

JOB DESCRIPTION FORM

[Supervisor – Training System & Assessment]

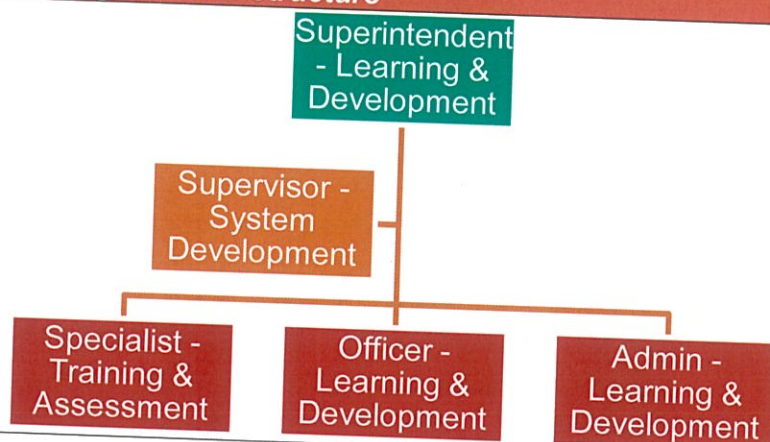
No. : FM-HRD-019
Revision : 001
Issue Date : 08-Sept-2021

Informasi Umum/ General Information

Posisi/ Position Title : Supervisor – System Development
Atasan Langsung/ Direct Supervisor : Superintendent – Learning & Development
Departemen/ Department : Learning & Development
Level/ Level : Supervisor
Tanggal Efektif/ Effective Date :

Created by,	Approved by,
	
Direct Supervisor	Head of Department

Struktur Organisasi/ Organization Structure



Tujuan Jabatan/ Purpose of Role

Bertanggung jawab untuk mengkoordinir pelaksanaan program-program dan aktivitas-aktivitas pelatihan dan penilaian kompetensi dan lisensi, di Wetar Copper Mine serta pengembangan karyawan yang diinisiasi perusahaan secara selamat dan efektif sesuai dengan standard dan prosedur yang berlaku serta mendukung pencapaian sasaran program strategis Departemen TND dengan menyediakan sistem-sistem administrasi dan manajemen pembelajaran yang terstruktur.

Tanggung Jawab Utama/ Key Responsibilities

No	Tanggung Jawab Utama/ Key Responsibilities
1	Mengkoordinir Pembuatan Report Weekly Jam Pembelajaran setiap Trainer sebagai bahan dasar pemenuhan KPI Individu
2	Mengkoordinir penyusunan Training Need Analysis serta anggaran tahunan dan incidental departemen di Wetar Copper Mine sesuai kebutuhan.
3	Mengkoordinir pembuatan, penerbitan, dan pembaharuan Kalender Pelatihan di semua section agar Pelaksanaan Pelatihan berjalan sesuai rencana.
4	Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan safety, leadership, dan kompetensi teknis karyawan Non-Setaff departemen support, serta lisensi kendaraan ringan.
5	Mengkoordinir pengadaan, penyimpanan, pencatatan, pelaporan, dan pemusnahan peralatan, perlengkapan, dokumen, dan kebutuhan material Departemen Learning & Development.

JOB DESCRIPTION FORM

[Supervisor – Training System & Assessment]

No.	: FM-HRD-019
Revision	: 001
Issue Date	: 08-Sept-2021

6	Mengkoordinir perancangan, pengembangan, peninjauan dan revisi kurikulum pelatihan, materi, metode pelatihan, strategi dan teknik untuk memastikan efektivitas pelatihan dan memenuhi persyaratan pekerjaan dan kompetensi.
7	Menyiapkan, memelihara, dan membuat pembaharuan share folder/sharepoint dan database pelatihan, serta mengelola akses seluruh karyawan LND terhadap share folder/sharepoint dan database pelatihan tersebut.
8	Mengkoordinir dan mensupervisi persiapan, pengumpulan, pemeliharaan, dan pembaruan data sesi pelatihan, individu dan departemen di Wetar Copper Mine serta perusahaan kontraktor.
9	Memastikan data pelatihan terinput dengan baik di HRIS agar lebih terstruktur guna mendukung efektivitas pekerjaan.
10	Mengkoordinir support administrasi dan persiapan data untuk audit internal dan eksternal di area tanggung jawabnya.
11	Berkomunikasi dan berkoordinasi secara aktif dengan staf internal departemen, departemen lain, vendor training, dan kontraktor untuk kelancaran operasional.
12	Melakukan tugas-tugas lain, seperti yang diperintahkan oleh atasan untuk menunjang kelancaran aktivitas pengembangan karyawan serta operasional Perusahaan.

No	Tanggung Jawab Umum Terkait Keselamatan Kerja dan Lingkungan/ <i>General Responsibilities Related To Safety and Environment</i>
1	Menggunakan APD di sekitar area kerja berdasarkan aturan dan standard yang berlaku untuk meminimalisir resiko bahaya dalam pekerjaan.
2	Menghentikan pekerjaan, mendiskusikan dengan kelompok kerja untuk melanjutkan pekerjaan dengan aman, atau melaporkan kepada atasan jika diperlukan ketika menjumpai kondisi, tindakan, dan lingkungan kerja yang tidak aman.
3	Melindungi Keanekaragaman Hayati, menggunakan Listrik, Air, BBM secara bijak, serta membuang sampah pada tempatnya
4	Memahami dan melaksanakan HIRADC dalam aktivitas pekerjaan
5	Menerapkan Life Saving Rules pada setiap aktivitas pekerjaan

No	Indikator Kunci Keberhasilan/ <i>Key Performance Indicator (KPI)</i>	Target
1	TNA dan Anggaran Pelatihan Tahunan (penyusunan, pengontrolan)	100%
2	Umpan Balik Penyelenggaraan Pelatihan	82,5
3	Review Modul Kompetensi (sesuai target bulanan)	100%
4	Kalender Pelatihan (semua section)	100%
5	Jam Pelatihan Training & Assessment Specialist	100 Jam/Roster
6	Pencatatan, penyimpanan, dan pemusnahan dokumen dan data pelatihan	100%
7	Customer Support (sesuai kebutuhan dan atas persetujuan atasan)	100%
8	Safety Accountability	100%

Hubungan Kerja/ <i>Work Relation</i>	
Internal	Tujuan/ <i>Purpose</i>
Seluruh Departemen	Melakukan Koordinasi terkait Training diseluruh Departemen
Eksternal	Tujuan/ <i>Purpose</i>
- MCG HO – Learning Development - Lembaga Penyedia Pelatihan dan Sertifikasi Eksternal	- Koordinasi terkait Database dan Report Pelatihan Wetar Site - Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Eksternal dan <i>Inhouse</i>

Dimensi Pekerjaan/ <i>Job Dimensions</i>	
Keuangan/ <i>monetary (if any)</i>	

	JOB DESCRIPTION FORM [Supervisor – Training System & Assessment]	No.	: FM-HRD-019
		Revision	: 001
		Issue Date	: 08-Sept-2021

Non-keuangan/ <i>non monetary</i>	1. Bawahan/ <i>subordinate</i> : 4 Orang 2. Aset/ <i>asset</i> :
-----------------------------------	---

No	Wewenang/ <i>Authority</i>
1	Pengambilan Keputusan/ <i>Decision Making</i>
	- Teknis Pelaksanaan Pelatihan - Teknis Database Pelatihan
2	Rekomendasi/ <i>Recommendation</i>
	- Hasil Pelatihan - Anggaran Biaya Pelatihan

Tantangan Pekerjaan/ <i>Job Challenges</i>
-
-

Persyaratan Pekerjaan/ <i>Job Requirements</i>		
Pendidikan/ <i>Education</i>		
No	Nama Pendidikan/ Pelatihan Khusus/Sertifikasi/ <i>Special Education/ Training/Cetification</i>	Jenjang/ <i>Level</i>
1	Sekolah Formal	Minimum S1
2	Sekolah Non Formal	TOT Level 4 BNSP, POP
Kompetensi/ <i>Competency</i>		
No	Kompetensi/ <i>Competency</i>	Jenjang/ <i>Level</i>
1	Sesuai dengan Matriks Pelatihan dan Kompetensi Kepemimpinan MCG	
Kompetensi HSE/ <i>HSE Competency</i>		
No	Kompetensi/ <i>Competency</i>	Jenjang/ <i>Level</i>
1	Sesuai dengan Matriks Kompetensi K3LH	
Pengalaman Kerja/ <i>Work Experiences</i>		
No	Posisi/ <i>Position</i>	Periode/ <i>Length of Experience</i>
1	Specialist – Training & Development	Min. 4 Tahun

	JOB DESCRIPTION FORM [Supervisor – Training System & Assessment]	No.	: FM-HRD-019
		Revision	: 001
		Issue Date	: 08-Sept-2021

No	Nama Karyawan/ Employee's Name	ID Karyawan/ Employee's ID	Paraf/ Signature
1	Kanti Prasetyo R	ST.0001027	