

URAIAN PEKERJAAN (JOB DESCRIPTION) NAMA JABATAN Administrasi Purchase	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
		Ass.Manager	N	
		1		
		2		

Lokasi : PT. Chitose Internasional Tbk
 Kantor Pusat Jl. Industri III No. 5 Utama, Cimahi 40533 - Indonesia
 Nama Jabatan : Jr.Section Chief & Group Leader
 Golongan :
 Departemen : Administrasi
 Bagian : Purchasing
 Seksi : Admintrasi Purchasing dan Procurment
 Bertanggung jawab kepada : Ass.Manager dan Chief Officer
 Membawahi :

FUNGSI : Membantu dalam melakukan pengadministrasian atas bagian yang berhubungan dengan pembelian serta melakukan pencatatan dan penerbitan laporan yang berhubungan dengan pembelian sesuai dengan kebutuhan.

TUGAS :

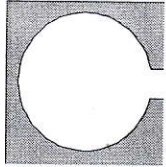
1. Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pemesanan pembelian yang menyangkut dalam pembuatan dokumen Pembelian kepada pemasok dan sub kontraktor
2. Menyelenggarakan suatu sistem filing yang baik atas semua data dokumen laporan surat dan kertas kerja
3. Membantu menyiapkan data-data purchasing untuk menunjang kegiatan laporan administrasi purchasing dalam menjalankan fungsinya termasuk penyediaan data yang bersesuaian.
4. Memantau kedatangan barang dari pemasok
5. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk pemesanan barang.

TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas data data yang dibuat
2. Bertanggung jawab atas Pekerjaan yang dilakukan
3. Bertanggung jawab atas penyelesaian dan pengurusan dokumen dokumen pembelian

LINGKUNGAN KERJA :

1. Dalam kantor, sejuk dan tenang
2. Sarana pendukung : Meja, kursi, lemari arsip, komputer telephone kalkulator dll



URAIAN PEKERJAAN (JOB DESCRIPTION) NAMA JABATAN Administrasi Purchase	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
		Ass.Manager	N	
		1		
		2		

KUALIFIKASI YANG DIBUTUHKAN :

1. Minimal : (sesuai dengan kualifikasi pemegang jabatan sekarang)


- 1 - Usia : Minimal 25 tahun
- Jenis Kelamin : Wanita
- Pendidikan : D3 sekretaris, Komputer
- Pengalaman : 1 tahun
- Training yang pernah diikuti : Pengarsipan
- Pengetahuan/Keterampilan Yang dimiliki ; Komunikasi, komputer dan pengarsipan

2. Diutamakan :



- Pendidikan : D3 sekretaris
- Pengalaman : 3 tahun
- Training yang pernah diikuti : Pengarsipan
- Keterampilan yang dimiliki : Komunikasi menguasai komputer dan pengarsipan

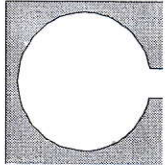
Cimahi,, 29 Mei 2019

Atasan yang bersangkutan


(R. Maulana)

Pemegang Jabatan

 
(Angi R. Kori K.)



URAIAN PEKERJAAN (JOB DESCRIPTION) NAMA JABATAN ADMINISTRASI	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	Ass.Manager	N		
		1		
		2		

Lokasi : PT. Chitose Internasional Tbk
 Kantor Pusat Jl. Industri III No. 5 Utama, Cimahi 40533 - Indonesia
 Nama Jabatan : Section Chief
 Golongan :
 Departemen : Administrasi
 Bagian : Purchasing
 Seksi : -
 Bertanggung jawab kepada : Ass.Manager
 Membawahi :

FUNGSI : Membantu Ass. Manager dalam melaksanakan pembelian ke pemasok atau sub kontraktor
 Sesuai dengan pemesanan yang diterimanya dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

TUGAS :

1. Mencari pemasok / sub kontraktor yang paling menguntungkan.
2. Melaksanakan tugas pembelian ke luar sesuai dengan pemesanan / instruksi yang diterimanya.
3. Memantau pelaksanaan kedatangan barang dari pemasok / sub kontraktor sebagai realisasi purchase order
4. Melakukan koordinasi dengan bagian lain terkait dengan pemesanan barang
5. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan atasan sesuai dengan jabatannya.
6. Membuat surat menyurat penawaran kepada pemasok.

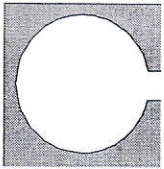
TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukannya.
2. Bertanggung jawab atas data data yang dibuat
3. Bertanggung jawab atas penyelesaian dan pengurusan dokumen dokumen pembelian

LINGKUNGAN KERJA :

1. Dalam kantor, sejuk dan tenang
2. Sarana pendukung : Meja, kursi, lemari arsip, komputer, telephone ,kalkulator dll

KUALIFIKASI YANG DIBUTUHKAN :



URAIAN PEKERJAAN (JOB DESCRIPTION)	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	NAMA JABATAN ADMINISTRASI	Ass.Manager		

1. Minimal : (sesuai dengan kualifikasi pemegang jabatan sekarang)


- Usia : Minimal 30 tahun
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Pendidikan : D3 Ekonomi,Sosial
- Pengalaman : 2 tahun
- Training yang pernah diikuti : Managemen purchasing
- Pengetahuan/Keterampilan Yang dimiliki : Komunikasi, komputer dan pasif bahasa inggris

2. Diutamakan :

- Pendidikan : D3 Ekonomi ,Sosial dan politik
- Pengalaman : 3 tahun
- Training yang pernah diikuti : Managemen Purchasing
- Keterampilan yang dimiliki : Komunikasi menguasai komputer ,pasif bahasa inggris

Cimahi,, 29 Mei 2019

Atasan yang bersangkutan


 R. Maulana
 (.....)

Pemegang Jabatan


 Barton
 (.....)