent Management dalam Portal ITMS dan HC BUMN.	T
11. Melakukan pengukuran gap analysis dan monitoring Individual Development Plan (IDP) berkoordinasi dengan Departemen Pengembangan HC & Kemitraan	T

URAIAN	T/W
untuk merencanakan program pelatihan sesuai dengan kebutuhan pegawai sesuai dengan pengembangan skills yang dibutuhkan.	
12. Merencanakan alokasi SDM di Divisi, Divisi Operasi, dan Anak Perusahaan serta merumuskan rencana rotasi dan mutasi sesuai dengan kebutuhan SDM berkoordinasi dengan Departement HC terkait.	T
13. Menyiapkan evaluasi strategi dan kebijakan sistem remunerasi sesuai <i>benchmarking</i> terhadap industri sejenis.	T
14. Menyusun pedoman kompensasi dan <i>benefit</i> pegawai dan pengurus perusahaan di Waskita Induk dan entitasnya.	T
15. Membantu Kepala Divisi HCM merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
16. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
17. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
18. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen HC Business Partner & Talenta termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat, diutamakan S1

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1

KOMPETENSI STAF DEPARTEMEN HC BUSINESS PARTNER & TALENTA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Advanced*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Knowledgeable*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Knowledgeable*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Knowledgeable*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
15. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
16. Manpower Planning (*Practitioner*)
17. Job Design (*Practitioner*)
18. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
19. Manajemen Kinerja (*Practitioner*)
20. Talent Management (*Practitioner*)
21. Manajemen Karir (*Practitioner*)
22. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
23. Pelatihan dan Pengembangan (*Practitioner*)
24. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
25. Termination (*Practitioner*)
26. People Analytics (*Practitioner*)
27. Human Capital As Business Partner (*Practitioner*)
28. ERP Modul Payroll (*Knowledgeable*)

- 29. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 30. Corporate University (*Practitioner*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
- 32. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 33. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Human Capital Management

Definisi:

Fungsi ini fokus utamanya adalah mengembangkan sumber daya manusia yang ada di perusahaan, dimulai dari *learning needs diagnostic*, kurikulum, desain pembelajaran, penyelenggaraan dan evaluasi. Serta memberikan masukan tentang matriks kinerja dan potensi pegawai.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 08.02
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN PENGEMBANGAN HC & KEMITRAAN
Divisi	: DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penyusunan pedoman dan pengembangan HC termasuk pendidikan, pelatihan, dan pengembangan untuk memenuhi kebutuhan HC serta kebutuhan bisnis sesuai dengan arahan strategis dan portofolio bisnis yang telah disetujui sehingga tersedia HC yang handal dengan kompetensi memadai untuk kebutuhan Grup Waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun pedoman penyusunan rencana dan jadwal pengembangan HC meliputi program pelatihan formal/informal (pembekalan), kurikulum pelatihan, dll.	T
2. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan (<i>Learning Needs Diagnostic/Training Needs Analysis</i>) melalui koordinasi dengan Divisi dan Divisi Operasi.	T
3. Menyusun rencana anggaran tahunan pendidikan, pelatihan dan pengembangan.	T
4. Menyusun kurikulum, direktori dan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan HC berkoordinasi dengan bagian Departemen HC Business Partner & Talenta dan Departemen Manajemen Kinerja & Budaya Perusahaan.	T
5. Merumuskan, merancang dan mengembangkan desain Program Pelatihan dan Pengembangan HC.	T
6. Merencanakan, menyelenggarakan dan melakukan monitoring Program Pendidikan Pegawai.	T
7. Mengembangkan program-program untuk pemeliharaan talent dan program pengembangan pemimpin (<i>leadership development program</i>) bersama-sama dengan Departemen HC Business Partner & Talenta.	T
8. Memfasilitasi penyelenggaraan program pelatihan dan pengembangan HC.	T

URAIAN	T/W
9. Mengelola proses evaluasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pengembangan HC serta menyusun rencana tindak lanjut.	T
10. Memfasilitasi proses pembuatan SKK/SKT dan berkoordinasi dengan Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan sertifikat keahlian, baik penambahan maupun pembaruan, untuk keberlangsungan bisnis Waskita.	T
11. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Lembaga Pendidikan terkait dengan kerja sama Program Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan.	T
12. Mengelola kegiatan Magang dan Praktek Kerja Lapangan berkoordinasi dengan Divisi dan Divisi Operasi.	T
13. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
14. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
15. Membantu Kepala Divisi HCM merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
16. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
17. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi HCM termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen Divisi / Kepala Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN PENGEMBANGAN HC & KEMITRAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Practitioner*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
15. Risk Management Basic (*Practitioner*)
16. Manpower Planning (*Practitioner*)
17. Job Design (*Practitioner*)
18. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
19. Manajemen Kinerja (*Practitioner*)
20. Talent Management (*Advanced*)
21. Manajemen Karir (*Practitioner*)
22. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
23. Pelatihan dan Pengembangan (*Advanced*)
24. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)

- 25. Termination (*Knowledgeable*)
- 26. People Analytics (*Practitioner*)
- 27. Human Capital As Business Partner (*Advanced*)
- 28. ERP Modul Payroll (*Knowledgeable*)
- 29. Corporate Culture (*Advanced*)
- 30. Corporate University (*Advanced*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 32. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 33. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Human Capital Management

Definisi:

Fokus utama dari fungsi ini adalah menjalankan program sumber daya manusia yang ada di perusahaan, meliputi *learning needs diagnostic*, kurikulum, desain pembelajaran, penyelenggaraan dan evaluasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 08.02.01
Nama Jabatan	: STAF PENGEMBANGAN HC & KEMITRAAN
Divisi	: DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penyusunan pedoman dan pengembangan HC termasuk pendidikan, pelatihan dan pengembangan untuk memenuhi kebutuhan HC terkait serta kebutuhan bisnis sesuai dengan arahan strategis dan portofolio bisnis yang telah disetujui sehingga tersedia HC yang handal dengan kompetensi memadai untuk kebutuhan Grup Waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun pedoman penyusunan rencana dan jadwal pengembangan HC meliputi program pelatihan formal/informal (pembekalan), kurikulum pelatihan, dll.	T
2. Melaksanakan proses analisis kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan HC bersama dengan Divisi dan Divisi Operasi.	T
3. Membuat rencana anggaran tahunan pendidikan, pelatihan dan pengembangan.	T
4. Membuat kurikulum, direktori dan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan HC berkoordinasi dengan bagian Departemen HC Business Partner & Talenta dan Departemen Manajemen Kinerja & Budaya Perusahaan.	T
5. Membuat buku katalog pendidikan, pelatihan dan pengembangan tahunan yang berisi program, sasaran, jadwal dan target peserta.	T
6. Merancang dan mengelola acara pelatihan, pengembangan, dan <i>sharing knowledge</i> .	T
7. Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan Program Pendidikan Pegawai.	T
8. Melakukan monitoring Program Pendidikan Pegawai.	T

URAIAN	T/W
9. Mengembangkan program-program untuk pemeliharaan talent dan program pengembangan pemimpin (<i>leadership development program</i>) bersama- sama dengan Departemen HC Business Partner & Talenta.	T
10. Menyiapkan persuratan, pendaftaran pengiriman dan pembayaran peserta dan pembicara pelatihan dan pengembangan	T
11. Memfasilitasi penyelenggaraan acara <i>sharing knowledge</i> , pelatihan dan pengembangan.	T
12. Melakukan analisis, evaluasi, menyiapkan dan mengarsipkan bahan evaluasi pelatihan dan pengembangan tingkat I – IV sesuai Kirkpatrick model serta pendekatan teori lainnya.	T
13. Memonitor dan mengevaluasi penempatan pegawai baru (<i>on the job training</i>).	T
14. Memproses pembuatan/perpanjangan SKA/SKT sesuai permintaan Departemen Pemasaran berdasarkan kebutuhan Divisi Operasi.	T
15. Mengarsipkan data pendidikan, sertifikat pelatihan, keahlian dan profesi pegawai.	T
16. Merekapitulasi biaya pendidikan, pelatihan dan pengembangan.	T
17. Melakukan update data pendidikan, pelatihan dan pengembangan HC.	T
18. Menyusun database pendidikan, pelatihan dan pengembangan HC.	T
19. Menyiapkan bahan laporan manajerial pendidikan, pelatihan dan pengembangan.	T
20. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Pendidikan terkait dengan kerja sama Program Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan HC.	T
21. Melakukan <i>mapping</i> kebutuhan dan penempatan Magang baik reguler (Mahasiswa) maupun PKL (SMK).	T
22. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
23. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
24. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
25. Dan hal-hal lainnya yang terkait dengan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan sesuai arahan Kepala Departemen Pengembangan HC & Kemitraan.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat, diutamakan S1.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1

KOMPETENSI STAF PENGEMBANGAN HC & KEMITRAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Applied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Knowledgeable*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
15. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
16. Manpower Planning (*Practitioner*)
17. Job Design (*Practitioner*)
18. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
19. Manajemen Kinerja (*Practitioner*)
20. Talent Management (*Practitioner*)
21. Manajemen Karir (*Practitioner*)
22. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
23. Pelatihan dan Pengembangan (*Advanced*)
24. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
25. Termination (*Knowledgeable*)
26. People Analytics (*Practitioner*)
27. Human Capital As Business Partner (*Practitioner*)
28. ERP Modul Payroll (*Knowledgeable*)

29. Corporate Culture (*Advanced*)
30. Corporate University (*Practitioner*)
31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
32. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
33. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Human Capital Management

Definisi:

Fungsi ini bertujuan untuk memberikan pelayanan administrasi dan manajemen sumber daya manusia. Fungsi ini juga mengelola data karyawan, sistem penggajian dan retensi karyawan serta memastikan kepatuhan terhadap semua kebijakan dan prosedur SDM untuk meningkatkan produktivitas karyawan dalam hubungan kerja yang kondusif dan sehat.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 08.03
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN OPERASIONAL HC & HUBUNGAN INDUSTRIAL
Divisi	: DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, DAN HUMAN CAPITAL
Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Membantu oleh Kepala Divisi HCM dalam Administrasi Kepegawaian dan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelayanan SDM operasional secara efektif dan efisien, termasuk hubungan industrial dan komunikasi internal yang dilakukan secara berkala untuk memastikan SDM terkelola dengan baik sesuai dengan perencanaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan usulan program <i>employee retention</i> yang meliputi kompensasi & Benefit bagi pegawai, penghargaan, dan rekreasi berkoordinasi dengan Departemen HC Business Partner & Talenta.	T
2. Bersama dengan Departemen Manajemen Kinerja & Budaya Perusahaan mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang HCM, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Menyelenggarakan manajemen pemberhentian pegawai sesuai dengan aturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).	T
4. Mengelola pelaksanaan remunerasi pegawai dan pengurus perusahaan.	T
5. Merancang MOU dan kontrak kerja dengan perusahaan penyedia tenaga kerja dalam pengadaan SDM melalui <i>outsourcing</i> .	T
6. Menyusun pedoman dan melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi sesuai dengan <i>manpower planning</i> .	T
7. Mengkoordinir dan melaksanakan program rekrutmen internal (OS) dan peningkatan status pegawai.	T
8. Mengelola administrasi kepegawaian pada <i>Waskita Employee Self-Service Technology</i> (WEST HCM).	T
9. Mengelola hubungan industrial perusahaan secara dan menyusun pedoman serta dokumen terkait hubungan industrial.	T

URAIAN	T/W
10. Menyusun pedoman dan mengembangkan materi komunikasi internal dan melakukan komunikasi internal terkait kepegawaian.	T
11. Memfasilitasi <i>Medical Check Up</i> Pegawai dan berkoordinasi dengan Divisi QSHE.	T
12. Mengelola asuransi pensiun Pegawai dan Pengurus Perusahaan.	T
13. Mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) PT Waskita Karya (Persero) Tbk	T
14. Menyusun dokumen kepegawaian (Surat Keputusan, Internal Memo, Surat Edaran, dll.)	T
15. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
16. Membantu Kepala Divisi HCM merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
18. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
19. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi HCM termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen Divisi / Kepala Bagian Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN OPERASIONAL HC & HUBUNGAN INDUSTRIAL

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Practitioner*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Advanced*)
15. Risk Management Basic (*Practitioner*)
16. Manpower Planning (*Practitioner*)
17. Job Design (*Practitioner*)
18. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
19. Manajemen Kinerja (*Practitioner*)
20. Talent Management (*Practitioner*)
21. Manajemen Karir (*Practitioner*)

- 22. Sistem Remunerasi (*Advanced*)
- 23. Pelatihan dan Pengembangan (*Practitioner*)
- 24. Hubungan Industrial (*Advanced*)
- 25. Termination (*Advanced*)
- 26. People Analytics (*Practitioner*)
- 27. Human Capital As Business Partner (*Advanced*)
- 28. ERP Modul Payroll (*Practitioner*)
- 29. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 30. Corporate University (*Knowledgeable*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 32. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 33. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Human Capital Management

Definisi:

Fungsi ini bertujuan untuk membantu memberikan pelayanan administrasi manajemen sumber daya manusia, yang meliputi pengelolaan data karyawan, sistem penggajian dan retensi karyawan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 08.03.01
Nama Jabatan	: STAF OPERASIONAL HC & HUBUNGAN INDUSTRIAL
Divisi	: DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan surat-surat kepegawaian seperti SK Mutasi, PKWT dan PKWTT.	T
2. Membuat <i>backup</i> data absensi pegawai dan mendistribusikannya ke Divisi & Divisi Operasi.	T
3. Menyiapkan daftar gaji dan lembur pegawai Divisi.	T
4. Menyiapkan data untuk pembayaran dan proses klaim jamsostek/DPLK dan asuransi lainnya.	T
5. Membuat laporan dan mengarsipkan data kepegawaian.	T
6. Menghitung pesangon pegawai.	T
7. Membantu Kepala Departemen terkait dalam menghitung jasa produksi, pajak dan tantiem Direksi.	T
8. Mengarsipkan hasil penilaian pegawai.	T
9. Membuat laporan pegawai yang akan memasuki MPP/pensiun.	T
10. Mengelola <i>Waskita Employee Self-Service Technology</i> (WEST) HCM terkait pengelolaan pegawai.	T
11. Menindaklanjuti dan menyelesaikan keluhan kesah terkait pelayanan pegawai.	T
12. Menyusun dan melaksanakan program rekrutmen dan seleksi pegawai baru.	T
13. Mengevaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).	T
14. Mengevaluasi penempatan pegawai baru.	T
15. Memonitor dan mengevaluasi biaya lembur pegawai Divisi.	T
16. Menganalisis dan memberikan masukan terhadap konsep pengadaan pegawai (<i>advertisement, selection, placement</i>) bersama-sama dengan Departemen HC Business Partner & Talenta.	T

URAIAN	T/W
17. Menganalisis dan memberikan masukan dan mengembangkan konsep penggajian yang berbasis <i>reward and punishment</i> bersama-sama dengan Departemen HC Business Partner & Talenta.	T
18. Melaksanakan administrasi kontrak tenaga <i>outsourcing</i> .	T
19. Melaksanakan administrasi LHKPN.	T
20. Membantu Kepala Departemen HC Business Partner & Talenta dalam mengelola hubungan industrial.	T
21. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
22. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
23. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
24. Dan hal-hal lainnya yang terkait dengan kegiatan Administrasi dan Kepegawaian sesuai arahan Kepala Departemen Operasional HC & Hubungan Industrial.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat, diutamakan S1

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1

KOMPETENSI STAF OPERASIONAL HC & HUBUNGAN INDUSTRIAL

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Advanced*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Knowledgeable*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Knowledgeable*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Knowledgeable*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
15. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
16. Manpower Planning (*Practitioner*)
17. Job Design (*Practitioner*)
18. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
19. Manajemen Kinerja (*Practitioner*)
20. Talent Management (*Practitioner*)
21. Manajemen Karir (*Knowledgeable*)
22. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
23. Pelatihan dan Pengembangan (*Practitioner*)
24. Hubungan Industrial (*Practitioner*)

- 25. Termination (*Practitioner*)
- 26. People Analytics (*Practitioner*)
- 27. Human Capital As Business Partner (*Practitioner*)
- 28. ERP Modul Payroll (*Advanced*)
- 29. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 30. Corporate University (*Knowledgeable*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
- 32. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 33. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Human Capital Management

Definisi:

Fokus utama dari fungsi ini adalah menyusun pedoman dan perencanaan serta pengembangan, diseminasi, implementasi budaya, evaluasi kinerja pegawai serta evaluasi budaya di lingkungan Perusahaan sehingga terbentuk SDM yang mencerminkan nilai-nilai Budaya Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 08.04
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN KINERJA & BUDAYA PERUSAHAAN
Divisi	: DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penyusunan pedoman budaya dan manajemen kinerja SDM, menjalankan strategi implementasi Budaya Perusahaan, serta melakukan evaluasi kinerja pegawai sehingga terbentuk SDM yang unggul dan mencerminkan nilai-nilai Budaya Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun program pengembangan, diseminasi dan implementasi Budaya Perusahaan	T
2. Melakukan koordinasi dengan <i>Change Director, Change Champion, Change Leader</i> dan <i>Change Agent</i> dalam. mengidentifikasi isu-isu, merumuskan, memonitor dan mengevaluasi program-program Budaya Perusahaan	T
3. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mendiseminasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang HCM dan Pedoman Tugas, Tanggung Jawab dan Organisasi, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
4. Mengelola, mereview dan mensosialisasi Pedoman Etika dan Perilaku (COC) Insan Waskita bersama dengan Sekretaris Perusahaan, Internal Audit, dan Divisi Legal.	T
5. Melakukan Pengelolaan <i>Platform Learning Management System</i> (LMS) Waskita bersama dengan Departemen Pengembangan HC & Kemitraan.	T
6. Melakukan koordinasi dengan Divisi/Divisi Operasi terkait dengan program Budaya Perusahaan yang mendukung strategi Perusahaan serta memonitor dan menindaklanjuti penerapan program Budaya Perusahaan.	T
7. Menyelenggarakan dan mengevaluasi Diseminasi dan Implementasi Budaya Perusahaan.	T

URAIAN	T/W
8. Merumuskan dan melakukan penilaian Change Agent berkoordinasi dengan Change Leader dan Change Champion unit terkait.	T
9. Menyiapkan, mengkoordinir, membuat laporan dan mengevaluasi laporan <i>Employee Engagement</i> .	T
10. Merumuskan dan mengelola program <i>Employee Value Proposition</i> (EVP).	T
11. Mengelola Rekrutmen Eksternal baik mandiri ataupun melalui Program Rekrutmen Bersama yang bekerjasama dengan Lembaga dibawah naungan Kementerian BUMN.	T
12. Mengelola Program <i>Early Recruitment</i> melalui Beasiswa Ikatan Dinas bekerjasama dengan Perguruan Tinggi.	T
13. Bekerjasama dengan Divisi/Divisi Operasi dalam mengkoordinasikan, mengawasi, dan menindaklanjuti penerapan Manajemen Kinerja Pegawai (KPI Individu & <i>Performance Appraisal</i>).	T
14. Mengumpulkan dan menganalisis data terkait beban kerja (workload) dari berbagai Divisi atau Departemen untuk mengidentifikasi tren, masalah, dan inefisiensi dalam alokasi tugas dan sumber daya.	T
15. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses	T
16. Membantu Kepala Divisi HCM merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
18. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
19. Tugas – tugas lain terkait Budaya Perusahaan yang diberikan oleh Kepala Divisi HCM termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen di Divisi / Kepala Bagian di Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN KINERJA & BUDAYA PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Practitioner*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
15. Risk Management Basic (*Practitioner*)
16. Manpower Planning (*Practitioner*)
17. Job Design (*Practitioner*)
18. Proses Rekrutmen (*Advanced*)
19. Manajemen Kinerja (*Advanced*)
20. Talent Management (*Advanced*)
21. Manajemen Karir (*Practitioner*)
22. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)

23. Pelatihan dan Pengembangan (*Practitioner*)
24. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
25. Termination (*Knowledgeable*)
26. People Analytics (*Practitioner*)
27. Human Capital As Business Partner (*Advanced*)
28. ERP Modul Payroll (*Knowledgeable*)
29. Corporate Culture (*Advanced*)
30. Corporate University (*Practitioner*)
31. Prinsip *Good Corporate Governance*(*Practitioner*)
32. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
33. Individual Performance Management (*Advanced*)

Job Family:
Human Capital Management

Definisi:

Fokus utama dari fungsi ini adalah menyusun pedoman dan perencanaan serta pengembangan, diseminasi, implementasi, evaluasi kinerja pegawai serta evaluasi budaya di lingkungan Perusahaan sehingga terbentuk HC yang mencerminkan nilai-nilai Budaya Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 08.04.01
Nama Jabatan : STAF MANAJEMEN KINERJA & BUDAYA PERUSAHAAN
Divisi : DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade : Staf Muda 9
Staf 11
Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penyusunan pedoman, perencanaan serta pengembangan, diseminasi, implementasi, evaluasi kinerja pegawai serta evaluasi budaya di lingkungan Perusahaan sehingga terbentuk HC yang mencerminkan nilai-nilai Budaya Perusahaan.

Tugas Pokok :

URAIAN	T/W
1. Menyusun program pengembangan, diseminasi dan implementasi Budaya Perusahaan	T
2. Melakukan koordinasi dengan <i>Change Director, Change Champion, Change Leader</i> dan <i>Change Agent</i> dalam mengidentifikasi isu-isu, merumuskan, memonitor dan mengevaluasi program-program Budaya Perusahaan	T
3. Mengelola dan mereview Prosedur Waskita dan Pedoman dibidang HCM (PW-HCM; Pedoman Tugas, Tanggung Jawab, Persyaratan Jabatan dan Organisasi Waskita); berkoordinasi dengan Department HC terkait.	T
4. Mengelola dan mereview Pedoman Etika dan Perilaku (COC) Insan Waskita bersama dengan Sekretaris Perusahaan, Internal Audit, dan Divisi Legal.	T
5. Melakukan Pengelolaan <i>Platform Learning Management System</i> (LMS) Waskita bersama dengan Departemen Pengembangan HC & Kemitraan.	T
6. Melakukan koordinasi dengan Divisi di Divisi / Divisi Operasi terkait dengan Budaya Perusahaan yang mendukung strategi Perusahaan serta memonitor dan menindaklanjuti penerapan program Budaya Perusahaan.	T
7. Menyelenggarakan dan mengevaluasi Diseminasi dan Implementasi Budaya Perusahaan.	T

URAIAN	T/W
8. Merumuskan dan melakukan penilaian <i>Change Agent</i> berkoordinasi dengan <i>Change Leader</i> dan <i>Change Champion</i> unit terkait.	T
9. Menyiapkan, mengkoordinir, membuat laporan dan mengevaluasi laporan Employee Engagement.	T
10. Merumuskan dan mengelola program <i>Employee Value Proposition</i> (EVP).	T
11. Mengelola Rekrutmen baik mandiri ataupun melalui Program Rekrutmen Bersama yang bekerjasama dengan Lembaga dibawah naungan Kementerian BUMN.	T
12. Bekerjasama dengan Divisi di Divisi / Divisi Operasi lain dalam mengkoordinasikan, mengawasi dan menindaklanjuti penerapan Manajemen Kinerja Pegawai (KPI Individu & Performance Appraisal).	T
13. Mengumpulkan dan menganalisis data terkait beban kerja (workload) dari berbagai Divisi atau Departemen untuk mengidentifikasi tren, masalah, dan inefisiensi dalam alokasi tugas dan sumber daya.	T
14. Membantu Kepala Departemen Manajemen Kinerja & Budaya Perusahaan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
15. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
16. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
17. Tugas – tugas lain terkait Budaya Perusahaan yang diberikan oleh Kepala Departemen Manajemen Kinerja & Budaya Perusahaan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat, diutamakan S1

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1

KOMPETENSI STAF MANAJEMEN KINERJA & BUDAYA PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Knowledgeable*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
15. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
16. Manpower Planning (*Practitioner*)
17. Job Design (*Practitioner*)
18. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
19. Manajemen Kinerja (*Advanced*)
20. Talent Management (*Practitioner*)
21. Manajemen Karir (*Practitioner*)
22. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
23. Pelatihan dan Pengembangan (*Practitioner*)
24. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
25. Termination (*Knowledgeable*)
26. People Analytics (*Practitioner*)
27. Human Capital As Business Partner (*Practitioner*)
28. ERP Modul Payroll (*Knowledgeable*)
29. Corporate Culture (*Advanced*)
30. Corporate University (*Knowledgeable*)

31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
32. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
33. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Human Capital Management

Definisi:

Fungsi ini bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan SDM serta penyusunan perencanaan sistem SDM secara efektif dan efisien agar meningkatkan kepuasan SDM sehingga meningkatkan kinerja SDM dan Perusahaan

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 08.04.02
Nama Jabatan	: AHLI UTAMA BIDANG HCM
Divisi	: DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 20-21

Fungsi Jabatan:

Membantu Kepala Departemen yang membawahi HCM dalam penyusunan program kepegawaian, pengelolaan dan pelayanan HCM serta pengembangan HCM sehingga HCM Perusahaan dapat terkelola dengan baik sehingga produktivitasnya meningkat.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mereview program <i>employee retention</i> khususnya untuk Karyawan Kunci (<i>Key Employees</i>) yang meliputi program <i>compensation & benefits</i> , penghargaan, rekreasi, kerohanian dll.	T
2. Membantu dalam penyusunan dan pelaksanaan sistem remunerasi pegawai	T
3. Mereview program dan melaksanakan proses rekrutmen pegawai sesuai dengan keperluan SDM yang telah dipetakan di <i>manpower planning</i> .	T
4. Mengumpulkan data, analisis dan mengelola <i>manpower planning</i> di Grup Waskita	T
5. Membuat konsep surat-surat kepegawaian seperti SK Mutasi, PKWT dan PKWTT.	T
6. Membantu dalam mengelola dan <i>update Waskita Employee Self-Service Technology</i> (WEST) HCM.	T
7. Melakukan analisis tentang data, kebutuhan dan proyeksi calon pemimpin di setiap level perusahaan.	T
8. Membantu dalam penyusunan kebijakan, prosedur dan sistem pengembangan karir yang searah dengan sasaran strategis pengembangan perusahaan yang dirangkum dalam <i>Talent Management Program</i> .	T
9. Membantu dalam analisis kebutuhan pelatihan (<i>Training Need Analysis</i>) melalui koordinasi dengan Divisi / Divisi Operasi terkait.	T
10. Melakukan evaluasi dan rencana tindak lanjut terhadap <i>training need analysis</i> (TNA) dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pengembangan HCM.	T

URAIAN	T/W
11. Menganalisis data dan membuat laporan evaluasi dan statistik program pendidikan, pelatihan dan pengembangan HCM.	T
12. Menyusun dan melaksanakan program alokasi HCM di Korporat, Divisi, dan Anak Perusahaan serta merumuskan rencana rotasi dan mutasi sesuai dengan kebutuhan HCM.	T
13. Membuat perencanaan dan memberikan solusi penyelesaian permasalahan perusahaan di bidang HCM.	T
14. Mengenali dan merumuskan masalah berdasarkan data dan fakta yang terkait bidang HCM.	T
15. Membantu dalam pengelolaan Platform LMS Waskita.	T
16. Melaksanakan tugas keahlian dibidang HCM sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.	T
17. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
19. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
20. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Divisi dan Kepala Departemen terkait.	T
21. Membantu Kepala Divisi HCM untuk menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan bidang HCM.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya, & Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:
Job Grade 20-21

- Diutamakan Pendidikan S2 Psikologi, Manajemen, Hukum, dan sederajat
- Diutamakan memiliki Sertifikasi di Bidang HC

KOMPETENSI AHLI UTAMA BIDANG HCM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Teamwork*
4. *Strategic Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Customer & Market Focus*
7. *Profitability Focus*
8. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Advanced*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
15. Risk Management Basic (*Practitioner*)
16. Manpower Planning (*Practitioner*)
17. Job Design (*Advanced*)
18. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
19. Manajemen Kinerja (*Practitioner*)
20. Talent Management (*Advanced*)
21. Manajemen Karir (*Advanced*)
22. Sistem Remunerasi (*Advanced*)
23. Pelatihan dan Pengembangan (*Practitioner*)
24. Hubungan Industrial (*Practitioner*)
25. Termination (*Practitioner*)
26. People Analytics (*Practitioner*)
27. Human Capital As Business Partner (*Advanced*)
28. ERP Modul Payroll (*Practitioner*)

- 29. Corporate Culture (*Advanced*)
- 30. Corporate University (*Practitioner*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance*(*Practitioner*)
- 32. Corporate Performance Management (*Advanced*)
- 33. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:
Human Capital Management

Definisi:

Fungsi ini bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan HC serta penyusunan perencanaan sistem HC secara efektif dan efisien agar meningkatkan kepuasan HC sehingga meningkatkan kinerja HC dan Perusahaan

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 08.04.03
Nama Jabatan : AHLI MADYA BIDANG HCM
Divisi : DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL.
Job Grade : 18

Fungsi Jabatan:

Membantu Kepala Departemen yang membawahi SDM dalam penyusunan program kepegawaian, pengelolaan dan pelayanan SDM serta pengembangan SDM sehingga SDM Perusahaan dapat terkelola dengan baik sehingga produktivitasnya meningkat.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mereview program <i>employee retention</i> khususnya untuk Karyawan Kunci (<i>Key Employees</i>) yang meliputi program <i>compensation & benefits</i> , penghargaan, rekreasi, kerohanian dll.	T
2. Membantu dalam penyusunan dan pelaksanaan sistem remunerasi pegawai	T
3. Mereview program dan melaksanakan proses rekrutmen pegawai sesuai dengan keperluan SDM yang telah dipetakan di <i>manpower planning</i> .	T
4. Mengumpulkan data, analisis dan mengelola <i>manpower planning</i> di Grup Waskita	T
5. Membuat konsep surat-surat kepegawaian seperti SK Mutasi, PKWT dan PKWTT.	T
6. Membantu dalam mengelola dan <i>update Waskita Employee Self-Service Technology (WEST) SDM</i> .	T
7. Melakukan analisis tentang data, kebutuhan dan proyeksi calon pemimpin di setiap level perusahaan.	T
8. Membantu dalam penyusunan kebijakan, prosedur dan sistem pengembangan karir yang searah dengan sasaran strategis pengembangan perusahaan yang dirangkum dalam <i>Talent Management Program</i> .	T
9. Membantu dalam analisis kebutuhan pelatihan (<i>Training Need Analysis</i>) melalui koordinasi dengan Divisi dan Divisi Operasi terkait.	T
10. Melakukan evaluasi dan rencana tindak lanjut terhadap <i>training need analysis (TNA)</i> dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pengembangan HCM.	T

URAIAN	T/W
11. Menganalisis data dan membuat laporan evaluasi dan statistik program pendidikan, pelatihan dan pengembangan HCM.	T
12. Menyusun dan melaksanakan program alokasi HCM di Divisi, Divisi Operasi, dan Anak Perusahaan serta merumuskan rencana rotasi dan mutasi sesuai dengan kebutuhan HCM.	T
13. Membuat perencanaan dan memberikan solusi penyelesaian permasalahan perusahaan di bidang HCM.	T
14. Mengenali dan merumuskan masalah berdasarkan data dan fakta yang terkait bidang HCM.	T
15. Membantu dalam pengelolaan Platform LMS Waskita.	T
16. Melaksanakan tugas keahlian dibidang HCM sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.	T
17. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
19. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
20. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Divisi dan Kepala Departemen.	T
21. Membantu Kepala Divisi HCM dan Kepala Departemen terkait untuk menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan bidang HCM.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18

- Diutamakan Pendidikan S2 Psikologi, Manajemen, Hukum, dan sederajat
- Diutamakan memiliki Sertifikasi Bidang HC

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG HCM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Practitioner*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
15. Risk Management Basic (*Practitioner*)
16. Manpower Planning (*Practitioner*)
17. Job Design (*Practitioner*)
18. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
19. Manajemen Kinerja (*Practitioner*)
20. Talent Management (*Advanced*)
21. Manajemen Karir (*Practitioner*)
22. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
23. Pelatihan dan Pengembangan (*Practitioner*)
24. Hubungan Industrial (*Practitioner*)
25. Termination (*Practitioner*)
26. People Analytics (*Practitioner*)
27. Human Capital As Business Partner (*Practitioner*)

- 28. ERP Modul Payroll (*Practitioner*)
- 29. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 30. Corporate University (*Practitioner*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 32. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 33. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:
Human Capital Management

Definisi:

Fungsi ini bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan SDM serta penyusunan perencanaan sistem SDM secara efektif dan efisien agar meningkatkan kepuasan SDM sehingga meningkatkan kinerja SDM dan Perusahaan

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 08.04.04
Nama Jabatan : AHLI MUDA BIDANG HCM
Divisi : DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade : 16

Fungsi Jabatan:

Membantu Kepala Departemen yang membawahi SDM dalam penyusunan program kepegawaian, pengelolaan dan pelayanan SDM serta pengembangan SDM sehingga SDM Perusahaan dapat terkelola dengan baik sehingga produktivitasnya meningkat.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mereview program <i>employee retention</i> khususnya untuk Karyawan Kunci (<i>Key Employees</i>) yang meliputi program <i>compensation & benefits</i> , penghargaan, rekreasi, kerohanian dll.	T
2. Membantu dalam penyusunan dan pelaksanaan sistem remunerasi pegawai	T
3. Mereview program dan melaksanakan proses rekrutmen pegawai sesuai dengan keperluan SDM yang telah dipetakan di <i>manpower planning</i> .	T
4. Mengumpulkan data, analisis dan mengelola <i>manpower planning</i> di Grup Waskita	T
5. Membuat konsep surat-surat kepegawaian seperti SK Mutasi, PKWT dan PKWTT.	T
6. Membantu dalam mengelola dan <i>update Waskita Employee Self-Service Technology (WEST)</i> SDM.	T
7. Melakukan analisis tentang data, kebutuhan dan proyeksi calon pemimpin di setiap level perusahaan.	T
8. Membantu dalam penyusunan kebijakan, prosedur dan sistem pengembangan karir yang searah dengan sasaran strategis pengembangan perusahaan yang dirangkum dalam <i>Talent Management Program</i> .	T
9. Membantu dalam analisis kebutuhan pelatihan (<i>Training Need Analysis</i>) melalui koordinasi dengan <i>Divisi/Divisi</i> Operasi terkait.	T
10. Melakukan evaluasi dan rencana tindak lanjut terhadap <i>training need analysis</i> (TNA) dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pengembangan HCM.	T

URAIAN	T/W
11. Menganalisis data dan membuat laporan evaluasi dan statistik program pendidikan, pelatihan dan pengembangan HCM.	T
12. Menyusun dan melaksanakan program alokasi SDM di Divisi, Divisi Operasi, dan Anak Perusahaan serta merumuskan rencana rotasi dan mutasi sesuai dengan kebutuhan Pegawai.	T
13. Membuat perencanaan dan memberikan solusi penyelesaian permasalahan perusahaan di bidang HCM.	T
14. Mengenali dan merumuskan masalah berdasarkan data dan fakta yang terkait bidang HCM.	T
15. Membantu dalam pengelolaan Platform LMS Waskita.	T
16. Melaksanakan tugas keahlian dibidang HCM sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.	T
17. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
19. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
20. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Divisi dan Kepala Departemen.	T
21. Membantu Kepala Divisi HCM dan Kepala Departemen untuk menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan bidang HCM.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Diutamakan Pendidikan S2 Psikologi, Manajemen, Hukum, dan sederajat
- Diutamakan memiliki Sertifikasi di Bidang HC

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG HCM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Digital Minded
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
13. Manajemen Strategi (*Practitioner*)
14. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
15. Risk Management Basic (*Practitioner*)
16. Manpower Planning (*Practitioner*)
17. Job Design (*Practitioner*)
18. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
19. Manajemen Kinerja (*Practitioner*)
20. Talent Management (*Practitioner*)
21. Manajemen Karir (*Practitioner*)
22. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
23. Pelatihan dan Pengembangan (*Practitioner*)
24. Hubungan Industrial (*Practitioner*)
25. Termination (*Practitioner*)
26. People Analytics (*Practitioner*)
27. Human Capital As Business Partner (*Practitioner*)

- 28. ERP Modul Payroll (*Practitioner*)
- 29. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 30. Corporate University (*Practitioner*)
- 31. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 32. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 33. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Transformasi, Digital, & Sistem

Definisi :

Fungsi ini bertanggung jawab atas strategi akselerasi program Transformasi bisnis Perusahaan, mendukung, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan *PMO (Project Management Office)* dalam mengimplementasikan inisiatif – inisiatif yang akan dilaksanakan dalam Program Transformasi Bisnis, membangun keterlibatan dan keterikatan seluruh Stakeholder Program Transformasi, melakukan *review* dampak atas inisiatif *Breakthrough Program*, serta mengkomunikasikan program secara efektif serta juga bertujuan untuk memberikan dukungan teknis dalam sistem TI kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk menyediakan data/memberikan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 09
Nama Jabatan : KEPALA DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Divisi : DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan & pemantauan terhadap pengembangan strategi sistem & infrastruktur TI yang terintegrasi secara menyeluruh sesuai dengan kebutuhan Perusahaan sehingga fungsi pendukung perusahaan dapat berjalan dengan baik, membantu, mengakselerasi, memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Tim Transformasi Bisnis Waskita terkait program Transformasi Bisnis yang telah disetujui Direksi, serta merumuskan sistem manajemen waskita termasuk dengan prosedur internal yang di miliki oleh Waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan kebijakan, prosedur dan standar TI untuk Grup Waskita.	W
2. Mengelola, mengembangkan, dan memastikan pelaksanaan Sistem Manajemen Waskita, Prosedur Waskita bidang Transformasi Bisnis, PW bidang Teknologi Informasi, PW bidang Manajemen Perubahan, dan PW bidang Pelaporan.	W
3. Membuat Rencana Kerja Transformasi Bisnis yang selaras untuk pencapaian aspirasi atau target transformasi.	W
4. Mengawasi pelaksanaan program transformasi baik di tingkat Divisi, Divisi Operasi, maupun Proyek.	W
5. Menyelaraskan target transformasi perusahaan dengan target yang telah disampaikan kepada Investor dan bank.	W
6. Memfasilitasi koordinasi antar divisi berbeda untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan program transformasi.	W

URAIAN	T/W
7. Mengupayakan agar aspirasi terkait program transformasi dari seluruh Direksi dan Komisaris dapat ditindaklanjuti oleh divisi terkait	W
8. Melakukan koordinasi dengan konsultan untuk mendukung keberhasilan program transformasi perusahaan	W
9. Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program transformasi perusahaan	W
10. Mengelola <i>IT Masterplan</i> sesuai dengan arahan strategis yang dirumuskan.	W
11. Memberikan dukungan teknis dalam sistem TI, terutama implementasi ERP, terhadap Grup Waskita (termasuk Divisi Operasi dan Anak Perusahaan apabila diperlukan).	W
12. Mengidentifikasi, meneliti, memecahkan masalah teknis yang berhubungan dengan TI serta menyediakan data, sistem informasi, jaringan, dan sistem komunikasi bagi Grup Waskita.	W
13. Memastikan data tersimpan dengan aman & sesuai dengan standar yang berlaku.	W
14. Membantu Direktur yang membidangi Keuangan dalam melaksanakan kegiatan umum strategis & operasional, pengadaan strategis & operasional, dan TI strategis & operasional.	W
15. Memastikan sistem ERP di Perusahaan berjalan dengan baik.	W
16. Mensosialisasikan tata cara penggunaan ERP ke setiap level jabatan yang berkaitan langsung dengan sistem ERP.	W
17. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran yang berkaitan dengan proses operasional ERP di perusahaan	W
18. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai PW-PBJ.	W
19. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
20. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	W
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	W
22. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2013, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	W
23. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan TI sesuai arahan Direktur yang membidangi Keuangan termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 22

- Pendidikan minimal S2 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen di *Divisi/*Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. *Quality Control* (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commissioning (*Knowledgeable*)
16. Time Scheduling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
20. *Quantity Surveyor* (*Knowledgeable*)
21. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Knowledgeable*)
22. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
23. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
24. Program CAD (Autocad/ZWCAD/BricsCAD) (*Knowledgeable*)
25. CAD Software (*Knowledgeable*)

26. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)
27. Design Metode Konstruksi (*Knowledgeable*)
28. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
29. Green Building (*Knowledgeable*)
30. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
31. Lean Project Execution (*Advanced*)
32. PMBOK (*Knowledgeable*)
33. Control Document (*Knowledgeable*)
34. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
35. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
36. ERP (Bidang Procurement) (*Knowledgeable*)
37. Document Verification (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
39. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
40. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
41. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Knowledgeable*)
42. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
43. Standar Testing (*Knowledgeable*)
44. Quality Method Konstruksi (*Knowledgeable*)
45. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)
46. *Quality Control Cycle* (*Knowledgeable*)
47. ERP (Bidang Asset Management) (*Knowledgeable*)
48. Strategi Korporasi (*Advanced*)
49. Manajemen Strategis (*Advanced*)
50. Manajemen Portofolio (*Advanced*)
51. Valuation Method (*Practitioner*)
52. Business Development (*Advanced*)
53. Statistik (*Knowledgeable*)
54. Financial Model (*Knowledgeable*)
55. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
56. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
57. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
58. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
59. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
60. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
61. Corporate Culture (*Practitioner*)
62. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
63. Pelatihan dan Pengembangan (*Knowledgeable*)
64. Talent Management (*Knowledgeable*)
65. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
66. Pengelolaan Media (*Knowledgeable*)
67. Public Speaking (*Advanced*)
68. Teknik Dokumentasi (*Knowledgeable*)
69. Social Media (*Knowledgeable*)
70. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
71. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
72. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
73. Cloud Computing (*Knowledgeable*)

74. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)
75. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design
(*Knowledgeable*)
76. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Knowledgeable*)
77. Pemrograman (*Knowledgeable*)
78. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan
79. (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
80. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
81. Computer Technical Support (*Practitioner*)
82. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
83. ICT Project Manager (*Advanced*)
84. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Advanced*)
85. Enterprise Architecture (*Advanced*)
86. Service Management (*Advanced*)
87. Project Management (*Advanced*)
88. System Development Lifecycle (*Advanced*)
89. Business Application (*Knowledgeable*)
90. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
91. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
92. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
93. IT Governance (*Knowledgeable*)
94. Data Governance (*Knowledgeable*)
95. Hubungan Sosial Kemasyarakatan (*Knowledgeable*)
96. Pengelolaan Isu dan Program (*Practitioner*)
97. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
98. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
99. Market Intelligent (*Knowledgeable*)
100. New Product Knowledge (*Knowledgeable*)
101. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)
102. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
103. Customer Management (*Knowledgeable*)
104. Tender Proses (*Knowledgeable*)
105. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
106. K3 Umum (*Knowledgeable*)
107. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
108. SMK (Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi) (*Knowledgeable*)
109. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
110. Lifting & Rigging (*Knowledgeable*)
111. HIRADC (*Knowledgeable*)
112. CQSMS (*Knowledgeable*)
113. Behavior Based Safety (BBS) (*Knowledgeable*)
114. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
115. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
116. Hygiene Perusahaan (*Knowledgeable*)
117. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Knowledgeable*)
118. First Aid (*Knowledgeable*)
119. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
120. AMDAL (*Knowledgeable*)

- 121. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Knowledgeable*)
- 122. K3 Lingkungan Kerja (*Knowledgeable*)
- 123. IADL (*Knowledgeable*)
- 124. Manajemen Limbah (*Knowledgeable*)
- 125. Dekarbonisasi (*Knowledgeable*)
- 126. LCA (Life Cycle Assessment) (*Knowledgeable*)
- 127. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
- 128. Account Receivable (*Knowledgeable*)
- 129. Risk Management Basic (*Advanced*)
- 130. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 131. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 132. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Transformasi, Digital & Sistem

Definisi :

Fungsi ini bertanggung jawab atas strategi akselerasi program Transformasi bisnis Perusahaan, mendukung, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan *PMO (Project Management Office)* dalam mengimplementasikan inisiatif – inisiatif yang akan dilaksanakan dalam Program Transformasi Bisnis, membangun keterlibatan dan keterikatan seluruh Stakeholder Program Transformasi, melakukan *review* dampak atas inisiatif *Breakthrough Program*, serta mengkomunikasikan program secara efektif serta juga bertujuan untuk memberikan dukungan teknis dalam sistem TI kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk menyediakan data/memberikan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 09.01
Nama Jabatan : WAKIL KEPALA DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Divisi : DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan & pemantauan terhadap pengembangan strategi sistem & infrastruktur TI yang terintegrasi secara menyeluruh sesuai dengan kebutuhan Perusahaan sehingga fungsi pendukung perusahaan dapat berjalan dengan baik, membantu, mengakselerasi, memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Tim Transformasi Bisnis Waskita terkait program Transformasi Bisnis yang telah disetujui Direksi, serta merumuskan sistem manajernen waskita termasuk dengan prosedur internal yang di miliki oleh waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengembangkan kebijakan, prosedur dan standar TI untuk Grup Waskita.	T
2. Mengelola, mengembangkan, dan memastikan pelaksanaan Sistem Manajemen Waskita Prosedur Waskita bidang Transformasi Bisnis, PW bidang Teknologi Informasi, PW bidang Manajemen Perubahan, dan PW bidang Pelaporan.	T
3. Membuat Rencana Kerja Transformation Bisnis yang selaras untuk pencapaian aspirasi atau target transformasi.	T
4. Mengawasi pelaksanaan program transformasi baik di tingkat Divisi, Divisi Operasi, maupun Proyek.	T
5. Menyelaraskan target transformasi perusahaan dengan target yang telah disampaikan kepada Investor dan bank.	T
6. Memfasilitasi koordinasi antar divisi berbeda untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan program transformasi.	T

URAIAN	T/W
7. Mengupayakan agar aspirasi terkait program transformasi dari seluruh Direksi dan Komisaris dapat ditindaklanjuti oleh divisi terkait	T
8. Melakukan koordinasi dengan konsultan untuk mendukung keberhasilan program transformasi perusahaan	T
9. Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program transformasi perusahaan	T
10. Mengelola IT masterplan sesuai dengan arahan strategis yang dirumuskan.	T
11. Memberikan dukungan teknis dalam sistem TI, terutama implementasi ERP, terhadap Grup Waskita (termasuk Divisi Operasi dan Anak Perusahaan apabila diperlukan).	T
12. Mengidentifikasi, meneliti, memecahkan masalah teknis yang berhubungan dengan TI serta menyediakan data, sistem informasi, jaringan, dan sistem komunikasi bagi Grup Waskita.	T
13. Memastikan data tersimpan dengan aman & sesuai dengan standar yang berlaku.	T
14. Membantu Direktur yang membidangi Keuangan dalam melaksanakan kegiatan umum strategis & operasional, pengadaan strategis & operasional, dan TI strategis & operasional.	T
15. Memastikan sistem ERP di Perusahaan berjalan dengan baik.	T
16. Mensosialisasikan tata cara penggunaan ERP ke setiap level jabatan yang berkaitan langsung dengan sistem ERP.	T
17. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran yang berkaitan dengan proses operasional ERP di perusahaan	T
18. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai PW-PBJ.	T
19. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
20. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
22. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
23. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan IT sesuai arahan Direktur yang membidangi Keuangan termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21

- Pendidikan minimal S2 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen di *Divisi* /Divisi Operasi.

KOMPETENSI WAKIL KEPALA DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. *Quality Control* (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commissioning (*Knowledgeable*)
16. Time Scheduling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Feasibility Study (Financial) (*Knowledgeable*)
20. *Quantity Surveyor* (*Knowledgeable*)
21. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Knowledgeable*)
22. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
23. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
24. Program CAD (Autocad/ZWCAD/BricsCAD) (*Knowledgeable*)
25. CAD Software (*Knowledgeable*)

26. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)
27. Design Metode Konstruksi (*Knowledgeable*)
28. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
29. Green Building (*Knowledgeable*)
30. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
31. Lean Project Execution (*Practitioner*)
32. PMBOK (*Knowledgeable*)
33. Control Document (*Knowledgeable*)
34. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
35. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
36. ERP (Bidang Procurement) (*Knowledgeable*)
37. Document Verification (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
39. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
40. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
41. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Knowledgeable*)
42. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
43. Standar Testing (*Knowledgeable*)
44. Quality Method Konstruksi (*Knowledgeable*)
45. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)
46. *Quality Control Cycle* (*Knowledgeable*)
47. ERP (Bidang Asset Management) (*Knowledgeable*)
48. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
49. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
50. Manajemen Portofolio (*Practitioner*)
51. Valuation Method (*Knowledgeable*)
52. Business Development (*Practitioner*)
53. Statistik (*Knowledgeable*)
54. Financial Model (*Knowledgeable*)
55. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
56. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
57. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
58. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
59. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
60. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
61. Corporate Culture (*Practitioner*)
62. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
63. Pelatihan dan Pengembangan (*Knowledgeable*)
64. Talent Management (*Knowledgeable*)
65. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
66. Pengelolaan Media (*Knowledgeable*)
67. Public Speaking (*Advanced*)
68. Teknik Dokumentasi (*Knowledgeable*)
69. Social Media (*Knowledgeable*)
70. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
71. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
72. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
73. Cloud Computing (*Knowledgeable*)

74. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)
75. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design
(*Knowledgeable*)
76. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Knowledgeable*)
77. Pemrograman (*Knowledgeable*)
78. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan
79. (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
80. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
81. Computer Technical Support (*Practitioner*)
82. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
83. ICT Project Manager (*Advanced*)
84. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Advanced*)
85. Enterprise Architecture (*Advanced*)
86. Service Management (*Advanced*)
87. Project Management (*Advanced*)
88. System Development Lifecycle (*Advanced*)
89. Business Application (*Knowledgeable*)
90. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
91. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
92. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
93. IT Governance (*Knowledgeable*)
94. Data Governance (*Knowledgeable*)
95. Hubungan Sosial Kemasyarakatan (*Knowledgeable*)
96. Pengelolaan Isu dan Program (*Practitioner*)
97. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
98. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
99. Market Intelligent (*Knowledgeable*)
100. New Product Knowledge (*Knowledgeable*)
101. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)
102. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
103. Customer Management (*Knowledgeable*)
104. Tender Proses (*Knowledgeable*)
105. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
106. K3 Umum (*Knowledgeable*)
107. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
108. SMK (Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi) (*Knowledgeable*)
109. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
110. Lifting & Rigging (*Knowledgeable*)
111. HIRADC (*Knowledgeable*)
112. CQSMS (*Knowledgeable*)
113. Behavior Based Safety (BBS) (*Knowledgeable*)
114. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
115. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
116. Hygiene Perusahaan (*Knowledgeable*)
117. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Knowledgeable*)
118. First Aid (*Knowledgeable*)
119. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
120. AMDAL (*Knowledgeable*)

- 121. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Knowledgeable*)
- 122. K3 Lingkungan Kerja (*Knowledgeable*)
- 123. IADL (*Knowledgeable*)
- 124. Manajemen Limbah (*Knowledgeable*)
- 125. Dekarbonisasi (*Knowledgeable*)
- 126. LCA (Life Cycle Assessment) (*Knowledgeable*)
- 127. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
- 128. Account Receivable (*Knowledgeable*)
- 129. Risk Management Basic (*Practitioner*)
- 130. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 131. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 132. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Digital

Definisi :

Fungsi Digital bertujuan untuk memberikan dukungan teknis dalam sistem TI kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk menyediakan data/memberikan bantuan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 09.02
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN PERENCANAAN & PENGEMBANGAN TI
Divisi : DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan sistem *IT Planning & Architecture, IT Governance, Data Governance, Core Services, Supporting Services, Shared Services* dan *IT Integration* yang ada di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan dengan cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

Tugas Pokok:

No	URAIAN	T/W
1	Membantu Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem dalam penyusunan kebijakan, prosedur dan standar TI terkait perencanaan TI, Enterprise Architecture, IT/Data Governance dan pengembangan sistem dan layanan TI.	T
2	Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Teknologi dan Informasi, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3	Menyusun Master Plan TI dan Enterprise Architecture perusahaan, termasuk menyelaraskan dengan Master Plan TI di tiap anak perusahaan.	T
4	Menyusun usulan anggaran tahunan TI terkait dengan pengembangan sistem informasi dan peningkatan kematangan Tata Kelola TI/Data.	T
5	Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem informasi yang mendukung <i>core services</i> dan <i>supporting services</i> perusahaan, serta layanan terkait sistem informasi yang ditetapkan sebagai IT Shared Services Grup Waskita.	T

No	URAIAN	T/W
6	Memastikan proses implementasi Sistem Manajemen Mutu terkait Teknologi Informasi dan Tata kelola TI lainnya sesuai Best Practise dapat terlaksana dengan baik, termasuk menyiapkan proses sertifikasi dan kebutuhan compliance/audit lainnya.	T
7	Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan terknis terkait dengan Implementasi Tata Kelola TI/Data.	T
8	Melaporkan Program Kerja secara berkala kepada Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem.	T
9	Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
10	Membantu Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem dalam melaksanakan kegiatan umum strategis & operasional, pengadaan strategis & operasional, dan TI strategis & operasional.	T
11	Membantu Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12	Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
13	Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2013, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
14	Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan TI sesuai arahan Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen di *Divisi/Divisi Operasi*
- Diutamakan Berpengalaman dibidang ERP minimal 10 Tahun

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN PERENCANAAN & PENGEMBANGAN TI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Advanced*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Time Schedulling (*Advanced*)
13. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
14. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Advanced*)
15. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
16. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
17. Program CAD (Autocad/ZWCAD/BricsCAD) (*Advanced*)
18. CAD Software (*Knowledgeable*)
19. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)
20. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
21. PMBOK (*Knowledgeable*)
22. Control Document (*Knowledgeable*)
23. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
24. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)

25. ERP (Bidang Procurement) *(Advanced)*
26. Document Verification *(Knowledgeable)*
27. Manajemen Pemeliharaan *(Practitioner)*
28. Manajemen Persediaan *(Practitioner)*
29. Manajemen Logistik dan Peralatan *(Practitioner)*
30. ERP (Bidang Logistic/Inventory) *(Advanced)*
31. Product Quality Knowledge *(Knowledgeable)*
32. Standar Testing *(Knowledgeable)*
33. Investigasi ketidaksesuaian *(Knowledgeable)*
34. *Quality Control Cycle* *(Knowledgeable)*
35. ERP (Bidang Asset Management) *(Advanced)*
36. Strategi Korporasi *(Knowledgeable)*
37. Manajemen Strategis *(Knowledgeable)*
38. Manajemen Portofolio *(Knowledgeable)*
39. Valuation Method *(Knowledgeable)*
40. Business Development *(Knowledgeable)*
41. Statistik *(Advanced)*
42. Financial Model *(Knowledgeable)*
43. Manajemen Keuangan *(Knowledgeable)*
44. Keuangan Korporat *(Advanced)*
45. Manajemen Kas (Operasional) *(Knowledgeable)*
46. Standar Akuntansi Indonesia *(Knowledgeable)*
47. Regulasi OJK, BEI, BI *(Knowledgeable)*
48. Peraturan Perpajakan *(Knowledgeable)*
49. Corporate Culture *(Knowledgeable)*
50. Manpower Planning *(Knowledgeable)*
51. Pelatihan dan Pengembangan *(Knowledgeable)*
52. Talent Management *(Knowledgeable)*
53. Sistem Remunerasi *(Knowledgeable)*
54. Manajemen Layanan Teknologi Informasi *(Practitioner)*
55. Mobile Computing *(Practitioner)*
56. Cloud Computing *(Practitioner)*
57. Administrasi Sistem *(Practitioner)*
58. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design
(Practitioner)
59. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance *(Practitioner)*
60. Pemrograman *(Practitioner)*
61. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan
62. (Enterprise Resource Planning)" *(Practitioner)*
63. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) *(Practitioner)*
64. Computer Technical Support *(Practitioner)*
65. Keamanan Data dan Informasi *(Practitioner)*
66. ICT Project Manager *(Practitioner)*
67. Manajemen Layanan Teknologi Informasi *(Practitioner)*
68. Enterprise Architecture *(Advanced)*
69. Service Management *(Advanced)*
70. Project Management *(Advanced)*
71. System Development Lifecycle *(Advanced)*

- 72. Business Application (*Knowledgeable*)
- 73. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
- 74. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
- 75. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
- 76. IT Governance (*Advanced*)
- 77. Data Governance (*Knowledgeable*)
- 78. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
- 79. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
- 80. Account Receivable (*Knowledgeable*)
- 81. Risk Management Basic (*Practitioner*)
- 82. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 83. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 84. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:

Digital

Definisi :

Fungsi Information Technology bertujuan untuk memberikan dukungan teknis dalam sistem IT kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk menyediakan data/memberikan bantuan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 09.02.01
Nama Jabatan	: STAF PERENCANAAN IT & ARSITEKTUR
Divisi	: TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan sistem IT Planning & Architecture, yang ada di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan dengan cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

Tugas Pokok:

No	URAIAN	T/W
1	Menyusun draft Master Plan TI dan Enterprise Architecture, yang mencakup visi arsitektur, arsitektur eksisting, arsitektur ke depan, analisa kesenjangan dan roadmap implementasi.	T
2	Melakukan <i>review</i> dan/atau update secara berkala atas Master Plan TI dan Enterprise Architecture.	T
3	Melakukan studi kelayakan atas teknologi atau solusi digital relevan yang potensial meningkatkan kualitas layanan TI Perusahaan.	T
4	Merekapitulasi rencana anggaran dan kegiatan TI yang berasal dari seluruh bidang TI di Divisi Transformasi, Digital & Sistem.	T
5	Memberikan dukungan teknis atas kegiatan pengembangan sistem informasi atau infrastruktur, berdasarkan Enterprise Architecture yang telah disusun.	T
6	Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko	T

No	URAIAN	T/W
7	Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
8	Menerapkan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang yang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku.	T
9	Melaksanakan tugas dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan TI sesuai arahan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan IT	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 09, 11, 13

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan berpengalaman minimal 2 tahun sebagai IT Planning & *Budgeting*

KOMPETENSI STAF PERENCANAAN TI & ARSITEKTUR

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Knowledgeable*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Knowledgeable*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
13. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
14. Corporate Culture (*Practitioner*)
15. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
16. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
17. Cloud Computing (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)
19. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Practitioner*)
20. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Practitioner*)
21. Pemrograman (*Practitioner*)
22. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan
23. (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
24. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
25. Computer Technical Support (*Knowledgeable*)
26. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
27. ICT Project Manager (*Practitioner*)

28. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
29. Enterprise Architecture (*Advanced*)
30. Service Management (*Practitioner*)
31. Project Management (*Practitioner*)
32. System Development Lifecycle (*Practitioner*)
33. Business Application (*Practitioner*)
34. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
35. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
36. Keamanan Infrastruktur dan System (*Knowledgeable*)
37. IT Governance (*Advanced*)
38. Data Governance (*Advanced*)
39. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
40. Risk Management Basic (*Practitioner*)
41. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
42. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
43. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Digital

Definisi :

Fungsi Digital bertujuan untuk memberikan dukungan teknis dalam sistem IT kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk menyediakan data/memberikan bantuan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 09.02.02
Nama Jabatan	: STAF TATA KELOLA IT
Divisi	: TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan sistem Data Governance yang ada di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan dengan cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

Tugas Pokok:

No	URAIAN	T/W
1	Menyusun kebijakan, standar dan prosedur tata kelola TI/Data perusahaan dan Grup Waskita.	T
2	Mensosialisasikan kebijakan, standar dan prosedur tata kelola TI/Data perusahaan dan Grup Waskita.	T
3	Melakukan <i>review</i> dan update secara berkala atas kebijakan, standar dan prosedur tata kelola TI/Data perusahaan dan Grup Waskita.	T
4	Melakukan <i>review</i> atas keberjalanan kebijakan, standar dan prosedur di lingkungan Divisi Transformasi, Digital & Sistem dan juga anak perusahaan.	T
5	Memberikan masukan perbaikan dan memonitor tindak lanjut atas pelaksanaan kebijakan, standar dan prosedur di lingkungan DivisiTransformation, Digital & Sistem dan juga anak perusahaan.	T
6	Menyusun kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kematangan tata kelola TI/Data bersama-sama bidang lain dan juga anak perusahaan	T

No	URAIAN	T/W
7	Mengkoordinasikan penyusunan kesepakatan terkait dengan metadata dan master data yang digunakan di lingkungan internal perusahaan dan Grup Waskita.	T
8	Menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan terkait peningkatan kualitas data perusahaan dan Grup Waskita.	T
9	Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko	T
10	Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
11	Menerapkan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang yang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku.	T
12	Melaksanakan tugas dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan TI sesuai arahan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan IT	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 09, 11, 13,

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan berpengalaman minimal 2 tahun sebagai IT Governance atau Audit

KOMPETENSI STAF TATA KELOLA IT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Knowledgeable*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Knowledgeable*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
13. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
14. Corporate Culture (*Practitioner*)
15. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
16. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
17. Cloud Computing (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)
19. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Practitioner*)
20. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Practitioner*)
21. Pemrograman (*Practitioner*)
22. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan
23. (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
24. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
25. Computer Technical Support (*Knowledgeable*)
26. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)

27. ICT Project Manager (*Practitioner*)
28. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
29. Enterprise Architecture (*Advanced*)
30. Service Management (*Practitioner*)
31. Project Management (*Practitioner*)
32. System Development Lifecycle (*Practitioner*)
33. Business Application (*Practitioner*)
34. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
35. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
36. Keamanan Infrastruktur dan System (*Knowledgeable*)
37. IT Governance (*Advanced*)
38. Data Governance (*Advanced*)
39. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
40. Risk Management Basic (*Practitioner*)
41. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
42. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
43. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Digital

Definisi :

Fungsi Digital bertujuan untuk memberikan dukungan teknis dalam sistem IT kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk menyediakan data/memberikan bantuan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 09.02.03
Nama Jabatan	: STAF CORE SERVICES
Divisi	: DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan sistem ERP dan Aplikasi Core Service yang ada di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan dengan cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

Tugas Pokok:

No	URAIAN	T/W
1	Mengelola kebutuhan bisnis terkait dengan sistem informasi <i>core services</i> perusahaan berdasarkan kegiatan pengelolaan relasi dengan unit kerja pemilik proses bisnis.	T
2	Mengembangkan sistem informasi yang terkait dengan <i>core services</i> perusahaan, mengacu kepada ketentuan dan good practices terkait dengan <i>System Development Life Cycle</i> .	T
3	Mengimplemenasikan sistem informasi <i>core services</i> yang mencakup kegiatan training kepada pengguna, konversi data (jika diperlukan), <i>User Acceptance Testing</i> serta rilis dan <i>deployment</i> .	T
4	Melakukan testing keamanan dan kinerja khususnya jika layanan <i>core services</i> memiliki risiko spesifik terkait dengan hal tersebut.	T
5	Memberikan dukungan teknis berdasarkan eskalasi insiden atau permasalahan pada tahapan operasional terkait dengan sistem informasi <i>core services</i> perusahaan.	T
6	Menerima, menganalisa dan menindaklanjuti permintaan perubahan terkait sistem informasi <i>core services</i> perusahaan.	T
7	Melakukan resolusi permasalahan terkait dengan sistem informasi <i>core services</i> .	T

No	URAIAN	T/W
8	Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko	T
9	Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
10	Menerapkan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang yang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku.	T
11	Melaksanakan tugas dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan TI sesuai arahan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan IT.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 09, 11, 13,

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan berpengalaman minimal 2 tahun sebagai IT Support SAP minimal 2 (dua) tahun

KOMPETENSI STAF SUPPORTING SERVICE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)
13. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
14. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
15. ERP (Bidang Procurement) (*Practitioner*)
16. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Practitioner*)
17. ERP (Bidang Asset Management) (*Practitioner*)
18. ERP (Bidang Financial Management) (*Practitioner*)
19. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
20. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
21. Corporate Culture (*Practitioner*)
22. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
23. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
24. Cloud Computing (*Knowledgeable*)
25. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)

26. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Advanced*)
27. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Advanced*)
28. Pemrograman (*Advanced*)
29. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
30. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
31. Computer Technical Support (*Knowledgeable*)
32. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
33. ICT Project Manager (*Practitioner*)
34. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
35. Enterprise Architecture (*Knowledgeable*)
36. Service Management (*Practitioner*)
37. Project Management (*Practitioner*)
38. System Development Lifecycle (*Advanced*)
39. Business Application (*Knowledgeable*)
40. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
41. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
42. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
43. IT Governance (*Knowledgeable*)
44. Data Governance (*Knowledgeable*)
45. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
46. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
47. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
48. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
49. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Digital

Definisi :

Fungsi Digital bertujuan untuk memberikan dukungan teknis dalam sistem IT kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk menyediakan data/memberikan bantuan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 09.02.04
Nama Jabatan	: STAF SHARED SERVICE
Divisi	: TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan support administrasi aplikasi dan infrastruktur yang ada di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan dengan cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

Tugas Pokok:

No	URAIAN	T/W
1	Mengelola kebutuhan bisnis terkait dengan sistem informasi <i>shared services</i> Grup Waskita perusahaan berdasarkan kegiatan pengelolaan relasi dengan anak perusahaan.	T
2	Mengembangkan sistem informasi yang terkait dengan <i>shared services</i> perusahaan, mengacu kepada ketentuan dan good practices terkait dengan <i>System Development Life Cycle</i> .	T
3	Mengimplementasikan sistem informasi <i>shared services</i> yang mencakup kegiatan training kepada pengguna, konversi data (jika diperlukan), User <i>Acceptance Testing</i> serta rilis dan <i>deployment</i> .	T
4	Melakukan testing keamanan dan kinerja khususnya jika layanan <i>shared services</i> memiliki risiko spesifik terkait dengan hal tersebut.	T
5	Memberikan dukungan teknis berdasarkan eskalasi insiden atau permasalahan pada tahapan operasional terkait dengan sistem informasi <i>shared services</i> perusahaan.	T
6	Menerima, menganalisa dan menindaklanjuti permintaan perubahan terkait sistem informasi <i>shared services</i> perusahaan.	T
7	Melakukan resolusi permasalahan terkait dengan sistem informasi <i>shared services</i> .	T

No	URAIAN	T/W
8	Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
9	Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
10	Menerapkan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang yang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku.	T
11	Melaksanakan tugas dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan TI sesuai arahan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan IT.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 09, 11, 13,

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan berpengalaman minimal 2 tahun sebagai IT Support minimal 2 (dua) tahun

KOMPETENSI STAF SHARED SERVICE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)
13. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
14. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
15. ERP (Bidang Procurement) (*Practitioner*)
16. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Practitioner*)
17. ERP (Bidang Asset Management) (*Practitioner*)
18. ERP (Bidang Financial Management) (*Practitioner*)
19. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
20. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
21. Corporate Culture (*Practitioner*)
22. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
23. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
24. Cloud Computing (*Knowledgeable*)

25. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)
26. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Advanced*)
27. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Advanced*)
28. Pemrograman (*Advanced*)
29. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan
a. (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
30. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
31. Computer Technical Support (*Knowledgeable*)
32. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
33. ICT Project Manager (*Practitioner*)
34. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
35. Enterprise Architecture (*Knowledgeable*)
36. Service Management (*Practitioner*)
37. Project Management (*Practitioner*)
38. System Development Lifecycle (*Advanced*)
39. Business Application (*Knowledgeable*)
40. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
41. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
42. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
43. IT Governance (*Knowledgeable*)
44. Data Governance (*Knowledgeable*)
45. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
46. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
47. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
48. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
49. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Digital

Definisi :

Fungsi Digital bertujuan untuk memberikan dukungan teknis dalam sistem IT kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk menyediakan data/memberikan bantuan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 09.02.05
Nama Jabatan	: STAF IS INTEGRATION IT
Divisi	: TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan *support* administrasi aplikasi dan infrastruktur yang ada di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan dengan cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

Tugas Pokok:

No	URAIAN	T/W
1	Mengembangkan dan mengimplementasikan integrasi antar sistem informasi yang berada di dalam arsitektur internal perusahaan dan juga Grup Waskita.	T
2	Mengimplementasikan kesepakatan metadata dan master data terkait integrasi sistem informasi di internal perusahaan dan dari anak perusahaan ke Induk/sebaliknya.	T
3	Mengembangkan dan mengimplementasikan integrasi sistem informasi dari perusahaan ke pihak ketiga, di antaranya adalah Kementerian BUMN, kementerian/Lembaga lain atas pihak ketiga lain, dengan memperhatikan aspek keamanan data.	T
4	Mengimplementasikan arsitektur platform integrasi sistem informasi yang efisien, transparan dan aman yang digunakan sebagai platform integrasi sistem informasi perusahaan atau grup Waskita.	T
8	Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	
9	Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	

No	URAIAN	T/W
10	Menerapkan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang yang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku.	T
11	Melaksanakan tugas dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan TI sesuai arahan Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan IT.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 09, 11, 13

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan berpengalaman minimal 2 tahun sebagai IT Support minimal 2 (dua) tahun.

KOMPETENSI STAF IS INTEGRATION IT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C.Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)
13. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
14. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
15. ERP (Bidang Procurement) (*Practitioner*)
16. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Practitioner*)
17. ERP (Bidang Asset Management) (*Practitioner*)
18. ERP (Bidang Financial Management) (*Practitioner*)
19. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
20. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
21. Corporate Culture (*Practitioner*)
22. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
23. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
24. Cloud Computing (*Knowledgeable*)

25. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)
26. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Advanced*)
27. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Advanced*)
28. Pemrograman (*Advanced*)
29. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan
 - a. (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
30. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
31. Computer Technical Support (*Knowledgeable*)
32. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
33. ICT Project Manager (*Practitioner*)
34. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
35. Enterprise Architecture (*Knowledgeable*)
36. Service Management (*Practitioner*)
37. Project Management (*Practitioner*)
38. System Development Lifecycle (*Advanced*)
39. Business Application (*Knowledgeable*)
40. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
41. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
42. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
43. IT Governance (*Knowledgeable*)
44. Data Governance (*Knowledgeable*)
45. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
46. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
47. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
48. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
49. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Digital

Definisi :

Fungsi Digital bertujuan untuk memberikan dukungan teknis dalam sistem IT kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk menyediakan data/memberikan bantuan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 09.03
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN OPERASIONAL TI & DATA ANALITIK
Divisi : DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan sistem DC/DRC, *IT Network, Services Desk, IT Security, Data Integration, Data Warehouse Engineer*, dan *Data Analyst* yang ada di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan dengan cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem dalam penyusunan kebijakan, prosedur dan standar <i>IT Operation, IT Security, Analisa Data</i> dan Aplikasi untuk Grup Waskita.	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Teknologi dan Informasi, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Bersama Kepala Departemen Perencanaan & Pengembangan TI menyusun Master Plan TI dan serta membuat usulan anggaran tahunan TI terkait dengan kegiatan operasional dan pengembangan Data Analitik perusahaan.	T
4. Mengkoordinasikan kegiatan terkait dengan implementasi dan operasional IT, mencakup dan tidak terbatas atas Jaringan Komunikasi/Network, Keamanan Informasi dan pengembangan layanan Data Analitik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	T
5. Menyiapkan dan mengelola Tata Kelola Operasional TI berikut dengan Pengelolaan Tata Kelola Data, untuk pengelolaan data yang lebih efektif	T
6. Mengkoordinasikan kegiatan terkait service management, yaitu pengelolaan tingkat layanan, pengelolaan kapasitas, pengelolaan keberlangsungan dan ketersediaan, pengelolaan insiden dan pengelolaan permasalahan.	T

URAIAN	T/W
7. Melakukan koordinasi dengan team CSIRT dalam melakukan analisa, perbaikan, pencegahan apabila ditemukan/terjadi <i>Issue/Insiden</i> Sekuriti.	T
8. Melaporkan Program Kerja secara berkala kepada Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem.	T
9. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
10. Membantu Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem dalam melaksanakan kegiatan umum strategis & operasional, pengadaan strategis & operasional, dan TI strategis & operasional.	T
11. Membantu Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya, termasuk melakukan Audit terhadap Vendor TI untuk memastikan kepatuhan terhadap implementasi Sistem manajemen anti Penyuapan.	T
13. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2013, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
14. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan TI sesuai arahan Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen di *Divisi/Divisi* Operasi.

KEPALA DEPARTEMEN OPERASIONAL TI & DATA ANALITIK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Foster Digital Mindset
2. Change Advocacy
3. Cross Functional Capability
4. Organization Agility
5. Developing Others
6. Strategic Decision Making
7. Planning & Driving Execution
8. Risk Management
9. Customer & Market Focus
10. Building Business Partnership
11. Profitability Focus
12. Business Innovation

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Knowledgeable)*
13. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
14. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
15. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
16. *ERP (Bidang Logistic/Inventory) (Knowledgeable)*
17. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
18. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
19. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
20. *Valuation Method (Knowledgeable)*

21. *Business Development (Knowledgeable)*
22. *Statistik (Knowledgeable)*
23. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
24. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
25. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
26. *Corporate Culture (Knowledgeable)*
27. *Manpower Planning (Knowledgeable)*
28. *Pelatihan dan Pengembangan (Knowledgeable)*
29. *Talent Management (Knowledgeable)*
30. *Sistem Remunerasi (Knowledgeable)*
31. *Manajemen Layanan Teknologi Informasi (Practitioner)*
32. *Mobile Computing (Advanced)*
33. *Cloud Computing (Advanced)*
34. *Administrasi Sistem (Advanced)*
35. *Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (Practitioner)*
36. *Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (Practitioner)*
37. *Pemrograman (Practitioner)*
38. *"Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (Practitioner) (Enterprise Resource Planning)"*
39. *Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (Advanced)*
40. *Computer Technical Support (Practitioner)*
41. *Keamanan Data dan Informasi (Advanced)*
42. *ICT Project Manager (Practitioner)*
43. *Manajemen Layanan Teknologi Informasi (Practitioner)*
44. *Enterprise Architecture (Advanced)*
45. *Service Management (Advanced)*
46. *Project Management (Knowledgeable)*
47. *System Development Lifecycle (Knowledgeable)*
48. *Business Application (Knowledgeable)*
49. *Data Science & Analytics (Advanced)*
50. *DC/DRC Infrastructure (Advanced)*
51. *Keamanan Infrastruktur dan System (Advanced)*
52. *IT Governance (Advanced)*
53. *Data Governance (Advanced)*
54. *Kolaborasi Knowledgeable)*
55. *Risk Management Basic (Practitioner)*
56. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
57. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
58. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Digital

Definisi:

Fungsi Teknologi Informasi ini bertujuan menyediakan layanan dan dukungan teknis dalam Infrastruktur TI untuk menunjang aktivitas bisnis dan operasional perusahaan. Penyediaan layanan dan dukungan diberikan kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk jaringan (*network*) dan sistem komunikasi yang ada di Data Center dan Disaster Recovery Center.

Identitas Jabatan:

Kode jabatan	: 09.03.01
Nama Jabatan	: STAF DC/DRC
Divisi	: DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan dalam aktivitas di Data Center dan Disaster Recovery Center (DC/DRC) yang dapat menunjang proses bisnis dan aktivitas Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengimplementasikan DC/DRC, mencakup fasilitas fisik, perangkat keras dan lisensi system software terkait, merujuk kepada ketentuan tata kelola IT yang telah disepakati.	T
2. Bekerjasama dengan tim development terkait kegiatan Rilis & Deployment atas layanan IT a.	T
3. Mengoperasionalkan fasilitas fisik DC/DRC mencakup pengelolaan tamu atas fasilitas dan pemeliharaan secara berkala.	T
4. Mengkoperasionalkan perangkat keras DC/DRC yang mencakup administrasi atas system software, di antaranya adalah sistem operasi, database, virtualisasi atau system software terkait lainnya	T
5. Melakukan pengelolaan kapasitas yang mencakup penyusunan rencana dan monitoring kapasitas fasilitas fisik dan perangkat keras DC/DRC.	T
6. Melakukan pengujian berkala atas keberlangsungan dan ketersediaan fasilitas fisik dan perangkat keras DC/DRC	T
7. Menerapkan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang yang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku	T

URAIAN	T/W
8. Berkoordinasi dengan team CISRT mendisain dan mengimplementasikan policy security di perangkat security/jaringan dan melakukan langkah-langkah pengamanan dan pencegahan terhadap unauthorized user/software	T
9. Mengkoordinasikan kegiatan terkait <i>service management</i> , yaitu pengelolaan tingkat layanan, pengelolaan kapasitas, pengelolaan keberlangsungan dan ketersediaan, pengelolaan insiden dan pengelolaan permasalahan.	T
10. Melakukan Audit Vendor terhadap implementasi Sistem Manajemen Anti Penyusutan sesuai masukan Wakil Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem	T
11. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko	T
12. Menerapkan manajemen anti penyusutan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
13. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku.	T
14. Melaksanakan tugas dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan IT sesuai arahan Kepala Departemen Operasional IT & Data Analitik.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade 16*

- Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer.

Ahli Madya *Job Grade 18*

- Pendidikan diutamakan S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer.

KOMPETENSI STAF DC/DRC

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C.Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)
13. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
14. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
15. ERP (Bidang Procurement) (*Practitioner*)
16. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Practitioner*)
17. ERP (Bidang Asset Management) (*Practitioner*)
18. ERP (Bidang Financial Management) (*Practitioner*)
19. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
20. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
21. Corporate Culture (*Practitioner*)
22. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
23. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
24. Cloud Computing (*Knowledgeable*)
25. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)

26. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Advanced*)
27. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Advanced*)
28. Pemrograman (*Advanced*)
29. Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (Enterprise Resource Planning) (*Knowledgeable*)
30. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
31. Computer Technical Support (*Knowledgeable*)
32. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
33. ICT Project Manager (*Practitioner*)
34. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
35. Enterprise Architecture (*Knowledgeable*)
36. Service Management (*Practitioner*)
37. Project Management (*Practitioner*)
38. System Development Lifecycle (*Advanced*)
39. Business Application (*Knowledgeable*)
40. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
41. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
42. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
43. IT Governance (*Knowledgeable*)
44. Data Governance (*Knowledgeable*)
45. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
46. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
47. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
48. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
49. Individual Performance Management(*Knowledgeable*)

Job Family:

IT

Definisi:

Fungsi Teknologi Informasi ini bertujuan menyediakan layanan dan dukungan teknis dalam pengembangan sistem TI untuk menunjang aktivitas bisnis dan operasional perusahaan. Penyediaan layanan dan dukungan diberikan kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk penyediaan data/memberikan bantuan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode jabatan	: 09.03.02
Nama Jabatan	: STAF IT NETWORK & SECURITY
Divisi	: DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan dalam penyediaan infrastruktur IT dan aplikasi teknologi informasi yang dapat menunjang proses bisnis dan aktivitas Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengimplementasikan IT Network perusahaan, mencakup LAN Kantor Pusat, LAN Kantor di luar kantor Pusat, WAN Perusahaan/Grup Waskita.	T
2. Mengimplementasikan perangkat atau layanan terkait dengan keamanan IT perusahaan.	T
3. Mengoperasikan IT Network Perusahaan, mencakup administrasi jaringan dan seluruh perangkat terkait.	T
4. Melakukan pengelolaan kapasitas yang mencakup penyusunan rencana dan monitoring kapasitas jaringan	T
5. Melakukan pengujian berkala atas keberlangsungan dan ketersediaan jaringan komunikasi.	T
6. Melakukan monitoring atas kemungkinan risiko keamanan atas seluruh layanan IT perusahaan.	T
7. Melakukan pengujian dan peningkatan keamanan berkala atas keamanan seluruh layanan IT perusahaan.	T
8. Menerapkan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang yang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku	T
9. Berkoordinasi dengan team CISRT mendisain dan mengimplementasikan policy security di perangkat security/jaringan dan melakukan langkah-langkah pengamanan dan pencegahan terhadap <i>unauthorized user/software</i> .	T

URAIAN	T/W
10. Mengkoordinasikan kegiatan terkait <i>service management</i> , yaitu pengelolaan tingkat layanan, pengelolaan kapasitas, pengelolaan keberlangsungan dan ketersediaan, pengelolaan insiden dan pengelolaan permasalahan.	T
11. Melakukan Audit Vendor terhadap implementasi Sistem manajemen anti Penyuapan sesuai masukan Wakil Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem.	T
12. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuai, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku.	T
15. Melaksanakan tugas dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan IT sesuai arahan Kepala Departemen Operasional IT & Data Analitik.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade 16*

- Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer.

Ahli Madya *Job Grade 18*

- Pendidikan diutamakan S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer.

KOMPETENSI STAF IT NETWORK & SECURITY

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C.Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)
13. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
14. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
15. ERP (Bidang Procurement) (*Practitioner*)
16. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Practitioner*)
17. ERP (Bidang Asset Management) (*Practitioner*)
18. ERP (Bidang Financial Management) (*Practitioner*)
19. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
20. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
21. Corporate Culture (*Practitioner*)
22. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
23. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
24. Cloud Computing (*Knowledgeable*)
25. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)

26. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Advanced*)
27. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Advanced*)
28. Pemrograman (*Advanced*)
29. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
30. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
31. Computer Technical Support (*Knowledgeable*)
32. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
33. ICT Project Manager (*Practitioner*)
34. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
35. Enterprise Architecture (*Knowledgeable*)
36. Service Management (*Practitioner*)
37. Project Management (*Practitioner*)
38. System Development Lifecycle (*Advanced*)
39. Business Application (*Knowledgeable*)
40. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
41. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
42. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
43. IT Governance (*Knowledgeable*)
44. Data Governance (*Knowledgeable*)
45. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
46. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
47. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
48. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
49. Individual Performance Management(*Knowledgeable*)

Job Family: IT

Definisi:

Fungsi Teknologi Informasi ini bertujuan menyediakan layanan dan dukungan teknis dalam pengembangan sistem TI untuk menunjang aktivitas bisnis dan operasional perusahaan. Penyediaan layanan dan dukungan diberikan kepada seluruh karyawan dengan mengidentifikasi, meneliti dan memecahkan masalah-masalah teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk penyediaan data/memberikan bantuan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*) dan sistem komunikasi.

Identitas Jabatan:

Kode jabatan	: 09.03.03
Nama Jabatan	: STAF IT SERVICE DESK
Divisi	: TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	 Staf 11
	 Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan dalam penyediaan layanan IT yang dapat menunjang proses bisnis dan aktivitas Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola katalog layanan IT perusahaan, dengan mempertimbangkan hasil implementasi sistem informasi atau infrastruktur IT.	T
2. Mengelola tingkat layanan IT perusahaan mencakup mengkoordinasikan penetapan SLA atas setiap layanan IT serta monitoring/evaluasi rutin atas ketercapaian SLA tersebut.	T
3. Mengelola tiket insiden dan melakukan eskalasi kepada dukungan teknis terkait jika tidak dapat diselesaikan di service desk.	T
4. Mengelola permasalahan IT dengan mempertimbangkan statistik keberjalanan penanganan insiden atau sumber lain yang relevan.	T
5. Mengelola layanan desktop computing yang disediakan kepada staf perusahaan.	T
6. Melakukan monitoring atas kemungkinan risiko keamanan atas seluruh layanan IT perusahaan.	T
7. Menerapkan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang yang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku	T
8. Melakukan Audit Vendor terhadap implementasi Sistem manajemen anti Penyipuan sesuai masukan Wakil Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem.	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko	T

URAIAN	T/W
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku.	T
12. Melaksanakan tugas dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan IT sesuai arahan Kepala Departemen Operasional IT & Data Analitik.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade 16*

- Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer.

Ahli Madya *Job Grade 18*

- Pendidikan diutamakan S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer.

KOMPETENSI STAF SERVICE DESK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C.Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)
13. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
14. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
15. ERP (Bidang Procurement) (*Practitioner*)
16. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Practitioner*)
17. ERP (Bidang Asset Management) (*Practitioner*)
18. ERP (Bidang Financial Management) (*Practitioner*)
19. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
20. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
21. Corporate Culture (*Practitioner*)
22. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
23. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
24. Cloud Computing (*Knowledgeable*)

25. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)
26. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Advanced*)
27. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Advanced*)
28. Pemrograman (*Advanced*)
29. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
30. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
31. Computer Technical Support (*Knowledgeable*)
32. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
33. ICT Project Manager (*Practitioner*)
34. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
35. Enterprise Architecture (*Knowledgeable*)
36. Service Management (*Practitioner*)
37. Project Management (*Practitioner*)
38. System Development Lifecycle (*Advanced*)
39. Business Application (*Knowledgeable*)
40. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
41. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
42. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
43. IT Governance (*Knowledgeable*)
44. Data Governance (*Knowledgeable*)
45. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
46. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
47. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
48. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
49. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: IT

Definisi:

Fungsi Teknologi Informasi ini bertujuan menyediakan layanan dan dukungan teknis dalam Pengolahan Data IT untuk menunjang aktivitas bisnis dan operasional perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode jabatan	: 09.03.04
Nama Jabatan	: STAF DATA WAREHOUSE & BI ENGINEER
Divisi	: DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	 Staf 11
	 Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan dalam pengembangan dashboard perusahaan yang dapat menunjang proses bisnis dan aktivitas Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan implementasi solusi datawarehouse/business intelligence mencakup analisa solusi, instalasi/kongurasi dan implementasi.	T
2. Pengembangan datawarehouse dan data mart berdasarkan analisa kebutuhan analitikal oleh data Scientist/Analyst.	T
3. Pengembangan Dashboard berdasarkan analisa kebutuhan dari data Scientist/Analyst.	T
4. Menerapkan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang yang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku	T
5. Melakukan Audit Vendor terhadap implementasi Sistem manajemen anti Penyuapan sesuai masukan Wakil Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem.	T
6. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko	T
7. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuai, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
8. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku.	T
9. Melaksanakan tugas dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan IT sesuai arahan Kepala Departemen Operasional IT & Data Analitik.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade 16*

- Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer.

Ahli Madya *Job Grade 18*

Pendidikan diutamakan S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer.

KOMPETENSI STAF DATA WAREHOUSE & BI ENGINEER

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)
13. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
14. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
15. ERP (Bidang Procurement) (*Practitioner*)
16. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Practitioner*)
17. ERP (Bidang Asset Management) (*Practitioner*)
18. ERP (Bidang Financial Management) (*Practitioner*)
19. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
20. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
21. Corporate Culture (*Practitioner*)
22. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
23. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
24. Cloud Computing (*Knowledgeable*)
25. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)

26. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Advanced*)
27. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Advanced*)
28. Pemrograman (*Advanced*)
29. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
30. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
31. Computer Technical Support (*Knowledgeable*)
32. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
33. ICT Project Manager (*Practitioner*)
34. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
35. Enterprise Architecture (*Knowledgeable*)
36. Service Management (*Practitioner*)
37. Project Management (*Practitioner*)
38. System Development Lifecycle (*Advanced*)
39. Business Application (*Knowledgeable*)
40. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
41. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
42. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
43. IT Governance (*Knowledgeable*)
44. Data Governance (*Knowledgeable*)
45. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
46. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
47. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
48. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
49. Individual Performance Management(*Knowledgeable*)

Job Family: IT

Definisi:

Fungsi Teknologi Informasi ini bertujuan menyediakan layanan dan dukungan teknis dalam analisis data untuk menunjang aktivitas bisnis dan operasional perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode jabatan	: 09.03.05
Nama Jabatan	: STAF DATA SCIENTIST/ANALYST
Divisi	: DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengelolaan, dan pemantauan dalam pengembangan dashboard perusahaan yang dapat menunjang proses bisnis dan aktivitas Perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun kebutuhan pelaporan dan analitikal untuk mendukung kebutuhan bisnis, mencakup descriptive, diagnostiv, predictive dan prescriptive.	T
2. Menyusun model analitikal yang mencakup kebutuhan data sumber yang harus disiapkan oleh data engineer, analisa fitur atas data sampling (feature engineering, termasuk training dan validasi data) dan pemilihan model akhir yang memiliki kinerja paling optimal.	T
3. Berkoordinasi dengan Datawarehouse/Bi Engineer terkait dengan implementasi model dan hasil hasil akhirnya terkait dengan visualisasi data.	T
4. Melakukan profiling kualitas data secara rutin berdasarkan indikator yang disepakati antara Data Owner dengan fungsi IT/Data Governance; hasil profiling disampaikan kembali ke fungsi IT/Data Govenance	T
5. Menerapkan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang yang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku	T
6. Melakukan Audit Vendor terhadap implementasi Sistem manajemen anti Penyuapan sesuai masukan Wakil Kepala Divisi Transformasi, Digital & Sistem.	T
7. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko	T
8. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuai, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu pada ketentuan yang berlaku.	T

URAIAN	T/W
10. Melaksanakan tugas dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan IT sesuai arahan Kepala Departemen Operasional IT & Data Analitik.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade 16*

- Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer.

Ahli Madya *Job Grade 18*

Pendidikan diutamakan S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer.

KOMPETENSI STAF DATA SCIENTIST/ANALYST

A. A Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Applied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)
13. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
14. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
15. ERP (Bidang Procurement) (*Practitioner*)
16. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Practitioner*)
17. ERP (Bidang Asset Management) (*Practitioner*)
18. ERP (Bidang Financial Management) (*Practitioner*)
19. ERP (Bidang Accounting) (*Practitioner*)
20. ERP (Bidang Tax Management) (*Practitioner*)
21. Corporate Culture (*Practitioner*)
22. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
23. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
24. Cloud Computing (*Knowledgeable*)
25. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)

26. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Advanced*)
27. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Advanced*)
28. Pemrograman (*Advanced*)
29. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
30. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
31. Computer Technical Support (*Knowledgeable*)
32. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
33. ICT Project Manager (*Practitioner*)
34. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
35. Enterprise Architecture (*Knowledgeable*)
36. Service Management (*Practitioner*)
37. Project Management (*Practitioner*)
38. System Development Lifecycle (*Advanced*)
39. Business Application (*Knowledgeable*)
40. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
41. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
42. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
43. IT Governance (*Knowledgeable*)
44. Data Governance (*Knowledgeable*)
45. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
46. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
47. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
48. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
49. Individual Performance Management(*Knowledgeable*)

Job Family: Transformasi

Definisi: Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mendukung dan memfasilitasi PIC Program Transformasi dalam mengimplementasikan inisiatif-inisiatif dan bertanggung jawab membangun keterlibatan dan keterikatan Program Transformasi Bisnis Waskita

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 09.04
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN TRANSFORMASI
Divisi : DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat : DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mendukung dan memfasilitasi PIC Program Kerja Transformasi dalam mengimplementasikan inisiatif-inisiatif yang akan dilakukan dalam masing-masing Program Transformasi Bisnis dan bertanggung jawab membangun keterlibatan dan keterikatan seluruh Stakeholder Program Transformasi Bisnis Waskita dan mengkomunikasikan program-program tersebut secara efektif.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memfasilitasi PIC Program Kerja Transformasi dalam tahap perumusan ide menjadi sebuah inisiatif.	T
2. Membantu PIC Program Kerja Transformasi antar divisi untuk dapat berdiskusi bersama terkait inisiatif yang dampaknya beririsan dan memerlukan kerjasama lintas divisi.	T
3. Memfasilitasi PIC Program Kerja Transformasi untuk dapat berdiskusi dengan konsultan terkait inisiatif yang sudah divalidasi	T
4. Memonitor dan memfasilitasi PIC Program Kerja Transformasi dalam proses implementasi atas inisiatif yang sudah dihalides melalui rapat rutin.	T
5. Memastikan <i>key performance indicator</i> (KPI) Transformasi dapat dicapai dengan maksimal.	T
6. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Transformasi Bisnis, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
7. Mengawal proses pencapaian target MRA.	T
8. Membantu Kepala Divisi – Transformasi, Digital, & Sistem dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi.	T
9. Membantu Kepala Divisi – Transformasi, Digital, & Sistem merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
11. Melaksanakan acara Program Transformasi Bisnis	T
12. Melakukan publikasi dan edukasi ke seluruh pegawai PT Waskita Karya (Persero) Tbk dan Anak Perusahaan terkait program Transformasi Bisnis.	T
13. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
14. Membuat konsep desain untuk bahan publikasi & komunikasi untuk memberikan pemahaman lebih terkait Transformasi Bisnis.	T
15. Menyusun konsep instrumen komunikasi program transformasi bisnis untuk meningkatkan nilai perusahaan kepada <i>stakeholder</i> terkait.	T
16. Membantu Kepala Divisi – Transformasi, Digital, & Sistem dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi.	T
17. Membantu Kepala Divisi – Transformasi, Digital, & Sistem merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
19. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar ISO 45001:2018, PP No.50 Tahun 2012, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 Perkap No.24 Tahun 2007	T
20. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi – Transformasi, Digital, & Sistem	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

5. Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
6. Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di *Divisi* / Divisi Operasi.
7. Diutamakan pernah memiliki pengalaman kerja di lapangan/proyek

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN TRANSFORMASI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Knowledgeable*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) Advance
13. *Quality Control* (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek Advance
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling Advance
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
20. *Quantity Surveyor* (*Advanced*)
21. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)

22. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
23. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
24. *Program CAD (Autocad/ZWCAD/BricsCAD) (Knowledgeable)*
25. *CAD Software (Knowledgeable)*
26. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
27. *Design Metode Konstruksi (Advanced)*
28. *Spesifikasi Teknis (Advanced)*
29. *Green Building (Practitioner)*
30. *Bangunan Gedung Hijau (Practitioner)*
31. *Lean Project Execution (Advanced)*
32. *PMBOK (Knowledgeable)*
33. *Control Document (Knowledgeable)*
34. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
35. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
36. *ERP (Bidang Procurement) (Practitioner)*
37. *Document Verification (Practitioner)*
38. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
40. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
41. *ERP (Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
42. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
43. *Standar Testing (Practitioner)*
44. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
45. *Investigasi ketidaksesuaian (Practitioner)*
46. *Quality Control Cycle (Practitioner)*
47. *Strategi Korporasi (Advanced)*
48. *Manajemen Strategis (Advanced)*
49. *Manajemen Portofolio (Advanced)*
50. *Valuation Method (Practitioner)*
51. *Business Development (Advanced)*
52. *Statistik (Knowledgeable)*
53. *Financial Model (Knowledgeable)*
54. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
55. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
56. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
57. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
58. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
59. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
60. *Corporate Culture (Practitioner)*
61. *Manpower Planning (Knowledgeable)*
62. *Pelatihan dan Pengembangan (Knowledgeable)*
63. *Talent Management (Knowledgeable)*
64. *Sistem Remunerasi (Knowledgeable)*
65. *Pengelolaan Media (Practitioner)*

- 66. Public Speaking (*Advanced*)
- 67. Teknik Dokumentasi (*Knowledgeable*)
- 68. Social Media (*Practitioner*)
- 69. Marketing Communication (*Practitioner*)
- 70. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
- 71. Hubungan Sosial Kemasyarakatan (*Knowledgeable*)
- 72. Pengelolaan Isu dan Program (*Practitioner*)
- 73. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
- 74. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
- 75. Market Intelligent (*Knowledgeable*)
- 76. New *Product Knowledge* (*Practitioner*)
- 77. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)
- 78. Marketing Communication (*Practitioner*)
- 79. Customer Management (*Practitioner*)
- 80. Tender Proses (*Practitioner*)
- 81. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
- 82. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
- 83. Account Receivable (*Knowledgeable*)
- 84. Risk Management Basic (*Practitioner*)
- 85. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
- 86. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 87. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Transformation

Definisi:

Membantu Transformation Facilitation & Communication Manager memfasilitasi PIC Program Kerja Transformasi dalam perumusan ide-ide transformasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 09.04.01
Nama Jabatan	: STAF TRANSFORMASI
Divisi	: DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: Staf Muda 9
	 Staf 11
	 Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Membantu Kepala Departemen Transformasi memfasilitasi PIC Program Transformasi dalam pilar – pilar & fondasi transformasi seperti:

1. *Business Turnaround*
2. *Organization & Culture* *Financial Restructuring*
3. *Digitalization*

Tugas Pokok

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Departemen Transformasi memfasilitasi PIC Program Kerja Transformasi dalam tahap perumusan ide menjadi sebuah inisiatif pada <i>Program Transformasi</i> .	T
2. Membantu Kepala Departemen Transformasi dalam memfasilitasi PIC Program Kerja Transformasi antar divisi untuk dapat berdiskusi bersama terkait inisiatif <i>Program Transformasi</i> yang dampaknya beririsan dan memerlukan kerjasama lintas divisi.	T
3. Membantu Kepala Departemen Transformasi dalam memfasilitasi PIC Program Kerja Transformasi untuk dapat berdiskusi dengan konsultan terkait inisiatif <i>Program Transformasi</i> yang sudah divalidasi oleh Divisi Risk Management.	T
4. Melakukan monitoring dan memfasilitasi PIC Program Kerja Transformasi dalam proses implementasi atas inisiatif yang sudah divalidasi melalui rapat rutin bersama terkait <i>Program Transformasi</i> .	T
5. Memonitor <i>key performance indicator</i> (KPI) Transformasi pada Program <i>Transformasi</i> dapat dicapai dengan maksimal.	T
6. Mengawal proses pencapaian target MRA.	T

URAIAN	T/W
7. Membantu Kepala Departemen Transformasi dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi.	T
8. Membantu Kepala Departemen Transformasi merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
9. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
12. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di bidang terkait, mengacu standar ISO 45001:2018, PP No.50 Tahun 2012, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
10. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Transformasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1
- Diutamakan pernah menjadi *Staf* di Divisi Operasi.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1.
- Diutamakan pernah menjadi *Staf* di Divisi Operasi.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1.
- Diutamakan pernah menjadi Staf di Divisi Operasi.

KOMPETENSI STAF TRANSFORMASI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Practitioner*)
13. *Quality Control* (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Knowledgeable*)
16. Time Schedulling (*Practitioner*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
20. *Quantity Surveyor* (*Practitioner*)
21. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)
22. *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)

23. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
24. Program CAD (Autocad/ZWCAD/BricsCAD) (*Knowledgeable*)
25. CAD Software (*Knowledgeable*)
26. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)
27. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
28. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
29. Green Building (*Knowledgeable*)
30. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
31. Lean Project Execution (*Practitioner*)
32. PMBOK (*Knowledgeable*)
33. Control Document (*Knowledgeable*)
34. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
35. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
36. ERP (Bidang Procurement) (*Knowledgeable*)
37. Document Verification (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
39. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
40. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
41. ERP (Bidang Logistic/Inventory) (*Knowledgeable*)
42. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
43. Standar Testing (*Knowledgeable*)
44. Quality Method Konstruksi (*Knowledgeable*)
45. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)
46. *Quality Control Cycle* (*Knowledgeable*)
47. Strategi Korporasi (*Practitioner*)
48. Manajemen Strategis (*Practitioner*)
49. Manajemen Portofolio (*Practitioner*)
50. Valuation Method (*Practitioner*)
51. Business Development (*Practitioner*)
52. Statistik (*Knowledgeable*)
53. Financial Model (*Knowledgeable*)
54. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
55. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
56. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
57. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
58. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
59. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
60. Corporate Culture (*Practitioner*)
61. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
62. Pelatihan dan Pengembangan (*Knowledgeable*)
63. Talent Management (*Knowledgeable*)
64. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
65. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
66. Kolaborasi (*Knowledgeable*)

- 67. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
- 68. Market Intelligent (*Knowledgeable*)
- 69. New *Product Knowledge* (*Practitioner*)
- 70. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)
- 71. Marketing Communication (*Practitioner*)
- 72. Customer Management (*Practitioner*)
- 73. Tender Proses (*Practitioner*)
- 74. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
- 75. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
- 76. Account Receivable (*Knowledgeable*)
- 77. Risk Management Basic (*Practitioner*)
- 78. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
- 79. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 80. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Sistem

Definisi:

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap sistem manajemen yang ada di Perusahaan agar dapat selaras dengan perkembangan bisnis sesuai lini bisnis Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 09.05
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN SISTEM
Divisi	: DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL & SISTEM
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN
Job Grade	: 19

Fungsi Jabatan:

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan Sistem Manajemen Waskita, *review* dan update prosedur internal Perusahaan bersama penanggung jawab proses terhadap regulasi yang berlaku, menjadi counterpart untuk membantu proses kelulusan sertifikat sistem manajemen yang diadopsi oleh Perusahaan sehingga aktifitas Perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien serta memenuhi persyaratan, standar, aturan dan ketentuan yang berlaku.

Tugas Pokok :

URAIAN	T/W
1. Melakukan reviu terhadap proses bisnis yang telah dikembangkan oleh penanggung jawab proses dan memastikan keselarasannya dengan proses bisnis Waskita.	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Pedoman Sistem Manajemen Waskita, Prosedur Waskita bidang Manajemen Perubahan dan Prosedur bidang Pelaporan, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Merumuskan pedoman pembentukan dan pemutakhiran Prosedur Waskita, regulasi terkait anti penyuapan dan regulasi lain terkait sistem manajemen.	T
4. Mengelola, merawat dan mendokumentasikan seluruh prosedur yang berlaku di perusahaan.	T
5. Bersama-sama dengan penanggungjawab proses mengkaji dan menyempurnakan prosedur waskita yang ada.	T
6. Melakukan <i>benchmarking</i> terkait sistem dan selalu mengikuti perkembangan teknologi konstruksi terkini.	T
7. Memastikan adanya <i>database</i> regulasi anti penyuapan yang terbaru sesuai dengan update yang dikeluarkan oleh pemerintah dan Badan regulasi terkait.	T
8. Merancang dan melaksanakan proses sosialisasi perubahan regulasi terkait sistem manajemen, sehingga pengguna (<i>user</i>) dapat menyesuaikan aktivitas yang dilaksanakan sesuai dengan pembaruan regulasi tersebut.	T
9. Bersama dengan penanggungjawab proses memonitor implementasi semua Prosedur Waskita yang berlaku.	T

URAIAN	T/W
10. Menjadi counterpart kelulusan audit sertifikasi/resertifikasi/surveillance sistem manajemen yang diadopsi oleh Waskita.	T
11. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
12. Membantu melakukan bimbingan fungsional bersama penanggung jawab proses atas implementasi Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di Divisi/Divisi Operasi.	T
13. Membantu Kepala Divisi Transformasi, Digital, & Sistem merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021, Perpol No.7 Tahun 2019 dan perkembangan sistem manajemen di Waskita.	T
16. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan sistem sesuai arahan Kepala Divisi <i>TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM</i> termasuk implementasi digitalisasi & pengelolaan sistem.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan diutamakan S2
- Pendidikan minimal S1 dengan pengalaman minimal 8 tahun dan memenuhi assessment kompetensi terkait.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek Muda atau Setara.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi /Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN SISTEM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Advanced*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Advanced*)
7. Presentation Skill (*Advanced*)
8. HSE Management (*Advanced*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Practitioner*)
13. *Quality Control* (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commissioning (*Practitioner*)
16. Time Scheduling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Feasibility Study (Financial) (*Knowledgeable*)
20. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)

21. Green Building (*Practitioner*)
22. Bangunan Gedung Hijau (*Practitioner*)
23. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
24. PMBOK (*Knowledgeable*)
25. Control Document (*Practitioner*)
26. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
27. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
28. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
29. Standar Testing (*Knowledgeable*)
30. Quality Method Konstruksi (*Knowledgeable*)
31. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)
32. *Quality Control Cycle* (*Practitioner*)
33. Financial Model (*Knowledgeable*)
34. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
35. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
36. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
37. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
38. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
39. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
40. Corporate Culture (*Knowledgeable*)
41. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
42. Pelatihan dan Pengembangan (*Knowledgeable*)
43. Talent Management (*Knowledgeable*)
44. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
45. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
46. System Development Lifecycle (*Knowledgeable*)
47. IT Governance (*Knowledgeable*)
48. Data Governance (*Knowledgeable*)
49. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
50. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
51. New *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
52. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
53. Customer Management (*Knowledgeable*)
54. Tender Proses (*Knowledgeable*)
55. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
56. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
57. Account Receivable (*Knowledgeable*)
58. UUJK (*Knowledgeable*)
59. Risk Management Basic (*Practitioner*)
60. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
61. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
62. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: System Development

Definisi:

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap sistem dan teknologi yang ada di Perusahaan agar dapat selaras dengan perkembangan sesuai lini bisnis Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 09.05.01			
Nama Jabatan	: STAF/AHLI SISTEM			
Divisi	: DIVISI TRANSFORMASI, DIGITAL, & SISTEM			
Direktorat	: DIREKTUR KEUANGAN			
Job Grade	: Staf Muda	9	Ahli Muda	16
	Staf	11	Ahli Madya	18
	Staf Utama	13	Ahli Utama	21

Fungsi Jabatan:

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan Sistem Manajemen Waskita, *review* dan update prosedur internal Perusahaan bersama penanggung jawab proses terhadap regulasi yang berlaku, menjadi counterpart untuk membantu proses kelulusan sertifikat sistem manajemen yang diadopsi oleh Perusahaan sehingga aktifitas Perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien serta memenuhi persyaratan, standar, aturan dan ketentuan yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mencatat dan mengagendakan kegiatan bulanan bagian sistem.	T
2. Melaksanakan pengarsipan dokumen Prosedur Waskita.	T
3. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan pemilik proses tentang <i>improvement</i> prosedur.	T
4. Mendistribusikan hasil Prosedur Waskita ke <i>Divisi</i> /Divisi Operasi melalui <i>Weshare</i> .	T
5. Membantu Kepala Departemen Sistem melakukan <i>benchmarking</i> dan selalu mengikuti perkembangan teknologi konstruksi terkini.	T
6. Mendokumentasikan masukan dari user/penanggung jawab proses, terkait prosedur yang berlaku di Waskita, sebagai bahan penyempurnaan prosedur kedepan.	T
7. Bersama dengan penanggungjawab proses memonitor implementasi semua Prosedur Waskita yang berlaku.	T
8. Membantu Kepala Departemen Sistem memfasilitasi diseminasi semua PW yang berlaku, bekerjasama dengan penanggung jawab proses di masing-masing PW.	T
9. Melakukan Update regulasi terkait dengan anti penyuapan dan regulasi lain, mengelompokkan sesuai dengan bidang.	T
10. Menyusun, menyimpan dan mengelompokkan SK, IM bidang Transformasi, Digital, & Sistem.	T

URAIAN	T/W
11. Mengelola, merawat dan mendokumentasikan seluruh prosedur yang berlaku di Perusahaan.	T
12. Membantu Kepala Departemen Sistem menjadi <i>counterpart</i> kelulusan audit sertifikasi/resertifikasi/ <i>surveillance</i> sistem manajemen yang diadopsi oleh Waskita.	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan sistem manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021, Perpol No.7 Tahun 2019 dan perkembangan sistem manajemen di Waskita.	T
16. Melaksanakan tugas dan kegiatan lain sesuai arahan Kepala Departemen Sistem	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalamankerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Pendidikan minimal D3 Teknik,

Staf *Job Grade 11*

- Pendidikan minimal S1 Teknik
- Pernah bertugas di proyek sebagai Staf Teknik

Staf Utama *Job Grade 13*

- Pendidikan minimal S1 Teknik,
- Pernah bertugas di proyek sebagai Staf Teknik

Ahli Muda *Job Grade 16*

- Pendidikan diutamakan S2,
- Masa kerja minimal 8 tahun dan memenuhi assessment kompetensi terkait.

Ahli Madya *Job Grade 18*

- Pendidikan diutamakan S2,
- Masa kerja minimal 10 tahun dan atau memenuhi assessment kompetensi terkait.

Ahli Utama *Job Grade 21*

- Pendidikan diutamakan S2,
- Masa kerja minimal 12 tahun dan atau memenuhi assessment kompetensi terkait.

KOMPETENSI STAF SISTEM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Digital Minded
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Advanced*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Advanced*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Advanced*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Practitioner*)
13. *Quality Control* (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
20. Green Building (*Practitioner*)
21. Bangunan Gedung Hijau (*Practitioner*)
22. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
23. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
24. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
25. Standar Testing (*Knowledgeable*)

26. Quality Method Konstruksi (*Knowledgeable*)
27. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)
28. *Quality Control Cycle* (*Practitioner*)
29. Financial Model (*Knowledgeable*)
30. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
31. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
32. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
33. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
34. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
35. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
36. Corporate Culture (*Knowledgeable*)
37. Pelatihan dan Pengembangan (*Knowledgeable*)
38. Talent Management (*Knowledgeable*)
39. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
40. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
41. System Development Lifecycle (*Knowledgeable*)
42. IT Governance (*Knowledgeable*)
43. Data Governance (*Knowledgeable*)
44. Kolaborasi (*Knowledgeable*)
45. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
46. New *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
47. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
48. Customer Management (*Knowledgeable*)
49. Tender Proses (*Knowledgeable*)
50. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
51. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
52. Account Receivable (*Knowledgeable*)
53. UUJK (*Knowledgeable*)
54. Risk Management Basic (*Practitioner*)
55. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
56. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
57. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family:

QSHE

Definisi :

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan *engineering* di perusahaan, serta penerapan prosedur Waskita di bidang Engineering, Quality dan Safety, Health, Environment (SHE), mengawasi serta memastikan semua tindakan pencegahan dilakukan untuk meningkatkan mutu pekerjaan dan upaya peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja serta pemeliharaan lingkungan di seluruh aktivitas perusahaan. Dan memastikan terwujudnya koordinasi antar pemilik proses bisnis dengan baik dan terintegrasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 10
Nama Jabatan	: KEPALA DIVISI QSHE
Corporate Office	: DIVISI QSHE
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL & QSHE
Job Grade	: 21-22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perumusan, pengembangan, pengelolaan dan evaluasi terhadap teknologi, penelitian, pengetahuan dan inovasi agar dapat selaras dengan perkembangan bisnis Perusahaan serta pendamping proses *value engineering* di tahap tender, pelaksanaan, *commissioning* serta masa pemeliharaan proyek, mutu proyek secara aktif, keselamatan, kesehatan kerja, lingkungan proyek secara aktif, pemberian masukan *experts* dalam bidang tersebut serta pemantauan pelaksanaan CQSMS.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Merumuskan, mengembangkan, dan memastikan implementasi Prosedur Waskita terkait dengan QSHE dan <i>Engineering</i> di seluruh lingkungan Perusahaan (PW-QTY, PW-HSE, PW-ENG).	W
2. Memberikan arahan/pedoman perencanaan kualitas proyek secara teknis pada proses PQ dan Tender, khususnya terhadap proyek strategis atau proyek dengan kompleksitas tinggi bekerja sama dengan Divisi kantor pusat terkait terutama Divisi Risk Management dan Divisi Produksi & Operasional Ekselen.	W
3. Melakukan <i>update</i> Peraturan Perundangan dan Standar yang berlaku eksternal & internal terkait sistem QHSE dan <i>Engineering</i> serta menyebarkannya sampai ke proyek.	W
4. Memberikan arahan dan masukan dalam: - Rapat <i>moving in</i> proyek: memastikan rencana standar <i>quality</i>, rencana SHE, dan metode kerja yang akan digunakan dalam proyek, memastikan implementasi sistem QHSE dan <i>Value Engineering</i>, menetapkan rencana biaya <i>quality</i> dan K3 - Rapat <i>moving out</i> proyek: evaluasi kinerja meliputi jumlah cacat mutu, kecelakaan, insiden lingkungan dan penilaian laporan, evaluasi	W

URAIAN	T/W
biaya, implementasi quality dan SHE serta lesson learned terkait quality dan SHE	
5. Memberikan arahan/pedoman perencanaan standar sistem QSHE dan metode pekerjaan pada proses PQ dan Tender di Divisi Operasi	W
6. Memberikan bantuan teknis serta melaksanakan pendampingan untuk memastikan mutu produk dan mengatasi kendala dan risiko teknis saat pelaksanaan proyek (Cacat pekerjaan, revisi jadwal pelaksanaan, metode kerja, dll) dan memastikan mutu dan <i>engineering</i> berjalan sesuai pedoman dan mengatasi kendala serta risiko teknis saat perencanaan dan pelaksanaan proyek di seluruh lingkungan Perusahaan.	W
7. Menyelenggarakan pengadaan jasa, perlengkapan/barang non investasi, termasuk alat kesehatan, obat-obatan dan produk lain yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi QSHE dan Engineering sesuai dengan PW PBJ dan memastikan seleksi vendor tersebut berbasis CQSMS (Contractor Quality Safety Management System).	W
8. Rencana Mutu Proyek/Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMP / RMPK) dan Rencana K3L / Rencana Keselamatan Konstruksi (RK3L / RKK) Proyek di seluruh lingkungan Perusahaan.	W
9. Melakukan monitoring terhadap proses pelaksanaan sistem QSHE dan <i>Engineering</i> untuk memastikan implementasi prosedur dan pedoman yang telah dirancang.	W
10. Mengevaluasi dan mengesahkan rancangan laporan inventarisasi emisi yang disampaikan oleh Kepala Departemen HSE, serta menyetujui penyelenggaraan proses verifikasi inventarisasi GRK.	W
11. Melakukan pengawasan terkait laporan implementasi dan evaluasi pelaksanaan sistem quality dan SHE proyek pelaksanaan pekerjaan pada setiap Proyek di Divisi Operasi.	W
12. Bersama dengan Divisi SCM dan Departemen Operasi memastikan <i>Contractor Quality Safety Management System (CQSMS)</i> Waskita berjalan dengan baik.	W
13. Memberikan teguran kepada Departemen Operasi dan/atau proyek dan dapat merekomendasikan sanksi kepada Divisi HCM jika terjadi keketidaksesuaian mutu, kecelakaan kerja, insiden lingkungan, penyakit akibat kerja dan pelanggaran terhadap peraturan/SOP/PW dalam lingkup QSHE.	W
14. Bersama dengan Divisi HCM dalam mengadakan <i>sharing knowledge</i> terkait pelaksanaan sistem QSHE dan <i>Engineering</i> di seluruh Divisi, Divisi Operasi, dan Anak Perusahaan yang terkait sebagai langkah preventif timbulnya permasalahan mutu, SHE dan <i>Engineering</i> .	W
15. Membantu memberikan arahan teknis dalam permasalahan terkait desain, pengendalian <i>quality</i> pekerjaan dan sistem SHE pekerjaan pada setiap Proyek di Divisi Operasi.	W
16. Merumuskan pedoman pembentukan dan pemutakhiran Prosedur Waskita, standarisasi dan dokumen terkait lainnya serta menyempurnakan prosedur waskita yang sudah ada dalam lingkup bidang QSHE.	W
17. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	W
18. Memastikan dilakukannya <i>review</i> terhadap implementasi Sistem Manajemen Mutu, K3, dan Lingkungan oleh setiap user (pemilik proses) dan memastikan keselarasannya dengan proses bisnis Waskita.	W

URAIAN	T/W
19. Merancang dan melaksanakan proses sosialisasi terkait perubahan regulasi di bidang <i>quality, SHE & Engineering</i> sehingga pengguna (<i>user</i>) dapat menyesuaikan aktivitas yang dilaksanakan sesuai dengan pembaruan regulasi terkait serta Bersama dengan pemilik proses, melakukan bimbingan fungsional atas implementasi Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita di seluruh lingkungan perusahaan.	W
20. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	W
22. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021, Perpol No.7 Tahun 2019 dan perkembangan sistem manajemen di Waskita.	W
23. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan Mutu, Engineering dan SHE termasuk berjalannya digitalisasi QSHE sesuai arahan Direktur Risk Management, Legal & QSHE.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21-22

- Diutamakan pendidikan minimal S2 (Teknik/Magister Manajemen) atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DIVISI QSHE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Parthership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 9001 & SMK3 (Practitioner)*
5. *ISO: 31000, 19650, 21500 (Knowledgeable)*
6. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
7. *Microsoft Office (Practitioner)*
8. *Presentation Skill (Advanced)*
9. *HSE Management (Advanced)*
10. *General Management (Practitioner)*
11. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
12. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
13. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
14. *Quality Control (Advanced)*
15. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
16. *Testing & Commisioning (Practitioner)*
17. *Time Schedulling (Advanced)*
18. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
19. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (Knowledgeable)*
22. *Green Building (Knowledgeable)*
23. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
24. *Spesifikasi Material & Peralatan (Advanced)*
25. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*

26. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
27. *Quality Metode Konstruksi (Practitioner)*
28. *Investigasi ketidaksesuaian (Advanced)*
29. *Quality Control Cycle (Advanced)*
30. *Pembuatan Rencana Mutu (Knowledgeable)*
31. *Standar Testing (Knowledgeable)*
32. *PMBOK (Practitioner)*
33. *Document Control (Knowledgeable)*
34. *Lean Project Execution (Practitioner)*
35. *Penyakit akibat kerja (Knowledgeable)*
36. *Ergonomi Kerja (Knowledgeable)*
37. *K3 Umum (Knowledgeable)*
38. *K3 Konstruksi (Advanced)*
39. *SMKK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) (Advanced)*
40. *Lifting & Rigging (Practitioner)*
41. *HIRADC (Practitioner)*
42. *CQSMS (Practitioner)*
43. *Behavior Based Safety (BBS) (Advanced)*
44. *Hygiene Perusahaan (Knowledgeable)*
45. *Investigasi Kecelakaan Kerja (Knowledgeable)*
46. *Membuat Rencana K3 (Knowledgeable)*
47. *K3 Lingkungan Kerja (Knowledgeable)*
48. *Dekarbonisasi (Practitioner)*
49. *LCA (Life Cycle Assessment) (Practitioner)*
50. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
51. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
52. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
53. *Hukum Ketenagakerjaan (Knowledgeable)*
54. *Account Receivable (Knowledgeable)*
55. *UUJK (Knowledgeable)*
56. *Risk Management Basic (Practitioner)*
57. *Corporate Culture (Practitioner)*
58. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
59. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
60. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:

Health, Safety, Environment

Definisi :

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan *engineering* di perusahaan, serta penerapan prosedur Waskita di bidang Engineering, Quality dan Safety, Health, Environment (SHE), mengawasi serta memastikan semua tindakan pencegahan dilakukan untuk meningkatkan mutu pekerjaan dan upaya peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja serta pemeliharaan lingkungan di seluruh aktivitas perusahaan. Dan memastikan terwujudnya koordinasi antar pemilik proses bisnis dengan baik dan terintegrasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 10.01
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN SHE
Divisi : DIVISI QSHE
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL & QSHE
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pemantauan pelaksanaan SHE secara aktif sesuai dengan standar penerapan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) yang berlaku sehingga kegiatan operasi Waskita sesuai dengan standar keselamatan dan keamanan operasional yang baik dengan tetap memperhatikan kelestarian lingkungan serta pengendalian Keselamatan, Kesehatan Kerja, Lingkungan proyek secara aktif, pemberian masukan *experts* dalam bidang tersebut serta pemantauan pelaksanaan CQSMS.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasikan, mensosialisasikan dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang SHE, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Memberikan arahan/pedoman perencanaan standar sistem SHE secara teknis pada proses PQ dan Tender, khususnya terhadap proyek strategis atau proyek dengan kompleksitas tinggi berkoordinasi dengan Divisi Risk Management dan Divisi Produksi & Operasional Ekselen	T
3. Menyelenggarakan pengadaan perlengkapan/barang non investasi, termasuk alat kesehatan, obat-obatan dan produk lain yang diperlukan dari segi SHE, <i>sesuai dengan PW PBJ</i> dan memastikan seleksi vendor tersebut berbasis CQSMS (Contractor Quality Safety Management System).	T
4. Melakukan pengawasan dan memastikan berjalannya seleksi vendor berbasis CQSMS (Contractor Quality Safety Management System) dan berkoordinasi dengan Divisi SCM.	T

URAIAN	T/W
5. Melakukan pengawasan dalam: a. Rapat <i>moving in</i> proyek: memastikan rencana SHE, yang akan digunakan dalam proyek, memastikan implementasi sistem SHE menetapkan rencana biaya K3 dan kesesuaiannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan. b. Rapat <i>moving out</i> proyek: evaluasi kinerja meliputi jumlah kecelakaan, insiden lingkungan dan penilaian laporan, evaluasi biaya, implementasi SHE serta lesson learned terkait SHE	T
6. Menyusun rencana dan pelaksanaan audit terkait implementasi SHE di proyek dan dapat bekerjasama dengan Internal Audit	T
7. Melakukan investigasi terkait kecelakaan kerja, insiden lingkungan dan penyakit akibat kerja skala berat sampai dengan sangat berat dan melaporkannya kepada Kepala Divisi QSHE	T
8. Membantu menetapkan kebijakan penyusunan terkait Rencana K3L/Rencana Keselamatan Konstruksi (RK3L/RKK) di seluruh lingkungan Perusahaan.	T
9. Melakukan monitoring terhadap pelaporan Rencana K3L/Rencana Keselamatan Konstruksi (RK3L/RKK) pada setiap Proyek di Divisi Operasi.	T
10. Membantu memberikan arahan teknis dalam permasalahan terkait pengendalian SHE pekerjaan di setiap Proyek dan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian QSHE Divisi Operasi.	T
11. Memantau dan memastikan pelaksanaan sistem SHE di proyek untuk memastikan kesesuaian implementasi pedoman yang telah dirancang melalui perencanaan dan pelaksanaan inspeksi QSHE	T
12. Memastikan tindakan perbaikan dan pencegahan dilakukan seluruh wilayah kerja Waskita pada aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan QSHE, terutama mengenai kecelakaan kerja, Penyakit Akibat Kerja, dan insiden lingkungan	T
13. Berkoordinasi dengan Divisi HCM mengadakan <i>sharing knowledge</i> terkait pelaksanaan sistem SHE di seluruh Unit Produksi sebagai langkah <i>preventif</i> timbulnya permasalahan SHE.	T
14. Memastikan bahwa semua aktivitas perusahaan dilaporkan kepada Kepala Divisi QSHE sehubungan dengan konsistensi penerapan system manajemen SHE di semua tingkat operasi perusahaan (Divisi, Divisi Operasi dan Proyek)	T
15. Mengkoordinasikan pembuatan laporan inventarisasi emisi per semester dan laporan pemantauan Kepala Divisi QSHE, mengusulkan program pelatihan & orientasi apabila terjadi penggantian anggota tim fungsi Dekarbonisasi, menyelenggarakan proses verifikasi inventarisasi Gas Rumah Kaca, serta mengelola dan memperbarui Prosedur Inventarisasi Gas Rumah Kaca (PW-GRK).	T
16. Berkoordinasi dengan Departemen Operasi dalam memastikan kelulusan audit terintegrasi sistem SHE oleh auditor eksternal dan kementerian terkait.	T
17. Memastikan tindakan perbaikan dan pencegahan dilakukan seluruh daerah kerja Waskita pada aktivitas yang berkaitan dengan SHE.	T
18. Melakukan analisis, evaluasi serta menyusun perbaikan terhadap Prosedur Waskita disesuaikan dengan regulasi yang berlaku (terkini)	T

URAIAN	T/W
19. Membantu Kepala Divisi QSHE menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Mengevaluasi hasil <i>Medical Check Up</i> (MCU) dan bersama dengan Divisi HCM membuat rencana tindaklanjutnya.	T
21. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
22. Membantu Kepala Divisi QSHE dalam melakukan koordinasi eksternal terkait kegiatan SHE	T
23. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
24. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021, Perpol No.7 Tahun 2019 dan perkembangan sistem manajemen di Waskita.	T
25. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh <i>Divisi QSHE</i> termasuk implementasi digitalisasi SHE.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan diutamakan S2 atau S1 dengan pengalaman minimal 8 tahun dan memenuhi assessment kompetensi terkait.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek atau Setara.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN SHE

A Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 9001 & SMK3 (Advanced)*
5. *ISO: 31000, 19650, 21500 (Knowledgeable)*
6. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
7. *Microsoft Office (Practitioner)*
8. *Presentation Skill (Advanced)*
9. *HSE Management (Advanced)*
10. *General Management (Practitioner)*
11. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
12. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
13. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
14. *Quality Control (Knowledgeable)*
15. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
16. *Testing & Commissioning (Knowledgeable)*
17. *Time Scheduling (Advanced)*
18. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
19. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Advanced)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Advanced)*

23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
24. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
25. *Product Quality Knowledge (Knowledgeable)*
26. *Quality Metode Konstruksi (Advanced)*
27. *Investigasi ketidaksesuaian (Advanced)*
28. *Quality Control Cycle (Practitioner)*
29. *Pembuatan Rencana Mutu (Knowledgeable)*
30. *Standar Testing (Knowledgeable)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Document Control (Knowledgeable)*
33. *Lean Project Execution (Practitioner)*
34. *Penyakit akibat kerja (Advanced)*
35. *Ergonomi Kerja (Practitioner)*
36. *K3 Umum (Advanced)*
37. *K3 Konstruksi (Advanced)*
38. *SMKK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) (Advanced)*
39. *K3 Peralatan Angkat Angkut (Practitioner)*
40. *Lifting & Rigging (Practitioner)*
41. *HIRADC (Advanced)*
42. *CQSMS (Advanced)*
43. *Behavior Based Safety (BBS) (Advanced)*
44. *K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (Knowledgeable)*
45. *K3 Listrik (Knowledgeable)*
46. *Hygiene Perusahaan (Practitioner)*
47. *Investigasi Kecelakaan Kerja (Advanced)*
48. *First Aid (Knowledgeable)*
49. *Membuat Rencana K3 (Advanced)*
50. *AMDAL (Practitioner)*
51. *Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (Knowledgeable)*
52. *K3 Lingkungan Kerja (Knowledgeable)*
53. *IADL (Practitioner)*
54. *Manajemen Limbah (Advanced)*
55. *Dekarbonisasi (Advanced)*
56. *LCA (Life Cycle Assessment) (Advanced)*
57. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
59. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
60. *Hukum Ketenagakerjaan (Knowledgeable)*
61. *Account Receivable (Knowledgeable)*
62. *UUJK (Knowledgeable)*
63. *Risk Management Basic (Practitioner)*
64. *Corporate Culture (Practitioner)*
65. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
66. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
67. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:

Health, Safety, Environment

Definisi:

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan *engineering* di perusahaan, serta penerapan prosedur Waskita di bidang Engineering, Quality dan Safety, Health, Environment (SHE), mengawasi serta memastikan semua tindakan pencegahan dilakukan untuk meningkatkan mutu pekerjaan dan upaya peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja serta pemeliharaan lingkungan di seluruh aktivitas perusahaan. Dan memastikan terwujudnya koordinasi antar pemilik proses bisnis dengan baik dan terintegrasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	:	10.01.01
Nama Jabatan	:	STAF SHE
Divisi	:	DIVISI QSHE
Direktorat	:	DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL & QSHE
Job Grade	:	Staf Muda 9
		Staf 11
		Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pemantauan pelaksanaan HSE secara aktif sesuai dengan standar penerapan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) yang berlaku sehingga kegiatan operasi Waskita sesuai dengan standar keselamatan dan keamanan operasional yang baik dengan tetap memperhatikan kelestarian lingkungan serta pengendalian Keselamatan, Kesehatan Kerja, Lingkungan proyek secara aktif, pemberian masukan *experts* dalam bidang tersebut serta pemantauan pelaksanaan CQSMS.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melaksanakan proses administrasi dan surat menyurat di Divisi QSHE	T
2. Mencari informasi dan melakukan update terkait peraturan-peraturan eksternal dan internal mengenai SHE.	T
3. Membantu persiapan kunjungan ke proyek untuk melakukan inspeksi tentang penerapan sistem SHE.	T
4. Membantu dalam pelaksanaan audit internal terkait sistem SHE sebagai anggota (member auditor) atau observer, menyusun laporan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Departemen SHE	T
5. Membantu membuat laporan hasil kunjungan lapangan terkait SHE untuk dikirim ke <i>Management Representative</i> , Divisi Operasi dan proyek	T
6. Membantu memonitoring perbaikan ketidaksesuaian hasil kunjungan lapangan dan audit internal yang telah dilakukan ke proyek dan melaporkannya kepada Kepala Departemen SHE	T
7. Membantu merekap laporan kinerja dan laporan lainnya terkait dengan SHE dari Divisi Operasi dan sesuai arahan Kepala Departemen SHE.	T

URAIAN	T/W
8. Melaksanakan pembuatan materi paparan terkait sistem SHE sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Melakukan evaluasi hasil <i>Medical Check Up</i> (MCU) dan berkoordinasi dengan Kepala Departemen SHE untuk melaksanakan tindaklanjutnya.	T
11. Mengawasi pelaksanaan proses pembuatan laporan oleh Kepala Departemen Umum dan Kepala Bagian Keuangan & HCM terkait Dekarbonisasi, monitoring laporan inventarisasi emisi yang dibuat oleh Kadep Umum dan Kabag Keu & HCM serta melaporkannya kepada Kepala Departemen SHE.	T
12. Melakukan verifikasi dan melaporkan hasil evaluasi dari sistem seleksi vendor berbasis CQSMS (Contractor Quality Safety Management System) kepada Kepala Departemen SHE.	T
13. Membantu Kepala Departemen SHE memastikan kelulusan audit terintegrasi dengan sistem SHE oleh auditor eksternal dan Kementerian terkait.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021, Perpol No.7 Tahun 2019 dan perkembangan sistem manajemen di Waskita.	T
16. Hal-hal teknis lainnya yang sesuai arahan <i>Kepala Departemen SHE</i>	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda

- Job grade 9
- Pendidikan minimal D3 atau sederajat

Staf Madya

- Job grade 11
- Pendidikan minimal S1 atau sederajat
- Pengalaman menjadi staf muda selama 3 tahun

Staf Utama

- Job grade 13
- Pendidikan minimal S1 atau sederajat
- Pengalaman menjadi staf madya selama 2 tahun

KOMPETENSI STAF HSE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 9001 & SMK3 (Advanced)*
5. *ISO: 31000, 19650, 21500 (Knowledgeable)*
6. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
7. *Microsoft Office (Practitioner)*
8. *Presentation Skill (Practitioner)*
9. *HSE Management (Advanced)*
10. *General Management (Practitioner)*
11. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Knowledgeable)*
12. *Lean Concept Awareness (Knowledgeable)*
13. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
14. *Quality Control (Knowledgeable)*
15. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
16. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
17. *Time Schedulling (Knowledgeable)*
18. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
19. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Practitioner)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Practitioner)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
24. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
25. *Product Quality Knowledge (Knowledgeable)*
26. *Quality Metode Konstruksi (Knowledgeable)*
27. *Investigasi ketidaksesuaian (Practitioner)*
28. *Quality Control Cycle (Knowledgeable)*
29. *Pembuatan Rencana Mutu (Knowledgeable)*

30. *Standar Testing (Knowledgeable)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Document Control (Knowledgeable)*
33. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
34. *Penyakit akibat kerja (Practitioner)*
35. *Ergonomi Kerja (Practitioner)*
36. *K3 Umum (Practitioner)*
37. *K3 Konstruksi (Practitioner)*
38. *SMKK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) (Practitioner)*
39. *K3 Peralatan Angkat Angkut (Knowledgeable)*
40. *Lifting & Rigging (Knowledgeable)*
41. *HIRADC (Advanced)*
42. *CQSMS (Advanced)*
43. *Behavior Based Safety (BBS) (Practitioner)*
44. *K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (Knowledgeable)*
45. *K3 Listrik (Knowledgeable)*
46. *Hygiene Perusahaan (Knowledgeable)*
47. *Investigasi Kecelakaan Kerja (Practitioner)*
48. *First Aid (Practitioner)*
49. *Membuat Rencana K3 (Practitioner)*
50. *AMDAL (Knowledgeable)*
51. *Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (Practitioner)*
52. *K3 Lingkungan Kerja (Practitioner)*
53. *IADL (Practitioner)*
54. *Manajemen Limbah (Practitioner)*
55. *Dekarbonisasi (Knowledgeable)*
56. *LCA (Life Cycle Assessment) (Knowledgeable)*
57. *Hukum Ketenagakerjaan (Knowledgeable)*
58. *Account Receivable (Knowledgeable)*
59. *UUJK (Knowledgeable)*
60. *Risk Management Basic (Practitioner)*
61. *Corporate Culture (Practitioner)*
62. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
63. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
64. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Quality

Definisi :

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan engineering di perusahaan, serta penerapan prosedur Waskita di bidang Engineering, Quality dan Safety, Health, Environment (SHE), mengawasi serta memastikan semua tindakan pencegahan dilakukan untuk meningkatkan mutu pekerjaan dan upaya peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja serta pemeliharaan lingkungan di seluruh aktivitas perusahaan. Dan memastikan terwujudnya koordinasi antar pemilik proses bisnis dengan baik dan terintegrasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 10.02
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN QUALITY I
Divisi : DIVISI QSHE
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL & QSHE
Job Grade : 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab melakukan pendampingan, monitoring dan evaluasi sistem manajemen mutu serta verifikasi konsep metode kerja/teknologi yang akan digunakan di proyek-proyek dibawah pengelolaan Direktorat Operasi I berdasarkan ISO 9001 :2015 dan standar peraturan mutu baik nasional maupun internasional.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memberi usulan dalam perencanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi/ Standarisasi yang akan digunakan di Divisi Operasi I.	T
2. Melakukan evaluasi pelaksanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi/ Standarisasi yang digunakan di Divisi Operasi I.	T
3. Melakukan analisa terhadap Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi/ Standarisasi baru yang digunakan di Divisi Operasi I.	T
4. Mengumpulkan dan mengelola Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi/ Standarisasi baru yang digunakan di proyek Divisi Operasi I, berkoordinasi dengan Divisi Produksi dan Operasional Ekselen.	T
5. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Quality dan bidang <i>Engineering</i> , serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
6. Melakukan monitoring terhadap proses QC untuk memastikan implementasi pedoman yang telah dirancang terlaksana dengan baik secara <i>offline</i> maupun menggunakan aplikasi QSHE.	T
7. Terlibat dalam <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek konstruksi, terutama proyek dengan teknologi tinggi, untuk melakukan pemutakhiran terhadap	T

URAIAN	T/W
standarisasi di Grup Waskita dan memastikan standar quality yang digunakan dalam proyek terkait.	
8. Membantu Kepala Divisi QSHE dan Kepala Divisi Produksi dan Operasional Ekselen bersama sama dengan Professional <i>Checker</i> / Tim Ahli Konstruksi menyetujui metode pelaksanaan yang spesifik atau khusus.	T
9. Melakukan Pendampingan Pembuatan Metode Kerja dan Inovasi agar dapat disosialisasikan dan diimplementasikan di lingkungan Perusahaan.	T
10. Membantu Kepala Divisi QSHE merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
11. Melakukan monitoring terhadap proses QC untuk memastikan implementasi pedoman yang telah dirancang terlaksana dengan baik.	T
12. Membantu dalam menyusun rencana inspeksi dan tes untuk material dan proses pekerjaan di proyek berkoordinasi dengan Internal Audit.	T
13. Membantu Kepala Divisi QSHE dalam menyusun dan menetapkan kebijakan terkait Rencana Mutu Proyek / Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMP / RMPK) di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan.	T
14. Melakukan pengawasan terkait laporan implementasi Rencana Mutu Proyek / Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMP / RMPK) pada setiap Proyek di Divisi Operasi I.	T
15. Membantu memberikan arahan teknis dalam permasalahan terkait pengendalian quality pekerjaan di setiap Proyek di Divisi Operasi I bekerja sama dengan Divisi Operasi I.	T
16. Memastikan tindakan perbaikan dan pencegahan dilakukan seluruh wilayah kerja Waskita pada aktivitas yang berkaitan dengan kegagalan konstruksi.	T
17. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
18. Bersama dengan Divisi Human Capital Management mengadakan <i>sharing knowledge</i> terkait pelaksanaan sistem QSHE di seluruh Divisi Operasi I sebagai langkah <i>preventif</i> timbulnya permasalahan mutu (<i>construction failure</i>).	T
19. Memastikan tindakan perbaikan dan pencegahan dilakukan seluruh daerah kerja Waskita pada aktivitas yang berkaitan dengan <i>Quality</i> .	T
20. Memastikan kelulusan dan keberlanjutan sertifikasi ISO 9001:2015.	T
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
22. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
23. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Divisi QSHE termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Teknik.

- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN QUALITY I

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 9001 & SMK3 (Practitioner)*
5. *ISO: 31000, 19650, 21500 (Knowledgeable)*
6. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
7. *Microsoft Office (Practitioner)*
8. *Presentation Skill (Advanced)*
9. *HSE Management (Practitioner)*
10. *General Management (Practitioner)*
11. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
12. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
13. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
14. *Quality Control (Advanced)*
15. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
16. *Testing & Commisioning (Practitioner)*
17. *Time Schedulling (Advanced)*
18. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
19. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Advanced)*
24. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*

25. *Product Quality Knowledge (Advanced)*
26. *Quality Metode Konstruksi (Practitioner)*
27. *Investigasi ketidaksesuaian (Advanced)*
28. *Quality Control Cycle (Advanced)*
29. *Pembuatan Rencana Mutu (Advanced)*
30. *Standar Testing (Advanced)*
31. *PMBOK (Practitioner)*
32. *Document Control (Knowledgeable)*
33. *Lean Project Execution (Practitioner)*
34. *Ergonomi Kerja (Knowledgeable)*
35. *K3 Umum (Knowledgeable)*
36. *K3 Konstruksi (Practitioner)*
37. *SMKK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) (Advanced)*
38. *Lifting & Rigging (Practitioner)*
39. *HIRADC (Practitioner)*
40. *CQSMS (Practitioner)*
41. *Behavior Based Safety (BBS) (Practitioner)*
42. *Investigasi Kecelakaan Kerja (Knowledgeable)*
43. *Dekarbonisasi (Knowledgeable)*
44. *LCA (Life Cycle Assessment) (Knowledgeable)*
45. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
46. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
47. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
48. *Hukum Ketenagakerjaan (Knowledgeable)*
49. *Account Receivable (Knowledgeable)*
50. *UUJK (Knowledgeable)*
51. *Risk Management Basic (Practitioner)*
52. *Corporate Culture (Practitioner)*
53. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
54. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
55. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Quality & Engineering

Definisi :

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan *engineering* di perusahaan, serta penerapan prosedur Waskita di bidang Engineering, Quality dan Safety, Health, Environment (SHE), mengawasi serta memastikan semua tindakan pencegahan dilakukan untuk meningkatkan mutu pekerjaan dan upaya peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja serta pemeliharaan lingkungan di seluruh aktivitas perusahaan. Dan memastikan terwujudnya koordinasi antar pemilik proses bisnis dengan baik dan terintegrasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 10.02.01
Nama Jabatan	: STAF QUALITY I
Divisi	: DIVISI QSHE
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL & QSHE
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian terhadap konsep/metode kerja/teknologi yang digunakan/diimplementasikan dalam pelaksanaan proyek sehingga menciptakan optimalisasi, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan proyek.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan data untuk memberi usulan dalam perencanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi yang akan digunakan di proyek.	T
2. Menyiapkan data untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi yang digunakan di proyek.	T
3. Menyiapkan data untuk melakukan analisa terhadap Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi baru yang digunakan di proyek.	T
4. Membantu Kepala Departemen Quality mengumpulkan, memverifikasi dan mengelola Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi baru yang digunakan di proyek, berkoordinasi dengan Divisi Produksi dan Operasional Ekselen.	T
5. Membantu Kepala Departemen Quality terkait untuk merumuskan dan mengembangkan pedoman / <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) bagi <i>Quality Control</i> (QC) dan <i>Quality Assurance</i> (QA) Proyek	T
6. Membantu Kepala Departemen Quality terkait untuk melakukan monitoring terhadap proses QC untuk memastikan implementasi pedoman yang telah dirancang terlaksana dengan baik secara <i>offline</i> maupun menggunakan aplikasi QHSE.	T

URAIAN	T/W
7. Membantu membuat laporan hasil kunjungan lapangan Bagian Mutu untuk dikirim ke Management Representative, Divisi Operasi dan proyek.	T
8. Membantu memonitoring perbaikan ketidaksesuaian hasil kunjungan lapangan yang telah dilakukan proyek.	T
9. Membantu merekap laporan kinerja mutu dari Divisi Operasi.	T
10. Membantu proses pelaksanaan <i>sharing knowledge</i> terkait pengendalian mutu pekerjaan	T
11. Membantu dalam penyusunan kebijakan terkait Rencana Mutu Proyek / Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMP / RMPK)	T
12. Mengumpulkan laporan implementasi Rencana Mutu Proyek pada setiap Proyek di Divisi Operasi yang bekerja sama dengan Kepala Bagian QS, Engineering & QSHE, Divisi Operasi I.	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Membantu Kepala Departemen Quality memastikan kelulusan dan keberlanjutan sertifikasi ISO 9001:2015.	T
15. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
16. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
17. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Departemen Quality terkait.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat, diutamakan pendidikan S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

Staf *Job Grade 11*

- Pendidikan diutamakan pendidikan S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

Staf Utama *Job Grade 13*

- Pendidikan diutamakan pendidikan S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

KOMPETENSI STAF QUALITY I

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Knowledgeable)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 9001 & SMK3 (Knowledgeable)*
5. *ISO: 31000, 19650, 21500 (Knowledgeable)*
6. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
7. *Microsoft Office (Practitioner)*
8. *Presentation Skill (Practitioner)*
9. *HSE Management (Practitioner)*
10. *General Management (Practitioner)*
11. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
12. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
13. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
14. *Quality Control (Practitioner)*
15. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
16. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
17. *Time Schedulling (Practitioner)*
18. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
19. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
25. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*

26. *Quality Metode Konstruksi (Practitioner)*
27. *Investigasi ketidaksesuaian (Practitioner)*
28. *Quality Control Cycle (Practitioner)*
29. *Pembuatan Rencana Mutu (Practitioner)*
30. *Standar Testing (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Document Control (Knowledgeable)*
33. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
34. *Ergonomi Kerja (Knowledgeable)*
35. *K3 Konstruksi (Knowledgeable)*
36. *SMKK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) (Practitioner)*
37. *Lifting & Rigging (Knowledgeable)*
38. *HIRADC (Practitioner)*
39. *CQSMS (Practitioner)*
40. *Behavior Based Safety (BBS) (Knowledgeable)*
41. *Dekarbonisasi (Knowledgeable)*
42. *LCA (Life Cycle Assessment) (Knowledgeable)*
43. *Hukum Ketenagakerjaan (Knowledgeable)*
44. *Account Receivable (Knowledgeable)*
45. *UUJK (Knowledgeable)*
46. *Risk Management Basic (Practitioner)*
47. *Corporate Culture (Practitioner)*
48. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
49. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
50. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Quality

Definisi :

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan engineering di perusahaan, serta penerapan prosedur Waskita di bidang Engineering, Quality dan Safety, Health, Environment (SHE), mengawasi serta memastikan semua tindakan pencegahan dilakukan untuk meningkatkan mutu pekerjaan dan upaya peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja serta pemeliharaan lingkungan di seluruh aktivitas perusahaan. Dan memastikan terwujudnya koordinasi antar pemilik proses bisnis dengan baik dan terintegrasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 10.03
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN QUALITY II
Divisi : DIVISI QSHE
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL & QSHE
Job Grade : 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas verifikasi konsep/metode kerja/teknologi yang digunakan/diimplementasikan di proyek – proyek bendungan/dam & water infrastruktur sehingga menciptakan optimalisasi, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan proyek bendungan/dam & water infrastruktur.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memberi usulan dalam perencanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi/ Standarisasi yang akan digunakan di Divisi Operasi II.	T
2. Melakukan evaluasi pelaksanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi/ Standarisasi yang digunakan di Divisi Operasi II.	T
3. Melakukan analisa terhadap Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi/ Standarisasi baru yang digunakan di Divisi Operasi II.	T
4. Mengumpulkan dan mengelola Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi/ Standarisasi baru yang digunakan di proyek Divisi Operasi II, berkoordinasi dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen.	T
5. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Quality dan bidang <i>Engineering</i> , serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
6. Melakukan monitoring terhadap proses QC untuk memastikan implementasi pedoman yang telah dirancang terlaksana dengan baik secara <i>offline</i> maupun menggunakan aplikasi QSHE.	T
7. Terlibat dalam <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek konstruksi, terutama proyek dengan teknologi tinggi, untuk melakukan pemutakhiran terhadap standarisasi di Grup Waskita.	T

URAIAN	T/W
8. Membantu Kepala Divisi QSHE dan Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen bersama sama dengan Professional <i>Checker</i> / Tim Ahli Konstruksi menyetujui metode pelaksanaan yang spesifik atau khusus.	T
9. Melakukan Pendampingan Pembuatan Metode Kerja dan Inovasi agar dapat disosialisasikan dan diimplementasikan di lingkungan Perusahaan.	T
10. Membantu Kepala Divisi QSHE merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
11. Melakukan monitoring terhadap proses QC untuk memastikan implementasi pedoman yang telah dirancang terlaksana dengan baik.	T
12. Membantu dalam menyusun rencana inspeksi dan tes untuk material dan proses pekerjaan di proyek berkoordinasi dengan Internal Audit.	T
13. Membantu Kepala Divisi QSHE dalam menyusun dan menetapkan kebijakan terkait Rencana Mutu Proyek / Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMP / RMPK) di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan.	T
14. Melakukan pengawasan terkait laporan implementasi Rencana Mutu Proyek / Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMP / RMPK) pada setiap Proyek di Divisi Operasi	T
15. Membantu memberikan arahan teknis dalam permasalahan terkait pengendalian <i>quality</i> pekerjaan di setiap Proyek di Divisi Operasi bekerja sama dengan Divisi Operasi.	T
16. Memastikan tindakan perbaikan dan pencegahan dilakukan seluruh wilayah kerja Waskita pada aktivitas yang berkaitan dengan kegagalan konstruksi.	T
17. Bersama dengan DIVISI HCM mengadakan <i>sharing knowledge</i> terkait pelaksanaan sistem QHSE di seluruh Divisi Operasi sebagai langkah preventif timbulnya permasalahan mutu (<i>construction failure</i>).	T
18. Memastikan tindakan perbaikan dan pencegahan dilakukan seluruh daerah kerja Waskita pada aktivitas yang berkaitan dengan <i>Quality</i> .	T
19. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
20. Memastikan kelulusan dan keberlanjutan sertifikasi ISO 9001:2015.	T
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
22. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
23. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Divisi QSHE termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Teknik.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN QUALITY II

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 9001 & SMK3 (Practitioner)*
5. *ISO: 31000, 19650, 21500 (Knowledgeable)*
6. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
7. *Microsoft Office (Practitioner)*
8. *Presentation Skill (Advanced)*
9. *HSE Management (Practitioner)*
10. *General Management (Practitioner)*
11. *Sistem Manajemen Anti Penyuaan (SMAP) (Advanced)*
12. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
13. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
14. *Quality Control (Advanced)*
15. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
16. *Testing & Commissioning (Practitioner)*
17. *Time Scheduling (Advanced)*
18. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
19. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Advanced)*
24. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*

25. *Product Quality Knowledge (Advanced)*
26. *Quality Metode Konstruksi (Practitioner)*
27. *Investigasi ketidaksesuaian (Advanced)*
28. *Quality Control Cycle (Advanced)*
29. *Pembuatan Rencana Mutu (Advanced)*
30. *Standar Testing (Advanced)*
31. *PMBOK (Practitioner)*
32. *Document Control (Knowledgeable)*
33. *Lean Project Execution (Practitioner)*
34. *Ergonomi Kerja (Knowledgeable)*
35. *K3 Umum (Knowledgeable)*
36. *K3 Konstruksi (Practitioner)*
37. *SMKK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) (Advanced)*
38. *Lifting & Rigging (Practitioner)*
39. *HIRADC (Practitioner)*
40. *CQSMS (Practitioner)*
41. *Behavior Based Safety (BBS) (Practitioner)*
42. *Investigasi Kecelakaan Kerja (Knowledgeable)*
43. *Dekarbonisasi (Knowledgeable)*
44. *LCA (Life Cycle Assessment) (Knowledgeable)*
45. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
46. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
47. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
48. *Hukum Ketenagakerjaan (Knowledgeable)*
49. *Account Receivable (Knowledgeable)*
50. *UUJK (Knowledgeable)*
51. *Risk Management Basic (Practitioner)*
52. *Corporate Culture (Practitioner)*
53. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
54. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
55. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Quality & Engineering

Definisi :

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan *engineering* di perusahaan, serta penerapan prosedur Waskita di bidang Engineering, Quality dan Safety, Health, Environment (SHE), mengawasi serta memastikan semua tindakan pencegahan dilakukan untuk meningkatkan mutu pekerjaan dan upaya peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja serta pemeliharaan lingkungan di seluruh aktivitas perusahaan. Dan memastikan terwujudnya koordinasi antar pemilik proses bisnis dengan baik dan terintegrasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 10.03.01
Nama Jabatan	: STAF QUALITY II
Divisi	: DIVISI QSHE
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL & QSHE
Job Grade	: Staf Muda 9
	 Staf 11
	 Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian terhadap konsep/metode kerja/teknologi yang digunakan/diimplementasikan dalam pelaksanaan proyek sehingga menciptakan optimalisasi, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan proyek.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan data untuk memberi usulan dalam perencanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi yang akan digunakan di proyek.	T
2. Menyiapkan data untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi yang digunakan di proyek	T
3. Menyiapkan data untuk melakukan analisa terhadap Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi baru yang digunakan di proyek.	T
4. Membantu Kepala Departemen Quality II mengumpulkan, memverifikasi dan mengelola Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi baru yang digunakan di proyek, berkoordinasi dengan <i>Production Control Divisi</i> .	T
5. Membantu Kepala Departemen Quality II terkait untuk merumuskan dan mengembangkan pedoman / <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) bagi <i>Quality Control</i> (QC) dan <i>Quality Assurance</i> (QA) Proyek	T
6. Membantu Kepala Departemen Quality II terkait untuk melakukan monitoring terhadap proses QC untuk memastikan implementasi pedoman yang telah dirancang terlaksana dengan baik secara <i>offline</i> maupun menggunakan aplikasi QSHE.	T

URAIAN	T/W
7. Membantu membuat laporan hasil kunjungan lapangan Bagian Mutu untuk dikirim ke Management Representative, Divisi Operasi dan project.	T
8. Membantu memonitoring perbaikan ketidaksesuaian hasil kunjungan lapangan yang telah dilakukan proyek.	T
9. Membantu merekap laporan kinerja mutu dari Divisi Operasi	T
10. Membantu proses pelaksanaan <i>sharing knowledge</i> terkait pengendalian mutu pekerjaan	T
11. Membantu dalam penyusunan kebijakan terkait Rencana Mutu Proyek / Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMP / RMPK)	T
12. Mengumpulkan laporan implementasi Rencana Mutu Proyek pada setiap Proyek di Divisi Operasi yang bekerja sama dengan Kepala Departemen/Kepala Sub-bagian QSHE.	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Membantu Kepala Departemen Quality II memastikan kelulusan dan keberlanjutan sertifikasi ISO 9001:2015.	T
15. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
16. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
17. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Departemen Quality II.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya, Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat, diutamakan pendidikan S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

Staf *Job Grade 11*

- Pendidikan diutamakan pendidikan S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

Staf Utama *Job Grade 13*

- Pendidikan diutamakan pendidikan S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf Proyek

KOMPETENSI STAF QUALITY II

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Knowledgeable)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 9001 & SMK3 (Knowledgeable)*
5. *ISO: 31000, 19650, 21500 (Knowledgeable)*
6. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
7. *Microsoft Office (Practitioner)*
8. *Presentation Skill (Practitioner)*
9. *HSE Management (Practitioner)*
10. *General Management (Practitioner)*
11. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
12. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
13. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
14. *Quality Control (Practitioner)*
15. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
16. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
17. *Time Schedulling (Practitioner)*
18. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
19. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
25. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*

26. *Quality Metode Konstruksi (Practitioner)*
27. *Investigasi ketidaksesuaian (Practitioner)*
28. *Quality Control Cycle (Practitioner)*
29. *Pembuatan Rencana Mutu (Practitioner)*
30. *Standar Testing (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Document Control (Knowledgeable)*
33. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
34. *Ergonomi Kerja (Knowledgeable)*
35. *K3 Konstruksi (Knowledgeable)*
36. *SMKK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) (Practitioner)*
37. *Lifting & Rigging (Knowledgeable)*
38. *HIRADC (Practitioner)*
39. *CQSMS (Practitioner)*
40. *Behavior Based Safety (BBS) (Knowledgeable)*
41. *Dekarbonisasi (Knowledgeable)*
42. *LCA (Life Cycle Assessment) (Knowledgeable)*
43. *Hukum Ketenagakerjaan (Knowledgeable)*
44. *Account Receivable (Knowledgeable)*
45. *UUJK (Knowledgeable)*
46. *Risk Management Basic (Practitioner)*
47. *Corporate Culture (Practitioner)*
48. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
49. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
50. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family:

Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis Divisi, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 11
Nama Jabatan	: KEPALA DIVISI RISK MANAGEMENT
Divisi	: DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade	: 22

per

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pemantauan pengelolaan risiko korporat dan bisnis baik risiko konstruksi maupun risiko investasi dengan melaksanakan identifikasi, evaluasi, kajian, mitigasi, dan monitoring risiko perusahaan untuk memastikan pengelolaan risiko secara menyeluruh sehingga aktivitas korporat dan bisnis berjalan lancar dengan risiko yang terukur, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Direktur Risk Management, Legal, & QSHE dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan peningkatan budaya risiko serta pengelolaan risiko Waskita Group secara keseluruhan, termasuk identifikasi, evaluasi, pengkajian, mitigasi, <i>monitoring</i> , reviu, koordinasi, pengembangan strategi manajemen risiko dan komunikasi.	W
2. Mengembangkan, mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan Kebijakan Manajemen Risiko, Piagam Manajemen Risiko, Prosedur Waskita Bidang Manajemen Risiko, Prosedur Waskita Bidang Manajemen Kinerja, Prosedur dan atau Kebijakan terkait Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan sebagai <i>Second Line</i> , Pedoman Tata Kelola Kegiatan Konstruksi dan Investasi serta Kebijakan Operasi Manajemen Risiko, serta Risk Management Charter	W
3. Membuat dan mengevaluasi kajian risiko perusahaan sesuai dengan perkembangan kondisi bisnis perusahaan.	W
4. Memantau dan mengevaluasi profil risiko perusahaan, divisi operasi, dan proyek, peta risiko, realisasi perhitungan risiko inheren dan risiko residual, dan realisasi pelaksanaan perlakuan risiko dan biaya.	W

URAIAN	T/W
5. Memberikan rekomendasi/ konsultasi kepada lini pertama dan/ atau Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi (KPRTKT) sesuai kewenangan yang dimiliki, serta mengadakan Risk Meeting sebagai komunikasi risiko antar Divisi Pusat, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan	W
6. Menyelenggarakan rapat Komite Manajemen Risiko Konstruksi.	W
7. Menyusun dan menyampaikan laporan manajemen risiko kepada Direktur yang membidangi pengelolaan risiko dan Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi (KPRTKT) secara berkala.	W
8. Melakukan pemantauan atas pelaporan risiko yang dilaksanakan oleh <i>risk owner</i> dan kecukupan serta efektivitas atas respons risiko, akurasi dan kelengkapan dari pelaporan risiko, serta mengatasi defisiensi respons risiko.	W
9. Mengeskalasikan <i>emerging risk</i> yang telah teridentifikasi kepada BOD dan menyiapkan tindak lanjut untuk mengelola <i>emerging risk</i> dengan berkoordinasi dengan lini pertama.	W
10. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko , mengupayakan memperoleh sertifikasi ISO 37301 Sistem Manajemen Kepatuhan dan memantau pemutakhiran sertifikasi SMAP (ISO 37001:2016) serta ISO lain-lain (PRM)	W
11. Mewujudkan terlaksananya sadar kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Waskita.	W
12. Mengelola risiko kepatuhan yang dihadapi oleh Waskita.	W
13. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Waskita telah sesuai dengan ketentuan OJK, Kementerian dan peraturan perundang-undangan.	W
14. Memastikan kepatuhan Waskita terhadap komitmen yang dibuat oleh Waskita kepada OJK dan atau otoritas pengawas lain yang berwenang.	W
15. Menyelenggarakan rapat Komite Manajemen Risiko Investasi terkait pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi oleh Waskita Holding.	W
16. Melaksanakan tugas dan wewenang sebagai anggota Komite Manajemen Risiko Investasi terkait rencana investasi untuk RKAP/Revisi RKAP Waskita Holding serta pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi oleh Anak Perusahaan.	W
17. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi yang dilakukan oleh Waskita Holding.	W
18. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai PW-PBJ.	W
19. Berkoordinasi dengan Kepada Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>Knowledge Management (knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture, dll)</i> di masing-masing unit.	T
20. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
21. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan.	T
22. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T

URAIAN	T/W
23. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
24. Melakukan monitoring dan pelaporan atas dampak ekonomi dari inisiatif transformasi dan membuat analisa laporan realisasi <i>cost</i> dan <i>benefit</i> atas inisiatif transformasi	T
25. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Direksi Risk Management, Legal, & QSHE termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 22

- Diutamakan pendidikan S2.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Divisi/Wakil Kepala Divisi Pusat atau Divisi Operasi

KOMPETENSI KEPALA DIVISI RISK MANAGEMENT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Proyek (Advanced)*
14. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Knowledgeable)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Advanced)*
23. *Manajemen Strategis (Advanced)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Advanced)*

25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Advanced)*
27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Advanced)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Advanced)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Advanced)*
40. *Individual Performance Management (Advanced)*

Job Family: Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 11.01
Nama Jabatan : WAKIL KEPALA DIVISI RISK MANAGEMENT
Divisi : DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab untuk membantu Kepala Divisi Risk Management dalam pemantauan pengelolaan risiko korporat dan bisnis baik risiko konstruksi maupun risiko investasi dengan melaksanakan identifikasi, evaluasi, kajian, mitigasi, dan monitoring risiko perusahaan untuk memastikan pengelolaan risiko secara menyeluruh sehingga aktivitas korporat dan bisnis berjalan lancar dengan risiko yang terukur, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Divisi Risk Management dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan peningkatan budaya risiko dan pengelolaan risiko Waskita Group secara keseluruhan, termasuk identifikasi, evaluasi, pengkajian, mitigasi, <i>monitoring</i> , <i>review</i> , koordinasi, dan komunikasi.	T
2. Membantu Kepala Divisi <i>Risk Management</i> dalam Mengembangkan, mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan Kebijakan Manajemen Risiko, Piagam Manajemen Risiko, Prosedur Waskita Bidang Manajemen Risiko, Prosedur Waskita Bidang Manajemen Kinerja, Prosedur dan atau Kebijakan terkait Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan sebagai <i>Second Line</i> , Pedoman Tata Kelola Kegiatan Konstruksi dan Investasi serta Kebijakan Operasi Manajemen Risiko, serta Risk Management Charter.	T

URAIAN	T/W
3. Membuat dan mengevaluasi kajian risiko perusahaan sesuai dengan perkembangan kondisi bisnis perusahaan.	T
4. Memantau dan mengevaluasi profil risiko perusahaan, divisi operasi, dan proyek, peta risiko, realisasi perhitungan risiko inheren dan risiko residual, dan realisasi pelaksanaan perlakuan risiko dan biaya.	T
5. Memberikan rekomendasi/ konsultasi kepada lini pertama dan/ atau Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi (KPRTKT) sesuai kewenangan yang dimiliki, serta mengadakan Risk Meeting sebagai komunikasi risiko antar Divisi Pusat, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan	T
6. Menyelenggarakan rapat Komite Manajemen Risiko Konstruksi.	T
7. Menyusun dan menyampaikan laporan manajemen risiko kepada Direktur yang membidangi pengelolaan risiko dan Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi (KPRTKT) secara berkala.	T
8. Melakukan pemantauan atas pelaporan risiko yang dilaksanakan oleh <i>risk owner</i> dan kecukupan serta efektivitas atas respons risiko, akurasi dan kelengkapan dari pelaporan risiko, serta mengatasi defisiensi respons risiko.	T
9. Mengeskalasikan <i>emerging risk</i> yang telah teridentifikasi kepada BOD dan menyiapkan tindak lanjut untuk mengelola <i>emerging risk</i> dengan berkoordinasi dengan lini pertama.	T
10. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko , mengupayakan memperoleh sertifikasi ISO 37301 Sistem Manajemen Kepatuhan dan memantau pemutakhiran sertifikasi SMAP (ISO 37001:2016) serta ISO lain-lain (PRM)	T
11. Mewujudkan terlaksananya sadar kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Waskita.	T
12. Mengelola risiko kepatuhan yang dihadapi oleh Waskita.	T
13. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Waskita telah sesuai dengan ketentuan OJK, Kementerian dan peraturan perundang-undangan.	T
14. Memastikan kepatuhan Waskita terhadap komitmen yang dibuat oleh Waskita kepada OJK dan atau otoritas pengawas lain yang berwenang.	T
15. Menyelenggarakan rapat Komite Manajemen Risiko Investasi terkait pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi oleh Waskita Holding.	T
16. Melaksanakan tugas dan wewenang sebagai anggota komite manajemen risiko investasi terkait rencana investasi untuk RKAP/Revisi RKAP Waskita Holding serta pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi oleh Anak Perusahaan.	T
17. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi yang dilakukan oleh Waskita Holding.	T
18. Membantu Kepala Divisi Risk Management dalam melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai PW-PBJ.	T
19. Berkoordinasi dengan Kepala Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>Knowledge Management</i> (<i>knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture, dll</i>) di masing-masing unit.	T
20. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T

URAIAN	T/W
21. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan.	T
22. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
23. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
24. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Direktur Risk Management, Legal, & QSHE termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 20

- Diutamakan pendidikan S2.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen di Divisi/ Divisi Operasi.

KOMPETENSI WAKIL KEPALA DIVISI RISK MANAGEMENT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Proyek (Advanced)*
14. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Knowledgeable)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Advanced)*
23. *Manajemen Strategis (Advanced)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Advanced)*

25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Advanced)*
27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Advanced)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Advanced)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Advanced)*
40. *Individual Performance Management (Advanced)*

Job Family: Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 11.02
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN RISIKO PROYEK (I)
Divisi	: DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan pengelolaan risiko konstruksi perusahaan dimulai dari evaluasi, analisis, dan pengkajian risiko, pengembangan profil risiko konstruksi perusahaan, dan evaluasi rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko korporat dan bisnis Waskita serta langkah mitigasinya sehingga aktivitas perusahaan berjalan dengan risiko yang terukur dan sesuai rencana.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengevaluasi risiko konstruksi yang telah diidentifikasi oleh Proyek.	T
2. Mengevaluasi profil risiko Proyek menggunakan kebijakan operasi manajemen risiko yang telah dikonsolidasi dari setiap <i>risk owner</i> termasuk kesesuaian data di lapangan.	T
3. Bersama Departemen Risiko Kepatuhan mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Kegiatan Konstruksi dan Investasi, serta melaksanakan prosedur/pedoman lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
4. Melakukan monitoring dan mengevaluasi rencana mitigasi risiko terhadap potensi risiko yang telah diidentifikasi oleh Divisi Operasi dan Proyek.	T
5. Mengevaluasi kajian risiko tender Proyek termasuk Proyek KSO	T
6. Mereviu kontrak konstruksi untuk Proyek risiko tinggi bersama dengan Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dan Divisi Legal.	T
7. Melakukan pemantauan atas pengelolaan manajemen risiko di Proyek guna membantu pengambilan keputusan manajemen.	T
8. Sosialisasi, Coaching & Mentoring Manajemen Risiko ke Proyek .	T
9. Mengadakan konsultasi risiko dan <i>risk meeting</i> sebagai wadah komunikasi risiko dengan proyek	T
10. Melenggarakan rapat Komite Manajemen Risiko Konstruksi.	T

URAIAN	T/W
11. Melakukan monitoring risiko Proyek dari awal pembahasan tender, <i>moving-in</i> , pelaksanaan, sampai dengan <i>moving-out</i> .	T
12. Turut serta dalam rapat <i>moving-in</i> , rapat kenaikan APP, dan rapat lainnya bersama dengan Divisi Operasi dan Proyek.	T
13. Mendampingi divisi terkait dalam pemutakhiran sertifikasi QSHE (ISO 45001:2018, ISO 14001:2018, ISO 9001:2015).	T
14. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko.	T
15. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan	T
16. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
18. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
19. Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Risk Management terkait dengan manajemen risiko termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Pernah memiliki pengalaman bekerja pada Divisi *Risk Management*.
- Memiliki sertifikat manajemen risiko level 3 dan Sertifikat lainnya yang berkaitan dengan *Risk Management*.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN RISIKO PROYEK (I)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyusutan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
13. *Manajemen Proyek (Advanced)*
14. *Administrasi Kontrak (Advanced)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Advanced)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Advanced)*

23. *Manajemen Strategis (Advanced)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Advanced)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Knowledgeable)*
27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan :

Kode Jabatan	: 11.02.01
Nama Jabatan	: STAF MANAJEMEN RISIKO PROYEK (I)
Divisi	: DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan risiko konstruksi perusahaan dimulai dari evaluasi, analisis, dan pengkajian risiko, pengembangan profil risiko konstruksi perusahaan, dan evaluasi rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko korporat dan bisnis Waskita serta langkah mitigasinya sehingga aktivitas perusahaan berjalan dengan risiko yang terukur dan sesuai rencana.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengumpulkan dan mengevaluasi risiko konstruksi yang telah diidentifikasi oleh Proyek.	T
2. Mengevaluasi profil risiko Proyek menggunakan kebijakan operasi manajemen risiko yang telah dikonsolidasi dari setiap <i>risk owner</i> termasuk kesesuaian data di lapangan.	T
3. Membantu Kepala Departemen Risiko Proyek 1 mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Kegiatan Konstruksi dan Investasi dan melaksanakan prosedur/pedoman lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
4. Melakukan monitoring dan mengevaluasi rencana mitigasi risiko terhadap potensi risiko yang telah diidentifikasi oleh Divisi Operasi dan Proyek.	T
5. Mengevaluasi kajian risiko tender Proyek termasuk Proyek KSO	T
6. Mereviu kontrak konstruksi untuk Proyek risiko tinggi bersama dengan Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dan Divisi Legal.	T
7. Melakukan pemantauan atas pengelolaan manajemen risiko di Proyek guna membantu pengambilan keputusan manajemen.	T

URAIAN	T/W
8. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Proyek 1 melakukan Sosialisasi, Coaching & Mentoring Manajemen Risiko ke Proyek	T
9. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Proyek 1 mengadakan konsultasi risiko dan <i>risk meeting</i> sebagai wadah komunikasi risiko dengan Proyek.	T
10. Membantu Project Risk Management Manager menyelenggarakan rapat komite manajemen risiko konstruksi	T
11. Melakukan monitoring risiko Proyek dari awal pembahasan tender, <i>moving-in</i> , pelaksanaan, sampai dengan <i>moving-out</i> .	T
12. Turut serta dalam rapat moving-in, rapat kenaikan APP, dan rapat lainnya bersama dengan Divisi Operasi dan Proyek.	T
13. Mendampingi divisi terkait dalam pemutakhiran sertifikasi QHSE (ISO 45001:2018, ISO 14001:2018, ISO 9001:2015).	T
14. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko.	T
15. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan	T
16. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
17. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
18. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Departemen Manajemen Risiko Proyek I terkait dengan manajemen risiko termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf, Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat dengan pengalaman kerja min. 5 tahun.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

KOMPETENSI STAF MANAJEMEN RISIKO PROYEK (I)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Proyek (Advanced)*
14. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Practitioner)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
23. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Knowledgeable)*

27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi Pusat, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 11.03
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN RISIKO PROYEK (II)
Divisi	: DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade	: 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan pengelolaan risiko konstruksi perusahaan dimulai dari evaluasi, analisis, dan pengkajian risiko, pengembangan profil risiko konstruksi perusahaan, dan evaluasi rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko korporat dan bisnis Waskita serta langkah mitigasinya sehingga aktivitas perusahaan berjalan dengan risiko yang terukur dan sesuai rencana.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengevaluasi risiko konstruksi yang telah diidentifikasi oleh Divisi Operasi.	T
2. Mengevaluasi kajian risiko konstruksi perusahaan yang meliputi risiko bisnis dan finansial, teknis dan operasional, K3L dan sosial, serta legal sesuai dengan perkembangan kondisi bisnis dan Perusahaan.	T
3. Mengevaluasi profil risiko Divisi Operasi menggunakan kebijakan operasi manajemen risiko yang telah dikonsolidasi dari setiap <i>risk owner</i> termasuk kesesuaian data di lapangan.	T
4. Menyusun konsep dan melakukan analisis terhadap studi kelayakan proyek baru	T
5. Melakukan inovasi terkait perkuatan penerapan manajemen risiko konstruksi perusahaan	T
6. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Rapat Komite Manajemen Risiko Konstruksi.	T
7. Berkoordinasi dengan Departemen Manajemen Risiko Perusahaan dalam penyusunan dan sosialisasi revisi peraturan perusahaan di bidang manajemen risiko sesuai dengan perkembangan usaha perusahaan dan aturan yang berlaku dari Kementerian.	T
8. Melakukan pemantauan atas pengelolaan manajemen risiko di Divisi Operasi guna membantu pengambilan keputusan manajemen.	T

URAIAN	T/W
9. Berkoordinasi dengan Departemen Manajemen Risiko Perusahaan dalam melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait manajemen risiko.	T
10. Sosialisasi, Coaching & Mentoring Manajemen Risiko ke Proyek dan Divisi Operasi.	T
11. Mengadakan konsultasi risiko dan <i>risk meeting</i> sebagai wadah komunikasi risiko.	T
12. Menyusun standar-standar kriteria rating untuk menentukan tingkat risiko dalam dokumen Kebijakan Operasi Perusahaan.	T
13. Melaksanakan <i>risk meeting</i> bersama Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi (KPRTKT) dengan melibatkan Divisi Pusat, Divisi Operasi, dan Proyek terkait.	T
14. Melakukan pengelolaan aplikasi sistem manajemen risiko (WaRM).	T
15. Mendampingi divisi terkait dalam pemutakhiran sertifikasi SMAP (ISO 37001:2016), Project Management (ISO 21500:2021).	T
16. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko.	T
17. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan	T
18. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
20. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
21. Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Risk Management terkait dengan manajemen risiko termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Pernah memiliki pengalaman bekerja pada Divisi *Risk Management*.
- Memiliki sertifikat manajemen risiko level 3 dan Sertifikat lainnya yang berkaitan dengan *Risk Management*.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN RISIKO PROYEK (II)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
13. *Manajemen Proyek (Advanced)*
14. *Administrasi Kontrak (Advanced)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Advanced)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Advanced)*

23. *Manajemen Strategis (Advanced)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Advanced)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Knowledgeable)*
27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 11.03.01
Nama Jabatan	: STAF DEPARTEMEN MANAJEMEN RISIKO PROYEK (II)
Divisi	: DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan risiko konstruksi perusahaan dimulai dari evaluasi dan pengkajian risiko, analisis, pengembangan profil risiko konstruksi perusahaan, dan evaluasi rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko korporat dan bisnis Waskita serta langkah mitigasinya sehingga aktivitas perusahaan berjalan dengan risiko yang terukur dan sesuai rencana.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengumpulkan dan mengevaluasi risiko konstruksi yang telah diidentifikasi oleh Divisi Operasi.	T
2. Mengevaluasi kajian risiko konstruksi perusahaan yang meliputi risiko bisnis dan finansial, teknis dan operasional, K3L dan sosial, legal sesuai dengan perkembangan kondisi bisnis dan Perusahaan.	T
3. Mengevaluasi profil risiko Divisi Operasi menggunakan kebijakan operasi manajemen risiko yang telah dikonsolidasi dari setiap <i>risk owner</i> termasuk kesesuaian data di lapangan	T
4. Menyusun konsep dan melakukan analisis terhadap studi kelayakan proyek baru	T
5. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Proyek (II) melakukan inovasi terkait perkuatan penerapan manajemen risiko konstruksi perusahaan.	T
6. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Proyek (II) dalam melakukan evaluasi penyelenggaraan Rapat Komite Manajemen Risiko Konstruksi.	T

URAIAN	T/W
7. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Proyek (II) dalam penyusunan dan sosialisasi revisi peraturan perusahaan di bidang manajemen risiko sesuai dengan perkembangan usaha perusahaan dan aturan yang berlaku dari Kementerian.	T
8. Melakukan pemantauan atas pengelolaan manajemen risiko di Divisi Operasi guna membantu pengambilan keputusan manajemen.	T
9. Berkoordinasi dengan Departemen Manajemen Risiko Perusahaan dalam melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait manajemen risiko.	T
10. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Proyek (II) melakukan Sosialisasi, Coaching & Mentoring Manajemen Risiko ke Proyek dan Divisi Operasi.	T
11. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Proyek (II) mengadakan konsultasi risiko dan <i>risk meeting</i> sebagai wadah komunikasi risiko dengan Divisi Operasi.	T
12. Menyusun standar-standar kriteria rating untuk menentukan tingkat risiko.	T
13. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Proyek (II) melaksanakan <i>risk meeting</i> bersama Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi (KPRTKT) dengan melibatkan Divisi Pusat, Divisi Operasi, dan Proyek terkait.	T
14. Melakukan pengelolaan aplikasi sistem manajemen risiko (WaRM).	T
15. Mendampingi divisi terkait dalam pemutakhiran sertifikasi SMAP (ISO 37001:2016), dan Project Management (ISO 21500:2021).	T
16. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko.	T
17. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
19. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
20. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Manajemen Risiko Proyek (II) termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat dengan pengalaman kerja min. 5 tahun.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

KOMPETENSI STAF MANAJEMEN RISIKO PROYEK (II)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Proyek (Advanced)*
14. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Practitioner)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
23. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*

26. *Financial Model (Knowledgeable)*
27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 11.03.02
Nama Jabatan : AHLI UTAMA BIDANG RISK MANAGEMENT
Divisi : DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan risiko konstruksi perusahaan dimulai dari evaluasi dan pengkajian risiko, pengembangan profil risiko konstruksi perusahaan, dan evaluasi rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko korporat dan bisnis Waskita serta langkah mitigasinya sehingga aktivitas perusahaan berjalan dengan risiko yang terukur dan sesuai rencana.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengevaluasi risiko konstruksi yang telah diidentifikasi oleh Proyek dan Divisi Operasi.	T
2. Mengevaluasi kajian risiko konstruksi perusahaan yang meliputi risiko bisnis dan finansial, teknis dan operasional, K3L dan sosial, legal sesuai dengan perkembangan kondisi bisnis dan Perusahaan.	T
3. Mengevaluasi profil risiko Proyek dan Divisi Operasi menggunakan kebijakan operasi manajemen risiko yang telah dikonsolidasi dari setiap <i>risk owner</i> termasuk kesesuaian data di lapangan.	T
4. Melakukan finalisasi profil risiko Proyek dan Divisi Operasi sesuai dengan <i>risk appetite</i> yang telah disetujui oleh Dewan Direksi.	T
5. Melakukan monitoring dan mengevaluasi rencana mitigasi risiko terhadap potensi risiko yang telah diidentifikasi oleh Divisi Operasi dan Proyek.	T
6. Mengevaluasi kajian risiko tender Proyek termasuk Proyek KSO.	T
7. Mereviu kontrak konstruksi untuk Proyek risiko tinggi bersama dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen dan Divisi Legal.	T
8. Membantu Kepala Departemen di Divisi Risk Management dalam penyusunan dan sosialisasi revisi peraturan perusahaan di bidang manajemen risiko sesuai dengan perkembangan usaha perusahaan dan aturan yang berlaku dari Kementerian.	T

URAIAN	T/W
9. Melakukan pemantauan atas pengelolaan manajemen risiko di Divisi Operasi dan Proyek guna membantu pengambilan keputusan manajemen.	T
10. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko dalam melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait manajemen risiko.	T
11. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko mengadakan konsultasi risiko dan <i>risk meeting</i> sebagai wadah komunikasi risiko antar Divisi Operasi dan Proyek.	T
12. Menyusun standar-standar kriteria rating untuk menentukan tingkat risiko.	T
13. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko menyelenggarakan rapat komite manajemen risiko konstruksi.	T
14. Melakukan monitoring risiko Proyek dari awal pembahasan tender, <i>moving-in</i> , pelaksanaan, sampai dengan <i>moving-out</i> .	T
15. Turut serta dalam rapat <i>moving-in</i> , rapat kenaikan APP, dan rapat lainnya bersama dengan Divisi Operasi dan Proyek.	T
16. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko melaksanakan <i>risk meeting</i> bersama Komite Pemantau Manajemen Risiko (KPMR) dengan melibatkan Divisi Pusat, Divisi Operasi, dan Proyek terkait.	T
17. Melakukan pengelolaan aplikasi sistem manajemen risiko (WaRM).	T
18. Mendampingi divisi terkait dalam pemutakhiran sertifikasi SMAP (ISO 37001:2016), QHSE (ISO 45001:2018, ISO 14001:2018, ISO 9001:2015), dan Project Management (ISO 21500:2021).	T
19. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko.	T
20. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan.	T
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
22. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
23. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi <i>Risk Management</i> termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Ahi Utama *Job Grade* 21

- Diutamakan Pendidikan S2 Teknik atau sederajat.
- Memiliki Sertifikat CRMP dan Sertifikat lainnya yang berkaitan dengan Risk Management
- Memiliki Pengalaman di Divisi yang membidangi Risk Management
- Pernah menjabat sebagai Manager di Divisi Pusat/Divisi Operasi

KOMPETENSI AHLI UTAMA BIDANG RISK MANAGEMENT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Teamwork*
4. *Strategic Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Customer & Market Focus*
7. *Profitability Focus*
8. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
13. *Manajemen Proyek (Advanced)*
14. *Administrasi Kontrak (Advanced)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Advanced)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Advanced)*
23. *Manajemen Strategis (Advanced)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Advanced)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Knowledgeable)*

27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:

Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi Pusat, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 11.03.03
Nama Jabatan : AHLI MADYA BIDANG RISK MANAGEMENT
Divisi : DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade : 18

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan risiko konstruksi perusahaan dimulai dari evaluasi dan pengkajian risiko, pengembangan profil risiko konstruksi perusahaan, dan evaluasi rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko korporat dan bisnis Waskita serta langkah mitigasinya sehingga aktivitas perusahaan berjalan dengan risiko yang terukur dan sesuai rencana.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengumpulkan dan mengevaluasi risiko konstruksi yang telah diidentifikasi oleh Proyek dan Divisi Operasi.	T
2. Mengevaluasi kajian risiko konstruksi perusahaan yang meliputi risiko bisnis dan finansial, teknis dan operasional, K3L dan sosial, legal sesuai dengan perkembangan kondisi bisnis dan Perusahaan.	T
3. Mengevaluasi profil risiko Proyek dan Divisi Operasi menggunakan kebijakan operasi manajemen risiko yang telah dikonsolidasi dari setiap <i>risk owner</i> termasuk kesesuaian data di lapangan.	T
4. Melakukan finalisasi profil risiko Proyek dan Divisi Operasi sesuai dengan <i>risk appetite</i> yang telah disetujui oleh Dewan Direksi.	T
5. Melakukan monitoring dan mengevaluasi rencana mitigasi risiko terhadap potensi risiko yang telah diidentifikasi oleh Divisi Operasi dan Proyek.	T
6. Mengevaluasi kajian risiko tender Proyek termasuk Proyek KSO.	T
7. Mereviu kontrak konstruksi untuk Proyek risiko tinggi bersama dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen dan Divisi Legal.	T
8. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko dalam penyusunan dan sosialisasi revisi peraturan perusahaan di bidang manajemen risiko sesuai dengan perkembangan usaha perusahaan dan aturan yang berlaku dari Kementerian.	T
9. Melakukan pemantauan atas pengelolaan manajemen risiko di Divisi Operasi dan Proyek guna membantu pengambilan keputusan manajemen.	T

URAIAN	T/W
10. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko dalam melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait manajemen risiko.	T
11. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko mengadakan konsultasi risiko dan <i>risk meeting</i> sebagai wadah komunikasi risiko antar Divisi Operasi dan Proyek.	T
12. Menyusun standar-standar kriteria rating untuk menentukan tingkat risiko.	T
13. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko menyelenggarakan rapat komite manajemen risiko konstruksi.	T
14. Melakukan monitoring risiko Proyek dari awal pembahasan tender, <i>moving-in</i> , pelaksanaan, sampai dengan <i>moving-out</i> .	T
15. Turut serta dalam rapat <i>moving-in</i> , rapat kenaikan APP, dan rapat lainnya bersama dengan Divisi Operasi dan Proyek.	T
16. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko melaksanakan <i>risk meeting</i> bersama Komite Pemantau Manajemen Risiko (KPMR) dengan melibatkan Divisi Pusat, Divisi Operasi, dan Proyek terkait.	T
17. Melakukan pengelolaan aplikasi sistem manajemen risiko (WaRM).	T
18. Mendampingi divisi terkait dalam pemutakhiran sertifikasi SMAP (ISO 37001:2016), QHSE (ISO 45001:2018, ISO 14001:2018, ISO 9001:2015), dan Project Management (ISO 21500:2021).	T
19. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko.	T
20. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan	T
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
22. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
23. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi <i>Risk Management</i> termasuk implementasi digitalisasi.	T

*Ahli Muda, Ahli Madya, & Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Ahli Madya *Job Grade* 18

- Diutamakan Pendidikan S2 Teknik atau sederajat.
- Memiliki Sertifikat CRMP dan Sertifikat lainnya yang berkaitan dengan *Risk Management*
- Memiliki Pengalaman di Divisi yang membidangi *Risk Management*

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG RISK MANAGEMENT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
13. *Manajemen Proyek (Advanced)*
14. *Administrasi Kontrak (Advanced)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Advanced)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
23. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Knowledgeable)*

27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:

Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 11.03.04
Nama Jabatan : AHLI MUDA BIDANG RISK MANAGEMENT
Divisi : DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade : 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan risiko konstruksi perusahaan dimulai dari evaluasi dan pengkajian risiko, pengembangan profil risiko konstruksi perusahaan, dan evaluasi rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko korporat dan bisnis Waskita serta langkah mitigasinya sehingga aktivitas perusahaan berjalan dengan risiko yang terukur dan sesuai rencana.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengumpulkan dan mengevaluasi risiko konstruksi yang telah diidentifikasi oleh Proyek dan Divisi Operasi.	T
2. Mengevaluasi kajian risiko konstruksi perusahaan yang meliputi risiko bisnis dan finansial, teknis dan operasional, K3L dan sosial, legal sesuai dengan perkembangan kondisi bisnis dan Perusahaan.	T
3. Mengevaluasi profil risiko Proyek dan Divisi Operasi menggunakan kebijakan operasi manajemen risiko yang telah dikonsolidasi dari setiap <i>risk owner</i> termasuk kesesuaian data di lapangan.	T
4. Melakukan finalisasi profil risiko Proyek dan Divisi Operasi sesuai dengan <i>risk appetite</i> yang telah disetujui oleh Dewan Direksi.	T
5. Melakukan monitoring dan mengevaluasi rencana mitigasi risiko terhadap potensi risiko yang telah diidentifikasi oleh Divisi Operasi dan Proyek.	T
6. Mengevaluasi kajian risiko tender Proyek termasuk Proyek KSO.	T
7. Mereviu kontrak konstruksi untuk Proyek risiko tinggi bersama dengan Divisi Produksi & Operasional Ekselen dan Divisi Legal.	T
8. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko dalam penyusunan dan sosialisasi revisi peraturan perusahaan di bidang manajemen risiko sesuai dengan perkembangan usaha perusahaan dan aturan yang berlaku dari Kementerian.	T
9. Melakukan pemantauan atas pengelolaan manajemen risiko di Divisi Operasi dan Proyek guna membantu pengambilan keputusan manajemen.	T

URAIAN	T/W
10. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko dalam melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait manajemen risiko.	T
11. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko mengadakan konsultasi risiko dan <i>risk meeting</i> sebagai wadah komunikasi risiko antar Divisi Operasi dan Proyek.	T
12. Menyusun standar-standar kriteria rating untuk menentukan tingkat risiko.	T
13. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko menyelenggarakan rapat komite manajemen risiko konstruksi.	T
14. Melakukan monitoring risiko Proyek dari awal pembahasan tender, <i>moving-in</i> , pelaksanaan, sampai dengan <i>moving-out</i> .	T
15. Turut serta dalam rapat <i>moving-in</i> , rapat kenaikan APP, dan rapat lainnya bersama dengan Divisi Operasi dan Proyek.	T
16. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko melaksanakan <i>risk meeting</i> bersama Komite Pemantau Manajemen Risiko (KPMR) dengan melibatkan Divisi, Divisi Operasi, dan Proyek terkait.	T
17. Melakukan pengelolaan aplikasi sistem manajemen risiko (WaRM).	T
18. Mendampingi divisi terkait dalam pemutakhiran sertifikasi SMAP (ISO 37001:2016), QHSE (ISO 45001:2018, ISO 14001:2018, ISO 9001:2015), dan Project Management (ISO 21500:2021).	T
19. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko.	T
20. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan	T
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
22. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
23. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Risiko Proyek I dan II termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade* 16

- Pendidikan min. S1 Teknik atau sederajat.
- Memiliki Sertifikat CRMP dan Sertifikat lainnya yang berkaitan dengan *Risk Management*
- Memiliki Pengalaman di Divisi yang membidangi *Risk Management*

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG RISK MANAGEMENT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
14. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Knowledgeable)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
23. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*

26. *Financial Model (Knowledgeable)*
27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 11.04
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN RISIKO PERUSAHAAN
Divisi	: DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade	: 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan pengelolaan risiko korporat di perusahaan dan entitasnya, dimulai dari kebijakan dan prosedur pengelolaan manajemen risiko, evaluasi dan pengkajian risiko, pengembangan profil risiko investasi perusahaan dan entitasnya, serta evaluasi rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko korporat, bisnis Waskita, dan entitasnya serta langkah mitigasinya sehingga aktivitas perusahaan dan entitasnya berjalan dengan risiko yang terukur dan sesuai rencana.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengevaluasi risiko yang telah diidentifikasi oleh Divisi Pusat dan Anak Perusahaan.	T
2. Membantu Kepala Divisi Risk Management dan Wakil Kepala Divisi Risk Management dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan peningkatan budaya risiko serta pengelolaan risiko Waskita Group secara keseluruhan pengelolaan risiko Waskita Group secara keseluruhan.	T
3. Mengevaluasi kajian risiko perusahaan yang meliputi risiko bisnis dan finansial, teknis dan operasional, K3L dan sosial, serta legal sesuai dengan perkembangan kondisi bisnis perusahaan.	T
4. Mengevaluasi profil risiko Divisi Pusat dan Anak Perusahaan menggunakan kebijakan operasi manajemen risiko yang telah dikonsolidasi dari setiap <i>risk owner</i> .	T
5. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Risk Management dan Risk Management Charter, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
6. Melakukan finalisasi profil risiko perusahaan sesuai dengan <i>risk appetite</i> yang telah disetujui oleh Dewan Direksi.	T

URAIAN	T/W
7. Melakukan monitoring dan mengevaluasi rencana mitigasi risiko terhadap potensi risiko yang telah diidentifikasi oleh Divisi Pusat dan Anak Perusahaan.	T
8. Mengevaluasi kajian risiko insidental untuk aksi korporasi perusahaan.	T
9. Menyusun dan mensosialisasikan revisi peraturan perusahaan di bidang manajemen risiko sesuai dengan perkembangan usaha perusahaan dan aturan yang berlaku dari Kementerian.	T
10. Melakukan pemantauan atas pengelolaan manajemen risiko di Divisi Pusat dan Anak Perusahaan guna membantu pengambilan keputusan manajemen.	T
11. Berkoordinasi dengan Departemen Manajemen Risiko Proyek dalam melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait manajemen risiko.	T
12. Mengadakan konsultasi risiko dan <i>risk meeting</i> sebagai wadah komunikasi risiko Divisi Pusat dan Anak Perusahaan.	T
13. Menyusun standar-standar kriteria rating untuk menentukan tingkat risiko.	T
14. Melaksanakan <i>risk meeting</i> bersama Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi (KPRTKT) dengan melibatkan Divisi Pusat dan Anak Perusahaan.	T
15. Mendampingi divisi terkait dalam pemutakhiran sertifikasi SMAP (ISO 37001:2016).	T
16. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko.	T
17. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan	T
18. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
20. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
21. Melakukan monitoring dan pelaporan atas dampak ekonomi dari inisiatif transformasi dan membuat analisa laporan realisasi <i>cost</i> dan <i>benefit</i> atas inisiatif transformasi	T
22. Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Risk Management terkait dengan Manajemen Risiko termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Pernah memiliki pengalaman bekerja pada Divisi yang mengelola Manajemen Risiko
- Memiliki sertifikat manajemen risiko level 3 dan bidang lainnya yang berkaitan

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN MANAJEMEN RISIKO PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
14. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Knowledgeable)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Advanced)*

23. *Manajemen Strategis (Advanced)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Advanced)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Advanced)*
27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:

Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi Pusat, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 11.04.01
Nama Jabatan	: STAF MANAJEMEN RISIKO PERUSAHAAN
Divisi	: DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengelolaan risiko korporat di perusahaan dan entitasnya, dimulai dari kebijakan dan prosedur pengelolaan manajemen risiko, evaluasi dan pengkajian risiko, pengembangan profil risiko investasi perusahaan dan entitasnya, serta evaluasi rencana mitigasi secara menyeluruh dan akurat untuk memetakan risiko korporat, bisnis Waskita, dan entitasnya serta langkah mitigasinya sehingga aktivitas perusahaan dan entitasnya berjalan dengan risiko yang terukur dan sesuai rencana.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengumpulkan dan mengevaluasi risiko yang telah diidentifikasi oleh Divisi Pusat dan Anak Perusahaan.	T
2. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Perusahaan dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan peningkatan budaya risiko serta pengelolaan risiko Waskita Group secara keseluruhan pengelolaan risiko Waskita Group secara keseluruhan.	T
3. Mengevaluasi kajian risiko perusahaan yang meliputi risiko bisnis dan finansial, teknis dan operasional, K3L dan sosial, serta legal sesuai dengan perkembangan kondisi bisnis perusahaan.	T
4. Mengevaluasi profil risiko Divisi Pusat dan Anak Perusahaan menggunakan kebijakan operasi manajemen risiko yang telah dikonsolidasi dari setiap <i>risk owner</i> .	T
5. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Perusahaan mengelola, mengembangkan, dan mendiseminasi Prosedur Waskita Bidang Manajemen Risiko dan Risk Management Charter, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
6. Melakukan finalisasi profil risiko perusahaan sesuai dengan <i>risk appetite</i> yang telah disetujui oleh Dewan Direksi.	T

URAIAN	T/W
7. Melakukan monitoring dan mengevaluasi rencana mitigasi risiko terhadap potensi risiko yang telah diidentifikasi oleh Divisi Pusat dan Anak Perusahaan.	T
8. Mengevaluasi kajian risiko insidental untuk aksi korporasi perusahaan.	T
9. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Perusahaan menyusun dan mensosialisasikan revisi peraturan perusahaan di bidang manajemen risiko sesuai dengan perkembangan usaha perusahaan dan aturan yang berlaku dari Kementerian.	T
10. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Perusahaan melakukan pemantauan atas pengelolaan manajemen risiko di Divisi Pusat dan Anak Perusahaan guna membantu pengambilan keputusan manajemen.	T
11. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Perusahaan dalam melakukan sosialisasi dan pelatihan manajemen risiko.	T
12. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Perusahaan dalam pelaksanaan konsultasi risiko dan <i>risk meeting</i> sebagai wadah komunikasi risiko Divisi Pusat dan Anak Perusahaan.	T
13. Menyusun standar-standar kriteria rating untuk menentukan tingkat risiko.	T
14. Membantu Kepala Departemen Manajemen Risiko Perusahaan dalam pelaksanaan <i>risk meeting</i> bersama komite pemantau manajemen risiko (KPMR) dengan melibatkan Divisi Pusat dan Anak Perusahaan.	T
15. Mendampingi divisi terkait dalam pemutakhiran sertifikasi SMAP (ISO 37001:2016).	T
16. Melaksanakan pemutakhiran sertifikasi ISO 31000:2018 Manajemen Risiko.	T
17. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan prosedur/kebijakan terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
19. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
20. Melakukan monitoring dan pelaporan atas dampak ekonomi dari inisiatif transformasi dan membuat analisa laporan realisasi <i>cost</i> dan <i>benefit</i> atas inisiatif transformasi	T
21. Melakukan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Manajemen Risiko Perusahaan terkait dengan manajemen risiko termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat, pengalaman kerja min. 5 tahun.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

KOMPETENSI STAF MANAJEMEN RISIKO PERUSAHAAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
14. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Knowledgeable)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
23. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Knowledgeable)*

27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses Bisnis, Divisi, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 11.05
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN RISIKO KEPATUHAN
Divisi : DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade : 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal serta mengelola Risiko Kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Konstruksi dan Investasi.	T
2. Mengkoordinasikan, mengembangkan, dan memastikan pelaksanaan Prosedur dan atau Kebijakan terkait Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan.	T
3. Membantu Kepala Divisi Risk Management dalam penyelenggaraan rapat komite manajemen risiko investasi terkait pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi oleh Waskita Holding	T
4. Membantu Kepala Divisi Risk Management dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai anggota komite manajemen risiko investasi terkait rencana investasi untuk RKAP/Revisi RKAP Waskita Holding serta pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi oleh Anak Perusahaan.	T
5. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi yang dilakukan oleh Waskita Holding.	T
6. Mengembangkan rumusan pelaksanaan fungsi kepatuhan Waskita terhadap regulasi dan peraturan internal serta mengelola risiko kepatuhan untuk meningkatkan <i>compliance culture</i> .	T
7. Memastikan pelaksanaan <i>compliance awareness strategy</i> .	T

URAIAN	T/W
8. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan regulator.	T
9. Mengkoordinasikan, mengembangkan, dan memastikan pelaksanaan Prosedur dan atau Kebijakan terkait Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan.	T
10. Memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap komitmen yang dibuat oleh Perusahaan kepada OJK dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.	T
11. Mengawasi pelaksanaan pemenuhan permintaan data oleh regulator.	T
12. Menjadi <i>counterpart</i> dalam mengawasi pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian temuan audit eksternal (terkait kepatuhan).	T
13. Pelaporan pemenuhan kewajiban kepatuhan Perusahaan kepada Direksi	T
14. Menjadi <i>counterpart</i> dalam mengawasi pelaksanaan tindak lanjut atas pelanggaran kepatuhan yang dilaporkan melalui <i>Whistle Blowing System</i> (WBS).	T
15. Berkoordinasi dengan Divisi Transformasi, Digital, dan Sistem terkait pengembangan digitalisasi pengelolaan kepatuhan Perusahaan.	T
16. Mengevaluasi kinerja manajemen kepatuhan Perusahaan.	T
17. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
18. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan Prosedur/Kebijakan terkait Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
21. Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Risk Management termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Pernah memiliki pengalaman bekerja pada Divisi Risk Management minimal 3 tahun.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN RISIKO KEPATUHAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
14. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Knowledgeable)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Advanced)*

23. *Manajemen Strategis (Advanced)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Advanced)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Advanced)*
27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:

Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi bertujuan untuk mengevaluasi risiko yang timbul dari proses bisnis, Divisi, Divisi Operasi, Proyek, dan Anak Perusahaan, baik yang telah ada maupun yang baru / yang akan datang, mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 11.05.01
Nama Jabatan	: STAF RISIKO KEPATUHAN
Divisi	: DIVISI RISK MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL, & QSHE
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan fungsi kepatuhan WSKT terhadap regulasi dan peraturan internal serta mengelola Risiko Kepatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan *compliance culture*.

Tugas Pokok:

1. Membantu Kepala Departemen Risiko Kepatuhan mengelola, mengembangkan, dan mendiseminasi Prosedur Waskita Bidang Manajemen Kinerja dan Pedoman Tata Kelola Kegiatan Konstruksi dan Investasi.	T
2. Membantu Kepala Departemen Risiko Kepatuhan dalam mengkoordinasikan, mengembangkan, dan memastikan pelaksanaan Prosedur dan atau Kebijakan terkait Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan.	T
3. Membantu Kepala Departemen Risiko Kepatuhan dalam menyelenggarakan rapat komite manajemen risiko investasi terkait pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi oleh Waskita Holding	T
4. Membantu Kepala Departemen Risiko Kepatuhan dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi yang dilakukan oleh Waskita Holding.	T
5. Membantu Kepala Departemen Risiko Kepatuhan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai anggota komite manajemen risiko investasi terkait rencana investasi untuk RKAP/Revisi RKAP Waskita Holding serta pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi oleh Anak Perusahaan.	T
6. Membantu Kepala Departemen Risiko Kepatuhan Perusahaan dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan investasi dan perubahan nilai investasi yang dilakukan oleh Waskita Holding.	T

7. Membantu Kepala Departemen Risiko Kepatuhan dalam mengembangkan rumusan pelaksanaan fungsi kepatuhan Perusahaan terhadap regulasi dan peraturan internal serta mengelola risiko kepatuhan untuk meningkatkan <i>compliance culture</i> .	T
8. Memastikan pelaksanaan compliance awareness strategy.	T
9. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan regulator.	T
10. Membantu Kepala Departemen Risiko Kepatuhan dalam mengkoordinasikan, mengembangkan dan memastikan pelaksanaan Prosedur dan atau Kebijakan terkait Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan.	T
11. Memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap komitmen yang dibuat oleh Perusahaan kepada OJK dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.	T
12. Mengawasi pelaksanaan pemenuhan permintaan data oleh regulator.	T
13. Menjadi <i>counterpart</i> dalam mengawasi pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian temuan audit eksternal (terkait kepatuhan).	T
14. Pelaporan pemenuhan kewajiban kepatuhan Perusahaan kepada Direksi.	T
15. Menjadi <i>counterpart</i> dalam mengawasi pelaksanaan tindak lanjut atas pelanggaran kepatuhan yang dilaporkan melalui <i>Whistle Blowing System</i> (WBS).	T
16. Berkoordinasi dengan divisi Transformasi, Digital, dan Sistem terkait pengembangan digitalisasi pengelolaan kepatuhan Perusahaan.	T
17. Mengevaluasi kinerja manajemen kepatuhan Perusahaan	T
18. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait serta melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan Prosedur/Kebijakan terkait Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
20. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
21. Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Departemen Risiko Kepatuhan termasuk implementasi digitalisasi.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan & Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.

KOMPETENSI STAF RISIKO KEPATUHAN

A Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
14. *Administrasi Kontrak (Knowledgeable)*
15. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
16. *Feasibility Study (Financial) (Knowledgeable)*
17. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
18. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
19. *PMBOK (Knowledgeable)*
20. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
21. *HIRADC (Knowledgeable)*
22. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
23. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
24. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
25. *Statistik (Knowledgeable)*
26. *Financial Model (Knowledgeable)*
27. *Manajemen Keuangan (Advanced)*
28. *Budgeting (Advanced)*
29. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*

30. *Laporan Keuangan (Advanced)*
31. *Regulasi OJK, BEI, BI (Knowledgeable)*
32. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
33. *Account Receivable (Knowledgeable)*
34. *UUJK (Knowledgeable)*
35. *Corporate Culture (Practitioner)*
36. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
37. *Risk Management Basic (Advanced)*
38. *Risk Management Advance (Advanced)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:**Operation****Definisi:**

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian portofolio proyek agar sesuai dengan rencana, terjadinya mekanisme *checks & balances* terkait anggaran, serta pengendalian terhadap kinerja pendapatan usaha, biaya, mutu, waktu, dan alat yang digunakan dalam pelaksanaan proyek sehingga terjadinya *checks & balances* yang memadai dan tepat sasaran.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 12
Nama Jabatan : KEPALA DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Divisi : DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade : 21 - 22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengendalian kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang produksi (Biaya, K3LMP, waktu, pengelolaan alat, maupun aset proyek yang dimiliki Perusahaan dan material utama) serta melakukan perumusan, pengembangan, pengelolaan dan evaluasi terhadap teknologi, penelitian, pengetahuan dan inovasi agar dapat selaras dengan perkembangan bisnis Perusahaan. Melalui pendampingan proses Value Engineering di tahap tender, pelaksanaan, dan commissioning serta melakukan evaluasi dan monitoring terhadap fungsi Produksi di Divisi Operasi sehingga proyek-proyek Waskita berjalan sesuai rencana biaya, mutu, dan waktu.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola dan memberikan dukungan terkait administrasi kontrak dan potensi risiko dalam kontrak	W
2. Mengelola dan memberikan masukan terhadap penyusunan kontrak (risiko, anggaran) akan tender yang telah dimenangkan	W
3. Mengkoordinasi, mengevaluasi, dan memastikan pelaksanaan Prosedur Waskita Bidang Produksi, Peralatan, Anggaran dan <i>Budgeting</i> , Kontrak, Klaim, dan Kerjasama Operasi.	W
4. Memantau dirancang Laporan Evaluasi Proyek dan Master Anggaran Pelaksanaan Proyek, serta memastikan kesesuaian dengan anggaran yang telah digunakan oleh proyek	W
5. Merangkum rencana kinerja Divisi Operasi sebagai target perusahaan (Pendapatan Usaha & Nilai Kontrak)	W
6. Memfasilitasi pemecahan masalah proyek-proyek yang berisiko tinggi dengan pihak terkait	W
7. Memonitor tindak lanjut atas penyelesaian proyek-proyek bermasalah.	W

URAIAN	T/W
8. Memfasilitasi dan memberikan masukan terhadap permasalahan yang dihadapi proyek, termasuk permasalahan teknis antar Divisi Operasi maupun dengan Anak Perusahaan.	W
9. Melakukan evaluasi atas kegiatan Produksi di Divisi Operasi.	W
10. Menyelenggarakan kegiatan pelaporan di bidang produksi.	W
11. Melakukan koordinasi untuk alokasi sumber daya alat antar Divisi Operasi	W
12. Menyelenggarakan rapat moving in serta mengikuti rapat moving out proyek sesuai dengan Prosedur Waskita Bidang Produksi.	W
13. Mengkoordinasikan tindak lanjut keluhan dari pengguna jasa.	W
14. Memastikan Sistem Pengendalian dengan menggunakan program SAP S/4 Hana.	W
15. Menerima laporan dari setiap Divisi Operasi serta memberikan masukan terhadap proyek terkait hal teknis sesuai dengan laporan Divisi Operasi	W
16. Memantau dan mengendalikan keberlangsungan proyek jasa konstruksi konvensional & proyek jalan tol secara keseluruhan terutama terkait dengan waktu, biaya, serta QSHE.	W
17. Memantau dan mengendalikan alokasi peralatan di Divisi Operasi dan proyek secara optimal serta memastikan terlaksananya pemeliharaan alat oleh pihak terkait.	W
18. Berperan secara aktif dalam memantau SDM yang menjalankan proyek untuk memberikan masukan terhadap Divisi HCM terkait pembelajaran/pelatihan/pengembangan yang diperlukan oleh HCM Divisi Operasi dan Proyek.	W
19. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan PW PBJ.	W
20. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	W
21. Menganalisis potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W
22. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	W
23. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita bidang terkait. Mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021, dan Perpol No. 7 Tahun 2019	W
24. Serta melaksanakan hal-hal strategis lainnya sesuai arahan Direksi termasuk implementasi digitalisasi.	W

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21-22

- Diutamakan S2 Magister Teknik.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Departemen di Divisi/Divisi Operasi serta berpengalaman menjadi Kepala Proyek.

KOMPETENSI KEPALA DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Advanced)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Advanced)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
13. *Quality Control (Advanced)*
14. *Manajemen Proyek (Advanced)*
15. *Testing & Commissioning (Practitioner)*
16. *Time Scheduling (Practitioner)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Advanced)*
19. *Kontrak Join Operation (Advanced)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Practitioner)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Practitioner)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Practitioner)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*

25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
26. *Product Knowledge (Practitioner)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Advanced)*
30. *Spesifikasi Teknis (Practitioner)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
34. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Advanced)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
41. *Product Quality Knowledge (Advanced)*
42. *Standar Testing (Knowledgeable)*
43. *Quality Method Konstruksi (Advanced)*
44. *PMBOK (Advanced)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Advanced)*
46. *Control Document (Practitioner)*
47. *Lean Project Execution (Advanced)*
48. *Planning / Perencanaan (Advanced)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Advanced)*
50. *Manajemen Biaya (Advanced)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Advanced)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Practitioner)*
53. *Manajemen Pelaporan (Practitioner)*
54. *Manajemen Komunikasi (Advanced)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Practitioner)*
56. *Risk Management Basic (Advanced)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Practitioner)*
63. *Manajemen Inventaris (Practitioner)*
64. *Tender Proses (Advanced)*
65. *Negotiation Skill (Advanced)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Advanced)*
67. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
68. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*

70. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Practitioner)*
73. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
74. *Hukum Sengketa (Practitioner)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Advanced)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
83. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian portofolio proyek agar sesuai dengan rencana, terjadinya mekanisme *checks & balances* terkait anggaran, serta pengendalian terhadap kinerja pendapatan usaha, biaya, mutu, waktu, dan alat yang digunakan dalam pelaksanaan proyek sehingga terjadinya *checks & balances* yang memadai dan tepat sasaran.

Identitas Jabatan

Kode Jabatan : 12.01
Nama Jabatan : WAKIL KEPALA DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Divisi : DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengendalian kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang produksi (Biaya, K3LMP, waktu, pengelolaan alat, maupun aset proyek yang dimiliki Perusahaan dan material utama) serta melakukan perumusan, pengembangan, pengelolaan dan evaluasi terhadap teknologi, penelitian, pengetahuan dan inovasi agar dapat selaras dengan perkembangan bisnis Perusahaan. Melalui pendampingan proses Value Engineering di tahap tender, pelaksanaan, dan commissioning serta melakukan evaluasi dan monitoring terhadap fungsi Produksi di Divisi Operasi sehingga proyek-proyek Waskita berjalan sesuai rencana biaya, mutu, dan waktu.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola dan memberikan dukungan terkait administrasi kontrak dan potensi risiko dalam kontrak	T
2. Mengelola dan memberikan masukan terhadap penyusunan kontrak (risiko, anggaran) akan tender yang telah dimenangkan	T
3. Mengkoordinasi, mengevaluasi, dan memastikan pelaksanaan Prosedur Waskita Bidang Produksi, Peralatan, Anggaran dan <i>Budgeting</i> , Kontrak, Klaim, dan Kerjasama Operasi.	T
4. Memantau dirancang Laporan Evaluasi Proyek dan Master Anggaran Pelaksanaan Proyek, serta memastikan kesesuaian dengan anggaran yang telah digunakan oleh proyek	T
5. Merangkum rencana kinerja Divisi Operasi sebagai target perusahaan (Pendapatan Usaha & Nilai Kontrak)	T
6. Memfasilitasi pemecahan masalah proyek-proyek yang berisiko tinggi dengan pihak terkait	T
7. Memonitor tindak lanjut atas penyelesaian proyek-proyek bermasalah.	T

URAIAN	T/W
8. Memfasilitasi dan memberikan masukan terhadap permasalahan yang dihadapi proyek, termasuk permasalahan teknis antar Divisi Operasi maupun dengan Anak Perusahaan.	T
9. Melakukan evaluasi atas kegiatan Produksi di Divisi Operasi.	T
10. Menyelenggarakan kegiatan pelaporan di bidang produksi.	T
11. Melakukan koordinasi untuk alokasi sumber daya alat antar Divisi Operasi	T
12. Menyelenggarakan rapat moving in serta mengikuti rapat moving out proyek sesuai dengan Prosedur Waskita Bidang Produksi.	T
13. Mengkoordinasikan tindak lanjut keluhan dari pengguna jasa.	T
14. Memastikan Sistem Pengendalian dengan menggunakan program SAP S/4 Hana.	T
15. Menerima laporan dari setiap Divisi Operasi serta memberikan masukan terhadap proyek terkait hal teknis sesuai dengan laporan Divisi Operasi	T
16. Memantau dan mengendalikan keberlangsungan proyek jasa konstruksi konvensional & proyek jalan tol secara keseluruhan terutama terkait dengan waktu, biaya, serta QSHE.	T
17. Memantau dan mengendalikan alokasi peralatan di Divisi Operasi dan proyek secara optimal serta memastikan terlaksananya pemeliharaan alat oleh pihak terkait.	T
18. Berperan secara aktif dalam memantau SDM yang menjalankan proyek untuk memberikan masukan terhadap Divisi HCM terkait pembelajaran/pelatihan/pengembangan yang diperlukan oleh HCM Divisi Operasi dan Proyek.	T
19. Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan PW PBJ.	T
20. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
21. Menganalisis potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
22. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T
23. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita bidang terkait. Mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021, dan Perpol No. 7 Tahun 2019	T
24. Serta melaksanakan hal-hal strategis lainnya sesuai arahan Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21

- Diutamakan S2 Magister Teknik.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Departemen di Divisi/Divisi Operasi serta berpengalaman menjadi Kepala Proyek.

KOMPETENSI WAKIL KEPALA DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN

A. A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Parthership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Advanced)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Advanced)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Advanced)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
13. *Quality Control (Advanced)*
14. *Manajemen Proyek (Advanced)*
15. *Testing & Commisioning (Practitioner)*
16. *Time Schedulling (Practitioner)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Advanced)*
19. *Kontrak Join Operation (Advanced)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Practitioner)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Practitioner)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Practitioner)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Practitioner)*

24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
26. *Product Knowledge (Practitioner)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Practitioner)*
29. *Design Metode Konstruksi (Advanced)*
30. *Spesifikasi Teknis (Practitioner)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
34. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Advanced)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
41. *Product Quality Knowledge (Advanced)*
42. *Standar Testing (Knowledgeable)*
43. *Quality Method Konstruksi (Advanced)*
44. *PMBOK (Advanced)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Advanced)*
46. *Control Document (Practitioner)*
47. *Lean Project Execution (Advanced)*
48. *Planning / Perencanaan (Advanced)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Advanced)*
50. *Manajemen Biaya (Advanced)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Advanced)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Practitioner)*
53. *Manajemen Pelaporan (Practitioner)*
54. *Manajemen Komunikasi (Advanced)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Practitioner)*
56. *Risk Management Basic (Advanced)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Practitioner)*
63. *Manajemen Inventaris (Practitioner)*
64. *Tender Proses (Advanced)*
65. *Negotiation Skill (Advanced)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Advanced)*
67. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
68. *Keuangan Korporat (Practitioner)*

69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Practitioner)*
73. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
74. *Hukum Sengketa (Practitioner)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Advanced)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
83. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:**Operation****Definisi:**

Bertanggung jawab atas pengendalian proyek yang mencakup pengawasan pelaksanaan kinerja pendapatan usaha, biaya, mutu, dan waktu proyek sehingga keberlangsungan proyek sesuai dengan rencana dan standar Prosedur Waskita.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.02
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN PERENCANAAN, PENGENDALIAN, PRODUKSI DAN PERSEDIAAN I
Divisi	: DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengendalian proyek di Direktorat Operasi I mencakup perencanaan dan pengawasan terhadap konsp/metode kerja/teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan proyek, timeline, biaya, pendapatan dan kualitas proyek sehingga keberlangsungan proyek sesuai dengan rencana dan standar Waskita. Bersama dengan Divisi Operasi melakukan *review* terhadap APP/MAPP. Melakukan pengendalian dan pengelolaan persediaan, peralatan yang dimiliki perusahaan yang meliputi perencanaan, pengalokasian, koordinasi, pengawasan penggunaan dan pembuatan laporan sehingga persediaan terjaga secara efektif dan efisien serta utilisasi/produktivitas peralatan optimal. Dalam hal pengendalian persediaan, berkoordinasi dengan Divisi Supply Chain Management.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memberi masukan pada pembuatan rencana kerja proyek khususnya rancangan biaya, mutu, dan waktu yang diusulkan oleh Kepala Proyek.	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita Bidang Produksi dan Bidang Peralatan serta melaksanakan prosedur/pedoman lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan seluruh proyek di Divisi Operasi I, di bawah koordinasi dan pembinaan Direktur Operasi I (sesuai dengan pendapatan usaha, biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan yang direncanakan).	T
4. Melakukan koordinasi dengan Divisi Operasi dalam konsolidasi Laporan Evaluasi Proyek dan merancang Evaluasi Divisi Operasi I untuk difinalisasikan di Divisi Produksi & Operasional Ekselen dan dilaporkan kepada Direktur Operasi I.	T
5. Melakukan koordinasi antar Divisi Operasi dan proyek, apabila diperlukan.	T
6. Memberi masukan terkait risiko proyek dan kebutuhan teknis untuk mengatasi potensipermasalahan produksi proyek	T

7. Membantu Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen merencanakan program mitigasi risiko di bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
8. Memfasilitasi pemecahan masalah teknis dan non teknis untuk proyek-proyek yang berisiko tinggi dengan pihak terkait.	
9. Membantu Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen dalam memastikan sistem pengendalian proyek berjalan dengan menggunakan program SAP S/4 HANA.	T
10. Mengikuti rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek-proyek Divisi Operasi I dan memberikan masukan ke Kepala Proyek.	T
11. Menyusun database peralatan proyek yang dimiliki oleh perusahaan serta data kepemilikan peralatan di seluruh Divisi Operasi.	T
12. Menyiapkan <i>Big Data</i> produksi untuk digunakan sebagai analisis pengendalian dan pengawasan proyek di Divisi Operasi I.	T
13. Menyusun rencana alokasi peralatan antar Divisi Operasi dan Proyek untuk memastikan tingkat produktivitas peralatan.	T
14. Menyusun dan menegakkan kebijakan terkait pengelolaan peralatan.	T
15. Mengawasi pengelolaan peralatan antar Divisi Operasi dan proyek.	T
16. Mengevaluasi laporan terkait kondisi peralatan sebelum dan setelah digunakan proyek.	T
17. Mengendalikan dan memastikan terlaksananya pemeliharaan peralatan oleh Divisi Operasi (users terkait) guna memastikan kualitas dan umur ekonomis peralatan.	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggungjawab dibidangnya	T
19. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
20. Membantu Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen mengevaluasi permintaan pengadaan investasi peralatan proyek.	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
22. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dan hal-hal yang berkaitan dengan memfasilitasi untuk proyek-proyek dengan risiko tinggi dan kompleks yang diberikan oleh Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen termasuk implementasi digitalisasi	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Pendidikan minimal S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN PERENCANAAN, PENGENDALIAN, PRODUKSI DAN PERSEDIAAN (I)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Advanced)*
15. *Testing & Commissioning (Knowledgeable)*
16. *Time Scheduling (Advanced)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Advanced)*
19. *Kontrak Join Operation (Knowledgeable)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Knowledgeable)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Knowledgeable)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
26. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
27. *Building Information Modeling (Practitioner)*

28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Knowledgeable)*
30. *Spesifikasi Teknis (Knowledgeable)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
41. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
42. *Standar Testing (Practitioner)*
43. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
44. *PMBOK (Practitioner)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Knowledgeable)*
46. *Control Document (Knowledgeable)*
47. *Lean Project Execution (Advanced)*
48. *Planning / Perencanaan (Advanced)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Advanced)*
50. *Manajemen Biaya (Advanced)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Advanced)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Advanced)*
53. *Manajemen Pelaporan (Advanced)*
54. *Manajemen Komunikasi (Advanced)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Advanced)*
56. *Risk Management Basic (Advanced)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Practitioner)*
63. *Manajemen Inventaris (Practitioner)*
64. *Tender Proses (Practitioner)*
65. *Negotiation Skill (Knowledgeable)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Practitioner)*
67. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
68. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Knowledgeable)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*

- 80. *Corporate Culture (Practitioner)*
- 81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
- 82. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
- 83. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family:**Operation****Definisi:**

Bertanggung jawab atas pengendalian proyek yang mencakup pengawasan pelaksanaan kinerja pendapatan usaha, biaya, mutu, dan waktu proyek sehingga keberlangsungan proyek sesuai dengan rencana dan standar Prosedur Waskita.

Identitas Jabatan :

Kode Jabatan : 12.02.01

Nama Jabatan : STAF PERENCANAAN, PENGENDALIAN, PRODUKSI DAN PERSEDIAAN I

Divisi : DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN

Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, DAN HUMAN CAPITAL

Job Grade : Staf Muda 9
Staf 11
Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengendalian proyek di Direktorat Operasi I mencakup perencanaan dan pengawasan terhadap konsp/metode kerja/teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan proyek, timeline, biaya, pendapatan dan kualitas proyek sehingga keberlangsungan proyek sesuai dengan rencana dan standar Waskita. Bersama dengan Divisi Operasi melakukan *review* terhadap APP/MAPP. Melakukan pengendalian dan pengelolaan persediaan, peralatan yang dimiliki perusahaan yang meliputi perencanaan, pengalokasian, koordinasi, pengawasan penggunaan dan pembuatan laporan sehingga persediaan terjaga secara efektif dan efisien serta utilisasi/produktivitas peralatan optimal. Dalam hal pengendalian persediaan, berkoordinasi dengan Divisi Supply Chain Management.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan data untuk memberi masukan pada pembuatan rencana kerja proyek khususnya rancangan biaya, mutu, dan waktu yang diusulkan oleh Kepala Proyek.	T
2. Membantu untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan seluruh proyek di Divisi Operasi I (sesuai dengan pendapatan usaha, biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan yang direncanakan).	T
3. Menyiapkan data untuk koordinasi dengan Divisi Operasi dalam konsolidasi Laporan Evaluasi Proyek dan merancang Evaluasi Divisi Operasi I untuk difinalisasikan di Divisi Produksi & Operasional Ekselen dan dilaporkan kepada Direksi terkait.	T
4. Membantu untuk melakukan koordinasi antar Divisi Operasi dan proyek, apabila diperlukan.	T
5. Memberi masukan terkait risiko proyek dan kebutuhan teknis dan backup data pembayaran untuk mengatasi potensi permasalahan produksi proyek.	T

URAIAN	T/W
6. Memfasilitasi pemecahan masalah teknis non teknis untuk proyek-proyek yang berisiko tinggi dengan pihak terkait.	T
7. Membantu untuk memastikan sistem pengendalian proyek berjalan dengan menggunakan SAP S/4 HANA.	T
8. Menyiapkan Big Data produksi untuk digunakan sebagai analisis pengendalian dan pengawasan proyek.	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Mengikuti rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek.	T
11. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Departemen Perencanaan, Pengendalian, Produksi & Persediaan I.	T
12. Menyiapkan data penyusun database peralatan proyek yang dimiliki oleh perusahaan serta data kepemilikan peralatan di Divisi Operasi.	T
13. Melakukan koordinasi dengan Departemen Pengendalian di Divisi Operasi dan Kepala Proyek untuk memetakan penggunaan peralatan terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
14. Menyiapkan data untuk penyusunan rencana alokasi peralatan antar Divisi Operasi dan Proyek untuk memastikan tingkat produktivitas peralatan.	T
15. Membantu untuk menyusun dan menegakkan kebijakan terkait pengelolaan peralatan	T
16. Membantu mengawasi pengelolaan peralatan antar Divisi Operasi dan proyek.	T
17. Menyiapkan data untuk mengevaluasi laporan terkait kondisi peralatan sebelum dan setelah digunakan proyek.	T
18. Membantu untuk mengendalikan dan memastikan terlaksananya pemeliharaan peralatan oleh Divisi Operasi terkait guna memastikan kualitas dan umur ekonomis peralatan.	T
19. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Mengkaji Surat Pemberitahuan rencana Investasi dari pengusul Divisi / Divisi Operasi.	T
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggungjawab dibidangnya	T
22. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 12500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda Job Grade 9

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun
- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik

Staf Job Grade 11

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun

Staf Utama Job Grade 13

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun

KOMPETENSI STAF PERENCANAAN, PENGENDALIAN, PRODUKSI DAN PERSEDIAAN I

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyusutan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Testing & Commissioning (Knowledgeable)*
16. *Time Schedulling (Advanced)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
19. *Kontrak Join Operation (Knowledgeable)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Knowledgeable)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Knowledgeable)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Practitioner)*
26. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
27. *Building Information Modeling (Practitioner)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Knowledgeable)*
30. *Spesifikasi Teknis (Knowledgeable)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*

32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Knowledgeable)*
41. *Product Quality Knowledge (Knowledgeable)*
42. *Standar Testing (Knowledgeable)*
43. *Quality Method Konstruksi (Knowledgeable)*
44. *PMBOK (Knowledgeable)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Knowledgeable)*
46. *Control Document (Knowledgeable)*
47. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
48. *Planning / Perencanaan (Knowledgeable)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Knowledgeable)*
50. *Manajemen Biaya (Knowledgeable)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Knowledgeable)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Knowledgeable)*
53. *Manajemen Pelaporan (Knowledgeable)*
54. *Manajemen Komunikasi (Knowledgeable)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Knowledgeable)*
56. *Risk Management Basic (Practitioner)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
63. *Manajemen Inventaris (Knowledgeable)*
64. *Tender Proses (Knowledgeable)*
65. *Negotiation Skill (Knowledgeable)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
67. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
68. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Knowledgeable)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Knowledgeable)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
82. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
83. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family:**Operation****Definisi:**

Bertanggung jawab atas pengendalian peralatan yang dimiliki Divisi Operasi meliputi perencanaan, pengalokasian, koordinasi, pengawasan, penggunaan, dan pembuatan laporan sehingga kondisi peralatan terjaga dan utilisasi / produktivitas peralatan tinggi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 12.03

**Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN PERENCANAAN,
PENGENDALIAN PRODUKSI, & PERSEDIAAN II**

Divisi : DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN

**Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, &
HUMAN CAPITAL**

Job Grade : 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengendalian proyek-proyek di Divisi Operasi mencakup perencanaan dan pengawasan terhadap kinerja pendapatan usaha, biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan proyek sehingga keberlangsungan proyek sesuai dengan rencana dan standar Prosedur Waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan data untuk memberi masukan pada pembuatan rencana kerja proyek khususnya rancangan biaya, mutu, dan waktu yang diusulkan oleh Kepala Proyek.	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita Bidang Produksi, Bidang Peralatan dan Bidang Kerjasama Operasi, serta melaksanakan prosedur/pedoman lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Membantu untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan proyek di seluruh Divisi Operasi dibawah koordinasi dan pembinaan Direktur Operasi II (sesuai dengan pendapatan usaha, biaya, mutu, waktu pelaksanaan, dan alat yang direncanakan).	T
4. Menyiapkan data untuk koordinasi dengan Divisi Operasi dalam konsolidasi LEP dan merancang EUB untuk difinalisasikan di Divisi Produksi & Operasional Ekselen dan dilaporkan kepada Direksi terkait.	T
5. Membantu untuk melakukan koordinasi antar Divisi Operasi dan proyek, apabila diperlukan.	T
6. Memberi masukan terkait risiko proyek dan kebutuhan teknis dan backup data pembayaran untuk mengatasi potensi permasalahan produksi proyek.	T
7. Membantu untuk memastikan sistem pengendalian proyek berjalan dengan menggunakan SAP S/4 HANA.	T

URAIAN	T/W
8. Menyiapkan Big Data produksi untuk digunakan sebagai analisis pengendalian dan pengawasan proyek.	T
9. Mengikuti rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek dan memberikan masukan ke Kepala Proyek.	T
10. Membantu Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
12. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan Departemen Manajemen Aset termasuk implementasi digitalisasi.	T
13. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
14. Melaksanakan tugas-tugas lainnya dan hal-hal yang berkaitan dengan memfasilitasi untuk proyek-proyek dengan risiko tinggi dan kompleks yang diberikan oleh Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen termasuk implementasi digitalisasi	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

Pendidikan minimal S1 Teknik.

Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN PERENCANAAN, PENGENDALIAN PRODUKSI, & PERSEDIAAN II

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Advanced)*
15. *Testing & Commissioning (Knowledgeable)*
16. *Time Scheduling (Advanced)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Advanced)*
19. *Kontrak Joint Operation (Knowledgeable)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Knowledgeable)*

21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Knowledgeable)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
26. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
27. *Building Information Modeling (Practitioner)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Knowledgeable)*
30. *Spesifikasi Teknis (Knowledgeable)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
41. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
42. *Standar Testing (Practitioner)*
43. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
44. *PMBOK (Practitioner)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Knowledgeable)*
46. *Control Document (Knowledgeable)*
47. *Lean Project Execution (Advanced)*
48. *Planning / Perencanaan (Advanced)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Advanced)*
50. *Manajemen Biaya (Advanced)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Advanced)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Advanced)*
53. *Manajemen Pelaporan (Advanced)*
54. *Manajemen Komunikasi (Advanced)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Advanced)*
56. *Risk Management Basic (Advanced)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Practitioner)*
63. *Manajemen Inventaris (Practitioner)*
64. *Tender Proses (Practitioner)*
65. *Negotiation Skill (Knowledgeable)*

66. *Pola Kerjasama Bisnis (Practitioner)*
67. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
68. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Knowledgeable)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Practitioner)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
83. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian peralatan yang dimiliki Divisi Operasi meliputi perencanaan, pengalokasian, koordinasi, pengawasan penggunaan, dan pembuatan laporan sehingga kondisi peralatan terjaga dan utilisasi / produktivitas peralatan tinggi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.03.01
Nama Jabatan	: STAF PERENCANAAN, PENGENDALIAN PRODUKSI & PERSEDIAAN II
Divisi	: DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: DIREKTUR PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab pengendalian proyek-proyek Divisi Operasi mencakup perencanaan dan pengawasan terhadap kinerja pendapatan usaha, biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan proyek sehingga keberlangsungan proyek sesuai dengan rencana dan standar Prosedur Waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan data untuk memberi masukan pada pembuatan rencana kerja proyek khususnya rancangan biaya, mutu, dan waktu yang diusulkan oleh Kepala Proyek.	T
2. Membantu untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan proyek di seluruh Divisi Operasi dibawah koordinasi dan pembinaan Direktur Operasi II (sesuai dengan pendapatan usaha, biaya, mutu, waktu pelaksanaan, dan alat yang direncanakan).	T
3. Menyiapkan data untuk koordinasi dengan Divisi Operasi dalam konsolidasi LEP dan merancang EUB untuk difinalisasikan di Divisi Produksi & Operasional Ekselen dan dilaporkan kepada Direksi terkait.	T
4. Membantu untuk melakukan koordinasi antar Divisi Operasi dan proyek, apabila diperlukan.	T
5. Memberi masukan terkait risiko proyek dan kebutuhan teknis dan backup data pembayaran untuk mengatasi potensi permasalahan produksi proyek.	T
6. Membantu untuk memastikan sistem pengendalian proyek berjalan dengan menggunakan SAP S/4 HANA.	T
7. Menyiapkan Big Data produksi untuk digunakan sebagai analisis pengendalian dan pengawasan proyek.	T

URAIAN	T/W
8. Mengikuti rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Mengkaji Surat Pemberitahuan rencana Investasi dari pengusul Divisi dan Divisi Operasi.	T
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Departemen Perencanaan, Pengendalian Produksi, & Persediaan.	T

*Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda Job Grade 9

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik.

Staf Job Grade 11

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun.

Staf Utama Job Grade 13

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun.

KOMPETENSI STAF PERENCANAAN, PENGENDALIAN PRODUKSI, & PERSEDIAAN II

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
16. *Time Schedulling (Advanced)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
19. *Kontrak Join Operation (Knowledgeable)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Knowledgeable)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Knowledgeable)*

23. *Standar Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Practitioner)*
26. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
27. *Building Information Modeling (Practitioner)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Knowledgeable)*
30. *Spesifikasi Teknis (Knowledgeable)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Knowledgeable)*
41. *Product Quality Knowledge (Knowledgeable)*
42. *Standar Testing (Knowledgeable)*
43. *Quality Method Konstruksi (Knowledgeable)*
44. *PMBOK (Knowledgeable)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Knowledgeable)*
46. *Control Document (Knowledgeable)*
47. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
48. *Planning / Perencanaan (Knowledgeable)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Knowledgeable)*
50. *Manajemen Biaya (Knowledgeable)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Knowledgeable)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Knowledgeable)*
53. *Manajemen Pelaporan (Knowledgeable)*
54. *Manajemen Komunikasi (Knowledgeable)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Knowledgeable)*
56. *Risk Management Basic (Practitioner)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
63. *Manajemen Inventaris (Knowledgeable)*
64. *Tender Proses (Knowledgeable)*
65. *Negotiation Skill (Knowledgeable)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
67. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*

68. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Knowledgeable)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Knowledgeable)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
82. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
83. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian peralatan yang dimiliki Divisi Operasi meliputi perencanaan, pengalokasian, koordinasi, pengawasan penggunaan, dan pembuatan laporan sehingga kondisi peralatan terjaga dan utilisasi / produktivitas peralatan tinggi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 12.03.02
Nama Jabatan : AHLI UTAMA BIDANG PRODUKSI
Divisi : PRODUKSI DAN OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab pengendalian proyek-proyek (Infrastruktur III) mencakup perencanaan dan pengawasan terhadap kinerja pendapatan usaha, biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan proyek sehingga keberlangsungan proyek sesuai dengan rencana dan standar Prosedur Waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan data untuk memberi masukan pada pembuatan rencana kerja proyek khususnya rancangan biaya, mutu, dan waktu yang diusulkan oleh Kepala Proyek.	T
2. Membantu untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan proyek di seluruh Divisi Operasi dibawah koordinasi dan pembinaan Direktur Business Strategic, Portfolio, & Human Capital (sesuai dengan pendapatan usaha, biaya, mutu, waktu pelaksanaan, dan alat yang direncanakan).	T
3. Menyiapkan data untuk koordinasi dengan Divisi Operasi dalam konsolidasi LEP dan merancang EUB untuk difinalisasikan di Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dan dilaporkan kepada Direktur terkait.	T
4. Membantu untuk melakukan koordinasi antar Divisi Operasi dan proyek, apabila diperlukan.	T
5. Memberi masukan terkait risiko proyek dan kebutuhan teknis dan backup data pembayaran untuk mengatasi potensi permasalahan produksi proyek.	T
6. Membantu untuk memastikan sistem pengendalian proyek berjalan dengan menggunakan SAP S/4 HANA.	T
7. Menyiapkan Big Data produksi untuk digunakan sebagai analisis pengendalian dan pengawasan proyek.	T
8. Mengikuti rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
10. Mengkaji Surat Pemberitahuan rencana Investasi dari pengusul Divisi/ Divisi Operasi	T
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Produksi dan Operasional Ekselen.	T

*Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Utama Job Grade 21

- Diutamakan pendidikan S2 Teknik.
- Pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/ Kepala Bagian di Divisi/Divisi Operasi

KOMPETENSI AHLI UTAMA BIDANG PRODUKSI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Teamwork*
4. *Strategic Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Customer & Market Focus*
7. *Profitability Focus*
8. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Advanced)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Advanced)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
13. *Quality Control (Advanced)*
14. *Manajemen Proyek (Advanced)*
15. *Testing & Commissioning (Knowledgeable)*
16. *Time Scheduling (Advanced)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Advanced)*
19. *Kontrak Joint Operation (Knowledgeable)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Knowledgeable)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Knowledgeable)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
24. *Quantity Surveyor (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
26. *Product Knowledge (Practitioner)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*

28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Advanced)*
30. *Spesifikasi Teknis (Advanced)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
41. *Product Quality Knowledge (Advanced)*
42. *Standar Testing (Advanced)*
43. *Quality Method Konstruksi (Advanced)*
44. *PMBOK (Advanced)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Advanced)*
46. *Control Document (Knowledgeable)*
47. *Lean Project Execution (Advanced)*
48. *Planning / Perencanaan (Advanced)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Advanced)*
50. *Manajemen Biaya (Advanced)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Advanced)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Advanced)*
53. *Manajemen Pelaporan (Advanced)*
54. *Manajemen Komunikasi (Advanced)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Advanced)*
56. *Risk Management Basic (Advanced)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Practitioner)*
63. *Manajemen Inventaris (Practitioner)*
64. *Tender Proses (Practitioner)*
65. *Negotiation Skill (Knowledgeable)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Practitioner)*
67. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
68. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
69. *Budgeting (Practitioner)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*

73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Knowledgeable)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Advanced)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Practitioner)*
80. *Corporate Culture (Practitioner)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
83. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian peralatan yang dimiliki Divisi Operasi meliputi perencanaan, pengalokasian, koordinasi, pengawasan penggunaan, dan pembuatan laporan sehingga kondisi peralatan terjaga dan utilisasi / produktivitas peralatan tinggi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 12.03.03
Nama Jabatan : AHLI MADYA BIDANG PRODUKSI
Divisi : PRODUKSI DAN OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade : 18

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab pengendalian proyek-proyek mencakup perencanaan dan pengawasan terhadap kinerja pendapatan usaha, biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan proyek sehingga keberlangsungan proyek sesuai dengan rencana dan standar Prosedur Waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan data untuk memberi masukan pada pembuatan rencana kerja proyek khususnya rancangan biaya, mutu, dan waktu yang diusulkan oleh Kepala Proyek.	T
2. Membantu untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan proyek di seluruh Divisi Operasi dibawah koordinasi dan pembinaan Direktur Bisnis Strategi, Portfolio, & Human Capital (sesuai dengan pendapatan usaha, biaya, mutu, waktu pelaksanaan, dan alat yang direncanakan).	T
3. Menyiapkan data untuk koordinasi dengan Divisi Operasi dalam konsolidasi LEP dan merancang EUB untuk difinalisasikan di Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dan dilaporkan kepada Direktur terkait.	T
4. Membantu untuk melakukan koordinasi antar Divisi Operasi dan proyek, apabila diperlukan.	T
5. Memberi masukan terkait risiko proyek dan kebutuhan teknis dan backup data pembayaran untuk mengatasi potensi permasalahan produksi proyek.	T
6. Membantu untuk memastikan sistem pengendalian proyek berjalan dengan menggunakan SAP S/4 HANA.	T
7. Menyiapkan Big Data produksi untuk digunakan sebagai analisis pengendalian dan pengawasan proyek.	T
8. Mengikuti rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
10. Mengkaji Surat Pemberitahuan rencana Investasi dari pengusul Divisi/ Divisi Operasi	T
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Departemen Perencanaan, Pengendalian Produksi, & Persediaan	T

*Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Madya Job Grade 18

Diutamakan pendidikan S1 Teknik.

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG PRODUKSI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Work Efficiently*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
13. *Quality Control (Advanced)*
14. *Manajemen Proyek (Advanced)*
15. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
16. *Time Schedulling (Advanced)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Advanced)*
19. *Kontrak Join Operation (Knowledgeable)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Knowledgeable)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Knowledgeable)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
24. *Quantity Surveyor (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*

26. *Product Knowledge (Practitioner)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Advanced)*
30. *Spesifikasi Teknis (Advanced)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
41. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
42. *Standar Testing (Practitioner)*
43. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
44. *PMBOK (Practitioner)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Knowledgeable)*
46. *Control Document (Knowledgeable)*
47. *Lean Project Execution (Advanced)*
48. *Planning / Perencanaan (Advanced)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Advanced)*
50. *Manajemen Biaya (Advanced)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Advanced)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Advanced)*
53. *Manajemen Pelaporan (Advanced)*
54. *Manajemen Komunikasi (Advanced)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Advanced)*
56. *Risk Management Basic (Advanced)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Practitioner)*
63. *Manajemen Inventaris (Practitioner)*
64. *Tender Proses (Practitioner)*
65. *Negotiation Skill (Knowledgeable)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Practitioner)*
67. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
68. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*

71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Knowledgeable)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Advanced)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Practitioner)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
83. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian peralatan yang dimiliki Divisi Operasi meliputi perencanaan, pengalokasian, koordinasi, pengawasan penggunaan, dan pembuatan laporan sehingga kondisi peralatan terjaga dan utilisasi / produktivitas peralatan tinggi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 12.03.04
Nama Jabatan : AHLI MUDA BIDANG PRODUKSI
Divisi : PRODUKSI DAN OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade : 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab pengendalian proyek-proyek (Infrastruktur III) mencakup perencanaan dan pengawasan terhadap kinerja pendapatan usaha, biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan proyek sehingga keberlangsungan proyek sesuai dengan rencana dan standar Prosedur Waskita.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan data untuk memberi masukan pada pembuatan rencana kerja proyek khususnya rancangan biaya, mutu, dan waktu yang diusulkan oleh Kepala Proyek.	T
2. Membantu untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan proyek di seluruh Divisi Operasi dibawah koordinasi dan pembinaan Direktur Bisnis Strategi, Portfolio, & Human Capital (sesuai dengan pendapatan usaha, biaya, mutu, waktu pelaksanaan, dan alat yang direncanakan).	T
3. Menyiapkan data untuk koordinasi dengan Divisi Operasi dalam konsolidasi LEP dan merancang EUB untuk difinalisasikan di Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dan dilaporkan kepada Direktur terkait.	T
4. Membantu untuk melakukan koordinasi antar Divisi Operasi dan proyek, apabila diperlukan.	T
5. Memberi masukan terkait risiko proyek dan kebutuhan teknis dan backup data pembayaran untuk mengatasi potensi permasalahan produksi proyek.	T
6. Membantu untuk memastikan sistem pengendalian proyek berjalan dengan menggunakan SAP S/4 HANA.	T
7. Menyiapkan Big Data produksi untuk digunakan sebagai analisis pengendalian dan pengawasan proyek.	T
8. Mengikuti rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
10. Mengkaji Surat Pemberitahuan rencana Investasi dari pengusul Divisi/ Divisi Operasi	T
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Departemen Perencanaan, Pengendalian Produksi, & Persediaan	T

*Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda Job Grade 16

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik.

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG PRODUKSI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Work Efficiently*
8. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
16. *Time Schedulling (Practitioner)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
19. *Kontrak Join Operation (Knowledgeable)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Knowledgeable)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Knowledgeable)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Practitioner)*

26. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Practitioner)*
30. *Spesifikasi Teknis (Practitioner)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
41. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
42. *Standar Testing (Practitioner)*
43. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
44. *PMBOK (Practitioner)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Practitioner)*
46. *Control Document (Knowledgeable)*
47. *Lean Project Execution (Practitioner)*
48. *Planning / Perencanaan (Practitioner)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Practitioner)*
50. *Manajemen Biaya (Practitioner)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Practitioner)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Practitioner)*
53. *Manajemen Pelaporan (Practitioner)*
54. *Manajemen Komunikasi (Practitioner)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Practitioner)*
56. *Risk Management Basic (Practitioner)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
63. *Manajemen Inventaris (Knowledgeable)*
64. *Tender Proses (Knowledgeable)*
65. *Negotiation Skill (Knowledgeable)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
67. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
68. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*

71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Knowledgeable)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Practitioner)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
83. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Pengelolaan kontrak konstruksi proyek, berupa perencanaan, pelaksanaan kontrak konstruksi secara *end to end* sehingga pelaksanaan kontrak proyek dapat berjalan optimal.

Identitas Jabatan

Kode Jabatan : 12.04
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN ADMINISTRASI KONTRAK PROYEK
Divisi : DIVISI PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO & HUMAN CAPITAL
Grade : 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan pada perencanaan dan pelaksanaan kontrak konstruksi sehingga proses perumusan kontrak, perencanaan dan pelaksanaan kontrak dapat berjalan optimal sesuai prosedur yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mensosialisasikan dan memonitor/mengevaluasi pelaksanaan Prosedur Waskita Bidang Kontrak dan Prosedur Waskita Bidang Klaim, serta melaksanakan prosedur/pedoman lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Melakukan analisis dokumen kontrak proyek atas permintaan Divisi Operasi dan memeriksa rekomendasi perbaikan kontrak proyek, sesuai prosedur.	T
3. Membantu proses finalisasi atas rancangan kontrak proyek	T
4. Memproses persetujuan penandatanganan Kontrak oleh Direktur Operasi untuk seluruh Proyek sesuai prosedur yang berlaku	T
5. Melakukan koordinasi dengan Divisi Legal dan Divisi Risk Management dalam analisis dokumen, penyusunan kontrak proyek dan memberikan masukan/saran perbaikan kontrak sesuai prosedur yang berlaku	T
6. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Pengendalian Divisi Operasi c.q. Kepala Sub Bagian Pengendalian bidang Kontrak & Klaim	W
7. Melakukan dokumentasi terhadap proses reviu kontrak proyek yang dilaksanakan dan proses-proses pembahasan kontrak & implementasinya	T
8. Melaksanakan <i>hold point</i> dengan Kepala Bagian Pengendalian Divisi Operasi c.q. Kepala Sub Bagian Pengendalian bidang Kontrak & Klaim sesuai Prosedur yang berlaku	T
9. Memfasilitasi pengarsipan dokumen kontrak proyek yang dilaksanakan Divisi Operasi.	T
10. Menerima hasil penyelesaian sengketa yang diinformasikan oleh Divisi Operasi c.q. Sub Bagian Pengendalian bidang Kontrak & Klaim	T

URAIAN	T/W
11. Menyusun program pelatihan manajemen kontrak bersama dengan Divisi Human Capital Management.	T
12. Berkoordinasi dengan Departemen Knowledge Management dan Divisi Operasi dalam pengelolaan <i>lesson learn</i> bidang Kontrak dan Klaim.	T
13. Melakukan monitoring laporan Divisi Operasi terkait Perubahan Pekerjaan/ <i>Variation Order</i> (VO), Klaim atau Anti Klaim dalam pelaksanaan Proyek dan memberikan rekomendasi–rekomendasi yang diperlukan.	T
14. Bersama dengan Divisi Transformasi, Digital & System, melakukan pengembangan sistem digitalisasi program manajemen kontrak serta mengelola dan bertanggung jawab terhadap isi dan kelengkapan program WeConEx (<i>Waskita Enterprise Contract Excellent</i>)	T
15. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
16. Membantu Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko	T
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab bidangnya	T
18. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita bidang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
19. Melaksanakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan proyek-proyek risiko tinggi dan kompleks yang diberikan oleh Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Teknik.
- Memiliki sertifikat *Certified Construction Contract Specialist* (CCCS) dan/atau memahami (dapat memberikan rekomendasi perbaikan kontrak dan pelaksanaannya berdasarkan) standar kontrak Internasional.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Sub Bagian Pengendalian bidang Kontrak dan Klaim; Kepala Proyek; Ahli Madya bidang Administrasi Kontrak; Ahli Muda bidang Administrasi Kontrak.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN ADMINISTRASI KONTRAK PROYEK

A Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Practitioner)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Testing & Commissioning (Practitioner)*
16. *Time Scheduling (Practitioner)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Practitioner)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Advanced)*
19. *Kontrak Join Operation (Practitioner)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Practitioner)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Practitioner)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Practitioner)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Knowledgeable)*
26. *Product Knowledge (Practitioner)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*

29. *Design Metode Konstruksi (Practitioner)*
30. *Spesifikasi Teknis (Knowledgeable)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Practitioner)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Practitioner)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Knowledgeable)*
41. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
42. *Standar Testing (Knowledgeable)*
43. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
44. *PMBOK (Practitioner)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Practitioner)*
46. *Control Document (Practitioner)*
47. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
48. *Planning / Perencanaan (Practitioner)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Practitioner)*
50. *Manajemen Biaya (Practitioner)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Practitioner)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Practitioner)*
53. *Manajemen Pelaporan (Practitioner)*
54. *Manajemen Komunikasi (Practitioner)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Practitioner)*
56. *Risk Management Basic (Practitioner)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
63. *Manajemen Inventaris (Knowledgeable)*
64. *Tender Proses (Practitioner)*
65. *Negotiation Skill (Practitioner)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Practitioner)*
67. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
68. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Practitioner)*
75. *Hukum Internasional (Practitioner)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Practitioner)*
79. *UUJK (Practitioner)*
80. *Corporate Culture (Practitioner)*

- 81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
- 82. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
- 83. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Pengelolaan kontrak konstruksi proyek, berupa perencanaan, pelaksanaan kontrak konstruksi secara *end to end* sehingga pelaksanaan kontrak proyek dapat berjalan optimal.

Identitas Jabatan :

Kode Jabatan : 12.04.01
Nama Jabatan : STAF ADMINISTRASI KONTRAK PROYEK
Divisi : PRODUKSI DAN OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO & HUMAN CAPITAL
Grade : Staf Muda 9
 Staf 11
 Staf Utama 13

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan pada perencanaan dan pelaksanaan kontrak konstruksi sehingga proses perumusan kontrak, perencanaan dan pelaksanaan kontrak dapat berjalan optimal sesuai prosedur yang berlaku.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu mengelola, mengembangkan, mensosialisasikan dan memonitor/mengevaluasi pelaksanaan Prosedur Waskita bidang Kontrak dan Prosedur Waskita bidang Klaim, serta melaksanakan prosedur/pedoman lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Memeriksa dan melakukan koordinasi atas kelengkapan dokumen permintaan Divisi Operasi dan menyiapkan rekomendasi perbaikan kontrak proyek, sesuai prosedur	T
3. Membantu proses finalisasi atas rancangan kontrak proyek	T
4. Memeriksa kelengkapan & memproses persetujuan penandatanganan Kontrak oleh Direktur Operasi untuk seluruh Proyek sesuai prosedur yang berlaku	T
5. Melakukan koordinasi dengan Divisi Legal dan Divisi Risk Management dalam analisis dokumen, penyusunan kontrak proyek dan memberikan masukan/saran perbaikan kontrak sesuai prosedur yang berlaku	T
6. Melakukan koordinasi dengan Bagian Pengendalian Divisi Operasi c.q. Sub Bagian Pengendalian bidang Kontrak & Klaim	T
7. Melakukan dokumentasi terhadap proses reviu kontrak proyek yang dilaksanakan dan proses-proses pembahasan kontrak & implementasinya	T
8. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan <i>hold point</i> berdasarkan tahapan yang ditetapkan	T
9. Mengarsipkan dokumen dan data hasil penyelesaian sengketa yang diinformasikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Divisi Operasi c.q. Kepala Sub Bagian Pengendalian bidang Kontrak & Klaim	T
10. Berkoordinasi dengan Departemen Knowledge Management, Staf Sub Bagian Pengendalian bidang Kontrak dan Klaim, dan Tim Proyek dalam	T

URAIAN	T/W
menyiapkan data dan dokumen untuk pembuatan <i>lesson learn</i> bidang Kontrak dan Klaim	
11. Melakukan rekonsiliasi data laporan monitoring laporan Perubahan Pekerjaan/ <i>Variation Order</i> (VO), Klaim atau Antiklaim pelaksanaan proyek Divisi Operasi	T
12. Menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan untuk pengembangan sistem digitalisasi program manajemen kontrak serta pengelolaan terhadap isi dan kelengkapan program WeConEx (<i>Waskita Enterprise Contract Excellent</i>)	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko, berdasarkan instruksi Kepala Departemen Manajemen Kontrak	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab bidangnya	T
15. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Melaksanakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan proyek-proyek risiko tinggi dan kompleks yang diberikan oleh Kepala Departemen Administrasi Kontrak Proyek	T

*Staf Muda, Staf, Staf Utama tugas pokoknya dibedakan daripengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja :

Staf Muda Job Grade 9

- Pendidikan Minimal S1/D4/Vokasi Teknik/Hukum
- Diutamakan pernah menjadi Staf Administrasi Kontrak; Staf Teknik; Staf Legal.

Staf Job Grade 11

- Pendidikan Minimal S1/D4/Vokasi Teknik/Hukum
- Diutamakan pernah menjadi Staf Administrasi Kontrak; Staf Teknik; Staf Legal.

Staf Utama Job Grade 13

- Pendidikan Minimal S1/D4/Vokasi Teknik/Hukum
- Diutamakan pernah menjadi Staf Administrasi Kontrak; Staf Teknik; Staf Legal.

KOMPETENSI STAF ADMINISTRASI KONTRAK PROYEK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
16. *Time Schedulling (Knowledgeable)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
19. *Kontrak Join Operation (Knowledgeable)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Knowledgeable)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Knowledgeable)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
24. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Knowledgeable)*

26. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Practitioner)*
30. *Spesifikasi Teknis (Knowledgeable)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Practitioner)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Knowledgeable)*
41. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
42. *Standar Testing (Knowledgeable)*
43. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
44. *PMBOK (Practitioner)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Practitioner)*
46. *Control Document (Practitioner)*
47. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
48. *Planning / Perencanaan (Knowledgeable)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Knowledgeable)*
50. *Manajemen Biaya (Knowledgeable)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Knowledgeable)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Practitioner)*
53. *Manajemen Pelaporan (Practitioner)*
54. *Manajemen Komunikasi (Practitioner)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Practitioner)*
56. *Risk Management Basic (Knowledgeable)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
63. *Manajemen Inventaris (Knowledgeable)*
64. *Tender Proses (Knowledgeable)*
65. *Negotiation Skill (Knowledgeable)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
67. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
68. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*

71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Knowledgeable)*
75. *Hukum Internasional (Practitioner)*
76. *Hukum Kontrak (Knowledgeable)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Knowledgeable)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
83. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Pengelolaan kontrak konstruksi proyek, berupa perencanaan, pelaksanaan kontrak konstruksi secara *end to end* sehingga pelaksanaan kontrak proyek dapat berjalan optimal.

Identitas Jabatan :

Kode Jabatan : 12.04.02

Nama Jabatan : AHLI UTAMA ADMINISTRASI KONTRAK

Divisi : DIVISI PRODUKSI DAN OPERASIONAL EKSELEN

Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO & HUMAN CAPITAL

Grade : 21

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab atas pengembangan prosedur terkait kontrak, klaim, perumusan skema peningkatan kompetensi bidang kontrak personil perusahaan, dan pemberian dukungan secara *end to end* pada perencanaan, pelaksanaan kontrak konstruksi, dan penyelesaian *dispute*/klaim kontrak.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Departemen Administrasi Kontrak Proyek mengelola dengan melakukan reviu/evaluasi Prosedur Waskita bidang Kontrak dan Prosedur Waskita bidang Klaim secara komprehensif, sehingga pemutakhiran prosedur dapat berjalan optimal	T
2. Memberikan masukan/saran perbaikan kontrak yang bersifat kompleks	T
3. Membantu pelaksanaan negosiasi kontrak dan/atau negosiasi klaim, dengan berbagai pihak baik eksternal dan internal	T
4. Merekomendasikan strategi klaim kontrak, berikut opsi-opsi pencapaian/penyelesaian klaim berdasarkan aturan yang berlaku	T
5. Membantu dalam melakukan dokumentasi terhadap hasil reviu kontrak proyek yang dilaksanakan	T
6. Terlibat menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan untuk proses reviu <i>hold point</i> berdasarkan tahapan yang ditetapkan	T
7. Merumuskan pola-pola penyajian data dan pelaksanaan <i>lesson learn</i> bidang Kontrak dan Klaim dengan Departemen Knowledge Management dan Divisi Operasi	T
8. Merekomendasikan pola evaluasi pelaksanaan monitoring Perubahan Pekerjaan/ <i>Variation Order</i> (VO), Klaim atau Antiklaim pelaksanaan proyek Divisi Operasi, sehingga diperoleh peningkatan maturitas bidang kontrak dan klaim dari setiap level personil.	T
9. Melakukan evaluasi atas program WeConEx (<i>Waskita Enterprise Contract Excellent</i>) termasuk evaluasi dan rekomendasi integrasi dengan program-program digital lainnya.	T
10. Merekomendasikan pola/langkah mitigasi risiko kontraktual secara <i>end to end</i> , sehingga mitigasi sisa risiko kontrak dapat terpetakan dan tersampaikan	T

URAIAN	T/W
dengan baik kepada pemilik risiko sesuai prosedur terkait.	
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab bidangnya	T
12. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan kontrak proyek risiko tinggi dan kompleks berdasarkan diskusi kontrak dengan Kepala Departemen Administrasi Kontrak Proyek	T

*Ahli Utama, Ahli Madya, Ahli Muda tugas pokoknya dibedakan daripengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Utama Job Grade 21

- Pendidikan Minimal S2 Teknik/S2 Hukum
- Memiliki sertifikat *Certified Construction Contract Specialist* (CCCS) Utama/*Project Management Professional* (PMP) dan/atau memiliki sertifikat terkait Standar Kontrak Internasional.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Divisi/Kelapa Departemen di Divisi/Divisi Operasi

KOMPETENSI AHLI UTAMA BIDANG ADMINISTRASI KONTRAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Teamwork*
4. *Strategic Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Customer & Market Focus*
7. *Profitability Focus*
8. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Advanced)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Advanced)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Advanced)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Advanced)*
15. *Testing & Commissioning (Advanced)*
16. *Time Scheduling (Advanced)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Practitioner)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
19. *Kontrak Joint Operation (Advanced)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Practitioner)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Practitioner)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Practitioner)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Knowledgeable)*

26. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Advanced)*
30. *Spesifikasi Teknis (Practitioner)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
34. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Practitioner)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Advanced)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Knowledgeable)*
41. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
42. *Standar Testing (Knowledgeable)*
43. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
44. *PMBOK (Practitioner)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Practitioner)*
46. *Control Document (Practitioner)*
47. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
48. *Planning / Perencanaan (Advanced)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Advanced)*
50. *Manajemen Biaya (Advanced)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Advanced)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Advanced)*
53. *Manajemen Pelaporan (Practitioner)*
54. *Manajemen Komunikasi (Advanced)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Practitioner)*
56. *Risk Management Basic (Advanced)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
63. *Manajemen Inventaris (Knowledgeable)*
64. *Tender Proses (Advanced)*
65. *Negotiation Skill (Advanced)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Advanced)*
67. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
68. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*

71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Practitioner)*
75. *Hukum Internasional (Practitioner)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Practitioner)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Practitioner)*
80. *Corporate Culture (Practitioner)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
83. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Pengelolaan kontrak konstruksi proyek, berupa perencanaan, pelaksanaan kontrak konstruksi secara *end to end* sehingga pelaksanaan kontrak proyek dapat berjalan optimal.

Identitas Jabatan :

Kode Jabatan : 12.04.03

Nama Jabatan : AHLI MADYA BIDANG ADMINISTRASI KONTRAK

Divisi : DIVISI PRODUKSI DAN OPERASIONAL EKSELEN

Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO & HUMAN CAPITAL

Grade : 18

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab atas pengembangan prosedur terkait kontrak, klaim, perumusan skema peningkatan kompetensi bidang kontrak personil perusahaan, dan pemberian dukungan secara *end to end* pada perencanaan, pelaksanaan kontrak konstruksi, dan penyelesaian *dispute*/klaim kontrak.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Departemen Administrasi Kontrak Proyek mengelola dengan melakukan reviu/evaluasi Prosedur Waskita bidang Kontrak dan Prosedur Waskita bidang Klaim secara komprehensif, sehingga pemutakhiran prosedur dapat berjalan optimal	T
2. Memberikan masukan/saran perbaikan kontrak yang bersifat sedang sampai relatif kompleks	T
3. Melaksanakan negosiasi kontrak dan/atau negosiasi klaim, dengan berbagai pihak baik eksternal dan internal	T
4. Merekomendasikan strategi klaim kontrak, berikut opsi-opsi pencapaian/penyelesaian klaim berdasarkan aturan yang berlaku	T
5. Membantu dalam melakukan dokumentasi terhadap hasil reviu kontrak proyek yang dilaksanakan	T
6. Terlibat menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan untuk proses reviu <i>hold point</i> berdasarkan tahapan yang ditetapkan	T
7. Merumuskan pola-pola penyajian data dan pelaksanaan <i>lesson learn</i> bidang Kontrak dan Klaim dengan Departemen Knowledge Management dan Divisi Operasi	T
8. Merekomendasikan pola evaluasi pelaksanaan monitoring Perubahan Pekerjaan/ <i>Variation Order</i> (VO), Klaim atau Antiklaim pelaksanaan proyek Divisi Operasi, sehingga didapat peningkatan maturitas bidang kontrak dan klaim dari setiap level personil.	T
9. Melakukan evaluasi atas program WeConEx (<i>Waskita Enterprise Contract Excellent</i>) termasuk evaluasi dan rekomendasi integrasi dengan program-program digital lainnya.	T
10. Merekomendasikan pola/langkah mitigasi risiko kontraktual secara <i>end to end</i> , sehingga mitigasi sisa risiko kontrak dapat terpetakan dan tersampaikan	T

URAIAN	T/W
dengan baik kepada pemilik risiko sesuai prosedur terkait.	
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab bidangnya	T
12. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan kontrak proyek risiko tinggi dan kompleks berdasarkan diskusi kontrak dengan Kepala Departemen Administrasi Kontrak Proyek	T

*Ahli Utama, Ahli Madya, Ahli Muda tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja :

Ahli Madya Job Grade 18

- Pendidikan Minimal S1/D4 Teknik/S1 Hukum.
- Memiliki Sertifikat *Certified Construction Contract Specialist* (CCCS) dan/atau memahami (dapat memberikan rekomendasi perbaikan kontrak dan pelaksanaannya berdasarkan) standar kontrak Internasional.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek, Kasi Administrasi Kontrak, Kasi Teknik, Ahli Muda bidang Administrasi Kontrak.

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG ADMINISTRASI KONTRAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Work Efficiently*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Testing & Commisioning (Practitioner)*
16. *Time Schedulling (Practitioner)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Practitioner)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
19. *Kontrak Join Operation (Practitioner)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Practitioner)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Practitioner)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Practitioner)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Knowledgeable)*

26. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Practitioner)*
30. *Spesifikasi Teknis (Knowledgeable)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Practitioner)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Practitioner)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Knowledgeable)*
41. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
42. *Standar Testing (Knowledgeable)*
43. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
44. *PMBOK (Practitioner)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Practitioner)*
46. *Control Document (Practitioner)*
47. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
48. *Planning / Perencanaan (Practitioner)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Practitioner)*
50. *Manajemen Biaya (Practitioner)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Practitioner)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Practitioner)*
53. *Manajemen Pelaporan (Practitioner)*
54. *Manajemen Komunikasi (Practitioner)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Practitioner)*
56. *Risk Management Basic (Practitioner)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
63. *Manajemen Inventaris (Knowledgeable)*
64. *Tender Proses (Practitioner)*
65. *Negotiation Skill (Practitioner)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Practitioner)*
67. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
68. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*

71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Practitioner)*
75. *Hukum Internasional (Practitioner)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Practitioner)*
80. *Corporate Culture (Practitioner)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
83. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Pengelolaan kontrak konstruksi proyek, berupa perencanaan, pelaksanaan kontrak konstruksi secara *end to end* sehingga pelaksanaan kontrak proyek dapat berjalan optimal.

Identitas Jabatan :

Kode Jabatan : 12.04.04

Nama Jabatan : AHLI MUDA BIDANG ADMINISTRASI KONTRAK

Divisi : DIVISI PRODUKSI DAN OPERASIONAL EKSELEN

Direktorat : DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO & HUMAN CAPITAL

Grade : 16

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab atas pengembangan prosedur terkait kontrak, klaim, perumusan skema peningkatan kompetensi bidang kontrak personil perusahaan dan pemberian dukungan secara *end to end* pada perencanaan, pelaksanaan kontrak konstruksi, dan penyelesaian *dispute*/klaim kontrak.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Departemen Administrasi Kontrak Proyek mengelola dengan melakukan reviu/evaluasi Prosedur Waskita bidang Kontrak dan Prosedur Waskita bidang Klaim secara komprehensif, sehingga pengkinian prosedur dapat berjalan optimal	T
2. Memberikan masukan/saran perbaikan kontrak yang bersifat sedang/ <i>moderate</i> .	T
3. Membantu pelaksanaan negosiasi kontrak dan atau negosiasi klaim, dengan berbagai pihak baik eksternal & internal	T
4. Merekomendasikan strategi klaim kontrak, berikut opsi-opsi pencapaian/penyelesaian klaim berdasarkan aturan yang berlaku	T
5. Membantu dalam melakukan dokumentasi terhadap hasil reviu kontrak proyek yang dilaksanakan	T
6. Terlibat menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan untuk proses reviu <i>hold point</i> berdasarkan tahapan yang ditetapkan	T
7. Merumuskan pola-pola penyajian data dan pelaksanaan <i>lesson learn</i> Bidang Kontrak dan Klaim dengan Departemen Knowledge Management dan Divisi Operasi	T
8. Merekomendasikan pola evaluasi pelaksanaan monitoring Perubahan Pekerjaan/ <i>Variation Order</i> (VO), Klaim atau Antiklaim pelaksanaan proyek Divisi Operasi, sehingga didapat peningkatan maturitas bidang kontrak& klaim dari setiap level personil.	T
9. Melakukan evaluasi atas program WeConEx (<i>Waskita Enterprise Contract Excellent</i>) termasuk evaluasi dan rekomendasi integrasi dengan program-program digital lainnya.	T

URAIAN	T/W
10. Merekomendasikan pola/langkah mitigasi risiko kontraktual secara <i>end to end</i> , sehingga mitigasi sisa risiko kontrak dapat terpetakan dan tersampaikan dengan baik kepada pemilik risiko sesuai prosedur terkait	T
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab bidangnya	T
12. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan kontrak proyek risiko tinggi dan kompleks berdasarkan diskusi kontrak dengan Kepala Bagian Administrasi Kontrak Proyek	T

*Ahli Utama, Ahli Madya, Ahli Muda tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja :

Ahli Muda Job Grade 16

- Pendidikan Minimal S1/D4 Teknik/S1 Hukum
- Diutamakan pernah menjadi Kasi Administrasi Kontrak, Kasi Teknik
- Memiliki Sertifikat *Certified Contract Drafter* (CCD) dan/atau memahami (dapat memberikan rekomendasi perbaikan kontrak dan pelaksanaannya berdasarkan) standar kontrak Internasional.

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG ADMINISTRASI KONTRAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Work Efficiently*
8. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
16. *Time Schedulling (Knowledgeable)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Practitioner)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
19. *Kontrak Join Operation (Practitioner)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Practitioner)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*
22. *Drafting Kontrak Sederhana (Practitioner)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
24. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Knowledgeable)*

26. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Practitioner)*
30. *Spesifikasi Teknis (Knowledgeable)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Practitioner)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Knowledgeable)*
41. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
42. *Standar Testing (Knowledgeable)*
43. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
44. *PMBOK (Practitioner)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Practitioner)*
46. *Control Document (Practitioner)*
47. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
48. *Planning / Perencanaan (Practitioner)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Practitioner)*
50. *Manajemen Biaya (Knowledgeable)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Knowledgeable)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Practitioner)*
53. *Manajemen Pelaporan (Practitioner)*
54. *Manajemen Komunikasi (Practitioner)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Practitioner)*
56. *Risk Management Basic (Practitioner)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
63. *Manajemen Inventaris (Knowledgeable)*
64. *Tender Proses (Knowledgeable)*
65. *Negotiation Skill (Practitioner)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*
67. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
68. *Keuangan Korporat (Knowledgeable)*
69. *Budgeting (Knowledgeable)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*

71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Practitioner)*
75. *Hukum Internasional (Practitioner)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Practitioner)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
83. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family : Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan *review* dan evaluasi terhadap kebutuhan anggaran biaya di proyek yang meliputi APP/MAPP, sehingga pelaksanaan proyek berjalan dengan baik.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.05
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN ANGGARAN PROYEK
Divisi	: PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 19

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab atas penerbitan ID Project, pemberian dukungan *review* dan evaluasi terhadap kebutuhan anggaran biaya di proyek yang meliputi APP/MAPP sehingga pelaksanaan proyek berjalan dengan baik.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun database MAPP awal hingga akhir proyek sebagai alat monitoring dan evaluasi terhadap perubahan MAPP yang telah terjadi.	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita Bidang Anggaran dan <i>Budgeting</i> , serta melaksanakan prosedur/pedoman lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Melakukan kajian terhadap MAP dan MAPP untuk memastikan keselarasan anggaran (terutama unit biaya) yang dicanangkan.	T
4. Memberikan masukan terkait perbedaan anggaran yang terdapat pada MAP dan MAPP kepada Divisi Operasi dan Kepala Proyek.	T
5. Mengembangkan hasil pembelajaran dari perbedaan anggaran yang ditemukan pada MAP dan MAPP untuk meningkatkan kapabilitas perancangan MAP.	T
6. Menerbitkan Nomor ID Project & ID Procurement setiap proyek Divisi Operasi.	T
7. Melakukan evaluasi prosedur-prosedur perusahaan dibidang Anggaran	T
8. Mengikuti rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek dan memberikan masukan ke Kepala Proyek	T
9. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
10.Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T

URAIAN	T/W
11.Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022,ISO 31000:2018, dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12.Melaksanakan tugas – tugas lainnya dan hal-hal yang berkaitan dengan fasilitasi untuk proyek-proyek dengan risiko tinggi dan kompleks yang diberikan oleh Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen termasuk implementasi digitalisasi	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek/Kepala Seksi Administrasi Kontrak

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN ANGGARAN PROYEK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Advanced)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Advanced)*
15. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
16. *Time Schedulling (Advanced)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Advanced)*
19. *Kontrak Join Operation (Knowledgeable)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Knowledgeable)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*

22. *Drafting Kontrak Sederhana (Knowledgeable)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
24. *Quantity Surveyor (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
26. *Product Knowledge (Practitioner)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Advanced)*
30. *Spesifikasi Teknis (Advanced)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
41. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
42. *Standar Testing (Practitioner)*
43. *Quality Method Konstruksi (Practitioner)*
44. *PMBOK (Practitioner)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Knowledgeable)*
46. *Control Document (Knowledgeable)*
47. *Lean Project Execution (Advanced)*
48. *Planning / Perencanaan (Advanced)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Advanced)*
50. *Manajemen Biaya (Advanced)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Advanced)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Advanced)*
53. *Manajemen Pelaporan (Advanced)*
54. *Manajemen Komunikasi (Advanced)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Advanced)*
56. *Risk Management Basic (Practitioner)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Practitioner)*
63. *Manajemen Inventaris (Practitioner)*
64. *Tender Proses (Practitioner)*
65. *Negotiation Skill (Knowledgeable)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Practitioner)*

67. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
68. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
69. *Budgeting (Practitioner)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Knowledgeable)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Advanced)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Practitioner)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Practitioner)*
83. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pemberian dukungan *review* dan evaluasi terhadap kebutuhan anggaran biaya di proyek yang meliputi APP/MAPP, sehingga pelaksanaan proyek berjalan dengan baik.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.05.01
Nama Jabatan	: STAF DEPARTEMEN ANGGARAN PROYEK
Divisi	: PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: BISNIS STRATEGI, PORTFOLIO & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas penerbitan ID Project, pemberian dukungan *review* dan evaluasi terhadap kebutuhan anggaran biaya di proyek yang meliputi APP/MAPP sehingga pelaksanaan proyek berjalan dengan baik.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyusun database MAPP awal hingga akhir proyek sebagai alat monitoring dan evaluasi terhadap perubahan MAPP yang telah terjadi..	T
2. Menyiapkan data untuk melakukan kajian terhadap MAP dan MAPP untuk memastikan keselarasan anggaran (terutama unit biaya) yang dicanangkan	T
3. Membuat data informasi untuk memberikan masukan terkait perbedaan anggaran yang terdapat pada MAP dan MAPP kepada Divisi Operasi dan Kepala Proyek.	T
4. Menyiapkan data informasi untuk mengembangkan hasil pembelajaran dari perbedaan anggaran yang ditemukan pada MAP dan MAPP untuk meningkatkan kapabilitas perancangan MAP.	T
5. Menyiapkan data untuk Menerbitkan Nomor ID Project & ID Procurement setiap proyek Divisi Operasi	T
6. Membuat data untuk melakukan evaluasi prosedur-prosedur perusahaan dibidang Anggaran.	T
7. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
8. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab di bidangnya.	T

URAIAN	T/W
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
10. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Departemen Anggaran Proyek.	T

* Staff Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda Job Grade 9

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat

Staf Job Grade 11

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat

Staf Utama Job Grade 13

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat

KOMPETENSI STAF DEPARTEMEN ANGGARAN PROYEK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Testing & Commissioning (Knowledgeable)*
16. *Time Scheduling (Practitioner)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Practitioner)*
19. *Kontrak Join Operation (Knowledgeable)*
20. *Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (Knowledgeable)*
21. *Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (Knowledgeable)*

22. *Drafting Kontrak Sederhana (Knowledgeable)*
23. *Standar Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
24. *Quantity Surveyor (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Practitioner)*
26. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
27. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
28. *Feasibility Study (Technical) (Knowledgeable)*
29. *Design Metode Konstruksi (Practitioner)*
30. *Spesifikasi Teknis (Practitioner)*
31. *Green Building (Knowledgeable)*
32. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
33. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
34. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
35. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
36. *Document Verification (Knowledgeable)*
37. *Manajemen Pemeliharaan (Knowledgeable)*
38. *Manajemen Persediaan (Knowledgeable)*
39. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Knowledgeable)*
40. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Knowledgeable)*
41. *Product Quality Knowledge (Knowledgeable)*
42. *Standar Testing (Knowledgeable)*
43. *Quality Method Konstruksi (Knowledgeable)*
44. *PMBOK (Knowledgeable)*
45. *ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (Knowledgeable)*
46. *Control Document (Knowledgeable)*
47. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
48. *Planning / Perencanaan (Knowledgeable)*
49. *Manajemen isu / permasalahan (Knowledgeable)*
50. *Manajemen Biaya (Knowledgeable)*
51. *Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Divisi) (Knowledgeable)*
52. *Manajemen Perubahan (Variation Order) (Knowledgeable)*
53. *Manajemen Pelaporan (Knowledgeable)*
54. *Manajemen Komunikasi (Knowledgeable)*
55. *Manajemen Ruang Lingkup (Knowledgeable)*
56. *Risk Management Basic (Practitioner)*
57. *Strategi Korporasi (Knowledgeable)*
58. *Manajemen Strategis (Knowledgeable)*
59. *Manajemen Portofolio (Knowledgeable)*
60. *Valuation Method (Knowledgeable)*
61. *Business Development (Knowledgeable)*
62. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Knowledgeable)*
63. *Manajemen Inventaris (Knowledgeable)*
64. *Tender Proses (Knowledgeable)*
65. *Negotiation Skill (Knowledgeable)*
66. *Pola Kerjasama Bisnis (Knowledgeable)*

67. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
68. *Keuangan Korporat (Practitioner)*
69. *Budgeting (Practitioner)*
70. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
71. *Standar Akuntansi Indonesia (Knowledgeable)*
72. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
73. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
74. *Hukum Sengketa (Knowledgeable)*
75. *Hukum Internasional (Knowledgeable)*
76. *Hukum Kontrak (Practitioner)*
77. *Hukum Agraria (Knowledgeable)*
78. *Account Receivable (Knowledgeable)*
79. *UUJK (Knowledgeable)*
80. *Corporate Culture (Practitioner)*
81. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
82. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
83. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family

1. Operation
2. Keuangan

Definisi:

Memberikan penilaian atas kesesuaian invoice vendor yang berkaitan dengan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku di PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.06
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN PENGENDALIAN TRANSAKSI
Divisi	: PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 19

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab untuk memberikan penilaian terhadap hasil verifikasi Divisi Operasi atas kesesuaian invoice vendor yang berkaitan dengan pengadaan terhadap kebutuhan proyek serta tagihan yang berkaitan dengan kebutuhan Kantor Divisi Operasi & Divisi Pusat sesuai RKAP, memberikan penilaian terhadap hasil verifikasi Divisi Operasi atas kesesuaian kebutuhan dan penggunaan dana terhadap target progres yang dihasilkan dari dana yang dibayarkan, memberikan penilaian tagihan vendor terhadap Hak dan Kewajiban Vendor yang tertuang dalam kontrak, memeriksa penjurnalan sesuai dengan sistem pembukuan *Accounting* SAP dan PW Akutansi, memberikan penilaian atas kesesuaian pemenuhan ketentuan perpajakan, menganalisis kesesuaian atas pengelolaan cash management dalam korelasinya dengan Margin APP proyek, dan memeriksa kesesuaian SPKTV terhadap dokumen yang diajukan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita Bidang Pengendalian Transaksi, serta melaksanakan prosedur/pedoman lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
2. Melakukan penilaian terhadap hasil verifikasi Divisi Operasi atas kesesuaian invoice vendor yang berkaitan dengan pengadaan terhadap kebutuhan proyek.	T
3. Memastikan kesesuaian pemenuhan hak dan kewajiban yang tertuang di dalam kontrak	T
4. Memeriksa penjurnalan sesuai dengan sistem pembukuan accounting SAP.	T
5. Melakukan penilaian atas kesesuaian pemenuhan ketentuan perpajakan.	T
6. Menganalisis kesesuaian atas pengelolaan cash management dalam korelasinya dengan Margin APP proyek.	T

URAIAN	T/W
7. Melakukan pemeriksaan kesesuaian Surat Pernyataan Kesesuaian Tagihan Vendor (SPKTV) terhadap dokumen yang diajukan Terhadap dokumen. ;	T
8. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
9. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
10.Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
11.Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
12. Dan mengerjakan tugas-tugas lainnya terkait sesuai dengan arahan Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja :

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Manajemen atau Akuntansi
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Seksi Keuangan & SDM.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN PENGENDALIAN TRANSAKSI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
14. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
15. *Document Verification (Advanced)*
16. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
17. *Risk Management Basic (Advanced)*
18. *Strategi Korporasi (Practitioner)*
19. *Manajemen Strategis (Practitioner)*
20. *Manajemen Portofolio (Practitioner)*
21. *Valuation Method (Practitioner)*

22. *Business Development (Practitioner)*
23. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Practitioner)*
24. *Manajemen Inventaris (Practitioner)*
25. *Planning & Driving Execution (Advanced)*
26. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
27. *Keuangan Korporat (Advanced)*
28. *Budgeting (Practitioner)*
29. *Perbankan (Practitioner)*
30. *Manajemen Kas (Operasional) (Practitioner)*
31. *ERP (Bidang Financial Management) (Practitioner)*
32. *Corporate Accounting (Advanced)*
33. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
34. *Konsolidasian (Practitioner)*
35. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
36. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
37. *Laporan Keuangan (Practitioner)*
38. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
39. *Corporate Tax (Advanced)*
40. *Group Compliance Tax (Advanced)*
41. *Perhitungan & Pelaporan Pajak (Advanced)*
42. *ERP (Bidang Tax Management) (Practitioner)*
43. *Hukum Kontrak (Advanced)*
44. *Account Receivable (Practitioner)*
45. *UUJK (Knowledgeable)*
46. *Corporate Culture (Practitioner)*
47. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
48. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
49. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family

1. Operation
2. Keuangan

Definisi:

Memberikan penilaian atas kesesuaian invoice vendor yang berkaitan dengan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku di PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.06.01
Nama Jabatan	: STAF PENGENDALIAN TRANSAKSI
Divisi	: PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan :

Bertanggung jawab untuk memberikan penilaian terhadap hasil verifikasi Divisi Operasi atas kesesuaian invoice vendor yang berkaitan dengan pengadaan terhadap kebutuhan proyek serta tagihan yang berkaitan dengan kebutuhan Kantor Divisi Operasi & Divisi Pusat sesuai RKAP, memberikan penilaian terhadap hasil verifikasi Divisi Operasi atas kesesuaian kebutuhan dan penggunaan dana terhadap target progres yang dihasilkan dari dana yang dibayarkan, memberikan penilaian tagihan vendor terhadap Hak dan Kewajiban Vendor yang tertuang dalam kontrak, memeriksa penjurnalan sesuai dengan sistem pembukuan *Accounting* SAP dan PW Akutansi, memberikan penilaian atas kesesuaian pemenuhan ketentuan perpajakan, menganalisis kesesuaian atas pengelolaan cash management dalam korelasinya dengan Margin APP proyek, dan memeriksa kesesuaian SPKTV terhadap dokumen yang diajukan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Departemen Pengendalian Transaksi mengelola dan mengevaluasi Prosedur Waskita Bidang Pengendalian Transaksi	T
2. Melakukan penilaian terhadap hasil verifikasi Divisi Operasi atas kesesuaian invoice vendor yang berkaitan dengan pengadaan terhadap kebutuhan proyek.	T
3. Memastikan kesesuaian pemenuhan hak dan kewajiban yang tertuang di dalam kontrak	T
4. Memeriksa penjurnalan sesuai dengan sistem pembukuan accounting SAP.	T
5. Melakukan penilaian atas kesesuaian pemenuhan ketentuan perpajakan.	T

URAIAN	T/W
6. Menganalisis kesesuaian atas pengelolaan cash management dalam korelasinya dengan Margin APP proyek.	T
7. Melakukan pemeriksaan kesesuaian Surat Pernyataan Kesesuaian Tagihan Vendor (SPKTV) terhadap dokumen yang diajukan.	T
8. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
9. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
11. Dan mengerjakan tugas-tugas lainnya terkait sesuai dengan arahan Kepala Departemen Pengendalian Transaksi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja :

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Keuangan & SDM Proyek.

KOMPETENSI STAF PENGENDALIAN TRANSAKSI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Knowledgeable)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
13. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
14. *ERP (Bidang Procurement) (Knowledgeable)*
15. *Document Verification (Advanced)*
16. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
17. *Risk Management Basic (Practitioner)*
18. *Strategi Korporasi (Practitioner)*
19. *Manajemen Strategis (Practitioner)*
20. *Manajemen Portofolio (Practitioner)*
21. *Valuation Method (Practitioner)*
22. *Business Development (Practitioner)*
23. *Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (Practitioner)*
24. *Manajemen Inventaris (Practitioner)*
25. *(Practitioner)*
26. *Manajemen Keuangan (Practitioner)*
27. *Keuangan Korporat (Advanced)*
28. *Budgeting (Practitioner)*
29. *Perbankan (Practitioner)*
30. *Manajemen Kas (Operasional) (Advanced)*

31. *ERP (Bidang Financial Management) (Knowledgeable)*
32. *Corporate Accounting (Knowledgeable)*
33. *Regulasi OJK, BEI, BI (Practitioner)*
34. *Konsolidasian (Practitioner)*
35. *Pelaporan KSO (Practitioner)*
36. *ERP (Bidang Accounting) (Practitioner)*
37. *Laporan Keuangan (Practitioner)*
38. *Peraturan Perpajakan (Practitioner)*
39. *Corporate Tax (Practitioner)*
40. *Group Compliance Tax (Practitioner)*
41. *Hukum Kontrak (Advanced)*
42. *Account Receivable (Advanced)*
43. *UUJK (Advanced)*
44. *Corporate Culture (Practitioner)*
45. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
46. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
47. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family:

1. Inovasi
2. Manajemen Pengetahuan
3. Engineering

Definisi :

Di bidang Inovasi & Manajemen Pengetahuan bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan *engineering* di perusahaan agar dapat selaras dengan perkembangan bisnis sesuai lini bisnis Perusahaan serta melakukan pengelolaan terhadap pengetahuan, inovasi dan *research* di Perusahaan serta bertanggung jawab atas perumusan pedoman pengembangan, pengaplikasian dan pemantauan penerapan teknologi Building Information Modelling (BIM), Research dan Inovasi di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.07
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN INOVASI DAN MANAJEMEN PENGETAHUAN
Divisi	: PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perumusan pengembangan dan pengelolaan pengetahuan, inovasi dan pelaksanaan *Lean Construction* yang ada di Perusahaan melalui identifikasi, dokumentasi dan distribusi pengetahuan dan inovasi sehingga dapat digunakan kembali, diketahui dan dipelajari dalam Perusahaan dan pemantauan penerapan pelaksanaan *Lean Construction* sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Terlibat dalam <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek konstruksi, terutama proyek dengan teknologi tinggi, untuk melakukan pemutakhiran terhadap <i>knowledge base</i> , inovasi serta perencanaan <i>Lean Construction</i> Grup Waskita.	T
2. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita bidang Knowledge Management dan bidang Riset & Manajemen Inovasi, serta melaksanakan prosedur lain yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.	T
3. Menyediakan Bank data <i>Engineering</i> untuk digunakan pada proses tender di Divisi Operasi terkait dengan improvement/inovasi metode konstruksi dan hal teknis lainnya melalui <i>Bank Data Engineering Waskita</i> (BDEW) yang dimiliki perusahaan.	T

URAIAN	T/W
4. Menyediakan bank data pengetahuan Waskita baik teknik maupun non-teknik yang dapat mendukung proses bisnis perusahaan.	T
5. Menyusun program diseminasi <i>critical knowledge</i> di bidang konstruksi seperti metode konstruksi, teknologi terbaru, <i>improvement</i> serta inovasi mengenai metode pekerjaan infrastruktur, EPC dan gedung.	T
6. Bekerja sama dengan bagian Divisi HCM dan Divisi Transformasi, Digital & System dalam membentuk <i>tools/media sharing</i> agar memudahkan berbagi pengetahuan, inovasi dan informasi terkait pekerjaan antara Divisi/Divisi Operasi/Proyek sampai dengan pegawai Anak Perusahaan.	T
7. Berkoordinasi dengan <i>Kepala Proyek</i> dan Kepala Bagian QS, Engineering & QSHE Divisi Operasi dalam mengkaji, memonitoring serta melaksanakan <i>Lean Construction</i> .	T
8. Bersama dengan Divisi/Divisi Operasi terkait, menentukan kriteria keberhasilan serta merencanakan sumberdaya yang diperlukan untuk memastikan pengetahuan, inovasi dan <i>Lean Construction</i> terimplementasi dan terdokumentasi dengan baik dan selalu mengikuti perkembangan teknologi konstruksi terkini sehingga dapat dikembangkan selaras dengan visi, misi dan strategi jangka panjang perusahaan.	T
9. Menganalisa, mengembangkan dan update <i>Intellectual Capital</i> bagi perusahaan yang didokumentasikan dan disimpan Knowledge Management System Waskita.	T
10. Bersama dengan Departemen Quality I & II dan Kepala Bagian QS, Engineering QSHE di Divisi Operasi untuk mendokumentasikan proses pekerjaan diproyek agar dapat dituangkan menjadi Bank Data Engineering Waskita (BDEW) untuk kemudian disimpan dan disebarluaskan melalui Knowledge Management System (KMS) Waskita.	T
11. Berkoordinasi dengan Departemen Quality I & II dalam mendistribusikan hasil kajian/informasi/pengembangan metode konstruksi ke Divisi, Divisi Operasi dan Proyek.	T
12. Melakukan Studi banding (<i>Benchmarking</i>) terkait <i>Knowledge Management, Innovation</i> dan <i>Lean Construction</i> dengan Perusahaan lain.	T
13. Melakukan pembinaan atas penerapan <i>Knowledge Management, Innovation</i> dan <i>Lean Construction</i> di Divisi/Divisi Operasi mengacu kepada Prosedur Waskita Bidang terkait.	T
14. Melaksanakan program <i>Knowledge Management, Innovation</i> dan <i>Lean Construction Award</i> setiap tahunnya sesuai dengan arahan yang diberikan.	T
15. Membantu Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
16. Membantu Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen merencanakan program dalam Menyusun program pengelolaan pengetahuan, hasil inovasi serta pelaksanaan <i>Lean Construction</i> di Perusahaan.	T
17. Mengusulkan ajang penghargaan di bidang konstruksi, baik nasional maupun internasional, yang layak diikuti oleh Waskita kepada Sekretariat Perusahaan.	T
18. Bekerjasama dengan Unit terkait dalam mempersiapkan materi dalam mengikuti ajang Penghargaan pada point nomor 14 tersebut diatas.	T
19. Merumuskan dan mengembangkan Teknologi Building Information Modeling dan digitalisasi konstruksi di Perusahaan guna mendukung bisnis proses perusahaan.	T

URAIAN	T/W
20. Membantu memastikan Teknologi Building Information Modeling dapat diaplikasikan dan digunakan Perusahaan secara efektif dan efisien mengacu dengan standar ISO19650:2018	T
21. Membantu memastikan Teknologi Geographic Information System dan Digital Surveying dapat diaplikasikan dan digunakan Perusahaan secara efektif dan efisien.	T
22. Mengarahkan dan membantu setiap proyek pada Divisi Operasi untuk menggunakan teknologi BIM, GIS, dan Digital Surveying terkait perencanaan proyek.	T
23. Mengarahkan dan membantu QS, Engineering & Standardisation Manager Divisi Operasi dan Quality & Engineering Manager dalam membuat konsep desain proyek.	T
24. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
25. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
26. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
27. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN INOVASI & MANAJEMEN PENGETAHUAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
16. *Time Schedulling (Practitioner)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
19. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
20. *Green Building (Knowledgeable)*
21. *Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
24. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
25. *Standar Testing (Knowledgeable)*
26. *PMBOK (Practitioner)*

27. *Control Document (Knowledgeable)*
28. *Lean Project Execution (Advanced)*
29. *Risk Management Basic (Practitioner)*
30. *UUJK (Knowledgeable)*
31. *New Technology (Practitioner)*
32. *Product Development (Practitioner)*
33. *Statistik (Knowledgeable)*
34. *Network Thinking (Menemukan pola & memutuskan perlu diriset/tdk) (Knowledgeable)*

Job Family:

1. Inovasi
2. Manajemen Pengetahuan
3. Engineering

Definisi :

Di bidang Inovasi & Manajemen Pengetahuan bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan engineering di perusahaan agar dapat selaras dengan perkembangan bisnis sesuai lini bisnis Perusahaan serta melakukan pengelolaan terhadap pengetahuan, inovasi dan research di Perusahaan serta bertanggung jawab atas perumusan pedoman pengembangan, pengaplikasian dan pemantauan penerapan teknologi Building Information Modelling (BIM), Research dan Inovasi di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.07.01
Nama Jabatan	: STAF DEPARTEMEN INOVASI DAN MANAJEMEN PENGETAHUAN
Divisi	: PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perumusan pengembangan, pengaplikasian dan pemantauan penerapan teknologi dan Building Information Modelling (BIM) di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengarsipkan dokumen inovasi yang telah dilakukan.	T
2. Membuat katalog dokumen arsip dan melakukan update setiap 3 bulan sekali terkait dokumentasi Instruksi Kerja/Inovasi/pengetahuan/ <i>Lean Construction</i> lainnya yang dibutuhkan perusahaan dalam Knowledge Management System Waskita.	T
3. Melaksanakan program inovasi dan <i>award</i> setiap tahunnya sesuai arahan yang diberikan.	T
4. Bersama Kepala Bagian QS, <i>Engineering</i> & QSHE melakukan monitoring terhadap inovasi yang sudah diterapkan dalam lingkup Divisi Operasi dan Proyek.	T
5. Melaksanakan program diseminasi <i>critical knowledge</i> di bidang konstruksi seperti metode konstruksi, teknologi terbaru, <i>improvement</i> serta inovasi mengenai metode pekerjaan infrastruktur, EPC dan gedung.	T
6. Bekerja sama dengan bagian Divisi HCM dan Divisi Transformasi, Digital & Sistem dalam membentuk <i>tools/media sharing</i> agar memudahkan berbagi	T

URAIAN	T/W
pengetahuan, inovasi dan informasi terkait pekerjaan antara Divisi/Divisi Operasi/Proyek sampai dengan pegawai Anak Perusahaan.	
7. Bersama dengan Kepala Departemen Inovasi & Manajemen Pengetahuan berkoordinasi dengan Kepala Proyek dan Bagian QS, Engineering, & QSHE di Divisi Operasi untuk mengkaji, memonitoring serta melaksanakan <i>Lean Construction</i> .	T
8. Mengumpulkan dan mendokumentasikan proses pekerjaan di proyek agar dapat dituangkan menjadi <i>Bank Data Engineering Waskita</i> (BDEW) serta hasil inovasi di Divisi Operasi untuk kemudian disimpan dan disebarkan melalui Knowledge Management System Waskita.	T
9. Mengelola hasil pengumpulan pengetahuan, pengembangan inovasi dan pelaksanaan <i>Lean Construction</i> agar dapat didokumentasikan dalam Knowledge Management System Waskita	T
10. Melakukan diseminasi pengetahuan, hasil kajian inovasi atau pelaksanaan <i>Lean Construction</i> ke Divisi/Divisi Operasi/Proyek terkait.	T
11. Bekerja sama dengan Divisi HCM dalam pelaksanaan pendokumentasian program <i>Sharing knowledge</i> agar dapat mengembangkan pengetahuan baru, meningkatkan pengetahuan pegawai serta tercipta budaya knowledge sharing.	T
12. Membuat Komponen dan template BIM yang dibutuhkan oleh Waskita.	T
13. Membuat Manual Panduan pengoperasian Tools BIM.	T
14. Memberikan support ke proyek atau Divisi Operasi dalam implementasi teknologi BIM terkait perencanaan proyek.	T
15. Melakukan kontrol kualitas proses BIM di setiap Divisi Operasi	T
16. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
18. Mengusulkan ajang penghargaan di bidang konstruksi, baik nasional maupun internasional, yang laik diikuti oleh Waskita kepada Sekretariat Perusahaan.	T
19. Bekerjasama dengan Unit terkait dalam mempersiapkan materi dalam mengikuti ajang penghargaan.	T
20. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
21. Melaksanakan tugas dan kegiatan lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Inovasi & Manajemen Pengetahuan.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*)

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 Teknik
- Pernah bertugas di proyek sebagai Staf Bagian Teknik

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan minimal S1 Teknik
- Pernah bertugas di proyek sebagai Staf Bagian Teknik

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan minimal S1 Teknik
- Pernah bertugas di proyek sebagai Staf Bagian Teknik

KOMPETENSI STAF INOVASI & MANAJEMEN PENGETAHUAN

A. A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Knowledgeable)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Testing & Commisioning (Knowledgeable)*
16. *Time Schedulling (Practitioner)*
17. *Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)*
18. *Alokasi Risiko Kontrak Konstruksi (Knowledgeable)*
19. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
20. *Green Building (Knowledgeable)*
21. *Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
24. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
25. *Standar Testing (Knowledgeable)*
26. *PMBOK (Knowledgeable)*
27. *Control Document (Knowledgeable)*
28. *Lean Project Execution (Practitioner)*
29. *Risk Management Basic (Practitioner)*

30. *UUJK (Knowledgeable)*
31. *New Technology (Practitioner)*
32. *Product Development (Knowledgeable)*
33. *Statistik (Knowledgeable)*
34. *Network Thinking (Menemukan pola & memutuskan perlu diriset/tdk) (Knowledgeable)*

Job Family:

1. Engineering
2. Technology

Definisi :

Di bidang Building Information Modelling (BIM) bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan *engineering* di perusahaan agar dapat selaras dengan perkembangan bisnis sesuai lini bisnis Perusahaan serta melakukan pengelolaan terhadap pengetahuan, inovasi dan *research* di Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.07.02
Nama Jabatan	: AHLI UTAMA BIDANG BIM
Divisi	: PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 21

Fungsi Jabatan:

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pengembangan, pengaplikasian dan pemantauan penerapan teknologi dan *research Building Information Modelling* serta digitalisasi Konstruksi lainnya di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok :

URAIAN	T/W
1. Membantu merumuskan dan mengembangkan pedoman/prosedur terkait implementasi Teknologi <i>Building Information Modeling</i> dan digitalisasi konstruksi di lingkungan perusahaan.	T
2. Melakukan riset dan kajian terhadap teknologi baru di bidang BIM dan digitalisasi konstruksi untuk kemudian diadopsi oleh perusahaan	T
3. Membantu merumuskan dan mengembangkan Teknologi <i>Building Information Modeling</i> dan digitalisasi konstruksi di Perusahaan guna mendukung bisnis proses perusahaan.	T
4. Membantu Memastikan Teknologi <i>Building Information Modeling</i> dapat diaplikasikan dan digunakan Perusahaan secara efektif dan efisien.	T
5. Melakukan <i>sharing knowledge</i> berkoordinasi dengan Divisi HCM terkait Teknologi BIM dan penerapannya dalam konstruksi.	T
6. Mengarahkan dan membantu setiap proyek pada Divisi Operasi untuk menggunakan teknologi BIM terkait perencanaan proyek.	T
7. Mengarahkan dan membantu Bagian QS, Engineering, & QSHE Divisi Operasi dalam memanfaatkan Teknologi BIM terkait pekerjaan dalam Perhitungan dan perencanaan material, volume dan biaya proyek.	T
8. Mengarahkan dan membantu Kepala Bagian QS, <i>Engineering</i> & QSHE Divisi Operasi dan Kepala Departemen Quality I/II dalam membuat konsep desain proyek.	T
9. Melakukan koordinasi dengan Divisi HCM terkait pengembangan kompetensi teknis Pegawai terkait BIM.	T

URAIAN	T/W
10. Bersama dengan Divisi terkait, membuat database pengembangan dan standarisasi BIM yang berkaitan dengan pekerjaan proyek secara sistematis sehingga dapat bermanfaat untuk proyek yang akan datang di setiap Divisi Operasi.	T
11. Membantu merumuskan kontrol kualitas proses BIM di setiap Divisi Operasi.	T
12. Membantu Kepala Departemen Inovasi & Manajemen Pengetahuan memastikan kelulusan dan keberlanjutan sertifikasi ISO ISO19650:2018.	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan BIM dan digitalisasi konstruksi sesuai arahan Kepala Divisi Produksi & Operasioanal Ekselen.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Utama *Job Grade* 21

- Pendidikan diutamakan pendidikan S2.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen/Bagian/Ahli Madya BIM di Divisi/Divisi Operasi lain.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek Muda.
- Telah lulus Assessment

KOMPETENSI AHLI UTAMA BIDANG BIM**A. Kompetensi Inti**

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Teamwork*
4. *Strategic Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Customer & Market Focus*
7. *Profitability Focus*
8. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*

Job Family:

1. Engineering
2. Technology

Definisi :

Di bidang Building Information Modelling (BIM) bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan engineering di perusahaan agar dapat selaras dengan perkembangan bisnis sesuai lini bisnis Perusahaan serta melakukan pengelolaan terhadap pengetahuan, inovasi dan research di Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.07.03
Nama Jabatan	: AHLI MADYA BIDANG BIM
Unit Kerja	: PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 18

Fungsi Jabatan:

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pengembangan, pengaplikasian dan pemantauan penerapan teknologi dan *research Building Information Modelling* serta digitalisasi Konstruksi lainnya di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok :

URAIAN	T/W
1. Membantu merumuskan dan mengembangkan pedoman/prosedur terkait implementasi Teknologi <i>Building Information Modeling</i> dan digitalisasi konstruksi di lingkungan perusahaan.	T
2. Melakukan riset dan kajian terhadap teknologi baru di bidang BIM dan digitalisasi konstruksi untuk kemudian diadopsi oleh perusahaan	T
3. Membantu merumuskan dan mengembangkan Teknologi <i>Building Information Modeling</i> dan digitalisasi konstruksi di Perusahaan guna mendukung bisnis proses perusahaan.	T
4. Membantu Memastikan Teknologi <i>Building Information Modeling</i> dapat diaplikasikan dan digunakan Perusahaan secara efektif dan efisien.	T
5. Melakukan <i>sharing knowledge</i> berkoordinasi dengan Divisi HCM terkait Teknologi BIM dan penerapannya dalam konstruksi.	T
6. Mengarahkan dan membantu setiap proyek pada Divisi Operasi untuk menggunakan teknologi BIM terkait perencanaan proyek.	T
7. Mengarahkan dan membantu Bagian QS, Engineering, & QSHE Divisi Operasi dalam memanfaatkan Teknologi BIM terkait pekerjaan dalam Perhitungan dan perencanaan material, volume dan biaya proyek.	T
8. Mengarahkan dan membantu Kepala Bagian QS, <i>Engineering</i> & QSHE Divisi Operasi dan Kepala Departemen Quality I/II dalam membuat konsep desain proyek.	T

URAIAN	T/W
9. Melakukan koordinasi dengan Divisi HCM terkait pengembangan kompetensi teknis Pegawai terkait BIM.	T
10. Bersama dengan Divisi terkait, membuat database pengembangan dan standarisasi BIM yang berkaitan dengan pekerjaan proyek secara sistematis sehingga dapat bermanfaat untuk proyek yang akan datang disetiap Divisi Operasi.	T
11. Membantu merumuskan kontrol kualitas proses BIM di setiap Divisi Operasi.	T
12. Membantu Kepala Departemen Inovasi & Manajemen Pengetahuan memastikan kelulusan dan keberlanjutan sertifikasi ISO ISO19650:2018.	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan BIM dan digitalisasi konstruksi sesuai arahan Kepala Divisi Produksi & Operasioanal Ekselen.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Madya *Job Grade* 18

- Pendidikan diutamakan pendidikan S2.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Departemen/Bagian/Ahli Muda BIM di Divisi/Divisi Operasi lain.
- Telah lulus Assessment

KOMPETENSI AHLI MADYA BIDANG BIM**A. Kompetensi Inti**

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*

Job Family:

1. Engineering
2. Technology

Definisi :

Di bidang Building Information Modelling (BIM) bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi dan engineering di perusahaan agar dapat selaras dengan perkembangan bisnis sesuai lini bisnis Perusahaan serta melakukan pengelolaan terhadap pengetahuan, inovasi dan research di Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 12.07.04
Nama Jabatan	: AHLI MUDA BIDANG BIM
Divisi	: PRODUKSI & OPERASIONAL EKSELEN
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO, & HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pengembangan, pengaplikasian dan pemantauan penerapan teknologi dan *research Building Information Modelling* serta digitalisasi Konstruksi lainnya di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok :

URAIAN	T/W
1. Membantu merumuskan dan mengembangkan pedoman/prosedur terkait implementasi Teknologi <i>Building Information Modeling</i> dan digitalisasi konstruksi di lingkungan perusahaan.	T
2. Melakukan riset dan kajian terhadap teknologi baru di bidang BIM dan digitalisasi konstruksi untuk kemudian diadopsi oleh perusahaan	T
3. Membantu merumuskan dan mengembangkan Teknologi <i>Building Information Modeling</i> dan digitalisasi konstruksi di Perusahaan guna mendukung bisnis proses perusahaan.	T
4. Membantu Memastikan Teknologi <i>Building Information Modeling</i> dapat diaplikasikan dan digunakan Perusahaan secara efektif dan efisien.	T
5. Melakukan <i>sharing knowledge</i> berkoordinasi dengan Divisi HCM terkait Teknologi BIM dan penerapannya dalam konstruksi.	T
6. Mengarahkan dan membantu setiap proyek pada Divisi Operasi untuk menggunakan teknologi BIM terkait perencanaan proyek.	T
7. Mengarahkan dan membantu Bagian QS, Engineering, & QSHE Divisi Operasi dalam memanfaatkan Teknologi BIM terkait pekerjaan dalam Perhitungan dan perencanaan material, volume dan biaya proyek.	T
8. Mengarahkan dan membantu Kepala Bagian QS, <i>Engineering</i> & QSHE Divisi Operasi dan Kepala Departemen Quality I/II dalam membuat konsep desain proyek.	T

URAIAN	T/W
9. Melakukan koordinasi dengan Divisi HCM terkait pengembangan kompetensi teknis Pegawai terkait BIM.	T
10. Bersama dengan Divisi terkait, membuat database pengembangan dan standarisasi BIM yang berkaitan dengan pekerjaan proyek secara sistematis sehingga dapat bermanfaat untuk proyek yang akan datang disetiap Divisi Operasi.	T
11. Membantu merumuskan kontrol kualitas proses BIM di setiap Divisi Operasi.	T
12. Membantu Kepala Departemen Inovasi & Manajemen Pengetahuan memastikan kelulusan dan keberlanjutan sertifikasi ISO ISO19650:2018.	T
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
16. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan BIM dan digitalisasi konstruksi sesuai arahan Kepala Departemen Inovasi & Manajemen Pengetahuan.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade* 16

- Pendidikan diutamakan S2.
- Pernah bertugas di Divisi/Divisi Operasi sebagai Staf Teknik.
- Diutamakan memiliki Pengalaman di Proyek sebagai Staf Teknik minimal 3 Tahun.

Telah lulus Assessment

KOMPETENSI AHLI MUDA BIDANG BIM**A. Kompetensi Inti**

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Advanced)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Knowledgeable)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan dan pengendalian, approval kontraktual dengan rekanan yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM; koordinasi dengan Corporate Office (CO), Divisi Operasi (DO), Proyek dan evaluasi kinerja rekanan. Melakukan pencatatan dan monitoring inovasi pengadaan yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM; monitoring Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) & bersama Tim P3DN memonitoring Penerapan Produk Dalam Negeri (P3DN); pengelolaan pergudangan, integrasi data stock dan monitoring waste material untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13
Nama Jabatan	: KEPALA DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Divisi	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS, STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 22

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pengendalian kualitas dan kuantitas pengadaan barang/jasa skope kewenangan Divisi SCM yang akan digunakan di proyek mulai dari perencanaan, pengadaan; monitoring Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) & bersama Tim P3DN, memonitoring Penerapan Produk Dalam Negeri (P3DN); pengelolaan pergudangan, integrasi data stock dan monitoring waste material untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan evaluasi dan pengembangan Prosedur Waskita Bidang Pengadaan Barang dan Jasa, dan Prosedur Waskita Bidang Logistik dan Inventori, serta memastikan pelaksanaannya di lingkup perusahaan.	W
2. Bersama Divisi Operasi terkait melakukan perencanaan terkait pengadaan barang dan jasa serta sistem logistik.	T
3. Menyusun dan mengimplementasikan strategi rantai distribusi, sehingga dapat mengoptimalkan biaya.	T
4. Melakukan <i>review</i> dan pengendalian terkait administrasi kontrak payung (OA).	T
5. Melakukan pencatatan terkait inovasi Pengadaan barang dan jasa skope Divisi SCM.	T
6. Memberikan masukan dalam rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek-proyek di Divisi Operasi.	T

URAIAN	T/W
7. Mengkoordinasikan atau mediasi tindak lanjut keluhan permasalahan utama dan strategis dari rekanan (Supplier & Subkon).	W
8. Mengelola Daftar Rekanan Waskita (DRW) / WAVE (Waskita Vendor Excellence) yang sesuai dengan standar perusahaan.	W
9. Bersama Divisi QHSE dan pihak terkait lainnya melakukan seleksi calon rekanan / calon vendor untuk menjadi Daftar Rekanan Waskita / WAVE dengan status Terevaluasi: Rekanan Terdaftar Waskita (RTdW), Rekanan Terseleksi Waskita (RTsW) dan Rekanan Unggul Waskita (RUW).	W
10. Bersama Divisi Operasi melakukan evaluasi kinerja rekanan/mitra kerja yang digunakan.	T
11. Menerbitkan Internal Memo / Surat Keputusan Tim Pengadaan yang menjadi Skope Kewenangan Pengadaan Divisi SCM.	W
12. Berkoordinasi dengan Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dalam melakukan evaluasi atas kegiatan Produksi yang berhubungan supply chain.	T
13. Memonitor integrasi data stock, monitoring waste material dan pengelolaan pergudangan.	T
14. Bersama ketua Tim P3DN Waskita melakukan koordinasi atas pelaporan P3DN dan TKDN Waskita.	W
15. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	W
16. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
18. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
19. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Business Strategic, Portofolio, and Human Capital.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 22:

- Diutamakan pendidikan S2.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Manager di Corporate Office/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Advanced)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Advanced)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Advanced)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Advanced)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) (Advanced)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Time Scheduling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Advanced)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*

25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Practitioner)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Manajemen Kas (Operasional) (Knowledgeable)*
36. *Laporan Keuangan (Knowledgeable)*
37. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
38. *Risk Management Basic (Advanced)*
39. *Account Receivable (Knowledgeable)*
40. *Corporate Culture (Practitioner)*
41. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
42. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
43. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan dan pengendalian, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan Divisi Operasi, proyek dan seluruh departemen di Divisi Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori pengadaan *Mechanical, Electrical, Electronic, Plumbing*, Arsitektur dan *Metal* yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.01
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP, ARSITEKTUR DAN METAL
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP, ARSITEKTUR DAN METAL
Divisi	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, mengevaluasi dan menyetujui kontrak rekanan, menyetujui pencatatan PO di SAP 4/Hana, melakukan strategi pengadaan, melaporkan hasil inovasi pengadaan, memonitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk kategori *Mechanical, Electrical, Electronic, Plumbing*, Arsitektur dan *Metal* yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan perencanaan dan penjadwalan Pengadaan barang dan jasa.	T
2. Membuat strategi perencanaan dan pengendalian proses Pengadaan barang dan jasa.	T
3. Melakukan koordinasi terkait proses dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa.	T
4. Melakukan evaluasi dan menyetujui dokumen kontrak rekanan (hardcopy).	T
5. Melakukan evaluasi dan menyetujui dokumen kontrak rekanan yang dicatatkan di platform digital / SAP 4/Hana.	T
6. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang / jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
7. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T

URAIAN	T/W
8. Melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
9. Menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
10. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
11. Memonitoring dan mengkomunikasikan dengan Divisi Operasi & CO lain atas keluhan atau komplain dari rekanan.	T
12. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
13. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Mendorong penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
16. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
18. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi – Supply Chain Management dan Manajemen PT Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Teknik.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Kepala Departemen di CO / Kepala Bagian di DO (Minimal 2 tahun), Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan (Minimal 4 tahun) atau Kepala Sub Departemen Pengadaan (Minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP, ARSITEKTUR DAN METAL

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*

21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Practitioner)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan, pembuatan kontraktual, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan proyek, Divisi Operasi dan seluruh departemen Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori Pengadaan *Mechanical, Electrical, Electronic & Plumbing* yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.01.01
Nama Jabatan	: KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP, ARSITEKTUR DAN METAL
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS, STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, *mereview* dokumen kontrak rekanan, membuat dan mengajukan pencatatan PO di SAP 4/Hana, melakukan strategi pengadaan, melaporkan hasil inovasi pengadaan, memonitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk Kategori Pengadaan *Mechanical, Electrical, Electronic & Plumbing* yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan perencanaan dan penjadwalan Pengadaan barang dan jasa.	T
2. Melakukan pengendalian proses Pengadaan barang dan jasa.	T
3. Melakukan <i>review</i> dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa.	T
4. Melakukan proses pengadaan Barang dan jasa sebagai ketua tim pengadaan.	T
5. Melakukan evaluasi dan <i>mereview</i> dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dengan dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T

URAIAN	T/W
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi – Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Sub Departemen Pengadaan, Kepala Sub Departemen lain di Divisi SCM (minimal 1 tahun), Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 1 tahun) atau Staf (minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif

B. Kompetensi Perilaku

1. Kolaboratif
2. *Driving Digitalization*
3. *Change Management*
4. *Foster Teamwork*
5. *Alligning Performance for Succed*
6. *Delegation*
7. *Comprehensive Decision Making*
8. *Establish Plan*
9. *Focus on Customer Satisfaction*
10. *Cost Concern*
11. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyruapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*

25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family : Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan, pembuatan kontraktual, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan proyek, Divisi Operasi dan seluruh departemen Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori Pengadaan *Mechanical, Electrical, Electronic & Plumbing* yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.01.01.01
Nama Jabatan	: STAF SUB DEPARTEMEN PENGADAAN MECHANICAL, ELECTRICAL, ELECTRONIC DAN PLUMBING
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP, ARSITEKTUR DAN METAL
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS, STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: Staf Muda 9
	Staf 11
	Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, membantu monitoring *dan legal review* kontrak rekanan, membantu pencatatan PO di SAP 4/Hana, membantu pelaksanaan strategi pengadaan, membantu laporan hasil inovasi pengadaan, membantu monitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk kategori Pengadaan *Mechanical, Electrical, Electronic & Plumbing* yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu melakukan perencanaan dan penjadwalan Pengadaan barang dan jasa.	T
2. Membantu melakukan pengendalian proses Pengadaan barang dan jasa.	T
3. Membantu melakukan koordinasi proses penerbitan dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa.	T
4. Membantu melakukan proses pengadaan Barang dan jasa sebagai anggota tim pengadaan.	T
5. Membantu melakukan <i>review</i> dan evaluasi dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T

URAIAN	T/W
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dengan dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan proses lelang untuk kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Membantu melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Membantu menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Membantu melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuai, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Divisi SCM (minimal 2 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Staf di CO/DO (minimal 2 tahun) atau Staf Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 2 tahun).

KOMPETENSI STAF DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Practitioner)*
26. *Document Verification (Practitioner)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*

29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan, pembuatan kontraktual, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan proyek, Divisi Operasi dan seluruh departemen Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori Pengadaan Arsitektur yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.01.02
Nama Jabatan	: KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN ARSITEKTUR
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP, ARSITEKTUR DAN METAL
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS, STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, mereview dokumen kontrak rekanan, membuat dan mengajukan pencatatan PO di SAP 4/Hana, melakukan strategi pengadaan, melaporkan hasil inovasi pengadaan, memonitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk Kategori Pengadaan Arsitektur yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan perencanaan dan penjadwalan pengadaan barang dan jasa.	T
2. Melakukan pengendalian proses pengadaan barang dan jasa.	T
3. Melakukan <i>review</i> dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa.	T
4. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa sebagai ketua tim pengadaan.	T
5. Melakukan <i>review</i> dan evaluasi dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dengan dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T

URAIAN	T/W
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi – Supply Chain Management dan Manajemen PT Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Sub Departemen Pengadaan, Kepala Sub Departemen lain di Divisi SCM (minimal 1 tahun), Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 1 tahun) atau Staf (minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN ARSITEKTUR

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*

25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan, pembuatan kontraktual, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan proyek, Divisi Operasi dan seluruh departemen Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori Pengadaan besi beton dan baja yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.01.03
Nama Jabatan	: KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN BESI BETON DAN BAJA
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP, ARSITEKTUR DAN METAL
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, mereview dokumen kontrak rekanan, membuat dan mengajukan pencatatan PO di SAP 4/Hana, melakukan strategi pengadaan, melaporkan hasil inovasi pengadaan, memonitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk kategori pengadaan besi beton dan baja yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan perencanaan dan penjadwalan pengadaan barang dan jasa.	T
2. Melakukan pengendalian proses Pengadaan barang dan jasa.	T
3. Melakukan koordinasi <i>review</i> dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa	T
4. Melakukan proses pengadaan Barang dan jasa sebagai ketua tim pengadaan.	T
5. Melakukan <i>review</i> dan evaluasi dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dengan dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T

URAIAN	T/W
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa .	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi – Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Sub Departemen Pengadaan, Kepala Sub Departemen lain di Divisi SCM (minimal 1 tahun), Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 1 tahun) atau Staf (minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN BESI BETON DAN BAJA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*

25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan, pembuatan kontraktual, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan proyek, Divisi Operasi dan seluruh departemen Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori Pengadaan besi beton dan baja yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.01.03.01
Nama Jabatan	: STAF SUB DEPARTEMEN PENGADAAN BESI BETON DAN BAJA
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN MEEP, ARSITEKTUR DAN METAL
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIRECTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 9 – 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, membantu monitoring *dan legal review* kontrak rekanan, membantu pencatatan PO di SAP 4/Hana, membantu pelaksanaan strategi pengadaan, membantu laporan hasil inovasi pengadaan, membantu monitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk kategori pengadaan besi beton dan baja yang menjadi *scope* kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu melakukan perencanaan dan penjadwalan Pengadaan barang dan jasa.	T
2. Membantu melakukan pengendalian proses Pengadaan barang dan jasa.	T
3. Membantu melakukan koordinasi proses penerbitan dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa.	T
4. Membantu melakukan proses pengadaan Barang dan jasa sebagai ketua tim pengadaan.	T
5. Membantu melakukan <i>review</i> dan evaluasi dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T

URAIAN	T/W
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dengan dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan proses lelang untuk kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Membantu Melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Membantu menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa .	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Membantu melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuai, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi – Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat

- Diutamakan pernah menjadi Staf Divisi SCM (minimal 2 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Staf di CO/DO (minimal 2 tahun) atau Staf Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 2 tahun).

KOMPETENSI STAF SUB DEPARTEMEN PENGADAAN BESI BETON DAN BAJA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Practitioner)*
26. *Document Verification (Practitioner)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*

30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan dan pengendalian, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan Divisi Operasi, proyek dan seluruh departemen di Divisi Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori pengadaan Sipil, Ready Mix dan Sewa Alat yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.02
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL, READY MIX DAN SEWA ALAT
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL, READY MIX DAN SEWA ALAT
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, mengevaluasi dan menyetujui kontrak rekanan, menyetujui pencatatan PO di SAP 4/Hana, melakukan strategi pengadaan, melaporkan hasil inovasi pengadaan, memonitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk kategori Sipil, Ready Mix dan Sewa Alat yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan Perencanaan dan penjadwalan Pengadaan barang dan jasa.	T
2. Membuat strategi perencanaan dan pengendalian proses Pengadaan barang dan jasa.	T
3. Melakukan koordinasi terkait proses dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa.	T
4. Melakukan evaluasi dan menyetujui dokumen kontrak rekanan.	T
5. Melakukan evaluasi dan menyetujui dokumen kontrak rekanan yang dicatatan di platform digital / SAP 4/Hana.	T
6. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
7. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T

URAIAN	T/W
8. Melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
9. Menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
10. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
11. Memonitoring dan mengkomunikasikan dengan Divisi Operasi & CO lain atas keluhan atau komplain dari rekanan.	T
12. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
13. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Mendorong penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
16. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
19. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
20. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi – Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Teknik.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Kepala Departemen di CO / Kepala Bagian di DO (Minimal 2 tahun), Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan (Minimal 4 tahun) atau Kepala Sub Departemen Pengadaan (Minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL, READY MIX DAN SEWA ALAT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Practitioner)*
15. *Time Scheduling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*

24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Practitioner)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Practitioner)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan dan pengendalian, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan Divisi Operasi, proyek dan seluruh departemen di Divisi Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori pengadaan Tanah dan Sub Structure yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.02.01
Nama Jabatan	: KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN TANAH DAN SUB STRUCTURE
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL, READY MIX DAN SEWA ALAT
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIRETUR BUSINESS, STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, mereview dokumen kontrak rekanan, membuat dan mengajukan pencatatan PO di SAP 4/Hana, melakukan strategi pengadaan, melaporkan hasil inovasi pengadaan, memonitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk kategori Pengadaan Tanah dan Sub Structure yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan perencanaan dan penjadwalan Pengadaan barang dan jasa.	T
2. Melakukan pengendalian proses Pengadaan barang dan jasa.	T
3. Melakukan koordinasi <i>review</i> dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa.	T
4. Melakukan proses pengadaan Barang dan jasa sebagai ketua tim pengadaan.	T
5. Melakukan <i>review</i> dan evaluasi dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T

URAIAN	T/W
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Sub Departemen Pengadaan, Kepala Sub Departemen lain di Divisi SCM (minimal 1 tahun), Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 1 tahun) atau Staf (minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN TANAH DAN SUB STRUCTURE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*

26. *Document Verification (Advanced)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan dan pengendalian, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan Divisi Operasi, proyek dan seluruh departemen di Divisi Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori pengadaan Tanah dan Sub Structure yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.02.01.01
Nama Jabatan	: STAF SUB DEPARTEMEN PENGADAAN TANAH DAN <i>SUB STRUCTURE</i>
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL, READY MIX DAN SEWA ALAT
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 9 – 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, membantu monitoring *dan legal review* kontrak rekanan, membantu pencatatan PO di SAP 4/Hana, membantu pelaksanaan strategi pengadaan, membantu laporan hasil inovasi pengadaan, membantu monitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk kategori Pengadaan Tanah dan *Sub Structure* yang menjadi *scope* kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu melakukan Perencanaan dan penjadwalan Pengadaan barang dan jasa.	T
2. Membantu melakukan pengendalian proses Pengadaan barang dan jasa.	T
3. Membantu melakukan koordinasi proses penerbitan dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa	T
4. Membantu melakukan proses pengadaan Barang dan jasa sebagai anggota tim pengadaan.	T
5. Membantu melakukan <i>review</i> dan evaluasi dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T

URAIAN	T/W
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dengan dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan proses lelang untuk kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Membantu melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Membantu menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Membantu melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Staf Divisi SCM (minimal 2 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Staf di CO/DO (minimal 2 tahun) atau Staf Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 2 tahun).

KOMPETENSI STAF SUB DEPARTEMEN PENGADAAN TANAH DAN *SUB STRUCTURE*

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Practitioner)*
26. *Document Verification (Practitioner)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*

30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan, pembuatan kontraktual, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan proyek, Divisi Operasi dan seluruh departemen Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori Pengadaan Sipil dan Penunjang yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.02.02
Nama Jabatan	: KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL DAN PENUNJANG
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL, READY MIX DAN SEWA ALAT
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS, STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, mereview dokumen kontrak rekanan, membuat dan mengajukan pencatatan PO di SAP 4/Hana, melakukan strategi pengadaan, melaporkan hasil inovasi pengadaan, memonitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk Kategori Pengadaan Sipil dan penunjang yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan perencanaan dan penjadwalan pengadaan barang dan jasa.	T
2. Melakukan pengendalian proses pengadaan barang dan jasa.	T
3. Melakukan <i>review</i> dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa.	T
4. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa sebagai ketua tim pengadaan.	T
5. Melakukan <i>review</i> dan evaluasi dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dengan dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T

URAIAN	T/W
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Sub Departemen Pengadaan, Kepala Sub Departemen lain di Divisi SCM (minimal 1 tahun), Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 1 tahun) atau Staf (minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL DAN PENUNJANG

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*

27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan, pembuatan kontraktual, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan proyek, Divisi Operasi dan seluruh departemen Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori Pengadaan Sipil dan penunjang yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.02.02.01
Nama Jabatan	: STAF SUB DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL DAN PENUNJANG
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL, READY MIX DAN SEWA ALAT
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR OF BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 9 – 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, membantu monitoring *dan legal review* kontrak rekanan, membantu pencatatan PO di SAP 4/Hana, membantu pelaksanaan strategi pengadaan, membantu laporan hasil inovasi pengadaan, membantu monitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk kategori Pengadaan Sipil dan penunjang yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu melakukan perencanaan dan penjadwalan pengadaan barang dan jasa.	T
2. Membantu melakukan pengendalian proses pengadaan barang dan jasa.	T
3. Membantu melakukan koordinasi proses penerbitan dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa.	T
4. Membantu melakukan proses pengadaan Barang dan jasa sebagai anggota tim pengadaan.	T
5. Membantu melakukan <i>review</i> dan evaluasi dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T

URAIAN	T/W
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dengan dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan proses lelang untuk kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Membantu melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Membantu menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Membantu melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuai, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf Utama Officer *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat

- Diutamakan pernah menjadi Staf Divisi SCM (minimal 2 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Staf di CO/DO (minimal 2 tahun) atau Staf Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 2 tahun).

KOMPETENSI STAF SUB DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL DAN PENUNJANG

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Practitioner)*
26. *Document Verification (Practitioner)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*

30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan, pembuatan kontraktual, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan proyek, Divisi Operasi dan seluruh departemen Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori Pengadaan *Precast*, *Ready Mix* dan Sewa Alat yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.02.03
Nama Jabatan	: KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN PRECAST, READY MIX DAN SEWA ALAT
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL, READY MIX DAN SEWA ALAT
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, mereview dokumen kontrak rekanan, membuat dan mengajukan pencatatan PO di SAP 4/Hana, melakukan strategi pengadaan, melaporkan hasil inovasi pengadaan, memonitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk kategori pengadaan *Precast*, *Ready Mix* dan Sewa Alat yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan perencanaan dan penjadwalan pengadaan barang dan jasa.	T
2. Melakukan pengendalian proses Pengadaan barang dan jasa.	T
3. Melakukan koordinasi <i>review</i> dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa	T
4. Melakukan proses pengadaan Barang dan jasa sebagai ketua tim pengadaan.	T
5. Melakukan <i>review</i> dan evaluasi dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dengan dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T

URAIAN	T/W
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa .	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Sub Departemen Pengadaan, Kepala Sub Departemen lain di Divisi SCM (minimal 1 tahun), Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 1 tahun) atau Staf (minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA SUB DEPARTEMEN PENGADAAN PRECAST, READY MIX DAN SEWA ALAT

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*

27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan, pembuatan kontraktual, approval kontraktual dengan rekanan, koordinasi dengan proyek, Divisi Operasi dan seluruh departemen Supply Chain Management, evaluasi kinerja rekanan, memonitoring inovasi pengadaan dan memaksimalkan digitalisasi kategori Pengadaan *Precast, Ready Mix* dan Sewa Alat yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.02.03.01
Nama Jabatan	: STAF SUB DEPARTEMEN PENGADAAN PRECAST, READY MIX DAN SEWA ALAT
Departemen	: DEPARTEMEN PENGADAAN SIPIL, READY MIX DAN SEWA ALAT
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 9 – 13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, membantu monitoring *dan legal review* kontrak rekanan, membantu pencatatan PO di SAP 4/Hana, membantu pelaksanaan strategi pengadaan, membantu laporan hasil inovasi pengadaan, membantu monitoring rantai pasok dan menjaga sinergi kerjasama yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah-kaidah GCG untuk kategori pengadaan *Precast, Ready Mix* dan Sewa Alat yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu melakukan perencanaan dan penjadwalan Pengadaan barang dan jasa.	T
2. Membantu melakukan pengendalian proses Pengadaan barang dan jasa.	T
3. Membantu melakukan koordinasi proses penerbitan dokumen kontrak rekanan yang dilakukan oleh tim Pengadaan Barang dan Jasa.	T
4. Membantu melakukan proses pengadaan Barang dan jasa sebagai ketua tim pengadaan.	T
5. Membantu melakukan <i>review</i> dan evaluasi dokumen kontrak rekanan.	T
6. Melakukan pencatatan dokumen kontrak rekanan di platform digital / SAP 4/Hana.	T
7. Melakukan pencatatan proses pelaksanaan pengadaan sampai dengan dokumen kontrak di platform monitoring pengadaan.	T

URAIAN	T/W
8. Bersama Departemen lain di Divisi SCM melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan Proyek untuk memetakan kebutuhan barang dan jasa terhadap proyek yang sedang dilaksanakan.	T
9. Melakukan proses lelang untuk kontrak payung (OA) terkait pengadaan barang dan jasa.	T
10. Membantu Melakukan evaluasi kinerja rekanan yang mengikuti proses lelang pengadaan barang dan jasa.	T
11. Membantu menyusun hasil inovasi pengadaan untuk di catatkan di dalam WBS inovasi pengadaan.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan para rekanan sesuai kaidah – kaidah GCG.	T
13. Melakukan koordinasi di internal SCM dalam hal proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
14. Melakukan koordinasi dengan Corporate Office, Divisi Operasi dan proyek berkaitan dengan rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa.	T
15. Meningkatkan penggunaan platform digital dalam proses rantai pasok dan proses pengadaan barang dan jasa .	T
16. Mendorong peningkatan Penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
17. Mendorong peningkatan belanja UMKM dalam proses pengadaan barang dan jasa.	T
18. Membantu melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Staf Divisi SCM (minimal 2 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Staf di CO/DO (minimal 2 tahun) atau Staf Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 2 tahun).

KOMPETENSI STAF SUB DEPARTEMEN PENGADAAN PRECAST, READY MIX DAN SEWA ALAT

A. AKompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficientl*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*
24. *Manajemen Pengadaan (Practitioner)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Practitioner)*
26. *Document Verification (Practitioner)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*

30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pembaharuan dan evaluasi terhadap digitalisasi proses bisnis SCM, rekanan waskita, data base, master data, dukungan Divisi Operasi terkait pelaksanaan tender, koordinasi *Moving in* – *Moving Out*, pengendalian kualitas logistik, pemanfaatan persediaan material dan waste management di proyek, pengelolaan pendayagunaan UMKM dilingkungan Perusahaan, serta pengembangan kompetensi terkait Supply Chain Management, koordinasi inovasi pengadaan dan penerbitan IM Pengadaan serta pengendalian dokumen kontrak rekanan untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.03
Nama Jabatan	: KEPALA DEPARTEMEN STRATEGI PENGADAAN DAN DUKUNGAN LELANG
Departemen	: DEPARTEMEN STRATEGI PENGADAAN DAN DUKUNGAN LELANG
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 19

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas koordinasi perencanaan, persiapan dan memfasilitasi sarana penunjang untuk digitalisasi proses pengadaan, men-support histori harga satuan ke Divisi Operasi terkait lelang dengan Owner, Mengontrol skope wewenang pengadaan Divisi SCM & Proyek, koordinasi *Moving in* – *Moving Out*, Koordinasi tim Komite persiapan lelang, memonitor atas pemanfaatan persediaan material, koordinasi inovasi pengadaan serta penerbitan IM Pengadaan dan pengendalian dokumen kontrak rekanan yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan koordinasi secara rutin atas perencanaan, persiapan dan evaluasi terkait permasalahan-permasalahan proses pengadaan dengan departemen lain di Divisi SCM, Divisi Operasi dan proyek.	T
2. Memberikan support histori harga material untuk mendukung proses lelang dengan Owner yang dilakukan oleh Divisi Operasi.	T
3. Mengontrol dan berkoordinasi terkait pembagian skope wewenang pengadaan Divisi SCM dan Proyek.	T
4. Mengikuti koordinasi terkait rapat <i>Moving in</i> dan <i>Moving out</i> proyek – proyek.	T

5. Mengikuti pembahasan rapat permasalahan/isu proyek yang berhubungan dengan Divisi SCM, termasuk koordinasi pelaksanaan audit di Divisi SCM baik dari auditor eksternal maupun internal.	T
6. Mengikuti rapat koordinasi tim komite persiapan lelang ke owner.	T
7. Melakukan koordinasi atas inovasi pengadaan yang dihasilkan dari proses pengadaan di departemen pengadaan Divisi SCM dan dicatatkan dalam WBS inovasi di SAP 4/Hana.	T
8. Bersama Divisi Produksi dan Operasional Ekselen melakukan evaluasi, pengendalian dan kontrol atas penggunaan WBS inovasi.	T
9. Membuat dan menyetujui atas penerbitan Internal Memo Tim Pengadaan yang menjadi skope kewenangan pengadaan Divisi SCM.	T
10. Melakukan pengendalian terkait dokumen kontrak rekanan yang menjadi Skope kewenangan pengadaan di Divisi SCM.	T
11. Mendorong penggunaan platform digital dalam proses pelaksanaan proses lelang.	T
12. Menjalin kerjasama sinergi yang baik dengan tim SCM BUMN Karya lainnya untuk informasi dan peningkatan kepatuhan terhadap Peraturan Perundangan yang berlaku.	T
13. Melakukan usulan pembaharuan, penyesuaian dan evaluasi peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Supply Chain Management.	T
14. Mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita Pengadaan Barang & Jasa, Bidang Logistik dan Inventory, dan kepatuhan pemenuhan terhadap target TKDN.	T
15. Melakukan evaluasi dan pengelolaan data rekanan (<i>Vendor Management System</i>).	T
16. Melakukan koordinasi, pengumpulan dan pengelolaan master data SCM Divisi	T
17. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T
18. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
20. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
21. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Teknik.
- Diutamakan pernah Kepala Proyek atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Kepala Departemen di CO / Kepala Bagian di DO (Minimal 2 tahun), Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan atau Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Minimal 4 tahun) atau Kepala Sub Departemen Pengadaan (Minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN STRATEGI PENGADAAN DAN DUKUNGAN LELANG

A. . Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (Advanced)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Advanced)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Practitioner*)
13. *Quality Control* (Knowledgeable)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Time Schedulling (*Practitioner*)
16. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
17. *Quantity Surveyor* (Knowledgeable)
18. ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)
19. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
20. Building Information Modeling (Knowledgeable)
21. Green Building (Knowledgeable)
22. Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)
23. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)

24. Manajemen Pengadaan (Advanced)
25. ERP (Bidang Procurement) (Advanced)
26. Document Verification (Advanced)
27. Manajemen Persediaan (*Practitioner*)
28. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Practitioner*)
29. ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (*Practitioner*)
30. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
31. PMBOK (Knowledgeable)
32. Lean Project Execution (*Practitioner*)
33. Manajemen Keuangan (Knowledgeable)
34. *Budgeting* (Knowledgeable)
35. Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)
36. Risk Management Basic (*Practitioner*)
37. Corporate Culture (*Practitioner*)
38. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
39. Corporate Performance Management (Knowledgeable)
40. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian kualitas dan kuantitas data pelaporan serta transaksi kepada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) untuk meningkatkan keberpihakan kepada UMKM, pengelolaan master data Divisi SCM, *forecast* harga material utama, pengelolaan ID service/material di SAP/hana, pelaporan P3DN untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.03.01
Nama Jabatan	: KEPALA SUB DEPARTEMEN MASTER DATA, MANAJEMEN UMKM, DAN PELAPORAN DATA
Departemen	: DEPARTEMEN STRATEGI PENGADAAN DAN DUKUNGAN LELANG
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab pengendalian kualitas data base, master data terkait Supply Chain Management, analisa pengadaan, harga *forecasting* sebagai referensi pengadaan untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi Perusahaan. Koordinasi, pengumpulan dan pelaporan, pengelolaan penerapan P3DN di lingkungan Perusahaan, analisa tindaklanjut terhadap rencana & realisasi belanja UMKM, serta melakukan pembinaan UMKM sehingga terpenuhi aspirasi pemegang saham terkait pendayagunaan UMKM yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Berkoordinasi dengan pengguna barang dan jasa untuk mengumpulkan rencana belanja pengadaan ke UMKM dilingkungan perusahaan termasuk Anak Perusahaan.	T
2. Melaporkan rencana belanja pengadaan UMKM dilingkungan perusahaan termasuk Anak Perusahaan ke Kementrian BUMN melalui <i>platform</i> PaDi UMKM secara periodik.	T
3. Berkoordinasi dengan Divisi yang membidangi IT, <i>Finance & Accounting</i> Divisi, Anak Perusahaan untuk mengumpulkan realisasi belanja pengadaan/ <i>e-proc</i> ke UMKM dilingkungan perusahaan.	T
4. Mengelola data dan melaporkan realisasi belanja pengadaan/ <i>eproc</i> UMKM dilingkungan perusahaan termasuk Anak Perusahaan ke Kementrian BUMN melalui <i>platform</i> PaDi UMKM secara periodik.	T

URAIAN	T/W
5. Berkoordinasi dengan pengguna barang dan jasa untuk mendaftarkan group buyer pembelian langsung melalui <i>platform</i> PaDi UMKM secara bertahap, termasuk melakukan evaluasi kegiatan belanjanya ke UMKM non BUMN dan non pengampu Waskita.	T
6. Menganalisa dan memberikan masukan perbaikan atas hasil kinerja keberpihakan perusahaan kepada UMKM.	T
7. Melakukan pengelolaan dan evaluasi master data yang berkaitan dengan data pengadaan barang/jasa yang bersumber dari SAP 4/hana dan data laporan manajerial Divisi SCM.	T
8. Melakukan proyeksi harga material utama (<i>Forecasting</i>) untuk memberikan estimasi pergerakan harga di masa mendatang.	T
9. Memberikan support ke Divisi Operasi terkait history harga material /service yang bersumber dari SAP 4/hana	T
10. Melakukan evaluasi dan monitoring terkait permintaan ID material/service di SAP 4/Hana untuk keperluan proses pengadaan barang/jasa.	T
11. Bersama tim P3DN melakukan laporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan P3DN perusahaan.	T
12. Bersama tim P3DN melakukan koordinasi dan pengelolaan atas audensi maupun audit P3DN yang dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal.	T
13. Mendorong digitalisasi pelaksanaan pelaporan P3DN perusahaan pada platform digital.	T
14. Berkoordinasi dan mengikuti kegiatan yang terkait dengan <i>platform</i> PaDi UMKM, P3DN dari Kementrian BUMN maupun shared holder lainnya.	T
15. Melakukan evaluasi dan peningkatan program-program atau platform Micro Small Medium Enterprise, P3DN, <i>Forecasting</i> dan pendukungnya.	T
16. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
18. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
19. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi – Supply Chain Management dan Manajemen PT Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Diutamakan Pendidikan S1 atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Sub Departemen lain di Divisi SCM (minimal 1 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan, atau Kepala Seksi Administrasi Kontrak (minimal 2 tahun) atau Staf (minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA SUB DEPARTEMEN MASTER DATA, MANAJEMEN UMKM, DAN PELAPORAN DATA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

7. Driving Digitalization
8. Change Management
9. Foster Teamwork
10. Alligning Performance for Succed
11. Delegation
12. Comprehensive Decision Making
13. Establish Plan
14. Focus on Customer Satisfaction
15. Cost Concern
16. Continuous Improvement

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*

24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian kualitas dan kuantitas data pelaporan serta transaksi kepada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) untuk meningkatkan keberpihakkan kepada UMKM, pengelolaan master data Divisi SCM, *forecast* harga material utama, pengelolaan ID service/material di SAP/hana, pelaporan P3DN untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.03.01.01
Nama Jabatan	: STAF SUB DEPARTEMEN MASTER DATA, MANAJEMEN UMKM, DAN PELAPORAN DATA
Departemen	: DEPARTEMEN STRATEGI PENGADAAN DAN DUKUNGAN LELANG
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 9 -13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab membantu atas pengendalian kualitas data base, master data terkait Supply Chain Management, analisa pengadaan, harga *forecasting* sebagai referensi pengadaan untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi Perusahaan. Koordinasi, pengumpulan dan pelaporan, pengelolaan penerapan P3DN di lingkungan Perusahaan, analisa tindak lanjut terhadap rencana & realisasi belanja UMKM, serta melakukan pembinaan UMKM sehingga terpenuhi aspirasi pemegang saham terkait pendayagunaan UMKM yang menjadi skope kewenangan Divisi SCM.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu berkoordinasi dengan pengguna barang dan jasa untuk mengumpulkan rencana belanja pengadaan ke UMKM dilingkungan perusahaan termasuk Anak Perusahaan.	T
2. Membantu melaporkan rencana belanja pengadaan UMKM dilingkungan perusahaan termasuk Anak Perusahaan ke Kementrian BUMN melalui <i>platform</i> PaDi UMKM secara periodik.	T
3. Membantu berkoordinasi dengan <i>Corporate Office (CO) lain</i> , Anak Perusahaan untuk mengumpulkan realisasi belanja pengadaan/ <i>eproc</i> ke UMKM dilingkungan perusahaan.	T
4. Membantu mengelola data dan melaporkan realisasi belanja pengadaan/ <i>eproc</i> UMKM dilingkungan perusahaan termasuk Anak Perusahaan ke Kementrian BUMN melalui <i>platform</i> PaDi UMKM secara periodik.	T

URAIAN	T/W
5. Membantu koordinasi dengan <i>Corporate Office</i> lain atas kelengkapan data dan akurasi data UMKM dilingkungan perusahaan dan Anak Perusahaan.	T
6. Membantu koordinasi dengan pengguna barang dan jasa untuk mendaftarkan group <i>buyer</i> pembelian langsung melalui <i>platform</i> PaDi UMKM secara bertahap, termasuk melakukan evaluasi kegiatan belanjanya.	T
7. Membantu koordinasi dengan pengguna barang dan jasa untuk melakukan pembinaan kepada UMKM pembelian langsung melalui <i>platform</i> PaDi UMKM secara bertahap.	T
8. Berperan aktif mendorong dan melakukan pembinaan ke UMKM untuk bertransformasi ke proses digitalisasi termasuk evaluasi kegiatannya di <i>platform</i> PaDi UMKM.	T
9. Membantu menganalisa dan memberikan masukan perbaikan atas hasil kinerja keberpihakan perusahaan kepada UMKM.	T
10. Membantu koordinasi dan mengikuti seluruh kegiatan yang terkait dengan <i>platform</i> PaDi UMKM Kementerian BUMN.	T
11. Membantu melakukan pengelolaan dan evaluasi master data yang berkaitan dengan data pengadaan barang/jasa yang bersumber dari SAP 4/hana dan data laporan manajerial Divisi SCM.	T
12. Membantu melakukan proyeksi harga material utama (<i>Forecasting</i>) untuk memberikan estimasi pergerakan harga di masa mendatang.	T
13. Membantu memberikan support ke Divisi Operasi terkait history harga material /service yang bersumber dari SAP 4/hana.	T
14. Membantu melakukan evaluasi dan monitoring terkait permintaan ID material/service di SAP 4/Hana untuk keperluan proses pengadaan barang/jasa.	T
15. Bersama tim P3DN membantu melakukan laporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan P3DN perusahaan.	T
16. Bersama Divisi Operasi dan CO membantu mendorong peningkatan kinerja P3DN perusahaan serta melakukan sosialisasi program-program P3DN.	T
17. Bersama tim P3DN membantu melakukan koordinasi dan pengelolaan atas audensi maupun audit P3DN yang dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal.	T
18. Membantu koordinasi dan mengikuti kegiatan yang terkait dengan <i>platform</i> PaDi UMKM, P3DN dari Kementerian BUMN maupun shared holder lainnya.	T
19. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
21. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T

URAIAN	T/W
22. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Diutamakan Pendidikan S1 atau sederajat (*Fresh Graduate*).

Staf *Job Grade 11*

- Diutamakan pendidikan S1 atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade 13*

- Diutamakan pendidikan S1 atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Staf di Departemen lain Divisi SCM (minimal 1 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Staf di CO/DO (minimal 2 tahun) atau Staf Pengadaan, Logistik dan Peralatan atau Staf Administrasi Kontrak (minimal 2 tahun)

KOMPETENSI STAF SUB DEPARTEMEN MASTER DATA, MANAJEMEN UMKM, DAN PELAPORAN DATA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

C. Kompetensi Perilaku

7. Digital Minded
8. Openess To Change
9. Teamwork
10. Problem Solving
11. Follow Up
12. Customer Service Orientation
13. Work Efficiently
14. Aplied Learning

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Knowledgeable)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
24. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*

26. *Document Verification (Practitioner)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Knowledgeable)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian kualitas dan kuantitas data terkait strategi Supply Chain, pembaharuan dan penyesuaian peraturan-peraturan terkait Divisi SCM, melakukan evaluasi atas kontrak rekanan SCM untuk meningkatkan daya saing perusahaan, serta pengendalian audit internal & eksternal serta koordinasi program-program dari shared holder terkait rantai pasok untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.03.02
Nama Jabatan	: KEPALA SUB DEPARTEMEN TATA KELOLA, KEPATUHAN DAN MONITORING KONTRAK
Departemen	: DEPARTEMEN STRATEGI PENGADAAN DAN DUKUNGAN LELANG
Divisi	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas koordinasi, pengumpulan, pelaporan, analisa tindak lanjut terhadap Strategi manajemen rantai pasok, melakukan pembaharuan dan penyesuaian terhadap prosedur dan evaluasi peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Supply Chain Management, pengendalian audit internal & eksternal, melakukan monitoring *dan legal review* kontrak yang sedang berjalan, melakukan evaluasi atas kontrak rekanan SCM untuk meningkatkan daya saing Perusahaan serta berkoordinasi dengan share holder terkait program-program peningkatan efektifitas supply chain.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Bersama CO/DO melakukan koordinasi untuk menyusun strategi peningkatan kinerja Supply Chain Management.	T
2. Mengumpulkan peraturan-peraturan pemerintah sebagai rujukan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, rantai pasok dan logistik.	T
3. Membantu Kepala Departemen terkait mengelola, mengembangkan, mengkoordinasi, mensosialisasi dan melaksanakan Prosedur Waskita Pengadaan Barang dan Jasa dan Bidang Logistik dan Inventori.	T
4. Menyusun pembaharuan dan penyesuaian Prosedur Waskita yang berhubungan dengan peraturan pengadaan barang/jasa, rantai pasok dan logistik.	T

URAIAN	T/W
5. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk melakukan program digitalisasi.	T
6. Mengevaluasi dan memonitoring penggunaan platform digital <i>e-procurement</i> dalam proses pengadaan barang/jasa.	T
7. Melakukan monitoring dan pengendalian audit maupun audensi di Divisi SCM baik dari internal maupun eksternal, serta menjadi team counterpart dengan DO/CO lain.	T
8. Berkoordinasi dengan shared holder maupun stake holder terkait program-program peningkatan kinerja Supply Chain.	T
9. Melaksanakan dan berkoordinasi dengan Kementrian BUMN, BUMN Karya, BU/CO dan instansi lain terkait <i>Core Competency</i> BUMN Karya.	T
10. Mengikuti <i>Forum Group Discusion</i> (FGD) terkait pembahasan tentang pembaharuan dan penyesuaian prosedur di DO/CO lain.	T
11. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
13. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
14. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Diutamakan Pendidikan S1 atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Sub Departemen lain (minimal 1 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Staf Sub Departemen terkait (minimal 2 tahun) atau Staf Internal Audit (minimal 2 tahun) atau Staf Departemen CO/DO (minimal 3 tahun).

KOMPETENSI KEPALA SUB DEPARTEMEN TATA KELOLA, KEPATUHAN DAN MONITORING KONTRAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*

24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian kualitas dan kuantitas data terkait strategi Supply Chain, pembaharuan dan penyesuaian peraturan-peraturan terkait Divisi SCM, melakukan evaluasi atas kontrak rekanan SCM untuk meningkatkan daya saing perusahaan, serta pengendalian audit internal & eksternal serta koordinasi program-program dari shared holder terkait rantai pasok untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.03.02.01
Nama Jabatan	: STAF SUB DEPARTEMEN TATA KELOLA, KEPATUHAN DAN MONITORING KONTRAK
Departemen	: DEPARTEMEN STRATEGI PENGADAAN DAN DUKUNGAN LELANG
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 9 -13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab membantu untuk koordinasi, pengumpulan, pelaporan, analisa tindak lanjut terhadap Strategi manajemen rantai pasok, melakukan pembaharuan dan penyesuaian terhadap prosedur dan evaluasi peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Supply Chain Management, pengendalian audit internal & eksternal, melakukan monitoring *dan legal review* kontrak yang sedang berjalan, melakukan evaluasi atas kontrak rekanan SCM untuk meningkatkan daya saing Perusahaan serta berkoordinasi dengan share holder terkait program-program peningkatan efektifitas supply chain.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Bersama CO/DO membantu melakukan koordinasi untuk menyusun strategi peningkatan kinerja Supply Chain Management.	T
2. Membantu mengumpulkan peraturan-peraturan pemerintah sebagai rujukan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, rantai pasok dan logistik.	T
3. Membantu menyusun pembaharuan dan penyesuaian Prosedur Waskita yang berhubungan dengan peraturan pengadaan barang dan jasa, rantai pasok dan logistik dan inventori.	T
4. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk melakukan program digitalisasi.	T
5. Membantu mengevaluasi dan memonitoring penggunaan platform digital <i>e-procurement</i> dalam proses pengadaan barang/jasa.	T

URAIAN	T/W
6. Membantu melakukan monitoring dan pengendalian audit maupun audensi di Divisi SCM baik dari internal maupun eksternal, serta menjadi team counterpart dengan DO/CO lain.	T
7. Membantu koordinasi dengan shared holder maupun stake holder terkait program-program peningkatan kinerja Supply Chain.	T
8. Membantu melaksanakan dan berkoordinasi dengan Kementerian BUMN, BUMN Karya, DO/CO dan instansi lain terkait <i>Core Competency</i> BUMN Karya.	T
9. Mengikuti <i>Forum Group Discussion</i> (FGD) terkait pembahasan tentang pembaharuan dan penyesuaian prosedur di DO/CO lain.	T
10. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
12. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
13. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Diutamakan Pendidikan S1 atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan S1 atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Departemen lain Divisi SCM (minimal 1 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Staf di CO/DO (minimal 2 tahun) atau Staf Administrasi Kontrak di Proyek (minimal 2 tahun)

KOMPETENSI STAF SUB DEPARTEMEN TATA KELOLA, KEPATUHAN DAN MONITORING KONTRAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Alligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Knowledgeable)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*

24. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Practitioner)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Knowledgeable)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian kualitas dan kuantitas data terkait Daftar Rekanan Waskita (*Vendor Management System*) dan monitoring terkait pengendalian Logistik dengan tetap mengedepankan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.03.03
Nama Jabatan	: KEPALA SUB DEPARTEMEN LOGISTIK, WASTE DAN MANAJEMEN VENDOR
Departemen	: DEPARTEMEN STRATEGI PENGADAAN DAN DUKUNGAN LELANG
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas koordinasi, pengumpulan, pelaporan, analisa tindak lanjut terhadap pengendalian Daftar Rekanan Waskita (*Vendor Management System*), melakukan verifikasi rekanan yang menjadi skope tugas Divisi SCM, memberikan ID number rekanan di WAVE dan SAP 4/Hana, mengendalikan transfer persediaan material, memonitoring proses logistik sehingga terpenuhi kinerja perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan pengendalian, evaluasi dan monitoring Daftar Rekanan Waskita (<i>Vendor Management System</i>).	T
2. Melakukan verifikasi calon rekanan baru yang akan menjadi calon rekanan waskita pada bagian yang menjadi skope tugas Divisi SCM.	T
3. Melakukan verifikasi rekanan eksisting yang akan menjadi meningkatkan statusnya pada bagian yang menjadi skope tugas Divisi SCM.	T
4. Berkoordinasi DO/CO serta pihak lain dalam proses pendaftaran calon rekanan baru maupun evaluasi rekanan eksisting.	T
5. Memberikan Nomor ID rekanan yang telah lulus verifikasi di WAVE maupun SAP 4/hana.	T
6. Berkoordinasi dengan DO, CO, Tim Proyek, rekanan maupun Pihak Ketiga terkait hal – hal tentang <i>Vendor Management System</i> (VMS) dan Logistik.	T
7. Melakukan monitoring dan evaluasi atas waste material yang dilaporkan melalui SAP 4/Hana dari proyek.	T
8. Melakukan koordinasi dengan Divisi Operasi dan Divisi Produksi dan Operasi Ekselen atas Stock Aging dengan umur diatas 180 Hari yang dilaporkan melalui SAP 4/Hana dari proyek.	T

URAIAN	T/W
9. Melakukan evaluasi dan peningkatan program-program atau platform pendukung VMS maupun Logistik baik secara digital.	T
10. Mengikuti kegiatan yang terkait dengan VMS dan Logistik baik internal maupun eksternal.	T
11. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	
12. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
13. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 Perkap No.24 Tahun 2007.	T
14. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Diutamakan Pendidikan S1 atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Sub Departemen di Divisi SCM (minimal 1 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Kepala Seksi Pengadaan, Logistik dan Peralatan (minimal 2 tahun) atau Staf dengan pengalaman kerja di bagian Logistik – Inventory (*minimal 3 tahun*)

KOMPETENSI KEPALA SUB DEPARTEMEN LOGISTIK, WASTE DAN MANAJEMEN VENDOR

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succeed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Advanced)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Practitioner)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Practitioner)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Practitioner)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Practitioner)*

24. *Manajemen Pengadaan (Advanced)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Advanced)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Practitioner)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Practitioner)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Practitioner)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengendalian kualitas dan kuantitas data terkait Daftar Rekanan Waskita (*Vendor Management System*) dan monitoring terkait pengendalian Logistik dengan tetap mengedepankan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.03.03.01
Nama Jabatan	: STAF SUB DEPARTEMEN LOGISTIK, WASTE DAN MANAJEMEN VENDOR
Departemen	: DEPARTEMEN STRATEGI PENGADAAN DAN DUKUNGAN LELANG
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS, STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 9 -13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab membantu untuk koordinasi, pengumpulan, pelaporan, analisa tindaklanjut terhadap pengendalian Daftar Rekanan Waskita (*Vendor Management System*), melakukan verifikasi rekanan yang menjadi skope tugas Divisi SCM, memberikan ID number rekanan di WAVE dan SAP 4/Hana, mengendalikan transfer persediaan material, memonitoring logistik – inventory sehingga terpenuhi kinerja perusahaan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu melakukan pengendalian, evaluasi dan monitoring Daftar Rekanan Waskita (<i>Vendor Management System</i>).	T
2. Membantu melakukan verifikasi calon rekanan baru yang akan menjadi calon rekanan waskita pada bagian yang menjadi skope tugas Divisi SCM.	T
3. Membantu melakukan verifikasi rekanan eksiting yang akan menjadi meningkatkan statusnya pada bagian yang menjadi skope tugas Divisi SCM.	T
4. Membantu koordinasi DO/CO serta pihak lain dalam proses pendaftaran calon rekanan baru maupun evaluasi rekanan eksisting.	T
5. Membantu memberikan Nomor ID rekanan yang telah lulus verifikasi di WAVE maupun SAP 4/hana.	T
6. Membantu koordinasi dengan DO, CO, Tim Proyek, rekanan maupun Pihak Ketiga terkait hal – hal tentang <i>Vendor Management System</i> (VMS) dan Logistik.	T
7. Membantu melakukan monitoring dan evaluasi waste material yang dilaporkan melalui SAP 4/Hana dari proyek.	T
8. Membantu melakukan koordinasi dengan Divisi Operasi dan Divisi Produksi dan Operasi Ekselen atas Stock Aging dengan umur diatas 180 Hari yang dilaporkan melalui SAP 4/Hana dari proyek.	T

URAIAN	T/W
9. Membantu melakukan evaluasi dan peningkatan program-program atau platform pendukung VMS maupun Logistik-Inventori baik secara digital.	T
10. Mengikuti kegiatan yang terkait dengan VMS dan Logistik baik internal maupun eksternal.	T
11. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
13. Melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
14. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Diutamakan Pendidikan S1 atau sederajat (*Fresh Graduate*).

Staf *Job Grade 11*

- Diutamakan pendidikan S1 atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade 13*

- Diutamakan pendidikan S1 atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Departemen lain Divisi SCM (minimal 1 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Staf di CO/DO (minimal 2 tahun) atau Staf Administrasi Kontrak di Proyek (minimal 2 tahun).

KOMPETENSI STAF SUB DEPARTEMEN LOGISTIK, WASTE DAN MANAJEMEN VENDOR

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Knowledgeable)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
24. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*
25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*

26. *Document Verification (Practitioner)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Knowledgeable)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas koordinasi perencanaan, persiapan untuk men-support Divisi Operasi terkait lelang, Mengontrol skope wewenang pengadaan antara Divisi SCM dan Proyek, koordinasi *Moving in* – *Moving Out*, Koordinasi Komite Lelang, koordinasi inovasi pengadaan untuk meningkatkan skala ekonomis sesuai dengan rencana perusahaan dan standar mutu perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 13.03.04.01
Nama Jabatan	: STAF SUB DEPARTEMEN DUKUNGAN PROYEK DAN LELANG
Departemen	: DEPARTEMEN STRATEGI PENGADAAN DAN DUKUNGAN LELANG
Corporate Office	: DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
Direktorat	: DIREKTUR BUSINESS STRATEGIC, PORTOFOLIO DAN HUMAN CAPITAL
Job Grade	: 9 -13

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab membantu untuk koordinasi perencanaan pengadaan dengan Divisi Operasi dan Proyek, men-support pemberian informasi harga satuan ke Divisi Operasi terkait lelang dengan Owner, Mengontrol skope wewenang pengadaan Divisi SCM & Proyek sehingga pelaksanaan proyek berjalan dengan transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, koordinasi *Moving in* – *Moving Out*, Koordinasi tim Komite persiapan lelang, koordinasi inovasi pengadaan serta penerbitan IM Pengadaan yang menjadi scope kewenangan Divisi SCM pada Divisi Operasi yang menjadi scope kewenangannya.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu melakukan koordinasi secara rutin atas perencanaan dan evaluasi pengadaan dengan departemen lain di Divisi SCM, DO, CO dan proyek.	T
2. Membantu melakukan evaluasi terkait permasalahan-permasalahan pengadaan dengan Departemen lain di Divisi SCM, DO, CO dan proyek.	T
3. Memberikan support history harga material untuk mendukung proses lelang dengan Owner yang dilakukan oleh DO.	T
4. Membantu mengontrol dan berkoordinasi terkait pembagian skope wewenang pengadaan Divisi SCM dan Proyek.	T
5. Mengikuti koordinasi terkait rapat <i>Moving in</i> dan <i>Moving out</i> proyek – proyek.	T
6. Mengikuti pembahasan rapat permasalahan/isu proyek yang berhubungan dengan Divisi SCM.	T

URAIAN	T/W
7. Mengikuti rapat koordinasi tim komite persiapan lelang ke owner.	T
8. Membantu melakukan koordinasi atas inovasi pengadaan yang dihasilkan dari proses pengadaan di departemen pengadaan Divisi SCM dan dicatatkan dalam WBS inovasi di SAP 4/Hana.	T
9. Bersama Divisi Produksi dan Operasi Ekselen melakukan evaluasi, pengendalian dan kontrol atas penggunaan WBS inovasi.	T
10. Membantu membuat dan mengajukan draft Internal Memo Tim Pengadaan yang menjadi skope kewenangan pengadaan Divisi SCM.	T
11. Mendorong penggunaan platform digital dalam proses pelaksanaan Project Bid Support.	T
12. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
14. Melakukan pembinaan dan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perkap No.24 Tahun 2007.	T
15. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Divisi Supply Chain Management dan Manajemen PT. Waskita Karya.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Diutamakan Pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat.

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Staf Departemen lain Divisi SCM (minimal 1 tahun) atau sekurang-kurangnya pernah menjadi Staf Bagian Pengendalian di DO (minimal 1 tahun) atau Staf Administrasi Kontrak atau Staf Pengadaan, Logistik dan Peralatan di Proyek (minimal 2 tahun)

KOMPETENSI STAF SUB DEPARTEMEN DUKUNGAN PROYEK DAN LELANG

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. *English Proficiency (Practitioner)*
2. *Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)*
3. *Communication (Practitioner)*
4. *ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Practitioner)*
5. *PW Bidang Terkait (Practitioner)*
6. *Microsoft Office (Practitioner)*
7. *Presentation Skill (Practitioner)*
8. *HSE Management (Practitioner)*
9. *General Management (Practitioner)*
10. *Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Practitioner)*
11. *Lean Concept Awareness (Practitioner)*
12. *Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (Knowledgeable)*
13. *Quality Control (Knowledgeable)*
14. *Manajemen Proyek (Knowledgeable)*
15. *Time Schedulling (Knowledgeable)*
16. *Administrasi Kontrak (Practitioner)*
17. *Quantity Surveyor (Knowledgeable)*
18. *ERP (Bidang Budget & Controlling) (Advanced)*
19. *Product Knowledge (Knowledgeable)*
20. *Building Information Modeling (Knowledgeable)*
21. *Green Building (Knowledgeable)*
22. *Bangunan Gedung Hijau (Knowledgeable)*
23. *Spesifikasi Material & Peralatan (Knowledgeable)*
24. *Manajemen Pengadaan (Knowledgeable)*

25. *ERP (Bidang Procurement) (Advanced)*
26. *Document Verification (Practitioner)*
27. *Manajemen Persediaan (Practitioner)*
28. *Manajemen Logistik dan Peralatan (Practitioner)*
29. *ERP (Sesuai Bidang Logistic/Inventory) (Advanced)*
30. *Product Quality Knowledge (Knowledgeable)*
31. *PMBOK (Knowledgeable)*
32. *Lean Project Execution (Knowledgeable)*
33. *Manajemen Keuangan (Knowledgeable)*
34. *Budgeting (Knowledgeable)*
35. *Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)*
36. *Risk Management Basic (Practitioner)*
37. *Corporate Culture (Practitioner)*
38. *Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)*
39. *Corporate Performance Management (Knowledgeable)*
40. *Individual Performance Management (Knowledgeable)*

4.3 DIVISI OPERASI

Job Family: Operation

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol perolehan proyek & pelaksanaan proyek agar sesuai dengan strategi korporasi dan rencana kerja yang meliputi : pencapaian target Nilai Kontrak Baru (NKB) termasuk Sisa Nilai Kontrak (SNK), pelaksanaan proyek sesuai prosedur, dan kontrak kerja. Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan prognosa NKB/SNK, *bidding*, persiapan tender, pengelolaan anggaran kerja, optimalisasi jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan dalam proses perolehan & pelaksanaan proyek, menentukan konsep/metode/teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan Biaya, Mutu dan Waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 14
Nama Jabatan : KEPALA DIVISI OPERASI
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 22

Fungsi Jabatan:

Membantu Direksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan Program Kerja dibidang Pemasaran sampai dengan produksi sesuai daerah usaha, batasan Nilai Kontrak dan pembagian usaha masing-masing.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menangani nilai kontrak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam SK Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan.	W
2. Menentukan <i>direct cost</i> harga penawaran tender.	W
3. Menandatangani berkas penawaran tender dan kontrak konstruksi berdasarkan surat kuasa dari Direksi.	W
4. Menentukan keikutsertaan proses pelelangan.	W
5. Menandatangani Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pihak ke III sesuai PW dibidang Pengadaan Barang/Jasa.	W

URAIAN	T/W
6. Mengusulkan ke Direktur Operasi yang membawahi Divisi Operasinya untuk penetapan Tipe Proyek A, B, C1, C2, C3.	W
7. Menandatangani Cek/Giro untuk proyek <i>Integrated</i> .	W
8. Melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi HCM terkait usulan rekrutmen pegawai PT/PTT dan pembinaan/ pengelolaan pegawai PT, PTT dan OS serta melakukan evaluasi terhadap kewajaran/standard jumlah pegawai harian di proyek.	W
9. Memutuskan penempatan pegawai struktural dan jabatan di bawahnya : Project Manager tipe A, B, C1, C2, C3, Site Manager, dan Officer (PT/PTT & OS).	W
10. Menyetujui penempatan pegawai pada jabatan <i>Supporting : Operator Telp. dan Fotocopy, Driver, Security, Office Boy</i> yang diusulkan oleh Kepala Bagian Keuangan & SDM.	W
11. Berkoordinasi dengan Kepala Divisi Produksi & Operasional Ekselen dalam mengelola pengumpulan asset pengetahuan dan aktivitas <i>Knowledge Management, Knowledge Sharing, Lesson Learned, Knowledge Capture</i> , dll, di masing – masing unit.	W
12. Menandatangani Surat Keluar yang terkait dengan Divisi Operasi yang dipimpin meliputi: SK Mutasi, SK Pengangkatan Pegawai, Pemberhentian Pegawai, Instruksi, Surat Dinas Intern dan Ekstern, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Undangan Intern dan Ekstern, Surat Pernyataan, Surat Edaran, Internal Memo, Surat Pengantar, Laporan, Surat Tugas, Surat Keterangan, <i>Email/ E-Office</i> .	W
13. Monitoring dan memberikan penilaian atas kinerja proyek-proyek.	W
14. Menetapkan kebijakan penganggaran penawaran untuk proyek tender/pemilihan langsung/penunjukan langsung.	W
15. Menetapkan kebijakan keikutsertaan tender atau pengambilan proyek.	W
16. Menangani proses prakualifikasi, tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung proyek.	W
17. Menjabarkan dan mengembangkan strategi pemasaran perusahaan (segmentasi, target pasar, <i>positioning</i>) sesuai kondisi Divisi usahanya.	W
18. Melakukan <i>survey</i> pasar konstruksi di Divisi usahanya.	W
19. Menetapkan segmen pasar yang akan dimasuki.	W
20. Membuat analisis pesaing dan <i>positioning</i> di pasar konstruksi dalam aspek harga, mutu pelaksanaan dan pelayanan.	W
21. Melakukan pemasaran di bidang usaha pokok pelaksana jasa konstruksi maupun usaha diversifikasi.	W
22. Melakukan kajian-kajian untuk pengembangan usaha pokok pelaksana jasa konstruksi maupun usaha diversifikasi.	W
23. Membangun dan mengembangkan jaringan relasi (<i>network</i>) dengan pihak pengguna jasa, konsultan, mitra dan pihak lain yang terkait untuk kepentingan pemasaran perusahaan.	W
24. Mengusulkan penetapan harga penawaran ke Direksi.	W
25. Melakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran dengan pihak pengguna jasa.	W
26. Mengatur strategi dalam monitoring pelaksanaan proyek.	W
27. Merekomendasi penanganan masalah pemasaran.	W
28. Melakukan perintisan proyek dengan " <i>direct marketing</i> ".	W
29. Menjalin komunikasi intensif dengan " <i>contact persons</i> " proyek yang menjadi sasaran.	W

URAIAN	T/W
30. Merencanakan sasaran proyek, termasuk proyek <i>Integrated</i> , yang akan diikuti prakualifikasi-nya, termasuk sasaran proyek yang sudah memperoleh persetujuan dari <i>Komite Manajemen Risiko Konstruksi</i> .	W
31. Menyediakan data terkait <i>Gross Profit Margin</i> proyek untuk Komite Manajemen Risiko Konstruksi.	W
32. Melakukan pengecekan akhir dokumen prakualifikasi sebelum diserahkan ke panitia tender.	W
33. Mengarahkan penyusunan <i>database</i> pemasaran perusahaan guna keperluan prakualifikasi dan tender.	W
34. Memeriksa kewajaran untuk memberikan persetujuan permintaan dana kerja proyek yang diajukan Kepala Proyek.	W
35. Berkomunikasi dengan Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam kaitan tugas pemasaran.	W
36. Menetapkan kebijakan penanganan risiko yang ada dalam dokumen tender.	W
37. Berkoordinasi dengan Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam menangani tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung proyek.	W
38. Melaksanakan <i>assessment</i> risiko pada tingkat divisi, pelaksanaan proyek, tender dan kegiatan strategis lainnya.	W
39. Mengajukan permohonan Master Anggaran Pelaksanaan Proyek (MAPP) kepada Direksi untuk mendapat persetujuan & pengesahan, serta meninjau dan menyetujui usulan MAPP proyek KSO <i>Integrated</i> , serta mengkoordinasikan kepada Direksi & Divisi lain terkait.	W
40. Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1x setahun, atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak di luar batas yang diizinkan.	W
41. Menghadiri rapat dan memberi masukan terkait <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek.	W
42. Menganalisis laporan keuangan Divisi Operasi.	W
43. Menyetujui permintaan dana kerja proyek yang telah diperiksa <i>Manageryang</i> membawahi Produksi.	W
44. Memeriksa analisis harga penawaran yang gagal dan menetapkan kebijakan lebih lanjut.	W
45. Memberi saran berdasarkan proses bisnis yang terjadi kepada Divisi terkait terhadap potensi dan risiko perihal pengembangan bisnis, manajemen dan teknologi.	W
46. Menghimpun informasi dan menganalisis pengembangan usaha baru yang mendukung <i>core business</i> Perusahaan.	W
47. Melakukan perencanaan, pengadaan, & pengelolaan barang dan jasa dan alat sesuai PW-Pengadaan Barang & Jasa (PW-PBJ) & PW-Logistic & Inventory (PW-LOGIN), dan PW-Peralatan.	W
48. Mensinergikan perihal pengelolaan proyek sesuai PW-Produksi.	W
49. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	W
50. Mengorganisasikan dan mengoordinasikan terkait kearsipan baik aktif maupun inaktif dan berkoordinasi dengan Divisi terkait kearsipan sesuai dengan PW-PAD.	W
51. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	W

URAIAN	T/W
52. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	W
53. Melaksanakan fungsi kepatuhan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko ketidakpatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional Perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan <i>compliance culture</i> di Divisi Operasi dan Proyek.	W
54. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	W
55. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan Divisi sesuai arahan Direksi termasuk implementasi digitalisasi.	W

Catatan: Kepala Divisi Operasi mengkoordinir seluruh kegiatan untuk perolehan Proyek (NKB/SNK) dan pengelolaan proyek yang ada dibawahnya.

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 22

- Diutamakan pendidikan S2 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DIVISI OPERASI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Advanced*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Advanced*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Advanced*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Advanced*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
14. *Quality Control* (*Practitioner*)
15. Manajemen Proyek (*Advanced*)
16. Testing & Commissioning (*Practitioner*)
17. Time Scheduling (*Practitioner*)
18. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
19. Administrasi Kontrak (*Advanced*)
20. Kontrak Join Operation (*Practitioner*)
21. Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (*Practitioner*)
22. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Practitioner*)
23. Drafting Kontrak Sederhana (SPK / MoU) (*Practitioner*)
24. Standar Kontrak Konstruksi (*Advanced*)
25. *Quantity Surveyor* (*Advanced*)
26. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)

27. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
28. *Product Knowledge* (*Advanced*)
29. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
30. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Knowledgeable*)
31. Feasibility Study (Technical) (*Practitioner*)
32. Design Metode Konstruksi (*Knowledgeable*)
33. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
34. Green Building (*Knowledgeable*)
35. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
36. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
37. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
38. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
39. ERP (sesuai bidang terkait) (*Knowledgeable*)
40. Document Verification (*Knowledgeable*)
41. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
42. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
43. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
44. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
45. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
46. Pembuatan Rencana Quality (*Advanced*)
47. PMBOK (*Knowledgeable*)
48. Control Document (*Knowledgeable*)
49. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
50. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
51. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
52. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
53. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Antar Project) (*Practitioner*)
54. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
55. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
56. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
57. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
58. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
59. SMK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) (*Advanced*)
60. CQSMS (*Advanced*)
61. Behavior Based Safety (BBS) (*Advanced*)
62. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
63. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
64. Market Intelligent (*Advanced*)
65. New *Product Knowledge* (*Advanced*)
66. Marketing Engineering (*Advanced*)
67. Marketing Communication (*Advanced*)
68. Customer Management (*Advanced*)
69. Tender Proses (*Practitioner*)
70. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
71. New Technology (*Knowledgeable*)
72. Financial Model (*Knowledgeable*)
73. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
74. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)

75. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
76. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
77. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus overseas) (*Knowledgeable*)
78. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
79. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
80. ERP (Sesuai Bidang ACCOUNTING) (*Knowledgeable*)
81. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
82. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus Overseas) (*Knowledgeable*)
83. Corporate Tax (*Knowledgeable*)
84. ERP (Sesuai Bidang TAX MANAGEMENT) (*Knowledgeable*)
85. Hukum Sengketa (*Knowledgeable*)
86. Hukum Internasional (*Knowledgeable*)
87. Hukum Kontrak (*Knowledgeable*)
88. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
89. Account Receivable (*Knowledgeable*)
90. UUJK (*Knowledgeable*)
91. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus overseas) (*Advanced*)
92. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
93. Proses Rekrutmen (*Knowledgeable*)
94. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
95. Corporate Culture (*Practitioner*)
96. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
97. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
98. Cloud Computing (*Knowledgeable*)
99. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)
100. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design
(*Knowledgeable*)
101. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Knowledgeable*)
102. Pemrograman (*Knowledgeable*)
103. "Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan
104. (Enterprise Resource Planning)" (*Knowledgeable*)
105. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
106. Computer Technical Support (*Practitioner*)
107. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
108. ICT Project Manager (*Knowledgeable*)
109. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
110. Enterprise Architecture (*Knowledgeable*)
111. Service Management (*Knowledgeable*)
112. Project Management (*Knowledgeable*)
113. System Development Lifecycle (*Knowledgeable*)
114. Business Application (*Knowledgeable*)
115. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
116. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
117. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
118. IT Governance (*Knowledgeable*)
119. Data Governance (*Knowledgeable*)
120. Public Speaking (*Practitioner*)
121. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)

- 122. Risk Management Basic (*Practitioner*)
- 123. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 124. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Operation

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol proses perolehan NKB & SNK, serta proses pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/metode/teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan. Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan Biaya, Mutu dan Waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 14.01
Nama Jabatan : KEPALA DEPARTEMEN GEDUNG/INFRASTRUKTUR I/II/III
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 21

Fungsi Jabatan:

Membantu Kepala Divisi Operasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan Program Kerja dibidang pemasaran sampai dengan produksi sesuai daerah usaha, batasan Nilai Kontrak dan pembagian usaha masing-masing.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menangani proses prakualifikasi, tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung proyek.	T
2. Menentukan <i>direct cost</i> harga penawaran tender.	T
3. Menandatangani berkas penawaran tender dan kontrak konstruksi berdasarkan surat kuasa dari Direksi.	T
4. Memonitor pelaksanaan proyek.	T
5. Bersama Kepala Divisi Operasi menetapkan kebijakan penganggaran penawaran untuk proyek tender/pemilihan langsung/penunjukan langsung.	T
6. Menetapkan kebijakan keikutsertaan tender atau pengambilan proyek.	T
7. Menetapkan kebijakan penanganan risiko yang ada dalam dokumen tender.	T
8. Menyetujui permintaan dana kerja proyek yang telah diperiksa Manager yang membawahi Produksi.	T
9. Membantu menjabarkan dan mengembangkan strategi pemasaran perusahaan (segmentasi, target pasar, <i>positioning</i>) sesuai kondisi Divisi Operasi.	T
10. Membantu melakukan <i>survey</i> pasar konstruksi di Divisi usahanya.	T
11. Membantu menetapkan segmen pasar yang akan dimasuki.	T

URAIAN	T/W
12. Mengidentifikasi analisis pesaing dan <i>positioning</i> di pasar konstruksi dalam aspek harga, mutu pelaksanaan dan pelayanan.	T
13. Mengarahkan & membantu melakukan pemasaran di bidang usaha pokok pelaksana jasa konstruksi maupun usaha diversifikasi.	T
14. Melakukan kajian-kajian untuk pengembangan usaha pokok pelaksana jasa konstruksi maupun usaha diversifikasi.	T
15. Turut serta dalam membangun dan mengembangkan jaringan relasi (<i>network</i>) dengan pihak pengguna jasa, konsultan, mitra dan pihak lain yang terkait untuk kepentingan pemasaran perusahaan.	T
16. Membantu Kepala Divisi Operasi dalam Menyusun usulan harga penawaran tender kepada Direksi.	T
17. Melakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran dengan pihak pengguna jasa.	T
18. Merekomendasi penanganan masalah pemasaran.	T
19. Melakukan perintisan proyek dengan " <i>direct marketing</i> ".	T
20. Menjalin komunikasi intensif dengan " <i>contact persons</i> " proyek yang menjadi sasaran.	T
21. Bersama Kepala Divisi Operasi merencanakan sasaran proyek yang akan diikuti prakualifikasi-nya, termasuk sasaran proyek atas persetujuan <i>Komite Manajemen Risiko Konstruksi</i> .	T
22. Melakukan pengecekan akhir dokumen prakualifikasi sebelum diserahkan ke panitia tender.	T
23. Mengarahkan penyusunan <i>database</i> pemasaran yang terkait dengan bidang/produk di Divisi Operasi guna keperluan prakualifikasi dan tender.	T
24. Memeriksa kewajaran untuk memberikan persetujuan permintaan dana kerja proyek yang diajukan Kepala Proyek.	T
25. Berkomunikasi dengan Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam kaitan tugas pemasaran.	T
26. Berkoordinasi dengan Kepala Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam menangani tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung proyek.	T
27. Melaksanakan <i>assessment</i> risiko pada tingkat divisi, pelaksanaan proyek, tender dan kegiatan strategis lainnya.	T
28. Mengajukan usulan MAPP kepada Direksi untuk mendapat persetujuan dan pengesahan, serta melakukan pemberitahuan terhadap MAPP proyek <i>Integrated</i> kepada Direksi dan Divisi lain yang terkait.	T
29. Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1x setahun, atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak di luar batas yang diizinkan.	T
30. Menghadiri rapat dan memberi masukan <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek.	T
31. Menganalisis laporan keuangan Divisi Operasi.	T
32. Memeriksa analisis harga penawaran yang gagal dan menetapkan kebijakan lebih lanjut.	T
33. Bersama Kepala Bagian Pemasaran melakukan pengembangan bisnis, manajemen dan teknologi.	T
34. Menghimpun informasi dan menganalisis pengembangan usaha baru yang mendukung <i>core business</i> Perusahaan.	T
35. Bertanggung jawab terhadap informasi yang dikeluarkan dari pengolahan data oleh tim dibawahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku / prosedur yg dikelola sesuai penanggung jawab proses.	T

URAIAN	T/W
36. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
37. Melaksanakan fungsi kepatuhan terhadap regulasi dan peraturan internal, serta mengelola risiko ketidakpatuhan yang efektif untuk menjaga dan mendukung keberlangsungan bisnis dan operasional Perusahaan secara berkelanjutan dan meningkatkan <i>compliance culture</i> di Divisi Operasi dan Proyek.	T
38. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
39. Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
40. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan Divisi Operasi sesuai arahan Kepala Divisi Operasi termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 21

- Diutamakan pendidikan S2.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA DEPARTEMEN GEDUNG/INFRASTRUKTUR I/II/III

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Leadership*
2. *Leading Change*
3. *Managing Diversity*
4. *Developing Organizational Capabilities*
5. *Strategic Orientation*
6. *Driving Execution*
7. *Customer Focus*
8. *Building Strategic Partnership*
9. *Global Business Savvy*
10. *Driving Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Advanced*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB) (*Practitioner*)
4. Communication (*Advanced*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Advanced*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Advanced*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
14. Quality Control (*Practitioner*)
15. Manajemen Proyek (*Advanced*)
16. Testing & Commissioning (*Practitioner*)
17. Time Scheduling (*Practitioner*)
18. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
19. Administrasi Kontrak (*Advanced*)
20. Kontrak Join Operation (*Practitioner*)
21. Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (*Practitioner*)
22. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Practitioner*)
23. Drafting Kontrak Sederhana (SPK / MoU) (*Practitioner*)
24. Standar Kontrak Konstruksi (*Advanced*)

25. Quantity Surveyor (*Advanced*)
26. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Practitioner*)
27. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
28. Product Knowledge (*Advanced*)
29. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
30. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Knowledgeable*)
31. Feasibility Study (Technical) (*Practitioner*)
32. Design Metode Konstruksi (*Knowledgeable*)
33. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
34. Green Building (*Knowledgeable*)
35. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
36. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
37. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
38. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
39. ERP (Bidang Procurement) (*Knowledgeable*)
40. Document Verification (*Knowledgeable*)
41. Manajemen Pemeliharaan (*Knowledgeable*)
42. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
43. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
44. ERP (Sesuai Bidang LOGISTIC/INVENTORY) (*Knowledgeable*)
45. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
46. Pembuatan Rencana Quality (*Advanced*)
47. PMBOK (*Knowledgeable*)
48. Control Document (*Knowledgeable*)
49. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
50. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
51. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
52. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
53. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Practitioner*)
54. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
55. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
56. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
57. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
58. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
59. SMK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) (*Advanced*)
60. CQSMS (*Advanced*)
61. Behavior Based Safety (BBS) (*Advanced*)
62. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
63. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
64. Market Intelligent (*Advanced*)
65. New Product Knowledge (*Advanced*)
66. Marketing Engineering (*Advanced*)
67. Marketing Communication (*Advanced*)
68. Customer Management (*Advanced*)
69. Tender Proses (*Practitioner*)

70. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
71. New Technology (*Knowledgeable*)
72. Financial Model (*Knowledgeable*)
73. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
74. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
75. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
76. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
77. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus overseas) (*Knowledgeable*)
78. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
79. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
80. ERP (Sesuai Bidang ACCOUNTING) (*Knowledgeable*)
81. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
82. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus Overseas) (*Knowledgeable*)
83. Corporate Tax (*Knowledgeable*)
84. ERP (Bidang TAX MANAGEMENT) (*Knowledgeable*)
85. Hukum Sengketa (*Knowledgeable*)
86. Hukum Internasional (*Knowledgeable*)
87. Hukum Kontrak (*Knowledgeable*)
88. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
89. Account Receivable (*Knowledgeable*)
90. UUJK (*Knowledgeable*)
91. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
92. Manpower Planning (*Knowledgeable*)
93. Proses Rekrutmen (*Knowledgeable*)
94. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
95. Corporate Culture (*Practitioner*)
96. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
97. Mobile Computing (*Knowledgeable*)
98. Cloud Computing (*Knowledgeable*)
99. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)
100. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Knowledgeable*)
101. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Knowledgeable*)
102. Pemrograman (*Knowledgeable*)
103. Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (Enterprise Resource Planning) (*Knowledgeable*)
104. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
105. Computer Technical Support (*Practitioner*)
106. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
107. ICT Project Manager (*Knowledgeable*)
108. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
109. Enterprise Architecture (*Knowledgeable*)
110. Service Management (*Knowledgeable*)

- 111. Project Management (*Knowledgeable*)
- 112. System Development Lifecycle (*Knowledgeable*)
- 113. Business Application (*Knowledgeable*)
- 114. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
- 115. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
- 116. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
- 117. IT Governance (*Knowledgeable*)
- 118. Data Governance (*Knowledgeable*)
- 119. Public Speaking (*Practitioner*)
- 120. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
- 121. Risk Management Basic (*Practitioner*)
- 122. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 123. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:

1. Finance
2. HCM

Definisi:

Bertanggung jawab atas pengelolaan kas Divisi Operasi (termasuk hutang dan piutang), pembukuan keuangan, pembuatan laporan keuangan Divisi Operasi, pengalokasian SDM Divisi Operasi sesuai dengan proyek yang berlaku dan selaras dengan kebutuhan pengembangan SDM, mengelola SDM Divisi Operasi sehingga alokasi SDM dilaksanakan secara efektif & efisien dan kegiatan keuangan Divisi Operasi berjalan secara transparan dan akuntabel.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.02
Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN & HCM
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 19

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membuat dan melaksanakan program kerja dalam Bidang SDM, Keuangan, Perpajakan di Divisi Operasi.	T
2. Menyusun dan mengelola BUA Divisi Divisi Operasi yang telah direncanakan dalam OPEX (<i>Operational Expenditure</i>).	T
3. Memonitoring & mengevaluasi terhadap Indirect Cost di setiap proyek berjalan untuk analisa trend Biaya Tenaga Kerja sampai proyek selesai (APP/WBS Gaji).	T
4. Mengkoordinir program pengadaan, pelatihan, dan penempatan pegawai Outsourcing (OS).	T
5. Mengkoordinir penerapan sistem performance appraisal dan performance tracking pegawai (KPI, PKP, Penilaian 360, Self-Report AKHLAK) maupun penilaian lain yang diperlukan.	T
6. Mengakomodir proses penggajian untuk selanjutnya disampaikan kepada Divisi HCM, dan memastikan data untuk proses penggajian pegawai PT/PTT, OS dan Harian tepat pegawai dan tepat waktu.	T
7. Memonitor penyelenggaraan tata usaha surat menyurat dan tata usaha pimpinan.	T
8. Merencanakan proses kearsipan terkait akuntansi & keuangan sesuai PW-Pengelolaan Arsip Dinamis (PW-PAD).	T
9. Menjadi anggota tim pengadaan investasi, inventarisasi, pemeliharaan dan pengawasan aktiva tetap Divisi Operasi.	T
10. Memonitor dan memberikan masukan dalam proses pembukuan dan laporan keuangan Divisi Operasi	T
11. Membuat dan mengevaluasi <i>Cash Flow</i> Divisi Operasi.	T

URAIAN	T/W
12. Melaksanakan pengendalian likuiditas dengan berpedoman pada <i>Cash Flow</i> Divisi Operasi.	T
13. Mengusahakan sumber dana dari luar perusahaan yang berupa penagihan piutang, penjualan aktiva tetap dan sumber-sumber lain untuk memenuhi kebutuhan dana operasional dan investasi.	T
14. Bersama Bagian Pemasaran melakukan analisa dan pemetaan kebutuhan SKA & SKT serta mengkoordinir action plan untuk pemenuhannya.	T
15. Mengkoordinir program pengelolaan karir di Divisi Operasi.	T
16. Merumuskan, menyelenggarakan, memonitor, dan mengevaluasi program implementasi budaya perusahaan (Corporate Culture) dan Change Agent serta Proyek berkoordinasi dengan Change Leader dan Divisi HCM.	T
17. Mengkoordinir program pendidikan, pelatihan, pengembangan dan sertifikasi keahlian.	T
18. Mengkoordinir pemberhentian (termination) pegawai.	T
19. Memonitor penyelenggaraan tugas-tugas rumah tangga mencakup tata usaha perjalanan dinas dan pengaturan kendaraan pool	T
20. Membuat rangkuman harian, mingguan dan bulanan berdasarkan catatan staf, membuat laporan bulanan inventarisasi emisi, memverifikasi data-data pendukung seperti slip pembelian bahan bakar, konsumsi listrik, perjalanan dinas, dll, serta mengawasi pelaksanaan pengambilan data di lapangan.	T
21. Memonitoring pelaksanaan Medical Check-Up pegawai dan melakukan pembinaan kesehatan berdasarkan hasil MCU tersebut setelah berkoordinasi dengan Divisi HCM.	T
22. Melakukan koordinasi dengan Divisi yang membawahi IT perihal pemetaan kebutuhan system aplikasi & optimalisasi penggunaannya (implementasi & review), dan berkoordinasi terkait anggaran terkait IT.	T
23. Melakukan pendisiplinan dan investigasi bila terjadi pelanggaran mengacu pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku, termasuk membuat laporan termasuk saran/masukan kepada Divisi HCM.	T
24. Mengusahakan fasilitas perbankan, asuransi dan pengurusan pajak.	T
25. Mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan RKAP Divisi.	T
26. Melakukan koordinasi fungsional dan Pembinaan Keuangan dan Risiko.	T
27. Menyiapkan Laporan Manajerial Keuangan dan <i>Risiko</i> secara berkala.	T
28. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Staf Keuangan dan Risiko.	T
29. Membantu proyek dalam menerbitkan anggaran belanja (AB).	T
30. Melakukan konsolidasi laporan keuangan proyek dan mempersiapkan laporan keuangan Divisi Operasi sesuai dengan standar perusahaan.	T
31. Mengelola distribusi dana kerja terhadap proyek yang dilaksanakan oleh Divisi Operasi terkait.	T
32. Melakukan verifikasi terhadap transaksi yang dilakukan oleh proyek terkait pengadaan materi, <i>subcontractor</i> .	T
33. Memantau dan mengendalikan arus dan posisi kas (IDC/ <i>Indirect Cost</i>) di Divisi Operasi.	T
34. Melaksanakan monitoring penagihan hutang dan piutang, dan memberi saran masukan kepada Proyek perihal strategi hutang dan piutang.	T
35. Mengevaluasi realisasi pendapatan terhadap rancangan keuangan yang telah disetujui.	T
36. Berkoordinasi dengan Divisi Keuangan & Divisi Akuntansi untuk laporan keuangan	T

URAIAN	T/W
37. Melakukan koordinasi dengan Divisi Keuangan & Divisi Akuntansi terkait pendanaan proyek, pengumpulan pendapatan, dan pembayaran hutang.	T
38. Membantu Kepala Divisi/Departemen dalam merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
39. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
40. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
41. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan keuangan sesuai arahan Kepala Divisi Operasi/Departemen termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen.
- Diutamakan pernah menjabat sebagai Ahli Muda/Ahli Madya/Kepala Seksi di proyek.

KOMPETENSI KEPALA BAGIAN KEUANGAN & HCM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Foster Digital Mindset
2. Change Advocacy
3. Cross Functional Capability
4. Organization Agility
5. Developing Others
6. Strategic Decision Making
7. Planning & Driving Execution
8. Risk Management
9. Customer & Market Focus
10. Building Business Partnership
11. Profitability Focus
12. Bussiness Innovation

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Advanced*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB) (*Practitioner*)
4. Communication (*Practitioner*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
14. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
15. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
16. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
17. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
18. Penyakit akibat kerja (*Advanced*)
19. Ergonomi Kerja (*Knowledgeable*)
20. K3 Lingkungan Kerja (*Practitioner*)
21. Manajemen Limbah (*Practitioner*)

22. Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
23. Financial Model (*Practitioner*)
24. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
25. Keuangan Korporat (*Practitioner*)
26. Budgeting (*Practitioner*)
27. Perbankan (*Practitioner*)
28. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
29. ERP (Sesuai Bidang FINANCE MANAGEMENT) (*Practitioner*)
30. Standar Akuntansi Indonesia (*Practitioner*)
31. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus overseas) (*Practitioner*)
32. Laporan Keuangan (*Practitioner*)
33. Corporate Accounting (*Practitioner*)
34. Regulasi OJK, BEI, BI (*Practitioner*)
35. Konsolidasian (*Practitioner*)
36. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
37. ERP (Sesuai Bidang ACCOUNTING) (*Practitioner*)
38. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
39. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus Overseas) (*Practitioner*)
40. Corporate Tax (*Practitioner*)
41. Group Compliance Tax (*Practitioner*)
42. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
43. ERP (Bidang TAX MANAGEMENT) (*Practitioner*)
44. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
45. Account Receivable (*Knowledgeable*)
46. UUJK (*Knowledgeable*)
47. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
48. Manpower Planning (*Practitioner*)
49. Job Design (*Practitioner*)
50. Proses Rekrutmen (*Practitioner*)
51. Manajemen Kinerja (*Practitioner*)
52. Talent Management (*Practitioner*)
53. Manajemen Karir (*Practitioner*)
54. Sistem Remunerasi (*Practitioner*)
55. Pelatihan dan Pengembangan (*Practitioner*)
56. Hubungan Industrial (*Practitioner*)
57. Hubungan Industrial Negara Setempat (Khusus Overseas) (*Practitioner*)
58. Termination (*Practitioner*)
59. People Analytics (*Practitioner*)
60. Human Capital As Business Partner (*Practitioner*)
61. ERP Modul Payroll (*Practitioner*)
62. Corporate Culture (*Practitioner*)
63. Corporate University (*Knowledgeable*)
64. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Knowledgeable*)
65. Mobile Computing (*Knowledgeable*)

66. Cloud Computing (*Knowledgeable*)
67. Administrasi Sistem (*Knowledgeable*)
68. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (*Knowledgeable*)
69. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (*Knowledgeable*)
70. Pemrograman (*Knowledgeable*)
71. Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (Enterprise Resource Planning)
72. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (*Knowledgeable*)
73. Computer Technical Support (*Practitioner*)
74. Keamanan Data dan Informasi (*Knowledgeable*)
75. ICT Project Manager (Advanced)
76. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Practitioner*)
77. Enterprise Architecture (Advanced)
78. Service Management (*Practitioner*)
79. Project Management (*Practitioner*)
80. System Development Lifecycle (*Practitioner*)
81. Business Application (*Knowledgeable*)
82. Data Science & Analytics (*Knowledgeable*)
83. DC/DRC Infrastructure (*Knowledgeable*)
84. Keamanan Infrastructure dan System (*Knowledgeable*)
85. IT Governance (*Knowledgeable*)
86. Data Governance (*Knowledgeable*)
87. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
88. Risk Management Basic (*Practitioner*)
89. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
90. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Finance

Definisi:

Fungsi ini tujuannya adalah menciptakan dan memelihara rencana finansial perusahaan secara keseluruhan, termasuk anggaran tahunan perusahaan dan Divisi Operasi. Mengawasi persetujuan serta pelaksanaan dari pendapatan dan belanja perusahaan. Menganalisis dan menangani aliran dana (*Cash Flow*), mengontrol biaya dan pengeluaran. Memberikan keahlian finansial untuk mendukung pengambilan keputusan yang berhubungan dengan portofolio perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.02.01
Nama Jabatan	: STAF KEUANGAN (DIVISI OPERASI)
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Staf Muda 9 Staf 11 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melaksanakan verifikasi bukti transaksi keuangan.	T
2. Mengelola bukti-bukti pembukuan dan menyelenggarakan pembukuan keuangan proyek (<i>entry data</i>).	T
3. Melakukan rekonsiliasi pembukuan.	T
4. Pengurusan surat jaminan dan surat lainnya dari bank/lembaga keuangan.	T
5. Melakukan rekonsiliasi perbankan.	T
6. Menghitung biaya penyusutan aktiva tetap.	T
7. Membuat laporan keuangan secara bulanan.	T
8. Membuat rekap permintaan dana kerja.	T
9. Menghitung beban bunga kredit dan beban bunga BF (<i>Bank Financing</i>).	T
10. Membantu penagihan piutang usaha/inkaso.	T
11. Membantu mempersiapkan materi RTM (Rapat Tunjauan Manajemen), Rapat Koordinasi Divisi Operasi, maupun Rapat Direktorat.	T
12. Membuat Surat Jaminan Penawaran.	T
13. Membantu menyusun <i>Cash Flow</i> .	T
14. Membantu Menganalisa laporan keuangan.	T
15. Membantu Kepala Bagian Keuangan & HCM melayani audit internal maupun eksternal.	T
16. Membantu bimbingan fungsional akuntansi dan keuangan ke proyek-proyek Divisi Operasi.	T

URAIAN	T/W
17. Memonitor jatuh tempo bank garansi, L/C (<i>Letter of Credit</i>) dan SKBDN (Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri).	T
18. Melakukan koreksi pembukuan.	T
19. Mengarsipkan semua dokumen laporan keuangan gabungan dan bukti keuangan.	T
20. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
22. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
23. Dan hal-hal lainnya sesuai yang terkait dengan kegiatan keuangan sesuai arahan Kepala Bagian Keuangan & HCM.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan atau sederajat

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
- Diutamakan berpengalaman menjadi Staf Keuangan Proyek minimum 3 tahun

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
- Diutamakan berpengalaman menjadi Staf Keuangan Proyek minimum 3 tahun

Ahli Muda *Grade* 16

- Pendidikan diutamakan S2 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
- Diutamakan berpengalaman menjadi Staf Keuangan Proyek minimum 3 tahun

Ahli Madya *Grade* 18

- Pendidikan diutamakan S2 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
- Diutamakan berpengalaman menjadi Staf Keuangan Proyek minimum 3 tahun

Ahli Utama *Grade* 21

- Pendidikan diutamakan S2 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
- Diutamakan berpengalaman menjadi Staf Keuangan Proyek minimum 3 tahun

KOMPETENSI STAF KEUANGAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Practitioner*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
15. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
16. Financial Model (*Practitioner*)
17. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
18. Keuangan Korporat (*Practitioner*)
19. Budgeting (*Practitioner*)
20. Perbankan (*Practitioner*)
21. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
22. ERP (Sesuai Bidang FINANCE MANAGEMENT) (*Practitioner*)
23. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
24. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus overseas) (*Knowledgeable*)
25. Laporan Keuangan (*Advanced*)
26. Corporate Accounting (*Practitioner*)
27. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
28. Konsolidasian (*Practitioner*)
29. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
30. ERP (Sesuai Bidang ACCOUNTING) (*Practitioner*)
31. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
32. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus Overseas) (*Practitioner*)

33. Corporate Tax (*Practitioner*)
34. Group Compliance Tax (*Practitioner*)
35. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Advanced*)
36. ERP (Bidang TAX MANAGEMENT) (*Practitioner*)
37. Account Receivable (*Practitioner*)
38. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
39. Corporate Culture (*Practitioner*)
40. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
41. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
42. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
43. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Accounting

Definisi:

Fungsi-fungsi ini bertujuan untuk merencanakan dan mengelola pajak korporasi. Kegiatannya meliputi memberikan pendapat terhadap transaksi-transaksi dan memastikan bahwa pelaporan pajak terpenuhi secara tepat dan akurat.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.04.02
Nama Jabatan	: STAF KEUANGAN - PAJAK (DIVISI OPERASI)
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Staf Muda 9 Staf 11 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melaksanakan verifikasi faktur pajak masukan dan pajak keluaran.	T
2. Memonitor dan mengoordinir pembukuan Pajak Masukan dan Pajak Keluaran Proyek.	T
3. Membuat skema impor dan mengupload Pajak Masukan.	T
4. Membuat rencana pembayaran PPN Wapu (Wajib Pungut).	T
5. Mengarsip dan menyerahkan bukti pembayaran Wapu kepada proyek dan vendor.	T
6. Membuat Faktur Pajak Keluaran (PPN Termin).	T
7. Memonitoring dan mengarsip berkas pajak kini serta berkas pajak untuk kelengkapan termin.	T
8. Membuat, menghitung dan melakukan pembayaran PPh pasal 21, 22, 23 & 4 (2)	T
9. Membuat laporan konsol atas PPh 21,22,23 dan 4(2)	T
10. Melakukan rekon PPh pasal 21,22,23 dan (42).	T
11. Menyiapkan kelengkapan dokumen tagihan beserta bukti pembayaran sebagai syarat restitusi PPN.	T
12. Membuat rekonsiliasi pajak antara catatan pembukuan dan SPT serta bukti yang ada.	T
13. Membuat bukti potong PPh pasal 21, 22, 23 dan 4 (2).	T
14. Membuat laporan data SSP PPh pasal 21, 23, 4(2) dan PPN sebagai dasar proses pembayaran oleh Divisi Keuangan, dan melakukan pelaporan berdasarkan pembayaran yang telah dilakukan.	T
15. Membuat laporan pajak bulanan.	T
16. Melakukan penyuluhan pajak dan membantu penyelesaian masalah pajak.	T

URAIAN	T/W
17. Memberikan penjelasan kepada petugas pajak pada saat pemeriksaan.	T
18. Bersama Kepala Bagian Keuangan & HCM mengumpulkan, Memonitoring, dan mendistribusikan Bukti Pemotongan PPh 21 kepada pegawai, termasuk pegawai <i>termination</i> .	T
19. Membuat Kertas kerja ekualisasi dan melakukan rekonsiliasi PPN Masukan dan Keluaran.	T
20. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
21. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
22. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
23. Dan hal-hal lainnya yang terkait dengan kegiatan perpajakan sesuai arahan Kepala Bagian Keuangan dan HCM.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Pendidikan minimal D3 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan atau sederajat

Staf *Job Grade 11*

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
- Diutamakan berpengalaman menjadi Staf Keuangan Proyek proyek minimum 3 tahun

Staf Utama *Job Grade 13*

- Pendidikan diutamakan S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
- Diutamakan berpengalaman menjadi Staf Keuangan Proyek proyek minimum 3 tahun

Ahli Muda *Grade 16*

- Pendidikan diutamakan S2 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
- Diutamakan berpengalaman menjadi Staf Keuangan Proyek minimum 3 tahun

Ahli Madya *Grade 18*

- Pendidikan diutamakan S2 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
- Diutamakan berpengalaman menjadi Staf Keuangan Proyek minimum 3 tahun

Ahli Utama *Grade 21*

- Pendidikan diutamakan S2 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
- Diutamakan berpengalaman menjadi Staf Keuangan Proyek minimum 3 tahun

KOMPETENSI STAF KEUANGAN – PAJAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

B. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Practitioner*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
15. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
16. Financial Model (*Practitioner*)
17. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
18. Keuangan Korporat (*Practitioner*)
19. Budgeting (*Practitioner*)
20. Perbankan (*Practitioner*)
21. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
22. ERP (Sesuai Bidang FINANCE MANAGEMENT) (*Practitioner*)
23. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
24. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus overseas) (*Knowledgeable*)
25. Laporan Keuangan (*Advanced*)
26. Corporate Accounting (*Practitioner*)
27. Regulasi OJK, BEI, BI (*Knowledgeable*)
28. Konsolidasian (*Practitioner*)
29. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
30. ERP (Sesuai Bidang ACCOUNTING) (*Practitioner*)
31. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
32. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus Overseas) (*Practitioner*)

33. Corporate Tax (*Practitioner*)
34. Group Compliance Tax (*Practitioner*)
35. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Advanced*)
36. ERP (Bidang TAX MANAGEMENT) (*Practitioner*)
37. Account Receivable (*Practitioner*)
38. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
39. Corporate Culture (*Practitioner*)
40. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
41. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
42. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family : Human Capital Management

Definisi:

Bertanggung jawab terhadap pengalokasian SDM Divisi Divisi Operasi sesuai dengan proyek yang berlaku dan selaras dengan kebutuhan pengembangan SDM, mengelola SDM Divisi Operasi secara keseluruhan, dan melaporkan tingkat utilitas/produktivitas Divisi Operasi sehingga alokasi SDM dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Identitas Jabatan :

Kode Jabatan	: 15.02.03		
Nama Jabatan	: STAF HCM (DIVISI OPERASI)		
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II		
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II		
Job Grade	: Staf Muda	9	Ahli Muda 16
	Staf	11	Ahli Madya 18
	Staf Utama	13	Ahli Utama 21

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membuat konsep surat, undangan rapat, nota dinas, surat tugas, dan menyiapkan SPJ.	T
2. Mengkoordinasikan pengadaan Alat Tulis kantor di Divisi Operasi.	T
3. Melakukan pengarsipan baik offline maupun online (scan) surat menyurat (surat masuk & surat keluar) di Divisi Operasi baik internal maupun eksternal mengacu pada PW-PAD.	T
4. Mengarsipkan data kepegawaian.	T
5. Menyiapkan tempat rapat dan perlengkapannya.	T
6. Menyiapkan daftar gaji, lembur, dan pesangon atau pun hak lainnya pegawai.	T
7. Merumuskan, menyelenggarakan, memonitor, dan mengevaluasi program implementasi budaya perusahaan dan Change Agent dan Project berkoordinasi dengan <i>Change Leader</i> dan Divisi HCM.	T
8. Melakukan monitoring uang muka biaya rumah tangga sesuai OPEX yang direncanakan.	T
9. Menyiapkan Laporan Kepegawaian, termasuk <i>exit interview</i> dan <i>exit clearance</i> pegawai terminasi.	T
10. Menyiapkan data yang valid sehingga pembayaran BPJS Kesehatan, BPJS Tenaga Kerja, DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan)/pajak dan mengarsipkannya.	T
11. Mengkoordinir update <i>curriculum vitae</i> pegawai di aplikasi HRIS perusahaan.	T
12. Membuat dan memastikan Laporan Kepegawaian di Divisi Operasi tersaji secara valid dan update.	T

URAIAN	T/W
13. Membantu Kepala Bagian Keuangan & HCM dalam mengumpulkan KPI Pegawai, PKP Pegawai dan penilaian AKHLAK (Self Report AKHLAK dan Penilaian 360).	T
14. Menyiapkan kontrak PKWT Tenaga OS (Alih Daya), dan mengkoordinir PKWTT dari Divisi HCM serta memastikan terdapatnya kontrak Perjanjian Kerja Pegawai Harian di proyek.	T
15. Berkoordinasi dengan Bagian Pemasaran perihal pemenuhan administrasi untuk pencapaian SKA/SKT bagi pegawai yang sejalan dengan strategi pemasaran.	T
16. Memastikan pemenuhan akomodasi (penginapan dan transportasi) untuk tamu perusahaan.	T
17. Memelihara dan memonitor inventaris kantor, pool mobil, dan gedung.	T
18. Membuat dan menyusun rekap kebutuhan (Man Power Planning) pegawai.	T
19. Membantu memberikan bimbingan fungsional dalam pembuatan gap analysis dan TNA untuk diajukan ke pelatihan (formal learning), experiential learning, sosial learning (mentoring 7 coaching), dan menjadi fasilitator pelatihan.	T
20. Melakukan update kepegawaian dan membuat draft pengajuan akses baik user maupun akses card untuk diajukan ke Divisi yang membawahi IT atau Departemen Umum.	T
21. Pengurusan klaim asuransi kepegawaian, termasuk <i>reimbursement</i> kacamata/alat bantu dengar.	T
22. Memonitor penempatan dan kontrak kerja pegawai <i>outsourcing</i> .	T
23. Membantu Kepala Bagian Keuangan & HCM dalam melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan di masing-masing unit.	T
24. Memfasilitasi dan memonitor pelaksanaan MCU dan evaluasi hasil MCU.	T
25. Melakukan pencatatan atas data aktivitas (penggunaan bahan bakar, listrik, perjalanan dinas, dan data lain yang relevan), mencatat pengisian/penggunaan refrigeran, serta mencatat jumlah sampah (waste)	T
26. Menerima dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan & HCM perihal keluhan kesah pegawai.	T
27. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
28. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
29. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
30. Dan hal-hal lainnya yang terkait dengan kegiatan Sumber Daya Manusia sesuai arahan Kepala Bagian Keuangan & HCM.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1

Ahli Muda *Grade* 16

- Diutamakan Pendidikan S2

Ahli Madya *Grade* 18

- Diutamakan Pendidikan S2

Ahli Utama *Grade* 21

- Diutamakan Pendidikan S2

KOMPETENSI STAF HCM (DIVISI OPERASI)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif
7. Digital Minded

B. Kompetensi Perilaku

1. *Openess To Change*
2. *Teamwork*
3. *Problem Solving*
4. *Follow Up*
5. *Customer Service Orientation*
6. *Work Efficiently*
7. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (Practitioner)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (Practitioner)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (Practitioner)
4. Communication(Practitioner)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)
6. PW Bidang Terkait (Practitioner)
7. Microsoft Office (Practitioner)
8. Presentation Skill (Practitioner)
9. HSE Management (Practitioner)
10. General Management (Practitioner)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Knowledgeable)
12. Lean Concept Awareness (Practitioner)
13. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)
14. Building Information Modeling (Knowledgeable)
15. Manajemen Ruang Lingkup (Knowledgeable)
16. Penyakit akibat kerja (Knowledgeable)
17. Ergonomi Kerja (Knowledgeable)
18. K3 Lingkungan Kerja (Practitioner)
19. Manajemen Limbah (Practitioner)
20. Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)
21. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus Overseas) (Knowledgeable)
22. Hukum Ketenagakerjaan (Practitioner)
23. Account Receivable (Knowledgeable)
24. UUJK (Knowledgeable)
25. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (Practitioner)
26. Manpower Planning (Practitioner)
27. Job Design (Practitioner)

28. Proses Rekrutmen (Practitioner)
29. Manajemen Kinerja (Practitioner)
30. Talent Management (Practitioner)
31. Manajemen Karir (Practitioner)
32. Sistem Remunerasi (Practitioner)
33. Pelatihan dan Pengembangan (Practitioner)
34. Hubungan Industrial (Practitioner)
35. Hubungan Industrial Negara Setempat (Khusus Overseas) (Practitioner)
36. Termination (Practitioner)
37. People Analytics (Practitioner)
38. Human Capital As Business Partner(Practitioner)
39. ERP Modul Payroll (Practitioner)
40. Corporate Culture (Practitioner)
41. Corporate University (Knowledgeable)
42. Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)
43. Risk Management Basic (Knowledgeable)
44. Corporate Performance Management (Knowledgeable)
45. Individual Performance Management (Knowledgeable)

Job Family Information Technology

Definisi :

Fungsi-fungsi ini bertujuan untuk memberikan dukungan teknis dalam sistem IT kepada seluruh karyawan. Mengidentifikasi, meneliti, dan memecahkan permasalahan teknis yang berhubungan dengan perangkat keras dan lunak komputer, termasuk menyediakan data/memberikan bantuan informasi melalui sistem informasi, jaringan (*network*), dan sistem komunikasi. Memastikan data tersimpan dengan aman dan sesuai dengan standar kualitas perusahaan.

Identitas Jabatan :

Kode jabatan : 15.02.04
Nama Jabatan : STAF IT (DIVISI OPERASI)
Divisi Operasi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : Staf Muda 9
 Staf 11
 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memelihara sistem jaringan LAN Waskita melakukan <i>setup</i> dan <i>testing</i> jaringan sesuai hasil koordinasi dengan Divisi yang menangani IT dengan memperhatikan hal – hal berikut : a. Melakukan <i>monitoring</i> rutin kinerja dan keamanan jaringan b. Mendeteksi adanya <i>trouble</i> dalam jaringan dan <i>hardware</i> c. Memperbaiki kerusakan dan mengatasi gangguan dengan minimal <i>downtime</i>	T
2. Melakukan <i>troubleshoot</i> perangkat network sesuai arahan dari Divisi yang membidangi IT, dan Perangkat kerja : a. Memonitor kinerja perangkat <i>network</i> b. Melakukan <i>updating</i> virus data, pembersihan virus secara rutin perangkat kerja. c. Memperbaiki kerusakan perangkat kerja maupun <i>software</i> , dan <i>peripheral</i> -nya.	T
3. Melakukan <i>troubleshoot</i> sesuai arahan dari Divisi yang membidangi IT dan koreksi terhadap gangguan dalam jaringan interkoneksi Waskita.	T
4. Melakukan langkah-langkah pengamanan dan pencegahan terhadap <i>unauthorized user / software</i> sesuai dengan PW IT 04 – Keamanan Informasi.	T
5. Mendukung teknis pelaksanaan pelayanan IT yang telah ditetapkan sesuai dengan PW-IT dan intruksi yang membawahi bidang IT.	T

URAIAN	T/W
6. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko IT terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
7. Memonitor secara berkala penggunaan software asli yang digunakan sebagai alat kerja.	T
8. Memastikan update akses otoritas pegawai sesuai jabatan setelah pegawai mutasi, promosi dan demosi.	T
9. Memastikan penutupan akun email, one drive atau perangkat lunak pendukung lainnya bagi pegawai <i>termination</i> .	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait.	T
12. Dan hal-hal lainnya yang terkait dengan kegiatan/program <i>Information Technology</i> sesuai arahan Kepala Bagian Keuangan & HCM.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Pendidikan minimal D3 Akademi Komputer

Staf *Job Grade 11*

- Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer

Staf Utama *Job Grade 13*

- Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer

Ahli Muda *Grade 16*

- Pendidikan diutamakan S2 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer

Ahli Madya *Grade 18*

- Pendidikan diutamakan S2 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer

Ahli Utama *Grade 21*

- Pendidikan diutamakan S2 Teknik Informatika atau Ilmu Komputer

KOMPETENSI STAF IT (DIVISI OPERASI)

A. Kompetensi Teknis

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (Advanced)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (Practitioner)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB) (Advanced)
4. Communication (Practitioner)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (Knowledgeable)
6. PW Bidang Terkait (Advanced)
7. Microsoft Office (Practitioner)
8. Presentation Skill (Practitioner)
9. HSE Management (Knowledgeable)
10. General Management (Practitioner)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (Knowledgeable)
12. Lean Concept Awareness (Practitioner)
13. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (Knowledgeable)
14. Building Information Modeling (Knowledgeable)
15. Manajemen Ruang Lingkup (Knowledgeable)
16. K3 Lingkungan Kerja (Practitioner)
17. Manajemen Limbah (Practitioner)
18. Peraturan Perpajakan (Knowledgeable)
19. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus Overseas) (Knowledgeable)
20. Manajemen Layanan Teknologi Informasi (Knowledgeable)
21. Mobile Computing (Practitioner)
22. Cloud Computing (Practitioner)
23. Administrasi Sistem (Practitioner)
24. Software Development Sub Bidang Software Requirements Analysis and Design (Practitioner)
25. Software Development Sub Bidang Software Quality Assurance (Practitioner)

26. Pemrograman (Practitioner)
27. Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (Enterprise Resource Planning) (Knowledgeable)
28. Pengelolaan Pusat Data (Data Center) (Practitioner)
29. Computer Technical Support (Practitioner)
30. Keamanan Data dan Informasi (Practitioner)
31. Prinsip Good Corporate Governance (Knowledgeable)
32. Risk Management Basic (Knowledgeable)
33. Corporate Performance Management (Knowledgeable)
34. Individual Performance Management (Knowledgeable)

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab terhadap koordinasi dalam pengelolaan & pengendalian pekerjaan produksi termasuk swakelola, perencanaan dan pengendalian manajemen kontrak dan risiko kontraktual secara end to end sejak proses tender sampai dengan penutupan kontrak sehingga pelaksanaan progress proyek di Lingkungan Operasional Departemen Divisi Operasi berlangsung selaras dengan perencanaan dan sesuai dengan prinsip GCG yang transparan, akurat, akuntabel.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.03
Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 19

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan pencarian <i>vendor</i> dan <i>subcontractor</i> terkait pemenuhan kebutuhan proyek tipe JOI (<i>Integrated</i>).	T
2. Mengelola dan mengendalikan proyek secara keseluruhan (pelaksanaan teknis, timeline, posisi kas (cashflow utamanya terkait DC/ <i>Direct Cost</i>), realisasi biaya, penyimpanan & penggunaan material, serta peralatan), integrasi pekerjaan proyek sesuai PW-HSE serta menganalisis produktivitas proyek mengacu pada PW-Logistic & Inventory, PW-PBJ, PW-Peralatan, PW-SHE & PW-Produksi.	T
3. Menganalisa terhadap pemenuhan, pemeliharaan/perawatan, dan perpindahan alat di Lingkungan proyek.	T
4. Menganalisa dan mengevaluasi trend BK/PU tiap proyek yang sedang berlangsung secara berkala.	T
5. Menganalisa penyebab keterlambatan proyek dan memberikan masukan kepada proyek.	T
6. Memeriksa APP & evaluasi final untuk disetujui Kepala Divisi Operasi.	T
7. Menganalisa pencapaian PU Departemen di Divisi Operasi dan memberikan solusi tindakan.	T
8. Memonitor capaian KPI masing – masing proyek secara berkala.	T
9. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian QS, Teknik, & QSHE membuat usulan konsep untuk MAPP dan mengajukan persetujuan MAPP ke Direksi terkait,	T

URAIAN	T/W
dan membantu Kepala Divisi Operasi mengevaluasi MAPP proyek <i>integrated</i> sebelum disetujui.	
10. Berkoordinasi dengan kepala Departemen Administrasi Kontrak Proyek Divisi Produksi dan Operasional Ekselen dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kontrak dan potensi risiko kontraktual secara end to end sejak proses tender sampai dengan penutupan kontrak.	T
11. Berkoordinasi dengan bagian terkait untuk memastikan potensi klaim/antiklaim berjalan dengan baik sesuai yang ditargetkan.	T
12. Memonitor perkembangan penanganan permasalahan Hukum dan perkara Hukum yang ada di Unitnya masing-masing dan berkoordinasi/melaporkan pada Divisi Legal.	T
13. Menjalankan fungsi-fungsi Legal yang relevan pada Departemen Aksi Korporasi, Departmen Legal Kontrak dan Departemen Advokasi pada Divisi Legal sesuai kegiatan usaha pada Divisi Operasi, dengan tetap berkoordinasi pada Divisi Legal (apabila diperlukan).	T
14. Mengkoordinir implementasi TKDN (<i>Tingkat Komponen Dalam Negeri</i>) yang digunakan oleh proyek.	T
15. Melakukan analisis terhadap <i>vendor</i> dan <i>subcontractor</i> , mencakup harga, kualitas barang atau jasa yang disediakan, dan kelayakan (seperti kedekatan lokasi dengan proyek, dll.)	T
16. Memberi masukan dalam proses negosiasi harga dengan <i>vendor</i> dan <i>subcontractor</i> sesuai PW Bidang <i>Pengadaan Barang & Jasa</i> (PW-PBJ).	T
17. Melakukan approval kontrak vendor dan subkontraktor berdasarkan hasil negosiasi dan evaluasi yang dilakukan oleh tim pengadaan, untuk selanjutnya <i>direview</i> oleh Sub Bagian Pengendalian Bidang Kontrak dan Klaim untuk diusulkan oleh Kepala Divisi Operasi ke Divisi SCM.	T
18. Membantu Divisi Produksi & Operasional Ekselen dalam pemenuhan keberlangsungan sertifikasi ISO 21500 (Sistem Manajemen Proyek).	T
19. Memonitor berjalannya aktivitas pengarsipan dokumen-dokumen terkait Production & Equipment mengacu PW-PAD.	T
20. Membantu Kepala Divisi Operasi merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi kajian risiko dan rencana mitigasi risiko terhadap potensi risiko yang telah diidentifikasi oleh Proyek.	T
22. Melaksanakan Prosedur dan atau Kebijakan terkait Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan di Divisi Operasi dan Proyek.	T
23. Membantu Kepala Divisi Operasi dan Kepala Departemen Operasi dalam mengidentifikasi dan memenuhi kewajiban kepatuhan Divisi Operasi dan Proyek serta mengelola risiko ketidakpatuhannya	T
24. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
25. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T

URAIAN	T/W
26. Melaksanakan tugas – tugas lainnya terkait yang diberikan oleh Kepala Divisi Operasi termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Teknik.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek Muda.

KOMPETENSI KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
13. Quality Control (*Advanced*)
14. Manajemen Proyek (*Advanced*)
15. Testing & Commissioning (*Knowledgeable*)
16. Time Scheduling (*Advanced*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Advanced*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
20. Quantity Surveyor (*Advanced*)
21. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Advanced*)
22. Product Knowledge (*Practitioner*)
23. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)

24. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)
25. Design Metode Konstruksi (*Knowledgeable*)
26. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
27. Green Building (*Knowledgeable*)
28. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
29. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
30. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
31. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
32. Document Verification (*Practitioner*)
33. Manajemen Pemeliharaan (*Practitioner*)
34. Manajemen Persediaan (*Practitioner*)
35. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Practitioner*)
36. ERP (Sesuai Bidang LOGISTIC/INVENTORY) (*Practitioner*)
37. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
38. Standar Testing (*Practitioner*)
39. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
40. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
41. Quality Control Cycle (*Knowledgeable*)
42. PMBOK (*Knowledgeable*)
43. Control Document (*Practitioner*)
44. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
45. Planning / Perencanaan (*Advanced*)
46. Manajemen isu / permasalahan (*Advanced*)
47. Manajemen Biaya (*Advanced*)
48. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Advanced*)
49. Manajemen Perubahan (*Advanced*)
50. Manajemen Pelaporan (*Advanced*)
51. Manajemen Komunikasi (*Advanced*)
52. Manajemen Ruang Lingkup (*Advanced*)
53. K3 Konstruksi(*Knowledgeable*)
54. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Practitioner*)
55. Lifting & Rigging (*Knowledgeable*)
56. HIRADC (*Knowledgeable*)
57. CQSMS (*Practitioner*)
58. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Knowledgeable*)
59. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
60. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Practitioner*)
61. Manajemen Kas (Operasional)
62. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
63. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus overseas) (*Knowledgeable*)
64. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
65. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
66. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus Overseas) (*Knowledgeable*)
67. Account Receivable (*Practitioner*)
68. UUKJ (*Knowledgeable*)

69. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
70. Corporate Culture (*Practitioner*)
71. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
72. Risk Management Basic (*Practitioner*)
73. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
74. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas koordinasi dengan proyek terkait supervisi pekerjaan yang dilakukan oleh vendor dan subkontraktor, termasuk swakelola, penilaian terhadap vendor dan subkontraktor, dan proses kerja & digitalisasi yang ditentukan korporasi sehingga pelaksanaan proyek memenuhi Biaya, Mutu dan Waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.03.01
Nama Jabatan	: STAF PENGENDALIAN BIDANG PRODUKSI
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Staf Muda 9 Staf 11 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan pencarian <i>vendor</i> dan <i>subcontractor</i> terkait pemenuhan kebutuhan proyek tipe <i>Integrated</i> .	T
2. Memonitor dokumen-dokumen terkait tagihan vendor yang sesuai dengan persyaratan Pengendalian Transaksi.	T
3. Berkoordinasi dengan Divisi SCM agar proses procurement bagi proyek berjalan secara baik.	T
4. Mengimplementasikan penggunaan program digitalisasi melalui aplikasi WAVE (<i>Waskita App. Vendor Excellence</i>), WIIMS (<i>Waskita Innovation & Initiative Monitoring System</i>), WeProc (<i>Waskita e-Procurement</i>), ataupun aplikasi digital lainnya.	T
5. Melakukan monitoring terhadap KPI Proyek secara berkala (triwulan).	T
6. Menyusun/mengumpulkan laporan proyek secara realtime untuk dievaluasi berkala.	T
7. Merangkum rencana PU dan BK proyek berjalan.	T
8. Menyiapkan data proyek-proyek bermasalah, termasuk membuat opsi solusi.	T
9. Membantu evaluasi kondisi proyek selesai <i>Partial Hand Over</i> (PHO) dan <i>Final Hand Over</i> (FHO).	T
10. Membuat laporan tentang pencapaian target pendapatan.	T
11. Melakukan monitoring budget pengerjaan proyek melalui aplikasi <i>Enterprise Resource Planning</i> (ERP/SAP) yang ada di perusahaan.	T

URAIAN	T/W
12. Bersama Bagian QS, Engineering & QSHE melakukan monitoring progress waktu pengerjaan proyek secara efisien/ <i>lean</i> melalui aplikasi <i>Last Planner System</i> (LPS).	T
13. Memetakan kebutuhan alat di proyek termasuk pemenuhan syarat untuk CAPEX, pemeliharaan & perawatan alat, proses penghapusan alat sebagai aset, dan optimalisasi perpindahan alat (baik antar proyek maupun lintas business unit) dengan berkoordinasi dengan Waskita Karya Infrastruktur (WKI) dan pihak lain terkait.	T
14. Mengimplementasikan digitalisasi dalam hal monitoring & produktivitas alat melalui aplikasi WELL (<i>Waskita Equipment, Logistic & List</i>).	T
15. Menyediakan list alat untuk Marketing Department dalam proses tender.	T
16. Memonitor pemaksimalan penggunaan TKDN (<i>Tingkat Komponen Dalam Negeri</i>) di lingkungan proyek.	T
17. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
19. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
20. Melaksanakan tugas – tugas lainnya terkait Pengadaan dan Logistik yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan diutamakan S1 Teknik

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1 Teknik

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1 Teknik

KOMPETENSI STAF PENGENDALIAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commisioning (*Knowledgeable*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Kontrak Join Operation (*Knowledgeable*)
20. Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (*Knowledgeable*)
21. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Knowledgeable*)
22. Drafting Kontrak Sederhana (SPK / MoU) (*Knowledgeable*)
23. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
24. Quantity Surveyor (*Knowledgeable*)

25. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Knowledgeable*)
26. Product Knowledge (*Knowledgeable*)
27. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
29. Manajemen Ekspor & Impor (*Advanced*)
30. PMBOK (*Practitioner*)
31. Control Document (*Practitioner*)
32. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Practitioner*)
33. Planning / Perencanaan (*Knowledgeable*)
34. Manajemen isu / permasalahan (*Knowledgeable*)
35. Manajemen Biaya (*Knowledgeable*)
36. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
37. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
38. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
39. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
40. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
41. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
42. Hukum Sengketa (*Practitioner*)
43. Hukum Internasional (*Practitioner*)
44. Hukum Kontrak (*Advanced*)
45. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
46. Account Receivable (*Advanced*)
47. UUK (*Advanced*)
48. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
49. Corporate Culture (*Practitioner*)
50. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
51. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
52. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
53. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian kontraktual proyek sehingga mekanisme checks & balances terkait hak dan kewajiban kontraktual pada pelaksanaan pekerjaan serta aspek legal Departemen dan penanganan perkara hukum dapat berjalan dengan baik.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.03.02

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN BIDANG KONTRAK DAN KLAIM

Divisi : DIVISI OPERASI I
DIVISI OPERASI II

Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
DIREKTUR OPERASI II

Job Grade : 16

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian kontraktual proyek dan memonitor perkembangan permasalahan hukum dengan pemberi kerja dan pihak ketiga, melakukan evaluasi atas kinerja kontraktual proyek secara end to end, mendukung rencana pengembangan kompetensi kontraktual secara berkesinambungan, sedemikian sehingga hak-hak kontraktual Waskita dapat terjaga dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola terkait administrasi kontrak dan potensi risiko kontraktual secara <i>end to end</i> sejak proses tender sampai dengan penutupan kontrak	T
2. Memberikan masukan terkait aspek kontraktual dan risiko-risiko kontrak dalam proses tender sebagai informasi kepada tim tender dan pengambil keputusan terkait.	T
3. Melakukan <i>drafting</i> kontrak, reviu kontrak, menggali informasi/masukan dari berbagai sumber kontraktual sehingga aspek-aspek kontrak tersusun maksimal sebagai langkah awal menjaga hak-hak perusahaan	T
4. Mengikuti proses negosiasi kontrak proyek dengan Pemberi Kerja, melakukan finalisasi draft kontrak/addendum kontrak/ <i>draft</i> pembatalan kontrak.	T
5. Mengelola pending issue atas risiko-risiko kontraktual sedemikian sehingga terinformasi, terkoordinasi kepada pihak terkait.	T
6. Mengelola Rencana Mutu Kontrak di setiap proyek, memonitor pelaksanaan kontrak dan penyelesaian masalah kontraktual proyek.	T

URAIAN		T/W
7.	Berkoordinasi dengan bagian terkait untuk memastikan potensi klaim/antiklaim teridentifikasi dengan baik dari waktu ke waktu.	T
8.	Memonitor pencatatan potensi klaim/anti klaim, perencanaan proses dan pelaksanaan klaim/antiklaim, serta memberikan arahan atas proses dan ketersediaan bukti-bukti yang diperlukan (<i>Contemporary Record</i>)	T
9.	Melakukan evaluasi dan penilaian atas kinerja pelaksanaan kontrak & klaim Tim Proyek.	T
10.	Menyelenggarakan kegiatan pelaporan di bidang kontrak dan klaim/anti klaim dan meneruskan informasi kepada bagian penanganan litigasi.	T
11.	Melakukan koordinasi penyelesaian kontraktual/klaim dengan pihak internal perusahaan dan pihak eksternal (Pemberi Tugas, Konsultan, Auditor).	T
11.	Memonitor berjalannya aktivitas pengarsipan dokumen-dokumen terkait Kontrak dan klaim mengacu PW-PAD.	T
12.	Terlibat dalam rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek.	T
13.	Menyelenggarakan penyediaan Asuransi <i>Contractor All Risk (CAR)</i> untuk pelaksanaan kontrak berikut pengendalian manfaatnya.	T
14.	Memberikan arahan kepada tim proyek tentang <i>sharing knowledge /lesson learn</i> terkait kontrak dan proses klaim/antiklaim yang sedang berproses/telah selesai.	T
15.	Memantau kompetensi personil proyek sebagai masukan kepada Bagian HCM Divisi Operasi/Kantor Pusat terkait peningkatan kompetensi Manajemen Kontrak.	T
16.	Memonitor perkembangan permasalahan hukum dan perkara hukum yang ada di Departemen Operasi masing masing dan berkoordinasi / melaporkan pada Divisi Legal;	T
17.	Menjalankan fungsi-fungsi legal yang relevan pada bidang advokasi, kontrak legal dan aksi korporasi sesuai kegiatan usaha pada Departemen Operasi dengan tetap berkoordinasi pada Divisi Legal (apabila diperlukan);	T
18.	Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko kontraktual dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
19.	Melaksanakan Prosedur dan atau Kebijakan terkait Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan di Divisi Operasi dan Proyek.	T
20.	Membantu Kepala Bagian Pengendalian dalam mengidentifikasi dan memenuhi kewajiban kepatuhan Divisi Operasi dan Proyek serta mengelola risiko ketidakpatuhannya.	T
21.	Memonitor isu kepatuhan dan tindak lanjutnya di Divisi Operasi dan Proyek.	T
22.	Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
23.	Melakukan pembinaan penerapan Sistem Manajemen Waskita dan Prosedur Waskita dibidang yang terkait, mengacu pada standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 Perkap No.24 Tahun 2007.	T
23.	Dan melaksanakan hal-hal strategis lainnya sesuai arahan Kepala Departemen Divisi Operasi/Kepala Divisi Operasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Pendidikan minimal S1/D4 Teknik/Hukum

- Diutamakan pernah menjadi Ahli Muda bidang Administrasi Kontrak; Ahli Muda bidang Legal; Kepala Administrasi Kontrak; Staf Sub Bagian Pengendalian Bidang Kontrak Dan Klaim; Staf Legal; Staf Administrasi Kontrak.
- *Memiliki Sertifikat Certified Contract Drafter (CCD)*

Job Grade 17

- Pendidikan minimal S2/S1 Teknik/Hukum
- Diutamakan pernah menjadi Ahli Muda bidang Administrasi Kontrak; Ahli Muda bidang Legal; Kepala Administrasi Kontrak.
- *Memiliki Sertifikat Certified Construction Contract Specialist (CCCS)*

KOMPETENSI KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN BIDANG KONTRAK & KLAIM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Advanced*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
13. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
14. Product Knowledge (*Knowledgeable*)
15. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
16. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
17. Manajemen Ekspor & Impor (*Advanced*)
18. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
19. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
20. Hukum Sengketa (*Practitioner*)
21. Hukum Internasional (*Practitioner*)
22. Hukum Kontrak (*Advanced*)
23. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
24. Account Receivable (*Advanced*)
25. UUJK (*Advanced*)
26. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)

27. Corporate Culture (*Practitioner*)
28. Prinsip Good Corporate Governance(*Practitioner*)
29. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
30. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
31. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Operasional

Definisi:

Tanggung jawab utama dari fungsi ini adalah memberikan saran terkait perencanaan dan pengendalian kontraktual proyek sehingga mekanisme *checks & balances* terkait hak dan kewajiban kontraktual pada pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik serta aspek legal Perusahaan sehubungan dengan permasalahan hukum, dan menangani penyelesaian permasalahan hukum atau penanganan perkara hukum.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	:	15.03.03
Nama Jabatan	:	STAF SUB BAGIAN PENGENDALIAN BIDANG KONTRAK DAN KLAIM
Divisi	:	DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	:	DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	:	Staf Muda 9 Staf 11 Staf Utama 13

Fungsi Jabatan:

Melaksanakan atas perencanaan dan pengendalian kontraktual proyek dan memonitor perkembangan permasalahan hukum dengan pemberi kerja dan pihak ketiga, melakukan evaluasi atas kinerja kontraktual proyek secara *end to end*, mendukung rencana pengembangan kompetensi kontraktual secara berkesinambungan, sedemikian sehingga hak-hak kontraktual Waskita dapat terjaga dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengimplementasikan PW-Pemasaran, PW-Kontrak, PW-Klaim dan PW-KSO sesuai lingkungannya.	T
2. Mengevaluasi dan me- <i>review</i> kontrak kerja dengan Pihak Ketiga.	T
3. Mengevaluasi dan me- <i>review</i> kontrak dengan Pihak Pertama.	T
4. Bekerjasama dengan Bagian <i>Quantity Surveyor</i> dalam meresume perubahan ketentuan <i>draft</i> kontrak selama proses tender.	T
5. Melaksanakan reuiu <i>hold poin</i> proyek pada progres 0-20%, 20%-90% dan 90%-100% mengacu pada PW-Kontrak.	T
6. Bersama dengan Departemen Administrasi Kontrak Proyek melaksanakan rekonsiliasi perkembangan Monitoring Klaim proyek yang ada pada Departemen masing-masing secara periodik.	T
7. Mengelola dan mengarsipkan dokumen kontrak dan dokumen proyek.	T

URAIAN		T/W
8.	Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
9.	Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
10.	Memonitor perkembangan penanganan permasalahan Hukum dan perkara Hukum yang ada di Departemen masing – masing dan berkoordinasi / melaporkan pada Kepala Sub Bagian Pengendalian Bidang Manajemen Kontrak.	T
11.	Menjalankan fungsi-fungsi Legal yang relevan pada Departemen Aksi Korporasi, Departemen Legal Kontrak dan Departemen Advokasi pada Divisi Legal sesuai kegiatan usaha pada Departemen Divisi Operasi, dengan tetap berkoordinasi pada Kepala Sub Bagian Pengendalian Bidang Manajemen Kontrak.	T
12.	Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13.	Dan hal-hal strategis lainnya sesuai arahan Kepala Sub Bagian Pengendalian Bidang Manajemen Kontrak.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Pendidikan minimal S1/D4/D3 Teknik/Hukum

Staf *Job Grade 11*

- Pendidikan minimal S1/D4/D3 Teknik/Hukum

Staf Utama *Job Grade 13*

- Pendidikan minimal S1/D4/D3 Teknik/Hukum

KOMPETENSI STAF PENGENDALIAN BIDANG ADMINISTRASI KONTRAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Practitioner*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Knowledgeable*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
14. Quality Control (*Knowledgeable*)
15. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
16. Testing & Commisioning (*Knowledgeable*)
17. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
18. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
19. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
20. Kontrak Join Operation (*Knowledgeable*)
21. Kontrak Pengaturan Pengadaan barang dan Jasa (*Knowledgeable*)
22. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Knowledgeable*)
23. Drafting Kontrak Sederhana (SPK / MoU) (*Knowledgeable*)
24. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
25. Quantity Surveyor (*Knowledgeable*)
26. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Knowledgeable*)
27. Product Knowledge (*Knowledgeable*)
28. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
29. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
30. Manajemen Ekspor & Impor (*Advanced*)
31. PMBOK (*Practitioner*)
32. Control Document (*Practitioner*)
33. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Practitioner*)

34. Planning / Perencanaan (*Knowledgeable*)
35. Manajemen isu / permasalahan (*Knowledgeable*)
36. Manajemen Biaya (*Knowledgeable*)
37. Manajemen Sumber Daya (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
39. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
40. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
41. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
42. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
43. Hukum Sengketa (*Practitioner*)
44. Hukum Internasional (*Practitioner*)
45. Hukum Kontrak (*Advanced*)
46. Hukum Ketenagakerjaan (*Practitioner*)
47. Account Receivable (*Advanced*)
48. UUJK (*Advanced*)
49. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (*Advanced*)
50. Corporate Culture (*Practitioner*)
51. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
52. Risk Management Basic (*Practitioner*)
53. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
54. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Risk Management

Definisi:

Fungsi - fungsi yang bertujuan untuk menjamin, memastikan, menerapkan, dan mengevaluasi pelaksanaan Manajemen Risiko di Business Unit dan Proyek yaitu bertanggung jawab atas identifikasi, evaluasi, dan pengelolaan risiko yang terkait dengan proyek-proyek, dan proses kerja & digitalisasi yang ditentukan korporasi sehingga pelaksanaan proyek memenuhi Biaya, Mutu dan Waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.03.04
Nama Jabatan	: STAF PENGENDALIAN BIDANG MANAJEMEN RISIKO
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Staf Muda 9 Staf 11 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Berkoordinasi dengan Divisi Risk Management agar proses mitigasi risiko bagi proyek berjalan baik.	T
2. Mengidentifikasi potensi risiko yang dapat mempengaruhi proyek, seperti risiko Finansial, Operasional, QSHE, dan Legal.	T
3. Melakukan penilaian terhadap risiko-risiko internal/eksternal	T
4. Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif untuk menentukan tingkat risiko pada proyek.	T
5. Menyusun rencana mitigasi untuk mengurangi atau mengelola risiko, seperti pengelolaan anggaran, penjadwalan ulang, atau perbaikan teknis.	T
6. Mereviu kontrak untuk mengidentifikasi potensi risiko kontraktual dan mencari solusi untuk meminimalkannya	T
7. Berkoordinasi dengan tim proyek untuk mengembangkan strategi pengelolaan risiko yang spesifik terhadap proyek.	T
8. Memantau perkembangan risiko selama siklus proyek dan memastikan bahwa strategi mitigasi yang diusulkan bisa diimplementasikan.	T
9. Menganalisis dan evaluasi assesmen risiko yang dilakukan oleh proyek serta melaporkannya ke Kepala Bagian Pengendalian	T
10. Melakukan kajian enterprise risk management serta melaporkannya ke Kepala Bagian Pengendalian.	T
11. Melakukan identifikasi serta pemantauan terkait analisis risiko penyusunan baik di Kantor Divisi Operasi maupun proyek.	T

URAIAN	T/W
12. Melakukan analisa isu internal dan eksternal serta daftar pihak berkepentingan minimal 1 kali setahun.	T
13. Melakukan kajian risiko tender konstruksi, kajian risiko incidental atas aksi korporasi, regulasi risiko lainnya di Kantor Divisi serta kondisi proyek yang sudah melewati limit.	T
14. Pendampingan kepada Business Unit dan proyek ketika audit internal maupun eksternal.	T
15. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
16. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya.	T
17. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
18. Melaksanakan tugas – tugas lainnya terkait Pengadaan dan Logistik yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan diutamakan S1 Teknik

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan S1 Teknik

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan S1 Teknik

KOMPETENSI STAF PENGENDALIAN BIDANG MANAJEMEN RISIKO

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Practitioner*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Advanced*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
12. Lean Concept Awareness (*Knowledgeable*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Practitioner*)
14. Quality Control (*Practitioner*)
15. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
16. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
17. Time Schedulling (*Practitioner*)
18. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
19. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
21. Quantity Surveyor (*Knowledgeable*)
22. Product Knowledge (*Practitioner*)
23. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
24. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)

25. Design Metode Konstruksi (*Knowledgeable*)
26. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
27. Green Building (*Knowledgeable*)
28. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
29. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
30. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
31. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
32. Document Verification (*Practitioner*)
33. Manajemen Pemeliharaan (*Practitioner*)
34. Manajemen Persediaan (*Practitioner*)
35. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Practitioner*)
36. ERP (Sesuai Bidang LOGISTIC/INVENTORY) (*Practitioner*)
37. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
38. Standar Testing (*Practitioner*)
39. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
40. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
41. Quality Control Cycle (*Knowledgeable*)
42. PMBOK (*Knowledgeable*)
43. Control Document (*Practitioner*)
44. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
45. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
46. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
47. HIRADC (*Knowledgeable*)
48. CQSMS (*Knowledgeable*)
49. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Knowledgeable*)
50. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
51. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
52. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
53. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus overseas) (*Knowledgeable*)
54. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
55. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
56. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus Overseas) (*Knowledgeable*)
57. Account Receivable (*Practitioner*)
58. UUJK (*Knowledgeable*)
59. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
60. Corporate Culture (*Practitioner*)
61. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
62. Risk Management Basic (*Advanced*)
63. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
64. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas kegiatan perencanaan *anggaran*, dan kegiatan perencanaan & pengendalian konsep/metode kerja/teknologi yang digunakan dalam *pelaksanaan* proyek sehingga menciptakan optimalisasi, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan proyek serta menerapkan Sistem Manajemen Waskita (SMW) dan Prosedur Waskita di bidang QSHE diseluruh daerah operasi Divisi Operasi dan mengawasi serta memastikan semua tindakan perbaikan dan pencegahan dilakukan untuk meningkatkan kinerja QSHE diseluruh aktivitas Divisi Operasi yang relevan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.04
Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN QS, ENGINEERING & QSHE
Corporate Office	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL & QSHE DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: 19

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memberi usulan dalam perencanaan anggaran, Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi yang akan digunakan di proyek.	T
2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi yang digunakan di proyek	T
3. Menyusun dan melakukan analisa terhadap rencana anggaran (Dashboard/MAP), Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi baru yang akan digunakan di proyek.	T
4. Mengumpulkan dan mengelola Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi baru yang digunakan di proyek, dan mengkoordinasikan ke Divisi terkait yang membawahi perihal inovasi/riset.	T
5. Mengikuti dan memberi masukan di rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> proyek.	T
6. Membantu Kepala Divisi Operasi dalam pengelolaan manajemen pengetahuan di masing – masing Unit terkait metode, teknologi (BIM), atau lainnya.	T
7. Bersama Kepala Bagian Pengendalian, memaksimalkan metode dan teknologi yang digunakan untuk meningkatkan efisiensi (secara waktu) dan efektivitas (secara biaya) dalam pengerjaan proyek.	T
8. Mengikuti rapat <i>Cut Off</i> dan memproyeksikan harga penawaran untuk proyek berikutnya berdasarkan analisa perbandingan penawaran dan realisasi.	T
9. Membantu Kepala Divisi Operasi merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Memonitoring dan mengevaluasi proses administrasi QSHE sesuai prosedur Waskita dan Legislasi daerah yang berlaku sesuai lokasi proyek.	T

URAIAN	T/W
11. Memastikan prosedur dan kebijakan diimplementasikan oleh proyek, termasuk mengusulkan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada Kepala Divisi Operasi maupun Kepala Departemen Operasi.	T
12. Membuat Instruksi Kerja QSHE spesifik Divisi Operasi dan mengevaluasi Instruksi Kerja QSHE spesifik proyek, serta melaporkannya kepada Divisi QSHE.	T
13. Melakukan evaluasi terhadap implementasi QSHE di proyek baik melalui aktivitas kunjungan langsung, <i>review</i> dokumen, atau rapat online/MWT (<i>Management WalkThrough</i>)	T
14. Melaporkan kinerja QSHE proyek setiap bulan ke dalam rapat bulanan QSHE.	T
15. Melakukan Audit Internal dan <i>sharing knowledge</i> terhadap personil proyek tentang PW-QSHE dan prosedur lain yang terkait.	T
16. Melaporkan kejadian dan hasil investigasi awal bila terjadi insiden atau <i>accident</i> ke <i>Management Representative</i> sesuai prosedur yang ada di PW-HSE.	T
17. Bersama Kepala Bagian Keuangan & HCM memastikan kepesertaan BPJS Jasa Konstruksi pada setiap proyek.	T
18. Memonitor berjalannya aktivitas pengarsipan dokumen-dokumen terkait Quality & HSE mengacu PW-PAD	T
19. Mengevaluasi penyebab timbulnya ketidaksesuaian implementasi Prosedur, Kebijakan dan Instruksi QSHE dan mencari solusi tindakan perbaikan dan pencegahannya.	T
20. Mengkoordinir pemenuhan data untuk penyusunan rencana anggaran biaya di proyek yang terkait dengan biaya pelaksanaan QSHE baik untuk tender proyek baru maupun biaya APP (Anggaran Pelaksanaan Proyek) ketika proyek berjalan dengan memperhatikan aturan yang berlaku.	T
21. Memonitor biaya pelaksanaan QSHE diproyek.	T
22. Membuat rencana kerja turunan yang ditetapkan oleh Divisi QSHE.	T
23. Menyusun dan memberikan laporan kinerja mutu proyek secara berkala sesuai PW-Quality.	T
24. Mengkoordinir pendampingan terhadap proyek dan berkoordinasi dengan divisi yang membawahi QSHE untuk pemetaan dan pemenuhan sertifikasi terkait QSHE baik internal maupun eksternal.	T
25. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuai, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
26. Bersama Kepala Bagian Keuangan & HCM memonitor distribusi Prosedur Waskita (PW) di lingkungan Divisi Operasi.	T
27. Memonitor berjalannya aktivitas pengarsipan dokumen-dokumen terkait QS, Engineering, dan QSHE mengacu PW-PAD	T
28. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuai, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
29. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
30. Melaksanakan tugas – tugas lainnya dan hal-hal yang berkaitan dengan fasilitasi untuk proyek-proyek dengan risiko tinggi dan kompleks yang diberikan oleh Kepala Divisi Operasi termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 19

- Pendidikan minimal S1 Teknik.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek Muda

KOMPETENSI KEPALA BAGIAN QS, ENGINEERING, & QSHE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Advanced*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Practitioner*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
14. *Quality Control* (*Practitioner*)
15. Manajemen Proyek (*Advanced*)
16. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
17. Time Schedulling (*Advanced*)
18. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
19. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)

20. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
21. *Quantity Surveyor* (*Knowledgeable*)
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
23. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
24. Building Information Modeling (*Practitioner*)
25. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Practitioner*)
26. Feasibility Study (Technical) (*Practitioner*)
27. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
28. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
29. Green Building (*Knowledgeable*)
30. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
31. Spesifikasi Material & Peralatan (*Advanced*)
32. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
33. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
34. Standar Testing (*Practitioner*)
35. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
36. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
37. Pembuatan Rencana Quality (*Advance*)
38. *Quality Control Cycle* (*Practitioner*)
39. PMBOK (*Knowledgeable*)
40. Control Document (*Knowledgeable*)
41. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
42. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
43. SMK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) Advance
44. Lifting & Rigging (*Practitioner*)
45. HIRADC (*Knowledgeable*)
46. New *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
47. New Technology (*Knowledgeable*)
48. Product Development (*Knowledgeable*)
49. Statistik (*Knowledgeable*)
50. Network Thinking (*Knowledgeable*)
51. Account Receivable (*Knowledgeable*)
52. UUJK (*Knowledgeable*)
53. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus overseas) (*Advanced*)
54. Corporate Culture (*Practitioner*)
55. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
56. Risk Management Basic (*Practitioner*)
57. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
58. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Operation

Definisi:

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian terhadap konsep/metode kerja/teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan proyek sehingga menciptakan optimalisasi, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan proyek.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.04.01		
Nama Jabatan	: STAF/ AHLI MUDA/MADYA/UTAMA <i>QUANTITY SURVEYOR & ENGINEERING</i>		
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II		
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II		
Job Grade	Staf Muda	9	Ahli Muda 16
	Staf	11	Ahli Madya 18
	Staf Utama	13	Ahli Utama 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian terhadap konsep/metode kerja/teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan proyek sehingga menciptakan optimalisasi, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan proyek.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan data untuk memberi usulan dalam perencanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi yang akan digunakan di proyek.	T
2. Membantu Kepala Bagian QS, Engineering dan QSHE dalam Melakukan evaluasi pelaksanaan Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi yang digunakan di proyek secara berkala.	T
3. Membantu Kepala Bagian QS, Engineering dan QSHE dalam Melakukan pengumpulan Master Schedule (Last Planner System) Proyek – Proyek di Lingkungan Unit Bisnis terkait dan melakukan Evaluasi serta Pelaporan kepada Divisi Produksi dan Operasional Ekselen.	T
4. Membantu Kepala Bagian QS, Engineering dan QSHE dalam melakukan pendampingan pekerjaan resiko tinggi di proyek dari persiapan sampai dengan pelaksanaan Bersama divisi QSHE sesuai dengan PW-Engineering.	T
5. Membantu Kepala Bagian QS, Engineering dan QSHE dalam Berkoordinasi dengan Departement lain dan proyek di lingkungan business unit untuk persiapan – persiapan tender dari penawaran sampai selesai.	T
6. Menyiapkan data-data teknis termasuk metode pekerjaan dan jadwal pelaksanaan sesuai dengan persyaratan dokumen tender	T

URAIAN	T/W
7. Membantu mengumpulkan dan mengelola Konsep/ Metode Kerja/ Teknologi Konstruksi baru yang digunakan di proyek, berkoordinasi dengan divisi terkait yang membawahi perihal Strandardisation Engineering dan <i>Quantity Surveyor</i> (QS).	T
8. Mengikuti rapat <i>Cut Off</i> dan melakukan cross check data untuk analisa perbandingan saat penawaran & pelaksanaan di suatu proyek untuk proses tender berikutnya sesuai PW – Anggaran & <i>Budgeting</i> .	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
11. Membantu Kepala Bagian QS, Engineering, & QSHE dalam melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan di masing-masing unit.	T
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Melaksanakan tugas – tugas lainnya dan hal-hal yang berkaitan dengan fasilitasi untuk proyek-proyek dengan risiko tinggi dan kompleks yang diberikan oleh Kepala Bagian QS, Engineering, & QSHE.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat, diutamakan pendidikan S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf di Proyek

Staf *Job Grade* 11

- Pendidikan diutamakan pendidikan S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf di Proyek

Staf Utama *Job Grade* 13

- Pendidikan diutamakan pendidikan S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf di Proyek

KOMPETENSI STAF *QUANTITY SURVEYOR & ENGINEERING*

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Practitioner*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
14. Quality Control (*Practitioner*)
15. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
16. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
17. Time Schedulling (*Advanced*)
18. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
19. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
21. Quantity Surveyor (*Knowledgeable*)
22. ERP (Bidang Budget & Controlling) (*Knowledgeable*)
23. Product Knowledge (*Practitioner*)

24. Building Information Modeling (*Practitioner*)
25. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Practitioner*)
26. Feasibility Study (Technical) (*Practitioner*)
27. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
28. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
29. Green Building (*Knowledgeable*)
30. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
31. Spesifikasi Material & Peralatan (*Advanced*)
32. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
33. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
34. PMBOK (*Knowledgeable*)
35. Control Document (*Knowledgeable*)
36. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
37. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
38. SMKKS (Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi) (*Knowledgeable*)
39. New Product Knowledge (*Knowledgeable*)
40. New Technology (*Knowledgeable*)
41. Account Receivable (*Knowledgeable*)
42. UUJK (*Knowledgeable*)
43. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
44. Corporate Culture (*Practitioner*)
45. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
46. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
47. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
48. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Quality, Health, Safety & Environment

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk menerapkan Sistem Manajemen Waskita (SMW) dan Prosedur Waskita di bidang QSHE diseluruh daerah operasi Business Unit dan mengawasi serta memastikan semua tindakan perbaikan dan pencegahan dilakukan untuk meningkatkan kinerja QSHE diseluruh aktivitas Divisi Operasi yang relevan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.04.02
Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN QSHE
Business Unit : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR RISK MANAGEMENT, LEGAL & QSHE
 DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 15-17

Fungsi Jabatan:

Mengawasi penerapan Sistem Manajemen Waskita (SMW) dan Prosedur Waskita di Bidang Quality (PW-QTY) dan HSE (PW-SHE) diseluruh daerah Divisi Operasi.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memonitoring dan mengevaluasi proses administrasi QSHE sesuai prosedur Waskita dan Legislasi daerah yang berlaku sesuai lokasi proyek.	T
2. Memastikan prosedur dan kebijakan diimplementasikan oleh proyek, termasuk mengusulkan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada Kepala Divisi QSHE	T
3. Membuat Instruksi Kerja QHSE spesifik Divisi Operasi dan mengevaluasi Instruksi Kerja QHSE spesifik proyek, serta melaporkannya kepada Divisi QSHE	T
4. Melakukan evaluasi terhadap implementasi QSHE di proyek baik melalui aktivitas kunjungan langsung, <i>review</i> dokumen, atau rapat online/MWT (<i>Management WalkThrough</i>)	T
5. Melaporkan dan menganalisis kinerja QSHE proyek setiap bulan ke dalam rapat bulanan QSHE.	T
6. Melakukan <i>sharing knowledge</i> terhadap personil proyek tentang PW-QHSE, prosedur lain dan informasi terkait QSHE lainnya.	T
7. Melakukan Audit Internal dan melakukan evaluasi hasilnya dalam skala Departemen Operasi serta melaporkannya kepada Divisi QSHE	T
8. Melaporkan kejadian dan hasil investigasi awal bila terjadi insiden atau <i>accident</i> ke <i>Management Representative</i> sesuai prosedur yang ada di PW-HSE.	T
9. Bersama Kepala Bagian Keuangan & HCM memastikan kepesertaan BPJS Jasa Konstruksi pada setiap proyek.	T

URAIAN	T/W
10. Memonitor berjalannya aktivitas pengarsipan dokumen-dokumen terkait Quality & SHE mengacu PW-PAD	T
11. Mengevaluasi penyebab timbulnya ketidaksesuaian mutu produk, merekomendasikan dan memantau tindak perbaikan & pencegahan, serta melaporkannya kepada Divisi QSHE	T
12. Mengkoordinir pemenuhan data untuk penyusunan rencana anggaran biaya di proyek yang disusun oleh yang terkait dengan biaya pelaksanaan QSHE baik untuk tender proyek baru maupun biaya APP (Anggaran Pelaksanaan Proyek) ketika proyek berjalan dengan memperhatikan aturan yang berlaku.	T
13. Memonitor dan mengevaluasi biaya pelaksanaan QSHE di proyek.	T
14. Membuat rencana kerja turunan yang ditetapkan oleh Divisi QSHE.	T
15. Menyusun dan memberikan laporan kinerja mutu dan SHE proyek secara berkala sesuai PW-Quality dan PW HSE.	T
16. Mengoordinir pendampingan terhadap proyek dan berkoordinasi dengan divisi yang membawahi QSHE untuk pemetaan dan pemenuhan sertifikasi terkait QSHE baik internal maupun eksternal.	T
17. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan & HCM terkait pembuatan rangkuman data aktivitas, pembuatan laporan bulanan inventarisasi emisi, serta pengawasan pelaksanaan pengambilan data di lapangan.	T
18. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian QS, Engineering & QSHE terkait dengan program kerja, hasil analisis dan pelaporan QSHE.	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
20. Memberikan masukan dan melakukan evaluasi terhadap metode kerja risiko tinggi di proyek, serta meminta <i>review</i> dari Divisi QSHE.	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
22. Melaksanakan tugas – tugas lainnya terkait kegiatan <i>Quality, Health, Safety & Enviroment</i> dan <i>Engineering</i> di proyek yang diberikan oleh Kepala Divisi QSHE termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 15 – 17

- Pendidikan minimal S1 - Teknik Sipil dan atau sederajat
- Diutamakan pernah menjabat Kasie QSHE atau Ahli muda bidang QSHE

KOMPETENSI KEPALA SUB BAGIAN QSHE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Partnership*
11. *Profitability Focus*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Advanced*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Practitioner*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
6. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Advanced*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Practitioner*)
14. Quality Control (*Advanced*)
15. Manajemen Proyek (*Advanced*)
16. Testing & Commissioning (*Advanced*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Product Knowledge (*Practitioner*)
19. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
20. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
21. Spesifikasi Teknis (*Advanced*)
22. Green Building (*Knowledgeable*)
23. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
24. Spesifikasi Material & Peralatan (*Advanced*)
25. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
26. Product Quality Knowledge (*Advanced*)
27. Standar Testing (*Advanced*)

28. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
29. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
30. Pembuatan Rencana Quality (*Advanced*)
31. Quality Control Cycle (*Advanced*)
32. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
33. Penyakit akibat kerja (*Practitioner*)
34. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
35. K3 Umum (*Advanced*)
36. First Aid (*Knowledgeable*)
37. K3 Konstruksi (*Advanced*)
38. SMK (Sistim Manajemen Keselamatan Konstruksi) (*Advanced*)
39. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Practitioner*)
40. Lifting & Rigging (*Practitioner*)
41. HIRADC (*Advanced*)
42. CQSMS (*Advanced*)
43. Behavior Based Safety (BBS) (*Advanced*)
44. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
45. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
46. Hygiene Perusahaan (*Practitioner*)
47. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Advanced*)
48. Membuat Rencana K3 (*Advanced*)
49. AMDAL (*Knowledgeable*)
50. K3 Lingkungan Kerja (*Practitioner*)
51. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Advanced*)
52. IADL (*Advanced*)
53. Manajemen Limbah (*Advanced*)
54. Life Cycle Assement (LCA)
55. UUJK (*Knowledgeable*)
56. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
57. Corporate Culture (*Practitioner*)
58. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
59. Risk Management Basic (*Practitioner*)
60. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
61. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: QSHE

Definisi:

Fungsi-fungsi yang bertujuan untuk menerapkan Sistem Manajemen Waskita (SMW) dan Prosedur Waskita di bidang QSHE diseluruh daerah operasi Divisi Operasi dan mengawasi serta memastikan semua tindakan perbaikan dan pencegahan dilakukan untuk meningkatkan kinerja QSHE diseluruh aktivitas Divisi Operasi yang relevan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.04.03		
Nama Jabatan	: STAF QSHE/ AHLI MUDA/MADYA/UTAMA		
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II		
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II		
Job Grade	Staf Muda	9	Ahli Muda 16
	Staf	11	Ahli Madya 18
	Staf Utama	13	Ahli Utama 21

Fungsi Jabatan:

Mengawasi penerapan Sistem Manajemen Waskita (SMW) dan Prosedur Waskita di Bidang K3, Lingkungan, dan Mutu (PW-QTY dan PW-HSE) seluruh daerah Operasi di Divisi Operasi.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu Kepala Sub-bagian QSHE dalam menyusun dan mengevaluasi Rencana Kerja QSHE spesifik Departemen Operasi dan Bersama tim tender dibawah arahan Kepala Bagian QS, Engineering & QSHE memenuhi & mengevaluasi kebutuhan tender sesuai dokumen pemilihan.	T
2. Melaporkan dan membuat evaluasi untuk pencegahan dan mitigasi terhadap hasil kunjungan ke <i>project</i> atau pun hasil <i>review</i> dokumen mengenai implementasi QSHE kepada Kepala sub Bagian QHSE.	T
3. Memonitor, mengkoordinasikan perihal Instruksi Kerja/Rencana Kerja QSHE Proyek agar sejalan dengan Instruksi Kerja/Rencana Kerja QSHE di Divisi Operasi.	T
4. Melakukan monitoring dan rekapitulasi pengumpulan serta pengecekan kelengkapan laporan QSHE yang dikirimkan oleh proyek dan melaporkannya hasilnya kepada Kasubag QSHE dan laporan terkait QSHE lainnya yang diminta oleh Divisi QSHE.	T
5. Membantu Kasubag QSHE dalam melaporkan kejadian dan hasil investigasi awal bila terjadi insiden atau <i>accident</i> atau ketidaksesuaian mutu sesuai prosedur yang ada di PW-Quality dan PW-HSE.	T
6. Membantu Kepala Sub-bagian QSHE dalam mengevaluasi penyebab timbulnya ketidaksesuaian implementasi QHSE dan mencari solusi tindakan perbaikan	T

URAIAN	T/W
dan pencegahannya serta menyampaikan kegiatan preventifnya dalam bentuk sharing knowledge.	
7. Melakukan verifikasi dokumen CQSMS Calon Rekanan.	T
8. Berkoordinasi dengan Staf Keuangan & HCM Divisi Operasi terkait pencatatan atas data aktivitas (penggunaan bahan bakar, listrik, perjalanan dinas, dan data lain yang relevan), pencatatan pengisian/penggunaan refrigeran, serta pencatatan jumlah sampah (waste)	T
9. Membantu Kepala Sub-bagian QSHE dalam melakukan pendampingan dan berkoordinasi dengan Divisi QSHE terhadap proyek atau tipe pekerjaan yang berisiko tinggi.	T
10. Membantu Kepala Sub-bagian QSHE dalam melakukan pendampingan terhadap proyek dan berkoordinasi dengan divisi yang membawahi QSHE untuk pemetaan dan pemenuhan sertifikasi terkait QSHE baik internal maupun eksternal.	T
11. Membantu Kepala Sub-bagian QSHE dalam monitoring Rencana Quality, SHE proyek yang telah disahkan oleh Departemen Operasi.	T
12. Melakukan inspeksi dan audit internal QSHE di proyek sesuai dengan arahan Kasubag QSHE dan memonitoring tindak lanjutnya.	
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Hal-hal teknis lainnya yang terkait dengan kegiatan <i>Quality, Health, Safety & Environment</i> di Divisi Operasi dan proyek sesuai arahan Kepala Sub-bagian QSHE.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama serta Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat

Ahli Muda *Job Grade* 16

- Diutamakan pendidikan S2

Ahli Madya *Job Grade* 18

- Diutamakan pendidikan S2

Ahli Utama *Job Grade* 21

- Diutamakan pendidikan S2

KOMPETENSI STAF QSHE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Practitioner*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Advanced*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
14. Quality Control (*Practitioner*)
15. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
16. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
17. Product Knowledge (*Practitioner*)
18. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
19. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
20. Green Building (*Knowledgeable*)
21. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
22. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
23. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
24. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
25. Standar Testing (*Practitioner*)
26. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
27. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
28. Pembuatan Rencana Quality (*Practitioner*)
29. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
30. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
31. Penyakit akibat kerja (*Practitioner*)

32. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
33. K3 Umum (*Advanced*)
34. First Aid (*Knowledgeable*)
35. K3 Konstruksi (*Advanced*)
36. SMK (Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi) (*Practitioner*)
37. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
38. Lifting & Rigging (*Practitioner*)
39. HIRADC (*Advanced*)
40. CQSMS (*Advanced*)
41. Behavior Based Safety (BBS) (*Advanced*)
42. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
43. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
44. Hygiene Perusahaan (*Practitioner*)
45. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Advanced*)
46. Membuat Rencana K3 (*Advanced*)
47. AMDAL (*Knowledgeable*)
48. K3 Lingkungan Kerja (*Practitioner*)
49. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Advanced*)
50. IADL (*Advanced*)
51. Manajemen Limbah (*Practitioner*)
52. Life Cycle Assessment (LCA) (*Knowledgeable*)
53. UUJK (*Knowledgeable*)
54. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
55. Corporate Culture (*Practitioner*)
56. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
57. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
58. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
59. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Operation

Definisi:

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pedoman, pengembangan, pengelolaan dan pemantauan terhadap teknologi yang ada di Perusahaan agar dapat selaras dengan perkembangan bisnis sesuai lini bisnis Perusahaan serta melakukan pengelolaan terhadap pengetahuan dan inovasi di Perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.04.04
Nama Jabatan	: AHLI MUDA/MADYA/UTAMA <i>BUILDING INFORMATION MODELLING</i> (BIM) - DIVISI OPERASI
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Ahli Muda 16 Ahli Madya 18 Ahli Utama 21

Fungsi Jabatan:

Fungsi ini bertanggung jawab atas perumusan pengembangan, pengaplikasian dan pemantauan penerapan teknologi dan *research Building Information Modelling* di Perusahaan sehingga proses bisnis dan aktivitas Perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Tugas Pokok :

URAIAN	T/W
1. Membantu mengembangkan Teknologi <i>Building Information Modeling</i> (BIM) dan digitalisasi konstruksi di Perusahaan guna mendukung bisnis proses perusahaan.	T
2. Membantu Memastikan Teknologi <i>Building Information Modeling</i> dapat diaplikasikan dan mendukung perencanaan dan pengelolaan proyek secara efektif dan efisien.	T
3. Melakukan <i>sharing knowledge</i> berkoordinasi dengan Kepala Bagian QS, Engineering & QSHE dan Kepala Bagian Keuangan & HCM terkait Teknologi BIM dan penerapannya dalam konstruksi.	T
4. Mengarahkan dan membantu setiap proyek pada Divisi Operasi untuk menggunakan teknologi BIM terkait perencanaan proyek.	T
5. Mengarahkan dan membantu Staf Teknik (QS) Proyek, Kepala Lapangan, dan jabatan lain terkait dalam memanfaatkan Teknologi BIM terkait pekerjaan dalam Perhitungan dan perencanaan material, volume dan biaya proyek.	T
6. Mengarahkan dan membantu Kepala Seksi Teknik dalam membuat konsep desain proyek.	T

URAIAN	T/W
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan & HCM terkait pengembangan kompetensi teknis Pegawai terkait BIM.	T
8. Bersama dengan Kepala Bagian QS, Engineering, & QSHE dan Kepala Bagian Keuangan & HCM untuk membuat data sharing terkait pekerjaan proyek secara sistematis sehingga dapat bermanfaat untuk proyek yang akan datang disetiap Divisi Operasi.	T
9. Membantu merumuskan kontrol kualitas proses BIM di setiap Proyek berdasarkan koordinasi dengan Divisi yang membawahi bidang BIM.	T
10. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan BIM sesuai arahan Kepala Bagian QS, Engineering, & QSHE.	T

* Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade* 16

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat, diutamakan pendidikan S2.

Ahli Madya *Job Grade* 18

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat, diutamakan pendidikan S2.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Seksi di Proyek .

Ahli Utama *Job Grade* 21

- Pendidikan minimal S1 atau sederajat, diutamakan pendidikan S2.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Proyek/Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI AHLI MUDA/MADYA/UTAMA BIM (DIVISI OPERASI)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Advanced*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Advanced*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Knowledgeable*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)

Job Family: Operation

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja) memonitor dan melakukan pengumpulan data di lapangan dengan cara mempelajari design dan melakukan pengukuran.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.04.05
Nama Jabatan	: AHLI MUDA/MADYA/UTAMA BIDANG SURVEYOR - DIVISI OPERASI
Divisi Operasi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Ahli Muda 16 Ahli Madya 18 Ahli Utama 21

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mempelajari dokumen, spesifikasi dan metode terkait dengan surveying untuk keperluan tender	T
2. Melaksanakan supervisi pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan manajemen data <i>Reality Modelling</i> .	T
3. Melakukan supervisi penyusunan dan manajemen data spasial terkait area kerja proyek dengan output berupa penyajian dalam GIS (<i>Geographic Information System</i>)	T
4. Memonitoring proyek agar melakukan perawatan, verifikasi dan kalibrasi serta pemeliharaan alat ukur agar selalu siap pakai dan terhindar dari kerusakan.	T
5. Mengoordinir dan memonitor Laporan Kegiatan Pengukuran	T
6. Melakukan supervisi dan technical support untuk Kerangka Kontrol Horizontal (KKH) dan Kerangka Kontrol Vertikal (KKV) untuk Titik BM Proyek serta melakukan monitoring Titik BM secara periodik atau jika dibutuhkan.	T
7. Memberi masukan perihal pengembangan maupun penggunaan teknologi Digital Survey dan GIS di lingkungan Perusahaan guna mendukung bisnis proses perusahaan.	T
8. Membuat panduan dan sosialisasi kepada proyek perihal teknologi Digital Survey dan GIS yang terupdate.	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
11. Menerapkan BIM sesuai Prosedur Waskita bidang BIM yang berkaitan dengan pekerjaan Survey.	T
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Kepala Bagian <i>QS, Engineering & QSHE</i> .	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Ahli Muda *Job Grade* 16

- Diutamakan Pendidikan S2, pernah menjadi Pelaksana Konstruksi, Staf Teknik (*Quantity Surveyor*) atau Staf Pengendalian di Divisi Operasi.

Ahli Madya *Job Grade* 18

- Diutamakan Pendidikan S2 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi

Ahli Utama *Job Grade* 21

- Diutamakan Pendidikan S2 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Superintendent, *Engineering Officer, Quantity Surveyor Officer* atau Production Officer di Divisi Operasi

KOMPETENSI AHLI MUDA/MADYA/UTAMA BIDANG SURVEYOR (DIVISI OPERASI)

A Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Practitioner*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Practitioner*)
14. Quality Control (*Knowledgeable*)
15. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
16. Testing & Commisioning (*Knowledgeable*)
17. Time Schedulling (*Advanced*)
18. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
19. Administrasi Kontrak (*Advanced*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
21. Quantity Surveyor (*Advanced*)
22. Product Knowledge (*Practitioner*)
23. Building Information Modeling (*Practitioner*)
24. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Practitioner*)
25. Feasibility Study (Technical) (*Practitioner*)

26. Design Metode Konstruksi (*Knowledgeable*)
27. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
28. Green Building (*Knowledgeable*)
29. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
30. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
31. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
32. Manajemen Ekspor & Impor (*Practitioner*)
33. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
34. PMBOK (*Knowledgeable*)
35. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
36. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
37. New Product Knowledge (*Knowledgeable*)
38. Tender Proses (*Practitioner*)
39. Pola Kerjasama Bisnis (*Knowledgeable*)
40. Account Receivable (*Knowledgeable*)
41. UUJK (*Knowledgeable*)
42. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
43. Corporate Culture (*Practitioner*)
44. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
45. Risk Management Basic (*Practitioner*)
46. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
47. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Marketing

Definisi:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemasaran yang mencakup prakualifikasi, tender, dan kontrak, koordinasi dengan Branch, dan pencarian potensi bisnis baru sehingga tercapainya target kinerja Business Unit.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.05
Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN PEMASARAN
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: 18-20

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemasaran yang mencakup prakualifikasi, tender, dan kontrak, koordinasi dengan Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran, dan pencarian potensi bisnis baru.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menerjemahkan strategi pemasaran yang ditentukan menjadi rencana pemasaran Divisi Operasi untuk mencapai target portofolio proyek.	T
2. Menyusun rencana pelaksanaan tender sesuai dengan target portofolio Divisi Operasi secara keseluruhan.	T
3. Menghimpun dan menganalisis informasi pasar sebagai <i>database</i> potensi proyek untuk pelaksanaan tender.	T
4. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Kepala Cabang terkait strategi, target, dan pelaksanaan pemasaran	T
5. Menganalisis informasi pasar yang ada untuk pengelompokan yang diminati.	T
6. Menganalisis pesaing/kompetitor.	T
7. Membuat alternatif penanganan masalah pra kualifikasi di Divisi Operasi.	T
8. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran dalam kaitan tugas pemasaran.	T
9. Melaksanakan <i>direct marketing</i> ke <i>contact person</i> atau <i>network</i> tertentu dari tipe & portofolio proyek yang ditargetkan.	T
10. Melakukan komunikasi dengan PIC dari proyek yang menjadi sasaran.	T
11. Merencanakan sasaran proyek yang akan diikuti pra kualifikasi-nya.	T
12. Mempelajari isi & persyaratan dokumen pra kualifikasi.	T

URAIAN	T/W
13. Mempersiapkan kebutuhan dokumen dan administrasi untuk merancang dokumen tender (kebutuhan SDM, teknis, dll.)	T
14. Menetapkan strategi pengisian pra kualifikasi.	T
15. Melakukan koordinasi dengan Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran guna penyusunan pra kualifikasi.	T
16. Melakukan pengecekan akhir dokumen pra kualifikasi sebelum di-upload atau diserahkan ke panitia lelang.	T
17. Mengarahkan penyusunan <i>database</i> pemasaran perusahaan guna keperluan pra kualifikasi.	T
18. Melaksanakan tender, dengan dukungan dari dan koordinasi dengan Cabang (Area Representasi).	T
19. Melakukan pembinaan hubungan dengan <i>owner</i> dan calon <i>owner</i> .	T
20. Membuat laporan bulanan dan evaluasi kegiatan pemasaran Divisi Operasi ke Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran.	T
21. Menyerahkan dokumen pelaksanaan proyek (Kontrak beserta Addendum, BA PHO-FHO, dll) ke Bisnis Strategi & Pemasaran untuk kebutuhan lelang.	T
22. Membantu Kepala Divisi Operasi dan Kepala Departemen merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
23. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
24. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
25. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan kegiatan pemasaran sesuai arahan Kepala Divisi Operasi dan Kepala Departemen termasuk implementasi digitalisasi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-20

- Diutamakan Pendidikan minimal S2.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Departemen/Bagian di Divisi/Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA BAGIAN PEMASARAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B.Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Cross Functional Capability*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer & Market Focus*
10. *Building Business Parthershship*
11. *Profitability Focus*
12. *Bussiness Innovation*

C.Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Advanced*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Advanced*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Managemen (*Practitioner*)
- 10.General Management (*Practitioner*)
- 11.Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
- 12.Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
- 13.Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
- 14.Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
- 15.Administrasi Kontrak (*Advanced*)
- 16.Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
- 17.Quantity Surveyor (*Knowledgeable*)
- 18.Product Knowledge (*Practitioner*)
- 19.Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
- 20.Green Building (*Knowledgeable*)
- 21.Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)

22. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
23. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
24. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
25. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
26. Market Intelligent (*Advanced*)
27. New *Product Knowledge* (*Advanced*)
28. Marketing Engineering (*Advanced*)
29. Marketing Communication (*Advanced*)
30. Customer Management (*Advanced*)
31. Tender Proses (*Advanced*)
32. Pola Kerjasama Bisnis (*Advanced*)
33. New Technology (*Knowledgeable*)
34. Hukum Kontrak (*Practitioner*)
35. Account Receivable (*Knowledgeable*)
36. UUK (*Knowledgeable*)
37. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus overseas) (*Advanced*)
38. Corporate Culture (*Practitioner*)
39. Public Speaking (*Practitioner*)
40. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
41. Risk Management Basic (*Practitioner*)
42. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
43. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Marketing

Definisi:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemasaran yang mencakup prakualifikasi, tender, dan kontrak, koordinasi dengan kantor cabang (Area Representasi), dan pencarian potensi bisnis baru sehingga tercapainya target kinerja Divisi Operasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.05.01
Nama Jabatan	: AHLI MUDA/MADYA/UTAMA PEMASARAN (DIVISI OPERASI)
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Ahli Muda 16 Ahli Madya 18 Ahli Utama 21

Fungsi Jabatan:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemasaran yang mencakup prakualifikasi, tender, dan kontrak, koordinasi dengan kantor cabang, dan pencarian potensi bisnis baru.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melaksanakan pengembangan usaha bisnis (seperti konsesi Infrastruktur, pelabuhan, bandara, dll) sesuai dengan rencana dan arah strategis perusahaan	T
2. Menghimpun sebagai <i>database</i> potensi proyek untuk pelaksanaan tender	T
3. Membantu pelaksanaan tender agar sesuai dengan target portofolio Divisi Operasi dan Perusahaan secara keseluruhan.	T
4. Mencari informasi pasar jasa konstruksi dan usaha lainnya sesuai dengan arah strategis perusahaan.	T
5. Menyusun dan mengecek kelengkapan dokumen dan administrasi dokumen tender/prakualifikasi.	T
6. Mengarahkan penyusunan <i>database</i> pemasaran perusahaan guna keperluan prakualifikasi.	T
7. Menganalisa dan memetakan pesaing (<i>SWOT Analysis</i>) dalam pasar jasa konstruksi atau industri sejenis	T
8. Mengembangkan dan membina hubungan baik dengan pihak terkait – khususnya untuk kepentingan pemasaran	T
9. Melakukan evaluasi kegagalan pemasaran dan pengembangan usaha serta membuat rencana tindak lanjut terhadap hasil evaluasi tersebut	T
10. Menghimpun laporan hasil prakualifikasi seluruh pelaksanaan tender	T
11. Membantu melakukan pengecekan akhir dokumen prakualifikasi sebelum diserahkan ke panitia tender.	T

URAIAN	T/W
12. Mencari, mengumpulkan, menyusun, dan menganalisa informasi proyek sebagai bahan untuk membuat target tahunan dan Rencana Jangka Panjang proyek lima tahunan	T
13. Menyusun, menyiapkan dan mengevaluasi rencana target marketing termasuk juga melakukan perencanaan strategi pemasaran	T
14. Menyusun rencana lelang dengan mempersiapkan kepemilikan sumberdaya Keuangan, peralatan dan manusia terutama untuk pembuatan SKA & SKT personil yang relevan dengan Divisi Operasi lain.	T
15. Melakukan kegiatan dan pengumpulan data untuk mendapatkan secara periodik umpan balik dari pelanggan (melalui survey kepuasan Pelanggan) dan menganalisa sebagai tolok ukur kinerja perusahaan.	T
16. Memonitor berjalannya aktivitas pengarsipan dokumen-dokumen terkait Marketing mengacu PW-PAD	T
17. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
19. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
20. Tugas dan kegiatan strategis lainnya sesuai arahan Kepala Bagian Pemasaran Divisi Operasi	T

* Ahli Muda, Ahli Madya danit Ahli Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 15, 18, dan 21

- Pendidikan diutamakan S2 Teknik.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Seksi di Proyek

KOMPETENSI AHLI MUDA/MADYA/UTAMA PEMASARAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Teamwork*
4. *Strategic Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Customer & Market Focus*
7. *Profitability Focus*
8. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Advanced*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) (*Practitioner*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
14. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
15. Administrasi Kontrak (*Advanced*)
16. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
17. *Quantity Surveyor* (*Knowledgeable*)
18. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
19. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
20. Green Building (*Knowledgeable*)
21. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
22. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
23. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
24. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)

25. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)
26. Market Intelligent (*Practitioner*)
27. New *Product Knowledge* (*Practitioner*)
28. Marketing Engineering (*Practitioner*)
29. Marketing Communication (*Practitioner*)
30. Customer Management (*Advanced*)
31. Tender Proses (*Practitioner*)
32. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
33. New Technology (*Knowledgeable*)
34. Hukum Kontrak (*Practitioner*)
35. Account Receivable (*Knowledgeable*)
36. UUJK (*Knowledgeable*)
37. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus overseas)
(*Practitioner*)
38. Corporate Culture (*Practitioner*)
39. Public Speaking (*Practitioner*)
40. Prinsip *Good Corporate Governance* ((*Practitioner*)
41. Risk Management Basic (*Practitioner*)
42. Corporate Performance Management ((*Practitioner*)
43. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

KOMPETENSI AHLI MADYA PEMASARAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Comprehensive Decision Making*
5. *Managing Work*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Develop System & Process*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Advanced*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
14. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
15. Administrasi Kontrak (*Advanced*)
16. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
17. *Quantity Surveyor* (*Knowledgeable*)
18. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
19. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
20. Green Building (*Knowledgeable*)
21. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
22. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
23. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
24. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
25. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)

26. Market Intelligent (*Practitioner*)
27. New Product Knowledge(*Practitioner*)
28. Marketing Engineering (*Practitioner*)
29. Marketing Communication (*Practitioner*)
30. Customer Management(*Advanced*)
31. Tender Proses (*Practitioner*)
32. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
33. New Technology (*Knowledgeable*)
34. Hukum Kontrak (*Practitioner*)
35. Account Receivable (*Knowledgeable*)
36. UUJK (*Knowledgeable*)
37. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus overseas) (*Practitioner*)
38. Corporate Culture (*Practitioner*)
39. Public Speaking(*Practitioner*)
40. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
41. Risk Management Basic (*Practitioner*)
42. Corporate Performance Management(*Practitioner*)
43. Individual Performance Management(*Knowledgeable*)

KOMPETENSI AHLI MUDA PEMASARAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Digital Minded
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Focus on Customer Satisfaction*
7. *Cost Concern*
8. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
4. Communication (*Advanced*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
14. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
15. Administrasi Kontrak (*Advanced*)
16. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
17. *Quantity Surveyor* (*Knowledgeable*)
18. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
19. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
20. Green Building (*Knowledgeable*)
21. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
22. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
23. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
24. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
25. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Advanced*)

26. Market Intelligent (*Practitioner*)
27. New Product Knowledge (*Practitioner*)
28. Marketing Engineering (*Practitioner*)
29. Marketing Communication (*Practitioner*)
30. Customer Management (*Advanced*)
31. Tender Proses (*Practitioner*)
32. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
33. New Technology (*Knowledgeable*)
34. Hukum Kontrak (*Practitioner*)
35. Account Receivable (*Knowledgeable*)
36. UUJK (*Knowledgeable*)
37. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus overseas) (*Practitioner*)
38. Corporate Culture (*Practitioner*)
39. Public Speaking (*Practitioner*)
40. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
41. Risk Management Basic (*Practitioner*)
42. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
43. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Marketing

Definisi:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemasaran yang mencakup prakualifikasi, tender, dan kontrak, koordinasi dengan Cabang, dan pencarian potensi bisnis baru sehingga tercapainya target kinerja Divisi Operasi.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.05.02
Nama Jabatan	: STAF PEMASARAN
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Staf Muda 9 Staf 11 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada cabang (area representasi).	T
2. Membantu pemasaran di Divisi Operasi.	T
3. Menganalisis kegagalan pemasaran dan mencari solusinya.	T
4. Menghimpun informasi pasar konstruksi.	T
5. Menganalisis informasi pasar yang ada untuk pengelompokan yang diminati.	T
6. Menganalisis kemampuan pesaing/kompetitor.	T
7. Mempelajari isi dan persyaratan dokumen prakualifikasi.	T
8. Menetapkan strategi pengisian prakualifikasi.	T
9. Melaksanakan penyusunan dokumen prakualifikasi.	T
10. Melakukan pengecekan akhir dokumen prakualifikasi sebelum diserahkan ke panitia tender.	T
11. Mengarahkan penyusunan database pemasaran perusahaan guna keperluan prakualifikasi.	T
12. Membuat laporan hasil prakualifikasi.	T
13. Menyusun laporan bulanan dan evaluasi kegiatan pemasaran Divisi Operasi ke Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran.	T
14. Membantu menyiapkan dan menyerahkan dokumen pelaksanaan proyek (Kontrak beserta Addendum, BA PHO-FHO, dll) ke Divisi Bisnis Strategi & Pemasaran untuk kebutuhan lelang.	T

URAIAN	T/W
15. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
16. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
17. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
18. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan kegiatan pemasaran sesuai arahan Kepala Bagian Pemasaran.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade 9*

- Pendidikan minimal S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf di Proyek

Staf *Job Grade 11*

- Pendidikan minimal S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf di Proyek

Staf Utama *Job Grade 13*

- Pendidikan minimal S1 Teknik
- Diutamakan pernah menjadi Staf di Proyek

KOMPETENSI STAF PEMASARAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. Digital Minded
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. English Proficiency (khusus overseas TOEFL 500) (*Practitioner*)
3. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practition*)
4. Communication (*Advanced*)
5. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Knowledgeable*)
6. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
7. Microsoft Office (*Practitioner*)
8. Presentation Skill (*Practitioner*)
9. HSE Management (*Practitioner*)
10. General Management (*Practitioner*)
11. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
12. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
13. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
14. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
15. Administrasi Kontrak (*Advanced*)
16. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
17. *Quantity Surveyor* (*Knowledgeable*)
18. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
19. Building Information Modeling (*Knowledgeable*)
20. Green Building (*Knowledgeable*)
21. Bangunan Gedung Hijau (*Knowledgeable*)
22. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
23. Manajemen Ekspor & Impor (*Knowledgeable*)
24. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)

25. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
26. Market Intelligent (*Knowledgeable*)
27. New *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
28. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)
29. Marketing Communication (*Practitioner*)
30. Customer Management (*Practitioner*)
31. Tender Proses (*Practitioner*)
32. Pola Kerjasama Bisnis (*Practitioner*)
33. New Technology (*Knowledgeable*)
34. Hukum Kontrak (*Practitioner*)
35. Account Receivable (*Knowledgeable*)
36. UUJK (*Knowledgeable*)
37. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus overseas)
(*Practitioner*)
38. Corporate Culture (*Practitioner*)
39. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
40. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
41. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
42. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family:**1. Operasi****2. Project Management****Definisi:**

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/metode/teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.10
Nama Jabatan : KEPALA PROYEK UTAMA
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 20

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memilih dan menetapkan metode konstruksi yang akan digunakan untuk proyek tipe A/B/C.	W
2. Memimpin <i>survey</i> lokasi proyek sebagai bahan pembuatan perencanaan.	W
3. Menandatangani kontrak Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pihak ke III sesuai PW-PBJ.	W
4. Menandatangani cek / giro untuk proyek <i>Integrated</i>	W
5. Melakukan Pembinaan pegawai di proyek.	W
6. Menandatangani Surat Keluar: Surat Dinas Intern dan Ekstern, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Undangan Intern dan Ekstern, Surat Pernyataan, Surat Edaran, Internal Memo, Surat Pengantar, Laporan, Surat Tugas, Surat Keterangan, Pengumuman, <i>E-office</i> , <i>Email</i> .	W
7. <i>Monitoring</i> pelaksanaan dan penggunaan sumber daya di proyek.	W
8. Mengurus serah terima lapangan dan melakukan persiapan pelaksanaan proyek di lapangan	T
9. Bersama-sama dengan Kepala Bagian Pengendalian melakukan <i>review</i> dan menyempurnakan <i>construction plan</i> pada waktu tender.	T
10. Memimpin kegiatan pelaksanaan proyek dengan menggunakan sumber daya milik perusahaan dan mitra usaha secara efisien dan produktif.	W

URAIAN	T/W
a. Mengurus MC – 0 / <i>mutual survey</i> b. Menyetujui program kerja mingguan dan bulanan berdasarkan <i>master schedule</i> c. Mengatur tugas-tugas personal proyek d. Melakukan pengendalian Biaya, Mutu dan Waktu e. Memberikan solusi terhadap penyimpangan waktu, mutu dan biaya yang terjadi f. Mengatur likuiditas proyek se-efisien mungkin g. Menyusun permintaan dana kerja proyek h. Menyetujui rencana pembayaran untuk keperluan proyek i. Memimpin rapat rutin koordinasi mingguan proyek dan rapat khusus penanganan masalah proyek j. Memonitor proses pengadaan logistik dan peralatan proyek k. Menerapkan implementasi pelaksanaan QSHE di proyek.	
11. Mempelajari & memberi masukan terhadap dokumen kontrak	T
12. Melaksanakan <i>assesment</i> risiko dan dipresentasikan dalam rapat <i>moving in</i> .	T
13. Menyiapkan data untuk evaluasi dalam rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> .	T
14. Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1 kali setahun, atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak diluar batas yang diijinkan.	T
15. Mengajukan penagihan <i>termijn/progress payment/claim</i> .	T
16. Mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi dan memberikan respon antisipasi.	T
17. Menggali/menciptakan peluang untuk menambah pendapatan dan melakukan <i>value engineering</i> .	T
18. Mempersiapkan proses penyerahan pertama secara partial atau keseluruhan.	T
19. Melakukan penyerahan akhir bangunan termasuk <i>as built drawings</i> .	T
20. Menyampaikan hasil kajian <i>improvement</i> metode konstruksi ke Divisi terkait yang membidangi perihal metode konstruksi/inovasi.	T
21. Mengurus surat referensi dari pengguna jasa setelah proyek selesai.	T
22. Mengevaluasi kinerja rekanan sesuai rekomendasi Opportunity for Improvement (OFI).	T
23. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
24. Membantu Kepala Divisi Operasi dan Kepala Departemen Divisi Operasi dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>Knowledge Management (knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture, dll)</i> di masing-masing Proyek.	T
25. Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan dan menugaskan kepada tim proyek untuk pengarsipan sesuai PW-PAD.	T
26. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
27. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO	T

URAIAN	T/W
27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	
28. Dan hal-hal lainnya yang terkait dengan kegiatan Divisi Operasi sesuai arahan Kepala Divisi Operasi termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus <i>Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 29. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 20

- Pendidikan minimum S1 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 10 tahun.
- Diutamakan pendidikan minimum S2 atau sederajat.
- Berpengalaman sebagai Kepala Proyek/ Kepala Lapangan Utama/ Kepala Seksi Utama (Teknik/Administrasi Kontrak/Pengadaan, Logistik & Peralatan)/ Kepala Departemen/Bagian di Divisi/ Divisi Operasi.

Khusus untuk Proyek LN : Memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia sebagai Kepala Proyek/ Kepala Lapangan Utama/ Kepala Seksi Utama (Teknik/Administrasi Kontrak/Pengadaan, Logistik & Peralatan)/ Kepala Departemen/Bagian di Divisi/ Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA PROYEK UTAMA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Build Synergy*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer Engagement*
10. *Building Business Partnership*
11. *Business Acumen*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait Advanced
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management Advanced
9. General Management Advanced
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Advanced
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) Advanced
13. *Quality Control* (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek Advanced
15. Testing & Commissioning Advanced
16. Time Scheduling Advanced
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi Knowledgeable
18. Administrasi Kontrak Advanced
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Practitioner*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)

21. *Quantity Surveyor* Advanced
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
23. Feasibility Study (Financial) Knowledgeable
24. *Product Knowledge* Advanced
25. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) Knowledgeable
26. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) Knowledgeable
27. Feasibility Study (Technical) Knowledgeable
28. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
29. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
30. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) Advanced
31. Green Building (*Practitioner*)
32. Bangunan Gedung Hijau (*Practitioner*)
33. Spesifikasi Material & Peralatan Advanced
34. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
35. ERP (sesuai bidang PROCUREMENT) (*Practitioner*)
36. Document Verification (*Practitioner*)
37. Manajemen Pemeliharaan (*Practitioner*)
38. Manajemen Persediaan (*Practitioner*)
39. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Practitioner*)
40. ERP (Sesuai Bidang LOGISTIC/INVENTORY) (*Practitioner*)
41. Product Quality Knowledge Advanced
42. Standar Testing (*Practitioner*)
43. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
44. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
45. *Quality Control Cycle* (*Practitioner*)
46. PMBOK (*Practitioner*)
47. Control Document (*Practitioner*)
48. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 Advanced
49. Planning / Perencanaan Advanced
50. Manajemen isu / permasalahan Advanced
51. Manajemen Biaya Advanced
52. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) Advanced
53. Manajemen Perubahan Advanced
54. Manajemen Pelaporan Advanced
55. Manajemen Komunikasi Advanced
56. Manajemen Ruang Lingkup Advanced
57. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
58. Lean Project Execution (*Practitioner*)
59. Penyakit akibat kerja Knowledgeable
60. Ergonomi Kerja Knowledgeable
61. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) Knowledgeable
62. K3 Umum Knowledgeable

63. First Aid Knowledgeable
64. K3 Konstruksi (*Practitioner*)
65. K3 Peralatan Angkat Angkut Knowledgeable
66. Lifting & Ringging Knowledgeable
67. HIRADC Knowledgeable
68. CQSMS (*Practitioner*)
69. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) Knowledgeable
70. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
71. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) Knowledgeable
72. Hygiene Perusahaan (*Knowledgeable*)
73. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Practitioner*)
74. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
75. AMDAL (*Knowledgeable*)
76. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
77. K3 Lingkungan Kerja (*Knowledgeable*)
78. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Knowledgeable*)
79. K3 Perancah (*Knowledgeable*)
80. K3 Bekerja di ketinggian (*Knowledgeable*)
81. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Knowledgeable*)
82. Manajemen Limbah (*Knowledgeable*)
83. LCA (Life Cycle Assessment) (*Knowledgeable*)
84. Strategi Korporasi (*Knowledgeable*)
85. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
86. Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
87. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
88. Market Intelligent (*Knowledgeable*)
89. New *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
90. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)
91. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
92. Customer Management (*Knowledgeable*)
93. Tender Proses (*Knowledgeable*)
94. New Technology (*Knowledgeable*)
95. Product Development (*Knowledgeable*)
96. Network Thinking (Menemukan pola & memutuskan perlu diriset/tdk) (*Knowledgeable*)
97. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
98. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
99. *Budgeting* Advanced
100. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
101. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
102. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
103. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)

104. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
105. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
106. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
107. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
108. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
109. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
110. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
111. Hukum Sengketa (*Knowledgeable*)
112. Hukum Internasional (*Knowledgeable*)
113. Hukum Kontrak Advanced
114. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
115. Account Receivable (*Practitioner*)
116. UUK (*Practitioner*)
117. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
118. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
119. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
120. Corporate Culture (*Practitioner*)
121. Pengelolaan Media (*Knowledgeable*)
122. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
123. Risk Management Basic (*Practitioner*)
124. Hubungan Sosial Kemasyarakatan (*Knowledgeable*)
125. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
126. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:

1. Operasi
2. Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/metode/teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.10.01
Nama Jabatan : KEPALA PROYEK
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 18

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memilih dan menetapkan metode konstruksi yang akan digunakan untuk proyek tipe C/B/A.	W
2. Memimpin <i>survey</i> lokasi proyek sebagai bahan pembuatan perencanaan.	W
3. Menandatangani Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pihak ke-3 sesuai dengan PW-PBJ.	W
4. Menandatangani cek/giro proyek <i>Integrated</i>	W
5. Pembinaan pegawai di proyek.	W
6. Menandatangani Surat Keluar: Surat Dinas Intern dan Ekstern, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Undangan Intern dan Ekstern, Surat Pernyataan, Surat Edaran, Internal Memo, Surat Pengantar, Laporan, Surat Tugas, Surat Keterangan, Pengumuman, <i>E-office</i> , <i>Email</i> .	W
7. <i>Monitoring</i> pelaksanaan dan penggunaan sumber daya di proyek.	W
8. Mempelajari dan memberi masukan terhadap dokumen kontrak.	T
9. Bersama-sama dengan Kepala Bagian Pengendalian <i>me-review</i> dan menyempurnakan <i>construction plan</i> pada waktu tender.	T
10. Memimpin kegiatan pelaksanaan proyek dengan menggunakan sumber daya milik perusahaan dan mitra usaha secara efisien dan produktif.	W

URAIAN	T/W
a. Mengurus MC – 0 / <i>mutual survey</i> b. Menyetujui program kerja mingguan dan bulanan berdasarkan <i>master schedule</i> c. Mengatur tugas-tugas personal proyek d. Melakukan pengendalian Biaya, Mutu dan Waktu e. Memberikan solusi terhadap penyimpangan waktu, mutu dan biaya yang terjadi f. Mengatur likuiditas proyek seefisien mungkin g. Menyusun permintaan dana kerja proyek h. Menyetujui rencana pembayaran untuk keperluan proyek i. Memimpin rapat rutin koordinasi mingguan proyek dan rapat khusus penanganan masalah proyek j. Memonitor proses pengadaan logistik dan peralatan proyek k. Menerapkan implementasi pelaksanaan K3L di proyek.	
11. Mengurus serah terima lapangan dan melakukan persiapan pelaksanaan proyek di lapangan.	T
12. Melakukan <i>risk assesment</i> di proyek dan dipresentasikan dalam rapat <i>moving in</i> .	T
13. Menyiapkan data untuk evaluasi dalam rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> .	T
14. Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan dan menugaskan kepada tim proyek untuk pengarsipan sesuai PW-PAD.	T
15. Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1 kali setahun, atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak diluar batas yang diijinkan.	T
16. Mengajukan penagihan termin/ <i>progress payment/ claim</i> .	T
17. Mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi dan memberikan respon antisipasi.	T
18. Menggali/menciptakan peluang untuk menambah pendapatan dan melakukan <i>value engineering</i> .	T
19. Mempersiapkan proses penyerahan pertama secara <i>partial</i> atau keseluruhan.	T
20. Melakukan penyerahan akhir bangunan termasuk <i>as built drawing</i> .	T
21. Menyampaikan hasil kajian <i>improvement</i> metode konstruksi ke Divisi terkait metode konstruksi/inovasi.	T
22. Mengevaluasi kinerja rekanan sesuai rekomendasi Opportunity for Improvement (OFI).	T
23. Mengurus surat referensi dari pengguna jasa setelah proyek selesai.	T
24. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
25. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
26. Membantu Kepala Divisi Operasi dan Kepala Departemen Divisi Operasi dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>Knowledge Management</i> (<i>knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture, dll</i>) di masing-masing Project.	T
27. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO	T

URAIAN	T/W
45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	
28. Dan hal-hal lainnya yang terkait dengan kegiatan Divisi Operasi sesuai arahan Kepala Divisi Operasi dan Kepala Departemen Divisi Operasi termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus <i>Proyek Luar Negeri</i> termasuk : 29. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18

- Diutamakan pendidikan minimum S1 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 5 tahun.
- Diutamakan Berpengalaman sebagai Kepala Proyek/ Kepala Lapangan Utama/ Kepala Seksi Utama (Teknik/Administrasi Kontrak/Pengadaan, Logistik & Peralatan)/ Kepala Departemen/Bagian di Divisi/ Divisi Operasi minimal 3 tahun.

Khusus untuk Proyek LN: Diutamakan Memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia sebagai Kepala Proyek/ Kepala Lapangan Utama/ Kepala Seksi Utama (Teknik/Administrasi Kontrak/Pengadaan, Logistik & Peralatan)/ Kepala Departemen/Bagian di Divisi/ Divisi Operasi.

KOMPETENSI KEPALA PROYEK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Build Synergy*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer Engagement*
10. *Building Business Partnership*
11. *Business Acumen*
12. *Business Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait Advanced
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Advanced*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Advanced
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) Advanced
13. *Quality Control* (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Advanced*)
15. Testing & Commissioning (*Advanced*)
16. Time Scheduling (*Advanced*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi Knowledgeable
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Practitioner*)

20. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
21. *Quantity Surveyor* (*Advanced*)
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
23. Feasibility Study (Financial) Knowledgeable
24. *Product Knowledge* (*Advanced*)
25. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
26. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) Knowledgeable
27. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)
28. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
29. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
30. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
31. Green Building (*Practitioner*)
32. Bangunan Gedung Hijau (*Practitioner*)
33. Spesifikasi Material & Peralatan (*Advanced*)
34. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
35. ERP (sesuai bidang PROCUREMENT) (*Practitioner*)
36. Document Verification (*Practitioner*)
37. Manajemen Pemeliharaan (*Practitioner*)
38. Manajemen Persediaan (*Practitioner*)
39. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Practitioner*)
40. ERP (Sesuai Bidang LOGISTIC/INVENTORY) (*Practitioner*)
41. Product Quality Knowledge (*Advanced*)
42. Standar Testing (*Practitioner*)
43. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
44. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
45. *Quality Control Cycle* (*Practitioner*)
46. PMBOK (*Practitioner*)
47. Control Document (*Practitioner*)
48. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Advanced*)
49. Planning / Perencanaan (*Advanced*)
50. Manajemen isu / permasalahan (*Advanced*)
51. Manajemen Biaya (*Advanced*)
52. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Advanced*)
53. Manajemen Perubahan (*Advanced*)
54. Manajemen Pelaporan (*Advanced*)
55. Manajemen Komunikasi (*Advanced*)
56. Manajemen Ruang Lingkup (*Advanced*)
57. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
58. Lean Project Execution (*Practitioner*)
59. Penyakit akibat kerja (*Knowledgeable*)
60. Ergonomi Kerja (*Knowledgeable*)

61. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
62. K3 Umum (*Knowledgeable*)
63. First Aid (*Knowledgeable*)
64. K3 Konstruksi (*Practitioner*)
65. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
66. Lifting & Ringging (*Knowledgeable*)
67. HIRADC (*Knowledgeable*)
68. CQSMS (*Practitioner*)
69. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
70. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
71. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
72. Hygiene Perusahaan (*Knowledgeable*)
73. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Practitioner*)
74. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
75. AMDAL (*Knowledgeable*)
76. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
77. K3 Lingkungan Kerja (*Knowledgeable*)
78. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Knowledgeable*)
79. K3 Perancah (*Knowledgeable*)
80. K3 Bekerja di ketinggian (*Knowledgeable*)
81. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Knowledgeable*)
82. Manajemen Limbah (*Knowledgeable*)
83. LCA (Life Cycle Assessment) (*Knowledgeable*)
84. Strategi Korporasi (*Knowledgeable*)
85. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
86. Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
87. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
88. Market Intelligent (*Knowledgeable*)
89. New Product Knowledge (*Knowledgeable*)
90. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)
91. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
92. Customer Management (*Knowledgeable*)
93. Tender Proses (*Knowledgeable*)
94. New Technology (*Knowledgeable*)
95. Product Development (*Knowledgeable*)
96. Network Thinking (Menemukan pola & memutuskan perlu diriset/tdk) (*Knowledgeable*)
97. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
98. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
99. Budgeting (*Advanced*)
100. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)

101. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
102. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
103. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
104. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
105. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
106. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
107. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
108. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
109. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
110. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
111. Hukum Sengketa (*Knowledgeable*)
112. Hukum Internasional (*Knowledgeable*)
113. Hukum Kontrak (*Practitioner*)
114. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
115. Account Receivable (*Practitioner*)
116. UUJK (*Practitioner*)
117. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
118. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
119. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
120. Corporate Culture (*Practitioner*)
121. Pengelolaan Media (*Knowledgeable*)
122. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
123. Risk Management Basic (*Practitioner*)
124. Hubungan Sosial Kemasyarakatan (*Knowledgeable*)
125. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
126. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:

1. Operasi
2. Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/metode/teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.10.02
Nama Jabatan : KEPALA PROYEK MUDA
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 16

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Memilih dan menetapkan metode konstruksi yang akan digunakan untuk proyek tipe C/B.	W
2. Memimpin <i>survey</i> lokasi proyek sebagai bahan pembuatan perencanaan.	W
3. Menandatangani Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pihak ke-3 sesuai dengan PW-PBJ.	W
4. Menandatangani cek/giro untuk proyek <i>Integrated</i>	W
5. Pembinaan pegawai di proyek.	W
6. Menandatangani Surat Keluar: Surat Dinas Intern dan Ekstern, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Undangan Intern dan Ekstern, Surat Pernyataan, Surat Edaran, Internal Memo, Surat Pengantar, Laporan, Surat Tugas, Surat Keterangan, Pengumuman, E-office, <i>Email</i> .	W
7. <i>Monitoring</i> pelaksanaan dan penggunaan sumber daya di proyek.	W
8. Mempelajari & memberi masukan terhadap dokumen kontrak.	T
9. Bersama-sama dengan Kepala Bagian Pengendalian melakukan <i>review</i> dan menyempurnakan <i>construction plan</i> pada waktu tender.	T
10. Memimpin kegiatan pelaksanaan proyek dengan menggunakan sumber daya milik perusahaan dan mitra usaha secara efisien dan produktif.	W

URAIAN	T/W
a. Mengurus MC – 0 / <i>mutual survey</i> b. Menyetujui program kerja mingguan dan bulanan berdasarkan <i>master schedule</i> c. Mengatur tugas-tugas personal proyek d. Melakukan pengendalian Biaya, Mutu dan Waktu e. Memberikan solusi terhadap penyimpangan waktu, mutu dan biaya yang terjadi f. Mengatur likuiditas proyek se-efisien mungkin g. Menyusun permintaan dana kerja proyek h. Menyetujui rencana pembayaran untuk keperluan proyek i. Memimpin rapat rutin koordinasi mingguan proyek dan rapat khusus penanganan masalah proyek j. Memonitor proses pengadaan logistik dan peralatan proyek k. Menerapkan implementasi pelaksanaan QSHE di proyek.	
11. Mengurus serah terima lapangan dan melakukan persiapan pelaksanaan proyek di lapangan.	T
12. Melakukan <i>assesment</i> risiko proyek untuk dipresentasikan didalam rapat <i>moving in</i> .	T
13. Menyiapkan data untuk evaluasi dalam rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> .	T
14. Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan dan menugaskan kepada tim proyek untuk pengarsipan sesuai PW-PAD.	T
15. Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1 kali setahun, atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak diluar batas yang diijinkan.	T
16. Mengajukan penagihan <i>termijn/progress payment/claim</i> .	T
17. Mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi dan memberikan respon antisipasi.	T
18. Menggali/menciptakan peluang untuk menambah pendapatan dan melakukan <i>value engineering</i> .	T
19. Mempersiapkan proses penyerahan pertama secara partial atau keseluruhan.	T
20. Melakukan penyerahan akhir bangunan termasuk <i>as built drawings</i> .	T
21. Menyampaikan hasil kajian <i>improvement</i> metode konstruksi ke Divisi terkait metode konstruksi/inovasi.	T
22. Mengevaluasi kinerja rekanan sesuai rekomendasi Opportunity for Improvement (OFI).	T
23. Mengurus surat referensi proyek dari pengguna jasa setelah proyek selesai.	T
24. Membantu Kepala Divisi Operasi dan Kepala Departemen Divisi Operasi dalam mengelola pengumpulan aset pengetahuan dan aktivitas <i>Knowledge Management (knowledge sharing, lesson learned, knowledge capture, dll)</i> di masing-masing Proyek.	T
25. Menganalisa potensi risiko dan merencanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
26. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
27. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO	T

URAIAN	T/W
27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	
28. Dan hal-hal lainnya yang terkait dengan kegiatan Divisi Operasi sesuai arahan Kepala Divisi Operasi dan Kepala Departemen Divisi Operasi termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus <i>Proyek LN</i> termasuk: 29. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16

- Pendidikan minimum D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 5 tahun.
- Pendidikan minimum S1 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun.
- Diutamakan memiliki pengalaman sebagai Kepala Lapangan, Kepala Seksi Teknik, Kepala Seksi Administrasi Kontrak, dan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik, & Peraatan.

Khusus untuk Proyek LN: Memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA PROYEK MUDA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Foster Digital Mindset*
2. *Change Advocacy*
3. *Build Synergy*
4. *Organization Agility*
5. *Developing Others*
6. *Strategic Decision Making*
7. *Planning & Driving Execution*
8. *Risk Management*
9. *Customer Engagement*
10. *Building Business Parthership*
11. *Business Acumen*
12. *Bussiness Innovation*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Advanced*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Advanced*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
13. *Quality Control* (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Advanced*)
15. Testing & Commisioning (*Advanced*)
16. Time Schedulling (*Advanced*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi Knowledgeable
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Practitioner*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
21. *Quantity Surveyor* (*Advanced*)

22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
23. Feasibility Study (Financial) (*Knowledgeable*)
24. *Product Knowledge* (*Advanced*)
25. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
26. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Knowledgeable*)
27. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)
28. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
29. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
30. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
31. Green Building (*Practitioner*)
32. Bangunan Gedung Hijau (*Practitioner*)
33. Spesifikasi Material & Peralatan (*Advanced*)
34. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
35. ERP (sesuai bidang PROCUREMENT) (*Practitioner*)
36. Document Verification (*Practitioner*)
37. Manajemen Pemeliharaan (*Practitioner*)
38. Manajemen Persediaan (*Practitioner*)
39. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Practitioner*)
40. ERP (Sesuai Bidang LOGISTIC/INVENTORY) (*Practitioner*)
41. Product Quality Knowledge (*Advanced*)
42. Standar Testing (*Practitioner*)
43. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
44. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
45. *Quality Control Cycle* (*Practitioner*)
46. PMBOK (*Practitioner*)
47. Control Document (*Practitioner*)
48. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Practitioner*)
49. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
50. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
51. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
52. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Practitioner*)
53. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
54. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
55. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
56. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
57. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
58. Lean Project Execution (*Practitioner*)
59. Penyakit akibat kerja (*Knowledgeable*)
60. Ergonomi Kerja (*Knowledgeable*)
61. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
62. K3 Umum (*Knowledgeable*)

63. First Aid (*Knowledgeable*)
64. K3 Konstruksi (*Practitioner*)
65. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
66. Lifting & Ringging (*Knowledgeable*)
67. HIRADC (*Knowledgeable*)
68. CQSMS (*Practitioner*)
69. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
70. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
71. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
72. Hygiene Perusahaan (*Knowledgeable*)
73. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Practitioner*)
74. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
75. AMDAL (*Knowledgeable*)
76. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
77. K3 Lingkungan Kerja (*Knowledgeable*)
78. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Knowledgeable*)
79. K3 Perancah (*Knowledgeable*)
80. K3 Bekerja di ketinggian (*Knowledgeable*)
81. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Knowledgeable*)
82. Manajemen Limbah (*Knowledgeable*)
83. LCA (Life Cycle Assessment) (*Knowledgeable*)
84. Strategi Korporasi (*Knowledgeable*)
85. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
86. Manajemen Invetaris (*Knowledgeable*)
87. Manajemen & Strategi Pemasaran (*Knowledgeable*)
88. Market Intelligent (*Knowledgeable*)
89. New *Product Knowledge* (*Knowledgeable*)
90. Marketing Engineering (*Knowledgeable*)
91. Marketing Communication (*Knowledgeable*)
92. Customer Management (*Knowledgeable*)
93. Tender Proses (*Knowledgeable*)
94. New Technology (*Knowledgeable*)
95. Product Development (*Knowledgeable*)
96. Network Thinking (Menemukan pola & memutuskan perlu diriset/tdk) (*Knowledgeable*)
97. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
98. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
99. *Budgeting* (*Advanced*)
100. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
101. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
102. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
103. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)

104. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
105. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
106. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
107. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
108. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
109. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
110. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
111. Hukum Sengketa (*Knowledgeable*)
112. Hukum Internasional (*Knowledgeable*)
113. Hukum Kontrak (*Practitioner*)
114. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
115. Account Receivable (*Practitioner*)
116. UUJK (*Practitioner*)
117. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
118. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
119. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
120. Corporate Culture (*Practitioner*)
121. Pengelolaan Media (*Knowledgeable*)
122. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Practitioner*)
123. Risk Management Basic (*Practitioner*)
124. Hubungan Sosial Kemasyarakatan (*Knowledgeable*)
125. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
126. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Quality, Health, Safety & Environment

Definisi:

Fungsi- fungsi yang bertujuan untuk menjamin, memastikan, menerapkan, dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja QSHE di seluruh daerah Operasi perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.11
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI QSHE UTAMA
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 18

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Bersama-sama Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Kasi-Adkon), Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM), Kepala Lapangan (Kalap), dan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan (Kasi-Loglat) menyusun biaya QHSE yang akan dimasukkan di APP.	T
2. Menghentikan kegiatan proyek apabila terjadi potensi/keadaan bahaya atau darurat (khusus pelaksana QSHE yang telah tersertifikasi <i>Stop Working Authority</i> (SWA).	T
3. Membantu Kepala Proyek dalam membuat rencana SHE proyek	T
4. Membantu Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik) membuat rencana quality	T
5. Memonitor dan memberi informasi hasil tes/uji pada setiap kegiatan proyek sesuai yang disyaratkan dalam spesifikasi kepada atasan jika ditemukan ketidaksesuaian	T
6. Bersama Kasi-Loglat memastikan setiap bahan/material yang masuk ke proyek sesuai yang dipersyaratkan	T
7. Membuat konsep rencana aksi dan pengukuran untuk mencapai dan/atau memonitor sasaran QSHE	T
8. Bersama Kasi-Teknik membuat <i>Action Plan</i> untuk pencegahan terhadap berulangnya cacat pekerjaan	T
9. Menganalisis hasil audit bagian QSHE di proyek dan memonitoring tindak lanjut perbaikannya ke masing-masing bagian.	T
10. Melakukan audit internal pemasok, memastikan efektivitas tindakan perbaikan dan pencegahan berikutnya terkait sistem QSHE	T
11. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko dibidang QHSE terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Melaporkan laporan bulanan ke Bagian QSHE di Divisi Operasi terkait	T
13. melaksanakan diseminasi PW-Quality dan PW-HSE kepada seluruh tingkatan pegawai Waskita di proyek, sehingga pemahaman tentang keadaan darurat,	T

URAIAN	T/W
bahaya pekerjaan, tata tertib proyek, Instruksi Kerja sesuai dengan PW-Quality dan PW-HSE.	
14. Melakukan pengukuran lingkungan dan lingkungan kerja sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	T
15. Melakukan investigasi terjadinya <i>accident</i> dan <i>incident</i> di Proyek sesuai dengan PW-SHE.	T
16. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko, PW-PBJ, PW-Quality dan PW-SHE.	T
17. Melakukan kegiatan pengarsipan mengacu kepada PW-Pengelolaan Arsip Dinamis (PW-PAD)	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
19. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019 sebagai berikut a. Memastikan <i>Housekeeping</i> telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi (Penempatan/pemeliharaan <i>hand railing</i> , rambu-rambu, <i>safety line</i> , <i>safetynet</i> , <i>safety deck</i> , <i>scaffolding/platform</i> , jalan kerja dll). b. Pengawasan/penggunaan APD telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi. c. Memastikan semua pekerjaan berbahaya telah memiliki ijin kerja K3 (<i>work permit</i>). d. Memberikan <i>briefing</i> QSHE kepada semua pekerja sesuai PW-SHE.	T
20. Hal-hal teknis lainnya yang terkait sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Kepala Seksi Utama *Job Grade*

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun.
- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Pelaksana Konstruksi/ Pelaksana HSE di Proyek atau Kepala Seksi QSHE.
- Memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Konstruksi.
- *Khusus Proyek LN* : Memiliki sertifikat NEBOSH (National Examination Board In Occupational Safety and Health), CSP (Certified Safety Professional), ACPE (Asean Chartered Professional Engineer).

KOMPETENSI KEPALA SEKSI QSHE UTAMA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Alligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait Advanced
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Advanced*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commisioning (*Knowledgeable*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Product Knowledge (*Practitioner*)
19. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Knowledgeable*)
20. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)

21. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri)
(*Advanced*)
22. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
23. Product Quality Knowledge (*Advanced*)
24. Standar Testing (*Advanced*)
25. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
26. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
27. Regulasi Quality yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
28. Quality Control Cycle (*Advanced*)
29. PMBOK (*Knowledgeable*)
30. Control Document (*Practitioner*)
31. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
32. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
33. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
34. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
35. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project)
(*Practitioner*)
36. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
37. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
38. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
39. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
40. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
41. Standar Testing (*Advanced*)
42. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
43. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
44. Quality Control Cycle (*Advanced*)
45. Lean Project Execution (*Practitioner*)
46. Penyakit akibat kerja (*Advanced*)
47. Ergonomi Kerja (*Advanced*)
48. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
49. K3 Umum (*Advanced*)
50. First Aid (*Advanced*)
51. K3 Konstruksi (*Advanced*)
52. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Practitioner*)
53. Lifting & Ringging (*Practitioner*)
54. HIRADC (*Advanced*)
55. CQSMS (*Advanced*)
56. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
57. Behavior Based Safety (BBS) (*Advanced*)
58. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
59. K3 Listrik (*Knowledgeable*)

60. K3 Kimia (Khusus Proyek Tertentu) (*Knowledgeable*)
61. Hygiene Perusahaan (*Advanced*)
62. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Advanced*)
63. Membuat Rencana K3 (*Advanced*)
64. AMDAL (*Practitioner*)
65. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
66. K3 Lingkungan Kerja (*Practitioner*)
67. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Practitioner*)
68. K3 Perancah (*Practitioner*)
69. K3 Bekerja di ketinggian (*Practitioner*)
70. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Practitioner*)
71. Manajemen Limbah (*Practitioner*)
72. LCA (Life Cycle Assessment) (*Practitioner*)
73. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
74. Account Receivable (*Knowledgeable*)
75. UUJK (*Knowledgeable*)
76. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
77. Corporate Culture (*Practitioner*)
78. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
79. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
80. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
81. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Quality, Health, Safety & Environment

Definisi:

Fungsi- fungsi yang bertujuan untuk menjamin, memastikan, menerapkan, dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja QSHE di seluruh daerah Operasi perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.11.01
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI QSHE
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 16

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Bersama-sama Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Kasi-Adkon), Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM), Kepala Lapangan (Kalap), dan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan (Kasi-Loglat) menyusun biaya QHSE yang akan dimasukkan di APP.	T
2. Menghentikan kegiatan proyek apabila terjadi potensi/keadaan bahaya atau darurat (khusus pelaksana QSHE yang telah tersertifikasi <i>Stop Working Authority</i> (SWA)).	T
3. Membantu Kepala Proyek dalam membuat rencana SHE proyek	T
4. Membantu Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik) membuat rencana quality	T
5. Memonitor dan memberi informasi hasil tes/uji pada setiap kegiatan proyek sesuai yang disyaratkan dalam spesifikasi kepada atasan jika ditemukan ketidaksesuaian	T
6. Bersama Kasi-Loglat memastikan setiap bahan/material yang masuk ke proyek sesuai yang dipersyaratkan	T
7. Membuat konsep rencana aksi dan pengukuran untuk mencapai dan/atau memonitor sasaran QSHE	T
8. Bersama Kasi-Teknik membuat <i>Action Plan</i> untuk pencegahan terhadap berulangnya cacat pekerjaan	T
9. Menganalisis hasil audit bagian QSHE di proyek dan memonitoring tindak lanjut perbaikannya ke masing-masing bagian.	T
10. Melakukan audit internal pemasok, memastikan efektivitas tindakan perbaikan dan pencegahan berikutnya terkait sistem QSHE	T
11. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko dibidang QHSE terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Melaporkan laporan bulanan ke Bagian QSHE di Divisi Operasi terkait	T
13. melaksanakan diseminasi PW-Quality dan PW-HSE kepada seluruh tingkatan pegawai Waskita di proyek, sehingga pemahaman tentang keadaan darurat,	T

URAIAN	T/W
bahaya pekerjaan, tata tertib proyek, Instruksi Kerja sesuai dengan PW-Quality dan PW-HSE.	
14. Melakukan pengukuran lingkungan dan lingkungan kerja sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	T
15. Melakukan investigasi terjadinya <i>accident</i> dan <i>incident</i> di Proyek sesuai dengan PW-SHE.	T
16. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko, PW-PBJ, PW-Quality dan PW-SHE.	T
17. Melakukan kegiatan pengarsipan mengacu kepada PW-Pengelolaan Arsip Dinamis (PW-PAD)	T
18. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
19. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019 sebagai berikut a. Memastikan <i>Housekeeping</i> telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi (Penempatan/pemeliharaan <i>hand railing</i> , rambu-rambu, <i>safety line</i> , <i>safetynet</i> , <i>safety deck</i> , <i>scaffolding/platform</i> , jalan kerja dll). b. Pengawasan/penggunaan APD telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi. c. Memastikan semua pekerjaan berbahaya telah memiliki ijin kerja K3 (<i>work permit</i>). d. Memberikan <i>briefing</i> QSHE kepada semua pekerja sesuai PW-SHE.	T
20. Hal-hal teknis lainnya yang terkait sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Kepala Seksi *Job Grade*

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun.
- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Pelaksana Konstruksi/ Pelaksana HSE di Proyek atau Kepala Seksi QSHE.
- Memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Konstruksi.
- *Khusus Proyek LN* : Memiliki sertifikat NEBOSH (National Examination Board In Occupational Safety and Health), CSP (Certified Safety Professional), ACPE (Asean Chartered Professional Engineer).

KOMPETENSI KEPALA SEKSI QSHE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Alligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait Advanced
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Advanced*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commisioning (*Knowledgeable*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Product Knowledge (*Practitioner*)
19. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Knowledgeable*)
20. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
21. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)

22. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
23. Product Quality Knowledge (*Advanced*)
24. Standar Testing (*Advanced*)
25. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
26. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
27. Regulasi Quality yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
28. Quality Control Cycle (*Advanced*)
29. PMBOK (*Knowledgeable*)
30. Control Document (*Practitioner*)
31. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
32. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
33. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
34. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
35. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Practitioner*)
36. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
37. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
38. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
39. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
40. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
41. Standar Testing (*Advanced*)
42. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
43. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
44. Quality Control Cycle (*Advanced*)
45. Lean Project Execution (*Practitioner*)
46. Penyakit akibat kerja (*Advanced*)
47. Ergonomi Kerja (*Advanced*)
48. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
49. K3 Umum (*Advanced*)
50. First Aid (*Advanced*)
51. K3 Konstruksi (*Advanced*)
52. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Practitioner*)
53. Lifting & Ringging (*Practitioner*)
54. HIRADC (*Advanced*)
55. CQSMS (*Advanced*)
56. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
57. Behavior Based Safety (BBS) (*Advanced*)
58. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
59. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
60. K3 Kimia (Khusus Proyek Tertentu) (*Knowledgeable*)
61. Hygiene Perusahaan (*Advanced*)

62. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Advanced*)
63. Membuat Rencana K3 (*Advanced*)
64. AMDAL (*Practitioner*)
65. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
66. K3 Lingkungan Kerja (*Practitioner*)
67. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Practitioner*)
68. K3 Perancah (*Practitioner*)
69. K3 Bekerja di ketinggian (*Practitioner*)
70. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Practitioner*)
71. Manajemen Limbah (*Practitioner*)
72. LCA (Life Cycle Assessment) (*Practitioner*)
73. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
74. Account Receivable (*Knowledgeable*)
75. UUK (*Knowledgeable*)
76. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
77. Corporate Culture (*Practitioner*)
78. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
79. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
80. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
81. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:**Quality, Health, Safety & Environment****Definisi:**

Fungsi- fungsi yang bertujuan untuk menjamin, memastikan, menerapkan, dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja QSHE di seluruh daerah Operasi perusahaan.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.11.02
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI QSHE MUDA
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 14

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Bersama-sama Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Kasi-Adkon), Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM), Kepala Lapangan (Kalap), dan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan (Kasi-Loglat) menyusun biaya QHSE yang akan dimasukkan di APP.	T
2. Menghentikan kegiatan proyek apabila terjadi potensi/keadaan bahaya atau darurat (khusus pelaksana QSHE yang telah tersertifikasi <i>Stop Working Authority</i> (SWA)).	T
3. Membantu Kepala Proyek dalam membuat rencana SHE proyek	T
4. Membantu Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik) membuat rencana quality	T
5. Memonitor dan memberi informasi hasil tes/uji pada setiap kegiatan proyek sesuai yang disyaratkan dalam spesifikasi kepada atasan jika ditemukan ketidaksesuaian	T
6. Bersama Kasi-Loglat memastikan setiap bahan/material yang masuk ke proyek sesuai yang dipersyaratkan	T
7. Membuat konsep rencana aksi dan pengukuran untuk mencapai dan/atau memonitor sasaran QSHE	T
8. Bersama Kasi-Teknik membuat <i>Action Plan</i> untuk pencegahan terhadap berulangnya cacat pekerjaan	T
9. Menganalisis hasil audit bagian QSHE di proyek dan memonitoring tindak lanjut perbaikannya ke masing-masing bagian.	T
10. Melakukan audit internal pemasok, memastikan efektivitas tindakan perbaikan dan pencegahan berikutnya terkait sistem QSHE	T
11. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko dibidang QHSE terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Melaporkan laporan bulanan ke Bagian QSHE di Divisi Operasi terkait	T

URAIAN	T/W
13.melaksanakan diseminasi PW-Quality dan PW-HSE kepada seluruh tingkatan pegawai Waskita di proyek, sehingga pemahaman tentang keadaan darurat, bahaya pekerjaan, tata tertib proyek, Instruksi Kerja sesuai dengan PW-Quality dan PW-HSE.	T
14.Melakukan pengukuran lingkungan dan lingkungan kerja sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	T
15.Melakukan investigasi terjadinya <i>accident</i> dan <i>incident</i> di Proyek sesuai dengan PW-SHE.	T
16.Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko, PW-PBJ, PW-Quality dan PW-SHE.	T
17.Melakukan kegiatan pengarsipan mengacu kepada PW-Pengelolaan Arsip Dinamis (PW-PAD)	T
18.Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
19.Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019 sebagai berikut a. Memastikan <i>Housekeeping</i> telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi (Penempatan/pemeliharaan <i>hand railing</i> , rambu-rambu, <i>safety line</i> , <i>safety net</i> , <i>safety deck</i> , <i>scaffolding platform</i> , jalan kerja dll). b. Pengawasan/penggunaan APD telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi. c. Memastikan semua pekerjaan berbahaya telah memiliki ijin kerja K3 (<i>work permit</i>). d. Memberikan <i>briefing</i> QSHE kepada semua pekerja sesuai PW-SHE.	T
20.Hal-hal teknis lainnya yang terkait sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Kepala Seksi *Job Grade*

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun.
- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Pelaksana Konstruksi/ Pelaksana HSE di Proyek atau Kepala Seksi QSHE.
- Memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Konstruksi.
- *Khusus Proyek LN* : Memiliki sertifikat NEBOSH (National Examination Board In Occupational Safety and Health), CSP (Certified Safety Professional), ACPE (Asean Chartered Professional Engineer).

KOMPETENSI KEPALA SEKSI QSHE MUDA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait Advanced
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Advanced*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commisioning (*Knowledgeable*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Product Knowledge (*Practitioner*)
19. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Knowledgeable*)
20. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
21. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)

22. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
23. Product Quality Knowledge (*Advanced*)
24. Standar Testing (*Advanced*)
25. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
26. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
27. Regulasi Quality yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
28. Quality Control Cycle (*Advanced*)
29. PMBOK (*Knowledgeable*)
30. Control Document (*Practitioner*)
31. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
32. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
33. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
34. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
35. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Practitioner*)
36. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
37. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
38. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
39. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
40. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
41. Standar Testing (*Advanced*)
42. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
43. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
44. Quality Control Cycle (*Advanced*)
45. Lean Project Execution (*Practitioner*)
46. Penyakit akibat kerja (*Advanced*)
47. Ergonomi Kerja (*Advanced*)
48. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
49. K3 Umum (*Advanced*)
50. First Aid (*Advanced*)
51. K3 Konstruksi (*Advanced*)
52. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Practitioner*)
53. Lifting & Ringging (*Practitioner*)
54. HIRADC (*Advanced*)
55. CQSMS (*Advanced*)
56. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
57. Behavior Based Safety (BBS) (*Advanced*)
58. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
59. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
60. K3 Kimia (Khusus Proyek Tertentu) (*Knowledgeable*)
61. Hygiene Perusahaan (*Advanced*)

62. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Advanced*)
63. Membuat Rencana K3 (*Advanced*)
64. AMDAL (*Practitioner*)
65. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
66. K3 Lingkungan Kerja (*Practitioner*)
67. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Practitioner*)
68. K3 Perancah (*Practitioner*)
69. K3 Bekerja di ketinggian (*Practitioner*)
70. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Practitioner*)
71. Manajemen Limbah (*Practitioner*)
72. LCA (Life Cycle Assessment) (*Practitioner*)
73. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
74. Account Receivable (*Knowledgeable*)
75. UUJK (*Knowledgeable*)
76. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
77. Corporate Culture (*Practitioner*)
78. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
79. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
80. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
81. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:
Quality, Health, Safety & Environment

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah mengubah kontrak kerja menjadi prosedur detail konstruksi dengan fokus terhadap penyediaan solusi masalah yang dapat menjamin kualitas kerja dan profit bagi perusahaan. Aktivitasnya meliputi studi kelayakan proyek, *preliminary design*, *detail engineering*, dan *documentation*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.12
Nama Jabatan : PELAKSANA QUALITY UTAMA/MADYA/MUDA
Divisi : DIVISI OPERASI I
DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 13-18

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengelola dan mengarsipkan dokumen kontrak dan dokumen proyek	T
2. Melaksanakan tes/uji pada setiap kegiatan proyek sesuai yang disyaratkan dalam spesifikasi	T
3. Menginformasikan hasil tes kepada atasan jika ditemukan ketidaksesuaian	T
4. Membuat laporan hasil uji/tes dan melakukan register dan pengarsipan	T
5. Mendokumentasikan seluruh kegiatan pada waktu pengambilan sampel uji di lapangan dan mampu telusur bahan	T
6. Memeriksa setiap bahan/material yang masuk ke proyek sesuai yang dipersyaratkan	T
7. Mempersiapkan rencana aksi dan pengukuran untuk mencapai dan/atau memonitor sasaran mutu	T
8. Membuat <i>Action Plan</i> atas pencegahan terhadap berulangnya cacat pekerjaan	T
9. Berhubungan dengan Departemen/Bagian Divisi Operasi terkait dan pihak luar untuk memastikan semua kiriman sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	T
10. Memperbaharui dan memelihara <i>database</i> elektronik	T
11. Mengelola hasil audit eksternal, tindakan selanjutnya dan perkembangan ketidaksesuaian serta perbaikan	T
12. Menyusun dan menganalisis data kinerja untuk mengidentifikasi perlunya perbaikan (laporan kinerja mutu)	T
13. Melakukan audit internal pemasok, memastikan efektivitas tindakan perbaikan dan pencegahan berikutnya	T
14. Melakukan kegiatan pengarsipan mengacu kepada PW-Pengelolaan Arsip Dinamis (PW-PAD)	T

URAIAN	T/W
15. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko dan PW-HSE	T
16. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
17. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
18. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Kepala Seksi QSHE	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade

- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Pelaksana Konstruksi atau menjadi Staf *Project Budget Planning* di Divisi Operasi minimal 3 tahun

KOMPETENSI PELAKSANA QUALITY UTAMA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Foster Teamwork*
4. *Alligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Problem Solving*
7. *Managing Work*
8. *Commit to Excellent Service*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Perilaku

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Product Knowledge (*Practitioner*)
18. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
19. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
20. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
21. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
22. Product Quality Knowledge (*Advanced*)
23. Standar Testing (*Advanced*)

24. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
25. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
26. Regulasi Quality yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
27. Quality Control Cycle (*Advanced*)
28. PMBOK (*Knowledgeable*)
29. Control Document (*Knowledgeable*)
30. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
31. Manajemen isu / permasalahan (*Knowledgeable*)
32. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
33. Manajemen Pelaporan (*Knowledgeable*)
34. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
35. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
36. Standar Testing (*Advanced*)
37. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
38. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
39. Quality Control Cycle (*Advanced*)
40. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
41. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
42. K3 Umum (*Knowledgeable*)
43. First Aid (*Knowledgeable*)
44. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
45. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
46. Lifting & Ringging (*Knowledgeable*)
47. HIRADC (*Knowledgeable*)
48. CQSMS (*Advanced*)
49. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
50. Behavior Based Safety (BBS) (*Knowledgeable*)
51. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
52. AMDAL (*Knowledgeable*)
53. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
54. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Knowledgeable*)
55. K3 Perancah (*Knowledgeable*)
56. K3 Bekerja di ketinggian (*Knowledgeable*)
57. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Knowledgeable*)
58. Account Receivable (*Knowledgeable*)
59. UUJK (*Knowledgeable*)
60. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
61. Corporate Culture (*Practitioner*)

- 62. Prinsip Good Corporate Governance *(Knowledgeable)*
- 63. Risk Management Basic *(Knowledgeable)*
- 64. Corporate Performance Management *(Knowledgeable)*
- 65. Individual Performance Management *(Knowledgeable)*

KOMPETENSI PELAKSANA QUALITY MADYA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Foster Teamwork*
4. *Alligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Problem Solving*
7. *Managing Work*
8. *Commit to Excellent Service*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Perilaku

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Product Knowledge (*Practitioner*)
18. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
19. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
20. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
21. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
22. Product Quality Knowledge (*Advanced*)

23. Standar Testing (*Advanced*)
24. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
25. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
26. Regulasi Quality yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
27. Quality Control Cycle (*Advanced*)
28. PMBOK (*Knowledgeable*)
29. Control Document (*Knowledgeable*)
30. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
31. Manajemen isu / permasalahan (*Knowledgeable*)
32. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
33. Manajemen Pelaporan (*Knowledgeable*)
34. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
35. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
36. Standar Testing (*Advanced*)
37. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
38. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
39. Quality Control Cycle (*Advanced*)
40. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
41. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
42. K3 Umum (*Knowledgeable*)
43. First Aid (*Knowledgeable*)
44. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
45. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
46. Lifting & Ringging (*Knowledgeable*)
47. HIRADC (*Knowledgeable*)
48. CQSMS (*Advanced*)
49. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
50. Behavior Based Safety (BBS) (*Knowledgeable*)
51. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
52. AMDAL (*Knowledgeable*)
53. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
54. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Knowledgeable*)
55. K3 Perancah (*Knowledgeable*)
56. K3 Bekerja di ketinggian (*Knowledgeable*)
57. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Knowledgeable*)
58. Account Receivable (*Knowledgeable*)
59. UUJK (*Knowledgeable*)
60. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)

- 61. Corporate Culture *(Practitioner)*
- 62. Prinsip Good Corporate Governance *(Knowledgeable)*
- 63. Risk Management Basic *(Knowledgeable)*
- 64. Corporate Performance Management *(Knowledgeable)*
- 65. Individual Performance Management *(Knowledgeable)*

KOMPETENSI PELAKSANA QUALITY MUDA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Foster Teamwork*
4. *Alligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Problem Solving*
7. *Managing Work*
8. *Commit to Excellent Service*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Perilaku

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Product Knowledge (*Practitioner*)
18. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
19. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
20. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
21. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
22. Product Quality Knowledge (*Advanced*)

23. Standar Testing (*Advanced*)
24. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
25. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
26. Regulasi Quality yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
27. Quality Control Cycle (*Advanced*)
28. PMBOK (*Knowledgeable*)
29. Control Document (*Knowledgeable*)
30. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
31. Manajemen isu / permasalahan (*Knowledgeable*)
32. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
33. Manajemen Pelaporan (*Knowledgeable*)
34. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
35. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
36. Standar Testing (*Advanced*)
37. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
38. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
39. Quality Control Cycle (*Advanced*)
40. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
41. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
42. K3 Umum (*Knowledgeable*)
43. First Aid (*Knowledgeable*)
44. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
45. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
46. Lifting & Ringging (*Knowledgeable*)
47. HIRADC (*Knowledgeable*)
48. CQSMS (*Advanced*)
49. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
50. Behavior Based Safety (BBS) (*Knowledgeable*)
51. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
52. AMDAL (*Knowledgeable*)
53. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
54. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Knowledgeable*)
55. K3 Perancah (*Knowledgeable*)
56. K3 Bekerja di ketinggian (*Knowledgeable*)
57. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Knowledgeable*)
58. Account Receivable (*Knowledgeable*)
59. UUJK (*Knowledgeable*)
60. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)

- 61. Corporate Culture *(Practitioner)*
- 62. Prinsip Good Corporate Governance *(Knowledgeable)*
- 63. Risk Management Basic *(Knowledgeable)*
- 64. Corporate Performance Management *(Knowledgeable)*
- 65. Individual Performance Management *(Knowledgeable)*

Job Family: Quality, Health, Safety & Environment

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/metode/teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QHSE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.13
Nama Jabatan : PELAKSANA SHE
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 16

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menghentikan kegiatan proyek apabila terjadi potensi/keadaan bahaya atau darurat (khusus pelaksana QSHE yang telah tersertifikasi <i>Stop Working Authority</i> (SWA))	W
2. Membantu Kepala Proyek dalam membuat rencana QSHE proyek	T
3. Membuat laporan mingguan dan bulanan QSHE proyek.	T
4. Melaporkan laporan bulanan QSHE ke <i>Quality, Health, Safety & Environment Manager</i> Business Unit.	T
5. Membantu melaksanakan diseminasi PW-Quality & PW-HSE kepada seluruh tingkatan pegawai Waskita di proyek, sehingga pemahaman tentang keadaan darurat, bahaya pekerjaan, tata tertib proyek, Instruksi Kerja sesuai dengan PW-Quality & PW-HSE.	T
6. Melakukan pengukuran K3 dan lingkungan kerja (pengukuran fisika, udara, air, <i>heat stress</i> /iklim kerja)	T
7. Melakukan investigasi terjadinya <i>accident dan incident</i> di Proyek	T
8. Melakukan kegiatan pengarsipan mengacu kepada PW-Pengelolaan Arsip Dinamis (PW-PAD)	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T

URAIAN	T/W
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019 sebagai berikut : a. Memastikan <i>Housekeeping</i> telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi (Penempatan/pemeliharaan <i>hand railing</i>, rambu-rambu, <i>safety line</i>, <i>safetynet</i>, <i>safety deck</i>, <i>scaffolding/platform</i>, jalan kerja dll). b. Pengawasan/penggunaan APD telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi. c. Memastikan semua pekerjaan berbahaya telah memiliki ijin kerja K3 (<i>work permit</i>). d. Memberikan <i>briefing</i> QSHE kepada semua pekerja dibawah pengawasannya sebelum pekerjaan dimulai.	T
12. Hal-hal teknis lainnya yang terkait dengan kegiatan Proyek sesuai arahan Kepala Seksi QSHE.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job *Grade* 9

- Diutamakan pendidikan minimal S1 atau sederajat

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 2 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI PELAKSANA SHE

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succeed*
5. *Delegation*
6. *Problem Solving*
7. *Managing Work*
8. *Commit to Excellent Service*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Advanced*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commissioning (*Knowledgeable*)
16. Time Scheduling (*Knowledgeable*)
17. Product Knowledge (*Knowledgeable*)
18. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
19. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
20. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
21. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
22. Standar Testing (*Knowledgeable*)
23. Quality Method Konstruksi (*Knowledgeable*)
24. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)

25. Regulasi Quality yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Advanced*)
26. Quality Control Cycle (*Knowledgeable*)
27. PMBOK (*Knowledgeable*)
28. Control Document (*Knowledgeable*)
29. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
30. Manajemen isu / permasalahan (*Knowledgeable*)
31. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
32. Manajemen Pelaporan (*Knowledgeable*)
33. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
34. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
35. Standar Testing (*Knowledgeable*)
36. Quality Method Konstruksi (*Knowledgeable*)
37. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)
38. Quality Control Cycle (*Knowledgeable*)
39. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
40. Penyakit akibat kerja (*Practitioner*)
41. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
42. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Advanced*)
43. K3 Umum (*Practitioner*)
44. First Aid (*Advanced*)
45. K3 Konstruksi (*Advanced*)
46. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Practitioner*)
47. Lifting & Ringging (*Practitioner*)
48. HIRADC (*Advanced*)
49. CQSMS (*Advanced*)
50. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Advanced*)
51. Behavior Based Safety (BBS) (*Advanced*)
52. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
53. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
54. K3 Kimia (Khusus Proyek Tertentu) (*Knowledgeable*)
55. Hygiene Perusahaan (*Practitioner*)
56. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Practitioner*)
57. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
58. AMDAL (*Practitioner*)
59. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Advanced*)
60. K3 Lingkungan Kerja (*Practitioner*)
61. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Practitioner*)
62. K3 Perancah (*Practitioner*)
63. K3 Bekerja di ketinggian (*Practitioner*)
64. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Practitioner*)
65. Manajemen Limbah (*Practitioner*)
66. LCA (Life Cycle Assessment) (*Practitioner*)
67. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
68. Account Receivable (*Knowledgeable*)

- 69. UUJK (*Knowledgeable*)
- 70. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
- 71. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 72. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
- 73. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 74. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 75. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek; menentukan konsep/ metode/ teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.13
Nama Jabatan : KEPALA LAPANGAN UTAMA
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 18-19

Fungsi Jabatan:

Membantu Kepala Proyek menindaklanjuti kebijakan Kepala Divisi Operasi/Kepala Departemen Divisi Operasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan pelaksanaan kontrak konstruksi, pengelolaan sumber daya perusahaan dan mitra kerja, penganggaran, serta melakukan *defensive marketing* sebagai bagian dari program kerja Divisi Operasi untuk menghasilkan pelaksanaan kontrak konstruksi secara efektif dan efisien, memenuhi batasan-batasan perencanaan dalam aspek sumber daya, biaya, mutu dan waktu, serta memberikan kepuasan kepada pihak Pengguna Jasa.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengkoordinasi para pelaksana/mandor dan subkontraktor.	T
2. Memimpin pelaksanaan konstruksi/produksi sesuai program kerja mingguan (pendatangan tenaga kerja, dan rencana kerja), metode kerja, gambar kerja dan mengikuti spesifikasi teknik.	T
3. Bersama Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik) melakukan <i>review</i> metode konstruksi.	T
4. Menekan <i>waste</i> produksi sesuai dengan PW Logistic & Inventory.	T
5. Menyetujui hasil pemeriksaan dan pengukuran <i>progress</i> pekerjaan mandor/subkontraktor.	T
6. Membantu Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Kasi-Adkon) dalam membuat berita acara kemajuan pekerjaan secara berkala.	T
7. Membuat evaluasi laporan harian tentang pelaksanaan kegiatan pekerjaan di lapangan.	T
8. Melakukan evaluasi kinerja mandor sesuai dengan PW Pengadaan Barang dan Jasa (PW-PBJ)	T

URAIAN	T/W
9. Membuat ijin kerja pelaksanaan ke pihak owner.	T
10. Bersama dengan Pelaksana SHE membuat ijin kerja QSHE	T
11. Membuat mampu telusur bahan dengan IMTP-04	T
12. Mengatur penugasan operator dan mekanik peralatan proyek.	T
13. Membuat laporan pengoperasian alat.	T
14. Melakukan pengecekan harian alat.	T
15. Melakukan System LOTO (<i>Lock Out Tag Out</i>) terhadap alat dan peralatan electrical.	T
16. Menganalisis dan mencari solusi masalah-masalah yang timbul di lapangan.	T
17. Membantu Kepala Proyek dalam memberikan informasi/data terkait penilaian Vendor sesuai PW-PBJ.	T
18. Melakukan kegiatan pengarsipan mengacu kepada PW-Pengelolaan Arsip Dinamis (PW-PAD)	T
19. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
22. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus <i>Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 23. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kalap Muda, Kalap dan Kalap Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-19

- Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Proyek, Kepala Lapangan, Kepala Seksi Teknik/Administrasi Kontrak atau Pelaksana Konstruksi minimal 5 tahun.
- Pernah menjadi Kepala Proyek Muda atau Kepala Lapangan lebih dari 2 proyek sejenis dengan nilai prestasi baik dan memiliki pengalaman di bidang tersebut minimal 7 tahun.
- Diutamakan memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Kontruksi

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA LAPANGAN UTAMA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Practitioner*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
20. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
21. Product Knowledge (*Practitioner*)
22. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
23. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Knowledgeable*)

24. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)
25. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
26. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
29. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
30. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
31. Standar Testing (*Practitioner*)
32. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
33. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
34. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
35. PMBOK (*Knowledgeable*)
36. Control Document (*Practitioner*)
37. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
38. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
39. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
40. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
41. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project)
(*Practitioner*)
42. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
43. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
44. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
45. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
46. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
47. Lean Project Execution (*Practitioner*)
48. Penyakit akibat kerja (*Knowledgeable*)
49. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
50. K3 Umum (*Knowledgeable*)
51. First Aid (*Practitioner*)
52. K3 Konstruksi (*Practitioner*)
53. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Advanced*)
54. Lifting & Ringging (*Advanced*)
55. HIRADC (*Practitioner*)
56. CQSMS (*Knowledgeable*)
57. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
58. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
59. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
60. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
61. Hygiene Perusahaan (*Practitioner*)
62. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Knowledgeable*)
63. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
64. AMDAL (*Knowledgeable*)
65. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Practitioner*)

- 66. K3 Perancah (*Practitioner*)
- 67. K3 Bekerja di ketinggian (*Practitioner*)
- 68. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Practitioner*)
- 69. Manajemen Limbah (*Practitioner*)
- 70. LCA (Life Cycle Assessment) (*Practitioner*)
- 71. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
- 72. Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
- 73. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
- 74. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
- 75. Account Receivable (*Knowledgeable*)
- 76. UUJK (*Knowledgeable*)
- 77. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
- 78. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 79. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
- 80. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 81. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 82. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek; menentukan konsep/ metode/ teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.13.01
Nama Jabatan : KEPALA LAPANGAN
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 16-17

Fungsi Jabatan:

Membantu Kepala Proyek menindaklanjuti kebijakan Kepala Divisi Operasi/Kepala Departemen Divisi Operasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan pelaksanaan kontrak konstruksi, pengelolaan sumber daya perusahaan dan mitra kerja, penganggaran, serta melakukan *defensive marketing* sebagai bagian dari program kerja Divisi Operasi untuk menghasilkan pelaksanaan kontrak konstruksi secara efektif dan efisien, memenuhi batasan-batasan perencanaan dalam aspek sumber daya, biaya, mutu dan waktu, serta memberikan kepuasan kepada pihak Pengguna Jasa.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengkoordinasi para pelaksana/mandor dan subkontraktor.	T
2. Memimpin pelaksanaan konstruksi/produksi sesuai program kerja mingguan (pendatangan tenaga kerja, dan rencana kerja), metode kerja, gambar kerja dan mengikuti spesifikasi teknik.	T
3. Bersama Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik) melakukan <i>review</i> metode konstruksi.	T
4. Menekan <i>waste</i> produksi sesuai dengan PW Logistic & Inventory.	T
5. Menyetujui hasil pemeriksaan dan pengukuran <i>progress</i> pekerjaan mandor/subkontraktor.	T
6. Membantu Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Kasi-Adkon) dalam membuat berita acara kemajuan pekerjaan secara berkala.	T
7. Membuat evaluasi laporan harian tentang pelaksanaan kegiatan pekerjaan di lapangan.	T
8. Melakukan evaluasi kinerja mandor sesuai dengan PW Pengadaan Barang dan Jasa (PW-PBJ)	T

URAIAN	T/W
9. Membuat ijin kerja pelaksanaan ke pihak owner.	T
10. Bersama dengan Pelaksana SHE membuat ijin kerja QSHE	T
11. Membuat mampu telusur bahan dengan IMTP-04	T
12. Mengatur penugasan operator dan mekanik peralatan proyek.	T
13. Membuat laporan pengoperasian alat.	T
14. Melakukan pengecekan harian alat.	T
15. Melakukan System LOTO (<i>Lock Out Tag Out</i>) terhadap alat dan peralatan electrical.	T
16. Menganalisis dan mencari solusi masalah-masalah yang timbul di lapangan.	T
17. Membantu Kepala Proyek dalam memberikan informasi/data terkait penilaian Vendor sesuai PW-PBJ.	T
18. Melakukan kegiatan pengarsipan mengacu kepada PW-Pengelolaan Arsip Dinamis (PW-PAD)	T
19. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
22. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus <i>Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 23. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kalap Muda, Kalap dan Kalap Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16-17

- Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Pernah menjadi Kepala Lapangan Muda atau Kepala Proyek Muda lebih dari 2 proyek sejenis dengan nilai prestasi baik dan memiliki pengalaman di bidang tersebut minimal 3 tahun.

Khusus untuk Proyek LN : Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA LAPANGAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Practitioner*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
20. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
21. Product Knowledge (*Practitioner*)

22. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
23. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Knowledgeable*)
24. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)
25. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
26. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
29. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
30. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
31. Standar Testing (*Practitioner*)
32. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
33. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
34. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
35. PMBOK (*Knowledgeable*)
36. Control Document (*Practitioner*)
37. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
38. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
39. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
40. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
41. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project)
(*Practitioner*)
42. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
43. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
44. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
45. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
46. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
47. Lean Project Execution (*Practitioner*)
48. Penyakit akibat kerja (*Knowledgeable*)
49. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
50. K3 Umum (*Knowledgeable*)
51. First Aid (*Practitioner*)
52. K3 Konstruksi (*Practitioner*)
53. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Advanced*)
54. Lifting & Ringging (*Advanced*)
55. HIRADC (*Practitioner*)
56. CQSMS (*Knowledgeable*)
57. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
58. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
59. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
60. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
61. Hygiene Perusahaan (*Practitioner*)
62. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Knowledgeable*)
63. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)

- 64.AMDAL (*Knowledgeable*)
- 65.Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Practitioner*)
- 66.K3 Perancah (*Practitioner*)
- 67.K3 Bekerja di ketinggian (*Practitioner*)
- 68.K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Practitioner*)
- 69.Manajemen Limbah (*Practitioner*)
- 70.LCA (Life Cycle Assessment) (*Practitioner*)
- 71.Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
- 72.Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
- 73.Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
- 74.Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
- 75.Account Receivable (*Knowledgeable*)
- 76.UUJK (*Knowledgeable*)
- 77.Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
- 78.Corporate Culture (*Practitioner*)
- 79.Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
- 80.Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 81.Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 82.Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek; menentukan konsep/ metode/ teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.13.02
Nama Jabatan : KEPALA LAPANGAN MUDA
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 16-17

Fungsi Jabatan:

Membantu Kepala Proyek menindaklanjuti kebijakan Kepala Divisi Operasi/Kepala Departemen Divisi Operasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan pelaksanaan kontrak konstruksi, pengelolaan sumber daya perusahaan dan mitra kerja, penganggaran, serta melakukan *defensive marketing* sebagai bagian dari program kerja Divisi Operasi untuk menghasilkan pelaksanaan kontrak konstruksi secara efektif dan efisien, memenuhi batasan-batasan perencanaan dalam aspek sumber daya, biaya, mutu dan waktu, serta memberikan kepuasan kepada pihak Pengguna Jasa.

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mengkoordinasi para pelaksana/mandor dan subkontraktor.	T
2. Memimpin pelaksanaan konstruksi/produksi sesuai program kerja mingguan (pendatangan tenaga kerja, dan rencana kerja), metode kerja, gambar kerja dan mengikuti spesifikasi teknik.	T
3. Bersama Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik) melakukan <i>review</i> metode konstruksi.	T
4. Menekan <i>waste</i> produksi sesuai dengan PW Logistic & Inventory.	T
5. Menyetujui hasil pemeriksaan dan pengukuran <i>progress</i> pekerjaan mandor/subkontraktor.	T
6. Membantu Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Kasi-Adkon) dalam membuat berita acara kemajuan pekerjaan secara berkala.	T
7. Membuat evaluasi laporan harian tentang pelaksanaan kegiatan pekerjaan di lapangan.	T
8. Melakukan evaluasi kinerja mandor sesuai dengan PW Pengadaan Barang dan Jasa (PW-PBJ)	T

URAIAN	T/W
9. Membuat ijin kerja pelaksanaan ke pihak owner.	T
10. Bersama dengan Pelaksana SHE membuat ijin kerja QSHE	T
11. Membuat mampu telusur bahan dengan IMTP-04	T
12. Mengatur penugasan operator dan mekanik peralatan proyek.	T
13. Membuat laporan pengoperasian alat.	T
14. Melakukan pengecekan harian alat.	T
15. Melakukan System LOTO (<i>Lock Out Tag Out</i>) terhadap alat dan peralatan electrical.	T
16. Menganalisis dan mencari solusi masalah-masalah yang timbul di lapangan.	T
17. Membantu Kepala Proyek dalam memberikan informasi/data terkait penilaian Vendor sesuai PW-PBJ.	T
18. Melakukan kegiatan pengarsipan mengacu kepada PW-Pengelolaan Arsip Dinamis (PW-PAD)	T
19. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
22. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus <i>Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 23. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kalap Muda, Kalap dan Kalap Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 14

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 8 tahun.
- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 5 tahun.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Seksi Teknik Muda (Kasi-Teknik)/ Kepala Seksi Administrasi Kontrak Muda (Kasi-Adkon), atau Pelaksana Konstruksi Muda.
- Diutamakan memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Konstruksi

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA LAPANGAN MUDA

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Practitioner*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
20. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
21. Product Knowledge (*Practitioner*)
22. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)

23. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) Knowledgeable
24. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)
25. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
26. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
29. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
30. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
31. Standar Testing (*Practitioner*)
32. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
33. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
34. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
35. PMBOK (*Knowledgeable*)
36. Control Document (*Practitioner*)
37. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
38. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
39. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
40. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
41. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project)
(*Practitioner*)
42. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
43. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
44. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
45. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
46. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
47. Lean Project Execution (*Practitioner*)
48. Penyakit akibat kerja Knowledgeable
49. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
50. K3 Umum (*Knowledgeable*)
51. First Aid (*Practitioner*)
52. K3 Konstruksi (*Practitioner*)
53. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Advanced*)
54. Lifting & Ringging (*Advanced*)
55. HIRADC (*Practitioner*)
56. CQSMS Knowledgeable
57. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
58. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
59. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) Knowledgeable
60. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
61. Hygiene Perusahaan (*Practitioner*)
62. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Knowledgeable*)
63. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
64. AMDAL (*Knowledgeable*)

- 65. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan *(Practitioner)*
- 66. K3 Perancah *(Practitioner)*
- 67. K3 Bekerja di ketinggian *(Practitioner)*
- 68. K3 Ruang terbatas (Confined Space) *(Practitioner)*
- 69. Manajemen Limbah *(Practitioner)*
- 70. LCA (Life Cycle Assessment) *(Practitioner)*
- 71. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) *(Knowledgeable)*
- 72. Manajemen Inventaris *(Knowledgeable)*
- 73. Laporan Keuangan *(Knowledgeable)*
- 74. Hukum Ketenagakerjaan *(Knowledgeable)*
- 75. Account Receivable *(Knowledgeable)*
- 76. UUJK *(Knowledgeable)*
- 77. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
 (Practitioner)
- 78. Corporate Culture *(Practitioner)*
- 79. Prinsip Good Corporate Governance *(Practitioner)*
- 80. Risk Management Basic Knowledgeable
- 81. Corporate Performance Management *(Practitioner)*
- 82. Individual Performance Management *(Practitioner)*

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek; menentukan konsep/metode/teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.14
Nama Jabatan	: PELAKSANA KONSTRUKSI (UTAMA)
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: 17-18

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mempelajari gambar konstruksi dan gambar kerja (<i>shop drawing</i>) dengan tingkat kompleksitas dan teknologi sederhana.	T
2. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dengan volume dan tingkat kompleksitas rendah, teknologi sederhana.	T
3. Mempelajari spesifikasi teknik pekerjaan.	T
4. Mengatur alokasi sumber daya (tenaga kerja, material dan alat) sesuai program kerja mingguan, metode kerja, gambar kerja dan spesifikasi teknik.	T
5. Mengadakan pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan mandor/subkontraktor secara berkala	T
6. Membantu Kepala Lapangan, Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik), dan Kepala Seksi Administrasi Kontrak (kasi-Adkon) didalam memproses berita acara kemajuan pekerjaan secara berkala.	T
7. Membuat laporan harian tentang pelaksanaan kegiatan pekerjaan di lapangan.	T
8. Melakukan koordinasi dengan mandor/subkontraktor.	T
9. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dengan tingkat kompleksitas dan teknologi menengah sampai tinggi.	T
10. Bersama dengan Pelaksana SHE membuat laporan kejadian/kasus yang terjadi di proyek, termasuk kasus kecelakaan di proyek.	T
11. Membantu melakukan tindakan evakuasi terhadap kecelakaan yang terjadi di proyek.	T
12. Melakukan pembinaan terhadap subkontraktor/mandor.	T

URAIAN	T/W
13. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
14. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019 sebagai berikut: a. <i>Housekeeping</i> telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi (Penempatan/pemeliharaan <i>hand railing</i> , rambu-rambu, <i>safety line</i> , <i>safetynet</i> , <i>safety deck</i> , <i>scaffolding platform</i> , jalan kerja dll). b. Pengawasan/penggunaan APD telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi. c. Memastikan semua pekerjaan berbahaya telah memiliki ijin kerja K3 (<i>work permit</i>). a. Memberikan <i>briefing</i> QSHE kepada semua pekerja dibawah pengawasannya sebelum pekerjaan dimulai.	T
14. Melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan untuk menunjang peningkatan yang berkesinambungan.	T
15. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan proyek sesuai arahan Kepala Proyek.	T
Khusus <i>Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 16. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Pelaksana Muda, Pelaksana dan Pelaksana Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 17

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 10 tahun.
- Diutamakan Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat masa kerja minimal 8 tahun.
- Pernah menjadi Pelaksana Konstruksi di proyek sejenis minimal 2 kali atau Staf Teknik di Divisi Operasi.

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI PELAKSANA KONSTRUKSI (UTAMA)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Practitioner*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
20. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
21. Product Knowledge (*Practitioner*)
22. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
23. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Knowledgeable*)
24. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)

25. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
26. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
29. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
30. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
31. Standar Testing (*Practitioner*)
32. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
33. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
34. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
35. PMBOK (*Knowledgeable*)
36. Control Document (*Practitioner*)
37. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
38. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
39. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
40. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
41. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project)
(*Practitioner*)
42. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
43. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
44. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
45. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
46. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
47. Lean Project Execution (*Practitioner*)
48. Penyakit akibat kerja (*Knowledgeable*)
49. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
50. K3 Umum (*Knowledgeable*)
51. First Aid (*Practitioner*)
52. K3 Konstruksi (*Practitioner*)
53. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Advanced*)
54. Lifting & Ringging (*Advanced*)
55. HIRADC (*Practitioner*)
56. CQSMS (*Knowledgeable*)
57. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
58. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
59. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
60. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
61. Hygiene Perusahaan (*Practitioner*)
62. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Knowledgeable*)
63. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
64. AMDAL (*Knowledgeable*)
65. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Practitioner*)
66. K3 Perancah (*Practitioner*)

- 67. K3 Bekerja di ketinggian (*Practitioner*)
- 68. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Practitioner*)
- 69. Manajemen Limbah (*Practitioner*)
- 70. LCA (Life Cycle Assessment) (*Practitioner*)
- 71. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
- 72. Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
- 73. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
- 74. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
- 75. Account Receivable (*Knowledgeable*)
- 76. UUJK (*Knowledgeable*)
- 77. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
- 78. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 79. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
- 80. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 81. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 82. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek; menentukan konsep/metode/teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.14.01
Nama Jabatan : PELAKSANA KONSTRUKSI
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 15-16

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
16. Mempelajari gambar konstruksi dan gambar kerja (<i>shop drawing</i>) dengan tingkat kompleksitas dan teknologi sederhana.	T
17. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dengan volume dan tingkat kompleksitas rendah, teknologi sederhana.	T
18. Mempelajari spesifikasi teknik pekerjaan.	T
19. Mengatur alokasi sumber daya (tenaga kerja, material dan alat) sesuai program kerja mingguan, metode kerja, gambar kerja dan spesifikasi teknik.	T
20. Mengadakan pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan mandor/subkontraktor secara berkala	T
21. Membantu Kepala Lapangan, Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik), dan Kepala Seksi Administrasi Kontrak (kasi-Adkon) didalam memproses berita acara kemajuan pekerjaan secara berkala.	T
22. Membuat laporan harian tentang pelaksanaan kegiatan pekerjaan di lapangan.	T
23. Melakukan koordinasi dengan mandor/subkontraktor.	T
24. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dengan tingkat kompleksitas dan teknologi menengah sampai tinggi.	T
25. Bersama dengan Pelaksana SHE membuat laporan kejadian/kasus yang terjadi di proyek, termasuk kasus kecelakaan di proyek.	T
26. Membantu melakukan tindakan evakuasi terhadap kecelakaan yang terjadi di proyek.	T
27. Melakukan pembinaan terhadap subkontraktor/mandor.	T

URAIAN	T/W
28. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
29. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
30. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019 sebagai berikut: b. <i>Housekeeping</i> telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi (Penempatan/pemeliharaan <i>hand railing</i> , rambu-rambu, <i>safety line</i> , <i>safetynet</i> , <i>safety deck</i> , <i>scaffolding platform</i> , jalan kerja dll). d. Pengawasan/penggunaan APD telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi. e. Memastikan semua pekerjaan berbahaya telah memiliki ijin kerja K3 (<i>work permit</i>). a. Memberikan <i>briefing</i> QSHE kepada semua pekerja dibawah pengawasannya sebelum pekerjaan dimulai.	T
17. Melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan untuk menunjang peningkatan yang berkesinambungan.	T
18. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan proyek sesuai arahan Kepala Proyek.	T
Khusus <i>Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 19. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Pelaksana Muda, Pelaksana dan Pelaksana Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 15-16

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 5 tahun.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Teknik di Proyek/Divisi Operasi atau menjadi Pelaksana Muda minimal 3 tahun.

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI PELAKSANA KONSTRUKSI

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Influencing Others to Change*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Problem Solving*
7. *Managing Work*
8. *Commit to Excellent Service*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Knowledgeable*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Knowledgeable*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) Advanced
13. *Quality Control* (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
20. *Quantity Surveyor* (*Practitioner*)
21. *Product Knowledge* (*Practitioner*)
22. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
23. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)

24. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
25. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
26. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
27. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
28. Ergonomi Kerja (*Knowledgeable*)
29. K3 Umum (*Knowledgeable*)
30. First Aid (*Practitioner*)
31. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
32. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
33. HIRADC (*Knowledgeable*)
34. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
35. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
36. K3 Lingkungan Kerja (*Practitioner*)
37. K3 Perancah (*Advanced*)
38. K3 Bekerja di ketinggian (*Advanced*)
39. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Advanced*)
40. Account Receivable (*Knowledgeable*)
41. UUJK (*Knowledgeable*)
42. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
43. Corporate Culture (*Practitioner*)
44. Prinsip *Good Corporate Governance* (*Knowledgeable*)
45. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
46. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
47. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek; menentukan konsep/metode/teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.14.02
Nama Jabatan : PELAKSANA KONSTRUKSI (MUDA)
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 13-14

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
31. Mempelajari gambar konstruksi dan gambar kerja (<i>shop drawing</i>) dengan tingkat kompleksitas dan teknologi sederhana.	T
32. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dengan volume dan tingkat kompleksitas rendah, teknologi sederhana.	T
33. Mempelajari spesifikasi teknik pekerjaan.	T
34. Mengatur alokasi sumber daya (tenaga kerja, material dan alat) sesuai program kerja mingguan, metode kerja, gambar kerja dan spesifikasi teknik.	T
35. Mengadakan pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan mandor/subkontraktor secara berkala	T
36. Membantu Kepala Lapangan, Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik), dan Kepala Seksi Administrasi Kontrak (kasi-Adkon) didalam memproses berita acara kemajuan pekerjaan secara berkala.	T
37. Membuat laporan harian tentang pelaksanaan kegiatan pekerjaan di lapangan.	T
38. Melakukan koordinasi dengan mandor/subkontraktor.	T
39. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dengan tingkat kompleksitas dan teknologi menengah sampai tinggi.	T
40. Bersama dengan Pelaksana SHE membuat laporan kejadian/kasus yang terjadi di proyek, termasuk kasus kecelakaan di proyek.	T
41. Membantu melakukan tindakan evakuasi terhadap kecelakaan yang terjadi di proyek.	T
42. Melakukan pembinaan terhadap subkontraktor/mandor.	T

URAIAN	T/W
43. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
44. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
45. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019 sebagai berikut: a. <i>Housekeeping</i> telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi (Penempatan/pemeliharaan <i>hand railing</i> , rambu-rambu, <i>safety line</i> , <i>safetynet</i> , <i>safety deck</i> , <i>scaffolding platform</i> , jalan kerja dll). D. Pengawasan/penggunaan APD telah dilaksanakan di lapangan/area kerja, barak kerja, area fabrikasi. E. Memastikan semua pekerjaan berbahaya telah memiliki ijin kerja K3 (<i>work permit</i>). a. Memberikan <i>briefing</i> QSHE kepada semua pekerja dibawah pengawasannya sebelum pekerjaan dimulai.	T
20. Melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan untuk menunjang peningkatan yang berkesinambungan.	T
21. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan proyek sesuai arahan Kepala Proyek.	T
Khusus <i>Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 22. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Pelaksana Muda, Pelaksana dan Pelaksana Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 13-14

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Teknik di Proyek/Divisi Operasi atau menjadi Pelaksana Muda minimal 3 tahun.

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI PELAKSANA KONSTRUKSI (MUDA)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Alligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Practitioner*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
20. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
21. Product Knowledge (*Practitioner*)
22. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
23. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Knowledgeable*)
24. Feasibility Study (Technical) (*Knowledgeable*)

25. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
26. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
29. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Knowledgeable*)
30. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
31. Standar Testing (*Practitioner*)
32. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
33. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
34. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
35. PMBOK (*Knowledgeable*)
36. Control Document (*Practitioner*)
37. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
38. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
39. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
40. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
41. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project)
(*Practitioner*)
42. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
43. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
44. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
45. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
46. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
47. Lean Project Execution (*Practitioner*)
48. Penyakit akibat kerja (*Knowledgeable*)
49. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
50. K3 Umum (*Knowledgeable*)
51. First Aid (*Practitioner*)
52. K3 Konstruksi (*Practitioner*)
53. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Advanced*)
54. Lifting & Ringging (*Advanced*)
55. HIRADC (*Practitioner*)
56. CQSMS (*Knowledgeable*)
57. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
58. Behavior Based Safety (BBS) (*Practitioner*)
59. K3 Migas (Khusus Proyek Terkait) (*Knowledgeable*)
60. K3 Listrik (*Knowledgeable*)
61. Hygiene Perusahaan (*Practitioner*)
62. Investigasi Kecelakaan Kerja (*Knowledgeable*)
63. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
64. AMDAL (*Knowledgeable*)
65. Membuat Rencana Pemantauan Lingkungan (*Practitioner*)
66. K3 Perancah (*Practitioner*)

- 67. K3 Bekerja di ketinggian (*Practitioner*)
- 68. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Practitioner*)
- 69. Manajemen Limbah (*Practitioner*)
- 70. LCA (Life Cycle Assessment) (*Practitioner*)
- 71. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
- 72. Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
- 73. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
- 74. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
- 75. Account Receivable (*Knowledgeable*)
- 76. UUJK (*Knowledgeable*)
- 77. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
- 78. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 79. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
- 80. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 81. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 82. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/ metode/ teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.15
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TEKNIK (UTAMA)
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 18-19

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mempelajari dokumen kontrak Proyek.	T
2. Membuat Rencana Mutu Proyek dan mendistribusikannya ke pihak terkait.	T
3. Melakukan kegiatan pengarsipan sesuai PW-PAD	T
4. Membuat risk assessment proyek untuk dipresentasikan pada rapat moving in, termasuk Analisa pekerjaan berisiko tinggi mengacu pada PW-Engineering.	T
5. Menyiapkan materi rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> .	T
6. Mengkoordinasi pembuatan <i>shop drawing</i> dan <i>as built drawing</i>	T
7. Membantu Kepala Proyek dalam pengelolaan manajemen pengetahuan di masing – masing Unit mengacu pada PW-Knowledge Management.	T
8. Merencanakan improvement & inovasi di proyek serta melakukan monitoring & evaluasi serta pelaporan ke Divisi Operasi dengan mengacu PW-Riset dan Manajemen Inovasi.	T
9. Melaksanakan proses persetujuan ke <i>Owner</i> terkait bahan yang akan digunakan di proyek	T
10. Membuat Master Schedule Proyek sesuai template Last Planner System terbaru untuk dipresentasikan pada rapat moving in dan rutin menganalisa serta melaporkan laporan cut off Last Planner System ke PIC Unit Bisnis / Pusat.	T
11. Menganalisis penyebab keterlambatan dan melaporkan ke Kepala Proyek	T
12. Membuat dan memberi usulan pelaksanaan metode konstruksi di proyek termasuk unsur keselamatan kerjanya.	T

URAIAN	T/W
13. Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1 kali setahun, atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak diluar batas yang diijinkan	T
14. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
15. Membantu Kepala Proyek dalam melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan di masing-masing Proyek	T
16. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
17. Memaksimalkan implementasi BIM atau pun teknologi survey di lingkungan proyek sesuai PW BIM dan Kebijakan perusahaan	T
18. Membuat <i>lesson learned register</i> dan evidence pengerjaan proyek	T
19. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
20. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan teknik Proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
<i>Khusus Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 21. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku didaerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-19

- Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Seksi Teknik atau Kepala Proyek Muda.
- Memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Konstruksi

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA SEKSI TEKNIK (UTAMA)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Alligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Advanced*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Advanced*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
20. Quantity Surveyor (*Knowledgeable*)
21. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)

22. Product Knowledge (*Practitioner*)
23. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Advanced*)
24. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Practitioner*)
25. Feasibility Study (Technical) (*Practitioner*)
26. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
27. Spesifikasi Teknis (*Advanced*)
28. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
29. Green Building (*Practitioner*)
30. Bangunan Gedung Hijau (*Practitioner*)
31. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
32. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
33. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
34. Standar Testing (*Practitioner*)
35. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
36. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
37. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
38. PMBOK (*Knowledgeable*)
39. Control Document (*Practitioner*)
40. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
41. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
42. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
43. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
44. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Practitioner*)
45. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
46. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
47. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
48. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
49. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
50. Lean Project Execution (*Practitioner*)
51. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
52. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
53. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
54. HIRADC (*Knowledgeable*)
55. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
56. K3 Perancah (*Knowledgeable*)
57. K3 Bekerja di ketinggian (*Knowledgeable*)
58. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Knowledgeable*)
59. New Product Knowledge (*Knowledgeable*)
60. New Technology (*Knowledgeable*)
61. Product Development (*Knowledgeable*)
62. Network Thinking (Menemukan pola & memutuskan perlu diriset/tdk) (*Knowledgeable*)

- 63. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
- 64. Account Receivable (*Knowledgeable*)
- 65. UUK (*Knowledgeable*)
- 66. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
- 67. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 68. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
- 69. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 70. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 71. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/ metode/ teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.15.01
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TEKNIK
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 16-17

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mempelajari dokumen kontrak Proyek.	T
2. Membuat Rencana Mutu Proyek dan mendistribusikannya ke pihak terkait.	T
3. Melakukan kegiatan pengarsipan sesuai PW-PAD	T
4. Membuat risk assessment proyek untuk dipresentasikan pada rapat moving in, termasuk Analisa pekerjaan berisiko tinggi mengacu pada PW-Engineering.	T
5. Menyiapkan materi rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> .	T
6. Mengkoordinasi pembuatan <i>shop drawing</i> dan <i>as built drawing</i>	T
7. Membantu Kepala Proyek dalam pengelolaan manajemen pengetahuan di masing – masing Unit mengacu pada PW-Knowledge Management.	T
8. Merencanakan improvement & inovasi di proyek serta melakukan monitoring & evaluasi serta pelaporan ke Divisi Operasi dengan mengacu PW-Riset dan Manajemen Inovasi.	T
9. Melaksanakan proses persetujuan ke <i>Owner</i> terkait bahan yang akan digunakan di proyek	T
10. Membuat Master Schedule Proyek sesuai template Last Planner System terbaru untuk dipresentasikan pada rapat moving in dan rutin menganalisa serta melaporkan laporan cut off Last Planner System ke PIC Unit Bisnis / Pusat.	T
11. Menganalisis penyebab keterlambatan dan melaporkan ke Kepala Proyek	T

URAIAN	T/W
12. Membuat dan memberi usulan pelaksanaan metode konstruksi di proyek termasuk unsur keselamatan kerjanya.	T
13. Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1 kali setahun, atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak diluar batas yang diijinkan	T
14. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
15. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
16. Memaksimalkan implementasi BIM atau pun teknologi survey di lingkungan proyek sesuai PW BIM dan Kebijakan perusahaan	T
17. Membuat <i>lesson learned register</i> dan <i>evidence</i> pengerjaan proyek	T
18. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
19. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan teknik Proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
<i>Khusus Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 20. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku didaerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16-17

- Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi menjadi Kepala Seksi Teknik Muda
- Memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Kontruksi

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA SEKSI TEKNIK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Advanced*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Advanced*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Advanced*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
20. Quantity Surveyor (*Knowledgeable*)
21. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
22. Product Knowledge (*Practitioner*)
23. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Advanced*)

24. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Practitioner*)
25. Feasibility Study (Technical) (*Practitioner*)
26. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
27. Spesifikasi Teknis (*Advanced*)
28. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
29. Green Building (*Practitioner*)
30. Bangunan Gedung Hijau (*Practitioner*)
31. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
32. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
33. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
34. Standar Testing (*Practitioner*)
35. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
36. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
37. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
38. PMBOK (*Knowledgeable*)
39. Control Document (*Practitioner*)
40. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
41. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
42. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
43. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
44. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Practitioner*)
45. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
46. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
47. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
48. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
49. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
50. Lean Project Execution (*Practitioner*)
51. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
52. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
53. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
54. HIRADC (*Knowledgeable*)
55. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
56. K3 Perancah (*Knowledgeable*)
57. K3 Bekerja di ketinggian (*Knowledgeable*)
58. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Knowledgeable*)
59. New Product Knowledge (*Knowledgeable*)
60. New Technology (*Knowledgeable*)
61. Product Development (*Knowledgeable*)
62. Network Thinking (Menemukan pola & memutuskan perlu diriset/tdk) (*Knowledgeable*)
63. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
64. Account Receivable (*Knowledgeable*)

65. UUJK (*Knowledgeable*)
66. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
67. Corporate Culture (*Practitioner*)
68. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
69. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
70. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
71. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/ metode/ teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.15.02
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TEKNIK (MUDA)
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 14-15

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mempelajari dokumen kontrak Proyek.	T
2. Membuat Rencana Mutu Proyek dan mendistribusikannya ke pihak terkait.	T
3. Melakukan kegiatan pengarsipan sesuai PW-PAD	T
4. Membuat risk assessment proyek untuk dipresentasikan pada rapat moving in, termasuk Analisa pekerjaan berisiko tinggi mengacu pada PW-Engineering.	T
5. Menyiapkan materi rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> .	T
6. Mengkoordinasi pembuatan <i>shop drawing</i> dan <i>as built drawing</i>	T
7. Membantu Kepala Proyek dalam pengelolaan manajemen pengetahuan di masing – masing Unit mengacu pada PW-Knowledge Management.	T
8. Merencanakan improvement & inovasi di proyek serta melakukan monitoring & evaluasi serta pelaporan ke Divisi Operasi dengan mengacu PW-Riset dan Manajemen Inovasi.	T
9. Melaksanakan proses persetujuan ke <i>Owner</i> terkait bahan yang akan digunakan di proyek	T
10. Membuat Master Schedule Proyek sesuai template Last Planner System terbaru untuk dipresentasikan pada rapat moving in dan rutin menganalisa serta melaporkan laporan cut off Last Planner System ke PIC Unit Bisnis / Pusat.	T
11. Menganalisis penyebab keterlambatan dan melaporkan ke Kepala Proyek	T
12. Membuat dan memberi usulan pelaksanaan metode konstruksi di proyek termasuk unsur keselamatan kerjanya.	T

URAIAN	T/W
13. Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1 kali setahun, atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak diluar batas yang diijinkan	T
14. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
15. Membantu Kepala Proyek dalam melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan di masing-masing Proyek	T
16. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
17. Memaksimalkan implementasi BIM atau pun teknologi survey di lingkungan proyek sesuai PW BIM dan Kebijakan perusahaan	T
18. Membuat <i>lesson learned register</i> dan evidence pengerjaan proyek	T
19. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
20. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan teknik Proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
<i>Khusus Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 21. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku didaerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 14-15

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 5 tahun.
- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Seksi Administrasi Kontrak di Proyek Tipe C atau Staf Teknik di Divisi Operasi minimal 5 tahun.
- Memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Kontruksi

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA SEKSI TEKNIK (MUDA)**A. Kompetensi Inti**

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) Advanced
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) Advanced
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling Advanced
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
20. Quantity Surveyor (*Knowledgeable*)
21. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)

22. Product Knowledge (*Practitioner*)
23. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) Advanced
24. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Practitioner*)
25. Feasibility Study (Technical) (*Practitioner*)
26. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
27. Spesifikasi Teknis Advanced
28. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) Advanced
29. Green Building (*Practitioner*)
30. Bangunan Gedung Hijau (*Practitioner*)
31. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
32. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
33. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
34. Standar Testing (*Practitioner*)
35. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
36. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
37. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
38. PMBOK (*Knowledgeable*)
39. Control Document (*Practitioner*)
40. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511
(*Knowledgeable*)
41. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
42. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
43. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
44. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project)
(*Practitioner*)
45. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
46. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
47. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
48. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
49. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
50. Lean Project Execution (*Practitioner*)
51. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
52. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
53. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
54. HIRADC (*Knowledgeable*)
55. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
56. K3 Perancah (*Knowledgeable*)
57. K3 Bekerja di ketinggian (*Knowledgeable*)
58. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Knowledgeable*)
59. New Product Knowledge (*Knowledgeable*)
60. New Technology (*Knowledgeable*)
61. Product Development (*Knowledgeable*)

62. Network Thinking (Menemukan pola & memutuskan perlu diriset/tdk)
(*Knowledgeable*)
63. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
64. Account Receivable (*Knowledgeable*)
65. UUJK (*Knowledgeable*)
66. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
67. Corporate Culture (*Practitioner*)
68. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
69. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
70. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
71. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah menurunkan desain konstruksi menjadi detail dokumentasi gambar konstruksi dengan fokus terhadap perencanaan dan implementasi gambar kerja sebagai rencana turunan dan dokumentasi pekerjaan yang dapat menjamin kualitas kerja, keselamatan kerja dan profit bagi perusahaan. Aktivitasnya meliputi studi kelayakan proyek, preliminary design, detail engineering, dan documentation.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.15.03
Nama Jabatan : STAF TEKNIK (GENERAL)
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : Staf Muda 9
 Staf 11
 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menterjemahkan suatu perencanaan menjadi gambar yang mudah dipahami	T
2. Menyiapkan materi untuk keperluan presentasi/klarifikasi	T
3. Menstransformasi metode kerja kedalam gambar kerja	T
4. Membuat BIM Model sesuai dengan gambar perencanaan dan melakukan pembaharuan BIM Model secara berkala jika ada perubahan gambar perencanaan	T
5. Membuat dan melaksanakan proses approval gambar kerja (<i>shop drawing</i>) hingga gambar terbangun (<i>as built drawing</i>) dengan proses BIM sesuai dengan kebijakan manajemen	T
6. Menyimpan <i>shop drawing</i> dan <i>as built drawing</i> di <i>Cloud Storage</i> proyek atau di <i>platform</i> CDE (<i>Common Data Environment</i>)	T
7. Mengintegrasikan hasil foto digital kedalam gambar.	T
8. Memahami gambar konstruksi yang dipersyaratkan didalam kontrak	T
9. Membuat <i>database</i> gambar-gambar untuk keperluan proyek	T
10. Mengembangkan gambar menjadi suatu yang menarik pemberi tugas atau calon pemberi tugas	T
11. Membantu Pelaksana Konstruksi dalam survei bersama (<i>joint survey</i>) serta menyiapkan gambar kerja lapangan	T
1. Melakukan <i>review</i> terhadap desain dan melakukan asistensi dengan ahli terkait apabila diperlukan. 2. Membantu Kepala Seksi Teknik dalam membuat, mengevaluasi dan melaporkan Last Planner System sesuai periode yang ditetapkan 3. Membuat dan mengevaluasi Action Plan mingguan dan bulanan	T

URAIAN	T/W
4. Membantu Kepala Seksi Teknik koordinasi desain teknik, metode kerja dan draft surat teknik dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan proyek 5. Membantu dan melaksanakan proses approval request pekerjaan bersama Pelaksana Konstruksi. 6. Membantu Kepala Seksi Teknik dalam melaksanakan dan mendokumentasikan inovasi dan improvement proyek 7. Melaksanakan dokumentasi pekerjaan dan kegiatan proyek, termasuk akuisisi data fotogrametri. 8. Membantu Kepala Seksi Teknik dalam mempersiapkan dokumen teknis untuk keperluan pengadaan vendor. 9. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen-dokumen teknis proyek 10. Berkoordinasi dengan Surveyor dalam pemanfaatan dan penggunaan data fotogrametri dan GIS.	
11. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
12. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
13. Menerapkan BIM sesuai dengan PW-BIM	T
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Kasi Teknik.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat

KOMPETENSI STAF TEKNIK (GENERAL)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) Advanced
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait Advanced
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) Practitioner
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Practitioner*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
20. Quantity Surveyor (*Knowledgeable*)
21. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
22. Product Knowledge (*Practitioner*)
23. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
24. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD)Advanced
25. Feasibility Study (Technical) (*Practitioner*)
26. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
27. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)

28. Spesifikasi Material & Peralatan Advanced
29. Manajemen Pengadaan Knowledgeable
30. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
31. Standar Testing (*Practitioner*)
32. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
33. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
34. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
35. PMBOK (*Knowledgeable*)
36. Control Document (*Knowledgeable*)
37. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
38. Planning / Perencanaan (*Knowledgeable*)
39. Manajemen isu / permasalahan (*Knowledgeable*)
40. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
41. Manajemen Perubahan (*Knowledgeable*)
42. Manajemen Pelaporan Knowledgeable
43. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
44. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
45. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
46. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
47. Ergonomi Kerja (*Knowledgeable*)
48. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
49. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
50. HIRADC (*Knowledgeable*)
51. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
52. K3 Perancah (*Knowledgeable*)
53. K3 Bekerja di ketinggian (*Knowledgeable*)
54. K3 Ruang terbatas (Confined Space) (*Knowledgeable*)
55. New Technology (*Knowledgeable*)
56. Product Development (*Knowledgeable*)
57. Network Thinking (Menemukan pola & memutuskan perlu diriset/tdk) (*Knowledgeable*)
58. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
59. Account Receivable (*Knowledgeable*)
60. UUJK (*Knowledgeable*)
61. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) Practitioner
62. Corporate Culture (*Practitioner*)
63. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
64. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
65. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
66. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family:
Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah mengubah kontrak kerja menjadi prosedur detail konstruksi dengan fokus terhadap penyediaan solusi masalah yang dapat menjamin kualitas kerja dan profit bagi perusahaan. Aktivitasnya meliputi studi kelayakan proyek, *preliminary design*, *detail engineering* dan *documentation*.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.15.04
Nama Jabatan : STAF TEKNIK (*QUANTITY SURVEYOR*)
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : Staf Muda 9
 Staf 11
 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menganalisis keselerasan <i>bill Of Quantities</i> dengan gambar kerja, data teknis dan spesifikasi teknis dengan memanfaatkan teknologi BIM	T
2. Mempelajari dokumen lelang/Kontrak terutama yang berkaitan dengan perhitungan volume pekerjaan, harga satuan pekerjaan dan tata cara pembayaran	T
3. Menghitung dan melakukan evaluasi kebutuhan material dengan memanfaatkan teknologi BIM	T
4. Membuat evaluasi jadwal tenaga kerja, material dan alat	T
5. Melakukan pengecekan volume pekerjaan pihak mandor atau subkont	T
6. Menghitung dan mempersiapkan proses pengajuan kerja tambah/kurang ke pihak <i>owner</i>	T
7. Menghitung dan melaksanakan proses pengajuan <i>progress</i> ke pihak <i>owner</i>	T
8. Melakukan <i>job sheet</i> /program ERP (<i>Enterprise Resource Planning</i>)	T
9. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
10. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuai, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
11. Menerapkan BIM sesuai Prosedur Waskita bidang BIM.	T
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018,	T

ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	
13. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Kasi Teknik.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Pelaksana Konstruksi atau menjadi *Project Budget Planning* di Divisi Operasi minimal 3 tahun

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Pelaksana atau menjadi *Project Budget Planning* di Divisi Operasi minimal 3 tahun

KOMPETENSI STAF TEKNIK (*QUANTITY SURVEYOR*)**A. Kompetensi Inti**

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Advanced*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Practitioner*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Practitioner*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
20. Quantity Surveyor (*Advanced*)
21. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
22. Product Knowledge (*Practitioner*)
23. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
24. Program CAD (AutoCAD/ ZWCAD/ BricsCAD) (*Knowledgeable*)
25. Feasibility Study (Technical) (*Practitioner*)
26. Design Metode Konstruksi (*Practitioner*)
27. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)

28. Spesifikasi Material & Peralatan Advanced
29. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
30. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
31. Standar Testing (*Practitioner*)
32. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
33. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
34. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
35. PMBOK (*Knowledgeable*)
36. Control Document (*Knowledgeable*)
37. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
38. Manajemen isu / permasalahan (*Knowledgeable*)
39. Manajemen Biaya (*Knowledgeable*)
40. Manajemen Pelaporan (*Knowledgeable*)
41. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
42. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
43. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
44. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
45. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
46. HIRADC (*Knowledgeable*)
47. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
48. New Technology (*Knowledgeable*)
49. Product Development (*Knowledgeable*)
50. Network Thinking (Menemukan pola & memutuskan perlu diriset/tdk)
(*Knowledgeable*)
51. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
52. Account Receivable (*Knowledgeable*)
53. UUJK (*Knowledgeable*)
54. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
55. Corporate Culture (*Practitioner*)
56. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
57. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
58. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
59. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah melakukan pengumpulan data di lapangan dengan cara mempelajari desain dan melakukan pengukuran, menjaga alat survei agar siap digunakan, memastikan akurasi pekerjaan pengukuran dan pemetaan, serta penerapan digital survei.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.15.05
Nama Jabatan	: STAF TEKNIK (SURVEYOR)
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Staf Muda 9 Staf 11 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mempelajari Gambar Kerja (<i>Shop Drawing</i>) / <i>Construction Drawing</i>	T
2. Melakukan pengukuran dalam rangka menyiapkan gambar kerja	T
3. Mempelajari spesifikasi bidang terkait dengan keberterimaan pengukuran	T
4. Melaksanakan <i>staking out</i>	T
5. Melaksanaan akuisisi, pengolahan dan manajemen data Reality Modelling	T
6. Menyiapkan data spasial terkait area kerja proyek dengan output berupa format GIS (Geographic Information System) yang telah tergeoreferensi	T
7. Melakukan verifikasi alat ukur optik	T
8. Merawat dan menjaga alat ukur agar selalu siap pakai	T
9. Mengamankan alat ukur di lapangan dari bahaya kerusakan	T
10. Membuat <i>bench-marking</i> tambahan	T
11. Melakukan koreksi alat ukur optik	T
12. Menggambar/memodelkan hasil pengukuran dengan <i>output</i> data situasi dan <i>3D Terrain Contour</i>	T
13. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan para superintendent / Mandor/Subkontraktor	T
14. Melakukan pengukuran ulang dari hasil pekerjaan mitra usaha/Mandor/Subkontraktor	T
15. Menyiapkan Laporan Kegiatan Pengukuran	T
16. Memimpin regu/tim pengukuran dalam melakukan pengukuran pada proyek	T
17. Melakukan pengecekan ulang titik-titik referensi minimal 1 kali dalam sebulan	T
18. Melakukan pengukuran guna opname pekerjaan	T

URAIAN	T/W
19. Memperbaharui sertifikat kalibrasi alat ukur optik minimal 1 kali dalam 2 tahun	T
20. Melakukan pengukuran mutual <i>check</i> untuk keperluan MC-0	T
21. Melakukan pengukuran guna keperluan MC-100	T
22. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
23. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
24. Menerapkan BIM sesuai Prosedur Waskita bidang BIM.	T
25. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
26. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Kasi Teknik.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 atau sederajat

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Pelaksana Konstruksi/ Staf *Quantity Surveyor* di Divisi Operasi

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Pelaksana Konstruksi/ Staf *Quantity Surveyor* di Divisi Operasi

KOMPETENSI STAF TEKNIK (*QUANTITY SURVEYOR*)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Practitioner*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Quantity Surveyor (*Advanced*)
18. Product Knowledge (*Practitioner*)
19. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
20. Spesifikasi Teknis (*Practitioner*)
21. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
22. Spesifikasi Material & Peralatan (*Practitioner*)
23. Product Quality Knowledge (*Advanced*)
24. Standar Testing (*Advanced*)
25. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
26. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
27. Regulasi Quality yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
28. Quality Control Cycle (*Advanced*)
29. PMBOK (*Knowledgeable*)

30. Control Document (*Knowledgeable*)
31. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
32. Planning / Perencanaan (*Knowledgeable*)
33. Manajemen isu / permasalahan (*Knowledgeable*)
34. Manajemen Biaya (*Knowledgeable*)
35. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
36. Manajemen Perubahan (*Knowledgeable*)
37. Manajemen Pelaporan (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
39. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
40. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
41. Standar Testing (*Advanced*)
42. Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
43. Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
44. Quality Control Cycle (*Advanced*)
45. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
46. Regulasi Health yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
47. K3 Umum (*Knowledgeable*)
48. First Aid (*Knowledgeable*)
49. K3 Konstruksi (*Practitioner*)
50. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
51. HIRADC (*Knowledgeable*)
52. CQSMS (*Knowledgeable*)
53. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
54. Behavior Based Safety (BBS) (*Knowledgeable*)
55. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
56. AMDAL (*Knowledgeable*)
57. Regulasi Environment yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
58. Account Receivable (*Knowledgeable*)
59. UUJK (*Knowledgeable*)
60. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
61. Corporate Culture (*Practitioner*)
62. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
63. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
64. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 65.** Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family:

1. Risk Management
2. Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/ metode/ teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.16
Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI ADMINISTRASI KONTRAK (UTAMA)
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: 18-19

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mempelajari dokumen kontrak proyek	T
2. Membuat <i>assessment</i> resiko proyek untuk dipresentasikan pada rapat <i>moving in</i> .	T
3. Menyiapkan materi rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> Proyek	T
4. Bersama-sama Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) dan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan (Kasi-Loglat) menyusun <i>Cash Flow</i> Proyek dan permintaan Dana Kerja Proyek	T
5. Mengevaluasi realisasi BK/PU Proyek selama pelaksanaan	T
6. Bersama Project Manager membuat rencana strategis untuk penyelesaian proyek sesuai budget	T
7. Membuat Berita Acara Progress Lapangan untuk Tagihan <i>Termijn</i> Proyek	T
8. Bersama-sama Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) mengurus Berita Acara Tagihan <i>Termijn</i> Proyek	T
9. Menyiapkan <i>addendum</i> /amandemen kontrak dengan <i>Owner</i>	T
10. Mempersiapkan dan mengurus penyelesaian klaim termasuk pekerjaan tambah/kurang	T
11. Menganalisis <i>real cost</i> (<i>direct cost</i>) untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu dan bersama Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) mengendalikan dan mengevaluasi beban <i>Indirect Cost</i> .	T
12. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan kontrak, klaim dan evaluasi proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
<u>Khusus Proyek Luar Negeri termasuk:</u> 16. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-19

- Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi menjadi Kasi Teknik/Kasi Adkon atau Kepala Proyek Muda.

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA SEKSI ADMINISTRASI KONTRAK (UTAMA)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait Advanced
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management Advanced
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) Knowledgeable
13. Quality Control (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Knowledgeable*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Practitioner*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Knowledgeable*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
21. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
23. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
24. Product Knowledge (*Practitioner*)
25. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Knowledgeable*)
26. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
29. Document Verification Advanced

30. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
31. Standar Testing (*Knowledgeable*)
32. PMBOK (*Knowledgeable*)
33. Control Document (*Practitioner*)
34. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
35. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
36. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
37. Manajemen Biaya (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
39. Manajemen Perubahan (*Knowledgeable*)
40. Manajemen Pelaporan (*Knowledgeable*)
41. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
42. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
43. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
44. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
45. HIRADC (*Knowledgeable*)
46. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
47. Tender Proses (*Knowledgeable*)
48. Financial Model (*Knowledgeable*)
49. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
50. Perbankan (*Knowledgeable*)
51. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
52. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
53. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
54. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
55. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
56. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
57. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
58. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
59. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
60. Hukum Sengketa (*Knowledgeable*)
61. Hukum Internasional (*Knowledgeable*)
62. Hukum Kontrak (*Knowledgeable*)
63. Account Receivable (*Practitioner*)
64. UUJK (*Knowledgeable*)
65. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
66. Corporate Culture (*Practitioner*)
67. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
68. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
69. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
70. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:

1. Risk Management
2. Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/ metode/ teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuaidengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.16.01
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI ADMINISTRASI KONTRAK
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 16-17

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mempelajari dokumen kontrak proyek	T
2. Membuat <i>assessment</i> resiko proyek untuk dipresentasikan pada rapat <i>moving in</i> .	T
3. Menyiapkan materi rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> Proyek	T
4. Bersama-sama Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) dan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan (Kasi-Loglat) menyusun <i>Cash Flow</i> Proyek dan permintaan Dana Kerja Proyek	T
5. Mengevaluasi realisasi BK/PU Proyek selama pelaksanaan	T
6. Bersama Project Manager membuat rencana strategis untuk penyelesaian proyek sesuai budget	T
7. Membuat Berita Acara Progress Lapangan untuk Tagihan <i>Termijn</i> Proyek	T
8. Bersama-sama Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) mengurus Berita Acara Tagihan <i>Termijn</i> Proyek	T
9. Menyiapkan <i>addendum</i> /amandemen kontrak dengan <i>Owner</i>	T
10. Mempersiapkan dan mengurus penyelesaian klaim termasuk pekerjaan tambah/kurang	T
11. Menganalisis <i>real cost</i> (<i>direct cost</i>) untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu dan bersama Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) mengendalikan dan mengevaluasi beban <i>Indirect Cost</i> .	T
12. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan kontrak, klaim dan evaluasi proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
<u>Khusus Proyek Luar Negeri termasuk:</u> 16. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16-17

- Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Kasi Adkon Muda.

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA SEKSI ADMINISTRASI KONTRAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait Advanced
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management Advanced
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) Knowledgeable
13. Quality Control (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Knowledgeable*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Practitioner*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Knowledgeable*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
21. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
23. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
24. Product Knowledge (*Practitioner*)
25. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Knowledgeable*)
26. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
29. Document Verification Advanced

30. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
31. Standar Testing (*Knowledgeable*)
32. PMBOK (*Knowledgeable*)
33. Control Document (*Practitioner*)
34. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
35. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
36. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
37. Manajemen Biaya (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
39. Manajemen Perubahan (*Knowledgeable*)
40. Manajemen Pelaporan (*Knowledgeable*)
41. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
42. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
43. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
44. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
45. HIRADC (*Knowledgeable*)
46. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
47. Tender Proses (*Knowledgeable*)
48. Financial Model (*Knowledgeable*)
49. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
50. Perbankan (*Knowledgeable*)
51. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
52. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
53. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
54. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
55. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
56. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
57. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
58. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
59. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
60. Hukum Sengketa (*Knowledgeable*)
61. Hukum Internasional (*Knowledgeable*)
62. Hukum Kontrak (*Knowledgeable*)
63. Account Receivable (*Practitioner*)
64. UUJK (*Knowledgeable*)
65. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
66. Corporate Culture (*Practitioner*)
67. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
68. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
69. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
70. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:

1. Risk Management
2. Project Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/ metode/ teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.16.02
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI ADMINISTRASI KONTRAK (MUDA)
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 14-15

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mempelajari dokumen kontrak proyek	T
2. Membuat <i>assessment</i> resiko proyek untuk dipresentasikan pada rapat <i>moving in</i> .	T
3. Menyiapkan materi rapat <i>moving in</i> dan <i>moving out</i> Proyek	T
4. Bersama-sama Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) dan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan (Kasi-Loglat) menyusun <i>Cash Flow</i> Proyek dan permintaan Dana Kerja Proyek	T
5. Mengevaluasi realisasi BK/PU Proyek selama pelaksanaan	T
6. Bersama Project Manager membuat rencana strategis untuk penyelesaian proyek sesuai budget	T
7. Membuat Berita Acara Progress Lapangan untuk Tagihan <i>Termijn</i> Proyek	T
8. Bersama-sama Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) mengurus Berita Acara Tagihan <i>Termijn</i> Proyek	T
9. Menyiapkan <i>addendum</i> /amandemen kontrak dengan <i>Owner</i>	T
10. Mempersiapkan dan mengurus penyelesaian klaim termasuk pekerjaan tambah/kurang	T
11. Menganalisis <i>real cost</i> (<i>direct cost</i>) untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu dan bersama Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) mengendalikan dan mengevaluasi beban <i>Indirect Cost</i> .	T

URAIAN	T/W
12. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
13. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
14. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
15. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan kontrak, klaim dan evaluasi proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
<u>Khusus Proyek Luar Negeri termasuk:</u> 16. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 14-15

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun.
- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Staf Adkon di Proyek minimal 3 tahun.

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia

KOMPETENSI KEPALA SEKSI ADMINISTRASI KONTRAK (MUDA)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait Advanced
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management Advanced
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) Knowledgeable
13. Quality Control (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commissioning (*Knowledgeable*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Practitioner*)
18. Administrasi Kontrak (*Practitioner*)
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Knowledgeable*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
21. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
23. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
24. Product Knowledge (*Practitioner*)
25. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Knowledgeable*)
26. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
28. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
29. Document Verification Advanced
30. Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)

31. Standar Testing (*Knowledgeable*)
32. PMBOK (*Knowledgeable*)
33. Control Document (*Practitioner*)
34. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
35. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
36. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
37. Manajemen Biaya (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
39. Manajemen Perubahan (*Knowledgeable*)
40. Manajemen Pelaporan Knowledgeable
41. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
42. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)
43. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
44. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
45. HIRADC (*Knowledgeable*)
46. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
47. Tender Proses (*Knowledgeable*)
48. Financial Model (*Knowledgeable*)
49. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
50. Perbankan (*Knowledgeable*)
51. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
52. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
53. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
54. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
55. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
56. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) Knowledgeable
57. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
58. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
59. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
60. Hukum Sengketa (*Knowledgeable*)
61. Hukum Internasional (*Knowledgeable*)
62. Hukum Kontrak (*Knowledgeable*)
63. Account Receivable (*Practitioner*)
64. UUJK (*Knowledgeable*)
65. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
66. Corporate Culture (*Practitioner*)
67. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
68. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
69. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
70. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Risk Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuannya adalah merencanakan, mengorganisasikan dan mengontrol pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana kerja (prosedur, kontrak kerja). Kegiatan yang dilakukan mulai dari merencanakan anggaran kerja, jadwal kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek, menentukan konsep/metode/teknologi kerja, serta penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja dan pengamanan (QSHE). Bertanggung jawab terhadap optimalisasi, efisiensi dan efektivitas sumber daya sesuai dengan perencanaan biaya, mutu, dan waktu (BMW).

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.16.03
Nama Jabatan	: STAF ADMINISTRASI KONTRAK
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Staf Muda 9 Staf 11 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Mempelajari dokumen kontrak Proyek	T
2. Membantu Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) dan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik & Peralatan (Kasi-Loglat) menyusun <i>Cash Flow</i> Proyek dan permintaan Dana Kerja Proyek.	T
3. Membantu menyiapkan <i>addendum/amandemen</i> kontrak dengan <i>Owner</i> .	T
4. Menyusun konsep tentang perjanjian kerja dengan Pihak ke-3.	T
5. Melaksanakan program ERP perusahaan (SAP S4 HANA) sesuai PW terkait.	T
6. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
7. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
8. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
9. Dan hal-hal teknis lainnya yang terkait dengan kegiatan proyek sesuai arahan Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Kasi-Adkon).	T

URAIAN	T/W
Khusus <i>Proyek Luar Negeri</i> termasuk: 10. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan memiliki pengalaman sebagai Staf Adkon Minimal 3 Tahun

KOMPETENSI STAF ADMINISTRASI KONTRAK

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commisioning (*Knowledgeable*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Practitioner*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) ((*Knowledgeable*))
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Practitioner*)
21. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
23. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
24. Product Knowledge (*Practitioner*)
25. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
26. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)

- 27.ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri)
(*Knowledgeable*)
- 28.Spesifikasi Material & Peralatan (*Knowledgeable*)
- 29.Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
- 30.Document Verification (*Practitioner*)
- 31.Manajemen Persediaan (*Knowledgeable*)
- 32.Standar Testing (*Knowledgeable*)
- 33.PMBOK (*Knowledgeable*)
- 34.Control Document (*Practitioner*)
- 35.Planning / Perencanaan (*Knowledgeable*)
- 36.Manajemen isu / permasalahan (*Knowledgeable*)
- 37.Manajemen Biaya (*Knowledgeable*)
- 38.Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project)
(*Knowledgeable*)
- 39.Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
- 40.Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
- 41.Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
- 42.Manajemen Ruang Lingkup(*Practitioner*)
- 43.Product Quality Knowledge (*Advanced*)
- 44.Standar Testing (*Advanced*)
- 45.Quality Method Konstruksi (*Advanced*)
- 46.Investigasi ketidaksesuaian (*Advanced*)
- 47.Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
- 48.Quality Control Cycle (*Advanced*)
- 49.HIRADC (*Knowledgeable*)
- 50.Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
- 51.Tender Proses (*Knowledgeable*)
- 52.Financial Model (*Knowledgeable*)
- 53.Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
- 54.Perbankan (*Knowledgeable*)
- 55.Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
- 56.ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
- 57.Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
- 58.Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
- 59.Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
- 60.Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Knowledgeable*)
- 61.Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
- 62.Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Knowledgeable*)
- 63.Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
- 64.Hukum Sengketa (*Knowledgeable*)
- 65.Hukum Internasional (*Knowledgeable*)
- 66.Hukum Kontrak (*Knowledgeable*)

- 67. Account Receivable (*Practitioner*)
- 68. UUJK (*Knowledgeable*)
- 69. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
- 70. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 71. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
- 72. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 73. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
- 74. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family:

1. Keuangan
2. SDM

Definisi:

Bertanggung jawab menciptakan dan memelihara rencana finansial perusahaan secara keseluruhan dengan risiko seminimal mungkin. Menganalisis dan menangani aliran dana (*Cash Flow*) proyek, mengontrol biaya dan pengeluaran proyek. Memberikan keahlian finansial untuk mendukung pengambilan keputusan yang berhubungan dengan portofolio Perusahaan. Mengelola SDM di proyek serta mengakomodir proses pengembangan SDM dan mobilisasi proyek.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.17
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KEUANGAN & SDM (UTAMA)
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 18-19

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan pembukuan transaksional proyek dalam sistem SAP S/4 HANA sesuai dengan PW-Akuntansi dan PW-Keuangan	T
2. Menyusun dan mengendalikan anggaran BUA proyek, dan bersama Kasi Adkon mengendalikan & mengevaluasi <i>Indirect Cost</i> .	T
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perpajakan proyek.	T
4. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pengawasan penggunaan peralatan kantor proyek.	T
5. Mengarahkan proses pembukuan dan pembuatan laporan keuangan proyek.	T
6. Bersama Kepala Proyek dan Kepala Seksi lain membuat membuat perencanaan <i>Cash Flow</i> dan penanganan masalah <i>Cash Flow</i> proyek.	T
7. Memonitor penyelenggaraan tugas-tugas rumah tangga, tata usaha perjalanan dinas dan pengaturan kendaraan <i>pool</i> proyek.	T
8. Memonitor implementasi pelaksanaan <i>system</i> manajemen pengamanan.	T
9. Membuat <i>gap analysis</i> dan <i>training need analysis</i> personal proyek..	T
10. Mengendalikan likuiditas proyek dengan berpedoman pada <i>Cash Flow</i> proyek.	T
11. Bersama-sama Kasi Adkon masalah mengurus berita acara tagihan <i>Termijn</i> proyek.	T
12. Melakukan rekonsiliasi dengan Kasi Adkon terkait BK dan PU tiap bulan untuk pembuatan laporan keuangan bulanan.	T
13. Membantu membuat permintaan dana kerja ke Divisi Operasi.	T
14. Membantu <i>Project Manager</i> merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
15. Khusus Proyek Type C : Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1 kali setahun atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak diluar batas yang diijinkan.	T
16. Melakukan kajian risiko konstruksi perusahaan yang meliputi risiko keuangan, strategi, bisnis, operasional, dan risiko lainnya di Proyek, serta melaporkannya ke Bagian Keuangan di Divisi Operasi.	T
17. Memonitor dan melaporkan hal-hal terkait kepegawaian (rekrutmen pegawai harian, hak dan kewajiban/kedisiplinan pegawai dan termination) pegawai di proyek.	T
18. Bersama Kepala Proyek menjalankan proses kearsipan sesuai PW-PAD	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
20. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
21. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan keuangan proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus Proyek Luar Negeri termasuk: 22. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku didaerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-19

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi / Akuntansi / Manajemen atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Seksi Keuangan & SDM.

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O

KOMPETENSI KEPALA SEKSI KEUANGAN & SDM (UTAMA)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi Knowledgeable
13. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
14. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
15. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) Knowledgeable
16. Manajemen Pengadaan Knowledgeable
17. PMBOK Knowledgeable
18. Control Document (*Practitioner*)
19. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
20. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
21. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
22. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
23. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project)
(*Practitioner*)

24. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
25. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
26. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
27. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
28. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
29. Lean Project Execution (*Practitioner*)
30. Penyakit akibat kerja (*Practitioner*)
31. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
32. K3 Umum (*Knowledgeable*)
33. First Aid (*Knowledgeable*)
34. HIRADC (*Knowledgeable*)
35. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
36. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
37. Financial Model (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
39. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
40. Budgeting (*Knowledgeable*)
41. Perbankan (*Knowledgeable*)
42. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
43. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
44. Standar Akuntansi Indonesia (*Practitioner*)
45. Laporan Keuangan (*Practitioner*)
46. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
47. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
48. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
49. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
50. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
51. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
52. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
53. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
54. Account Receivable (*Knowledgeable*)
55. UUJK (*Knowledgeable*)
56. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
57. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
58. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
59. Corporate Culture (*Practitioner*)
60. Hubungan Industrial Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
61. Pengelolaan Media (*Knowledgeable*)
62. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)

- 63. Manajemen Arsip (*Advanced*)
- 64. Risk Management Basic (*Advanced*)
- 65. Hubungan Sosial Kemasyarakatan (*Knowledgeable*)
- 66. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 67. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:

1. Keuangan
2. SDM

Definisi:

Bertanggung jawab menciptakan dan memelihara rencana finansial perusahaan secara keseluruhan dengan risiko seminimal mungkin. Menganalisis dan menangani aliran dana (*Cash Flow*) proyek, mengontrol biaya dan pengeluaran proyek. Memberikan keahlian finansial untuk mendukung pengambilan keputusan yang berhubungan dengan portofolio Perusahaan. Mengelola SDM di proyek serta mengakomodir proses pengembangan SDM dan mobilisasi proyek.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.17.01
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KEUANGAN & SDM
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 16-17

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan pembukuan transaksional proyek dalam sistem SAP S/4 HANA sesuai dengan PW-Akuntansi dan PW-Keuangan	T
2. Menyusun dan mengendalikan anggaran BUA proyek, dan bersama Kasi Adkon mengendalikan & mengevaluasi <i>Indirect Cost</i> .	T
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perpajakan proyek.	T
4. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pengawasan penggunaan peralatan kantor proyek.	T
5. Mengarahkan proses pembukuan dan pembuatan laporan keuangan proyek.	T
6. Bersama Kepala Proyek dan Kepala Seksi lain membuat membuat perencanaan <i>Cash Flow</i> dan penanganan masalah <i>Cash Flow</i> proyek.	T
7. Memonitor penyelenggaraan tugas-tugas rumah tangga, tata usaha perjalanan dinas dan pengaturan kendaraan <i>pool</i> proyek.	T
8. Memonitor implementasi pelaksanaan <i>system</i> manajemen pengamanan.	T
9. Membuat <i>gap analysis</i> dan <i>training need analysis</i> personal proyek..	T
10. Mengendalikan likuiditas proyek dengan berpedoman pada <i>Cash Flow</i> proyek.	T
11. Bersama-sama Kasi Adkon masalah mengurus berita acara tagihan <i>Termijn</i> proyek.	T
12. Melakukan rekonsiliasi dengan Kasi Adkon terkait BK dan PU tiap bulan untuk pembuatan laporan keuangan bulanan.	T
13. Membantu membuat permintaan dana kerja ke Divisi Operasi.	T
14. Membantu <i>Project Manager</i> merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
15. Khusus Proyek Type C : Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1 kali setahun atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak diluar batas yang diijinkan.	T
16. Melakukan kajian risiko konstruksi perusahaan yang meliputi risiko keuangan, strategi, bisnis, operasional, dan risiko lainnya di Proyek, serta melaporkannya ke Bagian Keuangan di Divisi Operasi.	T
17. Memonitor dan melaporkan hal-hal terkait kepegawaian (rekrutmen pegawai harian, hak dan kewajiban/kedisiplinan pegawai dan termination) pegawai di proyek.	T
18. Bersama Kepala Proyek menjalankan proses kearsipan sesuai PW-PAD	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
20. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
21. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan keuangan proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus Proyek Luar Negeri termasuk: 22. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku didaerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (job enrichment) dan banyaknya pekerjaan (job enlargement).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16-17

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjabat Kepala Seksi Keuangan & SDM Muda.

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia

KOMPETENSI KEPALA SEKSI KEUANGAN & SDM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succeed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi Knowledgeable
13. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
14. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
15. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) Knowledgeable
16. Manajemen Pengadaan Knowledgeable
17. PMBOK Knowledgeable
18. Control Document (*Practitioner*)
19. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
20. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
21. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
22. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
23. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Practitioner*)
24. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
25. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
26. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
27. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)

28. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
29. Lean Project Execution (*Practitioner*)
30. Penyakit akibat kerja (*Practitioner*)
31. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
32. K3 Umum (*Knowledgeable*)
33. First Aid (*Knowledgeable*)
34. HIRADC (*Knowledgeable*)
35. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Advanced*)
36. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
37. Financial Model (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
39. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
40. Budgeting (*Knowledgeable*)
41. Perbankan (*Knowledgeable*)
42. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
43. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
44. Standar Akuntansi Indonesia (*Practitioner*)
45. Laporan Keuangan (*Practitioner*)
46. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
47. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
48. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
49. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
50. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
51. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
52. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
53. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
54. Account Receivable (*Knowledgeable*)
55. UUJK (*Knowledgeable*)
56. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
57. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
58. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
59. Corporate Culture (*Practitioner*)
60. Hubungan Industrial Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
61. Pengelolaan Media (*Knowledgeable*)
62. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
63. Manajemen Arsip (*Advanced*)
64. Risk Management Basic (*Advanced*)
65. Hubungan Sosial Masyarakat (*Knowledgeable*)
66. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
67. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:

1. Keuangan
2. SDM

Definisi:

Bertanggung jawab menciptakan dan memelihara rencana finansial perusahaan secara keseluruhan dengan risiko seminimal mungkin. Menganalisis dan menangani aliran dana (*Cash Flow*) proyek, mengontrol biaya dan pengeluaran proyek. Memberikan keahlian finansial untuk mendukung pengambilan keputusan yang berhubungan dengan portofolio Perusahaan. Mengelola SDM di proyek serta mengakomodir proses pengembangan SDM dan mobilisasi proyek.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.17.02
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KEUANGAN & SDM (MUDA)
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 14-15

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Melakukan pembukuan transaksional proyek dalam sistem SAP S/4 HANA sesuai dengan PW-Akuntansi dan PW-Keuangan	T
2. Menyusun dan mengendalikan anggaran BUA proyek, dan bersama Kasi Adkon mengendalikan & mengevaluasi <i>Indirect Cost</i> .	T
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perpajakan proyek.	T
4. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pengawasan penggunaan peralatan kantor proyek.	T
5. Mengarahkan proses pembukuan dan pembuatan laporan keuangan proyek.	T
6. Bersama Kepala Proyek dan Kepala Seksi lain membuat membuat perencanaan <i>Cash Flow</i> dan penanganan masalah <i>Cash Flow</i> proyek.	T
7. Memonitor penyelenggaraan tugas-tugas rumah tangga, tata usaha perjalanan dinas dan pengaturan kendaraan <i>pool</i> proyek.	T
8. Memonitor implementasi pelaksanaan <i>system</i> manajemen pengamanan.	T
9. Membuat <i>gap analysis</i> dan <i>training need analysis</i> personal proyek..	T
10. Mengendalikan likuiditas proyek dengan berpedoman pada <i>Cash Flow</i> proyek.	T
11. Bersama-sama Kasi Adkon masalah mengurus berita acara tagihan <i>Termijn</i> proyek.	T
12. Melakukan rekonsiliasi dengan Kasi Adkon terkait BK dan PU tiap bulan untuk pembuatan laporan keuangan bulanan.	T
13. Membantu membuat permintaan dana kerja ke Divisi Operasi.	T
14. Membantu <i>Project Manager</i> merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
15. Khusus Proyek Type C : Melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, minimal 1 kali setahun atau saat ditemukan risiko yang memberikan dampak diluar batas yang diijinkan.	T
16. Melakukan kajian risiko konstruksi perusahaan yang meliputi risiko keuangan, strategi, bisnis, operasional, dan risiko lainnya di Proyek, serta melaporkannya ke Bagian Keuangan di Divisi Operasi.	T
17. Memonitor dan melaporkan hal-hal terkait kepegawaian (rekrutmen pegawai harian, hak dan kewajiban/kedisiplinan pegawai dan termination) pegawai di proyek.	T
18. Bersama Kepala Proyek menjalankan proses kearsipan sesuai PW-PAD	T
19. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
20. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
21. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan keuangan proyek sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus Proyek Luar Negeri termasuk: 22. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku didaerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (job enrichment) dan banyaknya pekerjaan (job enlargement).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 14-15

- Pendidikan minimal D3 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun.
- Diutamakan pendidikan minimal S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Staf KSDM di Proyek atau Staf Keuangan di Divisi/Divisi Operasi minimal 3 tahun.

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA SEKSI KEUANGAN & SDM (MUDA)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi Knowledgeable
13. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
14. Feasibility Study (Financial) (*Advanced*)
15. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) Knowledgeable
16. Manajemen Pengadaan Knowledgeable
17. PMBOK Knowledgeable
18. Control Document (*Practitioner*)
19. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
20. Planning / Perencanaan (*Practitioner*)
21. Manajemen isu / permasalahan (*Practitioner*)
22. Manajemen Biaya (*Practitioner*)
23. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project)
(*Practitioner*)

24. Manajemen Perubahan (*Practitioner*)
25. Manajemen Pelaporan (*Practitioner*)
26. Manajemen Komunikasi (*Practitioner*)
27. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
28. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
29. Lean Project Execution (*Practitioner*)
30. Penyakit akibat kerja (*Practitioner*)
31. Ergonomi Kerja (*Practitioner*)
32. K3 Umum (*Knowledgeable*)
33. First Aid (*Knowledgeable*)
34. HIRADC (*Knowledgeable*)
35. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
36. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
37. Financial Model (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
39. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
40. Budgeting (*Knowledgeable*)
41. Perbankan (*Knowledgeable*)
42. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
43. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
44. Standar Akuntansi Indonesia (*Practitioner*)
45. Laporan Keuangan (*Practitioner*)
46. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
47. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
48. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
49. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
50. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
51. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
52. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
53. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
54. Account Receivable (*Knowledgeable*)
55. UUJK (*Knowledgeable*)
56. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
57. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
58. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
59. Corporate Culture (*Practitioner*)
60. Hubungan Industrial Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
61. Pengelolaan Media (*Knowledgeable*)
62. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)

- 63. Manajemen Arsip (*Advanced*)
- 64. Risk Management Basic (*Advanced*)
- 65. Hubungan Sosial Kemasyarakatan (*Knowledgeable*)
- 66. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 67. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family:

1. Keuangan
2. SDM

Definisi :

Bertanggung jawab menciptakan dan memelihara rencana finansial perusahaan secara keseluruhan dengan risiko seminimal mungkin. Menganalisis dan menangani aliran dana (Cash Flow) proyek, mengontrol biaya dan pengeluaran proyek. Memberikan keahlian finansial untuk mendukung pengambilan keputusan yang berhubungan dengan portofolio Perusahaan. Mengelola SDM di proyek serta mengakomodir proses pengembangan SDM dan mobilisasi proyek.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan	: 15.17.03
Nama Jabatan	: STAF KEUANGAN & SDM PROYEK
Divisi	: DIVISI OPERASI I DIVISI OPERASI II
Direktorat	: DIREKTUR OPERASI I DIREKTUR OPERASI II
Job Grade	: Staf Muda 9 Staf 11 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Membantu menyusun anggaran BUA proyek.	T
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perpajakan proyek.	T
3. Menyelenggarakan tata usaha surat menyurat dan tata usaha Kepala Proyek.	T
4. Membantu melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pengawasan penggunaan peralatan kantor proyek.	T
5. Memonitor penyelenggaraan tugas-tugas rumah-tangga, tata usaha perjalanan dinas dan pengaturan kendaraan <i>pool</i> proyek.	T
6. Membuat laporan keuangan dengan program SAP S/4 HANA	T
7. Mengimplementasikan SMW dan PW-QSHE sebagai berikut: a. <i>Housekeeping</i> telah dilaksanakan di Kantor/ <i>Mess</i> proyek, (Penempatan/pemeliharaan perlengkapan Kantor Proyek, ATK, Arsip, dll) b. Melaporkan/mengurus tentang ketenagakerjaan kepada instansi terkait. c. Memastikan pemeriksaan kesehatan awal bekerja, berkala dan khusus sudah dilakukan.	T
8. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan keuangan proyek sesuai arahan Project Manager.	T
9. Membuat dan melakukan evaluasi dan kaji ulang yang diperlukan terhadap risiko, setiap triwulan.	T
10. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T

URAIAN	T/W
11. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
13. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan keuangan proyek sesuai arahan Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM).	T
Khusus Proyek Luar Negeri termasuk: 14. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

* Staf Muda, Staf dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen atau sederajat

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan minimal S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen atau sederajat

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan minimal S1 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen atau sederajat
- Diutamakan memiliki pengalaman di Proyek J.O maupun non J.O minimal 3 Tahun.

KOMPETENSI STAF KEUANGAN & SDM

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait Advanced
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
13. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
14. Feasibility Study (Financial) (*Practitioner*)
15. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Practitioner*)
16. Manajemen Pengadaan (*Knowledgeable*)
17. PMBOK (*Knowledgeable*)
18. Control Document (*Knowledgeable*)
19. ISO 21500, 21502, 21503, 21504, 21505, 21508, 21511 (*Knowledgeable*)
20. Planning / Perencanaan (*Knowledgeable*)
21. Manajemen Sumber Daya (Distribusi Sumberdaya Dalam Project) (*Knowledgeable*)
22. Manajemen Perubahan (*Knowledgeable*)
23. Manajemen Pelaporan (*Knowledgeable*)
24. Manajemen Komunikasi (*Knowledgeable*)
25. Manajemen Ruang Lingkup (*Knowledgeable*)

26. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
27. Lean Project Execution (*Knowledgeable*)
28. Penyakit akibat kerja (*Knowledgeable*)
29. Ergonomi Kerja (*Knowledgeable*)
30. K3 Umum (*Knowledgeable*)
31. First Aid (*Knowledgeable*)
32. HIRADC (*Knowledgeable*)
33. Regulasi Safety yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Advanced*)
34. Membuat Rencana K3 (*Knowledgeable*)
35. Financial Model (*Knowledgeable*)
36. Manajemen Keuangan (*Practitioner*)
37. Keuangan Korporat (*Knowledgeable*)
38. Budgeting (*Knowledgeable*)
39. Perbankan (*Knowledgeable*)
40. Manajemen Kas (Operasional) (*Practitioner*)
41. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
42. Standar Akuntansi Indonesia (*Practitioner*)
43. Laporan Keuangan (*Practitioner*)
44. Pelaporan KSO (*Practitioner*)
45. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
46. Standar Akuntansi Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
47. Peraturan Perpajakan (*Practitioner*)
48. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
49. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Practitioner*)
50. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Practitioner*)
51. Hukum Ketenagakerjaan (*Knowledgeable*)
52. Account Receivable (*Knowledgeable*)
53. UUJK (*Knowledgeable*)
54. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
55. Sistem Remunerasi (*Knowledgeable*)
56. Hubungan Industrial (*Knowledgeable*)
57. Corporate Culture (*Practitioner*)
58. Hubungan Industrial Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)
59. Pengelolaan Media (*Knowledgeable*)
60. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
61. Risk Management Basic (*Practitioner*)
62. Hubungan Sosial Masyarakat (*Knowledgeable*)
63. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
64. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

Job Family: Supply Chain Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuan utamanya adalah menangani dan mengurus seluruh perencanaan dan pengelolaan persediaan Logistik dan Peralatan yang dimiliki Proyek, seperti: menginventarisasi kebutuhan material, peralatan serta pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas Proyek.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.18
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGADAAN, LOGISTIK, & PERALATAN (UTAMA)
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 18-19

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Bersama-sama Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik), Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Kasi-Adkon), & Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) menyusun <i>Cash Flow</i> proyek dan permintaan dana kerja proyek.	T
2. Membuat assessment resiko proyek untuk dipresentasikan pada rapat <i>moving in</i> .	T
3. Bertindak sebagai ketua tim pengadaan tingkat Proyek mengacu kepada kebijakan dan aturan yang berlaku di Perusahaan.	T
4. Memberikan informasi dan melakukan negosiasi harga pekerjaan subkontraktor, harga material dan harga alat untuk keperluan pelaksanaan proyek.	T
5. Mengadakan contoh material untuk mendapatkan persetujuan dari pihak kesatu.	T
6. Mengadakan material dan alat yang diperlukan di proyek sesuai jadwal.	T
7. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan suku cadang.	T
8. Mengelola persediaan material.	T
9. Berkoordinasi dengan bagian QSHE proyek untuk memastikan MSDS (Material Safety Data Sheet) Bahan Kimia Berbahaya terpasang di dekat lokasi penyimpanan bahan kimia berbahaya (BKB)	T
10. Mengamankan dan melaporkan material sisa dan daftar peralatan ke Divisi Operasi.	T
11. Membina hubungan dengan subkontraktor, supplier material dan mandor borong, perusahaan penyewaan alat konstruksi, dan perusahaan angkutan/ <i>forwarder</i> .	T
12. Menyelenggarakan mobilisasi dan demobilisasi alat konstruksi.	T
13. Membuat konsep surat perjanjian kerja dengan pihak ke-3 Supplier dan Subkontraktor/vendor terkait pembelian material dan sewa alat.	T

URAIAN	T/W
14. Bersama-sama dengan Kasi Adkon, Kalap, Kasi Teknik, dan Kasi QSHE memberikan masukan secara berkala kepada Kepala Proyek dalam melakukan penilaian supplier, subkontraktor, sewa alat proyek.	T
15. Mengevaluasi pembandingan pemasok dari pihak ke-3 terhadap biaya, spesifikasi bahan, pengalaman kerja, Pengusaha Kena Pajak dan aspek K3.	T
16. Memastikan kelayakan alat berat yang akan dipakai, baik dari segi administrasi maupun teknis (SILO, SIO, BASTA, BAASO)	T
17. Membantu Kepala Proyek dalam memberikan informasi/data terkait penilaian Vendor sesuai PW-PBJ	T
18. Mengoordinasikan proses administrasi tender pengadaan dan pelaksanaan pengadaan yang menjadi wewenang proyek sesuai PW PBJ.	T
19. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
22. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan pengadaan, alat & logistik sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus <i>Proyek LN</i> termasuk: 23. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku didaerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (job enrichment) dan banyaknya pekerjaan (job enlargement).

Pengalaman Kerja:

Job Grade 18-19

- Pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Kasi Teknik Utama, Kepala Bagian Pengendalian Divisi Operasi, atau Kepala Proyek Muda.
- Memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Kontruksi

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA SEKSI PENGADAAN, LOGISTIK, & PERALATAN (UTAMA)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Knowledgeable*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
21. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
23. Product Knowledge (*Practitioner*)

24. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Knowledgeable*)
25. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
26. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Advanced*)
28. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
29. ERP (sesuai bidang PROCUREMENT) (*Practitioner*)
30. Document Verification (*Advanced*)
31. Manajemen Pemeliharaan (*Practitioner*)
32. Manajemen Persediaan (*Practitioner*)
33. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Practitioner*)
34. ERP (Sesuai Bidang LOGISTIC/INVENTORY) (*Practitioner*)
35. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
36. Standar Testing (*Knowledgeable*)
37. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
39. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
40. Standar Testing (*Practitioner*)
41. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
42. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
43. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
44. K3 Umum (*Knowledgeable*)
45. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
46. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
47. HIRADC (*Knowledgeable*)
48. CQSMS (*Knowledgeable*)
49. Behavior Based Safety (BBS) (*Knowledgeable*)
50. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
51. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
52. Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
53. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
54. Perbankan (*Knowledgeable*)
55. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
56. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
57. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
58. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
59. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
60. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
61. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
62. Account Receivable (*Practitioner*)
63. UUJK (*Knowledgeable*)
64. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Practitioner*)

- 65. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 66. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
- 67. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 68. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 69. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Supply Chain Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuan utamanya adalah menangani dan mengurus seluruh perencanaan dan pengelolaan persediaan logistik dan peralatan yang dimiliki Proyek, seperti menginventarisasi kebutuhan material, peralatan serta pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas proyek.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.18.01
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGADAAN, LOGISTIK, & PERALATAN
Divisi i : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 16-17

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Bersama-sama Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik), Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Kasi-Adkon), & Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) menyusun <i>Cash Flow</i> proyek dan permintaan dana kerja proyek.	T
2. Membuat assessment resiko proyek untuk dipresentasikan pada rapat <i>moving in</i> .	T
3. Bertindak sebagai ketua tim pengadaan tingkat Proyek mengacu kepada kebijakan dan aturan yang berlaku di Perusahaan.	T
4. Memberikan informasi dan melakukan negosiasi harga pekerjaan subkontraktor, harga material dan harga alat untuk keperluan pelaksanaan proyek.	T
5. Mengadakan contoh material untuk mendapatkan persetujuan dari pihak kesatu.	T
6. Mengadakan material dan alat yang diperlukan di proyek sesuai jadwal.	T
7. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan suku cadang.	T
8. Mengelola persediaan material.	T
9. Berkoordinasi dengan bagian QSHE proyek untuk memastikan MSDS (Material Safety Data Sheet) Bahan Kimia Berbahaya terpasang di dekat lokasi penyimpanan bahan kimia berbahaya (BKB)	T
10. Mengamankan dan melaporkan material sisa dan daftar peralatan ke Divisi Operasi.	T
11. Membina hubungan dengan subkontraktor, supplier material dan mandor borong, perusahaan penyewaan alat konstruksi, dan perusahaan angkutan/ <i>forwarder</i> .	T
12. Menyelenggarakan mobilisasi dan demobilisasi alat konstruksi.	T

URAIAN	T/W
13. Membuat konsep surat perjanjian kerja dengan pihak ke-3 Supplier dan Subkontraktor/vendor terkait pembelian material dan sewa alat.	T
14. Bersama-sama dengan Kasi Adkon, Kalap, Kasi Teknik, dan Kasi QSHE memberikan masukan secara berkala kepada Kepala Proyek dalam melakukan penilaian supplier, subkontraktor, sewa alat proyek.	T
15. Mengevaluasi pembandingan pemasok dari pihak ke-3 terhadap biaya, spesifikasi bahan, pengalaman kerja, Pengusaha Kena Pajak dan aspek K3.	T
16. Memastikan kelayakan alat berat yang akan dipakai, baik dari segi administrasi maupun teknis (SILO, SIO, BASTA, BAASO)	T
17. Membantu Kepala Proyek dalam memberikan informasi/data terkait penilaian Vendor sesuai PW-PBJ	T
18. Mengoordinasikan proses administrasi tender pengadaan dan pelaksanaan pengadaan yang menjadi wewenang proyek sesuai PW PBJ.	T
19. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
22. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan pengadaan, alat & logistik sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus <i>Proyek LN</i> termasuk: 23. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

*Kasi Muda, Kasi dan Kasi Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (job enrichment) dan banyaknya pekerjaan (job enlargement).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 16-17

- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kepala Seksi Pengadaan, Logistik, & Peralatan (Kasi-Adkon) Muda
- Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.
- Memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Kontruksi

KOMPETENSI KEPALA SEKSI PENGADAAN, LOGISTIK, & PERALATAN

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Knowledgeable*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)

21. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
23. Product Knowledge (*Practitioner*)
24. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Knowledgeable*)
25. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
26. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Advanced*)
28. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
29. ERP (sesuai bidang PROCUREMENT) (*Practitioner*)
30. Document Verification (*Advanced*)
31. Manajemen Pemeliharaan (*Practitioner*)
32. Manajemen Persediaan (*Practitioner*)
33. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Practitioner*)
34. ERP (Sesuai Bidang LOGISTIC/INVENTORY) (*Practitioner*)
35. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
36. Standar Testing (*Knowledgeable*)
37. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
39. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
40. Standar Testing (*Practitioner*)
41. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
42. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
43. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
44. K3 Umum (*Knowledgeable*)
45. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
46. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
47. HIRADC (*Knowledgeable*)
48. CQSMS (*Knowledgeable*)
49. Behavior Based Safety (BBS) (*Knowledgeable*)
50. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
51. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
52. Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
53. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
54. Perbankan (*Knowledgeable*)
55. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
56. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
57. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
58. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
59. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
60. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
61. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
62. Account Receivable (*Practitioner*)

- 63. UUJK (*Knowledgeable*)
- 64. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
- 65. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 66. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
- 67. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 68. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 69. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Supply Chain Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuan utamanya adalah menangani dan mengurus seluruh perencanaan dan pengelolaan persediaan logistik dan peralatan yang dimiliki proyek, seperti: menginventarisasi kebutuhan material, peralatan serta pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas proyek.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.18.02
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGADAAN, LOGISTIK, & PERALATAN (MUDA)
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : 14-15

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Bersama-sama Kepala Seksi Teknik (Kasi-Teknik), Kepala Seksi Administrasi Kontrak (Kasi-Adkon), & Kepala Seksi Keuangan & SDM (Kasi-KSDM) menyusun <i>Cash Flow</i> proyek dan permintaan dana kerja proyek.	T
2. Membuat assessment resiko proyek untuk dipresentasikan pada rapat <i>moving in</i> .	T
3. Bertindak sebagai ketua tim pengadaan tingkat Proyek mengacu kepada kebijakan dan aturan yang berlaku di Perusahaan.	T
4. Memberikan informasi dan melakukan negosiasi harga pekerjaan subkontraktor, harga material dan harga alat untuk keperluan pelaksanaan proyek.	T
5. Mengadakan contoh material untuk mendapatkan persetujuan dari pihak kesatu.	T
6. Mengadakan material dan alat yang diperlukan di proyek sesuai jadwal.	T
7. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan suku cadang.	T
8. Mengelola persediaan material.	T
9. Berkoordinasi dengan bagian QSHE proyek untuk memastikan MSDS (Material Safety Data Sheet) Bahan Kimia Berbahaya terpasang di dekat lokasi penyimpanan bahan kimia berbahaya (BKB)	T
10. Mengamankan dan melaporkan material sisa dan daftar peralatan ke Divisi Operasi.	T
11. Membina hubungan dengan subkontraktor, supplier material dan mandor borong, perusahaan penyewaan alat konstruksi, dan perusahaan angkutan/ <i>forwarder</i> .	T

URAIAN	T/W
12. Menyelenggarakan mobilisasi dan demobilisasi alat konstruksi.	T
13. Membuat konsep surat perjanjian kerja dengan pihak ke-3 Supplier dan Subkontraktor/vendor terkait pembelian material dan sewa alat.	T
14. Bersama-sama dengan Kasi Adkon, Kalap, Kasi Teknik, dan Kasi QSHE memberikan masukan secara berkala kepada Kepala Proyek dalam melakukan penilaian supplier, subkontraktor, sewa alat proyek.	T
15. Mengevaluasi pembanding pemasok dari pihak ke-3 terhadap biaya, spesifikasi bahan, pengalaman kerja, Pengusaha Kena Pajak dan aspek K3.	T
16. Memastikan kelayakan alat berat yang akan dipakai, baik dari segi administrasi maupun teknis (SILO, SIO, BASTA, BAASO)	T
17. Membantu Kepala Proyek dalam memberikan informasi/data terkait penilaian Vendor sesuai PW-PBJ	T
18. Mengoordinasikan proses administrasi tender pengadaan dan pelaksanaan pengadaan yang menjadi wewenang proyek sesuai PW PBJ.	T
19. Membantu Kepala Proyek merencanakan program mitigasi risiko dalam bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
20. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
21. Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
22. Dan hal-hal strategis lainnya yang terkait dengan kegiatan pengadaan, alat & logistik sesuai arahan Kepala Proyek termasuk implementasi digitalisasi.	T
Khusus <i>Proyek LN</i> termasuk: 23. Memahami segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di daerah pasar yang akan dimasuki, yang terkait jasa konstruksi.	T

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Job Grade 14-15

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat dengan masa kerja minimal 3 tahun.
- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik atau sederajat.
- Diutamakan pernah menjadi Staf Loglat di Proyek atau Staf di Divisi/Divisi Operasi minimal 3 tahun.
- Memiliki sertifikat Ahli Muda K3 Kontruksi

Khusus untuk Proyek LN: Pernah memiliki pengalaman minimal 5 tahun di Proyek J.O dengan perusahaan asing di Indonesia.

KOMPETENSI KEPALA SEKSI PENGADAAN, LOGISTIK, DAN PERALATAN (MUDA)

A. Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B. Kompetensi Perilaku

1. *Driving Digitalization*
2. *Change Management*
3. *Foster Teamwork*
4. *Aligning Performance for Succeed*
5. *Delegation*
6. *Comprehensive Decision Making*
7. *Establish Plan*
8. *Focus on Customer Satisfaction*
9. *Cost Concern*
10. *Continuous Improvement*

C. Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Advanced*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Advanced*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (*Practitioner*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Practitioner*)
15. Testing & Commissioning (*Practitioner*)
16. Time Scheduling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Knowledgeable*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)

21. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
23. Product Knowledge (*Practitioner*)
24. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Knowledgeable*)
25. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
26. ACPE (ASEAN Chartered Professional Engineer) (Khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
27. Spesifikasi Material & Peralatan (*Advanced*)
28. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
29. ERP (sesuai bidang PROCUREMENT) (*Practitioner*)
30. Document Verification (*Advanced*)
31. Manajemen Pemeliharaan (*Practitioner*)
32. Manajemen Persediaan (*Practitioner*)
33. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Practitioner*)
34. ERP (Sesuai Bidang LOGISTIC/INVENTORY) (*Practitioner*)
35. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
36. Standar Testing (*Knowledgeable*)
37. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)
38. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
39. Product Quality Knowledge (*Practitioner*)
40. Standar Testing (*Practitioner*)
41. Quality Method Konstruksi (*Practitioner*)
42. Investigasi ketidaksesuaian (*Practitioner*)
43. Quality Control Cycle (*Practitioner*)
44. K3 Umum (*Knowledgeable*)
45. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
46. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
47. HIRADC (*Knowledgeable*)
48. CQSMS (*Knowledgeable*)
49. Behavior Based Safety (BBS) (*Knowledgeable*)
50. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
51. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
52. Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
53. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
54. Perbankan (*Knowledgeable*)
55. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
56. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
57. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
58. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
59. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
60. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri) (*Knowledgeable*)
61. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
62. Account Receivable (*Practitioner*)

- 63. UUJK (*Knowledgeable*)
- 64. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
- 65. Corporate Culture (*Practitioner*)
- 66. Prinsip Good Corporate Governance (*Practitioner*)
- 67. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
- 68. Corporate Performance Management (*Practitioner*)
- 69. Individual Performance Management (*Practitioner*)

Job Family: Supply Chain Management

Definisi:

Fungsi-fungsi ini tujuan utamanya adalah menangani dan mengurus seluruh persediaan logistik dan peralatan yang dimiliki proyek, seperti: menginventarisasi kebutuhan material, peralatan serta pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas proyek.

Identitas Jabatan:

Kode Jabatan : 15.18.03
Nama Jabatan : STAF PENGADAAN, LOGISTIK, & PERALATAN
Divisi : DIVISI OPERASI I
 DIVISI OPERASI II
Direktorat : DIREKTUR OPERASI I
 DIREKTUR OPERASI II
Job Grade : Staf Muda 9
 Staf 11
 Staf Utama 13

Tugas Pokok:

URAIAN	T/W
1. Menyiapkan dan melakukan pemutakhiran data daftar harga material untuk konstruksi <i>terupdate</i> .	T
2. Menyiapkan dan melakukan pemutakhiran data daftar harga alat/sewa alat <i>terupdate</i> .	T
3. Mengkonfirmasi harga pada pemasok, pemilik alat, angkutan dan asuransi.	T
4. Menyiapkan proses administrasi pembelian dan pengiriman alat/material ke proyek.	T
5. Mengelola arsip-arsip order pembelian barang atau material.	T
6. Membantu pengadaan <i>spare parts</i> alat-alat berat proyek.	T
7. Memonitor pelaksanaan perbaikan, permintaan suku cadang dan rekondisi alat.	T
8. Membantu membuat evaluasi laporan penggunaan alat.	T
9. Menyelenggarakan administrasi peralatan.	T
10. Memonitor/melaksanakan dan melaporkan proses pengadaan dan pengiriman alat, material, dsb.	T
11. Melakukan komunikasi dengan proyek tentang pengoperasian alat (mengecek harian kondisi alat, memastikan kelengkapan SILO, SIO, BASTA, BAASO)	T
12. Membuat mampu telusur bahan dengan <i>Identifikasi Mampu Telusur Produk</i> (IMTP-01)	T
13. Memonitor sertifikat kalibrasi kelayakan alat ukur dan alat berat.	T
14. Membantu menginventarisir sisa material proyek selesai.	T
15. Melaksanakan proses administrasi tender pengadaan dan pelaksanaan pengadaan yang menjadi wewenang proyek sesuai PW PBJ.	T

URAIAN	T/W
16. Melaksanakan langkah-langkah mitigasi risiko terhadap bidang pekerjaan terkait dengan mengacu pada PW-Manajemen Risiko.	T
17. Menerapkan manajemen anti penyuapan tanpa kecuali, menjunjung tinggi transparansi dalam setiap aspek kegiatan yang dilakukan sesuai fungsi dan tanggung jawab dibidangnya	T
18. Melaksanakan Sistem Manajemen Waskita dan Pedoman Waskita di bidang terkait, mengacu standar PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 27001:2022, ISO 31000:2018, ISO 19650:2018, ISO 21500:2021 dan Perpol No.7 Tahun 2019.	T
19. Dan hal-hal lainnya yang terkait dengan kegiatan pengadaan, logistik dan peralatan sesuai arahan Kepala Seksi Pengadaan, Logistik, & Peralatan (Kasi-Loglat)	T

* Staf Muda, Staf, dan Staf Utama tugas pokoknya dibedakan dari pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan banyaknya pekerjaan (*job enlargement*).

Pendidikan dan Pengalaman Kerja:

Staf Muda *Job Grade* 9

- Pendidikan minimal D3 Teknik atau sederajat

Staf *Job Grade* 11

- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik Sipil atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Staf di Divisi Operasi atau Pelaksana Konstruksi di Proyek minimal 3 tahun

Staf Utama *Job Grade* 13

- Diutamakan pendidikan minimal S1 Teknik Sipil atau sederajat
- Diutamakan pernah menjadi Kasi Loglat Muda atau Pelaksana Konstruksi di Proyek minimal 3 tahun

KOMPETENSI STAF PENGADAAN, LOGISTIK, & PERALATAN

A.Kompetensi Inti

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

B.Kompetensi Perilaku

1. *Digital Minded*
2. *Openess To Change*
3. *Teamwork*
4. *Problem Solving*
5. *Follow Up*
6. *Customer Service Orientation*
7. *Work Efficiently*
8. *Aplied Learning*

C.Kompetensi Teknis

1. English Proficiency (*Practitioner*)
2. Technology Savvy (Line of Business Applications (LOB)) (*Practitioner*)
3. Communication (*Practitioner*)
4. ISO: 45001, 14001, 37001, 9001, 19650 dan ISO terkait (*Practitioner*)
5. PW Bidang Terkait (*Practitioner*)
6. Microsoft Office (*Practitioner*)
7. Presentation Skill (*Practitioner*)
8. HSE Management (*Practitioner*)
9. General Management (*Practitioner*)
10. Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) (*Knowledgeable*)
11. Lean Concept Awareness (*Practitioner*)
12. Metode Konstruksi (Project Execution Plan) (*Knowledgeable*)
13. Quality Control (*Knowledgeable*)
14. Manajemen Proyek (*Knowledgeable*)
15. Testing & Commisioning (*Practitioner*)
16. Time Schedulling (*Knowledgeable*)
17. Dasar-dasar Perasuransian Konstruksi (*Knowledgeable*)
18. Administrasi Kontrak (*Knowledgeable*)
19. Claim (SCL Delay Protocol, Eskalasi) (*Knowledgeable*)
20. Standar Kontrak Konstruksi (*Knowledgeable*)
21. Quantity Surveyor (*Practitioner*)
22. ERP (Sesuai Bidang Terkait) (*Knowledgeable*)
23. Product Knowledge (*Practitioner*)

24. Building Information Modeling (Sesuai bidang/peran) (*Knowledgeable*)
25. Spesifikasi Teknis (*Knowledgeable*)
26. Spesifikasi Material & Peralatan (*Advanced*)
27. Manajemen Pengadaan (*Practitioner*)
28. ERP (sesuai bidang PROCUREMENT) (*Practitioner*)
29. Document Verification (*Practitioner*)
30. Manajemen Pemeliharaan (*Practitioner*)
31. Manajemen Persediaan (*Practitioner*)
32. Manajemen Logistik dan Peralatan (*Practitioner*)
33. ERP (Sesuai Bidang LOGISTIC/INVENTORY) (*Practitioner*)
34. Product Quality Knowledge (*Knowledgeable*)
35. Standar Testing (*Knowledgeable*)
36. Investigasi ketidaksesuaian (*Knowledgeable*)
37. Manajemen Ruang Lingkup (*Practitioner*)
38. K3 Umum (*Knowledgeable*)
39. K3 Konstruksi (*Knowledgeable*)
40. K3 Peralatan Angkat Angkut (*Knowledgeable*)
41. HIRADC (*Knowledgeable*)
42. CQSMS (*Knowledgeable*)
43. Behavior Based Safety (BBS) (*Knowledgeable*)
44. Membuat Rencana K3 (*Practitioner*)
45. Manajemen Pemeliharaan (Peralatan) (*Knowledgeable*)
46. Manajemen Inventaris (*Knowledgeable*)
47. Manajemen Keuangan (*Knowledgeable*)
48. Perbankan (*Knowledgeable*)
49. Manajemen Kas (Operasional) (*Knowledgeable*)
50. Standar Akuntansi Indonesia (*Knowledgeable*)
51. Laporan Keuangan (*Knowledgeable*)
52. Pelaporan KSO (*Knowledgeable*)
53. Peraturan Perpajakan (*Knowledgeable*)
54. Peraturan Perpajakan Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Knowledgeable*)
55. Perhitungan & Pelaporan Pajak (*Knowledgeable*)
56. Account Receivable (*Practitioner*)
57. UUJK (*Knowledgeable*)
58. Regulasi yang berlaku di Negara Setempat (khusus proyek Luar Negeri)
(*Practitioner*)
59. Corporate Culture (*Practitioner*)
60. Prinsip Good Corporate Governance (*Knowledgeable*)
61. Risk Management Basic (*Knowledgeable*)
62. Corporate Performance Management (*Knowledgeable*)
63. Individual Performance Management (*Knowledgeable*)

BAB V

PENUTUP

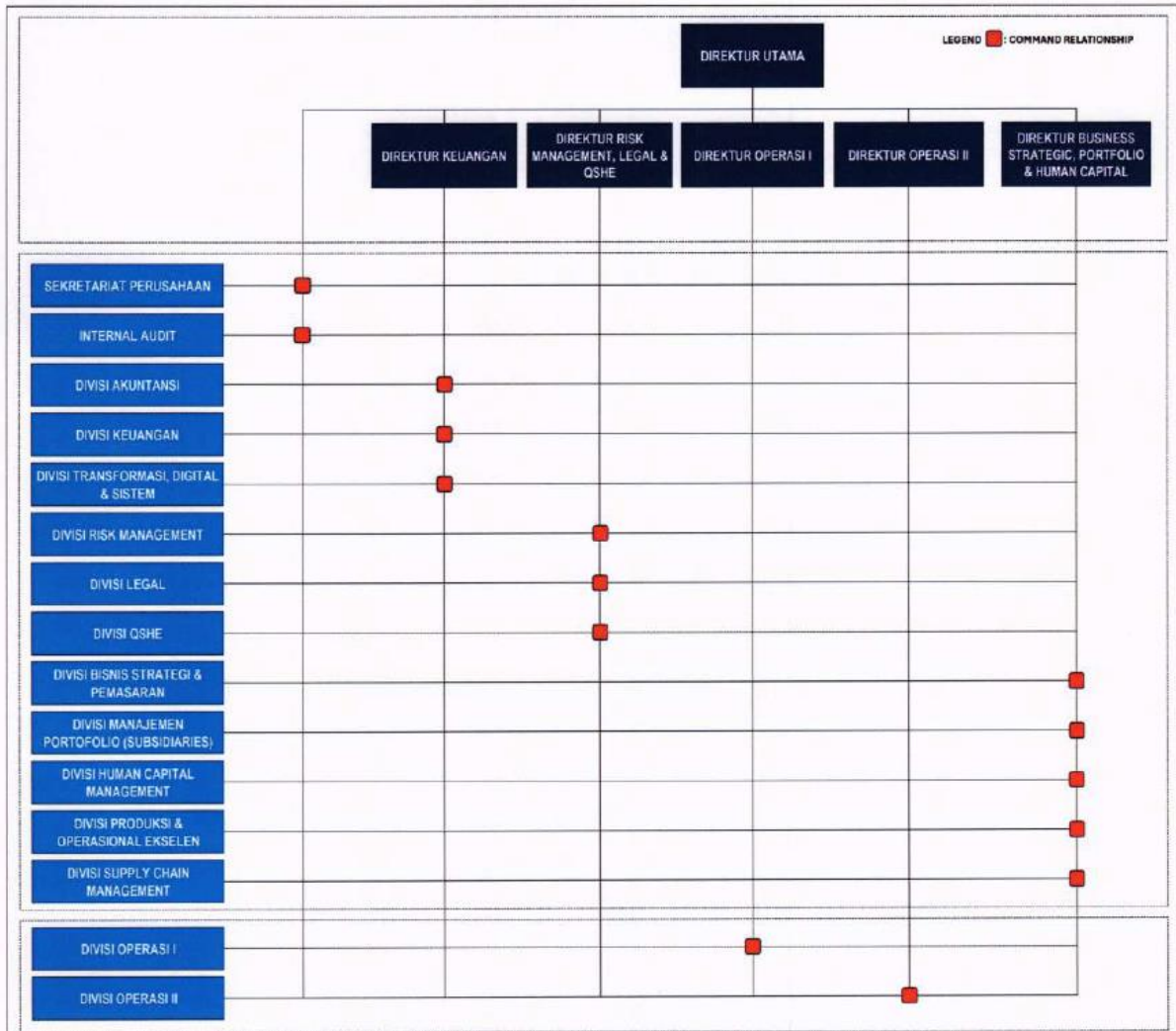
1. Pedoman Waskita di bidang Organisasi, Uraian Tugas, dan Jabatan ini disampaikan kepada setiap pegawai untuk diketahui, dipahami, dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Semua ketentuan terdahulu yang bertentangan dengan Pedoman Waskita bidang Organisasi, uraian tugas, dan persyaratan jabatan yang tercantum di sini dinyatakan **tidak berlaku lagi**.
3. Hal-hal yang berkaitan dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja suatu Kegiatan Usaha yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.

LAMPIRAN

MATRIX JOB GRADE

PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK							
GRADE	JABATAN STRUKTURAL		JABATAN OPERASIONAL			JABATAN FUNGSIONAL	
	DIVISI	DIVISI OPERASI	KEPALA PROYEK	KEPALA SEKSI	PELAKSANA	AUDITOR	EXPERT
22	Kadiv, Wakadiv	Kadiv					
21		Kadep Op	Kepala Proyek Utama			Auditor Utama	Ahli Utama
20	Kadep Utama	Kabag Utama					
19	Kadep Madya	Kabag Madya	Kepala Proyek	Kepala Seksi Utama		Auditor Madya	Ahli Madya
18	Kadep Muda , Kacab	Kabag Muda			Pelaksana Utama		
17	Kasub Dep Utama	Kasub Bag Utama	Kepala Proyek Muda	Kepala Seksi	Pelaksana	Auditor Muda	Ahli Muda
16	Kasub Dep Madya	Kasub Bag Madya					
15	Kasub Dep Muda	Kasub Bag Muda		Kepala Seksi Muda	Pelaksana Muda		
14							
13	Staf Utama						
12	Staf Madya						
11							
10	Staf Muda						
9							

MATRIX ORGANISASI



KAMUS KOMPETENSI

A. MANAGING PEOPLE

1. <i>DIGITAL LEADERSHIP</i> (Kepala Divisi)
Kemampuan untuk mengarahkan, memimpin serta mengevaluasi proses transformasi digital Perusahaan, dengan mendayagunakan seluruh sumber daya dan nilai tambah yang dimiliki Perusahaan.
Perilaku Kunci • Menetapkan kebijakan pemanfaatan teknologi (digital) sebagai keunggulan kompetitif Perusahaan, dan memastikan implementasinya di seluruh Perusahaan. • Memastikan pemanfaatan secara maksimal teknologi (digital) dalam penyusunan strategi bisnis dan pengambilan keputusan bisnis. • Menetapkan dan mengaplikasikan teknologi (digital) untuk memperbaiki proses bisnis dan pelaksanaan pekerjaan di seluruh Perusahaan untuk meningkatkan kinerja Perusahaan. • Mendorong pemanfaatan teknologi (digital) untuk meningkatkan nilai dan citra Perusahaan, memperluas pasar dan produk sesuai keunggulan kompetitif yang dimiliki Perusahaan. • Mendorong orang lain untuk mengenali informasi yang terkait dengan perkembangan teknologi (digital), kapabilitas dan fitur-fitur kuncinya, serta aplikasinya dalam berbagai situasi bisnis. • Melakukan asesmen dan pengelolaan risiko yang menyeluruh atas pemanfaatan teknologi digital pada proses bisnis strategis perusahaan.
2. <i>FOSTER DIGITAL MINDSET</i> (Kepala Departemen, Kepala Bagian, Kepala Sub-Departemen, Kepala Sub-Bagian, dan Kepala Proyek)
Menggugah dan mendorong keterlibatan pihak lain dalam proses transformasi digital perusahaan.
Perilaku Kunci • Menyampaikan visi transformasi digital fungsi kerja yang selaras dengan visi transformasi digital perusahaan. • Menggunakan pendekatan yang tepat dalam meyakinkan dan menarik pihak lain untuk memberikan dukungan terhadap transformasi digital. • Memanfaatkan dengan tepat kondisi-kondisi yang tengah dialami perusahaan sebagai momentum untuk memberikan dorongan dan tantangan kepada bawahannya untuk melakukan transformasi digital.

- Mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan bawahannya dalam menguasai dan memanfaatkan teknologi digital secara optimal dalam mencapai sasaran organisasi.
- Mengintegrasikan inisiatif-inisiatif digitalisasi yang berkembang serta memastikan keselarasannya dengan visi transformasi digitalisasi perusahaan.
- Mengantisipasi dan menjembatani konflik kepentingan akibat penerapan suatu teknologi dalam digitalisasi yang dicanangkan.

3. *DRIVING DIGITALIZATION* (Kepala Seksi, Pelaksana Konstruksi/SHE/Quality, Ahli Muda/Madya/Utama)

Mendorong fungsi dan unit untuk menjalankan strategi digitalisasi perusahaan.

Perilaku Kunci

- Memahami sasaran dan strategi digitalisasi perusahaan.
- Menetapkan prioritas digitalisasi yang akan dijalankan di fungsi dan/atau unit dengan mempertimbangkan kepentingannya bagi kemajuan organisasi.
- Berkontribusi dalam penerapan sistem digitalisasi di fungsi kerjanya.
- Meyakinkan berbagai pihak yang merasa ragu terhadap keberhasilan digitalisasi.
- Memfasilitasi pengembangan kemampuan bawahannya dalam menerapkan digitalisasi.

4. *DIGITAL MINDED* (Staf, Ahli Muda/Madya/Utama)

Terdorong menerapkan digitalisasi untuk menyelesaikan tugas sehari-hari secara lebih efektif dan efisien.

Perilaku Kunci

- Berinisiatif mencari peluang menerapkan digitalisasi di pekerjaannya.
- Memberikan kontribusi dalam proses digitalisasi sesuai arahan yang diberikan.
- Terbuka dalam menyampaikan evaluasi terhadap penerapan sistem digitalisasi.
- Meningkatkan kemampuan diri agar bisa menyesuaikan dengan penerapan digitalisasi dalam unit dan/atau pekerjaannya.
- Memberikan masukan-masukan terkait implementasi digitalisasi di unit kerjanya berdasarkan pengalamannya.

5. *LEADING CHANGE* (Kepala Divisi)

Kemampuan untuk mengidentifikasi, melaksanakan dan memimpin perubahan dalam organisasi menuju kondisi yang diinginkan secara berkelanjutan.

Perilaku Kunci

- Menciptakan kebutuhan akan perubahan dalam organisasi dengan secara konsisten mengkomunikasikan alasan dan manfaat perubahan.
- Membangun sistem dan kebijakan untuk menghargai pihak-pihak yang menunjukkan upaya langkah-langkah perubahan.
- Memimpin proses perubahan dengan menunjukan upaya yang konsisten untuk menjadi panutan, dan mendorong berbagai pihak untuk berubah.
- Menetapkan langkah-langkah sistematis untuk meminimalkan resistensi untuk berubah serta untuk meminimalkan dampak negatif dalam proses menuju perubahan yang diinginkan.
- Mengembangkan berbagai pendekatan dalam menghadapi tantangan untuk mencapai sasaran perubahan.
- Memonitor, mengevaluasi dan menyempurnakan upaya perubahan yang berskala besar dan jangka panjang Perusahaan, untuk menciptakan budaya tertentu yang diinginkan.

6. *CHANGE ADVOCACY* (Kepala Departemen, Kepala Bagian, Kepala Sub-Departemen, Kepala Sub-Bagian, dan Kepala Proyek)

Membawa organisasi dan segenap bawahannya ke dalam tatanan baru yang lebih baik.

Perilaku Kunci

- Membangun visi perubahan sejalan dengan tantangan organisasi.
- Merancang strategi untuk mencapai sasaran perubahan.
- Melakukan berbagai pendekatan untuk meyakinkan segenap pimpinan dan karyawan untuk mendukung sasaran dan strategi perubahan.
- Memberikan arahan pada bawahannya untuk mengantisipasi potensi penolakan/resistensi dan kendala dari internal maupun eksternal yang dapat menghambat proses perubahan.
- Menumbuhkan antusiasme segenap bawahan dalam organisasi terhadap perubahan.

7. CHANGE MANAGEMENT (Kepala Seksi)

Mengembangkan berbagai langkah untuk menyukseskan strategi perubahan yang telah ditetapkan perusahaan.

Perilaku Kunci

- Memahami sasaran, strategi dan kebijakan perubahan yang ditetapkan organisasi.
- Mengantisipasi pihak-pihak yang mungkin menolak rencana perubahan.
- Merancang langkah-langkah taktis untuk mendukung penerapan perubahan di organisasi.
- Membangun berbagai pendekatan untuk memperoleh penerimaan dari bawahannya terhadap perubahan yang akan dijalankan organisasi.
- Mengevaluasi efektivitas perubahan di fungsi kerjanya

8. INFLUENCING OTHER TO CHANGE (Pelaksana SHE/Quality/Konstruksi dan Ahli Muda/Madya/Utama)

Menumbuhkan penerimaan dan antusiasme individu dan/atau tim untuk mengikuti perubahan.

Perilaku Kunci

- Menyampaikan setiap rencana penerapan perubahan dengan jelas.
- Menjelaskan manfaat perubahan kepada setiap individu dan/atau tim.
- Menjawab keraguan dan/atau pertanyaan yang muncul terhadap rencana perubahan.
- Membimbing secara personal pada individu yang menolak atau ragu terhadap perubahan.
- Membangun komitmen tim untuk menjalankan perubahan.

9. OPENESS TO CHANGE (Staf, Ahli Muda/Madya/Utama)

Antusias dalam menjalani perubahan yang ditetapkan oleh organisasi.

Perilaku Kunci

- Membuka diri terhadap ide-ide baru.
- Berpikir kritis dalam menerima perubahan.
- Menjalankan perubahan sesuai petunjuk yang diberikan.
- Memberikan masukan-masukan untuk menyempurnakan implementasi perubahan berdasarkan pengalaman (pribadi dan/atau orang lain).

- Mengajak pihak lain di unit kerjanya untuk ikut mendukung perubahan yang telah ditetapkan.

10. *MANAGING DIVERSITY* (Kepala Divisi)

Kemampuan untuk mengelola dan memanfaatkan keberagaman para pemangku kepentingan untuk meningkatkan nilai tambah dan daya saing Perusahaan.

Perilaku Kunci

- Melakukan langkah-langkah yang sistematis dan terukur untuk membuat orang lain memiliki pemahaman positif dan kebutuhan akan keberagaman dalam organisasi.
- Memanfaatkan keberagaman sebagai nilai tambah dalam menyusun strategi dan menetapkan kebijakan untuk mencapai sasaran strategis Perusahaan.
- Secara sistematis menempatkan dan mengembangkan orang dari berbagai suku/budaya yang berbeda untuk meningkatkan proses dan hasil kerja.
- Mengelola dan mengantisipasi potensi masalah dan konflik atas keberagaman dalam organisasi.
- Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak dengan berbagai latar belakang suku / budaya yang berbeda untuk mendapatkan manfaat maksimal atas keberagaman para pihak terkait.
- Mendorong kolaborasi dan sinergi para pihak dengan karakteristik dan latar belakang yang berbeda untuk menciptakan nilai tambah.

11. *BUILD SYNERGY* (Kepala Proyek)

Membangun sinergi dalam organisasi serta mengatasi setiap perbedaan agar dapat mencapai tujuan organisasi secara optimal.

Perilaku Kunci

- Menggunakan pendekatan yang tepat untuk menggugah komitmen dan keterlibatan semua pihak dalam mendukung strategi, kebijakan perubahan, nilai dan program kerja perusahaan.
- Menghargai dan mengakomodir beragam latar belakang (budaya, pendidikan) kepentingan, pendapat dan masukan dalam organisasi.
- Mendorong pengkayaan dan kolaborasi ide-ide yang kreatif dan efektif dari segenap pihak dalam pencapaian sasaran bersama.
- Membangun akuntabilitas semua pihak dalam menjalankan perannya untuk mencapai sasaran bersama.
- Membangun harmonisasi dalam proses kerjasama, mengantisipasi dan mengatasi konflik akibat perbedaan kepentingan secara efektif.

12. CROSS FUNCTIONAL CAPABILITY (Kepala Departemen)

Membangun keselarasan di antara setiap fungsi dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

Perilaku Kunci

- Memahami pentingnya sinergi dan kolaborasi lintas fungsi utk mencapai sasaran organisasi.
- Mengenali *key person* setiap fungsi agar dapat bersinergi untuk mencapai sasaran.
- Membangun komunikasi terbuka dengan setiap pihak sesuai peran dan fungsi terkait untuk mencapai sasaran tertentu.
- Menghargai dan mempertimbangkan latar belakang (budaya, pendidikan), kepentingan, dan pendapat pihak-pihak yang terlibat dalam kerjasama secara proporsional dan objektif.
- Menyelaraskan perbedaan kepentingan antar fungsi dengan mengedepankan kepentingan bersama dan etika berorganisasi.
- Proaktif menawarkan bantuan kepada fungsi lain yang mengalami kesulitan dalam berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama.

13. FOSTER TEAMWORK (Kepala Seksi dan Pelaksana SHE/Quality/Konstruksi)

Mengembangkan kemampuan anggota tim dalam bekerjasama dan mendorongnya untuk berkontribusi optimal bagi kemajuan tim.

Perilaku Kunci

- Memahami dan menghargai latar belakang (budaya, pendidikan), kepentingan dan kemampuan setiap anggota tim.
- Mengatur peran yang harus dilakukan oleh setiap anggota tim dengan memanfaatkan kemampuan setiap anggota.
- Mendorong setiap anggota untuk mengembangkan kemampuannya agar dapat berkontribusi lebih baik bagi tim.
- Memonitor kontribusi yang diberikan setiap anggota dari waktu ke waktu.
- Membimbing anggota yang mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan pola kerja dan tantangan di unit kerjanya.

14. TEAM WORK (Staf, Ahli Utama, Ahli Madya, Ahli Muda)

Aktif dalam memberikan kontribusi bagi kemajuan tim.

Perilaku Kunci

- Memahami sasaran yang harus dicapai oleh tim
- Menunjukkan antusiasme untuk segera berkontribusi dalam tim.
- Menjalankan peran yang diberikan sesuai rencana yang ditetapkan pimpinan dan/atau bersama.
- Terbuka dalam berkomunikasi dengan didasari penghargaan terhadap latar belakang (budaya, pendidikan), peran dan kepentingan anggota tim lainnya.
- Membantu anggota tim yang mengalami kesulitan dalam menjalankan peran mereka.

15. DEVELOPING ORGANIZATIONAL CAPABILITIES (Kepala Divisi)

Kemampuan membangun strategi, struktur dan sistem yang dapat memaksimalkan pengembangan kapabilitas dan kapasitas organisasi dan talenta dalam Perusahaan.

Perilaku Kunci

- Mengembangkan sistem untuk menciptakan lingkungan yang terus belajar dan berkembang (*learning organization*).
- Menerapkan sistem pengelolaan informasi (*knowledge management*) untuk meningkatkan kapabilitas karyawan dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan.
- Mendesain dan menetapkan struktur, sistem dan kebijakan yang dapat mengotimalkan pengembangan talenta dalam Perusahaan.
- Menyediakan dukungan dan sumber daya yang dibutuhkan kepada pihak yang membutuhkan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas.
- Mengembangkan lingkungan yang mendorong terciptanya kolaborasi dan kerjasama tim.
- Melakukan sinergi dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan sumber daya manusia dan organisasi.

16. ORGANIZATION AGILITY (Kepala Departemen, Kepala Bagian, Kepala Sub-Departemen, Kepala Sub-Bagian, dan Kepala Proyek)

Menetapkan keputusan dan tindakan secara taktis dengan mempertimbangkan peraturan serta prosedur yang berlaku.

Perilaku Kunci

- Memahami tingkat kesulitan masalah dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan.
- Memahami seluruh peraturan dan prosedur yang berlaku di organisasi sampai dengan area yang menjadi lingkup tanggung jawabnya.
- Memahami konsekuensi dari keputusan dan tindakan dikaitkan dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
- Melakukan koordinasi dengan pihak yang tepat dalam menindaklanjuti suatu keputusan atau tindakan.
- Memberikan rekomendasi perbaikan proses kerja, struktur organisasi dan peraturan serta kebijakan untuk meningkatkan kualitas layanan organisasi terhadap setiap pihak

17. DEVELOPING OTHERS (Kepala Departemen, Kepala Bagian, Kepala Sub-Departemen, Kepala Sub-Bagian, dan Kepala Proyek)

Mengembangkan kemampuan bawahannya untuk mencapai kemajuan perusahaan.

Perilaku Kunci

- Memahami Standar Kompetensi yang dipersyaratkan dalam menjawab tantangan di fungsi kerjanya.
- Mengevaluasi kesenjangan kompetensi bawahannya dalam menjawab tantangan tugas ke depan.
- Membimbing bawahannya merencanakan pengembangan diri berdasarkan evaluasi kesenjangan kompetensi dan kebutuhan operasional fungsi kerjanya.
- Membimbing bawahannya dalam mengatasi setiap kendala yang menghambat pengembangan dirinya-
- Memberikan tantangan kepada bawahannya untuk meningkatkan kompetensi dan kinerjanya agar dapat mencapai jenjang karir yang lebih tinggi.
- Memastikan bawahannya bersemangat dalam menjalani program pengembangan dengan mempertimbangkan kondisi kerja.

18. ALIGNING PERFORMANCE FOR SUCCEED (Kepala Seksi dan Pelaksana SHE/Quality/Konstruksi)

Membimbing bawahannya dalam mencapai sasaran kerja.

Perilaku Kunci

- Memahami kemampuan yang dibutuhkan untuk mencapai target di Unit dan Tim kerja saat ini.
- Memetakan kekuatan dan kelemahan bawahannya dalam menyelesaikan tugas.
- Memberi arahan kepada bawahannya mengenai program yang dapat meningkatkan kemampuan kerjanya.
- Menggunakan pendekatan yang tepat untuk menjelaskan cara kerja dan berbagi pengalaman kepada bawahannya.
- Memberi arahan kepada bawahannya mengenai program yang dapat meningkatkan kemampuan kerjanya.
- Mendorong bawahannya meningkatkan dan menerapkan pengetahuan dan keahlian yang baru dipelajarinya ke dalam penyelesaian tugas.

19. DELEGATION (Kepala Seksi dan Pelaksana SHE/Quality/Konstruksi)

Memberikan penugasan sesuai kemampuan dan lingkup kerja bawahannya.

Perilaku Kunci

- Memahami lingkup tugas dan wewenang setiap posisi yang berada di bawah pengawasannya.
- Menetapkan penugasan yang tepat dengan mempertimbangkan posisi dan kemampuan bawahannya.
- Membantu bawahannya dalam memahami penugasan yang diberikan, termasuk hal-hal yang dapat dilakukan ketika menghadapi kendala atau kondisi tertentu di lapangan.
- Memonitor kemajuan bawahannya dalam menjalankan tugas.
- Memberikan arahan solusi agar bawahan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

B. MANAGING TASK

20. **STRATEGIC ORIENTATION** (Kepala Divisi)

Kemampuan menetapkan sasaran jangka panjang berdasarkan sudut pandang yang bersifat menyeluruh (*holistic*) dan lengkap (komprehensif) untuk meningkatkan daya saing dan nilai tambah Perusahaan.

Perilaku Kunci

- Merumuskan dan mengembangkan visi dan misi serta strategi Perusahaan untuk memastikan keselarasannya dengan visi misi dan strategi jangka panjang Perusahaan induk.
- Memanfaatkan isu-isu yang lebih luas dan bersifat makro untuk mengidentifikasi dampak perubahan strategi Perusahaan secara komprehensif.
- Mengidentifikasi dampak faktor eksternal jangka panjang terhadap aspek internal Perusahaan.
- Melakukan penyesuaian strategi (proses bisnis, struktur organisasi serta sistem dan kebijakan) agar sejalan dengan visi, misi atau sasaran jangka panjang Perusahaan.
- Menyelesaikan masalah operasional atau hal-hal detil yang penting dengan menggunakan pertimbangan yang luas (makro) dan menyeluruh (kapabilitas internal dan faktor eksternal).
- Menyelaraskan strategi perusahaan dengan faktor-faktor eksternal yang mempunyai implikasi jangka Panjang.

21. **STRATEGIC DECISION MAKING** (Kepala Departemen, Kepala Proyek, Ahli Utama)

Mengambil Keputusan secara strategis.

Perilaku Kunci

- Memahami kunci keberhasilan dalam industri perusahaan saat ini.
- Memiliki pengetahuan yang lengkap mengenai faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi bisnis perusahaan.
- Mengambil keputusan bisnis secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan kepentingan *stakeholder*.
- Merekomendasikan kebijakan untuk mengantisipasi masalah-masalah strategis maupun operasional yang dapat mengganggu proses pencapaian sasaran bisnis
- Merekomendasikan strategi untuk memastikan kelangsungan sumber daya termasuk kemitraan strategis yang diperlukan.
- Mempersiapkan *contingency plan* untuk memastikan sasaran organisasi tercapai sesuai perkembangan operasional.

22. *COMPREHENSIVE DECISION MAKING* (Kepala Seksi dan Ahli Madya)

Mengambil keputusan dengan mempertimbangkan berbagai aspek secara menyeluruh.

Perilaku Kunci

- Memahami interelasi dari setiap fungsi yang ada di perusahaan dalam menghadapi masalah.
- Menangkap inti masalah di fungsi kerjanya.
- Memahami dampak permasalahan di fungsi kerjanya terhadap fungsi lain serta bisnis perusahaan secara keseluruhan.
- Mengambil keputusan terkait masalah di fungsi kerjanya dengan memperhitungkan dampak dari tindakan yang diambil terhadap berbagai fungsi di perusahaan.
- Berkoordinasi dengan atasan dan fungsi lain yang terkait untuk mengantisipasi konsekuensi dan risiko dari keputusan yang diambil.

23. *PROBLEM SOLVING* (Pelaksana SHE/Quality/Konstruksi, Staf, Ahli Muda)

Memecahkan masalah di area kerjanya secara akurat dalam batas waktu yang ditetapkan.

Perilaku Kunci

- Mengidentifikasi informasi penting yang dibutuhkan untuk memahami dan menyelesaikan masalah (secara kuantitatif, kualitatif, maupun kedalaman dan luasannya).
- Menggunakan metode yang sesuai untuk memperoleh informasi dari berbagai sumber.
- Mengklasifikasikan informasi sesuai jenis dan kepentingannya.
- Mengidentifikasi adanya kemungkinan hubungan sebab akibat antar informasi yang telah diklasifikasikan.
- Membuat kesimpulan mengenai masalah utama dari isu-isu penting yang berhasil teridentifikasi.
- Memberikan alternatif solusi yang tepat dan relevan dengan inti masalahnya.

24. DRIVING EXECUTION (Kepala Proyek)

Kemampuan menerjemahkan dan mengimplementasikan strategi menjadi rencana kerja dan memastikan terlaksananya pekerjaan untuk mencapai sasaran yang diinginkan.

Perilaku Kunci

- Menyusun rencana implementasi untuk memastikan terlaksananya tahapan pekerjaan dan sasaran strategis yang ditetapkan (mencakup rencana kerja, *milestones*, tolok ukur keberhasilan, dsb).
- Mengkomunikasi sasaran pada berbagai pihak yang terlibat untuk meningkatkan komitmen dalam mencapai sasaran strategis yang ditetapkan.
- Memberikan tanggung jawab yang jelas kepada pihak yang memiliki kapasitas, pengetahuan dan ketrampilan yang tepat.
- Memitigasi potensi hambatan, risiko serta menyiapkan alternatif solusi untuk memastikan terlaksananya pekerjaan dan tercapainya sasaran strategis.
- Membangun sistem yang terintegrasi untuk memonitor dan mengevaluasi pencapaian tahapan penyelesaian sasaran strategis.
- Menetapkan kebijakan dan menerapkan secara konsisten sistem reward dan punishment untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

25. PLANNING & DRIVING EXECUTION (Kepala Departemen, Kepala Bagian, Kepala Sub-Departemen, Kepala Sub-Bagian, dan Kepala Proyek)

Menetapkan sasaran dan strategi untuk mencapai target jangka pendek dan menengah (1-3 tahun).

Perilaku Kunci

- Menetapkan target kerja secara SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time Bound*).
- Menyusun Program Kerja secara sistematis meliputi output, timeline dan mekanisme pemantauannya.
- Mengalokasikan sumber daya berdasarkan prioritas program kerja.
- Menetapkan alternatif solusi yang relevan untuk mengatasi kendala dalam pencapaian target.
- Mengevaluasi kinerja untuk melakukan perbaikan pada perencanaan dan eksekusinya.

26. RISK MANAGEMENT (Kepala Departemen, Kepala Bagian, Kepala Sub-Departemen, Kepala Sub-Bagian, dan Kepala Proyek)

Memperhitungkan setiap risiko yang mungkin muncul yang dapat memengaruhi pencapaian target dan langkah untuk mengatasinya.

Perilaku Kunci

- Memahami setiap risiko yang berpotensi menghambat pencapaian target.
- Memetakan tingkat risiko berdasarkan dampaknya terhadap pencapaian target.
- Menetapkan langkah yang diperlukan untuk meminimalkan risiko.
- Menetapkan strategi untuk memonitor perkembangan situasi di lapangan agar dapat mengambil langkah antisipasi dari setiap potensi risiko.
- Melakukan koordinasi dengan segera untuk memitigasi risiko .

27. ESTABLISH PLAN (Kepala Seksi)

Menetapkan rencana untuk mendukung pencapaian sasaran tahunan di fungsi kerjanya

Perilaku Kunci

- Menetapkan target kerja tahunan secara terukur
- Menyusun taktik untuk mencapai target yang ditetapkan.
- Menterjemahkan taktik menjadi *action plan* yang spesifik dan sistematis.
- Mengoptimalkan efektivitas pemanfaatan sumber daya.
- Mengantisipasi masalah yang berpotensi menghambat pencapaian target disertai alternatif solusinya.
- Mengevaluasi kinerja untuk menetapkan rencana yang lebih efektif.

28. MANAGING WORK (Pelaksana SHE/Quality/Konstruksi, Ahli Utama, dan Ahli Madya)

Membuat serangkaian tindakan untuk mencapai target tim, mengalokasikan waktu dan sumber daya, serta memantau eksekusinya secara berkala.

Perilaku Kunci

- Memahami tingkat kepentingan (urgensi) tugas yang harus diselesaikan dan target yang harus dicapai.
- Menetapkan tahapan kerja, rincian aktivitas, serta tenggat waktu untuk mencapai target.
- Mengalokasikan sumber daya (personel, perlengkapan, peralatan, dsb) untuk setiap tahapan kerja dan rincian aktivitas berdasarkan perhitungan terhadap kondisi dan ketersediaannya.
- Mengkomunikasikan rencana yang dibuat kepada pihak-pihak yang terlibat.
- Memonitor pelaksanaan kegiatan secara berkala dan terukur.
- Menetapkan langkah untuk menyelaraskan perencanaan dengan perkembangan situasi di lapangan.

29. FOLLOW UP (Staf dan Ahli Muda)

Mengelola perlengkapan dan waktu secara optimal untuk menyelesaikan tugas sesuai tuntutan.

Perilaku Kunci

- Memahami target pekerjaan yang diberikan atasan serta urgensinya.
- Membuat daftar kegiatan berdasarkan tingkat urgensinya berikut tenggat waktu dan kebutuhan alat kerja sesuai target yang ditetapkan.
- Mempersiapkan alat kerja yang dibutuhkan untuk pekerjaannya.
- Mengidentifikasi kemungkinan perbedaan situasi di lapangan dengan rencana yang disusun.
- Mengelola waktu dengan optimal agar dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya secara efektif.
- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk mengatasi kendala/perubahan situasi di lapangan yang dapat memengaruhi penyelesaian tugas.

C. MANAGING BUSINESS**30. CUSTOMER FOCUS (Kepala Divisi, Kepala Departemen)**

Kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelanggan serta memberikan pelayanan terbaik untuk memastikan tercapainya tuntutan dan harapan pelanggan.

Perilaku Kunci

- Menggunakan perspektif jangka panjang dalam membina hubungan dan mengelola kepercayaan pelanggan.
- Melakukan langkah-langkah yang konsisten dan terstruktur mencari informasi yang relevan untuk mengidentifikasi dan mengantisipasi kebutuhan, harapan dan tuntutan pelanggan.

- Mengidentifikasi dan menetapkan langkah perbaikan pada berbagai aspek untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan.
- Melakukan evaluasi terhadap pelayanan secara berkesinambungan untuk memastikan kepuasan pelanggan.
- Mengembangkan sistem untuk membangun dan meningkatkan loyalitas pelanggan dan memperluas penggunaan produk dan layanan.
- Mengembangkan sistem untuk memonitor kepuasan pelanggan untuk mempertahankan dan meningkatkan pelayanan.

31. CUSTOMER & MARKET FOCUS (Kepala Departemen, Kepala Bagian, Kepala Sub-Dept, Kepala Sub-Bagian dan Ahli Utama)

Mengembangkan layanan yang menjadi keunggulan organisasi dengan memperhatikan perkembangan kebutuhan pasar dan pelanggan.

Perilaku Kunci

- Memahami dampak perkembangan kondisi eksternal terkait politik, sosial, ekonomi dan teknologi terhadap kondisi pasar dan kebutuhan pelanggan.
- Memahami faktor-faktor penting/kritikal yang dapat memengaruhi hubungan jangka panjang dengan pelanggan.
- Menyelaraskan strategi bisnis dengan kebutuhan pelanggan dan kecenderungan pasar.
- Memiliki standar/konsep standar layanan berdasarkan keunggulan karakter (brand) yang ingin ditonjolkan perusahaan di mata pelanggan.
- Merekomendasikan ide pelayanan untuk mendukung pencapaian layanan unggul.
- Merancang strategi untuk menerapkan standar layanan prima dalam organisasi.

32. CUSTOMER ENGAGEMENT (Kepala Proyek)

Mengembangkan bentuk pelayanan yang unik/khas serta melampaui harapan pelanggan untuk meningkatkan rasa keterikatan pelanggan terhadap perusahaan.

Perilaku Kunci

- Membangun kedekatan dengan pelanggan melalui cara-cara yang sejalan dengan nilai dan kebijakan perusahaan.
- Mengantisipasi perkembangan kebutuhan pelanggan berdasarkan analisa terhadap karakter dan perilaku pelanggan serta trend yang berkembang.
- Memberikan solusi untuk membantu pelanggan mengatasi kendala dalam menggunakan jasa perusahaan.
- Melakukan evaluasi terhadap kepuasan pelanggan atas pelayanan yang diberikan.
- Memanfaatkan umpan balik dari pelanggan untuk meningkatkan standar pelayanan dan nilai tambah bagi pelanggan.
- Menyinergikan setiap rencana perbaikan menjadi solusi yang menyeluruh untuk mencapai *customer engagement*.

33.FOCUS ON CUSTOMER SATISFACTION (Kepala Seksi, Ahli Madya, Ahli Muda)

Meningkatkan upaya untuk memberikan kepuasan pelanggan secara berkelanjutan .

Perilaku Kunci

- Membangun komunikasi dengan pelanggan (internal & eksternal) untuk menggali kebutuhan dan ekspektasi mereka.
- Meminta umpan balik dari pelanggan atas layanan yang diberikan.
- Memberikan alternatif solusi dari setiap kebutuhan dan keluhan yang disampaikan pelanggan.
- Mengembangkan sistem dan prosedur kerja dengan mengacu pada standar layanan unggul.
- Menampilkan perilaku sesuai citra pelayanan yang hendak dibangun perusahaan.
- Mengendalikan operasi/pelayanan di lapangan sesuai kebijakan maupun standar yang ditetapkan untuk membangun citra pelayanan.

34.COMMIT TO EXCELLENT SERVICE (Pelaksana SHE/Quality/Konstruksi)

Mengelola pelayanan untuk mencapai Kepuasan Pelanggan.

Perilaku Kunci

- Memahami standar kualitas layanan yang ditetapkan perusahaan.
- Mengendalikan seluruh aktivitas kerja berjalan sesuai prosedur dan standar layanan.
- Memberikan arahan untuk menindaklanjuti kebutuhan atau keluhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku.
- Meningkatkan komitmen bawahannya untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pelanggan (internal dan eksternal).
- Memperbaiki sikap kerja maupun kemampuan teknis bawahannya agar memenuhi standar layanan yang ditetapkan.

35. CUSTOMER SERVICE ORIENTATION (Staf)

Memberikan pelayanan sesuai standar kualitas yang ditetapkan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan.

Perilaku Kunci

- Memahami kebutuhan pelanggan (internal dan eksternal) yang terkait dengan pekerjaannya, berikut standar layanan yang harus diberikan.
- Menjalankan proses kerja sesuai prosedur dan standar kepuasan pelanggan yang ditetapkan.
- Memanfaatkan berbagai media untuk mendapatkan informasi berkaitan dengan kepuasan pelanggan terhadap layanan yang telah diberikan.
- Memberikan tanggapan segera dengan sopan ketika menerima masukan, permintaan, kritik, keluhan atau ketidakpuasan pelanggan.
- Memperbaiki dengan segera tindakan yang menyimpang dari standar layanan yang ditetapkan.
- Melakukan koordinasi lintas fungsi untuk menindaklanjuti setiap kebutuhan pelanggan sesuai dengan batasan wewenangnya.

36. BUILDING STRATEGIC PARTNERSHIP (Kepala Divisi)

Kemampuan membangun dan mengembangkan kemitraan strategis dengan stakeholders untuk mencapai dan meningkatkan nilai tambah bagi Perusahaan.

Perilaku Kunci

- Mengidentifikasi pihak-pihak dari berbagai industri yang dapat menjadi mitra strategis potensial, yang dapat mendukung pencapaian sasaran Perusahaan.
- Senantiasa menjalin hubungan baik dan menghasilkan kesepakatan yang saling menguntungkan dengan mitra kerja strategis untuk mempertahankan kerja sama yang sudah terjalin.
- Mengeksplorasi berbagai kemungkinan dan peluang untuk meningkatkan hubungan kerjasama yang telah terjalin dengan mitra kerja strategis.
- Menyusun langkah-langkah sistematis untuk dapat merealisasikan terjalannya kerja sama yang saling menguntungkan dengan mitra strategis potensial.

- Menjalin kerjasama strategis dengan beberapa pihak yang memiliki keunggulan masing-masing untuk meningkatkan kapasitas usaha dan pasar.
- Mengidentifikasi, menginisiasi dan memfasilitasi terjalannya kerjasama antar pihak sebagai mitra strategis untuk meningkatkan daya saing dan nilai tambah Perusahaan.

37. BUILDING BUSINESS PARTNERSHIP (Manager dan Project Manager)

Membangun kemitraan yang mendukung kemajuan bisnis perusahaan.

Perilaku Kunci

- Menjalin komunikasi dengan *key person* untuk mendapatkan peluang bisnis.
- Memanfaatkan peluang bermitra untuk mendukung tercapainya target perusahaan
- Mengantisipasi terjadinya masalah teknis dan non-teknis yang dapat menghambat kerja sama dengan pihak mitra/*stakeholder*.
- Mengambil tindakan yang berorientasi pada peningkatan kualitas kerja sama berdasarkan evaluasi terhadap kemitraan yang berlangsung.
- Mengembangkan pendekatan formal maupun informal untuk memperoleh dukungan pihak-pihak yang terkait dalam meningkatkan kualitas kerjasama.
- Membangun kepercayaan dan saling menghormati dengan mitra/*stakeholder* dalam setiap kesempatan bekerja sama.

38. BUSINESS ACUMEN (Kepala Proyek)

Mengambil keputusan untuk mendukung keberhasilan bisnis perusahaan dengan pertimbangan yang komprehensif.

Perilaku Kunci

- Memahami kunci kesuksesan untuk berkompetisi pada bisnis yang dijalankan perusahaan.
- Memahami pengaruh faktor-faktor eksternal terhadap bisnis perusahaan.
- Menetapkan keputusan bisnis secara tepat dengan mempertimbangkan berbagai kepentingan stakeholder (pasar, mitra strategis, investor, internal, pemerintah).
- Mengantisipasi masalah-masalah yang dapat mengganggu proses pencapaian sasaran bisnis perusahaan.
- Merekomendasikan kemungkinan-kemungkinan pengembangan bisnis yang dapat dilakukan perusahaan sesuai perkembangan regulasi, kompetisi global dan teknologi.

39. GLOBAL BUSINESS SAVVY (Kepala Divisi)

Kemampuan mengembangkan usaha, meningkatkan daya saing dan nilai tambah Perusahaan dengan mempertimbangkan perkembangan dan tren bisnis global dari berbagai aspek (ekonomi, sosial, budaya, teknologi, politik internasional).

Perilaku Kunci

- Mengenali situasi dan perkembangan bisnis global terkini dari berbagai aspek.
- Menggunakan pengetahuan mengenai situasi dan tren bisnis global sebagai dasar dalam menyusun strategi bisnis dan rencana jangka panjang Perusahaan.
- Menetapkan keputusan bisnis dengan mempertimbangkan berbagai aspek sudut pandang global.
- Menetapkan sasaran Perusahaan untuk meningkatkan daya saing dan nilai tambah dengan mempertimbangkan situasi dan tren bisnis global.
- Mengidentifikasi dan memanfaatkan peluang bisnis di level regional / global.
- Menjalin dan memperluas jaringan kerja di negara lain untuk mendapatkan informasi dan peluang untuk meningkatkan daya saing dan nilai tambah Perusahaan.

40. PROFITABILITY FOCUS (Kepala Departemen dan Ahli Utama)

Membuat keputusan yang meningkatkan keuntungan bisnis perusahaan.

Perilaku Kunci

- Mengenali peluang maupun kendala bisnis yang berdampak pada peningkatan kinerja keuangan perusahaan.
- Merekomendasikan gagasan untuk menindaklanjuti peluang dan mengatasi kendala bisnis berdasarkan kajian yang komprehensif.
- Memahami dampak tindak lanjut suatu peluang dan/atau penanganan kendala terhadap fungsi lain dan bisnis perusahaan.
- Menindaklanjuti peluang secara cepat dengan memperhitungkan dampaknya terhadap operasional maupun finansial perusahaan.
- Mengeliminasi atau meminimalisir dampak suatu masalah terhadap kinerja keuangan perusahaan dan mengoptimalkan keuntungan dari suatu peluang.
- Bersinergi dengan fungsi lain untuk mengantisipasi konsekuensi dan/atau risiko finansial dari setiap keputusan operasional.

41. COST CONCERN (Kepala Seksi, Pelaksana SHE/Quality/Konstruksi, Ahli Madya dan Ahli Muda)

Memperhitungkan *cost-benefit* dalam menetapkan tindakan operasional.

Perilaku Kunci

- Memahami potensi kerugian perusahaan dari suatu masalah operasional yang mungkin terjadi.
- Menyelesaikan permasalahan teknis operasional dengan memperhitungkan biaya yang harus dikeluarkan dan *value* yang akan diperoleh.
- Memperhitungkan biaya-manfaat (*cost-benefit*) dalam setiap keputusan di unit/fungsi yang dikelolanya.
- Menyusun anggaran untuk program kerja dengan perhitungan yang realistis dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Melakukan tindakan untuk meningkatkan efisiensi dalam setiap langkah operasional.

42. WORK EFFICIENTLY (Staf)

Menyelesaikan pekerjaan dengan didasari kesadaran terhadap masalah yang bisa menimbulkan biaya tambahan.

Perilaku Kunci

- Memahami masalah-masalah di area kerjanya yang bisa menimbulkan biaya tambahan (misalnya keterlambatan *delivery*, cacat produk, penggunaan material atau sumber daya yang berlebihan).
- Menjalankan pekerjaan dengan disiplin sesuai prosedur agar tidak terjadi masalah yang bisa menimbulkan biaya tambahan bagi perusahaan.
- Melakukan penghematan agar tidak ada biaya yang terbuang sia-sia dalam menjalankan pekerjaan.
- Mencari cara untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaannya yang berkontribusi signifikan bagi efisiensi dalam unitnya.
- Merekomendasikan perubahan metoda kerja untuk meningkatkan efisiensi di pekerjaannya .

43. DRIVING INNOVATION (Kepala Divisi)

Kemampuan untuk mendorong orang lain dan menciptakan Perusahaan yang terus melakukan upaya-upaya kreatif dan inovatif untuk meningkatkan proses dan hasil kerja.

Perilaku Kunci

- Menginspirasi dan memberi contoh untuk selalu melakukan upaya perbaikan, peningkatan, dan penyempurnaan melalui ide-ide inovatif.
- Mendorong orang lain untuk berfikir dan melakukan hal yang tidak biasa (*out of the box*).

- Menyediakan lingkungan yang mendukung terwujudnya dan penerapan ide-ide baru, solusi kreatif maupun eksperimentasi yang dapat menghasilkan inovasi.
- Mendorong orang lain untuk melihat alternatif perbaikan dari cara kerja atau kondisi saat ini; memberikan tantangan orang keluar dari zona nyaman.
- Memberikan toleransi atas kesalahan yang terjadi karena upaya perbaikan dan inovasi; mendorong orang untuk berani mengambil risiko dalam berinovasi.
- Menyusun dan menetapkan sistem penghargaan kepada orang-orang yang melakukan upaya perbaikan yang memberi dampak positif kepada Perusahaan.

44. BUSINESS INNOVATION (Kepala Departemen, Kepala Bagian dan Ahli Utama)

Membuat inovasi yang meningkatkan keuntungan bisnis perusahaan secara signifikan.

Perilaku Kunci

- Menguasai filosofi dan kebijakan dalam bidang keahlian (ekspertise) dan bisnis perusahaan.
- Menangkap pola bisnis baru sebagai tantangan bagi bisnis yang dijalankan perusahaan saat ini.
- Merekomendasikan inovasi-inovasi baru untuk menjawab tantangan bisnis perusahaan.
- Melakukan berbagai upaya sesuai etika bisnis dan profesi untuk merealisasikan ide-ide inovasi yang disetujui organisasi.
- Menyempurnakan penerapan inovasi dan memadukannya dengan perkembangan teknologi.
- Membangun iklim yang mendorong munculnya ide baru dan penerapannya yang dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

45.DEVELOP SYSTEM & PROCESS (Ahli Madya)

Membuat terobosan dalam proses dan sistem kerja untuk meningkatkan keunggulan bisnis perusahaan.

Perilaku Kunci

- Memahami adanya kebutuhan pembaharuan yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi di fungsi kerjanya.
- Mencermati perkembangan metode/teknologi untuk diterapkan dalam proses dan sistem di fungsi kerjanya.
- Memperhitungkan dampak positif dan negatif dari alternatif metode/teknologi yang dapat diterapkan bagi pengembangan bisnis perusahaan
- Melakukan pembaharuan proses/sistem kerja sehingga menghasilkan nilai keunggulan bagi bisnis perusahaan.
- Mengantisipasi kendala dalam pembaharuan sistem dan proses kerja.

46.CONTINUOUS IMPROVEMENT (Kepala Seksi, Pelaksana SHE/Quality/Konstruksi, Ahli Muda)

Mengelola perbaikan (*improvement*) secara berkelanjutan yang berdampak signifikan baAgi kegiatan operasional perusahaan.

Perilaku Kunci

- Menggunakan metode/pendekatan tertentu (misal: kerangka analisa, bagan dan grafik) untuk mengidentifikasi bagian dalam alur proses operasional yang perlu dikembangkan di fungsi kerjanya.
- Memahami *improvement* yang perlu dilakukan terkait fungsi kerjanya berdasarkan analisa yang dilakukannya.
- Menetapkan langkah *improvement* secara spesifik dan terukur pada fungsi kerjanya .
- Melibatkan anggota tim untuk menjalankan perbaikan di fungsi kerjanya.
- Merekomendasikan pengembangan yang dibutuhkan pada fungsi lain yang terkait dengan program perbaikan yang dilakukan.

47. APPLIED LEARNING (Staf)

Mengevaluasi dan meningkatkan kemampuan pribadi untuk mencapai hasil kerja yang terbaik.

Perilaku Kunci

- Aktif memperbaharui informasi-informasi mengenai tantangan yang dihadapi di lingkup kerjanya guna mendukung pencapaian target dan standar kerja.
- Menetapkan target dan standar kerja pribadi yang lebih menantang.
- Mengevaluasi kemampuan diri dalam memenuhi target dan standar kerja yang lebih menantang.
- Mengembangkan diri untuk mencapai target dan standar yang lebih menantang.
- Menerapkan hasil pengembangan diri untuk mencapai target dan standar yang lebih menantang.