USULAN PEMETAAAN TUGAS GUDANG DAN BANTUAN STAFF GUDANG

Ringkasan 5w + 1h

- what/apa: Pembagian Tugas
- where/dimana: Gudang PT Timboel
- when/kapan: Mengajukan permohonan persetujuan kepada Direktur pada 6 Nov 2026
- who/siapa: Staff Gudang (Nurul, Fifi, Sulis)
- why/mengapa: Effisiensi dan Effektivitas Kerja
- how/bagaimana: Mengusulkan kepada Direktur Pembagian Tugas masing masing Staff Gudang

Checklist

☐ Membuat usulan kepada Direktur tentang pemetaan tugas masing masing Staff Gudang sesuai diskusi dengan Gudang HRD dan Head of Marketing pada Kamis, 5 November 2026

☐ Tugas Nurul :

1. Membuat Mat-Req Bahan dan Barang
2. Membuat BOM
3. Membuat Production Plan
4. Membuat Work Order
5. Membuat peneriaan bahan dan barang
6. Membuat ID
7. Membuat HPP
8. Melakukan Stok Opname bahan
9. Membantu melayani permintaan bahan dari produksi

10. Rekonsiliasi bahan dan barang bersama Fifi

☐ Tugas Fifi :

1. Tracking proses produksi
2. Melakukan cek stok barang un-finish
3. Menyiapkan material transfer pengiriman ke Gallery
4. Membuat hang tag
5. Rekonsiliasi barang dan bahan bersama Nurul
6. Melakukan tracking project
7. Menyampaikan hasil/update project

☐ Tugas Sulis :

1. Cek barang masuk dan kelengkapan surat jalannya untuk selanjutnya diupdate ke Nurul
2. Cek bahan masuk dan kelengkapan surat jalannya untuk selanjutnya diupdate ke Nurul
3. Menyusun bahan di Gudang
4. Menerima pelimpahan pekerjaan dari Nurul dan Fifi untuk melakukan tracking di produksi
5. Melayani permintaan bahan dari produksi

☐ Untuk membantu tugas yang belum terhandle oleh Staff Gudang, kami mengusulkan bantuan karyawan dari Divisi Sales & Marketing agar aktivitas Gudang tidak terhambat, yaitu Yogi, dengan tugas sebagai berikut :

1. Membuat ID (barang dan bahan)
2. Melengkapi data item
3. Membuat material issue
4. Membantu menyiapkan bahan sesuai material transfer

☐ Mohon persetujuan Direktur

Catatan Keputusan

- Tanggal Keputusan, keputusan yang diambil apa, kenapa keputusan diambil

Jadwal (opsional)

☐ Jadwal aktivitas penting + tanggal deadline

☐ Format: nama kegiatan, YYYY-MM-DD

Lampiran (opsional)

- Daftar dokumen yang dibutuh kan project

Revisi #4
Dibuat 6 November 2026 03:41:50 oleh Cicilia
Diperbaharui 6 November 2026 08:02:56 oleh Cicilia