

Bagian : Staff Admin Transport HO

Berlaku : 1 Mei 2022

URAIAN

- **Operation**

1. Membuat laporan absensi awak mobil tangki setiap bulannya
2. Membuat laporan atau rekapan hutang, losses dan DO telat awak mobil tangki setiap bulannya
3. Membuat laporan premi awak mobil tangki
4. Membuat rekapan / pengajuan uang makan awak mobil tangki setiap periode
5. Membuat perpanjangan kontrak awak mobil tangki
6. Menginput surat jalan penyaluran
7. Membuat dokumen perjalanan dinas dan mutasi awak mobil tangki, spv / koordinator transport

- **Maintenance**

1. Membuat laporan lakalantas dan breakdown mobil tangki bulanan
2. Membuat laporan maintenance setiap bulan
3. Melakukan verifikasi klaim kas mandor
4. Monitoring service maintenance di system transig
5. Mengurus perpanjangan dokumen, izin masuk pertamina, skiop, dan migas mobil tangki
6. Koordinasi dengan pihak eksternal (karoseri, bengkel dan vendor)
7. Memverifikasi tagihan vendor dan bengkel

- **Admin dan Maintenance**

1. Memonitoring penginputan dan pengeluaran Gudang di system SAP, membuat laporan stock Gudang dan melaporkan ke accounting setiap bulan
2. Membuat laporan stock minimum setiap pool
3. Mengecek pengeluaran BBM ownuse dengan jarak di sistem transig, membuat laporan pemakaian ownuse dan melaporkan ke accounting setiap bulan
4. Membuat laporan biaya bulanan
5. Mengarsip laporan FPK, checklist MT, checklist SPV

- **Admin dan Transig**

1. Melakukan penginputan delivery dan dispatch orderan di system SAP untuk uang trip awak mobil tangki
2. Membuat rekapan trip setiap pool dan laporan ritase mobil tangki setiap bulan
3. Melakukan control di system transig pengantaran ke customer
4. Mengecek kuitansi, biaya-biaya operasional
5. Membuat laporan kas admin transport, dan PVR kas admin transport
6. Membuat laporan migas untuk di upload ke website migas
7. Membuat laporan penilaian kinerja untuk awak mobil tangki setiap bulan
8. Membuat laporan sasaran mutu department transport

- **Operation dan Stock Control**

1. Membuat laporan stock VHS Astra (TBM dan SAM), VHS DPM, Storage Medan dan Protank
2. Membuat rekapan bon ownuse dan rekapan surat jalan penyaluan VHS dan storage
3. Membuat rekapan Daily Report Throughput VHS Astra (TBM dan SAM) untuk tagihan.
4. Membuat rekapan dan PVR dari Protank
5. Mengarsip surat jalan penyaluran, stock dan bon ownuse ke onedrive transport
6. Melakukan GRPO stock VHS

- **Admin GPS**

1. Melaporkan status mobil tangki di group transport setiap 2 jam sekali
2. Mengkoordinasi dengan mandor / spv transport mengenai status mobil tangki dari aplikasi GPS
3. Menginput titik koordinat customer yang diinfokan oleh spv transport untuk dibuatkan geofence management di aplikasi GPS
4. Melakukan kegiatan lapangan (mengikuti mobil tangki) dalam dan luar kota, untuk mengetahui jarak dan jalur yang dilalui sesuai dengan geofence yang telah di tentukan

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab terhadap laporan dan data yang diberikan kepada atasan
2. Menjalankan tugas sesuai SOP dan Job Desc

WEWENANG

1. Meminta data yang diperlukan dari pihak cabang / koordinator transport



PERSYARATAN TEKNIS

1. Menguasai sistem administrasi
2. Mampu menyusun laporan

QUALIFIKASI

1. Pria / wanita maximal 35 tahun
2. Minimal tamatan D3 sederajat
3. Pengalaman kerja sebagai Admin minimal 2 thn

PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN

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

HUBUNGAN KERJA

1. Internal (Semua unit Perusahaan)

DIBUAT OLEH

Nama	Indra Bastian	
Jabatan	Manager Transport	
Tanda Tangan		Tanggal

DIKETAHUI OLEH

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HRGA	
Tanda Tangan		Tanggal

DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal