

URAIAN JABATAN			
ORGANISASI			
PEJABAT	ADMIN SALES		
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. Sinkronisasi dan merapihkan proposal penawaran sales 2. Membuat Surat Perintah Kerja terkait dengan kegiatan Sales portfolio produk perusahaan 3. Menyusun dan menyiapkan <i>kontrak perjanjian kerjasama</i> untuk klien pengguna jasa perusahaan 4. Menyiapkan materi dan material pendukung dalam kegiatan perusahaan di lokasi klien, seperti: spanduk banner atau pohon untuk klien 5. Membuat laporan penjualan harian dan bulanan sales 6. Melakukan koordinasi SPK atau dokumen dengan konsultan atau departemen lainnya yang terkait 7. Membuat copy digital/scan dari Kontrak dan Lampiran SPK Sales 8. Followup Klien via telp, email atau kanal-kanal media social lain nya 9. Membuat Laporan BSC 10. Membuat laporan komisi sales 11. Mengelola stok: produk media cetak & digital komersial dari perusahaan 12. Mengelola penawaran dan penjualan: produk media cetak dan digital komersial dari perusahaan 13. Mengelola <i>kanal: tokopedia buku</i> untuk produk media cetak komersial dari perusahaan 14. Melakukan ordering dan pembelian buku SNI untuk kepentingan komersil 			

URAIAN JABATAN	
ORGANISASI	
PEJABAT	ADMIN SALES
<p>perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Menyusun/melengkapi dokumen untuk keperluan: <i>tender/vendor</i> 16. Koordinasi jadwal trainer dengan klien 17. Membuat Berita Acara 18. Membuat surat-surat/korespondensi perusahaan dengan pihak klien 19. Membuat pengajuan materi dan non-materi yang dibutuhkan oleh sales yang terkait dengan program penjualan portfolio produk/jasa dari Perusahaan 20. Mengupdate <i>list client</i> secara reguler 21. Menerima <i>incoming call</i>/panggilan masuk ke kanal telepon marketing/sales perusahaan 22. Membuat Minute of Meeting (MOM) dalam pertemuan yang relevan dengan kegiatan sales/marketing 23. Melakukan reservasi hotel, pesawat atau akomodasi lainnya untuk konsultan ataupun sales, terkait dengan program penjualan portfolio produk/jasa dari Perusahaan 24. Melakukan: Filling dokumen 25. Menyiapkan dokumen pengiriman 26. Mengingatkan konsultan untuk mem-perbaharui/<i>update CV</i> 27. Melakukan survey dan request testimonial ke client via email atau kanal-kanal media lain nya 	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu sepenuhnya kelancaran memasarkan portfolio produk atau jasa Perusahaan dengan memberikan suport administrasi dan dokumentasi yang ber integritas dan responsif 2. Membantu penyusunan strategi penjualan 3. Menetapkan rencana dan strategi yang harus dilakukan kedepannya untuk sistem peng-administrasi an dan sistem pendokumentasian (filling) 4. Membantu tercipta nya kepuasan pelanggan 5. Melakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan kerja untuk mencapai objective perusahaan 	

URAIAN JABATAN	
ORGANISASI	
PEJABAT	ADMIN SALES
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	Minimal D3
PENGALAMAN KERJA	✳ 1 (Satu) tahun kerja di bidang administrasi atau supporting sales team
PELATIHAN	<p>A. DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami portfolio produk dan jasa yang dimiliki Perusahaan 2. Fokus pada target <p>B. KHUSUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi melakukan koordinasi dengan berbagai pemangku kepentingan yang baik 2. Memiliki kemampuan dalam Tata Kelola dokumen dan korespondensi yang baik 3. Memiliki kemampuan dalam Negosiasi yang baik