

URAIAN JABATAN			
ORGANISASI			
PEJABAT	Koordinator Sales Executive		
No. REVISI	01	TANGGAL BERLAKU	05 November 2020
DISETUJUI OLEH			
			
IMANUEL IMAN, MBA		ASRI SINTA LESTARI	
DIREKTUR		DIVISION HEAD	
STRUKTUR			
ATASAN	DIVISION HEAD		
BAWAHAN	-		
FUNGSI KERJA			
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencapai target penjualan individu yang telah ditetapkan 2. Melakukan kegiatan tele call, follow up berupa komunikasi lewat saluran social media mau pun upaya mengumpulkan data lewat berbagai kanal untuk mendapatkan data baru (perusahaan yang belum ada di database sentral sistem), data potential (perusahaan yang memiliki rencana program konsultasi / training), dan data hot klien (proposal) 3. Melakukan kegiatan visit potensial klien secara selektif dan target yang terukur 4. Bekerjasama dengan tim untuk mencapai target divisi 5. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan baru maupun retensi 6. Mempromosikan produk / jasa perusahaan 7. Menjaga nama baik, kehormatan serta citra perusahaan 8. Mengerjakan laporan harian dan bulanan 9. Membangun komunikasi dalam follow up tugas sampai tuntas 10. Ikut menjalankan program 5 S di perusahaan 11. Bekerja sama dengan Bagian Umum (GA) untuk melaporkan apabila terjadi hal-hal yang mengganggu kenyamanan, ketertiban di lingkungan kerja 			

URAIAN JABATAN	
ORGANISASI	
PEJABAT	Koordinator Sales Executive
<p>12. Memberikan 300 data perusahaan lengkap dengan nama PIC, nomor handphone dan email yang dimiliki sebelumnya</p> <p>13. Memberikan modul & standar proposal yang berkaitan dengan training softskill</p> <p>14. Memberikan format promosi/katalog dalam korespondensi dengan peserta.</p> <p>15. Melakukan kegiatan prospek kepada calon pelanggan atau pembeli, baik berupa sales visit, presentasi portfolio produk, email, telp, dan lain sebagainya yang merupakan bagian dari strategi penjualan</p>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasarkan produk atau jasa Perusahaan 2. Merencanakan strategi penjualan 3. Menetapkan rencana dan strategi yang harus dilakukan kedepannya 4. Menjamin kepuasan pelanggan 5. Melakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan kerja untuk mencapai objective perusahaan 	
PERSONAL OBJECTIVE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencapaian target proses konsultasi sesuai bisnis plan perusahaan 2. Pencapaian target proses pelatihan sesuai bisnis plan perusahaan 3. Pencapaian standar kompetensi yang telah ditetapkan divisi manufaktur 4. Pencapaian personal objective sesuai dengan strategi inisiatif yang telah ditetapkan 	
STANDAR COMPETENCY	
PENDIDIKAN	S1 Semua Jurusan
PENGALAMAN KERJA	✳ 1 (Satu) tahun kerja di bidang Sales

URAIAN JABATAN	
ORGANISASI	
PEJABAT	Koordinator Sales Executive
PELATIHAN	<p>A. DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami produk yang dipasarkan 2. Fokus pada target <p>B. KHUSUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan dalam Presentasi yang baik 3. Memiliki kemampuan dalam Negosiasi yang baik