 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMIN PIUTANG CABANG	
	No. Dokumen : UJNS-KUT-PTG-019	Tanggal terbit : 19 Juli 2019
	Revisi : 01	Halaman : 1 dari 4

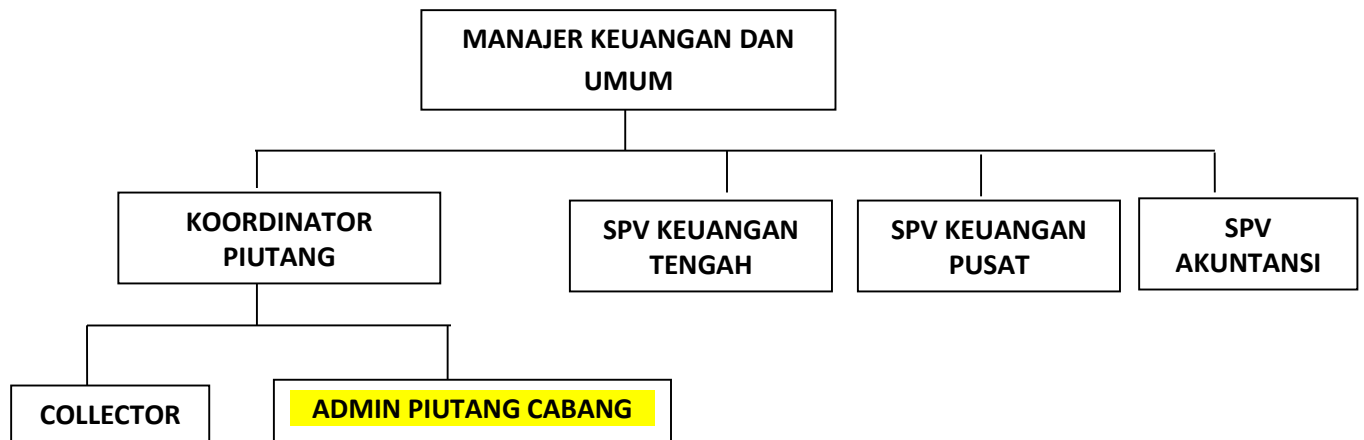
1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Admin Piutang Cabang
 Departemen : Keuangan dan Umum
 Bertanggung jawab kepada : Koordinator Piutang
 Membawahi : -

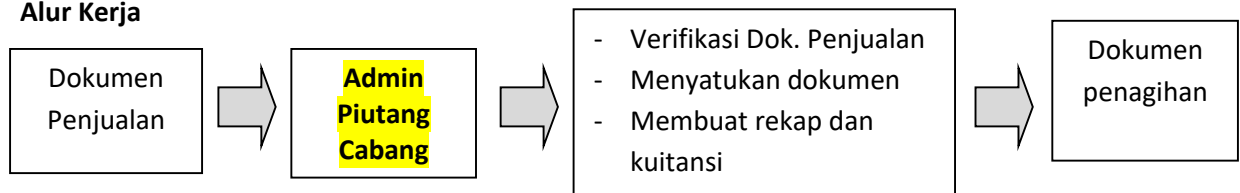
2. Tujuan Jabatan


Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk proses penagihan kepada pelanggan, agar proses piutang dapat berjalan dengan baik.

3. Struktur Organisasi



5. Alur Kerja




 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMIN PIUTANG CABANG	
	No. Dokumen : UJNS-KUT-PTG-019	Tanggal terbit : 19 Juli 2019
	Revisi : 01	Halaman : 2 dari 4

6. Uraian Pekerjaan

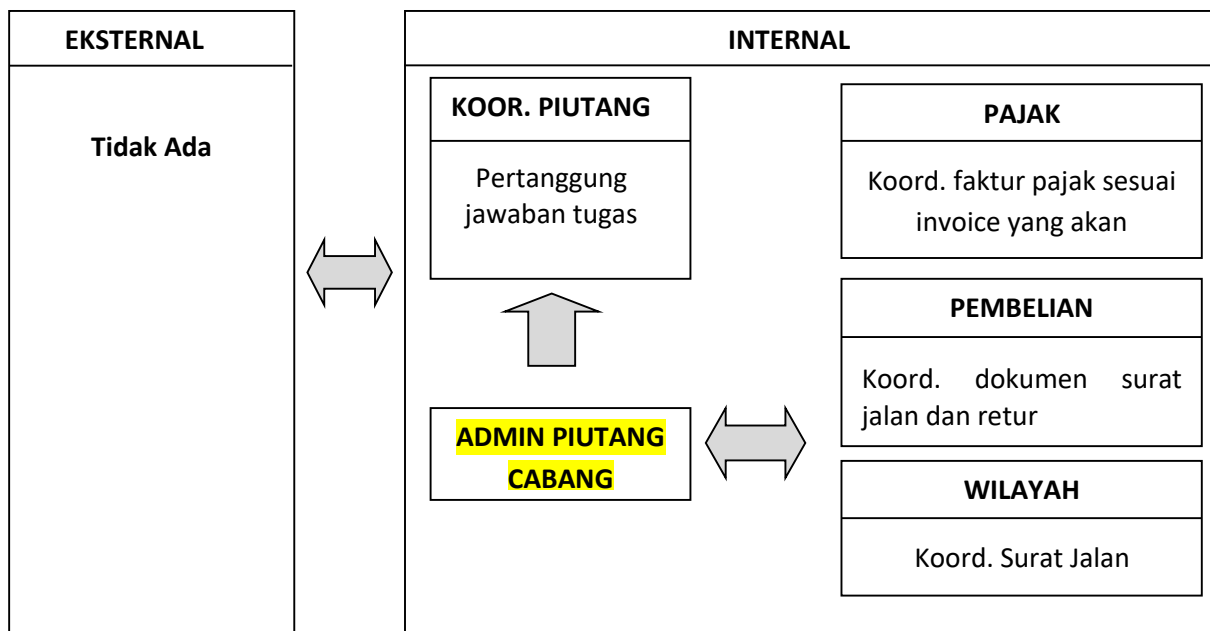
URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
a. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen penjualan a. Surat Jalan, Retur, PO dari bagian logistik/wilayah b. Mencetak faktur Penjualan c. CN/DN dari admin penjualan d. Melakukan konfirmasi terhadap dokumen-dokumen yang belum lengkap e. Membuat kuitansi (jika diperlukan)	- Batas waktu pemeriksaan kelengkapan dokumen penjualan - Zero Kesalahan
2. Membuat dokumen penagihan a. Membuat rekap penagihan	- Batas waktu pembuatan dokumen penagihan (billing penagihan)
3. Payment perlunasan piutang a. Menerima voucher deposit dari kasir b. Input perlunasan disistem	- 1x 24 jam dari voucher diterima
4. Membuat Faktur a. Menerima surat jalan kembali dari pelaksana gudang Nusa Retail b. Memeriksa dokumen SJ (kemungkinan retur, barang kurang/tambah) c. Membuat faktur penjualan d. Mengirim data sistem faktur pajak ke bagian pajak PT Nusa Sby	- Batas waktu pembuatan faktur penjualan
5. Mengidentifikasi titipan pelanggan yang belum teridentifikasi	- Max 1 bulan setelah transfer
6. Laporan Piutang a. Membuat laporan piutang untuk Koordinator Piutang	- Tepat waktu

7. Wewenang

- Konfirmasi data ke bagian lain yang terkait

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMIN PIUTANG CABANG	
	No. Dokumen : UJNS-KUT-PTG-019	Tanggal terbit : 19 Juli 2019
	Revisi : 01	Halaman : 3 dari 4

8. Hubungan Kerja




9. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

1. Kegiatan Kerja:

- Posisi : 80 % duduk, 10 % berjalan, 10% Berjalan
- Hari Kerja :
 - Senin-Kamis pukul 08.00-16.00
 - Jumat pukul 08.00-16.30
 - Sabtu pukul 08.00-13.00
 - (Lembur jika diperlukan)
- Resiko terhadap Kecelakaan Kerja : Kecil

2. Kondisi Lingkungan Kerja

- Ruangan : 10 x 5m², untuk 10 orang (bergabung dengan staff finance dan IT&QA)
- Penerangan : Cukup terang, dengan lampu neon putih, sebanyak 4 buah
- Suhu udara : Sejuk, ber AC, (suhu sesuai kesepakatan bersama)
- Kondisi Udara : Bersih, bebas dari asap rokok
- Suasana Kerja : Cukup ramai

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	ADMIN PIUTANG CABANG	
	No. Dokumen : UJNS-KUT-PTG-019	Tanggal terbit : 19 Juli 2019
	Revisi : 01	Halaman : 4 dari 4

10. Perlengkapan Kerja

- Komputer, Printer, Mesin fax, fotocopy
- ATK : Ballpoint, Stapless, stabillo, kalkulator
- Form : terkait.

11. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN PENGALAMAN	&	<ul style="list-style-type: none"> - Min. D3 Administrasi - Min. D3 semua jurusan dengan pengalaman min. 1 tahun di bidang administrasi - SMA sederajat dengan pengalaman min. 3 th dibidang administrasi
KETRAMPILAN		- Komputer min. MS. Office.
PENGETAHUAN		- Administrasi kantor
PERSYARATAN FISIK		<ul style="list-style-type: none"> - Pria / Wanita - Usai max. 27 Th

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