

JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER

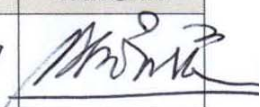


(PROJECT MANAGEMENT)

No. Dokumen : JD-UGM-PM.02

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Amin Swastika	Construction and Propety General Manager	14/2 '18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	15/03/18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	15/03 '18	



JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER (PROJECT MANAGEMENT)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.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 (PROJECT MANAGEMENT)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.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 : Construction
 1.6. Sub Departemen : Project

2. TUJUAN JABATAN

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

3. PERSYARATAN JABATAN

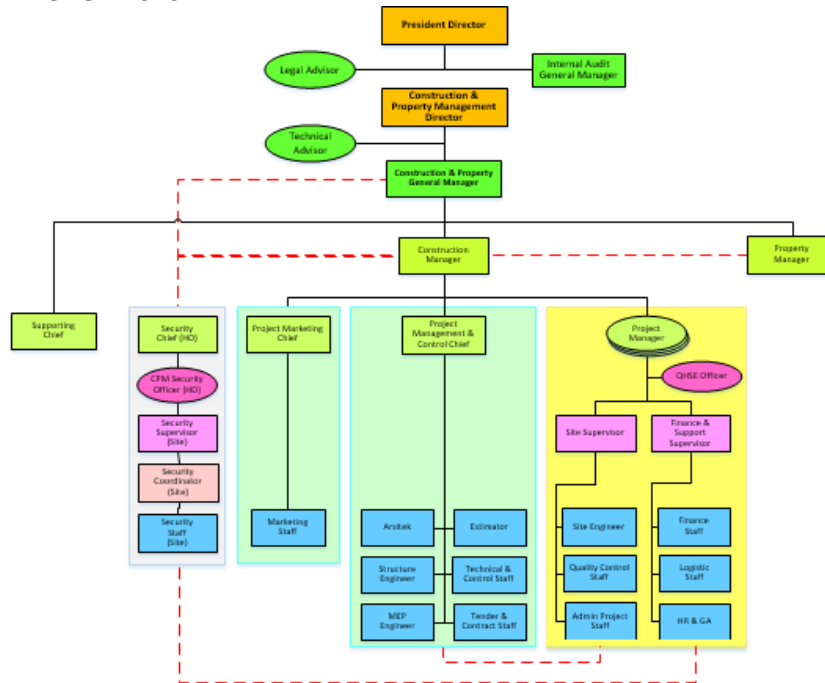
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Teknik Sipil, Hiperkes)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Risk Management Jasa Konstruksi - Kemampuan Penyusunan Sistem - Menguasai Teknik Audit MK3L - Memiliki Sertifikat Ahli K3 Konstruksi - Menguasai Sistem ISO 45001 - Menguasai Sistem ISO 14001 - Memahami Sistem ISO 9001 - Menguasai Sistem dan Metode Penilaian Risiko dan Mitigasi MK3L Konstruksi - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait MK3L Konstruksi - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait MK3L Konstruksi	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 (PROJECT MANAGEMENT)

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

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Project Manager
- 5.2. Setara : - Site Supervisor (Site)
- Finance and Support Supervisor
- Officer 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
- Vendor dan Subkontraktor
- Regulator
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola pengawasan MK3L di maks. 3 proyek konstruksi

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

8. URAIAN JABATAN

8.1. Persiapan Sistem QHSE (MK3L) di Proyek Konstruksi

Tugas:

- Terlibat di dalam penyusunan sistem manajemen Mutu, Kesehatan Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (MK3L) Proyek bersama System Management Team.
- Menyusun profil risiko MK3L gedung dan membuat rencana mitigasi risiko.
- Memantau persiapan dan pelaksanaan rencana mitigasi risiko oleh User.

JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER (PROJECT MANAGEMENT)

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

- 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 Vendor/ Subkontraktor dan Pejabat Terkait di proyek.

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 proyek.
- Melakukan *safety talk/safety meeting* secara berkala kepada Vendor/Subkontraktor dan User di proyek.
- Melakukan *safety patrol* bersama Tim Proyek secara berkala.
- Memantau penerapan MK3L oleh Vendor/Subkontraktor dan User di proyek.
- Melakukan pengujian secara berkala sistem MK3L sesuai peraturan perundangan yang berlaku di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Pendamping audit penerapan sistem MK3L dari Pelanggan atau Pihak Berkepentingan lainnya.
- Melakukan investigasi terhadap penyimpangan sistem MK3L atau insiden yang terjadi di proyek.
- Memantau tingkat kecelakaan kerja di proyek 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 proyek.
- Membuat Berita Acara Investigasi, Penyimpangan MK3L atau Insiden (jika ada).

Wewenang:

- Meminta data pencapaian kinerja MK3L dari masing-masing User.
- Melakukan investigasi terhadap penyimpangan penerapan atau insiden MK3L atas perintah Atasan.

JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER (PROJECT MANAGEMENT)

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

- 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 proyek 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.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.



JOB DESCRIPTION

QHSE OFFICER (PROJECT MANAGEMENT)

No. Dokumen

Revisi

Tanggal Terbit

Halaman

JD-UGM-PM.02

00

01 Februari 2018

7 dari 7

- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.