 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PERSEDIAAN 2	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PER-008	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 02	Halaman : 1 dari 4

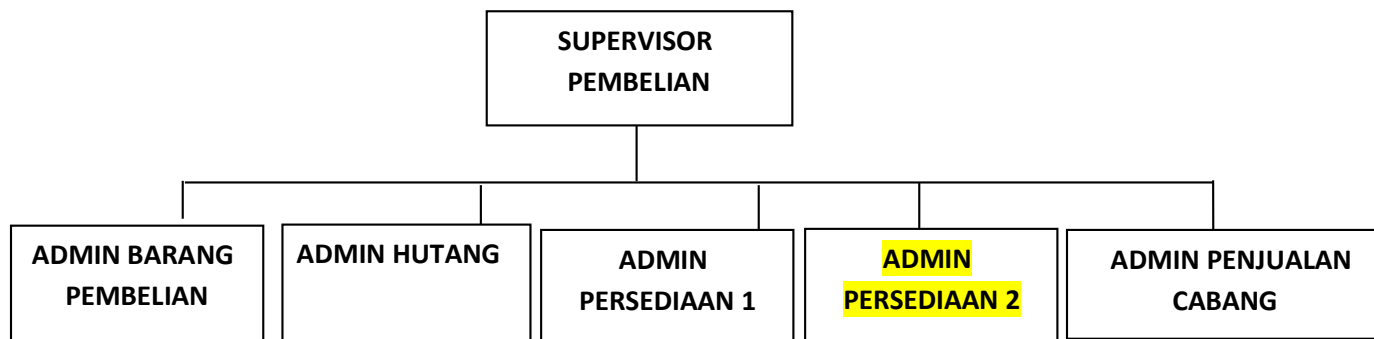
1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Administrasi Persediaan 2
 Departemen/Divisi : Pembelian
 Bertanggung jawab kepada : Supervisor Pembelian
 Membawahi : -

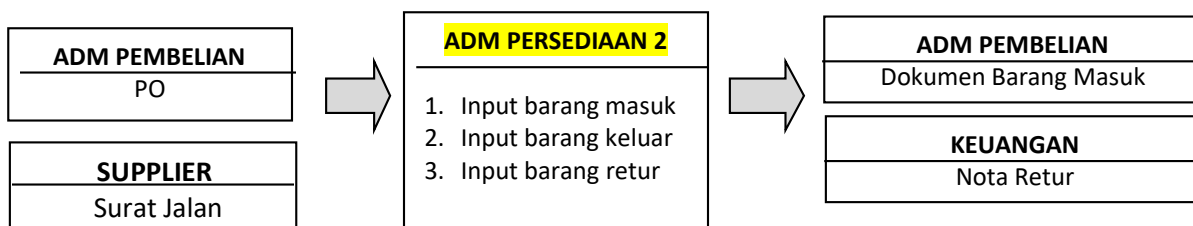
2. Tujuan Jabatan

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

3. Struktur Organisasi




4. Alur Kerja



5. Uraian Pekerjaan

URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
1. Pencatatan administrasi barang pendukung <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan masuk keluar palet berdasarkan surat jalan dan tanda terima palet Verifikasi tanda terima palet yang dibuat checker 	Batas waktu penyerahan laporan stok palet (maks tgl 3 bln berikutnya)

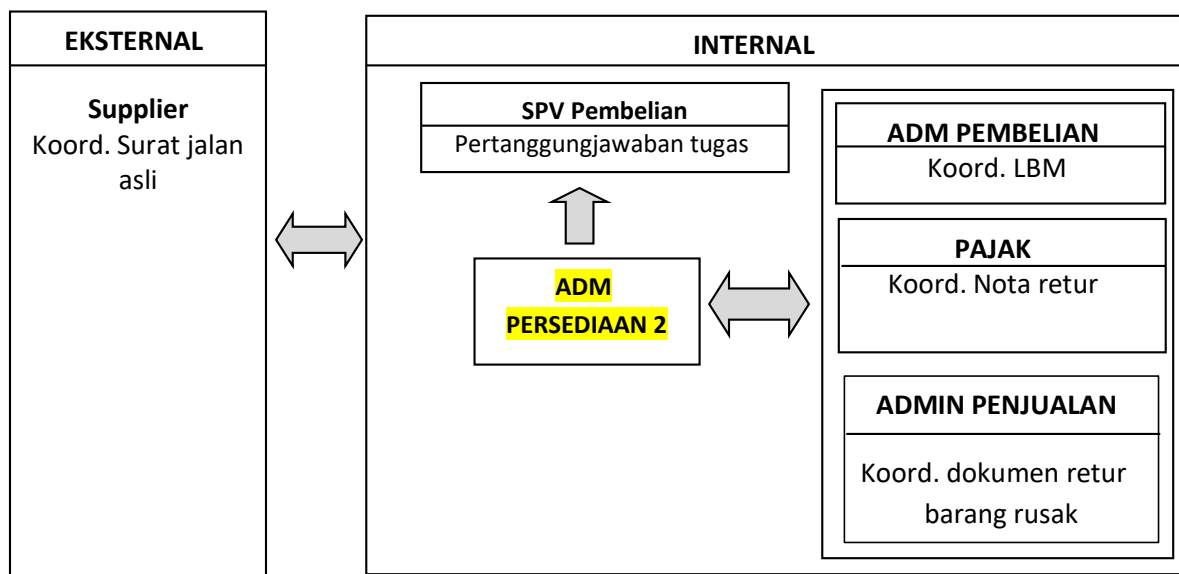
 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PERSEDIAAN 2	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PER-008	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 02	Halaman : 2 dari 4


<ul style="list-style-type: none"> c. Koordinasi dengan distributor, supplier, dan ekspedisi mengenai palet d. Melakukan penarikan palet pinjaman yang ada didistributor e. Membuat claim palet ke distributor maupun ekspedisi apabila melebihi batas pengembalian yang telah ditentukan perusahaan f. Mengajukan claim palet ke distributor maupun ekspedisi yang telah disetujui atasan g. Membuat laporan stok palet per bulan 	Penyelesaian rekap tagihan palet hingga selesai (maks 7 hari dari tagihan terbit)
2. Monitoring stock gudang dan fisik <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan keluar masuk barang di setiap gudang, baik fisik maupun system b. Melakukan stock opname ke gudang masing-masing cabang c. Membuat laporan per bulan 	Batas Penyelesaian stock (sebulan minimal 2 gudang) Batas waktu penyerahan laporan stock (maks tgl 3 bln berikutnya)
3. Konfirmasi Surat Jalan Asli Diterima <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat jalan asli dari supplier b. Melakukan input "cek dokumen surat jalan" di sistem c. Mengirim dokumen surat jalan asli ke bagian keuangan sebagai pelengkap dokumen penagihan piutang d. Dokumentasi surat jalan asli 	Surat jalan asli kembali (H+7 sejak Tgl Surat Jalan) Cek Surat Jalan kembali (Zero Complaint)

6. Wewenang

-

7. Hubungan Kerja



 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PERSEDIAAN 2	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PER-008	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 02	Halaman : 3 dari 4

8. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

1. Kegiatan Kerja:

- a. Posisi : 90 % duduk, 10 % berjalan
- b. Hari Kerja : Senin-Kamis pukul 08.00-16.00
: Jumat pukul 08.00-16.30
: Sabtu pukul 08.00-13.00
- c. Resiko terhadap Kecelakaan Kerja : Kecil

2. Kondisi Lingkungan Kerja

- a. Ruangan : 9 x 5 m², untuk 11 orang (1 ruang untuk semua tim logistik, kasir, dan admin penjualan)
Ruang kerja berhadap-hadapan dan berjajar
- b. Penerangan : Cukup terang, dengan lampu neon putih, sebanyak 4 bh.
- c. Suhu udara : Sejuk (ber-AC) suhu kisaran 18-24°C (berdasarkan kesepakatan bersama)
- d. Kondisi Udara : Bersih, bebas asap rokok.
- e. Suasana Kerja : Ramai, terdengar suara mesin produksi NBI dan truk muatan


9. Perlengkapan Kerja

- a. Komputer, Printer, telephone, sambungan internet, UPS
- b. ATK : Ballpoint, Stapless, stabillo
- c. Form terkait

10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	- Min. D3 Fresh graduate / Administrasi - SLTA sederajat dengan pengalaman min. 2 tahun di bidang administrasi
KETRAMPILAN	- Komputer min. MS. Office
PENGETAHUAN	- Memahami dasar-dasar administrasi
PERSYARATAN FISIK	- Laki-Laki/Wanita - Usia Max. 25 Th - Sehat Fisik, Dinamis
KEMAMPUAN PERSONAL	- Kemampuan bekerja dengan teliti - Kemampuan berkomunikasi secara efektif

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

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PERSEDIAAN 2	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PER-008	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 02	Halaman : 4 dari 4

Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: