

JOB DESCRIPTION

JABATAN	Kabag	DEPARTEMEN	Purchasing
DIREKTORAT	Administrasi	SEKSI	
		PEMEGANG JABATAN	M. ICHWAN KURNIAWAN

TUJUAN PEKERJAAN

Membantu Purchasing Manager dalam melaksanakan kegiatan penerimaan pemesanan pembelian, pembelian barang & jasa ke pemasok termasuk di dalamnya mencari pemasok terbaik dan memonitor realisasi transaksi pembelian sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan. serta menjamin pengadaan barang tepat waktu dan berkualitas

ATASAN LANGSUNG Purchasing Manager

TUGAS DAN WEWENANG

TUGAS - TUGAS POKOK

1. Mengkoordinasikan personel yang ada di bagian Procurement untuk terlaksananya kegiatan pembelian yang baik.
2. Melaksanakan pemenuhan atas kebutuhan pemesan dengan melakukan transaksi pembelian kepada pemasok sesuai dengan prosedur/kebijakan pembelian yang telah ditetapkan.
3. Mencari pemasok yang terbaik dan paling menguntungkan bagi perusahaan, melalui perbandingan beberapa pemasok dengan memperhatikan syarat-syarat yang menguntungkan bagi
4. Melakukan pemantauan atas realisasi pembelian yang telah dilaksanakan melalui kontrol atas order pembelian
5. Memfollow up penanganan keluhan, retur barang dan melakukan klaim atas pengiriman barang yang tidak sesuai dengan pemesanan, baik dari segi spesifikasi, harga, kualitas maupun kuantitasnya
6. Mencari, mengikuti dan memberikan informasi kepada Purchasing Manager mengenai perkembangan harga-harga barang yang ada di pasaran. Serta pembuatan laporan purchasing
7. Melakukan penilaian terhadap kinerja pemasok secara berkala yang sesuai dengan prosedur dan kriteria penilaian yang ada.
8. Mengimplementasikan sistem management (ISO)
9. Menjalankan program SAP

UKURAN KEBERHASILAN

1. cash flow tetap berjalan dengan baik
2. Koordinasi dengan bagian terkait, tidak ada complain
3. Kredibilitas supplier harus dipastikan agar tidak merugikan perusahaan. (Keseuaian jumlah barang/jasa yang diorder, jaminan kualitas, ketepatan waktu, harga)
4. PO Sesuai pesanan, koordinasi dengan pemesan
5. 100% penanganan Keluhan teratasi
6. 100% Penilaian supplier dan subkont per 4 Bulan dan Penyelesaian laporan
7. Tidak ada temuan audit internal
8. 100% Menjalankan SAP
9. Informasi terkait harga dan supplier pembandingan tersedia

WEWENANG DALAM PEKERJAAN :

1. Menandatangani surat keluar untuk pemasok yang bersifat pemberitahuan dengan mengkonfirmasi sebelumnya kepada Purchasing Manager.
2. Memeriksa dan menandatangani dokumen-dokumen/data-dat/berkas-berkas yang dikeluarkan oleh Bagian Pembelian.
3. Menandatangani surat dari Bagian Pembelian kepada bagian yang ada di dalam internal perusahaan & eksternal perusahaan dengan terlebih dahulu mengkonfirmasi kepada Purchasing Manager

JOB SPECIFICATION

PERSYARATAN UMUM

Usia : 20 - 27 Tahun

Pendidikan minimal : D3 Manajemen
Pengalaman kerja : 3 Tahun Pengalaman

PERSYARATAN PENGETAHUAN/KETERAMPILAN KHUSUS

1. Komputer (Ms. Word; Ms. Excel)
2. Memahami sistem dan prosedur purchasing
3. Komunikasi

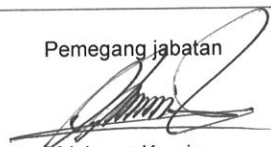
HUBUNGAN INTERAKSI

Internal Departemen	Eksternal Departemen	Eksternal Perusahaan
PPIC, Engineering	1. Semua Departemen 2. Koperasi	1. Supplier 2. Subkont


Dibuat Oleh,


R. Mauludin
Manager Purchasing

Pemegang jabatan


M. Ichwan Kurniawan
Kepala Bagian Purchasing

Mengetahui,


Diah Nur Kusumawardhani
Asst Manager HC&GA