

JOB DESCRIPTION

WAREHOUSE STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.36

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	3/8-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	3/8-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	3/8-18	



JOB DESCRIPTION
WAREHOUSE STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.36	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION WAREHOUSE STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.36	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Warehouse Staff
- 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
- 1.3. Divisi Eksekutif : -
- 1.4. Divisi : Building Management
- 1.5. Departemen : Building Management
- 1.6. Sub Departemen : Finance and General Support

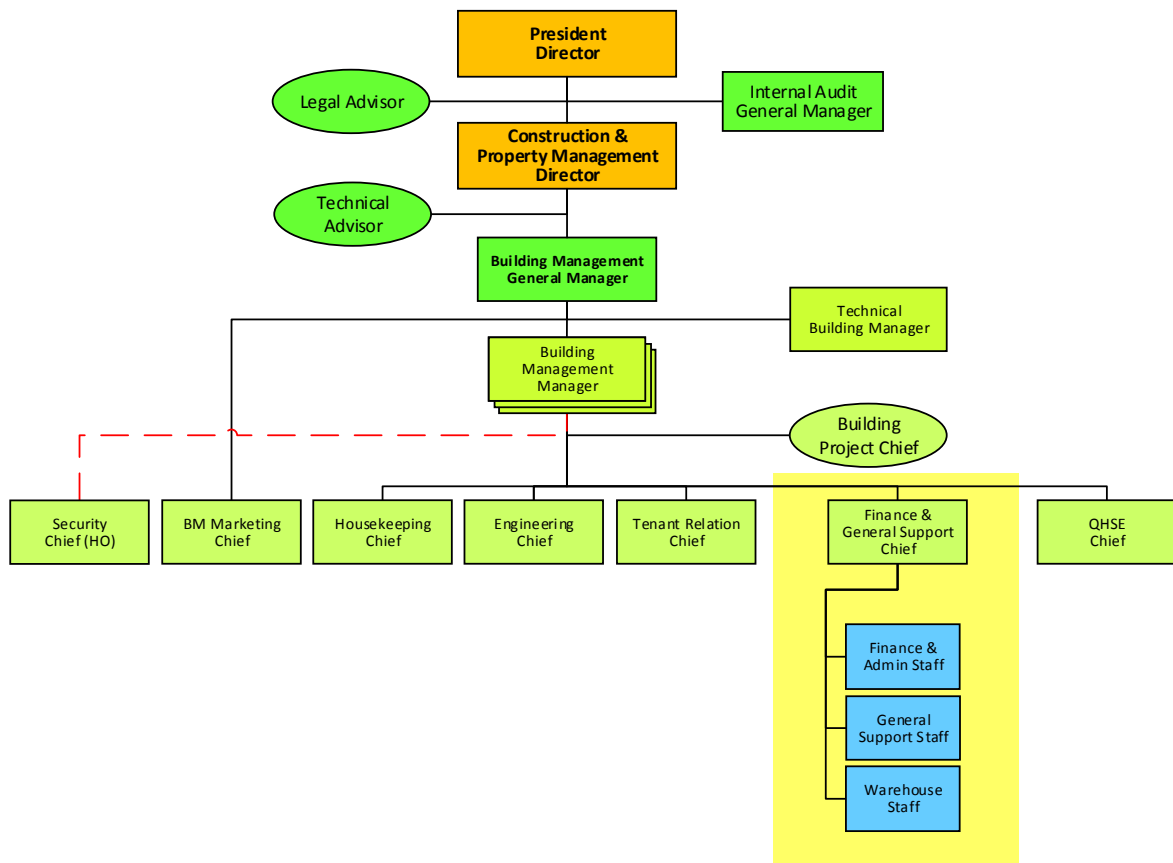
2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and General Support Chief dalam mengelola gudang dan persediaan barang di divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 semua jurusan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Sistem Safety Warehouse - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Prinsip 5R (Ringkas, Rawat, Rajin, Resik Rapi) - Menguasai Prinsip FIFO (First In First Out) - Menguasai Sistem dan Metode Penyimpanan B3 (Barang Berbahaya dan Beracun) - Menguasai Sistem K3 Gudang - Memahami Warehouse Management - Memahami Asset Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Warehouse - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait B3 (Barang Berbahaya dan Beracun) 	50%

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and General Support Chief
- 5.2. Setara : - Finance and Admin Staff
- General Support Staff
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Vendor dan Subkontraktor
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT dan peralatan Warehouse, peralatan K3

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Barang di Warehouse

Tugas:

- Mempelajari spesifikasi barang, rencana kebutuhan material dan stok minimum barang.
- Membuat rencana pengadaan material, membuat permintaan pembelian serta meminta verifikasi dan validasi dari Atasan.
- Menyerahkan rencana pengadaan material dan permintaan pembelian kepada Admin Staff.
- Memantau kedatangan barang.
- Menerima dan menyimpan barang datang berdasarkan prinsip FIFO (*First In First Out*) dan 5R (Ringkas, Rawat, Rajin, Resik dan Rapi).
- Menerima permintaan pengeluaran barang, memeriksa kelengkapan dan keabsahannya serta meminta verifikasi dan validasi dari Atasan.
- Menyerahkan barang kepada User bersama dokumen transaksinya.
- Melakukan pemeliharaan *warehouse* dan barang yang disimpan sesuai prinsip 5R.
- Memastikan keselamatan kerja di area *warehouse*.
- Melakukan *stock opname* bersama Admin Staff dan Finance Staff.
- Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang serta memperbaharui laporan dan data stok barang.

Wewenang:

- Mengatur persediaan barang.
- Menolak kedatangan barang yang tidak sesuai spesifikasi.
- Menolak permintaan pengeluaran barang yang tidak lengkap atau tidak sah.
- Menandatangani Berita Acara Stock Opname.

Indikator Kinerja:

- Jumlah persediaan terkendali.
- Barang terpelihara, utuh dan sesuai dengan data stok.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu

8.2. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.

JOB DESCRIPTION
WAREHOUSE STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.36	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.