

Bagian : **Staff VHS**

Berlaku : 1 Mei 2022

### URAIAN

- **Administrasi VHS**

1. Membuat orderan minimum stock setiap bulannya
2. Menginput masuk – keluar sparepart pada system SAP dan mencatat ke kartu stock Gudang
3. Membuat FPK “Form Perintah Kerja” setiap adanya pengeluaran sparepart dari gudang dan ditanda tangani oleh spv VHS, dan mekanik
4. Membuat dan mengupload rekapan form permintaan solar VHS setiap hari ke Group WA VHS
5. Meminta tanda tangan kepada team Gudang (khusus VHS SAM) untuk rekapan operasional perhari (H+1) dan diupload ke group WA VHS
6. Bertanggung jawab atas pengantaran daily report throughput fuel bio solar VHS dan diserahkan ke kepala Gudang VHS untuk di tanda tangani (khusus VHS TBM dan SAM)
7. Bertanggung jawab atas pengantaran invoice dan faktur pajak yang sudah di proses oleh pihak finance kantor pusat, untuk di tanda tangan, materai dan stempel oleh spv ke buyer (khusus VHS TBM dan SAM)
8. Mengupload kembali ke group WA VHS dokumen yang telah di tandaterima dan invoice (yang sudah ditanda tangani, materai dan stempel) untuk keperluan arsip ke finance kantor pusat (khusus VHS TBM dan SAM)

- **Operator VHS**

1. Operator wajib melakukan pengukuran ketinggian BBM dengan stick sounding setiap pagi dan sore (1x) sebelum atau sesudah melakukan aktivitas penyaluran, dan melaporkan ke spv untuk di update ke WA Group VHS
2. Melayani supply BBM sesuai permintaan berdasar form permintaan dari spv/mandor lokasi VHS yang lengkap dengan nama, jabatan / divisi dan tanda tangan
3. Wajib mencocokkan quantity pada PO di form permintaan BBM harian (khusus VHS TBM dan SAM dicocokin ke laporan milik kepala Gudang TBM dan SAM yang diterima operator dari masing-masing mandor dengan daily report throughput fuel bio solar TBM dan SAM)
4. Wajib mengirimkan laporan hasil penyaluran harian ke admin VHS dan spv dengan lampiran foto form permintaan
5. Operator harus ikut bersama dengan spv menyaksikan pembongkaran kapal ke storage

**TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab terhadap laporan dan data yang diberikan kepada atasan
2. Menjalankan tugas sesuai SOP dan Job Desc

**WEWENANG****PERSYARATAN TEKNIS**

1. Menguasai sistem administrasi
2. Mampu menyusun laporan

**QUALIFIKASI**

1. Pria / wanita maximal 35 tahun
2. Minimal tamatan SMA sederajat
3. Pengalaman kerja di bidang terkait minimal 1 thn

**PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN**

1. ISO 9001 : 2015 & 45001 : 2018
2. Effective Communication

**HUBUNGAN KERJA**

1. Internal (Semua unit Perusahaan)

**DIBUAT OLEH**

Nama	Indra Bastian	
Jabatan	Manager Transport	
Tanda Tangan		Tanggal

**DIKETAHUI OLEH**

Nama		
Jabatan	Manager HRGA	
Tanda Tangan		Tanggal

**DISETUJUI OLEH**

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal



INDRA ANGKOLA GROUP