


| | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|  PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA | URAIAN JABATAN | |
| | ADMINISTRASI PENJUALAN DEMAK | |
| | No. Dokumen : UNJS-PBL-PJL-009 | Tanggal terbit : 13 September 2019 |
| | Revisi : 01 | Halaman : 1 dari 4 |

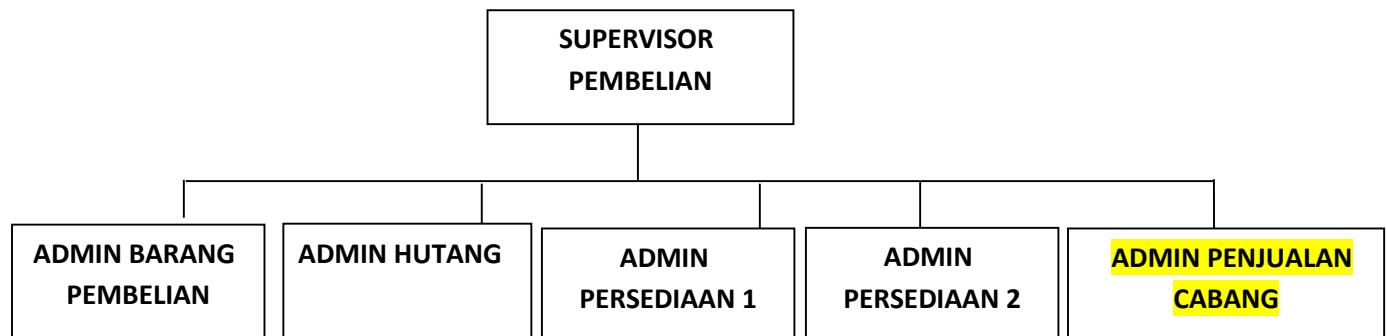
1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Administrasi Penjualan Cabang
 Departemen / Divisi : Keuangan & Umum
 Bertanggung jawab kepada : Supervisor Pembelian
 Membawahi : -

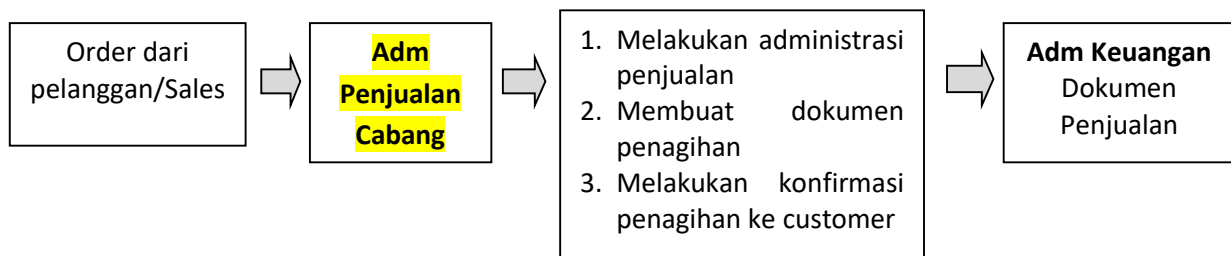
2. Tujuan Jabatan


Mengelola pembelian barang dari pelanggan.

3. Struktur Organisasi



4. Alur Kerja



| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA | URAIAN JABATAN | |
| | ADMINISTRASI PENJUALAN DEMAK | |
| | No. Dokumen : UNJS-PBL-PJL-009 | Tanggal terbit : 13 September 2019 |
| | Revisi : 01 | Halaman : 2 dari 4 |

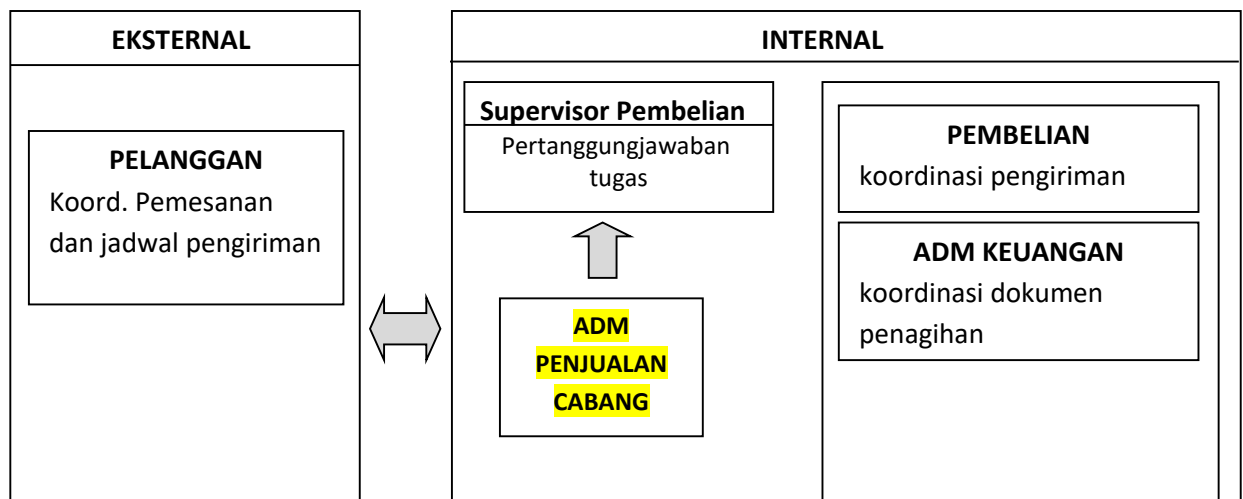
5. Uraian Pekerjaan


| URAIAN PEKERJAAN | INDIKATOR PRESTASI |
|---|--|
| Tugas Utama : | |
| 1. Melakukan administrasi penjualan barang <ol style="list-style-type: none"> Penginputan pelanggan baru sesuai dengan ketentuan Menerima form order pelanggan dari sales Menginput dan mencetak OP/PO pada hari H Menyerahkan PO ke Pembelian untuk pemesanan Ekspedisi Melakukan revisi OP jika diperlukan Membuat laporan pelanggan baru Membuat laporan outstanding penjualan | <ul style="list-style-type: none"> - Penginputan pelanggan baru (H+1 dari dokumen lengkap) - Menginput dan cetak OP/PO (Zero Complaint) <p>Batas waktu PO diserahkan ke Pembelian (Maks jam 14.00)</p> <p>Pelaporan pelanggan baru (tgl 7 bulan berikutnya)</p> <p>Pelaporan pelanggan baru (tgl 3 bulan berikutnya)</p> |
| 2. Melakukan Input Data <ol style="list-style-type: none"> Menerima dan merekap data kartu kunjungan sales eksekutif per hari Membuat laporan realisasi penjualan dari sales eksekutif | Laporan tersaji perhari (Jam 16.00) |
| 3. Melakukan Filling Document <ol style="list-style-type: none"> Mengarsipkan data laporan kunjungan per sales eksekutif Mengarsipkan daily report per sales eksekutif | Maks jam 16.00 |

6. Wewenang

-

7. Hubungan Kerja



| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA | URAIAN JABATAN | |
| | ADMINISTRASI PENJUALAN DEMAK | |
| | No. Dokumen : UNJS-PBL-PJL-009 | Tanggal terbit : 13 September 2019 |
| | Revisi : 01 | Halaman : 3 dari 4 |



| |
|--|
| SALES Koordinasi PO dan pengiriman |
|--|

8. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

1. Kegiatan Kerja:

- a. Posisi : 90 % Duduk, 10 % Berjalan
- b. Hari Kerja : Senin-Kamis pukul 08.00-16.00
: Jumat pukul 08.00-16.30
: Sabtu pukul 08.00-13.00

c. Resiko terhadap Kecelakaan Kerja : Kecil

2. Kondisi Lingkungan Kerja


- a. Ruangan : 5 x 5 m², ruangan bersama kepala cabang dan tim sales eksekutif tanpa sekat
- b. Penerangan : Cukup terang, dengan lampu neon putih
- c. Suhu udara : Sejuk (ber-AC) suhu kisaran 18-24°C (berdasarkan kesepakatan bersama)
- d. Kondisi Udara : Bersih, bebas asap rokok.
- e. Suasana Kerja : Ramai, pemakaian ruang kerja bersama-sama dengan bagian lain.

9. Perlengkapan Kerja

- a. Komputer, internet, PTT
- b. ATK: Bolpoint, kalkulator, stapler, buku tulis
- c. Printer dot matrix, mesin fax

10. Persyaratan Jabatan

| | |
|-------------------------|--|
| PENDIDIKAN & PENGALAMAN | - D3 All jurusan Freshgraduate - SMA, pengalaman 3 tahun di bidang yang sama |
| KETRAMPILAN | - Mampu mengoperasikan komputer MS. Office - Mampu berkomunikasi dengan baik |
| PENGETAHUAN | - <i>Product Knowledge</i> |
| PERSYARATAN FISIK | - Wanita - Usia Max 28 tahun - Sehat jasmani/rohani |
| KEMAMPUAN PERSONAL | - Kemampuan bekerja dengan teliti, kreatif - Kemampuan berkomunikasi secara efektif |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICPTA | URAIAN JABATAN | |
| | ADMINISTRASI PENJUALAN DEMAK | |
| | No. Dokumen : UNJS-PBL-PJL-009 | Tanggal terbit : 13 September 2019 |
| | Revisi : 01 | Halaman : 4 dari 4 |

| DISETUJUI | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| Tanda Tangan Penyusun | Tanda Tangan Manajer Keuangan dan Umum | Tanda Tangan Direktur |
| | | |
| Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |