 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMIN PEMBELIAN	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PBL-006	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 1	Halaman : 1 dari 4

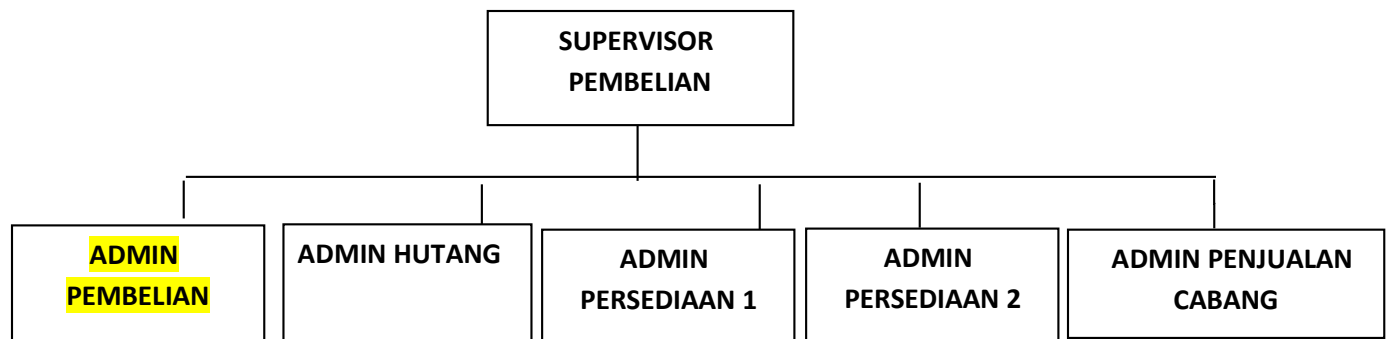
1. Identifikasi Pekerjaan

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

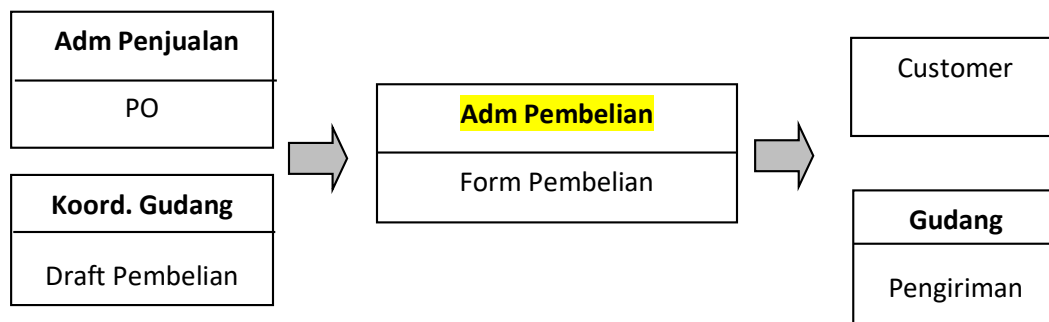
2. Tujuan Jabatan


Melakukan pengelolaan pembelian produk ke suplier mulai perencanaannya sampai pembagian alokasi stok produk ke penjualan wilayah masing-masing agar tercapai realisasi pembelian dari jadwal yang ditentukan.

3. Struktur Organisasi




4. Alur Kerja



 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMIN PEMBELIAN	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PBL-006	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 1	Halaman : 2 dari 4

5. Uraian Pekerjaan

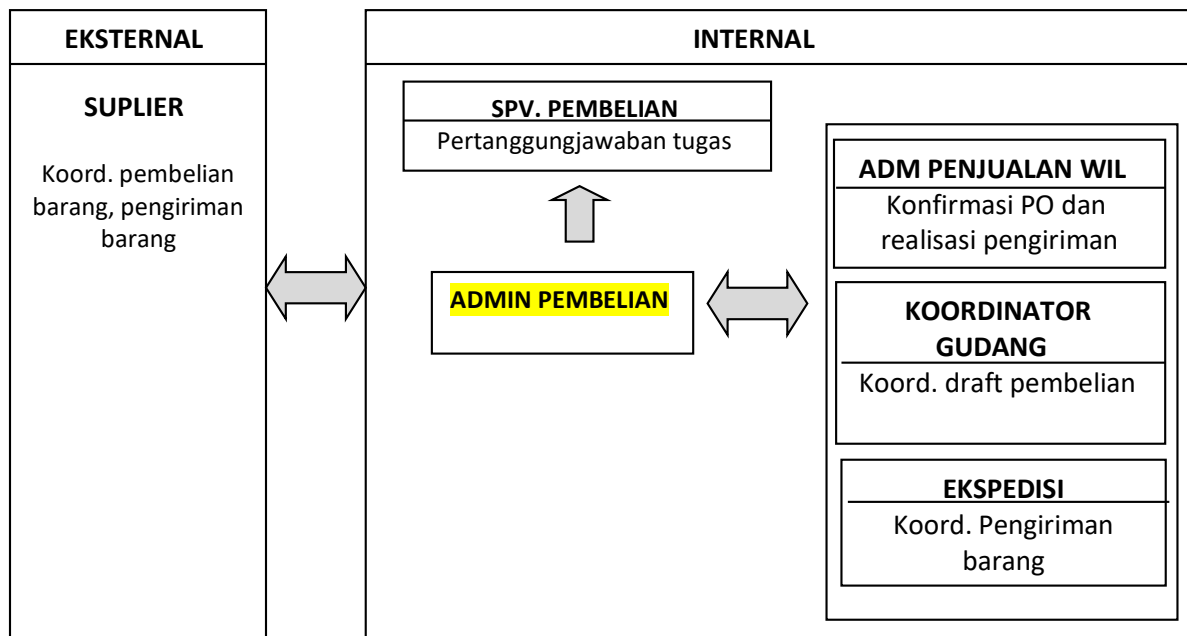
URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
1. Perencanaan pembelian dan pengiriman <ol style="list-style-type: none"> Membuat laporan estimasi pembelian berdasarkan target penjualan wilayah masing-masing dan outstanding (pending) pembelian Mengajukan estimasi pembelian ke atasan Membuat data outstanding dan laporan kiriman ke atasan, Admin wilayah dan supplier Membuat laporan penjualan berdasarkan kiriman dihari tersebut. 	Batas laporan pengiriman (Maks Hari H)
2. Pembagian Alokasi <ol style="list-style-type: none"> Memonitor stok produk yang tersedia di supplier Melakukan pembagian dan pengaturan alokasi stok ke masing-masing wilayah sesuai ketersediaan barang di supplier disesuaikan dengan target penjualan Mengkonfirmasi alokasi stok ke admin penjualan wilayah Membuat laporan stok <i>slow moving</i> ke admin penjualan Pemesanan dan koordinasi pembagian ekspedisi 	Hari H setelah PO terbit
3. Melakukan pemenuhan order barang dari admin penjualan dan koordinator gudang <ol style="list-style-type: none"> Membuat form pembelian/PO (Harga pembelian sesuai dengan yang berlaku, jadwal pengiriman, jenis armada, volume order sesuai dengan kapasitas armada) Menyerahkan form pembelian ke supplier untuk proses pengiriman Berkomunikasi secara intensif dengan supplier (bagian penjualan maupun logistik) untuk memenuhi order yang diterima dari admin penjualan maupun koordinator gudang Memastikan order dikirim sesuai dengan jadwal pengiriman yang telah dibuat Berkoordinasi dengan supplier terkait kesanggupan jadwal pengiriman barang. 	Approval PO (Hari H) Kesesuaian jadwal & slot kiriman (Harus Sesuai)
4. Melakukan kegiatan administrasi pengiriman <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi SJ yang terkirim Memastikan orderan dikirim sesuai SJ Memastikan perpindahan stock/transfer antar gudang sesuai yang dibutuhkan/dikirim. 	Konfirmasi SJ di system (Hari H setelah SJ diinput) Approval transfer gudang (Hari H)

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMIN PEMBELIAN	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PBL-006	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 1	Halaman : 3 dari 4

6. Wewenang

-

7. Hubungan Kerja




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 berhadapan-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

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMIN PEMBELIAN	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PBL-006	Tanggal terbit : 14 Februari 2020
	Revisi : 1	Halaman : 4 dari 4

9. Perlengkapan Kerja

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

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 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: