

Nama Jabatan	: Operational Manager
Lokasi	: Office - Kitchen
Divisi / Departemen	: Operational
Jabatan Atasan Langsung	: Direktur - Owner
Bawahan Langsung	: Semua Divisi

DESKRIPSI PEKERJAAN SECARA UMUM

Di bawah Koordinasi Owner ataupun Direktur, Operasional Manager mempunyai tugas utama untuk melaksanakan operasional Catering yang meliputi proses pengelolaan *Inventory Store, Kitchen, Office, dan HRD* untuk memastikan kepuasan *customer* dan meningkatkan *sales* yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

I. LINGKUP PEKERJAAN

A. KITCHEN Management

Tugas	Kriteria Pencapaian
1. Membuat perencanaan Menu dan memastikan <i>Menu</i> yang dibuat sesuai dengan kebutuhan Customer.	<ul style="list-style-type: none"> • Bank Menu dan review menu setiap 3 bulan • Menjaga dan memastikan Menu selalu update dengan kebutuhan Customer • Feedback review menu dari Customer setiap bulan, dan pelaporan kepada Owner
2. Memastikan proses Gramasi <i>Product</i> dan <i>Recipe</i> sesuai.	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan product dan recipe sesuai dengan gramasi, sehingga kualitas dan rasa konsisten. • Variance (selisih) Maksimal 5% dari penggunaan product dan recipe setiap bulannya
3. Menjalankan dan Memastikan proses <i>Kitchen Order</i> berjalan dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> • FIFO, FEFO berjalan dengan baik dan tidak ada product Expired atau rusak lebih dari 2% setiap bulannya. • Semua karyawan mengetahui dengan baik, tata cara kitchen order serta administrasinya
4. Menjalankan dan Memastikan proses <i>Butcher</i> berjalan dengan baik,	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga dan memastikan area Butcher memiliki Hygiene dan Safety setiap saat • Penanganan area Butcher dari proses penerimaan, penyimpanan, pengolahan, pembuangan dipahami oleh Staff.

<p>5. Menjalankan dan Memastikan proses <i>Cooking</i> berjalan dengan baik,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pemasakan product dan recipe sesuai, sehingga kualitas dan rasa konsisten. • Menjaga dan memastikan area Cooking memiliki Hygiene dan Safety setiap saat
<p>6. Menjalankan dan Memastikan proses <i>Packaging</i> berjalan dengan baik,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga dan memastikan Packaging memiliki Hygiene dan Safety setiap saat • FIFO, FEFO berjalan dengan baik dan tidak ada Packaging yang rusak lebih dari 2% setiap bulannya. • Semua karyawan mengetahui dengan baik, tata cara Packaging Product yang baik dan benar.
<p>7. Menjalankan dan Memastikan proses <i>Service</i> berjalan dengan baik,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua karyawan mengetahui dengan baik, proses Service kepada customer, sehingga complaint dapat diminimalisir. • Feedback review area Service dari Customer setiap bulan, dan pelaporan kepada Owner
<p>8. Menjalankan dan Memastikan proses <i>Delivery</i> berjalan dengan baik,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua karyawan mengetahui dengan baik, proses Delivery kepada customer, sehingga complaint dapat diminimalisir. • Memastikan tidak ada keterlambatan dalam proses Delivery kepada customer

B. STORE Management

Tugas	Kriteria Pencapaian
<p>1. Menjalankan dan Memastikan <i>Pengadaan bahan baku</i> dengan baik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua karyawan mengetahui dengan baik, proses pengadaan bahan baku, sehingga tidak ada stock kosong untuk setiap product. • FIFO, FEFO berjalan dengan baik dan tidak ada Bahan Baku yang rusak lebih dari 2% setiap bulannya.
<p>2. Menjalankan dan Memastikan <i>Pengeluaran bahan baku</i> dengan baik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua karyawan mengetahui dengan baik, proses pengeluaran bahan baku, sehingga tidak ada stock kosong untuk setiap product. • Hygiene dan Safety product berjalan dengan baik dan tidak ada Bahan Baku yang rusak ketika dilakukan pengeluaran.
<p>3. Menjalankan dan Memastikan Stock Opname dengan baik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Semua karyawan mengetahui dengan baik, tata cara proses Stock opname • Variance (selisih) Maksimal 5%

C. OFFICE Management

Tugas	Kriteria Pencapaian
1. Menjalankan dan Memastikan pencapaian <i>Sales</i> dengan baik sesuai target perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pencapaian Sales setiap bulannya tercapai dari target yang di tentukan oleh perusahaan. • Melakukan review, strategy dan Memberikan Feedback untuk pencapaian Sales setiap bulannya.
2. Menjalankan dan Memastikan <i>Food Cost</i> dengan baik sesuai target perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pengeluaran Food Cost setiap bulannya sesuai dan tidak lebih dari yang sudah di tentukan perusahaan. • Melakukan review, strategy dan Memberikan feedback untuk memaintain Food Cost setiap bulannya.
3. Menjalankan dan Memastikan <i>Labour Cost</i> dengan baik sesuai target perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pengeluaran Labour Cost setiap bulannya sesuai dan tidak lebih dari yang sudah di tentukan perusahaan. • Melakukan review, strategy dan Memberikan feedback untuk memaintain Labour Cost setiap bulannya.
4. Menjalankan dan Memastikan <i>Over Head Cost</i> dengan baik sesuai target perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pengeluaran Overhead Cost setiap bulannya sesuai dan tidak lebih dari yang sudah di tentukan perusahaan. • Melakukan review, strategy dan Memberikan feedback untuk memaintain Overhead Cost setiap bulannya.
5. Menjalankan dan Memastikan <i>Cost of Good Sales (COGS)</i> dengan baik sesuai target perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penggunaan Cost Of Good Sales (COGS) setiap bulannya sesuai dan tidak lebih dari yang sudah di tentukan perusahaan. • Melakukan review, strategy dan memberikan feedback untuk memaintain Cost Of Good Sales (COGS setiap bulannya.
6. Memastikan pencapaian <i>Profit</i> dengan baik sesuai target perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pencapaian Profit setiap bulannya sesuai target yang sudah di tentukan perusahaan. • Melakukan review, strategy dan Memberikan feedback pencapaian Profit setiap bulannya.
7. Menjalankan dan Memastikan penggunaan <i>Petty Cash</i> dengan baik sesuai ketentuan perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penggunaan Petty Cash sesuai dan terupdate dengan baik setiap bulannya. • Memastikan Petty Cash tertib dan konsisten secara administrasi, filling, dan pelaporan.

D. HR Management

Tugas	Kriteria Pencapaian
<p>1. Menjalankan dan Memastikan Administrasi <i>Data Karyawan</i> dengan baik dan tertib administrasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penginputan Data Karyawan sesuai dan terupdate dengan baik setiap bulannya. • Memastikan Data Karyawan tertib dan konsisten secara administrasi, filling, dan pelaporan. • Melakukan review ketenaga kerjaan untuk setiap karyawan setiap bulannya. • Memberikan feedback atas Data Karyawan setiap bulannya.
<p>2. Menjalankan dan Memastikan Pembuatan SOP dengan baik sesuai kebutuhan perusahaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pembuatan SOP sesuai dan terupdate dengan baik setiap bulannya. • Memastikan setiap data SOP tertib dan konsisten secara administrasi, filling, dan pelaporan. • Melakukan review SOP untuk setiap divisi setiap bulannya. • Memberikan feedback atas SOP yang ada dan berlaku setiap bulannya.
<p>3. Menjalankan dan Memastikan Administrasi <i>PKWT</i> dengan baik dan tertib administrasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penginputan Data Karyawan dan Perjanjian PKWT sesuai dan terupdate dengan baik setiap bulannya. • Memastikan Data Karyawan dan PKWT tertib dan konsisten secara administrasi, filling, dan pelaporan. • Melakukan review PKWT untuk setiap karyawan setiap bulannya. • Memberikan feedback atas Data PKWT setiap bulannya.
<p>4. Memastikan dan Menjalankan <i>Training</i> dengan baik dan tertib administrasi sesuai kebutuhan perusahaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan perjalanan Traing Soft Skill dan Hard Skill berjalan dengan baik setiap bulannya sesuai kebutuhan. • Memastikan Data Training Need Analisis (TNA) konsisten secara administrasi, filling, dan pelaporan. • Melakukan review dan development training yang dibutuhkan untuk setiap karyawan setiap bulannya. • Memberikan feedback atas Training dan Development Karyawan setiap bulannya.
<p>5. Memastikan dan Menjalankan kebutuhan <i>Meeting</i> dengan baik dan tertib administrasi sesuai kebutuhan perusahaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan perjalanan Meeting harian, mingguan, dan bulanan berjalan dengan baik sesuai kebutuhan perusahaan dengan Minutes Of Meeting (MOM). • Melakukan review MOM dan Follow up. • Memberikan feedback Meeting.

II. TIMEPLAN JABATAN

07:00 – 11:00	: Bertanggung jawab terhadap kontrol Operasional Kitchen
11:00 – 12:00	: Bertanggung jawab terhadap kontrol Operasional Inventory dan Store
12:00 – 13:00	: Break Time
13:00 – 14:00	: Office Manajemen
14:00 – 16:00	: HR Manajemen
16:00 – 16:15	: Laporan Harian to Owner

III. DIMENSI JABATAN

Finansial	: Bertanggung jawab terhadap pencapaian Sales dan pengeluaran Cost Dafio Catering Service
Non finansial	: Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional Dafio Catering Service

IV. TANTANGAN JABATAN

<ol style="list-style-type: none">1. Memaksimalkan <i>sales</i> sehingga target tercapai.2. Memaintain <i>Pengeluaran / Cost</i> sehingga target tercapai.3. Menjalankan <i>Standard Operating Procedure</i> dengan sebaik mungkin berdasarkan kebutuhan perusahaan4. Menjalankan Standar <i>customer service</i> dengan perilaku <i>customer</i> yang bervariasi / dinamis.

V. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Di dalam kantor	: 90 % (area Dafio Catering Service)
Di luar kantor	: 10 % (area Customer, atau Event)

VI. PERLENGKAPAN KERJA

<ol style="list-style-type: none">1. Seragam (Sesuai ketentuan Dafio Catering Service)2. Peralatan Operasional (Sesuai ketentuan Dafio Catering Service)3. Perlengkapan Operasional (Sesuai ketentuan Dafio Catering Service)

VII. KUALIFIKASI JABATAN

Usia	: Minimal 35 tahun, maksimal 55 tahun
Jenis kelamin	: Pria / Wanita (Diutamakan Pria)
Pendidikan formal minimum	: D3, D4, S1 Perhotelan / Pariwisata (Tata Boga / Tata Hidang)
Kursus/pelatihan/pendidikan khusus minimum	: katering / manajemen kuliner, ilmu dan teknologi pangan, ekonomi rumah tangga / nutrisi
Pengalaman kerja minimum	: 5 – 15
Persyaratan khusus	: Manajemen hotel dan restoran, Studi bisnis / manajemen

No	Soft Competencies	Level
1	Komunikasi yang baik dan keterampilan interpersonal	Advanced
2	Keterampilan manajemen organisasi dan waktu yang kuat	Advanced
3	Keterampilan membuat keputusan	Advanced
4	Kemampuan untuk mengelola dalam lingkungan yang beragam dengan fokus pada klien dan layanan kepada pelanggan	Advanced
5	Keterampilan kepemimpinan dan memotivasi yang kuat termasuk kemampuan untuk membangun hubungan yang kuat dengan pelanggan dan staf	Advanced

No	Technical Competencies	Level
1	Pengetahuan tentang makanan, kebersihan makanan (termasuk analisis bahaya dan titik kontrol kritis) dan persiapan makanan	Advanced
2	Keterampilan keuangan, penganggaran, dan pengaturan stok	Advanced
3	Pemahaman pengembangan melingkupi : Karyawan, Bisnis, Menu, dan Product	Advanced

VIII. PERSETUJUAN

Menyetujui:	Menyetujui:	Meninjau:	No Dokumen : Dafio/ Tgl Efektif : Revisi :
Pemegang Jabatan	Atasan Langsung	HR Function Head	