# Jobdecsc : AKUNTING

* **Tugas Utama :**

1. Menjaga agar Laporan Keuangan Harian dengan ***real cash*** tetap balance
2. Membuat Laporan keuangan harian
3. Memastikan keabsahan segala jenis pembayaran dan transaksi, meliputi :
   1. Transaksi Cash
   2. Transaksi Debet
   3. Transaksi Transfer
   4. Transaksi E-Money
   5. Transaksi Marketplace
4. Mencatat segala bentuk keluar masuk cash flow
5. Menjaga dan merawat asset perusahaan didalam ruang lingkup Accounting meliputi :
   1. 1 Set PC Accounting
   2. HP Accounting
   3. Meja Accounting
   4. Kursi Accounting
6. Menerima perintah Langsung Dari Owner

* **Wewenang :** 
  1. Checking Handphone staff toko untuk keperluan akuntansi
  2. Memberikan perintah langsung kepada Kasir guna keperluan accounting.
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas terjaganya kondisi keuangan toko guna meningkatkan kredibilitas.

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : DIII

Pengalaman : Berpengalaman dibidangnya

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Dapat mengoprasikan komputer
     2. Dapat menyusun laporan keuangan
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Cekatan
     3. Tekun
     4. Objective
     5. Reliable
     6. Bertanggung Jawab

# Jobdecsc : ASSISTEN TUKANG POTONG

* **Tugas Utama :**

1. Packing kertas setelah selesai di potong
2. Memeriksa Hasil potongan dengan *Work Order*
3. Menjaga kebersihan area mesin potong
4. Menerima Perintah Langsung dari ***FOO***

* **Wewenang :** 
  1. Menata Hasil packingan Ketempatnya
  2. Menggantikan posisi Tukang potong ketika dibutuhkan
  3. Melayani customer yang ingin melakukan order potong kertas
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas aman dan rapinya hasil packingan dari kertas potong guna meningkatkan kepuasan customer

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

Pengalaman : Berpengalaman dibidangnya

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Menguasai Mesin Potong
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Cepat
     3. Responsive
     4. Bertanggung Jawab

# Jobdecsc : BACK OFFICE OFFICER

* **Tugas Utama :**

1. Memastikan berjalan lancarnya kegiatan operasional toko terutama dibagian Back Office
2. Berkoordinasi dengan Kepala Toko guna meningkatkan performa pelayanan online customer
3. Memastikan back office bersih, rapi sehingga meningkatkan kenyamanan dalam bekerja
4. Menerima Perintah langsung dari Kepala toko
5. Menjaga dan merawat asset perusahaan, terkhusus area *Front Office*
6. Mengontrol kesiapan team

* **Wewenang :** 
  1. Memberikan perintah langsung kepada staff yang berada dibawah naungan tanggung jawabnya
  2. Menghandle segala permasalahan yang ada di area back office
  3. Berkoordinasi dengan officer di bagian lain guna meningkatkan kesinambungan dan peningkatan performance toko
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas Segala kondisi yang ada didalam *Back Office Team*, dan menjaga kinerja team agar tetap stabil guna meningkatkan stabilitas dan skalabilitas perusahaan

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

Pengalaman : Min 1th pengalaman ditoko

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Dapat bekerja dalam tekanan
     2. Dapat Mengoprasikan komputer
     3. Dapat memanage team
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Tekun
     3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
     4. Dapat diandalkan
     5. Cepat
     6. Rapi

# Jobdecsc : BUYER

* **Tugas Utama :**

1. Menjaga stabilitas Ketersediaan barang
2. Menentukan Status barang :
   1. Super Fast Moving
   2. Fast Moving
   3. Slow Moving
   4. Dead Stock
3. Membuat *Purchasing Order (PO)*
4. *Stock Opname Partial*
5. Berhubungan langsung terhadap suplier
6. Bertanggung jawab penuh atas budget pengadaan sarana dan prasarana toko
7. Menerima Perintah Langsung Dari Owner

* **Wewenang :** 
  1. Cheking nota pembelian yang telah di input oleh kepala gudang
  2. Membuat report Evaluasi status barang per kuartal
  3. Berkoordinasi dengan receiver
  4. Memberikan Tugas secara langsung kepada kurir
  5. Memberikan Tugas secara langsung kepada Design Grafis
  6. Return barang ke Suplier
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas Tersedia dan stabilnya stock barang dagang guna meminimalisir lost sales.

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

Pengalaman : Min 1,5th pengalaman ditoko

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Dapat mengoprasikan komputer
     2. Dapat mengoprasikan Handphone
     3. Dapat menyusun laporan secara sistematis
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Tepat
     3. Reliable
     4. Bertanggung Jawab

# Jobdecsc : DESIGN GRAFIS

* **Tugas Utama :**

1. Setting Undangan Cetak
2. Handling Web <https://www.vistaundangan.com>
3. Handling Media Sosial
4. Facebook
5. Instagram
6. Handling Marketplace Meliputi :
   1. Shopee
   2. Tokopedia
7. Menjaga dan merawat asset perusahaan didalam ruang lingkup Design Grafis meliputi :
   1. 1 Set PC Design Grafis
   2. Meja Design Grafis
   3. Kursi Design Grafis
   4. Area *Back Office*
8. Menerima perintah langsung dari ***BOO***

* **Wewenang :** 
  1. Membuat Poster Sesuai Kebutuhan
  2. Online Marketing
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas berjalan dengan baiknya cetak undangan dan online marketing guna mengingkatkan penjualan toko.

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

Pengalaman : Berpengalaman dibidangnya

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Dapat mengoprasikan komputer
     2. Dapat mengoperasikan corel draw dan photoshop
  2. Soft Skills
     1. Ekspresif
     2. Kreatif
     3. Reliable
     4. Pekerja Cerdas

# Jobdecsc : FRONT OFFICE OFFICER

* **Tugas Utama :**

1. Memastikan berjalan lancarnya kegiatan operasional toko terutama dibagian Front Office
2. Berkoordinasi dengan Kepala Toko guna meningkatkan Selling Experience
3. Memastikan front office bersih, rapi sehingga meningkatkan Customer Friendly
4. Menerima Perintah langsung dari Kepala toko
5. Menjaga dan merawat asset perusahaan, terkhusus area *Front Office*
6. Mengontrol kesiapan team

* **Wewenang :** 
  1. Memberikan perintah langsung kepada staff yang berada dibawah naungan tanggung jawabnya
  2. Menghandle segala permasalahan yang ada di area front office
  3. Berkoordinasi dengan officer di bagian lain guna meningkatkan kesinambungan dan peningkatan performance toko
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas Segala kondisi yang ada didalam *Front Office Team*, dan menjaga kinerja team agar tetap stabil guna meningkatkan stabilitas dan skalabilitas perusahaan

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

Pengalaman : Min 1th pengalaman ditoko

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Dapat bekerja dalam tekanan
     2. Dapat Mengoprasikan komputer
     3. Dapat memanage team
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Tekun
     3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
     4. Dapat diandalkan
     5. Cepat
     6. Rapi

# Jobdecsc : KASIR

* **Tugas Utama :**

1. Menjaga Keamanan Brankas
2. Menyiapkan Keperluan Kasir :
   1. Uang kembalian – Receh
   2. Nota 3 Ply
3. Menjaga Kebersihan dan Kerapihan Meja Kasir
4. Membuat Nota penjualan dengan Spektra
5. Menerima Pembayaran
6. Setoran Kepada Owner / Accounting
7. Menerima perintah langsung dari ***FOO***
8. Menjaga dan merawat asset perusahaan didalam ruang lingkup Kasir meliputi :
   1. 1 Set PC Kasir
   2. Meja Kasir
   3. Kursi Kasir
   4. Area *Front Office*

* **Wewenang :** 
  1. Mengelola brankas kasir
  2. Penataan dan pengecekan Showcase Minuman & Makanan
  3. Memberikan informasi mengenai kadaluarsa makanan dan minuman kepada Kepala Toko untuk di tindak lanjuti.
  4. Tukar Uang
  5. Memeriksa nota penjualan dengan kode barang
  6. Membuat Nota Manual
  7. Melayani *Offline Customer*
  8. Menawarkan barang promo, obral dan sisa potong
  9. Membuat Order Sales (*OS*)
  10. Menghandle Komplain dari Customer
  11. Memberikan Usulan Kepada Front Office Officer (FOF) yang berkaitan dengan kelancaran dalam pembayaran ,transaksi serta pelayanan terhadap customer
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas kelancaran, kecepatan, keakuratan dan keamanan transaksi keuangan untuk mewujudkan customer experience yang baik.

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Menguasai Akutansi
     2. Menguasai Administrasi
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Tekun
     3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
     4. Dapat menganalisa Masalah dengan baik
     5. Dapat menyelesaikan Masalah dengan baik

# Jobdecsc : OPERATOR

* **Tugas Utama :**

1. Menerima Pesanan Online Customer :
   1. Media Social
   2. Marketplace
   3. Instan Messaging
   4. Telepon
2. Handling Online complain dengan baik
3. Menjaga dan merawat asset perusahaan didalam ruang lingkup Operator meliputi :
   1. 1 Set PC Operator
   2. Meja Operator
   3. Kursi Operator
   4. Area *Back Office*
4. Membuat Order Sales dengan baik dan sesuai ketentuan perusahaan
5. Membuat *WO* dan menyerahkannya kepada *Warehouse Officer*
6. Membuat Order Sales (*OS*)
7. Melayani Online Customer
8. Menerima perintah langsung dari (***BOO)***

* **Wewenang :** 
  1. Menawarkan barang promo, obral dan sisa potong
  2. Memeriksa nota dengan kode barang, sebelum packing
  3. Memberikan Usulan Kepada Back Office Officer (BOF) yang berkaitan dengan Selling Experience dan online marketing.
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas Kecepatan, Kenyamanan dan Keakuratan transaksi pemesanan barang untuk mewujudkan Selling experience yang baik.

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Dapat Mengoprasikan Komputer dengan baik
     2. Selling Skills
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Tekun
     3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
     4. Dapat menganalisa Masalah dengan baik
     5. Dapat menyelesaikan Masalah dengan baik

# Jobdecsc : RECEIVER

* **Tugas Utama :**

1. Handling Kedatangan barang meliputi:
   1. Kelengkapan administrasi :
      1. Surat Jalan
      2. Nota Copy
      3. Nota Lunas
   2. Penempatan barang sementara di *Receiving Area*
2. Melakukan display kedalam rak sesuai dengan *Plan Area* yang telah di tentukan
3. Menjaga kebersihan dan kerapihan *Receiving Area* dan *Warehouse Area Lt.1*
4. Menerima tugas secara langsung dari *Warehouse Officer*

* **Wewenang :** 
  1. Menata dan mengelola *Receiving Area*
  2. Memberikan Usulan Kepada Warehouse Officer (***WOO***) yang berkaitan dengan peningkatan kualitas penerimaan barang
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas Kecepatan dan Ketepatan dalam menyiapkan pesanan guna meningkatkan efisiensi perusahaan

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Dapat bekerja dalam tekanan
     2. Dapat bekerja dalam team
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Tekun
     3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
     4. Dapat diandalkan
     5. Cepat
     6. Rapi

# Jobdecsc : SALES

* **Tugas Utama :**

1. Menerima dan Melayani offlline customer dengan baik
2. Menjaga Kebersihan dan Kerapihan Meja Sales
3. Membuat *Order Sales (OS)*
4. Handling Offline Complain
5. Handling Return
6. Menjaga dan merawat asset perusahaan didalam ruang lingkup Sales meliputi :
   1. 1 Set PC Sales
   2. Meja Sales
   3. Kursi Sales r
   4. Printer Dotmatrix
   5. Alat Komunikasi Interkom
   6. Area *Front Office*
7. Menerima perintah langsung dari ***FOO***

* **Wewenang :** 
  1. Melayani *Online Customer*
  2. Memeriksa nota penjualan dengan kode barang
  3. Menginformasikan pesanan ke Warehouse
  4. Menawarkan barang promo, obral dan sisa potong
  5. Memberikan Usulan Kepada Front Office Officer (FOO) yang berkaitan dengan kelancaran dalam pembayaran ,transaksi serta pelayanan terhadap customer
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas kelancaran, kecepatan dan kenyamanan transaksi pemesanan barang guna menciptakan kepuasan customer

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Mengoprasikan Komputer dengan baik
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Tekun
     3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
     4. Dapat menganalisa Masalah dengan baik
     5. Dapat menyelesaikan Masalah dengan baik

# Jobdecsc : WAREHOUSE STAFF

* **Tugas Utama :**

1. Melakukan display kedalam rak sesuai dengan *Plan Area* yang telah di tentukan
2. Menyiapkan Pesanan sesuai dengan *Work Order (WO)*
3. Packing *WO* / *OS* sesuai dengan permintaan/notes dengan catatan *Work Order (WO)* Telah dicek oleh Warehouse Officer (*WOO)*
4. Menjaga Kebersihan dan kerapian *Warehouse Area*
5. Sortir 7 Harian rak pesanan
6. Menerima tugas secara langsung dari *Warehouse Officer*

* **Wewenang :** 
  1. Menata dan mengelola *Warehouse Area*
  2. Menambah, Mengganti dan Membongkar *WO* yang berada di rak pesanan sesuai kebutuhan
  3. Memberikan Usulan Kepada Warehouse Officer (***WOO***) yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan gudang
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas Kecepatan dan Ketepatan dalam menyiapkan pesanan guna meningkatkan efisiensi perusahaan

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Dapat bekerja dalam tekanan
     2. Dapat bekerja dalam team
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Tekun
     3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
     4. Dapat diandalkan
     5. Cepat
     6. Rapi

# Jobdecsc : TUKANG POTONG

* **Tugas Utama :**

1. Memotong kertas sesuai dengan *WO* yang ada
2. Membantu sales jika ada customer yang ingin potong kertas
3. Merawat mesin potong sesuai dengan peraturan yang ada
4. Menjaga Kebersihan area mesin potong
5. Menerima perintah langsung dari ***FOO***

* **Wewenang :** 
  1. Merawat dan menjaga mesin
  2. Memberikan perintah kepada Assisten Tukang potong
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas ketepatan dan kerapihan hasil potongan guna menciptakan kepuasan customer.

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

Pengalaman : Berpengalaman dibidangnya

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Menguasai Mesin Potong
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Cepat
     3. Responsive
     4. Bertanggung Jawab

# Jobdecsc : WAREHOUSE OFFICER

* **Tugas Utama :**

1. Memastikan berjalan lancarnya kegiatan operasional toko terutama dibagian Warehouse
2. Berkoordinasi dengan Kepala Toko guna meningkatkan performa pelayanan terhadap customer
3. Memeriksa kedatangan barang sesuai dengan prosedur yang ada

a. Kode barang sesuai dengan yang tertera di nota surat jalan / nota pembelian

b. Kondisi barang dan kemasannya

Ini nanti dibuatkan SOPnya

1. Memeriksa Antara *WO* dan barang yang telah disiapkan oleh staff, meliputi :
   1. Kode Barang dengan *WO / OS*
   2. Keadaan barang dan kemasannya
2. Memeriksa rak pesanan
3. Memeriksa merk merk yang masih ada di stok (padahal bukan tujuannya untuk di stok ) yang sudah 3 bulan tidak jadi diambil konsumen untuk diproses diretur.
4. Memeriksa kadaluarsa makanan dan minuman yang ada di warehouse
5. Mengontrol kesiapan team

* **Wewenang :** 
  1. Memberikan perintah langsung kepada staff yang berada dibawah naungan tanggung jawabnya
  2. Administration Sign
  3. Mengatur jadwal kerja dan istirahat team
  4. Menghandle segala permasalahan yang ada di area Warehouse
  5. Berkoordinasi dengan Buyer untuk meretur merk bukan stokyang ada di warehouse (yang sudah 3 bulan tidak diambil)
  6. Berkoordinasi dengan officer di bagian lain guna meningkatkan kesinambungan dan peningkatan performance toko
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas Segala kondisi yang ada didalam *Warehouse Team*, dan menjaga kinerja team agar tetap stabil guna meningkatkan stabilitas dan skalabilitas perusahaan

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

Pengalaman : Min 1th pengalaman ditoko

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Dapat bekerja dalam tekanan
     2. Dapat Mengoprasikan komputer
     3. Dapat memanage team
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Tekun
     3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
     4. Dapat diandalkan
     5. Cepat
     6. Rapi

Catatan :

JOBDESK

1. Posisi asisten Tukang tidak diperlukan jika hanya sebatas packing. Packing bisa digantikan Buyer, Jika Buyer sibuk bisa digantikan sales. Potong di jam istirahat bisa digantikan FOO/Kepala Toko.
   1. Secara teoritis, ini sangat bisa dijalankan. Tapi didalam pelaksanaanya, it will be hard. How to solve it ?
2. WOO meretur merk dalam kota (yang tidak ditujuan untuk di stok) jika tidak diterima supplier maka dipaksa untuk dipotong tagihan. (On Going)

JOBDESK SDH DICEK SEMUA

SOP

1. Dalam prosedur “salah potong” keterlibatan asisten tukang potong ditiadakan
   1. done
2. Dalam prosedur “Penentuan Status Barang” diskon barang 30% ke 50% ke 70% itu masing masing jaraknya 1 bulan (25%, 35%, 50%, ini sudah perbulan). supaya efektif diperlukan tampilan produk obral waktu scan barcode. (Ini lebih baik dibuat langkah promosi yang lebih baik)
3. Dalam prosedur “Penentuan Status Barang” penentuan kriteria jumlah item terjual untuk produk Super Fast Moving dan Fast Moving itu seperti apa. Ideal nya Fast Moving adalah yang tergolong di produk yang menyumbang 80% omset dalam 3 bulan terakhir. dan super fast adalah 80% penyumbang omset dari Fast Moving. (Sudah terdapat criteria dalam setiap status produk)
4. Penjelasan Pembayaran di atas 300.000 bisa tempo. (Saat sudah mendapatkan approval dari koh vir ini akan di buat )
5. WI Menyiapkan Kertas Potongan itu menurunkannya menunggu instruksi dari Tukang Potong.
   1. Gudang mendapatkan WO dari Tk potong, jadi otomatis itu harus turun, tugas untuk buffer pesanan potong adalah tk potong
6. SOP Pengecekan Rak Pesanan untuk Kepala Gudang itu dibedakan sama SOP Cek Kadaluarsa pesanan? (Beda)

SOP SUDAH CEK : SALAH POTONG, PEMESANAN BARANG.

PENENTUAN STATUS BARANG