

## HASNUR RIUNG SINERGI

### URAIAN JABATAN

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| <b>JABATAN</b>             | : OD & PD Specialist   |
| <b>DEPARTEMEN</b>          | : HRGS                 |
| <b>DIVISI</b>              | : HRGS                 |
| <b>DIREKTORAT/ ENTITAS</b> | : Mining / PT HRS      |
| <b>LOKASI KERJA</b>        | : Jakarta              |
| <b>ATASAN LANGSUNG</b>     | : OD & PD Section Head |

#### 1. TUJUAN JABATAN *(Nyatakan dengan singkat tujuan jabatan)*

Menyusun job description untuk seluruh posisi yang ada dalam struktur organisasi perusahaan meliputi: evaluasi job description yang sudah ada, interview jobholders, melakukan analisa job description yang diperoleh dan pengesahan job description kepada PIC terkait.

#### 2. TUGAS & TANGGUNG JAWAB

*(Jelaskan dengan singkat tugas pokok & tanggung jawab pemangku jabatan)*

| No. | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Indikator Keberhasilan                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Organization Development</b><br>Menganalisa perubahan dan mendesain struktur organisasi Hasnur Riung Sinergi baik HO maupun job site dalam rangka menciptakan struktur organisasi yang efisien & efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tersusunnya struktur organisasi yang baku dan efektif sebagai panduan kerja.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.  | <b>Organization Structure Socialization</b><br>Menginformasikan kepada semua pihak, terutama pihak terkait mengenai perubahan struktur dan/atau peran posisi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja karyawan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Update data di portal                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.  | <b>People Development</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Merumuskan dan mengembangkan sistem yang baku mengenai pengembangan karyawan, serta mengawasi dan memfasilitasi jalannya sistem tersebut dalam rangka mengoptimalkan implementasinya di perusahaan secara keseluruhan.</li> <li>Melakukan Training Needs Analysis.</li> <li>Membuat kalender training tahunan baik secara korporasi maupun individu.</li> <li>Menyelenggarakan kegiatan training yang telah dilakukan baik yang diselenggarakan secara publik maupun inhouse.</li> <li>Melakukan evaluasi terhadap kegiatan training yang telah dilakukan baik yang diselenggarakan secara publik ataupun inhouse.</li> <li>Melakukan kerjasama dengan pihak terkait dalam</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Terlaksananya program pelatihan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien</li> <li>Terwujudnya peningkatan kompetensi karyawan sebagai hasil dari kegiatan pelatihan</li> <li>Terciptanya lingkungan perusahaan sebagai organisasi pembelajaran (Learning Organization)</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>rangka pelaksanaan training</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang kurikulum pengembangan karyawan.</li> <li>• Melakukan peningkatan wawasan terhadap konsep dan metode – metode training yang up to date</li> <li>• Menciptakan lingkungan organisasi pembelajaran melalui pelaksanaan sharing knowledge</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                       |
| 4  | <p><b>Job Description</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewawancarai para jobholders untuk mendapatkan informasi tentang pekerjaan tersebut sebagai dasar penyusunan deskripsi pekerjaan (JobDesc).</li> <li>• Menganalisis apakah bobot/ scope dari deskripsi pekerjaan (JobDesc) yang didapat dari para jobholders sudah sesuai atau tidak.</li> <li>• Membuat draft deskripsi pekerjaan (JobDesc) untuk diperiksa dan disetujui oleh para jobholders dan atasannya.</li> <li>• Memelihara hubungan baik dengan jobholders beserta atasannya untuk memastikan bahwa informasi dalam deskripsi pekerjaan (JobDesc) tersebut akurat dan up to date.</li> </ul> | <p>Tersusunnya deskripsi pekerjaan (JobDesc) untuk semua jobholders secara tepat, akurat dan valid.</p>                                                               |
| 5. | <p><b>Internal Relation</b></p> <p>Berkoordinasi dengan divisi lain yang terkait dengan operasi perusahaan untuk mendukung &amp; meningkatkan produktivitas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productivity</li> <li>• Feedback</li> </ul>                                                                                  |
| 6. | <p><b>Manajemen Mutu dan K3LH (Keselamatan dan Kesehatan Kerja &amp; Lingkungan Hidup)</b></p> <p>Mengimplementasikan Kebijakan Mutu &amp; K3LH perusahaan dalam rangka menciptakan keselamatan dan kesehatan kerja karyawan dengan turut melindungi lingkungan hidup serta mengimplementasikan manajemen mutu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan K3LH terimplementasi dengan baik di departemennya</li> <li>• Kebijakan mutu terimplementasi dengan baik</li> </ul> |
| 7  | <p><b>Non- Core : Mandatory</b></p> <p>a. SHE: ISO 9001, 14001 &amp; 45001 Certification</p> <p>b. SHE: EIIC ( Employee Improvement Involvement Coverage)</p> <p>c. SHE: LTIFR (Lost Time Injury Frequency Rate)</p> <p>SHE: Major Environment Incident</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% pemenuhan dokumen IMS</li> <li>• 25% improvement</li> <li>• LITFR : 0</li> <li>Major : 0</li> </ul>                     |
| 8. | <p><b>Tugas Khusus</b></p> <p>Melaksanakan tugas-tugas khusus dari pihak atasan sesuai kapasitas yang dimiliki.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Tugas khusus dilaksanakan secara efektif.</p>                                                                                                                      |

### 3. DIMENSI & KEWENANGAN

(Jelaskan dengan singkat dimensi dan kewenangan pemangku jabatan)

| Dimensi Financial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Anggaran :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| Pendapatan Tahunan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Biaya Proyek/ Operasional :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| Dimensi Non Financial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| Karyawan Divisi/ Departemen :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aset/ Fasilitas : |
| Karyawan Direktorat/ Entitas :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |
| Bawahan Langsung :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| Bawahan Tidak Langsung :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Proyek :          |
| Kewenangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun struktur organisasi yang baku dan efektif sebagai panduan kerja.</li> <li>• Melaksanakan program pelatihan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien guna mewujudkan kompetensi karyawan</li> <li>• Menyusun deskripsi pekerjaan (JobDesc) untuk semua jobholders secara tepat, akurat dan valid</li> <li>• Mengevaluasi implementasi sistem manajemen mutu, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan yang berhubungan dengan aktivitas HRGS.</li> <li>• Mengambil tindakan atas penyimpangan yang terjadi sesuai dengan peraturan perusahaan, dan peraturan perundangan yang berlaku.</li> </ul> |                   |

#### 4. HUBUNGAN KERJA

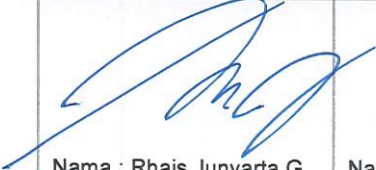
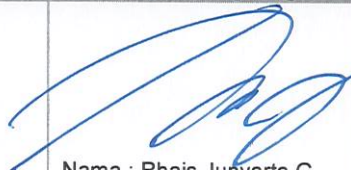
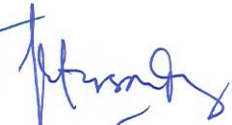
(Jelaskan dengan singkat kepada pihak mana saja pemangku jabatan berhubungan, baik internal maupun eksternal perusahaan)

| NO. | HUBUNGAN                   | POSISI                                                                                                                       | TUJUAN                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | INTERNAL<br>• DIVISI/ DEPT | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRGS Division Head</li> <li>• HR Section Head</li> <li>• GS Section Head</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi kerja</li> <li>• Koordinasi kerja</li> </ul>                                        |
|     | • DIREKTORAT/ ENTITAS      | • Semua posisi terkait di direktorat/entitas                                                                                 | • Koordinasi                                                                                                                            |
| 2.  | EKSTERNAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disnaker</li> <li>• BPJS</li> <li>• Head Hunter</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compliance &amp; hubungan industrial</li> <li>• Administrasi &amp; hal terkait BPJS</li> </ul> |

#### 5. SPESIFIKASI JABATAN

(Nyatakan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan ini)

|                             |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Pendidikan :             | Min S1 (Manajemen/Hukum/Psikologi/Ilmu Politik)                                                                                                                |
| b. Pengalaman :             | Min 7 tahun di bidangnya                                                                                                                                       |
| c. Keahlian dan Pengetahuan |                                                                                                                                                                |
| • <i>Soft Skill</i> :       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Good Attitude, Leadership Skill, Communication Skill, Negotiation Skill, Team Work, Interpersonal Skill</li> </ul>    |
| • <i>Hard Skill</i> :       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai pemahaman mengenai bidang HRGS, Keterampilan komputer (min Aplikasi berbasis Windows) &amp; HRIS</li> </ul> |

| Prepared by<br>HR                                                                 | Approved by<br>Pemangku Jabatan                                                   | Approved by<br>Atasan Langsung                                                     | Approved by<br>Atasan Tingkat Kedua                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |
| Nama : Rhais Junyarta G<br>Tgl :                                                  | Nama :<br>Tgl :                                                                   | Nama : Rhais Junyarta G<br>Tgl :                                                   | Nama : Esty Petersandy<br>Tgl :                                                     |

Keterangan : Struktur Organisasi Terlampir