

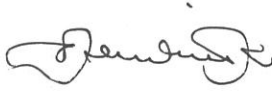
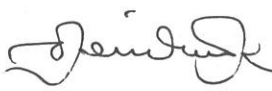
# JOB DESCRIPTION FORM

[Supervisor – Maintenance Development]

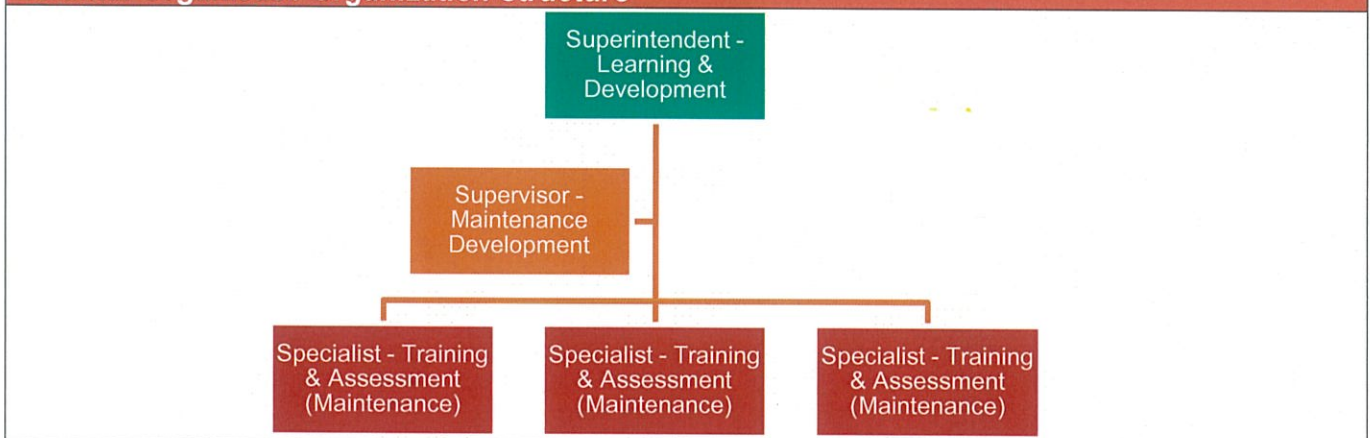
|            |                |
|------------|----------------|
| No.        | : FM-HRD-019   |
| Revision   | : 001          |
| Issue Date | : 08-Sept-2021 |

## Informasi Umum/ General Information

|                                    |                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------|
| Posisi/ Position Title             | : Supervisor – Maintenance 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 pembelajaran karyawan agar terjadi keselarasan antara kompetensi karyawan dan persyaratan tugas pekerjaan di Departemen Fix Plant Maintenance & Departemen Mobile Maintenance sesuai dengan kebutuhan bisnis, pengembangan profesional individu, dan standar dan prosedur yang berlaku.

| No | Tanggung Jawab Utama/ Key Responsibilities                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mengkoordinir Analisa Kebutuhan Pelatihan serta menyiapkan Rencana Pelatihan bagi karyawan Departemen Fix Plant Maintenance & Departemen Mobile Maintenance agar lebih terstruktur, terjadwal dan tepat sasaran guna mendukung Pengembangan Karyawan. |
| 2  | Mengkoordinir perancangan, pengembangan, peninjauan dan revisi kurikulum pelatihan, materi, metode pelatihan, strategi dan teknik untuk memastikan efektivitas pelatihan dan memenuhi persyaratan pekerjaan dan kompetensi.                           |
| 3  | Memberikan Pelatihan dan Penilaian Kompetensi dasar serta teknis bagi karyawan untuk mengisi Gap Kompetensi Karyawan di Departemen Fix Plant Maintenance & Departemen Mobile Maintenance.                                                             |
| 4  | Mengkoordinir Dokumentasi Pelatihan setelah selesai pelaksanaan Pelatihan dan diserahkan ke Admin Learning & Development agar terdokumentasi dengan baik untuk persiapan audit internal dan eksternal.                                                |

|   |                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Mengkoordinir laporan pelatihan yang sudah dilakukan agar <i>stakeholder</i> mendapatkan informasi pengembangan karyawan di Departemen Fix Plant Maintenance & Departemen Mobile Maintenance. |
| 6 | Melakukan koordinasi dengan Training System untuk pembuatan dan pembaharuan terkait Kalender Pelatihan agar Pelaksanaan Pelatihan berjalan sesuai rencana.                                    |
| 7 | Mengkoordinir Persiapan permesinan atau alat pelatihan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan agar pelaksanaan pelatihan berjalan sesuai dengan rencana dan aman.                        |
| 8 | Melakukan tugas-tugas lain seperti yang diperintahkan oleh atasan untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional Perusahaan.                                                                |

| No | Tanggung Jawab Umum Terkait Keselamatan Kerja dan Lingkungan/<br><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  | Review Modul Kompetensi (sesuai target bulanan)                      | 100%           |
| 2  | Kalender Pelatihan                                                   | 100%           |
| 3  | Jam Pelatihan Training & Assessment Specialist                       | 100 Jam/Roster |
| 4  | Umpan Balik Penyelenggaraan Pelatihan                                | 82,5           |
| 5  | Customer Support (sesuai kebutuhan dan atas persetujuan atasan)      | 100%           |
| 6  | Pelaporan Rencana dan Catatan Hasil Pelatihan                        | 100%           |
| 7  | Safety Accountability                                                | 100%           |

| Hubungan Kerja/ <i>Work Relation</i>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internal                                                                                                                                       | Tujuan/ <i>Purpose</i>                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Departemen Fix Plant Maintenance &amp; Departemen Mobile Maintenance</li> <li>Departemen OHS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pelatihan kepada Karyawan Departemen Fix Plant Maintenance &amp; Departemen Mobile Maintenance</li> <li>Koordinasi terkait aturan dan penerapan K3</li> </ul> |
| Eksternal                                                                                                                                      | Tujuan/ <i>Purpose</i>                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>MCG HO – Learning Development</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi terkait Database dan Report Pelatihan Wetar Site</li> </ul>                                                                                                  |

| Dimensi Pekerjaan/ <i>Job Dimensions</i> |                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Kuangan/ <i>monetary (if any)</i>        |                                                                     |
| Non-keuangan/ <i>non monetary</i>        | 1. Bawahan/ <i>subordinate</i> : 3 Orang<br>2. Aset/ <i>asset</i> : |

| No | Wewenang/ <i>Authority</i>                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Pengambilan Keputusan/ <i>Decision Making</i>                                                    |
| 2  | Rekomendasi/ <i>Recommendation</i>                                                               |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Pelatihan</li> <li>Pelaksanaan Pelatihan</li> </ul> |

|                                                                                  |                                                                       |            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
|  | <b>JOB DESCRIPTION FORM</b><br>[Supervisor – Maintenance Development] | No.        | : FM-HRD-019   |
|                                                                                  |                                                                       | Revision   | : 001          |
|                                                                                  |                                                                       | Issue Date | : 08-Sept-2021 |

|  |                            |
|--|----------------------------|
|  | • Anggaran Biaya Pelatihan |
|--|----------------------------|

| Tantangan Pekerjaan/ Job Challenges |
|-------------------------------------|
| -                                   |
| -                                   |

| Persyaratan Pekerjaan/ Job Requirements |                                                                                            |                               |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Pendidikan/ Education                   |                                                                                            |                               |
| No                                      | Nama Pendidikan/ Pelatihan Khusus/Sertifikasi/<br>Special Education/ Training/Cetification | Jenjang/ Level                |
| 1                                       | Sekolah Formal                                                                             | Minimal S1                    |
| 2                                       | Sekolah Non Formal                                                                         | TOT Level 4 BNSP, POP         |
| Kompetensi/ Competency                  |                                                                                            |                               |
| No                                      | Kompetensi/ Competency                                                                     | Jenjang/ Level                |
| 1                                       | Sesuai dengan Matriks Pelatihan dan Kompetensi Kepemimpinan MCG                            |                               |
| Kompetensi HSE/ HSE Competency          |                                                                                            |                               |
| No                                      | Kompetensi/ Competency                                                                     | Jenjang/ Level                |
| 1                                       | Sesuai dengan Matriks Kompetensi K3LH                                                      |                               |
| Pengalaman Kerja/ Work Experiences      |                                                                                            |                               |
| No                                      | Posisi/ Position                                                                           | Periode/ Length of Experience |
| 1                                       | Supervisor Trainer HE Maintenance di Industri Pertambangan Mineral atau Batubara           | Min. 3 Tahun                  |
| 2                                       | Trainer Mekanik Alat Berat di Industri Pertambangan Mineral atau Batubara                  | Min. 5 Tahun                  |



**JOB DESCRIPTION FORM**  
[Supervisor – Maintenance Development]

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

| No | Nama Karyawan/ Employee's Name | ID Karyawan/<br>Employee's ID | Paraf/ Signature |
|----|--------------------------------|-------------------------------|------------------|
| 1  | Agus Satari                    | ST.0001272                    |                  |