

**SISTEM MANAJEMEN
PT. BORNEO ARTA MANDIRI
(BAM CARGO)**




**JOB DESCRIPTION
SPV WAREHOUSE
BAM-JD-15**

LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN

DibuatOleh	DiperiksaOleh	DisahkanOleh
	Kepala Cabang	Direktur Utama
Syarifuddin	Aulia Rizali Rahman	Nanang Suriyana

Status Dokumen

 <p>PT. BORNEO ARTA MANDIRI</p>	PT. BORNEO ARTA MANDIRI			
	JOB DESCRIPTION			
	SPV WAREHOUSE			
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Pengesahan	Tanggal Berlaku	Halaman
BAM-JD-15				3/5

C. STANDARD KPI	
<i>(Ini adalah rincian dari tujuan, harus cukup detail untuk memberikan kejelasan tentang apa tujuan individu secara spesifik dan terperinci sebagai tujuan atau daftar tugas.)</i>	% Waktu Kerja
<p>1. MEMBUAT RENCANA KERJA HARIAN, MINGGUAN DAN BULANAN BERDASARKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah Personel ▪ Jumlah Unit operasional yang di informasikan ▪ Daerah Operasioanl ▪ SOP Perusahaan ▪ Kelengkapan Opeasional Gudang ▪ Absensi dan jadwal kerja . 	20%
<p>2. MELAKUKAN PENGAWASAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengontrol jalannya proses Barang di gudang secara keseluruhan (memastikan laporan update barang yang masuk ke dalam sistem BAM tidak ada kesalahan) ▪ Memeriksa dan memverifikasi semua pencatatan Barang yang menjadi kewenangannya ▪ Memastikan kinerja staff admin, staff gudang dan dispenser berjalan dengan baik sesuai dengan Job Desk dan SOP ▪ Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan sesuai dengan yang di targetkan ▪ Berkenaan dengan tidak adanya staf baik itu staff admin ,staff gudang maupun dispenser maka Supervisor Gudang Bertanggung jawab mengambil alih fungsi dan tugas tersebut. 	20%
<p>3. MELAKUKAN BRIFING EVALUASI SECARA RUTIN KEPADA STAFF GUDANG DAN STAFF DISPENSER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan brifing secara rutin untuk menggali informasi atas tugas harian agar terjalin komunikasi yang intensif dengan staff admin, Staff gudang dan dispenser ▪ Supervisor bertugas memberikan evaluasi dari setiap tugas perusahaan yang dilakukan oleh staff admin ,Staff gudang dan Staff Dispenser. ▪ Memberikan tindak lanjut atas hasil evaluasi ▪ Bertanggung jawab memberikan solusi pada permasalahan yang terjadi 	10%
<p>4. BERTANGGUNG JAWAB MEMBUAT LAPORAN KERJA HARIAN, MINGGUAN DAN BULANAN DALAM SISTEM / APLIKASI PERUSAHAAN DAN BERSINERGI DENGAN DIVISI LAIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyajikan laporan Barang (logbook) dan memastikan telah dibuat dengan benar serta sesuai dengan waktu yang ditetapkan ▪ Menyediakan data untuk keperluan Sales counter, Inbound, Outbound, finance dan acounting ▪ Menyediakan data untuk keperluan audit internal maupun audit independen ▪ Menyajikan update data - data Barang pendukung operasional seperti, Data packing, Data sortir, data kondisi barang , Histori kondisi barang dan lainnya untuk pimpinan dan divisi lain 	20%
<p>5. MENJAGA KESEIMBANGAN FIFO PERUSAHAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan informasi kondisi gudang kepada pimpinan agar dapat menjaga keseimbangan FIFO ▪ Menjaga kordinasi dan komunikasi dengan divisi lain untuk memastikan fungsi-fungsi yang terkait dengan keseimbangan kas perusahaan dapat berjalan dengan baik. 	10%

Paraf			
--------------	--	--	--

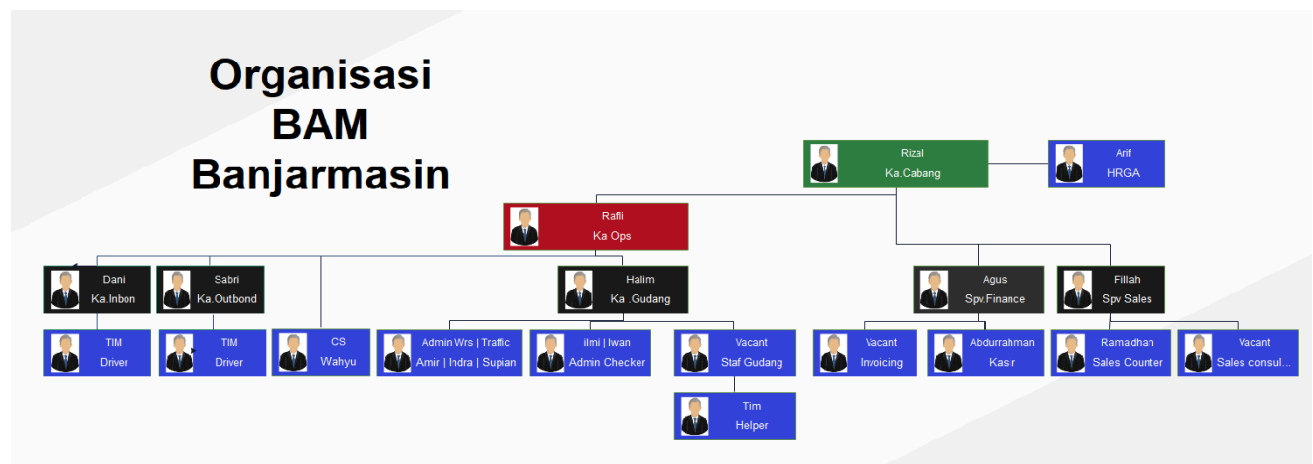
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Pengesahan	Tanggal Berlaku	Halaman
BAM-JD-15				4/5

<p>6. MEMBUAT PERENCANAAN PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN BARANG</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat perencanaan prosedur dan terus mengembangkan sistem internal untuk memastikan efektifitas pengelolaan Barang terus lebih baik hingga tercipta efektifitas dan efisiensi secara terus menerus 	10%
<p>7. AKTIF BERKORDINASI DENGAN PIMPINAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Selalu berkordinasi dan konsultasi dengan pimpinan jika ada kendala atau permasalahan - permasalahan yang terjadi 	10%

D. HAK DAN WEWENANG

- Berwenang memberikan penilaian terhadap kinerja Staff gudang dan Staff Dispenser
- Akses terhadap kontrol KPI
- Pengawasan dan Evaluasi staff admin, Staff gudang dan Dispenser
- Memberikan Analisa Barang
- Merekomendasikan prioritas Barang dalam proses FIFO


E. STRUKTUR ORGANISASI



F. TANTANGAN PADA POSISI

1. Memerlukan kemampuan memimpin dan Managerial
2. Target waktu penyelesaian Laporan Barang
3. Menganalisis laporan serta problem solving yang baik
4. Menghadapi karakter staf yang beragam
5. Masalah - masalah Kerusakan barang dan Ancaman terhadap keamanan Barang

Paraf

 <p>BAM CARGO AMANAH, CEPAT DAN TEPAT PT. BORNEO ARTA MANDIRI</p>	PT. BORNEO ARTA MANDIRI			
	JOB DESCRIPTION			
	SPV WAREHOUSE			
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Pengesahan	Tanggal Berlaku	Halaman
BAM-JD-15				5/5

G. SPESIFIKASI PEKERJAAN & KOMPETENSI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria 2. Muslim 3. Pendidikan Minimal D3/S1 4. Pengalaman minimal 3 tahun di posisi yang sama 5. Usia maksimal 55 tahun 6. Mampu mengoperasikan Ms Office dan menguasai Aplikasi BAM 7. Memiliki integritas yang tinggi dan kemampuan memimpin 8. Memiliki Loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan 9. Mampu menghadapi target dan bekerja dibawah tekanan 10. Memiliki sikap jujur, dapat dipercaya (menjaga rahasia), teliti & ahli pengarsipan 11. Komunikatif 12. Menunaikan kewajiban sholat 5 waktu.

H. SERAH TERIMA JOBDES & TANDATANGAN	
HEAD OPERASIONAL	
SUPERVISOR WAREHOUSE	

RIWAYAT PERUBAHAN

No. Revisi	Tanggal	Uraian Perubahan

Paraf			
--------------	--	--	--