

**LAMPIRAN A : Aspek & key Behavior**

<b>Aspek</b>	<b>Key Behaviors</b>	<b>No Item</b>
Leadership	Membantu dan bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja untuk keefektifan pengerjaan proyek.	14
	Dapat membina dan melatih bawahan.	39
	Membina hubungan baik sehingga dapat memotivasi tenaga-tenaga staf proyek agar bisa bekerja sesuai rencana.	64
	Mengadakan tinjauan prestasi kerja para bawahan.	85
	Memberikan <i>feedback</i> terhadap tenaga staf mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengerjaan proyek.	101
	Membantu menyelesaikan perselisihan atau permasalahan yang terjadi diantara tenaga ahli.	113
Analysis	Memeriksa laporan dan pekerjaan bawahan.	6
	Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber untuk mendukung pekerjaan/pengerjaan proyek.	31
	Memeriksa usulan/ide bawahan untuk dipertimbangkan kelayakannya.	56
	Bertanya pada atasan, bawahan, atau klien mengenai keberatan mereka terhadap ide/pemikiran proses pengerjaan proyek yang dijalankan.	79
	Mengenali kebutuhan bawahan.	97
	Mengetahui penyebab ketidakpuasan atasan, bawahan, atau klien terhadap pengerjaan dan hasil proyek.	109
Customer Service Orientation	Membahas dengan bawahan tentang permasalahan yang dihadapi oleh klien	17
	Mendengarkan keluhan dan komentar dari klien.	42

	Menanggapi keluhan dan komentar dari klien.	67
	Melakukan survey secara sistematis untuk mengetahui tingkat kepuasan klien.	88
	Tersenyum ketika berhadapan/berpapasan dengan klien.	103
Planning and Organizing	Turut serta dalam penyusunan <i>Book Plan</i> .	5
	Menetapkan sasaran yang harus dicapai.	30
	Membuat jadwal pertemuan dengan bawahan untuk mengevaluasi kinerja bawahan	55
	Mempersiapkan materi rapat bersama atasan, bawahan, ataupun klien dengan baik.	78
	Memperbaharui sistem dalam pemberian instruksi/pengarahan kepada bawahan.	96
	Membuat jadwal pertemuan dengan bawahan di luar jam kerja, untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan proyek.	108
	Membuat perencanaan tugas untuk bawahan secara spesifik setiap hari.	117
Oral Communication	Memberikan instruksi atau informasi kepada bawahan secara lisan.	16
	Memberikan informasi kepada pimpinan perusahaan secara lisan.	41
	Berperan serta aktif dalam setiap rapat yang diadakan oleh perusahaan.	66
	Bertanya kepada pihak lain untuk menggali informasi terbaru.	87
	Menerima perintah tugas secara lisan dan langsung dari atasan untuk dilaksanakan.	102
Enterpreneurial Insight	Bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas-fasilitas yang mendukung pekerjaan.	4

	Mengenali target pasar dari perusahaan tempat bekerja.	29
	Mengenali teknis, bahan, ataupun alat baru dalam mendukung pengerjaan proyek.	54
Control	Memeriksa secara berkala mengenai setiap kemajuan ataupun masalah yang terdapat di proyek.	7
	Memeriksa setiap laporan untuk mengikuti perkembangan proyek.	32
	Memantau kelanjutan pemberian tugas terhadap bawahan untuk memastikan bahwa pekerjaan tersebut telah dilaksanakan secara tepat dan sempurna.	57
	Memberikan perintah serta menentukan <i>deadline</i> terhadap setiap pekerjaan proyek yang diberikan kepada bawahan.	80
Organizational Vision	Memahami bagaimana cara berpikir yang dapat diterima oleh perusahaan.	12
	Memahami orang lain (atasan, rekan kerja, bawahan, klien) dengan sangat baik.	37
	Berkoordinasi dengan Divisi lain di perusahaan dalam menyelesaikan masalah atau menghasilkan suatu cara untuk meningkatkan kualitas pekerjaan/proyek.	62
	Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan melalui cara bertanya dan berinteraksi dengan Kepala Proyek lain.	83
	Memahami bagaimana pandangan pihak perusahaan terhadap peran seorang Kepala Proyek.	99
	Memahami bagaimana pandangan bawahan terhadap peran seorang Kepala Proyek.	111
Persuasiveness	Menggunakan logika serta informasi yang dapat dipercaya untuk dapat meyakinkan klien.	11
	Bertanya kepada klien tentang kebutuhan yang mereka harapkan pada jalannya dan hasil proyek.	36
	Meyakinkan pengguna jasa konstruksi untuk menggunakan jasa di perusahaan tempat saya	61

	bekerja.	
Decisiveness	Mengambil keputusan penting dalam pekerjaan atau hal-hal yang berhubungan dengan bawahan walaupun tidak terdapat informasi lain yang dapat membantu.	19
	Mengambil keputusan mengenai suatu masalah tanpa membahasnya terlebih dahulu dengan rekan kerja atau atasan.	44
	Mengambil tindakan disipliner sesegera mungkin atas hasil kerja bawahan yang buruk.	69
Delegation	Menunjuk bawahan sebagai asisten untuk mengambil alih pekerjaan ketika saya tidak hadir.	20
	Memberikan wewenang kepada asisten untuk melihat kembali pekerjaan bawahan guna menjamin ketepatan.	45
	Memberikan wewenang kepada salah satu bawahan untuk mengawasi rekan-rekannya selama bekerja.	70
	Memberikan tugas kepada bawahan untuk mengumpulkan informasi lain tentang pekerjaan yang sedang dilaksanakan sehingga dapat mendukung pengerjaan proyek.	91
Judgement	Mengambil keputusan sehubungan dengan keluhan klien.	24
	Menyeleksi produk serta perlengkapan baru yang mendukung pekerjaan.	49
	Menyetujui untuk bekerja lembur.	73
Initiative	Berupaya untuk melakukan pengembangan diri.	9
	Membuat usulan terhadap pemecahan masalah dalam pekerjaan/ proyek serta meningkatkan alur kerja tanpa menunggu instruksi.	34
	Mencoba cara baru dalam pengerjaan proyek bila hal tersebut dianggap lebih baik.	59

	Mengusulkan program-program baru yang dapat dipertimbangkan oleh perusahaan untuk diimplementasikan.	81
	Menyampaikan permasalahan tentang proyek/bawahan/klien kepada Kepala cabang dan mengusulkan solusinya.	98
	Mencoba memberikan cara yang inovatif agar pengerjaan proyek dapat lebih efektif.	110
Developing Organizational Talent	Mengarahkan para bawahan sehingga dapat meningkatkan prestasi mereka dalam bekerja.	10
	Memotivasi bawahan untuk mencapai prestasi kerja yang baik.	35
	Memberikan tugas-tugas sebagai tantangan baru untuk meningkatkan keterampilan bawahan.	60
	Memahami bahwa setiap bawahan memiliki kebutuhan untuk mengembangkan dirinya.	82
	Merancang atau menetapkan program pelatihan yang sesuai bagi bawahan.	118
	Memotivasi bawahan untuk mengembangkan diri mereka sendiri.	124
	Mencoba berbagai cara untuk dapat meningkatkan efektivitas pekerjaan bawahan.	127
	Memberi <i>feedback</i> secara formal terhadap bawahan.	131
Adaptability	Mempertahankan efektifitas kerja dalam melakukan berbagai tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Proyek.	2
	Mempertahankan efektifitas kerja dalam kondisi proyek (lokasi, para pekerja, cuaca) yang bervariasi.	27
	Mempertahankan efektifitas kerja sewaktu menghadapi bawahan dengan latar belakang dan	52

	pengalaman yang berbeda	
	Mempertahankan efektifitas kerja pada saat terjadi perubahan pada prganisasi secara keseluruhan.	76
	Mencapai target proyek dengan menggunakan berbagai macam cara.	94
	Mempertahankan efektifitas kerja ketika terjadi perubahan dalam tugas sebagai Kepala Proyek.	106
Oral Presentation	Memberikan presentasi formal pada pimpinan atau klien.	15
	Memberikan presentasi formal pada rekan kerja.	40
	Memberikan presentasi formal pada tenaga-tenaga ahli.	65
	Memberikan presentasi formal dengan menggunakan peralatan <i>audio visual</i> .	86
Written Comunication	Memberikan contoh proyek sebagai gambaran yang berhubungan dengan proyek yang sedang dilaksanakan.	18
	Membuat laporan perkembangan proyek dan kinerja bawahan.	43
	Membuat laporan yang menjelaskan kemajuan serta hambatan yang dialami dalam proses pengerjaan proyek.	68
	Membuat panduan terhadap jenis pekerjaan yang dilaksanakan, baik untuk diterapkan bagi diri sendiri maupun untuk orang lain.	90
Negotiation	Membahas dengan bawahan atas masalah yang dihadapinya.	23
	Merundingkan persyaratan dengan klien yang hendak menggunakan jasa perusahaan.	48
Tolerance for Stress	Menampung komentar dan keluhan dari atasan maupun klien terhadap pekerjaan yang dilakukan.	21
	Bertanggung jawab atas kesalahan dari pekerjaan yang dilakukan oleh saya maupun bawahan.	46

	Mampu mengatasi sikap dari bawahan yang menantang/melanggar pemikiran/ide saya dalam pekerjaan.	71
	Bekerja dengan <i>deadline</i> yang ketat.	92
	Mampu mengatasi stress akibat ketidakjelasan dalam pekerjaan sebagai Kepala Proyek.	104
	Mampu menghadapi stress atau ketidaknyamanan akibat sering mendengarkan masalah, keluhan dari bawahan ataupun klien.	114
	Mampu menghadapi stress atau ketidaknyamanan akibat sikap menentang dari bawahan atau pihak lain mengenai tugas, prosedur atau aturan-aturan baru.	120
	Mampu menghadapi stress atau ketidaknyamanan akibat tanggung jawab sebagai Kepala Proyek yang sering berubah-ubah.	125
	Mampu menghadapi stress atau ketidaknyamanan di lokasi proyek (panas, debu, dll) sebagai bagian dari tugas seorang Kepala Proyek.	129
Ability to Learn	Mengikuti program pelatihan untuk meningkatkan performa kerja.	8
	Bertukar pikiran dengan rekan seprofesi untuk menambah wawasan mengenai dunia konstruksi.	33
	Mempelajari berbagai pengetahuan baru yang berkaitan dengan dunia konstruksi.	58
Impact	Menghadapi bawahan secara pribadi.	22
	Mewakili rekan kerja ataupun perusahaan dalam mengawali hubungan dengan perusahaan atau organisasi lain.	47
	Menunjukkan kesan profesional terhadap bawahan dan klien.	72
Sensitivity	Menghargai setiap pekerjaan yang dilaksanakan dengan baik oleh bawahan atau rekan kerja.	3

	Menjaga harga diri bawahan.	28
	Bekerja sama dengan rekan kerja (Kepala Proyek) lain dalam suatu kelompok.	53
	Menghargai keyakinan dan norma-norma yang dianut bawahan serta rekan kerja.	77
	Mengambil tindakan untuk mengatasi keluhan bawahan dan klien.	95
	Memperlakukan bawahan sebagai individu dan menghadapinya dengan penuh pengertian.	107
	Mengetahui bagaimana pandangan bawahan terhadap peran sebagai Kepala Proyek.	115
	Menjalin hubungan dengan karyawan lain dalam perusahaan yang tingkat serta kedudukannya berbeda-beda	122
Job Motivation	Berinteraksi dengan seluruh bawahan dan rekan kerja.	13
	Bekerja dalam lingkungan yang tidak memberikan masukan/kritik secara langsung terhadap hasil kerja.	25
	Mengerjakan berbagai jenis tugas.	38
	Melaksanakan tugas-tugas yang kompleks.	50
	Menyiapkan waktu untuk memantau perkembangan proyek dan bawahan.	63
	Memberikan paparan terhadap hasil kerja saya kepada Kepala Cabang.	74
	Dapat dengan segera mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab.	84
	Bekerja di perusahaan yang tidak memberikan umpan balik langsung dan segera terhadap pekerjaan.	89
	Memperoleh <i>feedback</i> dari atasan mengenai usaha dan prestasi kerja.	93
	Bekerja dalam pekerjaan yang menuntut tercapainya target jangka panjang.	100

	Bekerja dalam pekerjaan untuk mencapai target jangka pendek.	105
	Bekerja sebagai anggota dari suatu tim.	112
	Mengerjakan tugas-tugas terstruktur sebagai Kepala Proyek.	116
	Bekerja secara mendetail di dalam bekerja dengan menggunakan angka-angka/grafik.	119
	Melakukan pekerjaan tanpa pengawasan langsung dari atasan.	121
	Mempunyai jadwal yang tetap untuk mengawasi proyek secara langsung di lokasi.	123
	Meluangkan banyak waktu untuk bekerja (membuat rencana proyek, membuat laporan, dsb) dengan menggunakan alat-alat pendukung.	126
	Mempunyai kendali terhadap waktu yang akan dipergunakan dalam peran sebagai Kepala Proyek.	128
	Menangani dan mengambil keputusan terhadap setiap masalah di pekerjaan.	130
	Mencapai target/sasaran kerja sesuai dengan Buku Rencana Proyek.	132
	Bekerja dalam suasana kerja yang tenang dan kondusif.	133
Technical	Menggunakan komputer dalam bekerja.	1
	Mempelajari dan memahami cara pemakaian beberapa alat proyek.	26
	Memahami dan menggunakan alat-alat elektronik seperti LCD atau OHP ketika melakukan presentasi.	51
	Menggunakan istilah-istilah teknis dalam bekerja (memberikan instruksi, membuat laporan, dll).	75

## **Lampiran B – Kuesioner Model Kompetensi untuk Kepala Proyek**

### **KATA PENGANTAR**

Saya adalah mahasiswa tingkat akhir di Fakultas Psikologi Universitas Kristen Maranatha Bandung saat ini sedang melakukan penelitian sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana.

Di dalam kuesioner ini berisi serangkaian pernyataan yang berhubungan dengan penelitian yang saya lakukan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Model Kompetensi Kepala Proyek di PT “X” Bandung.

Sehubungan dengan hal tersebut, saya memohon kesediaan Saudara untuk meluangkan waktu mengisi kuesioner ini. Data yang diperoleh dari Saudara akan sangat berguna bagi penelitian yang saya lakukan, karena itu saya berharap agar Saudara dapat mengisi kuesioner ini dengan sebaik-baiknya. Identitas maupun jawaban Saudara akan saya jamin kerahasiaannya.

Atas waktu dan kesediaan Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Peneliti

**KUESIONER MODEL KOMPETENSI**  
**KEPALA PROYEK PT “X” BANDUNG**

Dalam kuesioner ini disajikan 133 pernyataan yang menggambarkan berbagai kegiatan dalam pekerjaan Saudara sebagai Kepala Proyek.

Dalam kuesioner ini tidak ada jawaban yang salah. Jawaban yang dibutuhkan oleh peneliti adalah jawaban yang benar-benar menggambarkan peran dan pekerjaan jabatan Kepala Proyek untuk mencapai *excellent performance*.

Saudara diminta untuk memilih jawaban yang tersedia di kolom pertama, yaitu **Frekuensi** dengan memberi tanda *check* (v) pada salah satu dari lima alternatif jawaban sebagai berikut:

- a. Beri tanda *check* pada kolom **Sangat Sering (SS)** jika kegiatan tersebut sangat sering dilakukan dan diutamakan dalam pekerjaan Saudara.
- b. Beri tanda *check* pada kolom **Sering (S)** jika kegiatan tersebut sering dilakukan dalam pekerjaan Saudara.
- c. Beri tanda *check* pada kolom **Kadang-Kadang (KK)** jika kegiatan tersebut sesekali dilakukan dalam pekerjaan Saudara.
- d. Beri tanda *check* pada kolom **Jarang (JRG)** jika kegiatan tersebut jarang dilakukan dalam pekerjaan Saudara.
- e. Beri tanda *check* pada kolom **Tidak Pernah (TPR)** jika kegiatan tersebut tidak pernah dilakukan dalam pekerjaan Saudara.

kemudian, Saudara diminta untuk memilih jawaban yang tersedia di kolom kedua, yaitu **Tingkat Kepentingan** dengan memberi tanda *check* (v) pada salah satu dari lima alternatif jawaban sebagai berikut:

- a. Beri tanda *check* pada kolom **Sangat Penting (SP)** jika kegiatan tersebut selalu menjadi prioritas dalam pekerjaan Saudara.
- b. Beri tanda *check* pada kolom **Penting (P)** jika kegiatan tersebut menjadi prioritas ketika Saudara melakukan pekerjaan.
- c. Beri tanda *check* pada kolom **Cukup Penting (CP)** jika kegiatan tersebut hanya sesekali menjadi prioritas ketika Saudara melakukan pekerjaan.
- d. Beri tanda *check* pada kolom **Kurang Penting (KP)** jika kegiatan tersebut kurang menjadi prioritas ketika Saudara melakukan pekerjaan.
- e. Beri tanda *check* pada kolom **Tidak Penting (TP)** jika kegiatan tersebut tidak menjadi prioritas ketika Saudara melakukan pekerjaan.

## **IDENTITAS**

Nama (inisial) : .....

Usia : .....

Pendidikan terakhir : .....

Lama bekerja : .....

Lama menjabat sebagai Kapro : .....

Proyek yang pernah ditangani : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



























## **Lampiran C – Kuesioner Model Kompetensi untuk Kepala Cabang dan bawahan**

### **KATA PENGANTAR**

Saya adalah mahasiswa tingkat akhir di Fakultas Psikologi Universitas Kristen Maranatha Bandung saat ini sedang melakukan penelitian sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana.

Di dalam kuesioner ini berisi serangkaian pernyataan yang berhubungan dengan penelitian yang saya lakukan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Model Kompetensi Kepala Proyek di PT “X” Bandung.

Sehubungan dengan hal tersebut, saya memohon kesediaan Saudara untuk meluangkan waktu mengisi kuesioner ini. Data yang diperoleh dari Saudara akan sangat berguna bagi penelitian yang saya lakukan, karena itu saya berharap agar Saudara dapat mengisi kuesioner ini dengan sebaik-baiknya. Identitas maupun jawaban Saudara akan saya jamin kerahasiaannya.

Atas waktu dan kesediaan Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Peneliti

**KUESIONER MODEL KOMPETENSI**  
**KEPALA PROYEK PT “X” BANDUNG**

Dalam kuesioner ini disajikan 133 pernyataan yang menggambarkan berbagai kegiatan dalam pekerjaan bawahan Saudara sebagai seorang Kepala Proyek.

Dalam kuesioner ini tidak ada jawaban yang salah. Jawaban yang dibutuhkan oleh peneliti adalah jawaban yang benar-benar menggambarkan peran dan pekerjaan jabatan Kepala Proyek untuk mencapai *excellent performance*.

Saudara diminta untuk memilih jawaban yang tersedia di kolom pertama, yaitu **Frekuensi** dengan memberi tanda *check* (v) pada salah satu dari lima alternatif jawaban sebagai berikut:

- f. Beri tanda *check* pada kolom **Sangat Sering (SS)** jika kegiatan tersebut sangat sering dilakukan dan diutamakan dalam pekerjaan seorang Kepala Proyek.
- g. Beri tanda *check* pada kolom **Sering (S)** jika kegiatan tersebut sering dilakukan dalam pekerjaan seorang Kepala Proyek.
- h. Beri tanda *check* pada kolom **Kadang-Kadang (KK)** jika kegiatan tersebut sesekali dilakukan dalam pekerjaan seorang Kepala Proyek.
- i. Beri tanda *check* pada kolom **Jarang (JRG)** jika kegiatan tersebut jarang dilakukan dalam pekerjaan seorang Kepala Proyek.
- j. Beri tanda *check* pada kolom **Tidak Pernah (TPR)** jika kegiatan tersebut tidak pernah dilakukan dalam pekerjaan seorang Kepala Proyek.

kemudian, Saudara diminta untuk memilih jawaban yang tersedia di kolom kedua, yaitu **Tingkat Kepentingan** dengan memberi tanda *check* (v) pada salah satu dari lima alternatif jawaban sebagai berikut:

- f. Beri tanda *check* pada kolom **Sangat Penting (SP)** jika kegiatan tersebut selalu menjadi prioritas dalam pekerjaan seorang Kepala Proyek.
- g. Beri tanda *check* pada kolom **Penting (P)** jika kegiatan tersebut menjadi prioritas ketika seorang Kepala Proyek melakukan pekerjaan.
- h. Beri tanda *check* pada kolom **Cukup Penting (CP)** jika kegiatan tersebut hanya sesekali menjadi prioritas ketika seorang Kepala Proyek melakukan pekerjaan.
- i. Beri tanda *check* pada kolom **Kurang Penting (KP)** jika kegiatan tersebut kurang menjadi prioritas ketika seorang Kepala Proyek melakukan pekerjaan.
- j. Beri tanda *check* pada kolom **Tidak Penting (TP)** jika kegiatan tersebut tidak menjadi prioritas ketika seorang Kepala Proyek melakukan pekerjaan.

## IDENTITAS

Nama (inisial) : .....

Usia : .....

Pendidikan terakhir : .....

Lama bekerja : .....

Lama menjabat sebagai Kepala Cabang : .....



























**PT "X" BANDUNG**

**Sejarah perusahaan**

Sejarah PT "X" dimulai ketika Departemen Pekerjaan Umum mengeluarkan Surat Keputusan tertanggal 11 Maret 1960 yang berisi tentang pendirian perusahaan konstruksi untuk meningkatkan pengembangan Indonesia. Pada tahun berikutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 1961, PT "X" secara resmi berubah nama menjadi PN "X", dan pada tahun yang sama sebuah perusahaan konstruksi Belanda menasionalisasi dan bergabung dengan PN "X". Status PN "X" sebagai perusahaan milik pemerintah (Badan Usaha Milik Negara) berubah menjadi Perseroan Terbatas, mengikuti Undang-Undang No. 1 tanggal 1 Juni 1974 berikut Amandemen No.2 tertanggal 3 Desember 1974, keduanya diterbitkan Notaris Kartini Mulyadi dan dilegalisasi oleh Departemen Kehakiman RI melalui Keputusan No. Y.A.5/5/13 tertanggal 7 Januari 1975. Surat keputusan perusahaan telah diturunkan menjadi beberapa Amandemen, dan yang terakhir telah diselesaikan pada rapat pemegang saham pada tanggal 17 November 2003 dan dibuat secara resmi melalui Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No. Kep-289/MBU/2003. Amandemen ini berisi rencana untuk memfasilitasi publik dan bersamaan dengan itu, nama perusahaan berubah menjadi PT "X" (Persero) Tbk.

## **Visi & Misi Perusahaan**

### **Visi:**

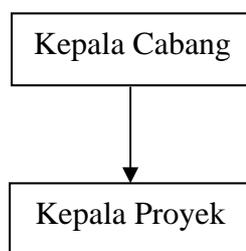
Menjadi juara sejati di bisnis jasa konstruksi dan mitra pilihan dalam bisnis jasa perkerjasama dan investasi infrastruktur di Indonesia dan beberapa negara terpilih.

### **Misi:**

1. Menciptakan nilai yang berkesinambungan kepada pelanggan, karyawan, pemegang saham, dan berbagai pihak lain yang berkepentingan.
2. Memperkokoh kompetensi inti dalam JAKON, memperluas kapabilitas dalam jasa perkerjasama, serta mengembangkan kapabilitas dalam jasa investasi secara selektif.
3. Berkecimpung aktif dalam program *Public Private Partnership (PPP)* untuk mendukung pertumbuhan ekonomi, menjalankan inisiatif-inisiatif *Corporate Social Responsibility (CSR)* dalam rangka pengembangan kemanusiaan.

## **Kepala Proyek**

### **Hubungan dalam Organisasi**

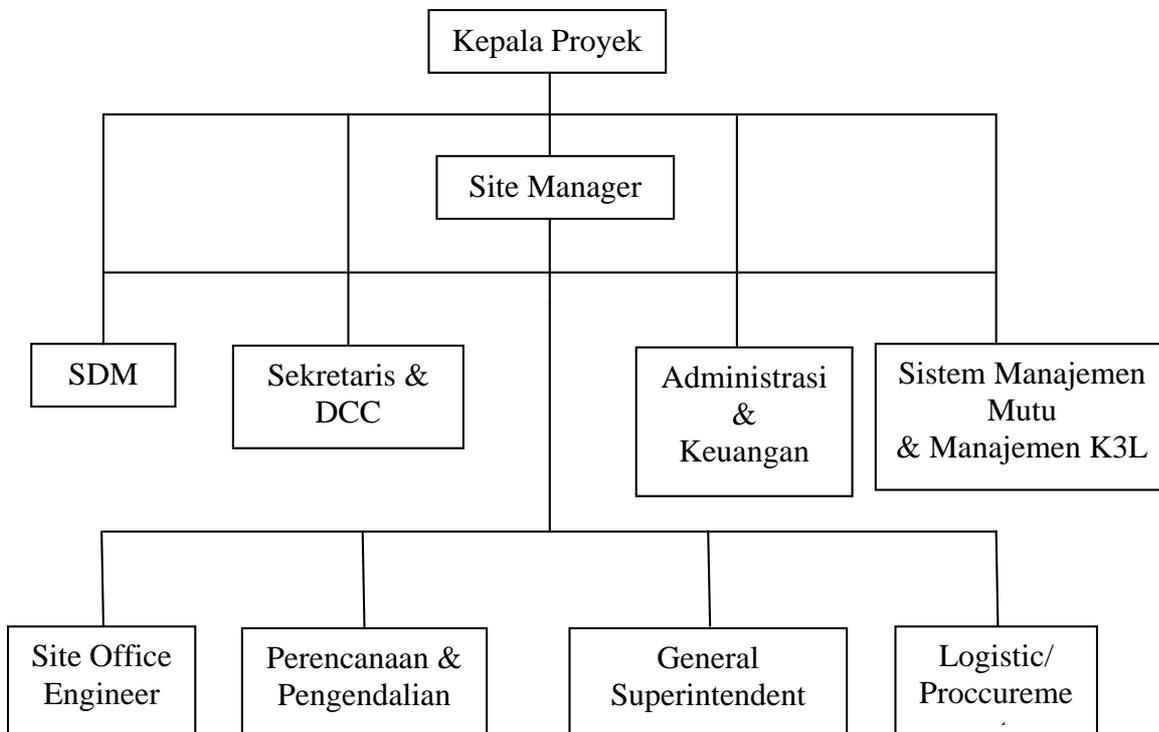


Membawahkan urusan-urusan:

- Administrasi keuangan proyek
- Logistik *Proccurement* proyek
- *Site Office Engineer (SOE)*

- Sistem manajemen mutu
- *General Superintendent*/Koord. Supervisor
- Petugas SMK3L
- SDM

### Hubungan dalam Proyek



## Tanggung Jawab

1. Terlaksananya kegiatan pelaksanaan proyek, termasuk fasilitas pendukung sesuai rencana yang telah ditentukan dalam buku rencana proyek (*Book Plan*).
2. Terselenggaranya perencanaan dan pengadministrasian kegiatan – kegiatan yang berkaitan dengan penanganan proyek sampai dengan proses penagihannya.
3. Tersedianya bahan, alat, dan tenaga yang menjadi tanggung jawabnya sesuai jadwal pelaksanaannya yang telah ditetapkan dalam buku rencana proyek.
4. Tersedianya rencana kebutuhan dan realisasi biaya proyek secara periodik.
5. Terlaksananya pengendalian biaya, waktu pelaksanaan, dan mutu hasil kerja.
6. Terlaksananya sistem mutu pekerjaan di proyek.
7. Meningkatkan mutu SDM yang ada di lapangan.

## Tugas – tugas

### **A. Terlaksananya kegiatan pelaksanaan proyek, termasuk fasilitas pendukung sesuai rencana yang telah ditentukan dalam Buku Rencana Proyek**

1. Turut menyelesaikan tersusunnya Buku Rencana Proyek bersama tim penyusun.
2. Memimpin dan mengarahkan kegiatan pelaksanaan proyek sesuai rencana yang ditetapkan.
3. Memacu dan memotivasi tenaga-tenaga staf proyek agar bisa bekerja sesuai rencana.
4. Mengadakan hubungan dan pendekatan-pendekatan secara positif terhadap masyarakat sekeliling proyek dan penguasa setempat maupun konsultan.
5. Mengarahkan kegiatan Sub Kontraktor dalam pelaksanaan proyek.
6. Menyelenggarakan rapat-rapat mingguan proyek (MRM) guna membahas rencana dan realisasi pelaksanaan pekerjaan dan penyelesaian NC produk.

7. Menetapkan usulan alternatif-alternatif metode kerja dan rencana kerja yang lebih baik untuk penyelesaian pekerjaan.
8. Mengikuti secara aktif rapat yang diadakan Konsultan dan Pemberi Tugas, serta mengusulkan hal-hal yang menguntungkan Perusahaan.

**B. Terselenggaranya perencanaan & pengadministrasian kegiatan-kegiatan yang berkaitan penanganan proyek sampai dengan proses penagihannya**

1. Memimpin dan mengarahkan pembiasaan rencana kerja dan kegiatan administrasi proyek secara periodik.
2. Memimpin dan mengarahkan perencanaan waktu pelaksanaan pekerjaan.
3. Menetapkan penilaian hasil kemajuan pelaksanaan.
4. Memproses dan mempersiapkan Berita Acara Prestasi tepat waktunya sesuai kemajuan proyek guna terlaksananya penagihan.
5. Menyelenggarakan penyusunan laporan penyelesaian proyek.
6. Melakukan pelaksanaan *Contract Review*.

**C. Tersedianya bahan, alat, dan tenaga yang menjadi tanggung jawabnya sesuai jadwal pelaksanaannya yang telah ditetapkan dalam buku rencana proyek**

1. Melakukan pengadaan bahan, alat, dan tenaga sesuai rencana pelaksanaan pekerjaan dan prosedur pengadaan bahan.
2. Memimpin dan menarahkan pengiriman bahan, alat, dan tenaga sesuai dengan kebutuhan.
3. Memimpin dan mengarahkan penggudangan sesuai prosedur.
4. Mengarahkan dan melaporkan kalibrasi alat ukur yang digunakan di proyek sesuai prosedur kalibrasi.

5. Melakukan pengecekan atas sisa bahan.
6. Menetapkan penerimaan bahan dan alat serta memberikan penandaan dalam penggunaan.
7. Melakukan evaluasi vendor dan Sub Kontraktor di lingkup proyek yang dipimpin.
8. Melaporkan data bahan dan alat yang diterima tidak sesuai prosedur untuk ditandai penggunaannya.

**D. Tersedianya rencana kebutuhan dan realisasi biaya proyek secara periodik**

1. Membuat rencana biaya pelaksanaan secara periodik.
2. Memimpin dan mengarahkan kegiatan penyusunan *cash flow* proyek secara rutin.
3. Melakukan pengecekan kegiatan penggunaan keuangan proyek.
4. Menyetujui opname biaya pelaksanaan.

**E. Terlaksananya pengendalian biaya dan waktu pelaksanaan**

1. Menetapkan posting biaya sesuai item CC.
2. Melakukan evaluasi biaya dan waktu proyek.
3. Membandingkan realisasi pekerjaan dengan rencana yang ditetapkan dalam *Book Plan*.
4. Melakukan *review* sisa biaya dan waktu pelaksanaan atas pekerjaan bila terjadi penyimpangan dalam bentuk berita acara yang disetujui Kepala Cabang.

**F. Terlaksananya sistem mutu pekerjaan di proyek**

1. Membuat dan meminta persetujuan atau
2. Menyusun dan menetapkan prosedur kerja yang dilaksanakan.

3. Menetapkan dan melaksanakan inspeksi dan test sesuai jadwal dalam *Book Plan*.
4. Memimpin pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedurnya, menetapkan dan menyelesaikan NC produk yang terjadi.
5. Melaporkan kinerja pelaksanaan sistem mutu kepada cabang.
6. Memimpin *Management Review Meeting* di tingkat Proyek untuk mengeluarkan masalah-masalah sistem mutu.
7. Mewakili proyek untuk mengikuti *Management Review Meeting* tingkat cabang.

### Wewenang

Wewenang yang dilimpahkan oleh Kepala Cabang kepada Koordinator/ Kepala Proyek/*Project Manager* adalah:

1. Turut dalam penerimaan dan mengatur penempatan serta pemutusan hubungan kerja tenaga-tenaga non organik di proyek.
2. Mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan pihak konsultan dan pemberi tugas.
3. Membuat perencanaan kerja.
4. Menyerahkan tugas dan tanggung jawab kepada *site manager* sesuai dengan porsinya.
5. Mengadakan bahan dan alat sesuai prosedur.
6. Menandatangani prestasi dan biaya proyek.
7. Memberi rekomendasi atas harga penawaran pengadaan bahan dan sub kontraktor.
8. Menetapkan hasil pelaksanaan baik dari segi volume, mutu, dan biaya.
9. Mensyahkan pengeluaran uang sebatas persetujuan pengajuan biaya.
10. Menandatangani daftar sisa bahan proyek.
11. Menandatangani kontrak kerja dengan pegawai non organik di proyek.
12. Menilai prestasi bawahan.
13. Menetapkan tindakan perbaikan atas komplain yang timbul.

## Hubungan Kerja

### Di dalam perusahaan

<b>Dengan</b>	<b>Tujuan</b>
Manajer Teknik	Dalam kaitan dengan <i>Engineering</i> waktu dan biaya pelaksanaan (Buku Rencana Proyek), pengadaan bahan, <i>Contract Review</i> serta pelaksanaannya yang menyangkut waktu dan biaya.
Manajer Administrasi/ Keuangan	Dalam kegiatan pembayaran dan penagihan, dalam kaitan dengan Umum dan Personalia Program Pelatihan.
Kepala Cabang	Dalam kaitan dengan pengendalian, keputusan penambahan biaya, waktu, dan mutu, serta pelaporan kinerja sistem mutu, penyelesaian <i>Customer Complain</i> , <i>Management Review Meeting</i> dan pembinaan personil.
PSM	Dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem mutu meliputi penyelesaian NC produk, NC sistem dan <i>Internal Audit</i> .
Auditor	Auditing sistem mutu dan akuntansi.

### Hubungan dengan Pihak Luar

<b>Dengan</b>	<b>Tujuan</b>
Sub Kontraktor/ Vendor	Dalam kaitannya dengan bahan-bahan / material dan pekerjaan yang di Sub-kan.
Konsultan	Dalam kaitan dengan perencanaan perubahan <i>design</i> spesifikasi dan pelaksanaan.

Pimbagpro	Dalam kaitan dengan pelaksanaan dan penagihan proyek.
Pejabat setempat	Dalam kaitannya dengan izin-izin daeran untuk mempercepat/memperlancar pelaksanaan proyek.
Assesor	Dalam kaitan assesment sistem mutu.

#### Ukuran Keberhasilan Kepala Proyek

1. Tidak terjadinya over biaya.
2. Tidak terjadinya penambahan waktu.
3. Tersesainya *Customer Complain*.
4. Tidak terdapatnya laporan penyimpangan dari pihak auditor.

Leadership						
Resp/Item	14	39	64	85	101	113
KC	7	6	6	5	7	7
					Total	38
					rata-rata	6,333333

Analysis						
Resp/Item	6	31	56	79	97	109
KC	5	7	4	5	6	6
					Total	33
					rata-rata	5,5

Customer Service Orientation					
Resp/Item	17	42	67	88	103
KC	6	6	7	5	5
				Total	29
				rata-rata	5,8

Planning and Organizing							
Resp/Item	5	30	55	78	96	108	117
KC	6	6	4	5	7	7	6
						Total	41
						rata-rata	5,857143

Oral Communication					
Resp/Item	16	41	66	87	102
KC	5	4	6	4	4
				Total	23
				rata-rata	4,6

Entrepreneurial Insight			
Resp/Item	4	29	54
KC	5	7	6
		Total	18
		rata-rata	6

Control				
Resp/Item	7	32	57	80
KC	5	5	7	6
			Total	23
			rata-rata	5,75

Organizational Vision						
Resp/Item	12	37	62	83	99	111
KC	6	7	4	5	5	6
					Total	33
					rata-rata	5,5

Persuasiveness			
Resp/Item	11	36	61
KC	5	7	6
		Total	18
		rata-rata	6

Decisiveness			
Resp/Item	19	44	69
KC	6	6	5
		Total	17
		rata-rata	5,666667

Delegation				
Resp/Item	20	45	70	91
KC	6	5	5	7
			Total	23
			rata-rata	5,75

Judgement			
Resp/Item	24	49	73
KC	4	4	5
		Total	13
		rata-rata	4,333333

Initiative						
Resp/Item	9	34	59	81	98	110
KC	6	5	7	7	7	6
					Total	38
					rata-rata	6,333333

Developing Organizational Talent								
Resp/Item	10	35	60	82	118	124	127	131
KC	4	5	5	5	4	6	4	5
							Total	38
							rata-rata	4,75

Adaptability						
Resp/Item	2	27	52	76	94	106
KC	4	4	5	6	3	4
					Total	26
					rata-rata	4,333333

Oral Presentation				
Resp/Item	15	40	65	86
KC	5	5	4	5
			Total	19
			rata-rata	4,75

Written Communication				
Resp/Item	18	43	68	90
KC	5	5	7	5
			Total	22
			rata-rata	5,5

Negotiation		
Resp/Item	23	48
KC	4	5
	Total	9
	rata-rata	4,5

Tolerance For Stress									
Resp/Item	21	46	71	92	104	114	120	125	129
KC	2	5	5	4	6	5	5	4	4
								Total	40
								rata-rata	4,444444

Ability To Learn			
Resp/Item	8	33	58
KC	5	5	7
		Total	17
		rata-rata	5,666667

Impact			
Resp/Item	22	47	72
KC	6	7	6
		Total	19
		rata-rata	6,333333

Sensitivity								
Resp/Item	3	28	53	77	95	107	115	122
KC	5	3	5	4	4	5	4	6
							Total	36
							rata-rata	4,5

Technical Professional Knowledge				
Resp/Item	1	26	51	75
KC	6	5	7	7
			Total	25
			rata-rata	6,25

Resp/Item	13	25	38	50	63	74	84	89	93
KC	6	4	5	5	6	5	7	7	7







Job Motivation									
100	105	112	116	119	121	123	126	128	130
4	5	5	6	5	7	6	6	7	7







132	133
5	5
Total	120
rata-rata	5,714286



Oral Communication					
Resp/Item	16	41	66	87	102
1	6	6	5	4	5
2	5	6	6	5	6
3	7	5	4	5	5
4	5	5	6	5	4
5	6	5	6	7	7
6	6	5	5	5	5
TOTAL	35	32	32	31	32
rata-rata	5,833333	5,333333	5,333333	5,166667	5,333333
					27
					5,4

Enterpreneurial Insight			
Resp/Item	4	29	54
1	4	6	7
2	6	5	5
3	7	6	6
4	4	7	5
5	5	5	5
6	6	6	5
TOTAL	32	35	33
rata-rata	5,333333	5,833333	5,5
			16,66667
			5,555556

Control				
Resp/Item	7	32	57	80
1	6	5	5	6
2	5	6	5	7
3	7	5	4	5
4	5	5	5	6
5	5	6	5	7
6	5	5	5	5
TOTAL	33	32	29	36
rata-rata	5,5	5,333333	4,833333	6
				21,66667
				5,416667

Organizational Vision						
Resp/Item	12	37	62	83	99	111
1	4	6	5	5	6	5
2	5	5	5	6	7	5
3	6	5	5	4	6	7
4	5	5	5	5	6	5
5	6	6	5	5	4	6
6	6	5	5	5	6	5
TOTAL	32	32	30	30	35	33
rata-rata	5,333333	5,333333	5	5	5,833333	5,5
						32

5,333333

Persuasiveness			
Resp/Item	11	36	61
1	6	4	4
2	5	6	5
3	4	4	5
4	6	5	5
5	5	7	4
6	5	5	6
TOTAL	31	31	29
rata-rata	5,166667	5,166667	4,833333
			15,16667
			5,055556

Decisiveness			
Resp/Item	19	44	69
1	3	3	4
2	4	3	4
3	3	3	5
4	3	5	5
5	4	5	5
6	4	5	5
TOTAL	21	24	28
rata-rata	3,5	4	4,666667
			12,16667
			4,055556

Delegation				
Resp/Item	20	45	70	91
1	5	5	5	5
2	4	4	3	5
3	5	5	3	4
4	4	7	3	5
5	6	4	4	7
6	5	7	5	4
TOTAL	29	32	23	30
rata-rata	4,833333	5,333333	3,833333	5
				19
				4,75

Judgement			
Resp/Item	24	49	73
1	5	4	5
2	6	3	6
3	5	4	4
4	7	6	4
5	6	5	4
6	5	4	6
TOTAL	34	26	29
rata-rata	5,666667	4,333333	4,833333

14,83333
4,944444

Initiative						
Resp/Item	9	34	59	81	98	110
1	5	5	5	4	5	4
2	4	5	4	4	5	6
3	4	4	4	5	4	5
4	7	6	5	5	5	6
5	5	7	6	3	7	7
6	7	5	5	4	5	5
TOTAL	32	32	29	25	31	33
rata-rata	5,333333	5,333333	4,833333	4,166667	5,166667	5,5
						30,33333
						5,055556

Developing Organizational Talent								
Resp/Item	10	35	60	82	118	124	127	131
1	5	5	5	6	5	4	5	5
2	5	7	5	5	5	6	6	6
3	5	6	7	4	7	6	6	5
4	7	7	5	5	6	5	5	5
5	7	7	7	7	5	7	7	5
6	7	7	5	7	5	7	5	5
TOTAL	36	39	34	34	33	35	34	31
rata-rata	6	6,5	5,666667	5,666667	5,5	5,833333	5,666667	5,166667
								46
								5,75

Adaptability						
Resp/Item	2	27	52	76	94	106
1	7	5	5	4	5	5
2	6	5	3	6	7	6
3	6	5	5	5	4	5
4	5	7	5	5	5	5
5	7	5	5	7	4	7
6	5	5	5	7	5	5
TOTAL	36	32	28	34	30	33
rata-rata	6	5,333333	4,666667	5,666667	5	5,5
						32,16667
						5,361111

Oral Presentation				
Resp/Item	15	40	65	86
1	4	5	4	4
2	6	5	5	5
3	4	6	5	5
4	5	4	4	4
5	5	4	5	5
6	4	6	4	5
TOTAL	28	30	27	28
rata-rata	4,666667	5	4,5	4,666667

18,83333
4,708333

Written Communication				
Resp/Item	18	43	68	90
1	5	6	5	4
2	5	5	7	5
3	6	5	5	5
4	5	7	7	6
5	5	6	5	7
6	5	5	7	5
TOTAL	31	34	36	32
rata-rata	5,166667	5,666667	6	5,333333
				22,16667
				5,541667

Negotiation		
Resp/Item	23	48
1	5	6
2	4	4
3	5	5
4	5	6
5	6	7
6	5	6
TOTAL	30	34
rata-rata	5	5,666667
		10,66667
		5,333333

Tolerance For Stress								
Resp/Item	21	46	71	92	104	114	120	125
1	5	5	4	4	4	5	5	5
2	5	5	3	5	4	6	4	5
3	5	5	3	5	4	4	3	3
4	7	7	5	5	4	5	5	5
5	6	6	6	7	7	5	5	7
6	7	5	5	7	5	5	5	5
TOTAL	35	33	26	33	28	30	27	30
rata-rata	5,833333	5,5	4,333333	5,5	4,666667	5	4,5	5

Ability To Learn			
Resp/Item	8	33	58
1	5	5	4
2	4	6	5
3	5	4	5
4	4	7	6
5	5	7	7
6	6	7	5

TOTAL	29	36	32
rata-rata	4,833333	6	5,333333
			16,16667
			5,388889

Impact			
Resp/Item	22	47	72
1	4	4	5
2	4	4	5
3	5	4	5
4	5	6	5
5	5	5	6
6	6	5	5
TOTAL	29	28	31
rata-rata	4,833333	4,666667	5,166667
			14,66667
			4,888889

Sensitivity								
Resp/Item	3	28	53	77	95	107	115	122
1	4	5	5	5	6	4	4	5
2	5	4	5	4	4	5	6	6
3	5	4	5	5	5	4	4	5
4	4	5	4	6	6	4	5	5
5	4	5	6	5	4	5	4	4
6	5	4	4	4	5	6	5	5
TOTAL	27	27	29	29	30	28	28	30
rata-rata	4,5	4,5	4,833333	4,833333	5	4,666667	4,666667	5
								38
								4,75

Technical Professional Knowledge				
Resp/Item	1	26	51	75
1	7	5	5	6
2	6	5	6	6
3	6	6	7	5
4	6	6	7	7
5	6	5	6	7
6	7	6	6	6
TOTAL	38	33	37	37
rata-rata	6,333333	5,5	6,166667	6,166667
				24,16667
				6,041667

Resp/Item	13	25	38	50	63	74	84	89
1	5	5	5	5	5	5	5	5
2	5	6	4	6	6	7	6	4
3	6	5	6	4	4	5	4	5
4	7	5	5	7	5	5	7	4
5	7	4	5	5	7	7	7	6

6	7	6	6	7	6	7	5	6
TOTAL	37	31	31	34	33	36	34	30
rata-rata	6,166667	5,166667	5,166667	5,666667	5,5	6	5,666667	5









129
5
6
4
5
7
5
32
5,333333
45,66667
5,074074

Job Motivation								
93	100	105	112	116	119	121	123	126
5	5	3	7	5	5	5	6	5
5	5	5	7	6	5	6	5	5
6	7	7	6	4	6	6	6	6
5	6	5	5	5	7	6	5	5
7	7	5	7	7	4	7	7	6

5	7	7	7	7	6	5	6	5
33	37	32	39	34	33	35	35	32
5,5	6,166667	5,333333	6,5	5,666667	5,5	5,833333	5,833333	5,333333











128	130	132	133
5	5	5	6
7	7	7	5
5	5	6	6
5	7	6	5
7	7	7	6

5	5	7	5
34	36	38	33
5,666667	6	6,333333	5,5
			119,5
			5,690476

Ranking berdasarkan skor Kapro				
No	Kompetensi	Kapro	Atasan	Bawahan
1	Control	6,28	5,75	5,42
2	Analysis	5,63	5,50	5,86
3	Leadership	5,62	6,33	5,83
4	Enterpreneurial Insight	5,60	6,00	5,56
5	Customer Service Orientatic	5,50	5,80	5,77
6	Writen communication	5,45	5,50	5,54
7	Planning Organizing	5,43	5,86	5,62
8	Tolerance for stress	5,35	5,11	5,07
9	Technical/proffesional Know	5,25	6,25	6,04
10	Job motivation	5,24	5,71	5,69
11	Delegation	5,23	5,75	4,75
12	Adaptability	4,98	4,33	5,36
13	Oral Presentation	4,98	4,75	4,71
14	Initiative	4,97	6,33	5,06
15	Oral communication	4,96	4,60	5,40
16	Persuasiveness	4,96	6,00	5,06
17	Judgment	4,96	4,33	4,94
18	Developing Organizational T	4,95	4,75	5,75
19	Ability to learn	4,93	5,67	5,39
20	Organizational Vision	4,90	5,50	5,33
21	Impact	4,90	6,33	4,89
22	Negotiation	4,80	4,50	5,33
23	Sensitivity	4,73	4,50	4,75
24	Decisiveness	4,47	5,67	4,06

Ranking berdasarkan skor Atasan				
No	Kompetensi	Kapro	Atasan	Bawahan
1	Leadership	5,62	6,33	5,83
2	Initiative	4,97	6,33	5,06
3	Impact	4,90	6,33	4,89
4	Technical/proffesional Know	5,25	6,25	6,04
5	Enterpreneurial Insight	5,60	6,00	5,56
6	Persuasiveness	4,96	6,00	5,06
7	Planning Organizing	5,43	5,86	5,62
8	Customer Service Orientatic	5,50	5,80	5,77
9	Control	6,28	5,75	5,42
10	Delegation	5,23	5,75	4,75
11	Job motivation	5,24	5,71	5,69
12	Ability to learn	4,93	5,67	5,39
13	Decisiveness	4,47	5,67	4,06
14	Analysis	5,63	5,50	5,86
15	Writen communication	5,45	5,50	5,54
16	Organizational Vision	4,90	5,50	5,33
17	Tolerance for stress	5,35	5,11	5,07
18	Oral Presentation	4,98	4,75	4,71
19	Developing Organizational T	4,95	4,75	5,75
20	Oral communication	4,96	4,60	5,40
21	Negotiation	4,80	4,50	5,33
22	Sensitivity	4,73	4,50	4,75
23	Adaptability	4,98	4,33	5,36
24	Judgment	4,96	4,33	4,94

Ranking berdasarkan skor Bawahan				
No	Kompetensi	Kapro	Atasan	Bawahan
1	Technical/proffesional Know	5,25	6,25	6,04
2	Analysis	5,63	5,50	5,86
3	Leadership	5,62	6,33	5,83
4	Customer Service Orientatic	5,50	5,80	5,77
5	Developing Organizational T	4,95	4,75	5,75
6	Job motivation	5,24	5,71	5,69
7	Planning Organizing	5,43	5,86	5,62
8	Enterpreneurial Insight	5,60	6,00	5,56
9	Written communication	5,45	5,50	5,54
10	Control	6,28	5,75	5,42
11	Oral communication	4,96	4,60	5,40
12	Ability to learn	4,93	5,67	5,39
13	Adaptability	4,98	4,33	5,36
14	Negotiation	4,80	4,50	5,33
15	Organizational Vision	4,90	5,50	5,33
16	Tolerance for stress	5,35	5,11	5,07
17	Initiative	4,97	6,33	5,06
18	Persuasiveness	4,96	6,00	5,06
19	Judgment	4,96	4,33	4,94
20	Impact	4,90	6,33	4,89
21	Delegation	5,23	5,75	4,75
22	Sensitivity	4,73	4,50	4,75
23	Oral Presentation	4,98	4,75	4,71
24	Decisiveness	4,47	5,67	4,06