LOGO		- Dokumen -
	No. :	Tanggal : Revisi ke :

DRAFT

1. Nama Jabatan : Senior Staff & Setingkatnya

2. Fungsi Jabatan

- A. Bertanggung jawab mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan teknis yang menjadi tanggung jawabnya dan tugas lain dari atasan dengan baik dan benar sesuai dengan SOP dan aturan yang berlaku.
- B. Bekerja dengan efektif, efisien dan penuh rasa tanggung jawab untuk mencapai target kerja yang telah ditentukan.
- C. Menjalankan dengan taat semua aturan, tata tertib dan budaya perusahaan, sehingga tercipata suasana kerja yang teratur dan disiplin.

3. Tanggung Jawab Pekerjaan

- A. Mempelajari dan memahami semua alur porses SOP dan ketentuan pekerjaan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta target yang mau dicapai dalam pekerjaan.
- B. Menjalankan pekerjaan dengan mengikuti setiap alur proses SOP dan ketentuan pekerjaan tersebut dengan baik dan benar.
- C. Menyelesaikan setiap pekerjaan dengan berorientasi pada hasil yang rapih, baik, benar dan cepat sesuai dengan ketentuan dan target.
- D. Membuat rencana kerja dan membuat laporan rencana kerja kepada atasan.
- E. Membuat laporan hasil pekerjaan kepada atasan.
- F. Mematuhi setiap aturan perusahaan, dan menjalankan setiap budaya perusahaan dalam proses bekerja dan bersosialisasi di perusahaan.
- G. Mengerjakan, menjalankan, dan mematuhi perintah dan arahan atasan dengan baik.
- H. Berkordinasi dengan rekan kerja lainnya dengan baik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan dan tugas.
- I. Berkordinasi dan membuat rekomendasi solusi dengan atasan terhadap segala kendala dan masalah yang terjadi dalam proses menyelesaikan pekerjaan, sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik, dan pekerjaan dapat diselesaikan sesuai target dan ketentuannya.
- J. Bekerja dengan penuh semangat dan sikap yang positif, serta membangun suasana kerja yang baik dilingkungan kerja.
- K. Menerapkan prinsip 5R dalam setiap proses pekerjaan dan area kerja.

ſ	LOGO			- Dokumen -
			No. :	Tanggal : Revisi ke :

DRAFT

4. Skill dalam pekerjaan

- A. Mampu memahami aturan dan SOP, serta dapat menjalankannya.
- B. Tegas dalam menolak kekurangan ataupun kesalahan kerja dari pihak lain.
- C. Memiliki ketekunan dan ketelitian dalam melakukan dan menyelesaikan pekerjaan.
- D. Memiliki pemikirian dan semangat yang positif dalam menjalankan tugas, serta mampu menularkannya kepada rekan kerja.
- E. Mampu bekomunikasi dan berkoordinasi dengan rekan kerja lainnya.
- F. Mampu membuat rencana kerja dan laporan hasil kerja dengan baik.
- G. Memiliki kedisiplinan dan ketaatan dalam menjalankan aturan
- H. Memiliki inisiatif untuk bekerja dengan efektif dan efisien.

5. Target Kerja

A. Memastikan target pekerjaan diselesaikan atau tercapai 100 persen sesuai ketentuan perusahaan.

6. Ketrampilan & Karakter / Qualifikasi

- A. Mamahami dasar komputer dengan baik.
- B. Memiliki ketekunan dan ketelitian.
- C. Memiliki inisiatif dalam bekerja.
- D. Jujur dan disiplin.
- E. Mau bekerja keras dan siap lembur.
- F. Bertanggung Jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
- G. Memiliki orientasi kerja pada pencapaian target.

Diketahui Oleh,	Disetujui & di-sahkan oleh
HRD	Direktur
Tgl,	Tgl,