

JOB DESCRIPTION

LOGISTIC STAFF

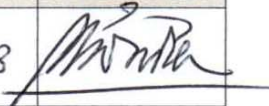

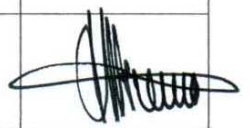
(SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-PM.09

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Amin Swastika	Construction and Propety General Manager	15/3/18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	15/03/18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	15/03/18	



JOB DESCRIPTION
LOGISTIC STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.09	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

LOGISTIC STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.09	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Logistic Staff
 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
 1.3. Divisi Eksekutif : -
 1.4. Divisi : Construction and Property
 1.5. Departemen : Construction
 1.6. Sub Departemen : Project

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and Support Supervisor dalam memantau dan mengelola kinerja kontraktor dalam pengadaan bahan baku, pengelolaan penyimpanannya sehingga proyek 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 S1 semua jurusan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - 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 K3L Gudang - Memahami Logistic Management - Memahami Asset Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Logistic - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait B3 (Barang Berbahaya dan Beracun)	50%

JOB DESCRIPTION

LOGISTIC STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.09	00	01 Februari 2018	5 dari 6

- Membuat rencana pengadaan barang logistik, permintaan pembelian dan meminta verifikasi dan validasi dari Atasan.
- Menyerahkan rencana pengadaan barang logistik dan permintaan pembelian kepada Procurement Staff (Supporting CP).
- Memantau rencana kedatangan barang dan melakukan koordinasi dengan Procurement Staff.
- Menerima kedatangan barang dan bersama bagian QC memeriksa barang berdasarkan spesifikasi dan surat jalan.
- 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 gudang dan barang yang disimpan sesuai prinsip 5R.
- Memastikan keselamatan kerja dan lingkungan (K3L) di area gudang.
- Melakukan *stock opname* bersama Project Admin Staff (Supporting CP) dan Finance Staff proyek sesuai ketentuan.
- 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
LOGISTIC STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.09	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.