 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI HUTANG	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-HTG-005	Tanggal terbit : 01 Januari 2019
	Revisi : -	Halaman : 1 dari 4

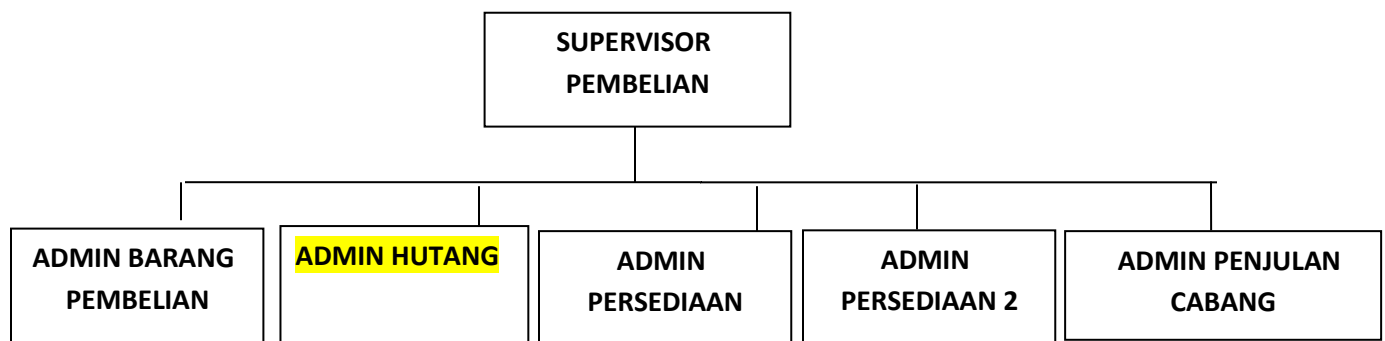
1. Identifikasi Pekerjaan

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

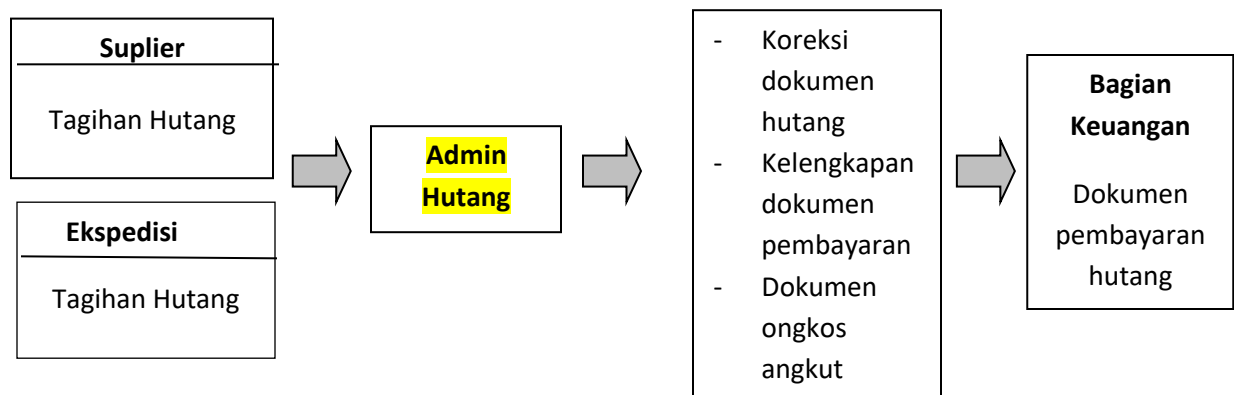
2. Tujuan Jabatan


Pengelolaan dokumen penagihan dan pembayaran hutang ke supplier beserta ekspedisi agar tercapai keakuratan data

3. Struktur Organisasi



4. Alur Kerja




 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI HUTANG	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-HTG-005	Tanggal terbit : 01 Januari 2019
	Revisi : -	Halaman : 2 dari 4

5. Uraian Pekerjaan

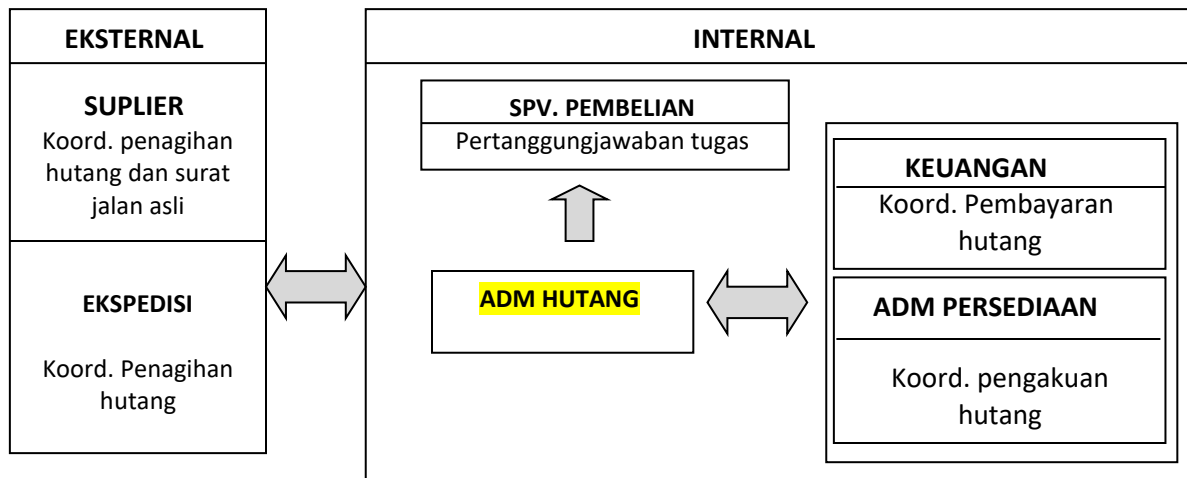
URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
1. Pengelolaan Penagihan Hutang dari Supplier <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah tagihan supplier dengan pengakuan hutang Mengumpulkan kelengkapan dokumen dan pengajuan untuk pembayaran hutang Mengajukan pembayaran hutang ke bagian keuangan Penyerahan kepada bagian keuangan mengenai pengajuan pembayaran hutang yang telah jatuh tempo Pembuatan Rekon hutang dengan Supplier 	<p>Batas waktu pengajuan pembayaran hutang supplier (maks 2 hari dari tagihan diterima sampai dikirim)</p> <p>Dokumen pengajuan hutang lengkap (Harus sesuai)</p> <p>Laporan Bulan Sekali (Sesuai)</p>
2. Pengelolaan Penagihan Hutang dari Ekspedisi <ol style="list-style-type: none"> Membuat ongkos angkut berdasarkan surat jalan (khusus ekspedisi sewa) yang dibuat oleh admin Persediaan Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah tagihan ekspedisi dengan ongkos angkut Berkoordinasi dengan ekspedisi jika terjadi ketidaksesuaian ongkos Mengumpulkan kelengkapan dokumen dan pengajuan ke bagian keuangan untuk pembayaran hutang ekspedisi Pembuatan surat kerja sama Ekspedisi 	<p>Batas waktu pembuatan ongkos angkut (maks Hari H hari dari surat jalan diterima) (zero complaint)</p> <p>Batas waktu pengajuan pembayaran hutang ekspedisi (maks +1 hari dari tagihan diterima sampai dikirim)</p>

6. Wewenang

-

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI HUTANG	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-HTG-005	Tanggal terbit : 01 Januari 2019
	Revisi : -	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 berhadap-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, stapler
- Kalkulator
- Form terkait

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI HUTANG	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-HTG-005	Tanggal terbit : 01 Januari 2019
	Revisi : -	Halaman : 4 dari 4

10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	<ul style="list-style-type: none"> - Min. D3 Fresh graduate - SLTA sederajat dengan pengalaman min. 3 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 adminstrasi
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: