

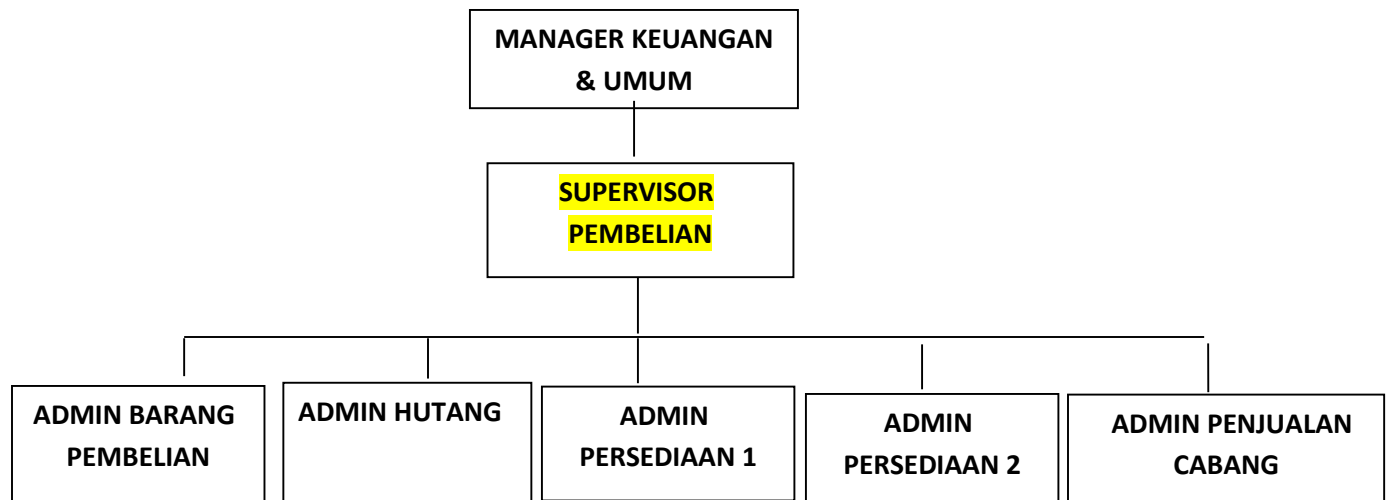
1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Supervisor Pembelian
 Departemen : Keuangan & Umum
 Bertanggung jawab kepada : Manager Keuangan & Umum
 Membawahi : Admin Pembelian, Admin Hutang, Admin Persediaan, Adm Penjualan

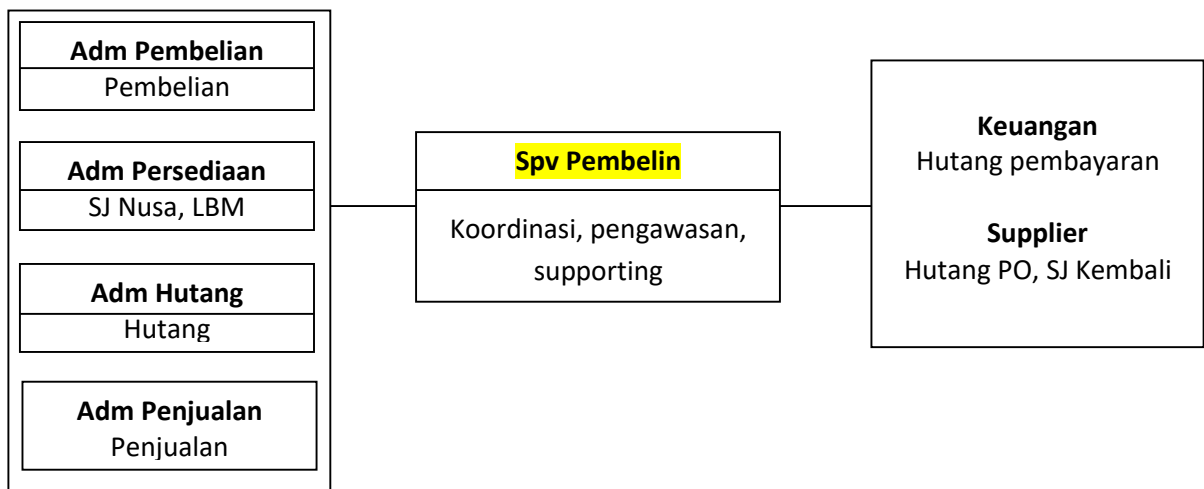
2. Tujuan Jabatan

Mengkoordinir tugas-tugas administrasi pembelian, penjualan & Hutang terkait barang-barang yang masuk dan keluar gudang.

3. Struktur Organisasi



4. Alur Kerja





PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA

URAIAN JABATAN

SUPERVISOR PEMBELIAN

No. Dokumen : UJNS-PBL-SPV-004

Tanggal terbit : 06 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman : 2 dari 4

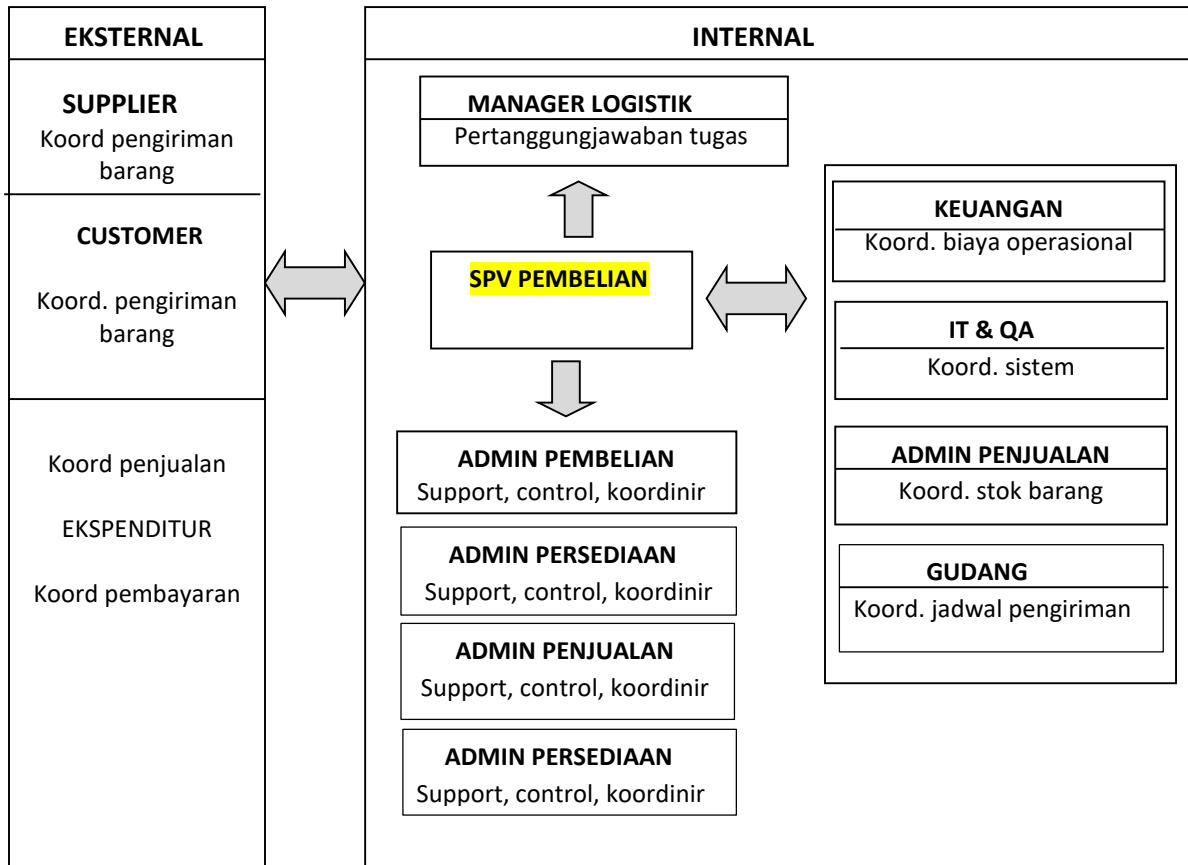
5. Uraian Pekerjaan

URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
1. Pengawasan proses penerimaan barang & Pengiriman a. Melakukan verifikasi terhadap surat jalan supplier b. Verifikasi terhadap TT barang pecah supplier c. Verifikasi retur supplier d. Verifikasi LBM	Zero Complain
2. Pengawasan proses tagihan a. Verifikasi tagihan supplier b. Verifikasi tagihan ekspenditur c. Memastikan koreksi atas kesalahan tagihan selesai dengan baik d. Memastikan dokumen tagihan diserahkan ke finance	Zero Complain
3. Pengawasan pengelolaan barang di gudang a. Pengawasan pengelolaan persediaan barang (Rusak / Baik) gudang	Zero Complain
4. Melakukan kegiatan administrasi logistik a. Melakukan closing sistem b. Verifikasi PO pembelian ke supplier c. Verifikasi surat kuasa pengambilan d. Verifikasi berita acara ketidaksesuaian yang muncul dalam proses pengiriman e. Memastikan proses perubahan alamat kirim selesai dengan baik	- Zero Complaint
5. Laporan Pembelian a. Laporan Bulanan (pengiriman, out standing, SJ, Stock barang, analisis pasar, dll)	Maks tgl 6 tiap bulan
6. Merencanakan, mengontrol dan mengevaluasi kinerja	Coaching dan Conseling 1x dalam sebulan
Tugas Tambahan:	
Membuat kerjasama dengan pihak luar ekspedisi dan supplier	

6. Wewenang

- Mengecek dan menandatangani dokumen PO, pembelian, LBM, dan Retur
- Membina dan memberikan teguran kepada seluruh bawahannya

7. Hubungan Kerja



8. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

1. Kegiatan Kerja:

- Posisi : 80 % duduk, Berdiri 10%, 10 % Berjalan
- Hari Kerja :
 - Senin-Kamis pukul 08.00-16.00
 - Jumat pukul 08.00-16.30
 - Sabtu pukul 08.00-13.00
- Resiko terhadap Kecelakaan Kerja : Kecil

2. Kondisi Lingkungan Kerja

- Ruangan : 9 x 5 m2, untuk 11 orang (1 ruang untuk semua tim logistik, kasir, dan admin penjualan)
- Ruang kerja berhadap-hadapan dan berjajar
- Penerangan : Cukup terang, dengan lampu neon putih, sebanyak 24 bh.
- Suhu udara : Sejuk (ber-AC) suhu kisaran 18-24°C (berdasarkan kesepakatan bersama)
- Kondisi Udara : Bersih, bebas asap rokok.
- Suasana Kerja : Ramai, pemakaian ruang kerja bersama-sama dengan bagian lain.



PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA

URAIAN JABATAN

SUPERVISOR PEMBELIAN

No. Dokumen	: UJNS-PBL-SPV-004	Tanggal terbit	: 06 Januari 2019
Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 4

9. Perlengkapan Kerja

- Komputer, Printer, telephone, sambungan internet
- Pulsa Operasional
- ATK : Ballpoint, Stapless, stabillo
- Kalkulator
- Form terkait

10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	- Min. S1 Administrasi Niaga/Akuntansi/Manajemen, pengalaman 2 tahun di bidang logistik - D3 Administrasi Niaga/Akuntansi/Manajemen, Pengalaman min. 5 tahun di bidang logistik
KETRAMPILAN	- Komputer min. MS. Office
PENGETAHUAN	- Memahami dasar administrasi
PERSYARATAN FISIK	- Laki-Laki/Wanita - Usia Min. 27 Th - Sehat Fisik, Dinamis
KEMAMPUAN PERSONAL	- Kemampuan bekerja dengan teliti - Kemampuan berkomunikasi secara efektif - Kepemimpinan

DISETUJUI

Tanda Tangan Penyusun	Tanda Tangan Manajer Keuangan dan Umum	Tanda Tangan Direktur
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: