



URAIAN JABATAN			
ORGANISASI			
PEJABAT	5 S		
No. REVISI	01	TANGGAL BERLAKU	05 November 2020
DISETUJUI OLEH			
			
IMANUEL IMAN, MBA		LISDYANTO	
DIREKTUR		DIVISION HEAD	
STRUKTUR			
ATASAN	DIVISION HEAD		
BAWAHAN	-		
FUNGSI KERJA			
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh staff umum 2. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor dan sekitarnya 3. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya 4. Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan area kantor 5. Memberikan masukan dalam hal-hal yang membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan bermanfaat bagi perusahaan 6. Bekerja dengan efektif dan efisien 7. Mengirim/mengambil dokumen antar Divisi/bagian tertentu 8. Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan karyawan Divisi yang dilayani tertentu 9. Agar mudah dicari untuk mengerjakan tugas selanjutnya, maka setelah mengerjakan tugas tertentu OB harus standby di tempat 			
WEWENANG			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan semua ruangan dan area kantor 2. Membantu memperbaiki sistem infrastruktur kantor 			

URAIAN JABATAN	
ORGANISASI	
PEJABAT	5 S
PERSONAL OBJECTIVE	
1. Pencapaian 5s yang sesuai dengan standar 2. Pencapaian personal objective sesuai dengan strategi inisiatif yang telah ditetapkan.	
STANDAR COMPETENCY	
PENDIDIKAN	Minimal SMK/Sederajat
PENGALAMAN KERJA	☼ 1 (Satu) tahun kerja
PELATIHAN	A. DASAR 1. Memahami 5S B. KHUSUS 1. Bisa membawa kendaraan mobil dan motor 2. 3.