 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PENJUALAN SEMARANG	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PJL-010	Tanggal terbit : 01 Januari 2019
	Revisi : 00	Halaman : 1 dari 4

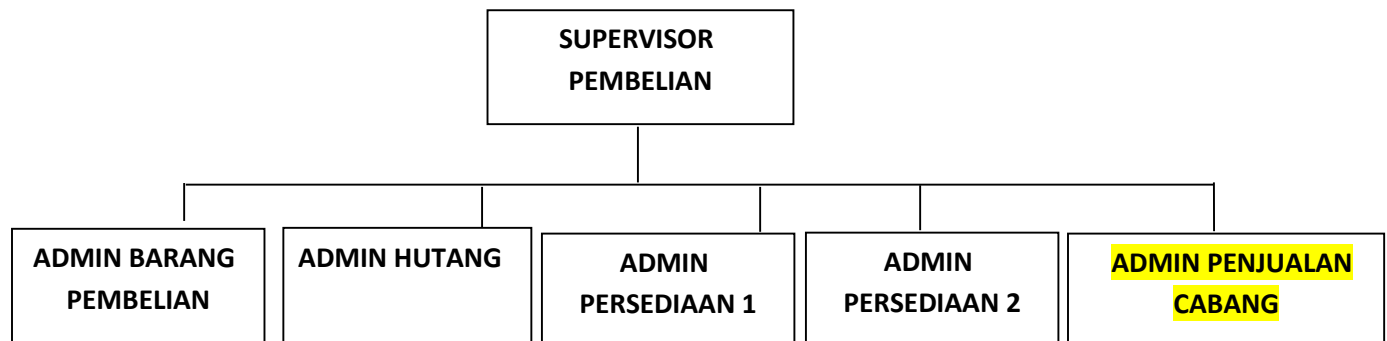
1. Identifikasi Pekerjaan

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

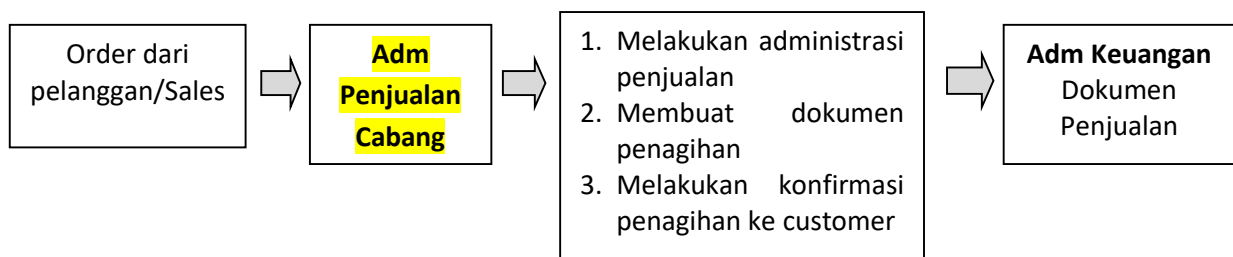
2. Tujuan Jabatan


Mengelola pembelian barang dari pelanggan

3. Struktur Organisasi



4. Alur Kerja




 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PENJUALAN SEMARANG	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PJL-010	Tanggal terbit : 01 Januari 2019
	Revisi : 00	Halaman : 2 dari 4

5. Uraian Pekerjaan

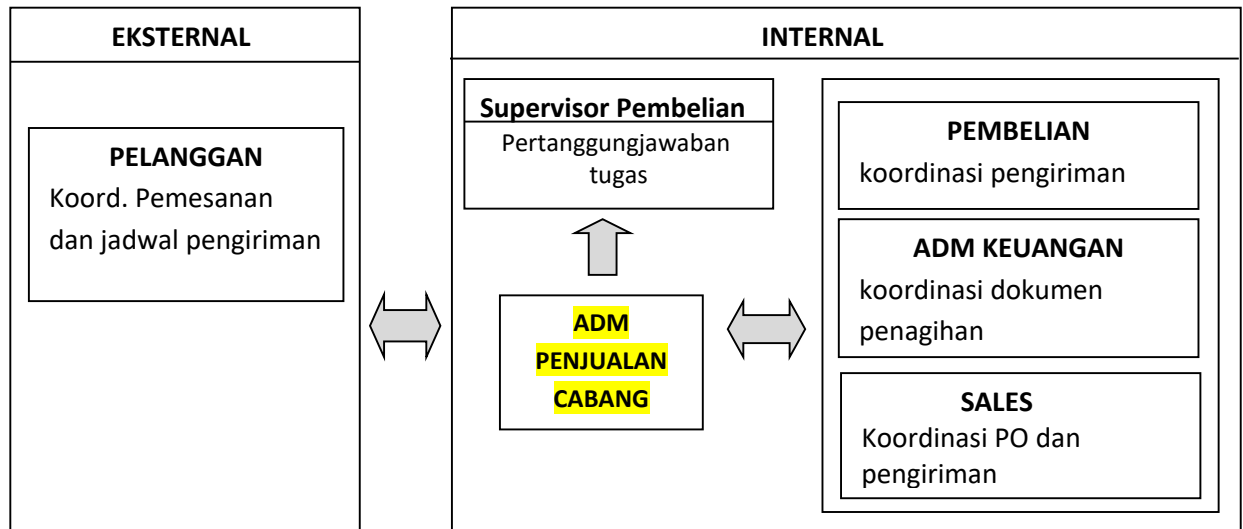
URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
1. Melakukan administrasi penjualan barang <ol style="list-style-type: none"> Penginputan pelanggan baru sesuai dengan ketentuan Menerima form order pelanggan dari sales Menginput dan mencetak OP/PO pada hari H Menyerahkan PO ke Pembelian untuk pemesanan Ekspedisi Melakukan revisi OP jika diperlukan Laporan pelanggan baru Membuat laporan outstanding penjualan 	Penginputan pelanggan baru (H+1 dari dokumen lengkap) Menginput dan cetak OP/PO (Zero Complaint) Batas waktu PO diserahkan ke Pembelian (Maks jam 14.00) Pelaporan pelanggan baru (tgl 7 bulan berikutnya) Pelaporan pelanggan baru (tgl 3 bulan berikutnya)
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 	
4. Melakukan Input Surat Jalan dan Retur <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Input SJ sesuai dengan OP Menerima surat jalan asli Melakukan input “retur kirim SJ” dan dicetak menjadi dokumen Bukti Penerimaan Barang 	Input SJ (Maks Hari H) Input Retur (Maks H+1)

6. Wewenang

-

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PENJUALAN SEMARANG	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PJL-010	Tanggal terbit : 01 Januari 2019
	Revisi : 00	Halaman : 3 dari 4

7. Hubungan Kerja



8. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

1. Kegiatan Kerja:

- Posisi : 90 % Duduk, 10 % Berjalan
- Hari Kerja :


Senin-Kamis	pukul 08.00-16.00
Jumat	pukul 08.00-16.30
Sabtu	pukul 08.00-13.00
- Resiko terhadap Kecelakaan Kerja : Kecil

2. Kondisi Lingkungan Kerja

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

9. Perlengkapan Kerja

- Komputer, internet, PTT

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMINISTRASI PENJUALAN SEMARANG	
	No. Dokumen : UNJS-PBL-PJL-010	Tanggal terbit : 01 Januari 2019
	Revisi : 00	Halaman : 4 dari 4

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

10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	<ul style="list-style-type: none"> - D3 All jurusan Freshgraduate - SMA, pengalaman 3 tahun di bidang yang sama
KETRAMPILAN	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer MS. Office - Mampu berkomunikasi dengan baik
PENGETAHUAN	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Product Knowledge</i>
PERSYARATAN FISIK	<ul style="list-style-type: none"> - Wanita - Usia Max 28 tahun - Sehat jasmani/rohani
KEMAMPUAN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan bekerja dengan teliti, kreatif - Kemampuan berkomunikasi secara efektif

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