



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

Bagian : Admin Transig	Berlaku : 1 Agustus 2021
URAIAN	
<ol style="list-style-type: none">Memastikan implementasi aplikasi transig dipergunakan dengan baik oleh seluruh supir MT.Memastikan spv menginput data ke dalam aplikasi transig dengan cepat dan tepat waktu.Memonitor pergerakan MT melalui sistem transig.Mengubah data transig ke dalam laporan "ODP Report" dan dapat menyajikan presentasi ke manager.Mencocokkan dan mendokumentasikan laporan pengiriman spv dengan data yang terinput di transig serta uang jalan finance.Memastikan sasaran mutu transport tercapai sesuai jadwal pengiriman.Mengontrol loses pengiriman dan pendataan dokumentasi driver & helper.Melaporkan ke atasan apabila terjadi penyimpangan atau masalah dan memberikan alternatif penyelesaiannyaMenjalankan seluruh administrasi Administrasi Transig sesuai dengan SOP yang berlaku.Membantu atasan dalam mencapai target yang telah tertuang dalam KPI	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">Bertanggung jawab kepada update data sistem transigMenjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">Melakukan koordinasi dengan departement finance untuk pembayaran uang jalan dan uang makan	
PERSYARATAN TEKNIS	
<ol style="list-style-type: none">Menguasai sistem administrasi dan aplikasi komputerMampu menyusun laporan	
QUALIFIKASI	
<ol style="list-style-type: none">Pria / wanita maximal 35 tahunMinimal tamatan SMA sederajatPengalaman kerja sebagai Admin minimal 1 thnMampu mengoperasikan Komputer Minimal MS Office	
PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN	
<ol style="list-style-type: none">Awariness ISO 9001:2015 & ISO 45001:2018Communication SkillManagement Warehouse	



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

HUBUNGAN KERJA

1. Internal (Bagian Transport)
2. –

DIBUAT OLEH

Nama		
Jabatan	Manager Transport	
Tanda Tangan		Tanggal

DIKETAHUI OLEH

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR-GA	
Tanda Tangan		Tanggal

DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal