

## URAIAN TUGAS

1. Memiliki system pelaporan kepada General Manager dan Direksi serta membawahi semua Supervisor dan Staf Operasional
2. Memahami alur kegiatan operasional mulai dari pembelian awal sampai penjualan akhir kepada pelanggan
3. Memiliki pemahaman semua SK dan Instruksi Kerja yang telah dikeluarkan oleh Direksi
4. Memiliki pemahaman minimal akan semua alur dokumentasi di kantor cabang operasional dan pusat
5. Melakukan evaluasi secara kontinu terhadap system dan prosedur Operasional yang ada agar lebih efisien dan efektif
6. Melakukan pengawasan, pembinaan dan control terhadap kinerja Asmen dan Supervisor operasional, termasuk perekrutan awal, training, rekomendasi pengangkatan, peringatan dan pemberhentian setelah diperlengati tertulis 3x
7. Menjadi pilar Disiplin dan Contoh Profesional yang baik untuk semua staf
8. Melakukan Performance appraisal secara semesteran terhadap semua ASMEN dsan SUPERVISOR Operasional dan mengajukan perubahan gaji/pangkat kepada Direksi
9. Menjaga hubungan yang harmonis sesama staf dan menyelesaikan semua permasalahan dinas/non dinas yang timbul diantara sesama staf Operasional
10. Memberikan usul kepada Atasan mengenai segala sesuatu yang perlu dilakukan untuk dapat memajukan tim Operasional khususnya dan perusahaan umumnya
11. Melakukan koordinasi yang rutin dan kontinu dengan Manajer Finance & Accounting dan Unit kerja lainnya
12. Membuat dan mempersentasikan laporan bulanan Kinerja tim operasional kepada Atasan
13. Melakukan koordinasi rutin secara bulanan dengan aparat dan pemda pada tingkat II (Musipida)
14. Menyelesaikan semua permasalahan operasional yang timbul dan membuat laporannya dalam laporan kinerja bulanan
15. Mempunyai otoritas limit pengeluaran untuk kegiatan operasional maksimal 2 juta dalam 1 invoice/keperluan
16. Mencapai target sales dan efisiensi biaya yang ditetapkan oleh Asisten kepada masing-masing unit kerja

## TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab terhadap kinerja, motivasi dan performa kerja seluruh karyawan
2. Bertanggung jawab terhadap evaluasi perawatan fasilitas dan peralatan yang ada di SPBU meliputi ; dispenser, genset, panel listrik kompresor angin, lampu-lampu, inventaris dan infrastruktur
3. Bertanggung jawab atas ketersediaan stok BBM pada masing-masing tanki pendam
4. Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan Sumber Daya Manusia si unit SPBU dan berkoordinasi dengan HRD kantor pusat

## WEWENANG

- Memberikan sanksi/teguran kepada karyawan yang melakukan kesalahan melanggar Peraturan Perusahaan
- Mengatur operasional unit SPBU

## PERSYARATAN TEKNIS

- Memiliki pengalaman 10 tahun dibidang operasional pelayaran ( Junior Manager / Manager), terutama operasional SPBU
- Memiliki pengalaman dan kemampuan yang sangat baik dalam perencanaan, organisasi dan negosiasi.
- Mampu bekerja di bawah tekanan, mandiri, jujur, disiplin dan tegas.
- Bersedia di tempatkan diluar kota

## QUALIFIKASI

- Pria Usia Maximal 45 Tahun
- Pendidikan S1 semua jurusan
- Mampu menjalankan proses bisnis perusahaan

## UBUNGAN KERJA

## INTERNAL

## EKSTERNAL

1. Direksi	1. -
2. Asisten Manager	

Dibuat Oleh :	Disetujui Oleh :
( )	( )
Tanggal :	Tanggal :