



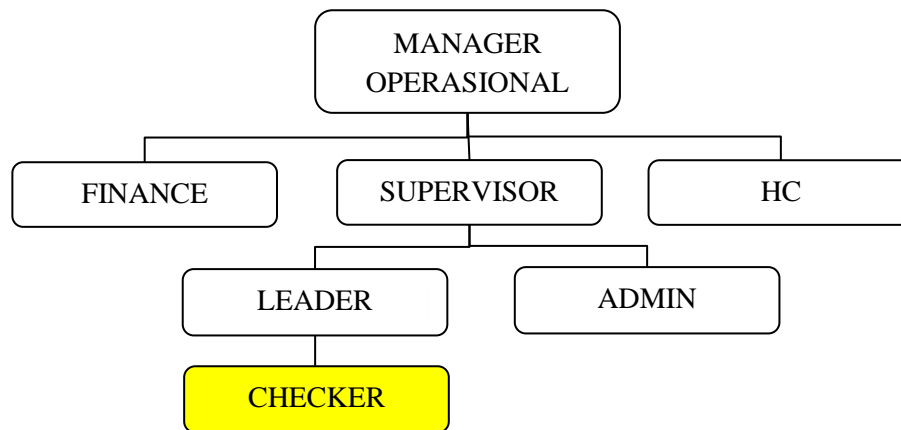
**JOB DESCRIPTION
CHECKER SP(P)BE/SPPEK**

Tahun	2022
Bulan	Juli
Tanggal	26

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Anggota :
Posisi Jabatan : Checker
 1. Departemen : Operasi
 2. Kedudukan dalam organisasi
 a. Atasan Langsung : Leader
 b. Lokasi Kerja : SP(P)BE/SPPEK

II. STRUKTUR ORGANISASI



III. FUNGSI UTAMA JABATAN

Mengawasi, mengecek, dan melaporkan sarfas dan proses operasional di SP(P)BE/SPPEK.

IV. TANGGUNG JAWAB DAN INDIKATOR KEBERHASILAN

TANGGUNG JAWAB	INDIKATOR KEBERHASILAN
1. Hadir tepat waktu di SP(P)BE/SPPEK sesuai jam operasional	Tepat waktu.
2. Memeriksa dokumen penerimaan LPG dari skid tank (SPA, BPPK, LO, bukti hasil timbang, bukti penyegelan) dan memastikan segel utuh.	Sesuai
3. Memastikan pemeriksaan sarfas discharge dan HSSE dilakukan	Sesuai
4. Memastikan dan memonitor perhitungan stok awal sebelum proses discharge LPG	Sesuai

5. Memonitor penerimaan LPG di SP(P)BE/SPPEK secara quality dan quantity by system.	Sesuai
6. Memastikan dan memonitor perhitungan stok akhir setelah proses discharge LPG	Sesuai
7. Memastikan proses GR MySAP telah dilakukan	Sesuai
8. Melakukan sampling berat tabung kosong dan isi (@ sampling 25 tabung) pagi dan siang.	Sesuai
9. Mengawasi proses seleksi tabung dan memastikan tabung yang dilakukan pengisian LPG dalam kondisi baik (Cat & Asesoris)	Sesuai
10. Memastikan kondisi armada agen yang masuk SP(P)BE/SPPEK sesuai dengan standar Pertamina	Sesuai
11. Memonitor proses pengisian LPG dengan UFM (Unit Filling Machine) berjalan dengan baik	Sesuai
12. Memastikan dan memonitor pemasangan seal cap & rubber seal dengan baik	Sesuai
13. Memonitor dan memastikan agen yang melakukan pengambilan LPG di SP(P)BE/SPPEK membawa surat jalan dan dokumen LO (yang di MySAP)	Sesuai
14. Memastikan seluruh penyaluran ke agen telah dilakukan proses GI (Good Issue) di MySAP	Sesuai
15. Memastikan CCTV beroperasi 24 jam dalam jangka waktu minimal 1 bulan	Sesuai
16. Melakukan inspeksi sarfas operasional dan HSSE	Sesuai
17. Memonitor tindak lanjut hasil audit Pertamina Way (audit dilakukan 3 bulan sekali)	Peningkatan nilai audit
18. Memonitor masa berlaku dokumen perijinan SP(P)BE/SPPEK	Masa izin masih berlaku
19. Melaksanakan physical check SP(P)BE/SPPEK (tangi timbun, storage, pencocokan di sistem agen/skidtank yang masuk dengan inventory).	Sesuai
20. Membuat Laporan Stok LPG & Stok Tabung Setiap Akhir Kegiatan Operasional.	Sesuai
21. Membuat laporan sarfas operasional dan HSSE setiap hari (pressure gauge, tanki timbun, fasilitas drain, sambungan pipa)	Sesuai
22. Membuat laporan sarfas operasional Dan HSSE mingguan (check valve dan pompa LPG, Genset, CCTV, APAR)	Sesuai
23. Laporan update stock (dilakukan setiap selesai stock)	Tepat waktu.

24.Melaporkan stock harian ke pengawas pekerja/Leader dan mengisi laporan harian pada website paling lambat jam 07.30 WIB	Tepat waktu.
25.Melaksanakan tugas tambahan/tugas mendadak dari Pertamina atau pengawas pekerja/Leader	Dilakukan
26.Membuat Laporan Evidence bulanan dan mengirimkannya ke Leader	Tepat waktu.
27.Melakukan laporan update migas setiap selesai stock opname dan dikirimkan screen shoot bukti update ke Leader.	Tepat waktu.
V. WEWENANG <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan kepada Kepala SP(P)BE/SPPEK mengenai Sarfas dan kegiatan operasional di SP(P)BE/SPPEK 2. Berkoordinasi dengan checker BPT LPG dalam hal pengiriman tabung LPG 3. Berkoordinasi dengan user dan pengawas pekerja/Leader untuk mengambil solusi atau kebijakan dalam rangka menyelesaikan masalah di SP(P)BE/SPPEK 	
VI. SPESIFIKASI PEKERJAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : Min. S1 2. Pengalaman : Pernah mengikuti training dan lolos tes 	
VII. KOMPETENSI	
Soft Skills <ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja Team Work. 2. Interpersonal Skills. 3. Communicative skills. 	Buku yang wajib di baca <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku panduan operasional SP(P)BE/SPPEK
Hard Skills <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan manajerial. 2. Memahami proses operasi SP(P)BE/SPPEK 	Ecourse yang wajib diikuti <ol style="list-style-type: none"> 1. Leadership 2. Ilmu Administrasi 3. Ilmu Komunikasi 4. Ilmu management 5. K3
PERSETUJUAN Ditetapkan : Di Jakarta Tanggal/Bln/Th : 26 Juli 2022	
Dibuat <u>Supervisor</u>	Disetujui <u>Manager Operasi</u>