

<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 100%; height: 100%; text-align: center;">LOGO</div> </div> </div>		- Dokumen -
	No. :	Tanggal : Revisi ke :

DRAFT

1. **Nama Jabatan** : Supervisor

2. **Fungsi Jabatan**

1. Mengkordinasikan dan membantu anggota team dalam mencapai target departemennya.
2. Mengevaluasi dan menganalisis seluruh operasional dan anggota yang perlu dikembangkan dan melaporkannya kepada atasan.
3. Melakukan control dan monitoring anggota, sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan SOP dan ketentuan yang ada.
4. Mensosialisasikan seluruh kebijakan dan strategi perusahaan atau atasan kepada anggota, dan memastikan kebijakan dan strategi tersebut dapat berjalan dengan baik sesuai target dan tujuan yang mau dicapai perusahaan atau atasan.
5. Memotivasi seluruh anggota untuk dapat selalu bekerja dengan penuh semangat positif.
6. Memastikan prinsip 5R berjalan dengan baik di setiap lini bagian.

3. **Tanggung Jawab Pekerjaan** :

- A. Membantu mencari solusi dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam alur proses pekerjaan di setiap anggota, serta kendala-kendala yang terjadi saat bekerja, sehingga setiap anggota dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
- B. Melakukan control dan pengecekan ulang terhadap pekerjaan anggota agar setiap pekerjaannya berjalan dengan SOP dan ketentuan perusahaan.
- C. Membuat laporan hasil control pekerjaan setiap anggota, dan mengevaluasi dan menganalisa hal-hal yang diperlukan untuk perbaikan dan pengembangan setiap anggota, dan di rekomendasikan kepada atasan.
- D. Memastikan setiap anggota dapat mencapai target kerja yang telah ditentukan, dan target kerja secara team atau departemen dapat tercapai.
- E. Membuat rencana dalam menjalankan setiap program yang dibuat oleh atasan dan disosialisasikan dengan baik ke anggota di bawahnya, dan memastikan program tersebut dapat terealisasi dengan baik.
- F. Mengenali dan melakukan penilaian dan evaluasi setiap karyawan dengan objektif, dan melaporkan perkembangan setiap anggota kepada atasan. Sehingga dapat melakukan penempatan tugas dan tindakan pengembangan yang tepat sasaran.
- G. Melakukan koordinasi dengan departemen lainnya dalam menjalankan tugas.
- H. Menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan atasan diluar tanggung jawab pekerjaan di atas.

<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> LOGO </div>		- Dokumen -
	No. :	Tanggal : Revisi ke :

DRAFT

I. Menekankan dan menanamkan peraturan, budaya dan nilai-nilai perusahaan kepada seluruh anggota di departemennya. Tegas dalam menjalankan setiap aturan bagi mereka yang melakukan pelanggaran.

4. Skill dalam pekerjaan :

- 1.1. Mampu memahami SOP dan alur kerja setiap anggota dan bagian dalam teamnya.
- 1.2. Mampu membuat SOP dan Ik sederhana.
- 1.3. Berani mengambil sikap dan keputusan sesuai wewenang dalam menghadapi masalah yang terjadi dalam operasional.
- 1.4. Memiliki ketekunan dan ketelitian dalam melakukan pendataan.
- 1.5. Mampu membuat rencana dan strategi dalam melakukan control dan koordinasi, serta menjalankan program dan ketentuan dari perusahaan atau atasan.
- 1.6. Memiliki pemikiran dan semangat yang positif dalam menjalankan tugas, serta mampu menjadi motivator yang baik.
- 1.7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan rekan kerja lainnya.
- 1.8. Mampu membuat rencana kerja dan laporan hasil kerja dengan baik.
- 1.9. Memiliki daya analisis yang baik dan objektif dalam melihat dan menemukan masalah yang terjadi atau akan terjadi.
- 1.10. Mampu menjadi wakil perusahaan dan perantara yang baik antara pimpinan perusahaan dan anggota.

5. Target Kerja :

- 5.1. Memastikan setiap anggota mengerti dan memahami alur kerja, dan berkerja sesuai dengan SOP, tingkat penyimpangan tidak lebih dari 5 persen.
- 5.2. Memastikan rencana tindakan perbaikan dan pengembangan dalam departemennya yang telah dibuat, dapat terealisasi dengan baik minimal 90 persen.
- 5.3. Memastikan tidak adanya pelanggaran aturan dan budaya perusahaan yang dilakukan oleh setiap anggota.
- 5.4. Memastikan seluruh proses alur kerja setiap anggota dan departemeny berjalan dengan baik.

6. Ketrampilan & Karakter / Qualifikasi :

- 6.1. Memiliki Pengalaman dalam menjadi pemimpin
- 6.2. Kemampuan dasar computer dan excel baik.
- 6.3. Memiliki ketekunan dan ketelitian.
- 6.4. Memiliki inisiatif dalam bekerja.
- 6.5. Jujur dan Disiplin.

<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> LOGO </div>		- <i>Dokumen</i> -
	No. :	Tanggal : Revisi ke :

DRAFT

- 6.6. Mau bekerja keras dan siap lembur.
- 6.7. Bertanggung Jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 6.8. Memiliki orientasi kerja pada pencapaian target.

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