



## INDRA ANGKOLA GROUP

### JOB DESCRIPTION

Bagian : Admin Transig | Berlaku : 1 Agustus 2021

#### URAIAN

1. Memastikan implementasi aplikasi transig dipergunakan dengan baik oleh seluruh supir MT.
2. Memastikan spv menginput data ke dalam aplikasi transig dengan cepat dan tepat waktu.
3. Memonitor pergerakan MT melalui sistem transig.
4. Mengubah data transig ke dalam laporan "ODP Report" dan dapat menyajikan presentasi ke manager.
5. Mencocokan dan mendokumentasikan laporan pengiriman spv dengan data yang terinput di transig serta uang jalan finance.
6. Memastikan sasaran mutu transport tercapai sesuai jadwal pengiriman.
7. Mengontrol loses pengiriman dan pendataan dokumentasi driver & helper.
8. Melaporkan ke atasan apabila terjadi penyimpangan atau masalah dan memberikan alternatif penyelesaiannya
9. Menjalankan seluruh administrasi Administrasi Transig sesuai dengan SOP yang berlaku.
10. Membantu atasan dalam mencapai target yang telah tertuang dalam KPI

#### TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab kepada update data sistem transig
2. Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018

#### WEWENANG

1. Melakukan koordinasi dengan departement finance untuk pembayaran uang jalan dan uang makan

#### PERSYARATAN TEKNIS

1. Menguasai sistem administrasi dan aplikasi komputer
2. Mampu menyusun laporan

#### QUALIFIKASI

1. Pria / wanita maximal 35 tahun
2. Minimal tamatan SMA sederajat
3. Pengalaman kerja sebagai Admin minimal 1 thn
4. Mampu mengoperasikan Komputer Minimal MS Office

#### PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Awarness ISO 9001:2015 & ISO 45001:2018
2. Communication Skill
3. Management 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