

DESKRIPSI PEKERJAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fajar Basri

NIK : 7302100302970001

Alamat : Perum Taeng Village Blok D No.9 Kab.Gowa

Adalah karyawan PT. WORLD INNOVATIVE TELECOMMUNICATION yang mulai bekerja sejak tahun 2018-2023 dengan nomor Nomor Induk Karyawan tercatat WIT00052136. Berikut adalah deskripsi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan ini, sebagai berikut.

Tahun 2018-2019

- Melakukan stock opname setiap pagi dengan mencocokkan stock pada system dengan fisik barang, jika terdapat selisih antara system dan fisik barang maka saya harus mencari apa yang menjadi selisih tersebut dan menjelaskan secara detail
- Jika ada barang masuk harus di cek dengan cara *scan barcode* pada barang lalu samakan dengan stock barang yang akan diterima pada system, mengecek jumlah kuantiti fisik dan pastikan barang yang diterima dalam keadaan baik dan tidak ada yang rusak
- Jika barang yang diterima sudah di cocokkan maka selanjutnya barang dimasukkan kedalam gudang sesuai dengan tempatnya
- Mengambil barang dari gudang sesuai kebutuhan atau memperkirakan berapa banyak barang yang akan dikeluarkan pada satu hari kerja
- Mengeluarkan orderan toko sesuai list SO (*Sales Order*) yang diberikan dari *Divisi Finance* yang mengecek uang masuk
- Memberikan barang yang sudah dikeluarkan pada bagian packing untuk di packing dalam bentuk dus lengkap dengan cover nama toko untuk dikirim
- Mengecek dan Memastikan barang yang sudah dipacking aman dan siap untuk dikirim
- Setelah semua orderan telah selesai dan jika terdapat sisa barang yang dikeluarkan maka sisa barang tersebut harus dikembalikan ke gudang sesuai dengan tempatnya
- Setelah barang masuk ke gudang maka wajib melakukan stock opname pada sore hari untuk mencocokkan kembali stock pada system dan fisik
- Membuat laporan harian penjualan sesuai data system dan data fisik barang yang dikeluarkan

Tahun 2019-2020

- Melakukan stock opname setiap pagi dengan mencocokkan stock pada system dengan fisik, jika terdapat selisih antara system dan fisik maka saya harus mengetahui apa yang menjadi selisih tersebut
- Mengecek barang masuk dengan cara scan barcode pada barang lalu samakan dengan stock barang yang akan diterima pada system, cek jumlah kuantiti dan pastikan barang yang diterima dalam keadaan baik dan tidak ada yang rusak
- Jika terdapat barang dengan kondisi bagian luar dus penyok maka dus harus dibuka dan divideo sebagai bukti kalau barang yang diterima mengalami kerusakan
- Jika terdapat barang yang rusak maka harus dibuatkan BAKB (*Berita Acara Kerusakan Barang*) untuk diklaim beli pada pihak ekspedisi

- Membuat BAST (Berita Acara Serah Terima) barang dari pihak ekspedisi dengan *Divisi Warehouse* sebagai bukti jika barang sudah diterima dengan tanda tangan stempel kedua belah pihak
- Jika barang yang diterima sudah di cocokkan maka selanjutnya barang dimasukkan kedalam gudang sesuai dengan tempatnya
- Mengambil barang dari gudang sesuai kebutuhan atau memperkirakan berapa banyak barang yang akan dikeluarkan pada satu hari kerja
- Mengeluarkan orderan toko sesuai list SO (*Sales Order*) yang diberikan dari *Divisi Finance* yang mengecek uang masuk
- Memberikan barang yang sudah dikeluarkan pada bagian packing untuk mempacking barang orderan toko untuk dikirim
- Mengecek dan Memastikan barang yang sudah dipacking aman dan siap untuk dikirim
- Setelah semua orderan telah selesai dan jika terdapat sisa barang yang dikeluarkan maka sisa barang tersebut harus dikembalikan ke gudang sesuai dengan tempatnya
- Setelah barang masuk ke gudang maka wajib melakukan stock opname pada sore hari untuk mencocokkan kembali stock pada system dan fisik
- Mengatur kurir untuk pengantaran barang ke ekspedisi dan toko area Makassar
- Mengatur biaya pengantaran kurir setiap hari
- Membuat laporan harian penjualan sesuai data system dan data fisik

Tahun 2020-2021

- Melakukan stock opname setiap pagi dengan mencocokkan stock pada system dengan fisik, jika terdapat selisih antara system dan fisik maka saya harus mengetahui apa yang menjadi selisih tersebut
- Mengambil barang dari gudang sesuai kebutuhan atau memperkirakan berapa banyak barang yang akan dikeluarkan pada satu hari kerja
- Mengeluarkan orderan toko sesuai list SO (*Sales Order*) yang diberikan dari *Divisi Finance* yang mengecek uang masuk
- Memberikan barang yang sudah dikeluarkan pada bagian packing untuk mempacking barang orderan toko untuk dikirim
- Mengecek dan Memastikan barang yang sudah dipacking aman dan siap untuk dikirim
- Setelah semua orderan telah selesai dan jika terdapat sisa barang yang dikeluarkan maka sisa barang tersebut harus dikembalikan ke gudang sesuai dengan tempatnya
- Setelah barang masuk ke gudang maka wajib melakukan stock opname pada sore hari untuk mencocokkan kembali stock pada system dan fisik
- Mengatur kurir untuk pengantaran barang ke ekspedisi dan toko area Makassar
- Mengatur biaya pengantaran kurir setiap hari
- Membuat laporan harian penjualan merangkum semua area (Makassar, Kendari, Palopo, Pare-Pare) sesuai data system dan data fisik
- Membuat laporan penjualan bulanan merangkum semua area (Makassar, Kendari, Palopo, Pare-Pare)
- Mempersiapkan data untuk audit dari pusat ke area, biasanya audit dilakukan 2-3 kali atau pertiga bulan dalam setahun
- Melakukan FU (*Follow Up*) ke Sales untuk kelancaran pengiriman barang
- Membuat list rute pengantaran kurir, pengiriman JNT, pengiriman ekspedisi dan pengambilan barang sendiri

- Berkoordinasi dengan bagian *Warehouse* Pusat jika barang yang dikirim ke area melewati batas waktu tiba, juga melakukan FU (*Follow Up*) ke *gateway* bandara Makassar untuk memastikan kendala yang menyebabkan barang tiba terlambat

Tahun 2021-2022

- Melakukan stock opname setiap pagi dengan mencocokkan stock pada system dengan fisik, jika terdapat selisih antara system dan fisik maka saya harus mengetahui apa yang menjadi selisih tersebut
- Mengambil barang dari gudang sesuai kebutuhan atau memperkirakan berapa banyak barang yang akan dikeluarkan pada satu hari kerja
- Mengeluarkan orderan toko sesuai list SO (*Sales Order*) yang diberikan dari *Divisi Finance* yang mengecek uang masuk
- Memberikan barang yang sudah dikeluarkan pada bagian packing untuk mempacking barang orderan toko untuk dikirim
- Setelah semua orderan telah selesai dan jika terdapat sisa barang yang dikeluarkan maka sisa barang tersebut harus dikembalikan ke gudang sesuai dengan tempatnya
- Setelah barang masuk ke gudang maka wajib melakukan stock opname pada sore hari untuk mencocokkan kembali stock pada system dan fisik
- Membuat laporan harian penjualan merangkum semua area (Makassar, Kendari, Palopo, Pare-Pare) sesuai data system dan data real
- Membuat laporan penjualan bulanan merangkum semua area (Makassar, Kendari, Palopo, Pare-Pare)
- Mempersiapkan data untuk audit dari pusat ke area, biasanya audit dilakukan 2-3 kali atau pertiga bulan dalam setahun
- Membuat list pengambilan barang sendiri
- Berkoordinasi dengan bagian *Warehouse* Pusat jika barang yang dikirim ke area melewati batas estimasi waktu tiba, juga melakukan FU (*Follow Up*) ke *gateway* bandara Makassar untuk memastikan kendala yang menyebabkan barang tiba terlambat
- Membuat rekapan surat pengiriman barang setiap hari baik DO Makassar maupun DO Palopo
- Mengarsipkan DO sebagai dokumen penting
- Jika ada DO yang kurang maka harus FU ke Sales area agar DO segera dikembalikan
- Memastikan barang yang dikirim tiba dengan kondisi aman
- Mengatur barang digudang

Tahun 2022-2023

- Melakukan stock opname setiap pagi dengan mencocokkan stock pada system dengan fisik, jika terdapat selisih antara system dan fisik maka saya harus mengetahui apa yang menjadi selisih tersebut
- Mengambil barang dari gudang sesuai kebutuhan atau memperkirakan berapa banyak barang yang akan dikeluarkan pada satu hari kerja
- Mengeluarkan orderan toko sesuai list SO (*Sales Order*) yang diberikan dari *Divisi Finance* yang mengecek uang masuk
- Memberikan barang yang sudah dikeluarkan pada bagian packing untuk mempacking barang orderan toko untuk dikirim
- Setelah semua orderan telah selesai dan jika terdapat sisa barang yang dikeluarkan maka sisa barang tersebut harus dikembalikan ke gudang sesuai dengan tempatnya
- Mengatur biaya dan kurir untuk pengantaran barang ke ekspedisi dan toko area Makassar

- Setelah barang masuk ke gudang maka wajib melakukan stock opname pada sore hari untuk mencocokkan kembali stock pada system dan fisik
- Membuat laporan harian penjualan merangkum semua area (Makassar, Kendari, Palopo, Pare-Pare) sesuai data system dan data real
- Membuat laporan penjualan bulanan merangkum semua area (Makassar, Kendari, Palopo, Pare-Pare)
- Mempersiapkan data untuk audit dari pusat ke area, biasanya audit dilakukan 2-3 kali atau pertiga bulan dalam setahun
- Membuat list pengambilan barang sendiri
- Berkoordinasi dengan bagian *Warehouse* Pusat jika barang yang dikirim ke area melewati batas estimasi waktu tiba, juga melakukan FU (*Follow Up*) ke *gateway* bandara Makassar untuk memastikan kendala yang menyebabkan barang tiba terlambat
- Membuat rekapan surat pengiriman barang setiap hari baik DO Makassar maupun DO Palopo
- Mengarsipkan DO sebagai dokumen penting
- Jika ada DO yang kurang maka harus FU ke Sales area agar DO segera dikembalikan
- Mengatur barang digudang
- Menangani complain barang pelanggan
- Memastikan pekerjaan bisa selesai tepat waktu

Makassar, 02 Maret 2023

ADMIN WAREHOUSE

FAJAR BASRI

Mengetahui

PIC DIVISI WAREHOUSE

HEAD OFFICE

MITA OKTAVIANTY

YELLY CENDEKIA