

JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER


(MANDIRI MANSION)

No. Dokumen : JD-UGM-MM.02

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Imam Supriyadi	Construction and Propety General Manager	23/7-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	23/7-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	25/7-18	



JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.02	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.02	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : QHSE Officer
 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
 1.3. Divisi Eksekutif : -
 1.4. Divisi : Construction and Property
 1.5. Departemen : Property
 1.6. Sub Departemen : Mandiri Mansion

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Mandiri Mansion Chief dalam menyusun sistem dan memantau penerapan standar QHSE (MK3L) di lingkungan Mandiri Mansion sehingga operasional hotel dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

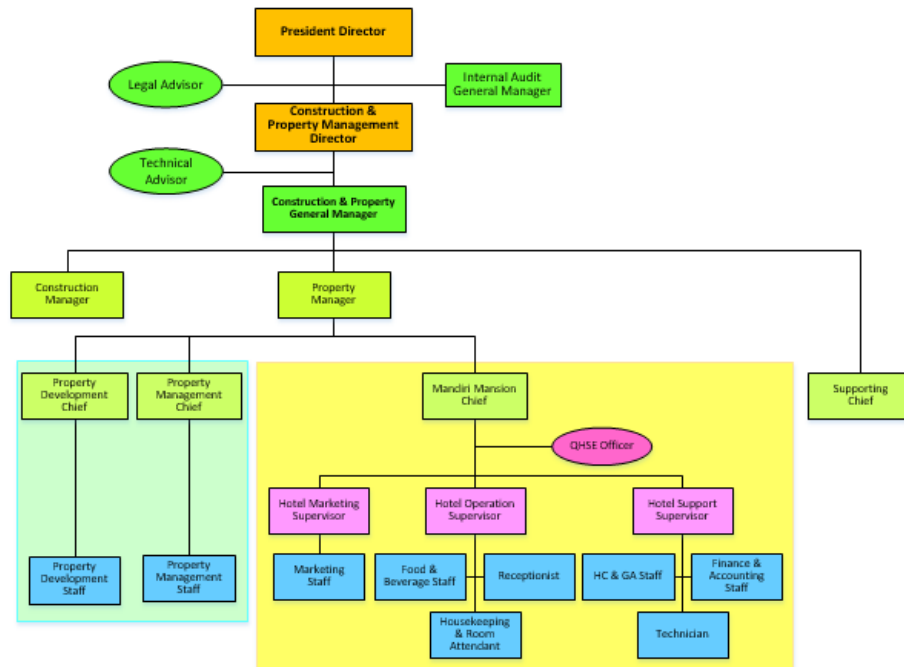
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Perhotelan atau Hiperkes)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Risk Management Jasa Perhotelan - Kemampuan Penyusunan Sistem - Menguasai Teknik Audit MK3L - Memiliki Sertifikat Ahli K3 Perhotelan - Menguasai Sistem ISO 45001 - Menguasai Sistem ISO 14001 - Menguasai Sistem ISO 9001 - Menguasai Sistem dan Metode Penilaian Risiko dan Mitigasi MK3L Perhotelan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait MK3L Jasa Perhotelan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait MK3L Jasa Perhotelan	40%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	20%

JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.02	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Mandiri Mansion Chief
- 5.2. Setara :
 - Hotel Marketing Supervisor
 - Hotel Operation Supervisor
 - Hotel Support Supervisor
 - Officer atau Supervisor Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain :
 - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
 - Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal :
 - Pelanggan
 - Regulator
 - Vendor dan Subkontraktor
 - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola pengawasan MK3L di maks. 3 hotel di area yang berdekatan

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Peralatan MK3L

8. URAIAN JABATAN

8.1. Persiapan Sistem QHSE (MK3L) di Hotel

Tugas:

- Terlibat di dalam penyusunan sistem manajemen Mutu, Kesehatan Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (MK3L) Hotel bersama System Management Team.

JOB DESCRIPTION

OHSE OFFICER (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.02	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- Menyusun profil risiko MK3L gedung dan membuat rencana mitigasi risiko.
- Memantau persiapan dan pelaksanaan rencana mitigasi risiko oleh User.
- Melakukan sosialisasi sistem dan persyaratan MK3L kepada User.
- Menyiapkan rambu-rambu MK3L dan memasangnya di area – area yang diperlukan.
- Membantu Atasan melakukan sosialisasi sistem dan persyaratan MK3L kepada User dan Vendor/Subkontraktor di Mandiri Mansion.

Wewenang:

- Mengajukan kebijakan dan prosedur serta perbaikan atau perubahan sistem MK3L ke bagian System Management.
- Mengajukan pengadaan rambu-rambu MK3L kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Tersedia profil risiko MK3L dan rencana mitigasi yang akurat, lengkap, sah dan diperbaharui tepat waktu.
- Sistem MK3L dipahami oleh seluruh User, Vendor/Subkontraktor.
- Tersedia rambu-rambu MK3L yang tepat sasaran dan tepat area penempatan.

8.2. Penerapan dan Pemantauan Sistem MK3L

Tugas:

- Melaksanakan pengelolaan dan pemeriksaan sistem MK3L gedung di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memeriksa dan mengevaluasi perencanaan sistem MK3L dan perubahannya yang diajukan oleh Vendor dan Subkontraktor jika terdapat pekerjaan yang diserahkan kepada Vendor dan Subkontraktor.
- Melakukan *safety induction* kepada tamu di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melakukan *safety talk/safety meeting* secara berkala kepada Vendor/Subkontraktor dan User di Mandiri Mansion.
- Melakukan *safety patrol* bersama Tim Mandiri Mansion secara berkala.
- Memantau penerapan MK3L oleh Vendor/Subkontraktor dan User di Mandiri Mansion.
- Melakukan pengujian secara berkala sistem MK3L sesuai peraturan perundangan yang berlaku di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Pendamping audit penerapan sistem MK3L dari Pihak Berkepentingan.
- Melakukan investigasi terhadap penyimpangan sistem MK3L atau insiden yang terjadi di Mandiri Mansion.
- Memantau tingkat kecelakaan kerja dan memantau hasil perbaikannya.
- Membuat rencana perbaikan sistem MK3L dan memantau penerapan perbaikan di area yang bermasalah.
- Membuat evaluasi kinerja Vendor dan Subkontraktor terkait penerapan sistem MK3L.
- Membuat laporan kinerja MK3L Mandiri Mansion.
- Membuat Berita Acara Investigasi, Penyimpangan MK3L atau Insiden (jika ada).

Wewenang:

- Meminta data pencapaian kinerja MK3L dari masing-masing User.

JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.02	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Melakukan investigasi terhadap penyimpangan penerapan atau insiden MK3L atas perintah Atasan.
- Menghentikan pekerjaan User, Vendor dan Subkontraktor jika terdapat penyimpangan terhadap penerapan sistem MK3L.
- Meminta perbaikan sistem atau penerapan MK3L kepada User, Vendor dan Subkontraktor sesuai kebutuhan.
- Mengusulkan kebijakan dan prosedur serta perbaikan atau perubahan sistem MK3L kepada Atasan.
- Mengesahkan Berita Acara Investigasi, Penyimpangan MK3L atau Insiden (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Sistem MK3L di Mandiri Mansion teruji dan *zero Incident*.
- Setiap penyimpangan dan indikasi penyimpangan sistem MK3L yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Berita acara, laporan kinerja MK3L dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.



JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.02	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.