 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	MANAJER NUSA RETAIL	
	No. Dokumen : UJNS-RTL-MNJ-027	Tanggal terbit : 05 November 2019
	Revisi : 01	Halaman : 1 dari 4

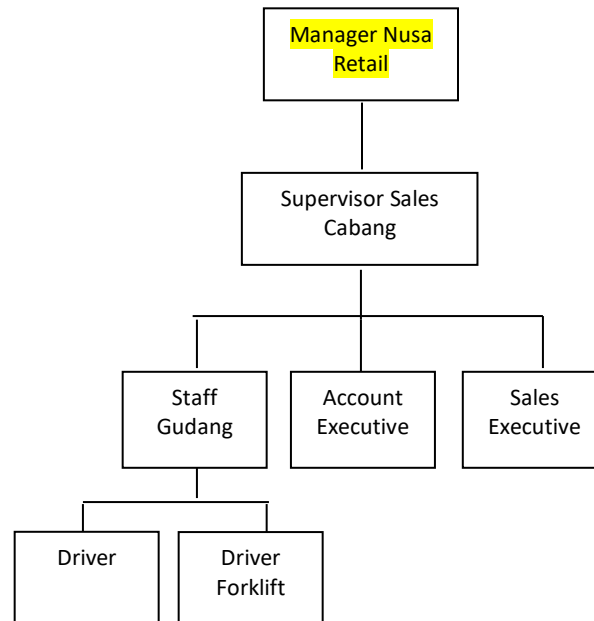
1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Manajer Nusa Retail
 Departemen : NUSA Retail
 Bertanggung jawab kepada : Direktur Utama
 Membawahi : Spv Sales Cabang

2. Tujuan Jabatan


Merencanakan strategi penjualan produk-produk suplier, mengembangkan pasar secara efektif, dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kinerja tim agar target perusahaan tercapai.

3. Struktur Organisasi




4. Alur Kerja



 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	MANAJER NUSA RETAIL	
	No. Dokumen : UJNS-RTL-MNJ-027	Tanggal terbit : 05 November 2019
	Revisi : 01	Halaman : 2 dari 4

5. Uraian Pekerjaan

URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
TUGAS UTAMA :	
1. Merencanakan strategi penjualan di pasar retail. <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan analisa pasar (kelayakan pelanggan, pertumbuhan pelanggan) dan pengaruhnya terhadap progress pencapaian target. b. Menentukan dan mengembangkan strategi penjualan <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan pengembangan area pasar. - Menentukan kebutuhan tambahan / pengurangan cabang retail untuk mencapai efisiensi terbaik - Menetapkan harga jual produk - Menetapkan plafon kredit pelanggan - Mengusulkan program promo kepada pihak supplier - Mengusulkan penambahan supplier c. Merencanakan SDM dan infrastruktur yang dibutuhkan di masing-masing cabang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pertumbuhan target penjualan / tahun. b. Pertumbuhan target pendapatan (%) meningkat / tahun. c. Pertumbuhan jumlah pelanggan (%) / tahun.
2. Memantau kegiatan operasional penjualan <ul style="list-style-type: none"> a. Memantau pencapaian penjualan tiap cabang b. Memantau overdue piutang pelanggan c. Memantau ketersediaan produk di gudang d. Melakukan kunjungan pasar secara periodic e. Menjamin supply produk ke pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Target penjualan (%) tercapai b. Target bad debt (%)
3. Memantau keuangan operasional cabang <ul style="list-style-type: none"> a. Memantau pengeluaran cabang b. Menetapkan standar biaya operasional c. Memantau pembayaran dari pelanggan d. Melakukan kas opname secara berkala 	<ul style="list-style-type: none"> a. Efisiensi biaya (%) tercapai b. Zerro Complain
4. Menyusun laporan : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan kinerja tiap cabang 	Batas waktu penyerahan laporan
5. Merencanakan, mengontrol dan mengevaluasi kinerja supervisor dan staf dalam rangka mencapai standar kinerja yang ditentukan di bagian Proyek <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi berkala. <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian Kinerja tahunan. - <i>Briefing</i> mingguan. b. Melakukan peningkatan kemampuan SDM. <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi role model (panutan / contoh positif). - Mengusulkan pelatihan yang dianggap perlu/ dipersyaratkan. - Merekomendasikan promosi, demosi, mutasi yang bertujuan untuk meningkatkan produktifitas kinerja. - Memberikan motivasi, melakukan coaching maupun program penugasan pekerjaan dalam rangka 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pertumbuhan nilai standar kinerja (KPI). b. Minimal pelanggaran dan kesalahan kerja baik secara prosedur, peraturan perusahaan maupun etika kerja.

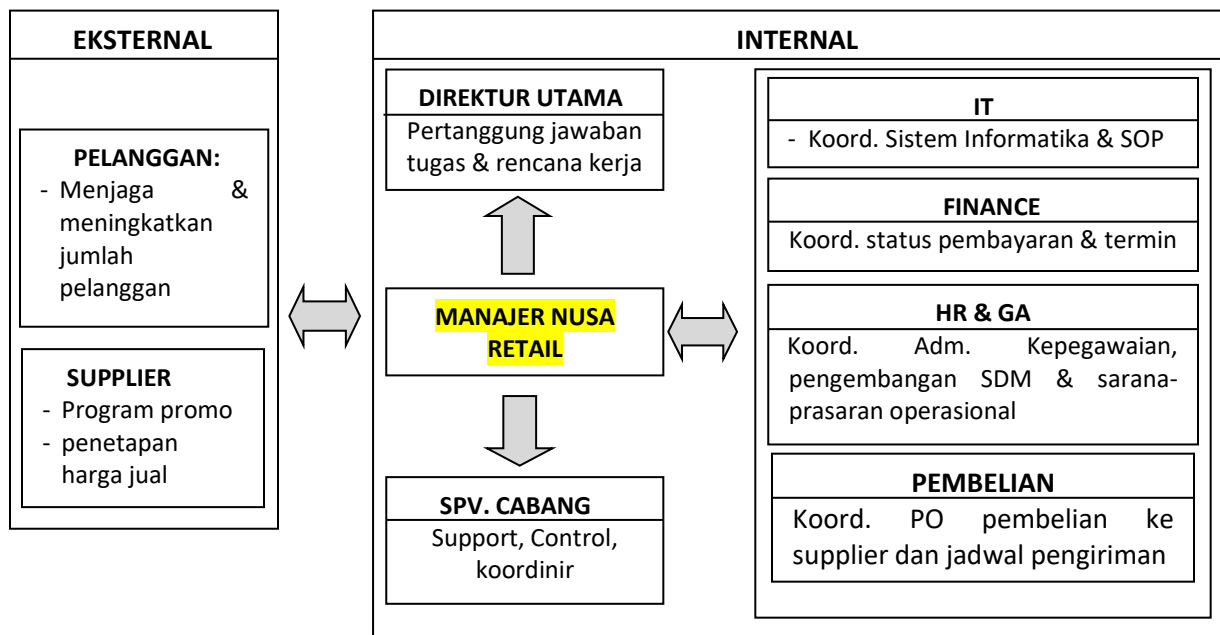
 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	MANAJER NUSA RETAIL	
	No. Dokumen : UJNS-RTL-MNJ-027	Tanggal terbit : 05 November 2019
	Revisi : 01	Halaman : 3 dari 4

<p>meningkatkan kompetensi karyawan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan teguran, sanksi atau bentuk pengendalian lainnya terhadap ketidaksesuaian kinerja dengan standarnya. - Mengusulkan & merekomendasikan penanganan khusus oleh ahlinya, untuk karyawan yang membutuhkan, bila dipandang perlu (mis. : pendidikan, pelatihan, konseling pribadi, dll). 	
--	--

6. Wewenang


- Mewakili Perusahaan terkait dengan pembuatan surat perjanjian kerjasama dengan pelanggan.
- Memberikan persetujuan terhadap :
 - Perubahan plafond kredit pelanggan
 - Kelayakan pelanggan
- Mengetahui dan menyetujui biaya operasional cabang
- Melakukan penilaian kinerja
- Menetapkan SP

7. Hubungan Kerja



8. Kegiatan & Kondisi Lingkungan Kerja

- Kegiatan kerja :
 - Posisi : 50% di kantor, 50% di area kerja
 - Hari kerja :
 - Senin – Kamis pukul 08.00 – 16.00 WIB
 - Jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB
 - Sabtu pukul 08.00 – 13.00 WIB
 - atau sesuai kebutuhan customer
 - Resiko terhadap kecelakaan kerja : Sedang

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	MANAJER NUSA RETAIL	
	No. Dokumen : UJNS-RTL-MNJ-027	Tanggal terbit : 05 November 2019
	Revisi : 01	Halaman : 4 dari 4

B. Kondisi lingkungan kerja :

- a. Ruang : 2x3m², Ruang khusus di sebelah ruang admin dan sales retail
- b. Area Kerja : Seluruh kota dalam cakupan wilayah kerja.
- c. Penerangan : Cukup terang , dengan lampu TL putih, sebanyak 1 buah
- d. Suhu udara : Sejuk (ber-AC) suhu kisaran 18 - 24°C (sesuai kebutuhan)
- e. Kondisi Udara : Bebas merokok.
- f. Suasana Kerja : Ramai, Dinamis

9. Perlengkapan Kerja

- 1. Laptop
- 2. ATK : Ballpoint, Kertas, kalkulator
- 3. Kendaraan Dinas : Mobil

10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN	- Min. S1, semua jurusan. pengalaman min. 5 tahun di bidang yang sama - Min. SMK sederajat dengan pengalaman min. 10 tahun di bidang yang sama.
PENGALAMAN	- Min. 3 tahun di posisi managerial / management penjualan di bidang bahan bangunan (Min. Supervisor)
KETRAMPILAN	- Komputer min. MS. Office
PENGETAHUAN	- Product knowledge - Strategi pemasaran
PERSYARATAN FISIK	- Pria - Usai max. 40 Th - Sehat Fisik, Dinamis

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