

# **JOB DESCRIPTION**

## **QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF**

**No. Dokumen** : JD-UGM-BM.10

**Status Revisi** : 00

**Tanggal Terbit** : 01 Februari 2018

**Status Dokumen** :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	3/8-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	3/8-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	3/8-18	



## JOB DESCRIPTION

### QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	2 dari 8

## CATATAN PERUBAHAN

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

## JOB DESCRIPTION

### QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.10</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 8

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Quality, Health Safety and Environment Chief  
 1.2. Direktorat : Construction and Property Management  
 1.3. Divisi Eksekutif : -  
 1.4. Divisi : Building Management  
 1.5. Departemen : Building Management  
 1.6. Sub Departemen : Quality, Health Safety and Environment (QHSE)

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management Manager dalam menyusun dan memantau pelaksanaan kebijakan dan peraturan QHSE di seluruh area perusahaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

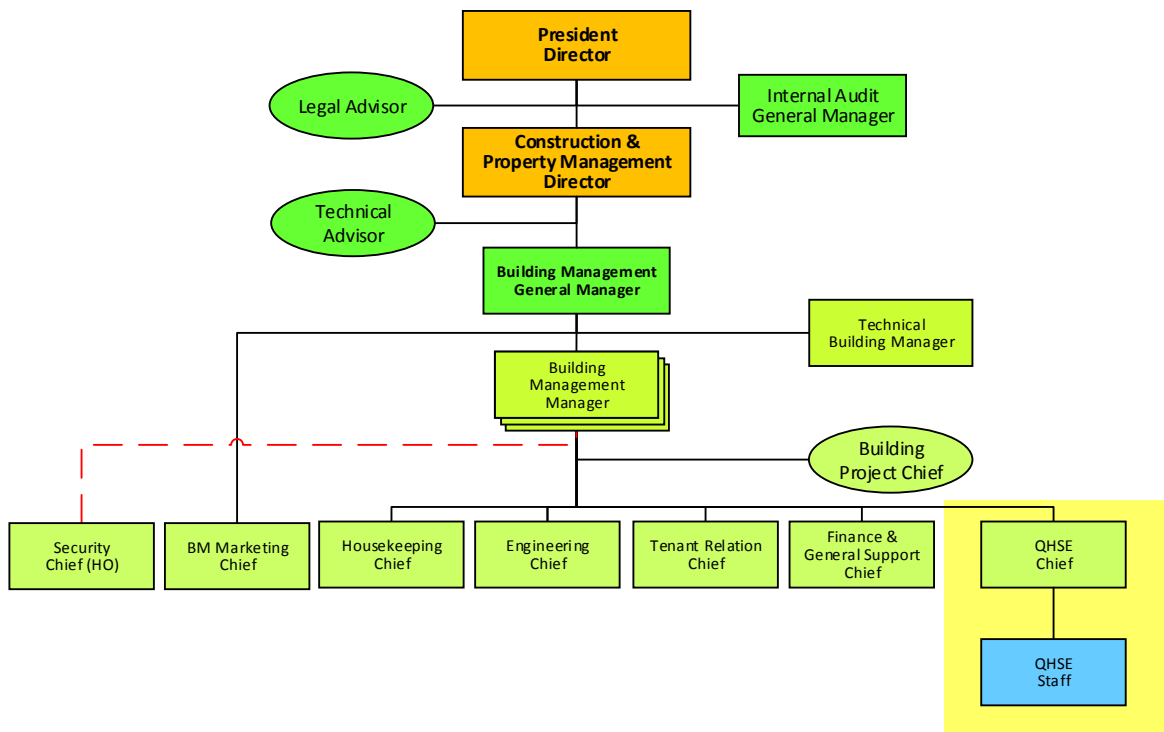
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Teknik Sipil, Elektro, Mesin)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Risk Management Jasa Perhotelan - Kemampuan Penyusunan Sistem - Menguasai Teknik Audit MK3L - Memiliki Sertifikat Ahli K3 Gedung - Menguasai Sistem ISO 45001 - Menguasai Sistem ISO 14001 - Menguasai Sistem ISO 9001 - Menguasai Sistem dan Metode Penilaian Risiko dan Mitigasi MK3L Gedung - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait MK3L Gedung - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait MK3L Gedung	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC ( <i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i> ) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

## JOB DESCRIPTION

### QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	4 dari 8

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management Manager
- 5.2. Setara :
  - BM Marketing Chief
  - Housekeeping Chief
  - Engineering Chief
  - Tenant Relation Chief
  - Finance and General Support Chief
  - Building Project Chief
  - Security Chief (HO)
  - Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : Quality, Health Safety and Environment Staff
- 5.4. Jabatan Lain :
  - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit 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 maks. 10 pegawai di Bagian QHSE

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

## JOB DESCRIPTION

### QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	5 dari 8

#### 8. URAIAN JABATAN

##### 8.1. Persiapan dan Pemantauan Penerapan Sistem QHSE (MK3L) di Divisi Building Management

###### Tugas:

- Bersama System Management Team menyusun sistem manajemen Mutu, Kesehatan Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (MK3L) di Building Management.
- 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 dan Tenant.
- Memantau penerapan dan pengelolaan sistem MK3L gedung serta pengujian sistem secara berkala.
- Mengevaluasi tingkat kecelakaan kerja, menganalisa penyebabnya dan memantau hasil perbaikannya.
- Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil investigasi terhadap penyimpangan sistem MK3L yang terjadi di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang (jika ada).
- Mengevaluasi laporan kinerja sistem MK3L dan membuat perbaikan terhadap kinerjanya.
- Mengevaluasi kebutuhan perubahan sistem manajemen MK3L, profil dan rencana mitigasi risiko.

###### Wewenang:

- Mengajukan kebijakan dan prosedur serta perbaikan atau perubahan sistem MK3L ke bagian System Management.
- Meminta data pencapaian kinerja MK3L dari masing-masing penanggung jawab gedung di Kantor Cabang.
- Memerintahkan investigasi terhadap penyimpangan MK3L yang terjadi di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang (jika ada).
- Mengesahkan Berita Acara Investigasi, Penyimpangan MK3L atau Insiden (jika ada).

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

##### 8.2. Pemantauan Penerapan Sistem MK3L oleh Vendor dan Subkontraktor

###### Tugas:

- Mengevaluasi perencanaan sistem MK3L yang diajukan oleh Vendor dan Subkontraktor jika terdapat pekerjaan yang diserahkan kepada Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau penerapan sistem MK3L oleh Vendor dan Subkontraktor.
- Memantau perubahan rencana dan pelaksanaan sistem MK3L Vendor dan Subkontraktor serta mengevaluasi dampaknya.

## JOB DESCRIPTION

### QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil investigasi terhadap penyimpangan sistem **MK3L** atau insiden yang dilakukan oleh Vendor dan Subkontraktor (jika ada).
- Memeriksa hasil evaluasi kinerja Vendor dan Subkontraktor terkait penerapan sistem **MK3L**.

#### Wewenang:

- Menghentikan pekerjaan Vendor dan Subkontraktor sementara jika terdapat penyimpangan penerapan sistem **MK3L**.
- Meminta perbaikan atau perubahan rencana dan pelaksanaan sistem **MK3L** Vendor dan Subkontraktor sesuai kebutuhan.
- Memerintahkan pelaksanaan investigasi terhadap penyimpangan sistem **MK3L** atau insiden yang dilakukan oleh Vendor dan Subkontraktor (jika ada).
- Mengesahkan Berita Acara Penyimpangan sistem **MK3L** atau Insiden oleh Vendor dan Subkontraktor (jika ada).
- Mengusulkan penggantian Vendor dan Subkontraktor kepada Atasan (jika perlu).

#### Indikator Kinerja:

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

### 8.3. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas

#### Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.
- Mengkoordinasi, menyusun dan memperbaharui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas rencana kerja, kegiatan operasional dan sumber daya unit kerjanya.
- Mengkoordinasi dan memantau kegiatan unit kerja serta pemenuhan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pegawai unit kerja.
- Melakukan koordinasi dengan Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengkoordinasi peran serta unit kerja dan melakukan tindak lanjut pelaksanaan dan hasil audit dan *review* kepatuhan baik dari Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal.
- Menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang tepat dan ketidaksesuaian yang terjadi dengan tindakan koreksi.
- Melaporkan kinerja operasional unit kerjanya kepada Atasan Langsung dan atau Pejabat Terkait.

#### Wewenang:

## JOB DESCRIPTION

### QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.10	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Mengajukan anggaran terkait dengan rencana kegiatan yang disusun untuk operasional unit kerjanya.
- Mengesahkan laporan dan dokumen hasil kegiatan unit kerja sesuai kewenangannya.
- Mengajukan penambahan, pengurangan, promosi, rotasi, demosi dan mutasi pegawai serta rencana pengembangan kompetensi pegawai unit kerjanya.
- Mengusulkan perubahan kebijakan, peraturan atau sistem untuk kebutuhan peningkatan kinerja perusahaan sesuai kewenangannya dan Peraturan Perusahaan.
- Mengajukan pembelian, penggantian dan perbaikan fasilitas dan alat kerja di unit kerjanya sesuai kewenangan dan Peraturan Perusahaan.

#### Indikator Kinerja:

- Tersusunnya rencana kerja, budget, kebijakan, peraturan dan sistem yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi terkait dengan unit kerjanya.
- Penggunaan anggaran terkendali dan relevan dengan kebutuhan peningkatan kinerja di unit kerjanya.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.
- Penerapan rencana kerja dan kegiatan operasional yang dilaksanakan berjalan lancar, efektif dan efisien.
- Pelaksanaan audit dan *review* kepatuhan di unit kerjanya berjalan lancar, tidak terdapat temuan mayor dan seluruh temuan audit ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Terciptanya suasana kerja yang kondusif.
- Fasilitas dan alat kerja yang berada di unit kerjanya terpelihara dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Terdapat peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di bawah kepemimpinannya.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan di unit kerjanya ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai prosedur.

#### 8.4. 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:

**JOB DESCRIPTION****QUALITY, HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT CHIEF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.10</b>	00	01 Februari 2018	8 dari 8

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

**Indikator Kinerja:**

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.