 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PERSEDIAAN 1	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PER-007	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 3	Halaman : 1 dari 4

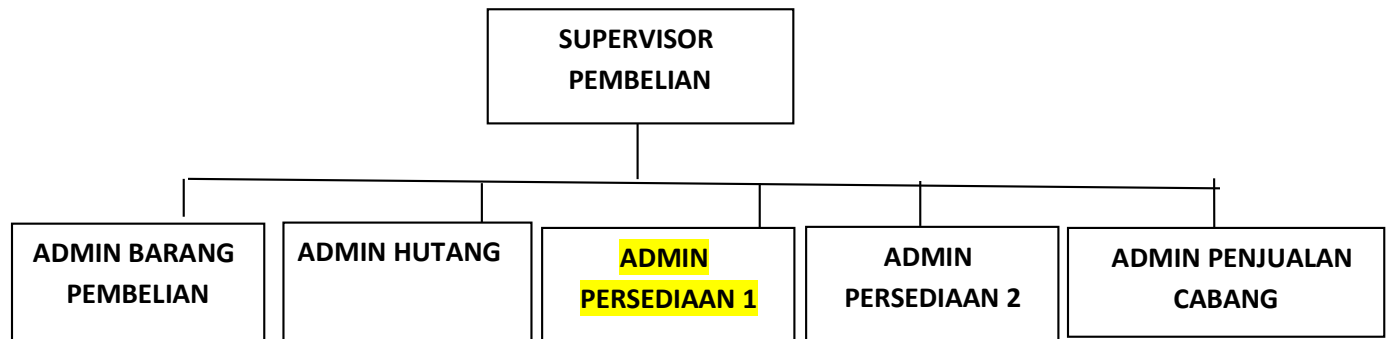
1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Admin Persediaan 1
 Departemen/Divisi : Pembelian
 Bertanggung jawab kepada : Supervisor Pembelian
 Membawahi : -

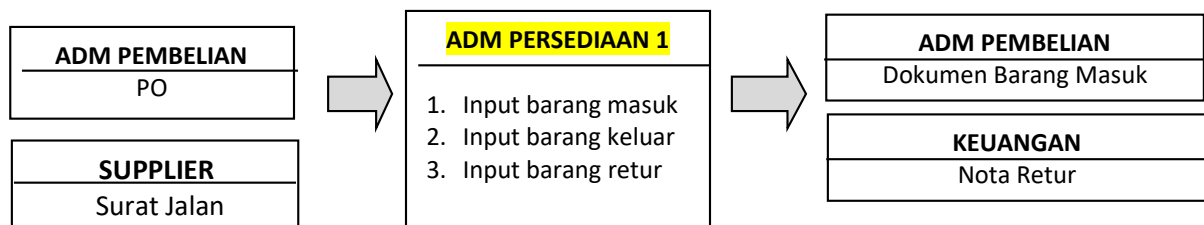
2. Tujuan Jabatan


Melakukan pengelolaan administrasi, pencatatan barang retur, dan menjaga keteraturan dan kerapian dokumen terkait barang masuk ke gudang

3. Struktur Organisasi



4. Alur Kerja




 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PERSEDIAAN 1	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PER-007	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 3	Halaman : 2 dari 4

5. Uraian Pekerjaan

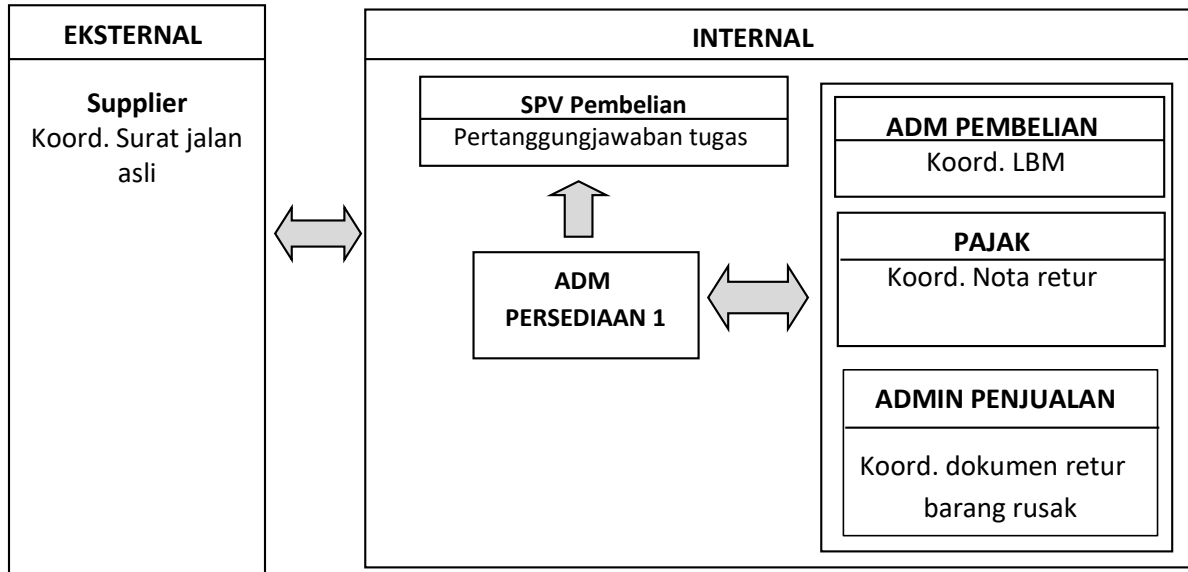
URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
1. Membuat dokumen barang masuk gudang/langsung kirim <ol style="list-style-type: none"> Menerima surat jalan dari supplier Input barang masuk yang telah di konfirmasi oleh supplier Melakukan pencetakan LBM beserta dokumen pendukungnya dan diserahkan ke Spv pembelian 	Batas waktu penyelesaian dokumen LBM sampai verifikasi (24 jam dari konfirmasi supplier)
2. Melakukan Input Barang Retur Pecah Ekspedisi Pengiriman Retail & Proyek <ol style="list-style-type: none"> Menerima surat jalan asli dari bagian Admin Hutang Melakukan input "retur kirim SJ" dan dicetak menjadi dokumen Bukti Penerimaan Barang 	Batas penyelesaian LBM retur sampai verifikasi (maks H+1 dari menerima dokumen surat jalan asli)
3. Membuat Surat Jalan Pengiriman Barang dan Transfer antar Gudang <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan OP di sistem (tipe barang langsung kirim) Melakukan input surat jalan sesuai dengan OP Menerima draf pembelian dari admin penjualan Melakukan input barang keluar (transfer antar gudang) kemudian diserahkan ke spv pembelian untuk diverifikasi Menyerahkan surat jalan ke bagian pengiriman NBI untuk product BCP 	<p>Batas waktu pembuatan Surat Jalan dari OP sampai penyerahan (hari H)</p> <p>Batas waktu pembuatan transfer antar gudang (Hari H)</p>
4. Penyelesaian Komplain Barang (Kualitas dan Retur) <ol style="list-style-type: none"> Melakukan identifikasi terhadap complain Menindak lanjuti complain Melakukan pengajuan penyelesaian complain Melakukan verifikasi complain Membuat report komplain 	<p>Menyelesaikan complain hingga closed (H + 7 dari complain masuk)</p> <p>Batas waktu penyerahan laporan complain (Maks tgl 3 bulan berikutnya)</p>

6. Wewenang

-

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PERSEDIAAN 1	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PER-007	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 3	Halaman : 3 dari 4

7. Hubungan Kerja



8. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

1. Kegiatan Kerja:


- Posisi : 90 % duduk, 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 berhadapan-hadapan dan berjajar
- Penerangan : Cukup terang, dengan lampu neon putih, sebanyak 4 bh.
- Suhu udara : Sejuk (ber-AC) suhu kisaran 18-24°C (berdasarkan kesepakatan bersama)
- Kondisi Udara : Bersih, bebas asap rokok.
- Suasana Kerja : Ramai, terdengar suara mesin produksi NBI dan truk muatan

9. Perlengkapan Kerja

- Komputer, Printer, telephone, sambungan internet, UPS
- ATK : Ballpoint, Staples, stabllo
- Form terkait

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PERSEDIAAN 1	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PER-007	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 3	Halaman : 4 dari 4

10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	<ul style="list-style-type: none"> - Min. D3 Fresh graduate / Administrasi - SLTA sederajat dengan pengalaman min. 2 tahun di bidang administrasi
KETRAMPILAN	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer min. MS. Office
PENGETAHUAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dasar-dasar administrasi
PERSYARATAN FISIK	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-Laki/Wanita - Usia Max. 25 Th - Sehat Fisik, Dinamis
KEMAMPUAN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan bekerja dengan teliti - Kemampuan berkomunikasi secara efektif

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