



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

Bagian : Staff Procurement	Berlaku : 1 Agustus 2021
----------------------------	--------------------------

**URAIAN**

1. Menerbitkan Purchase Order dan menginput data pembelian (berupa harga, jenis barang, data supplier, dsbnya) untuk barang yang dibeli
2. Koordinasi dengan bagian atau pihak terkait mengenai barang yang diminta baik dari segi spesifikasi barang, harga, waktu penyerahan barang, mutu dan service serta informasi lainnya untuk membantu dalam pengambilan keputusan atas barang yang akan dibeli
3. Follow up penawaran harga, invoice, penyerahan barang (pengiriman), dan kekurangan data atau informasi lainnya yang diperlukan dari supplier atas pesanan/order yang belum/telah terbit Ponya
4. Penginputan data pembelian dari supplier
5. Pengecekan atas tagihan dari supplier disesuaikan dengan PO yang diterbitkan, bukti penerimaan barang dan surat jalan dari supplier untuk selanjutnya diserahkan kebagian A/P untuk diproses
6. Melakukan komplain kepada supplier atas ketidaksesuaian barang yang dibeli baik dari segi pesifikasi, life time, delivery time, service dan lain sebagainya
7. Menjamin terlaksananya prosedur/standar di departmentnya serta secara proaktif memberikan masukan/ide/saran atas perbaikan prosedur/standar maupun sistem kerja yang efektif dan efisien
8. Pengarsipan file yang rapi dan ergonomis

**TANGGUNG JAWAB**

1. Melaksanakan sistem dan prosedur sesuai SOP dan Job Desc
2. Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018

**WEWENANG**

1. Melakukan penawaran harga kepada customer

**PERSYARATAN TEKNIS**

1. Mengerti proses selesaikan supplier
2. Mengerti membuat penawaran harga

**QUALIFIKASI**

1. Pria / wanita maximal 30 tahun
2. Minimal tamatan S1 sederajat
3. Pengalaman kerja minimal 1 thn
4. Loyal dan bekerja secara tim

**PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN**

1. Warehouse Management
2. ISO 9001 : 2015 & ISO 45001 : 2018
3. Effective Communication
4. Health Safety Environment

**HUBUNGAN KERJA**



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

## 1. Internal (Semua unit Perusahaan)

**DIBUAT OLEH**

Nama	Meriawaty	
Jabatan	Manager Procurement	
Tanda Tangan		Tanggal

**DIKETAHUI OLEH**

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR-GA	
Tanda Tangan		Tanggal

**DISETUJUI OLEH**

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal