 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	COLLECTOR	
	No. Dokumen : UNJS-KUT-COL-020	Tanggal terbit : 08 April 2019
	Revisi : 1	Halaman : 1 dari 3

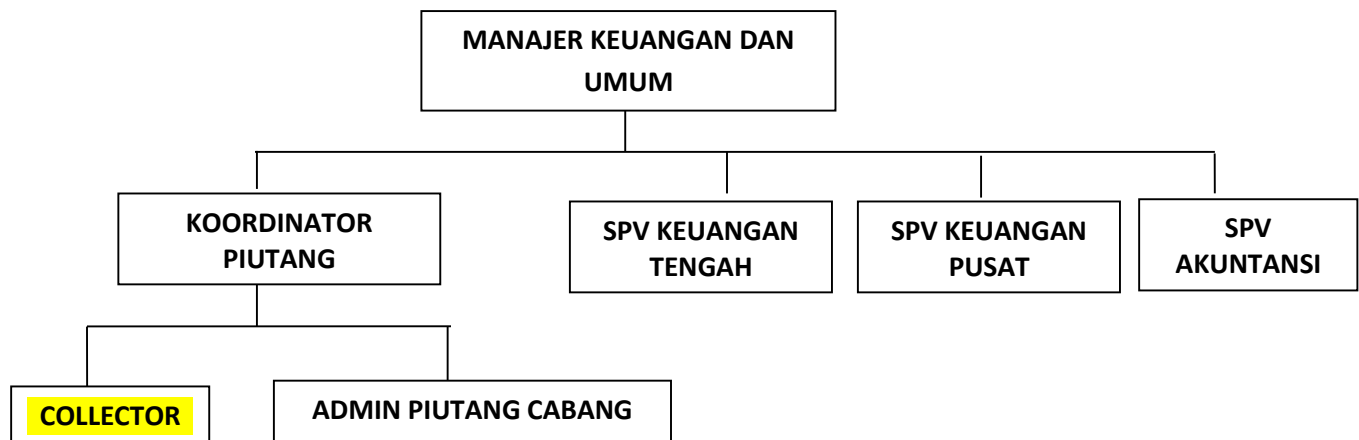
1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Collector
 Departemen/Divisi : Keuangan dan Umum
 Bertanggung jawab kepada : Koordinator Piutang
 Membawahi : -

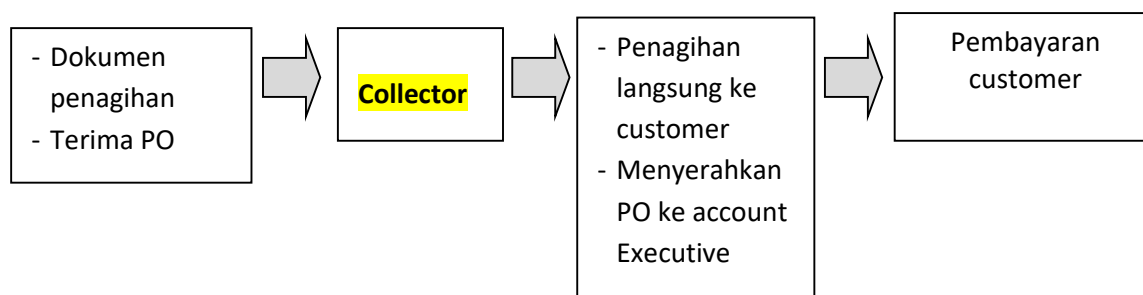
2. Tujuan Jabatan


Melaksanakan penagihan ke customer agar proses pembayaran dari konsumen dapat berjalan dengan baik. Dan menerima PO dari customer untuk diberikan kepada Account Executive apabila piutang customer yang bersangkutan telah selesai.

3. Struktur Organisasi



4. Alur Kerja



 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	COLLECTOR	
	No. Dokumen : UNJS-KUT-COL-020	Tanggal terbit : 08 April 2019
	Revisi : 1	Halaman : 2 dari 3

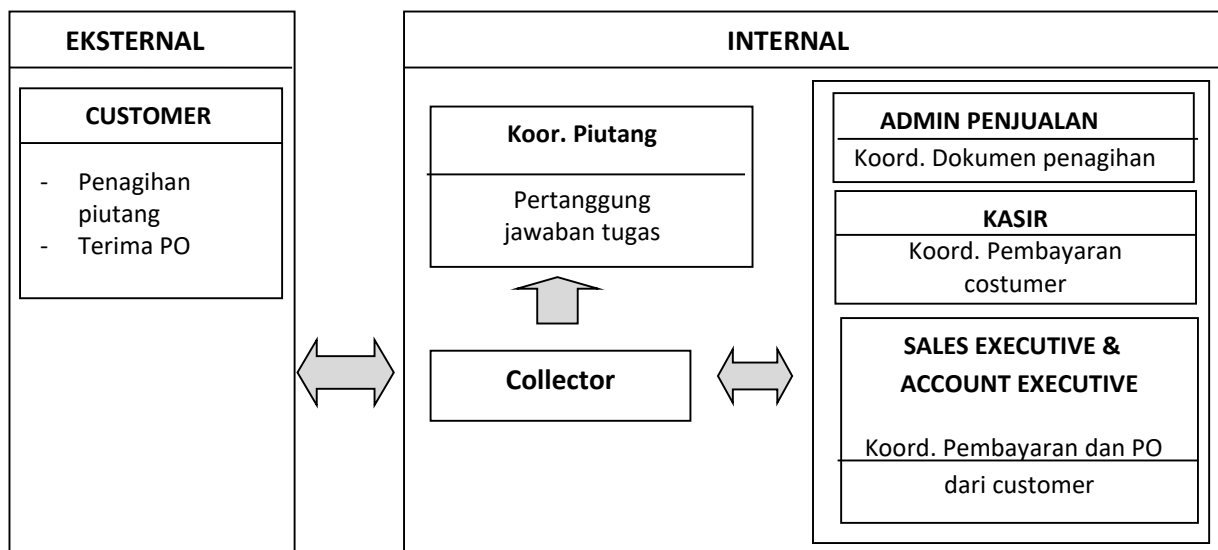
5. Uraian Pekerjaan


URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
1. Melaksanakan Penagihan Piutang <ol style="list-style-type: none"> Menerima dokumen penagihan dari admin piutang Melakukan penagihan pada customer Menerima pembayaran dari customer kemudian diserahkan ke kasir Melakukan serahterima dokumen penagihan yang tidak terbayar (jika ada) kembali ke admin piutang 	<ul style="list-style-type: none"> - Tagihan yang masuk dalam DT semua terbayar - Batas waktu serah terima pembayaran - Batas waktu membawa dokumen
2. Menyusun call plan tagihan sesuai kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> Melakukan perencanaan penagihan pada customer yang memiliki piutang yang tidak terbayarkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Call plan diawal minggu
3. Membuat laporan hasil tagihan <ol style="list-style-type: none"> Menyusun laporan hasil penagihan yang telah ditagihkan pada customer 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil tagihan mingguan
4. Koordinasi dengan pihak terkait (admin, sales, SPV) <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan admin penjualan terkait dokumen penagihan Melakukan koordinasi dengan admin keuangan untuk pembayaran Melakukan koordinasi dengan sales executive dan supervisor terkait customer yang akan dilakukan penagihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi tepat waktu
Tugas Tambahan:	
<ol style="list-style-type: none"> Melakukan setor ke bank Verifikasi outlet untuk penentuan plafond kredit Menerima PO dari customer 	

6. Wewenang

- Melakukan komunikasi penagihan piutang ke customer

7. Hubungan Kerja



 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	COLLECTOR	
	No. Dokumen : UNJS-KUT-COL-020	Tanggal terbit : 08 April 2019
	Revisi : 1	Halaman : 3 dari 3

8. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

1. Kegiatan Kerja:

- a. Posisi : 10 % duduk, 70 % berjalan, 20% Berdiri
- b. Hari Kerja : Senin-Kamis pukul 08.00-16.00
: Jumat pukul 08.00-16.30
: Sabtu pukul 08.00-13.00
(Lembur jika diperlukan)
- c. Resiko terhadap Kecelakaan Kerja : Sedang

2. Kondisi Lingkungan Kerja

- a. Ruangan : Bersama dengan tim nusa retail demak
- b. Penerangan : Cukup terang, dengan lampu neon putih, sebanyak 1 buah
- c. Suhu udara : Sejuk, ber AC, (suhu sesuai kesepakatan bersama)
- d. Kondisi Udara : Bersih, bebas dari asap rokok
- e. Suasana Kerja : Cukup ramai

9. Perlengkapan Kerja

- a. Pulsa,
- b. ATK : Ballpoint, Stepless, stabillo, kalkulator
- a. Form: terkait.

10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	- SMA sederajat dengan pengalaman min. 2th
KETRAMPILAN	- Negosiasi - Communication skill
PENGETAHUAN	- Mengetahui letak posisi setiap toko di wilayahnya
PERSYARATAN FISIK	- Pria - Usia max. 30 Th

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