 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	STAFF GUDANG	
	No. Dokumen : UJNS-RTL-GDG-031	Tanggal terbit : 21 Agustus 2019
	Revisi : 1	Halaman : 1 dari 4

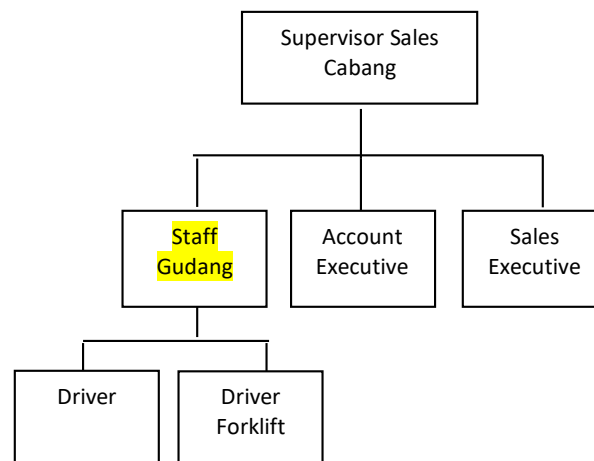
1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Staff Gudang
 Departemen : Nusa Retail
 Bertanggung jawab kepada : Supervisor Retail Cabang
 Membawahi : Checker dan Driver Pengiriman

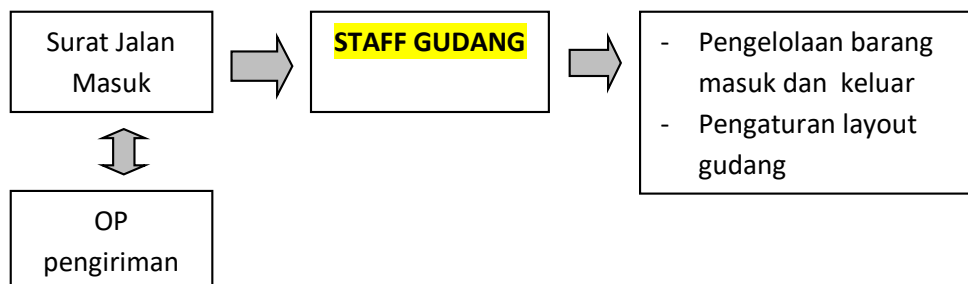
2. Tujuan Jabatan


Mengatur dan mengelola barang masuk dan keluar dari atau ke gudang, baik secara administrasi dokumen, maupun layout gudang, agar proses pemuatan dan pengiriman barang berjalan lancar serta adanya kesesuaian antara jumlah fisik barang dengan data system.

3. Struktur Organisasi



4. Alur Kerja




 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	STAFF GUDANG	
	No. Dokumen : UJNS-RTL-GDG-031	Tanggal terbit : 21 Agustus 2019
	Revisi : 1	Halaman : 2 dari 4

5. Uraian Pekerjaan

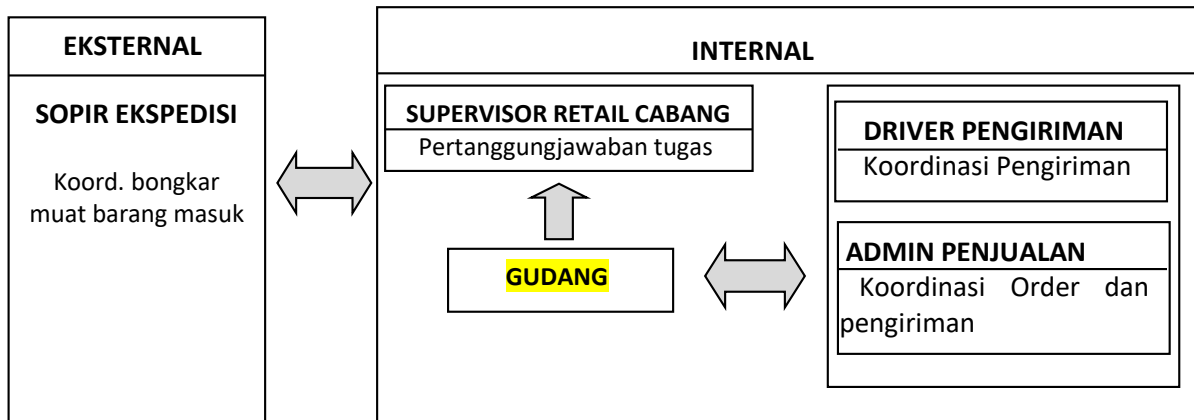
URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
A. Melakukan pengaturan dan pengecekan barang masuk dan barang keluar di gudang <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan jumlah dan kondisi fisik barang yang akan masuk dan keluar ke gudang sesuai dengan surat jalan Mencatat semua aktifitas barang masuk dan keluar gudang kedalam kartu stok manual Membuat laporan mutasi barang (baik&reject) ke pembelian pusat Melakukan pengelolaan barang reject di gudang Memperlancar proses bongkar dan muat Mengatur tata letak barang diatas truck Melakukan packing barang jika diperlukan Pengajuan pemusnahan barang riject ke pembelian pusat (3 bulan sekali) 	<ol style="list-style-type: none"> Zero kesalahan Penyelesaian barang reject tepat waktu Ketepatan tata letak Tepat waktu muat barang
B. Melakukan stok opname <ol style="list-style-type: none"> Stock opname, menghitung kesesuaian antara jumlah fisik dan data system barang yang ada di gudang. 	<ol style="list-style-type: none"> Dilaksanakan min 1 bulan 1 kali. Hasil stok opname zero kesalahan
C. Mengontrol kondisi dan mengatur isi gudang <ol style="list-style-type: none"> Menempatkan barang sesuai dengan tata letak Menjaga kebersihan gudang Menyiapkan kebutuhan gudang 	<ol style="list-style-type: none"> Ketepatan tata letak Rapi dan bersih
D. Penyusunan jadwal pengiriman <ol style="list-style-type: none"> Kesiapan armada pengiriman (kondisi dan surat2 kendaraan dan kelayakannya) Kelengkapan surat jalan dan fisk barangnya 	<ol style="list-style-type: none"> Tepat waktu penyusunan
E. Membuat rekapitulasi absensi driver, buruh harian dan penjaga malam (jika ada)	<ol style="list-style-type: none"> Tiap Sabtu
TUGAS TAMBAHAN:	
1. Back up Driver forklift	
2. Membawa kunci kantor	
3. Menunggu kasir/admin pada saat lembur	

6. Wewenang

- Menyetujui dan mengetahui aktifitas bongkar dan muat barang di lokasi gudang yang menjadi tanggung jawabnya.
- Menentukan dan mengatur penggunaan lay out gudang.

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	STAFF GUDANG	
	No. Dokumen : UJNS-RTL-GDG-031	Tanggal terbit : 21 Agustus 2019
	Revisi : 1	Halaman : 3 dari 4

7. Hubungan Kerja




8. Kegiatan & Kondisi Lingkungan Kerja

- Kegiatan kerja :
 - Posisi : 30% duduk, 30% berdiri, 40% berjalan
 - Hari kerja :

Senin – Kamis	pukul 08.00 – 16.00 WIB
Jumat	pukul 08.00 – 16.30 WIB
Sabtu	pukul 08.00 – 13.00 WIB
 - Resiko terhadap kecelakaan kerja : Sedang
- Kondisi lingkungan kerja :

Kondisi	Ruang Administrasi	Gudang
Ruangan	- 2 x 5 m ² , Sendiri - Dilengkapi pintu kaca untuk memantau kondisi gudang sewaktu-waktu	- 42 x 22 m ² , dengan 1 pintu utama. - Gudang dan lokasi pemuatan berada dalam 1 lokasi, tanpa diberi batas area pemuatan. - Menjadi satu dengan parklr motor karyawan.
Penerangan	Terang, lampu neon putih sebanyak 4 buah	Cukup terang, lampu neon 60 watt sebanyak 6 buah
Suhu Udara	Sejuk ber-AC, kisaran suhu 18 - 24°C, atau sesuai kebutuhan.	Panas, sirkulasi udara lancar dari pintu utama dan ventilasi.
Kondisi Udara	Bebas merokok	Berdebu, Bebas dari rokok
Suasana Kerja	Ramai, ruangan menjadi akses utama menuju ruang sales Aplikator dan fasilitas umum (toilet, mushola & pantry).	Sepi, bukan akses untuk umum

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	STAFF GUDANG	
	No. Dokumen : UJNS-RTL-GDG-031	Tanggal terbit : 21 Agustus 2019
	Revisi : 1	Halaman : 4 dari 4

9. PERLENGKAPAN KERJA

1. White Board Jadwal Pengiriman
2. ATK : Ballpoint, Stapless, stabillo
3. Kalkulator
4. Form terkait

10. PERSYARATAN JABATAN

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	<ul style="list-style-type: none"> - Min. D3 Fresh graduate - SLTA sederajat dengan pengalaman min. 3 tahun di bidang administrasi
KETRAMPILAN	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer min. MS. Office
PENGETAHUAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar-dasar adminstrasi - Memahami alur dokumen pergudangan
PERSYARATAN FISIK	<ul style="list-style-type: none"> - Diutamakan laki-laki - Usia Max. 25 Th - Sehat Fisik, Dinamis
KEMAMPUAN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan bekerja dengan teliti - Kemampuan berkomunikasi secara efektif

DISETUJUI		
Tanda Tangan Penyusun	Tanda Tangan Manajer Keuangan dan Umum	Tanda Tangan Direktur Utama
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: