
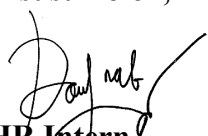





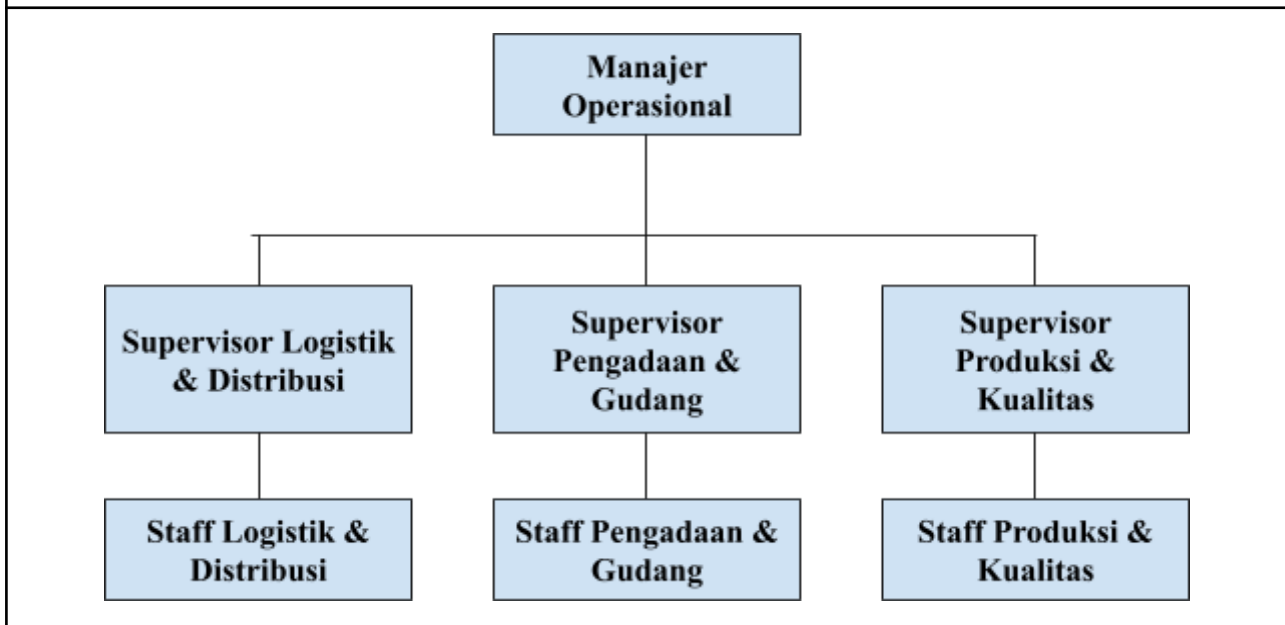
Uraian dan Spesifikasi Jabatan Staff Operasional di CV Titik Aksara Pangan

	Divisi	Departemen	No. JA-HR-05
	Logistik & Distribusi (L&D)	Operasional	23 Juni 2025
	Disusun oleh,  HR Intern. Roufan/Naqib	Disetujui oleh,   Supervisor L&D Manager Operasional Fachillah Naufan Rudianto Ilham  HR Manager Bambang Boediono	

I. Identitas Jabatan

Nama Jabatan	Staff Logistik & Distribusi
Divisi	Logistik & Distribusi (L&D)
Jabatan Atasan	Supervisor Logistik & Distribusi
Tingkat Pekerjaan	Staff <input type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/>

II. Struktur Organisasi



III. Tujuan Jabatan		
Mendukung kelancaran proses distribusi hingga akhir dan memastikan ketersediaan produk sesuai arahan Supervisor Logistik & Distribusi.		
IV. Tugas, Tanggung Jawab, dan Indikator Keberhasilan		
No.	Tugas & Tanggung Jawab	KPI atau Indikator Keberhasilan
1.	Tugas Pokok	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan dan melakukan pengemasan produk CV Titik Aksara Pangan. b. Mempersiapkan dan melakukan pemuatan produk ke moda transportasi yang ditentukan sesuai dengan rute dan jadwal. c. Melakukan pencatatan barang keluar/masuk dan menjaga akurasi inventaris produk. d. Mengoperasikan dan merawat alat serta teknologi yang digunakan dalam proses pengemasan, pemuatan, dan pengiriman. e. Menaati prosedur operasional standar dan regulasi keselamatan kerja yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memperoleh ketepatan waktu minimal 95% dalam pengemasan dan pengiriman produk. b. Memperoleh hasil akhir 99% akurasi dalam ketepatan pengiriman, pengemasan, dan pemuatan. Hal ini mencakup jumlah produk sesuai, jenis produk benar, dan alamat tujuan tepat. c. Secara konsisten menjaga integritas produk selama proses logistik dan distribusi. Hal dapat ditunjukkan dengan tidak ditemukannya kecacatan produk secara berlarut dan sistematis. d. Memperoleh hasil akhir minimal 99% akurasi dalam catatan fisik barang keluar/masuk dengan data sistem inventaris produk. e. Tidak ditemukannya pelanggaran terhadap SOP dan K3 dalam setiap proses dengan tidak ditemukannya pelanggaran. f. Secara keseluruhan kemampuan menyelesaikan tugas pengemasan, pemuatan, dan pengiriman dalam waktu optimal.
2.	Tugas Tambahan	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dalam kondisi tertentu, secara opsional dan berdasarkan kesepakatan, memberikan bantuan pada divisi lain Departemen Operasional, seperti gudang bahan baku saat volume pekerjaan logistik rendah, mengurus 	<ul style="list-style-type: none"> a. Secara keseluruhan mampu membantu dan memperlancar seluruh kegiatan dalam Departemen Operasional.

	verifikasi dokumen pengiriman kompleks, dan lain sebagainya.	
--	--	--

V. Wewenang

1. Berwenang untuk melaksanakan seluruh proses persiapan produk untuk pengiriman, termasuk pengemasan dan pemuatan barang ke moda transportasi, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
2. Memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan data barang keluar dan masuk pada sistem inventaris perusahaan dan melaporkan jika terjadi ketidaksesuaian antara data di sistem dengan jumlah fisik barang kepada atasan langsung.
3. Berwenang untuk mengoperasikan serta melakukan perawatan dasar terhadap peralatan dan teknologi yang digunakan untuk mendukung proses kerja di bagian logistik dan distribusi.
4. Berdasarkan arahan dari Supervisor Logistik & Distribusi, berwenang untuk memberikan bantuan kepada divisi lain dalam Departemen Operasional (seperti bagian gudang) ketika volume pekerjaan utama sedang rendah.
5. Berwenang untuk menolak menjalankan tugas yang tidak sesuai dengan prosedur keselamatan kerja dan segera melaporkan kondisi kerja yang dianggap tidak aman kepada atasan.

V. Hubungan Kerja

Pihak	Frekuensi	
	Jarang	Sering
Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Departemen lainnya - Sifat Hubungan: Dalam skala tertentu, tim operasional bekerjasama dengan Departemen lain untuk memastikan kelancaran administrasi, perencanaan, dan hal-hal terkait operasional lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor Logistik & Distribusi - Sifat Hubungan: Menerima arahan dan instruksi kerja, melaporkan hasil pekerjaan, serta berkoordinasi terkait jadwal dan target pengiriman.
		<ul style="list-style-type: none"> - Divisi Operasional lainnya - Sifat Hubungan: Koordinasi terkait serah terima produk untuk pengiriman, koordinasi jadwal penyelesaian produk, dan memastikan kualitas guna menjaga kelancaran seluruh proses operasional.
Eksternal	-	<ul style="list-style-type: none"> - Penyedia Jasa Transportasi (Kurir/Sopir) - Sifat Hubungan: Koordinasi saat proses pemuatan barang ke dalam kendaraan untuk memastikan produk dimuat sesuai dengan rute,

		jadwal, dan standar keamanan.
VI. Spesifikasi Pekerjaan		
Pendidikan	Minimal lulusan SMA/SMK atau sederajat. Lulusan Diploma (D3) dari jurusan Manajemen Logistik, Administrasi, atau bidang relevan lainnya akan menjadi nilai tambah.	
Pengalaman	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 1 tahun pengalaman kerja di bidang logistik, distribusi, atau manajemen gudang diutamakan. - Lulusan baru (fresh graduate) dengan kemauan tinggi akan dipertimbangkan. 	
Kualifikasi Pengetahuan/Keterampilan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman dasar mengenai alur proses logistik, terutama dalam hal pengemasan, pemuatan, dan pencatatan inventaris barang. - Mampu menaati dan menjalankan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan regulasi keselamatan kerja (K3) dengan disiplin. - Memiliki kemampuan untuk melakukan pencatatan barang keluar/masuk secara akurat dan teliti. - Memiliki kondisi fisik yang sehat dan kuat untuk melakukan kegiatan operasional, termasuk mengangkat dan memindahkan barang. - Mampu bekerja secara efisien untuk memenuhi target waktu pengiriman. - Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan alat-alat pendukung logistik (contoh: troli, hand pallet) merupakan nilai tambah. 	