1. **IDENTITAS JABATAN**
   1. Nama Pemegang Jabatan :
   2. Nama Jabatan : Supervisor SCM
   3. Departemen : Suplay Chain Management
   4. Kedudukan dalam Organisasi

* Atasan Langsung : Superintendent
* Atasan Tidak Langsung :

1. **STRUKTUR ORGANIASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | KEPALA TEKNIK TAMBANG | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | SCM SUPERINTENDENT | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | WH & INV SUPERVISOR | |  |  |  |  |  |  |  |  | FOG SUPERVISOR | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| INVENTORY FOREMAN | |  | WAREHOUSE FOREMAN | |  | HOSE FOREMAN | | | |  | OIL & GREASE FOREMAN | | |  |  | FUEL FOREMAN | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| INVENTORY | |  | ADMINISTRASI | |  | HOSEMAN | | | |  | HOUSE KEEPER | | |  |  | ADMINISTRASI | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  | WAREHOUSE | |  |  | | | |  |  | | |  |  | DRIVER FUEL | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | FUEL MAN | |

1. **FUNGSI JABATAN**

* Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinir foreman dalam melakukkan tugas dan tanggung jawab terhadap segala kegiatan pengeluaran, pemasukan, dan permintaan bahan bakar cair ( Fuel ), Oli, Barang dan Jasa.
* Memastikan bahwa pelaksanaannya telah sesuai dengan rencana dan mengikuti seluruh peraturan keselamatan kerjadan lingkungan.

1. **TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN, K3L DAN AKUNTABILITAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | Responsibility | Accountability |
| 1. | Memastikan setiap pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai prosedur dan job deskripsi yang telah ditentukan | 1. Melaksanakan P5M dan safety talk 2. Selalu menggunakan APD (Alat Pelindung Diri) |
| 2. | Melakukan pengawasan terhadap seluruh aktifitas yang berkaitan dengan logistik | 1. Mengajukan permohonan pengadaan Fuel, Oli, dan Barang guna memastikan ketersediaan stocknya. 2. Mengontrol dan membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan semester terkait penggunaan Fuel, Oli, Barang dan Jasa. 3. Memastikan File-file hard copy dan soft copy tertata dengan rapi sehingga mudah saat melakukkan pencarian. Dan menjaga keamanan file, dan segera melaporkan hal yang mencurigakan atas keselamatan file penting tersebut. 4. Mengatur dan mengawasi arus masuk dan keluar fuel, oli, barang. 5. Memastikan lay out gudang tertata rapi, dengan memperhatikan klasifikasi persediaan, expire date, fast moving, middle moving, slow moving, death moving (disposisi), dengan berprinsip mudah, murah, cepat, tepat dalam menyimpan, menemukan, menghitung dan mengawasi barang. 6. Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana operasional tersedia dan terawat. 7. Memastikan semua flow meter fuel dan oli, fuel storage terkalibrasi secara berkala. 8. Melakukan kerjasama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar. Memberikan masukan positif kepada pimpinan dan unit-unit kerja terkait berdasarkan analisis dan evaluasi distribusi dan transportasi untuk memastikan terimplementasinya sistem yang efisien dan efektif 9. Memastikan tersedianya laporan-laporan terkait dengan *Fuel*, Limbah B3, Barang dan Jasa. 10. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu 11. Menyusun target kerja/KPI bawahan serta melakukan performance coaching untuk memastikan pencapian target kerja/KPI bawahan. 12. Mengidentifikasi kebutuhan dan metode pengembangan bawahan serta mengusulkan pengembangan karir bawahan. 13. Memahami dan melaksanakan seluruh kebijakan dan program keselamatan kerja, kesehatan dan lingkungan hidup. 14. Memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur yang ada. |
| 3. | Melakukan koordinasi internal dan external | 1. Berkoordinasi dengan pihak external jika ada ketidak kesesuaian antara fisik dengan nota, surat jalan, kwitansi, invoice ataupun SPB. 2. Berkoordinasi dengan seksi Environment dalam pengelolaan limbah B3. 3. Menghubungi kontraktor transpor limbah B3 dalam melakukan pengambilan limbah B3. |
| 4. | Melakukan inspeksi di area kerja yang menjadi tanggung jawab kerjanya | 1. Membuat hazard report dan Kartu Kendali K3 (Observasi) 2. Melaksanakan inspeksi rutin 3. Menjaga lingkungan kerja tetap bersih rapi |

1. **WEWENANG**
   1. Menandatangani surat keluar dan masuk untuk kelancaran administrasi
   2. Mereview dan melakukan evaluasi perubahan status karyawan.
   3. Mengusulkan kenaikan gaji karyawan
   4. Mengatur bawahan dan pekerjaannya, menegur dan memberikan penilaian kepada bawahannya
   5. Menyampaikan laporan kepada atasan
2. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Internal | Bentuk Hubungan |
| Seluruh departemen di PT Alam Karya Gemilang | Koordinasi |

|  |  |
| --- | --- |
| Eksternal | Bentuk Hubungan |
| Vendor | * Melakukan pengambilan limbah B3 * Melakukan verifikasi data barang yang tidak sesuai dengan surat jalan |

1. **PERSYARATAN JABATAN**
   1. Pendidikan S1
   2. SMU / Sederajat
   3. Pengalaman kerja minimal 5 tahun
   4. Bisa memimpin dengan baik
   5. Jujur, disiplin dan Bertanggungjawab
   6. Mampu bekerjasama team
2. **KOMPETENSI**

Hard Skill : Communication skill

Soft Skill : Computer skill, leadership

Kebutuhan Training

1. **VALIDASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Supervisor | Dept.Head | HC-GS | KTT |
| Tgl | Tgl | Tgl | Tgl |