

NASKAH SOP PROJECT ALL JABATAN & JOB DESK

No	DEVISI	DESKRIPSI
1.	DIREKTUR UTAMA (mas adin)	<p>Tugasnya secara garis besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun, mengomunikasikan, dan menerapkan visi, misi, serta dapat menentukan kemana arah yang akan ditempuh oleh perusahaan. Selain itu, harus bisa menjamin bahwa karyawannya memahami visi, misi, serta tujuan dari perusahaan. 2. menyusun strategi bisnis dan membuat rencana perusahaan. 3. melakukan evaluasi kinerja all divisi dengan menggunakan metode-metode tertentu. 4. menjadi pemimpin meeting rutin dengan dan para jajaran pemimpin perusahaan untuk memastikan bahwa berbagai keputusan yang dibutuhkan perusahaan telah berjalan dengan baik dan tepat waktu 5. menunjuk karyawan yang nantinya akan memimpin sebuah divisi, atau proyek. 6. mengawasi situasi kompetisi bisnis secara keseluruhan.
2.	DIREKTUR OPERASIONAL (mas koko)	<p>Tugasnya secara garis besar :</p> <p>bertanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional.</p>
3.	CRM (perwakilan CRM)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. membangun komunikasi yang baik, terkait dengan sumber data kepada divisi efektif call dan divisi validator. Tujuan komunikasi ini adalah, untuk

		<p>mengkomunikasikan data seperti mentransfer data, mengambil data, atau mengevaluasi data apa saja yang harus di tingkatkan, terkait kepentingan status pelanggan, terutama yaitu data yang berwarna hijau, atau status dengan transaksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah data tersebut sudah di kolektifkan data tersebut di analisis terlebih dahulu perkategorinya. Ketika data sudah di analisis, lalu Divisi Customer Relationship Management ,dan Customer Care, membuat perencanaan kunjungan untuk divisi MD. Mengontrol perkembangan data status pelanggan dari grup MD dan SMD Membuat KPI MD dan SMD Mengumpulkan laporan kerja MD dan SMD untuk di analisis ulang mana yang berjalan baik dan yang tidak berjalan dengan baik Membuat laporan lembar kerja mingguan, laporan lembar kerja bulanan dalam bentuk soft copy dan hard copy serta ditambah dengan laporan bulanan dalam bentuk digital yang berkolaborasi, dengan team produksi digital marketing, untuk melaporkan growth data warna pelanggan, growth customer lama, serta dapat menjelaskan mana saja yang berjalan baik dan mana saja yang tidak berjalan dengan baik, beserta alasan serta bukti yang ada. Laporan tersebut diselenggarakan 1x dalam sebulan secara rutin.
4.	ADMIN FINANCE (wemal)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> yang pertama merekapitulasi data pengeluaran by axcel dan akunbiz yang sumber datanya dapat diperoleh dari data laporan harian delivery dan surat pengajuan permintaan khas keluar. surat menyurat membuat estimasi kas pengeluaran

		4. membuat laporan harian, mingguan dan bulanan berupa hardcopy dan softcopy dan laporan tersebut dilakukan setiap bulan secara intens dan continue.
5.	ADMIN OPERASIONAL (ka hilmi)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. membuat faktur tagihan yang sumber datanya di dapat dari divisi SOM berupa jadwal pengiriman dan surat pengajuan delivery marketing dan armada jemputan karyawan. 2. kemudian data yang telah diperoleh tersebut akan direkap secara online ataupun offline 3. membuat komparasi data transaksi yang sumber datanya diperoleh dari divisi inventory gudang berupa surat jalan delivery, transaksi penjualan dan admin transaksi, dan data transaksi admin online. 4. merecord data yang dimuat secara online dengan virtual office dan secara offline dengan axcel. 5. membuat laporan (laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan berupa hardcopy dan softcopy disetiap bulannya secara intens dan continue)
6.	ADMIN TRANSAKSI (ka beauty)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. alur dari sumber informasi diperoleh dari laporan harian yang buat oleh team debt and delivery merecrut data seperti memuat data dan memperbarui data transaksi baik secara online virtual office ataupun offline menggunakan axcel lalu melaporkan kepada manager admin untuk di tindak lanjuti. 2. bertanggung jawab terhadap data rekapitulasi yang berkaitan dengan absensi kehadiran karyawan, rekap gaji karyawan yang sumber datanya di dapat diperoleh

		<p>dari bagian staff andmin and finance yang kemudian pertanggal 28 dilaporkan kepada manager admin dan manager SOM untuk di tindak lanjuti.</p> <p>3. membuat laporan harian, mingguan dan bulanan. berupa hardcopy dan softcopy dan laporan tersebut dilakukan setiap bulan secara intents dan continue.</p>
7.	ADMIN IT (ka dian)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. controlling dari sebuah project IT diantaranya yaitu maintenance program software, maintenance device kantor, dan kontrol time line program software yang sedang dibuat atau yang sedang dijalankan. 2. membuat seluruh KPI karyawan. 3. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan berupa hardcopy dan softcopy dan laporan tersebut dilakukan setiap bulannya secara intents dan continue
8.	LEADER SMD (karisa)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memandu kegiatan briefing di pagi hari dengan wacana, dan informasi seputar Target penjualan harian, dengan penilaian target sebanyak 4 new customer, Dan terjual barang sebanyak, 2 item dari masing-masing produk, yang dibawa oleh SMD pada saat kegiatan promosi di lapangan. Dalam distribusi pembagian area akses, sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh SOM dan SPV, dengan pembagian wilayah (Jakarta pusat, Jakarta utara, Jakarta barat, Jakarta timur, Jakarta selatan). 2. Mengontrol atau memandu kegiatan SMD dilapangan 3. Mengontrol atau memandu kegiatan admin SMD dalam membuat laporan 4. Memandu kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh SMD, berkait dengan hal2 yang menyangkut, evaluasi pelaksanaan kerja, evaluasi nilai produktifitas kerja, evaluasi target responden, dan evaluasi new customer yang terpenuhi, strategi

		pemasaran dan Analisa penjualan harian , mingguan, dan bulanan rutin, diselenggarakan 1x dalam sebulan.
9.	ADMIN SMD (hanna)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. merekapitulasi kegiatan dari divisi SMD all cabang by axcel dan power point, dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh divisi SMD. 2. Merecord data berupa resume kegiatan SMD 3. melakukan rekapitulasi data dari status pelanggan yang melakukan take order yang dihasilkan oleh divisi SMD 4. kemudian dilakukan pembaharuan data base pelanggan secara online menggunakan virtual office. 5. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan berupa hardcopy dan softcopy dan laporan tersebut dilakukan setiap bulannya secara intents dan continue
10.	ALL SMD (perwakilan)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengikuti kegiatan briefing di pagi hari, yang akan di pandu, secara langsung oleh Leader SMD 2. Penyiapan alat bantu kerja, seperti kartu nama, alat tulis, papan berjalan, dan sample produk, operasional berupa akomodasi perjalanan, muatan produk, armada yang akan dipergunakan, dan lembar harian. 3. mencari customer baru dengan Target penjualan harian, dengan penilaian target sebanyak 4 new customer, Dan terjual barang sebanyak, 2 item dari masing-masing produk, yang dibawa oleh SMD pada saat kegiatan promosi di lapangan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. memastikan produk 58 terpajang, min 12 pcs, membantu penjualan agen, di area yang ditentukan, (max 3dus min 2dus), melakukan kegiatan pemerataan pasar, (spreading), merapihkan, dan mengganti display. 5. melakukan kegiatan CRM prospek (NEW), Menjelaskan produk dengan baik, lalu setiap SMD Harus mengetahui keunggulan produk. 6. promosi produk, selama berlangsungnya kegiatan kerja dilapangan, SMD memiliki tanggung jawab kerja, untuk melaksanakan, tugas-tugas seperti, mengedukasi calon cutomer, dengan menyampaikan program dan benefit, yang ditawarkan oleh pt cahaya braja marketindo. apabila tercatat melakukan kegiatan transaksi, sebanyak 3 kali, maka customer akan mendapatkan, pengadaan spanduk, yang akan difasilitasi, oleh pt cahaya braja marketindo. 7. Melakukan pembaharuan data seperti, nama lengkap pemilik usaha, nama toko, nomor telfon, alamat lengkap, titik koordinat, dan foto bentuk fisik tempat usaha. Lalu, Melakukan Analisa kebutuhan pelanggan, dengan pendekatan seperti, kunjungan sampling, dan menghimbun responden. 8. Melakukan hasil dari kegiatan harian, yang telah dilaksanakan melalui grup WA, berupa data responden, dengan target minimal harian sebanyak 20, dan new customer , dengan target minimal harian sebanyak 4. 9. melaporkan laporan harian tersebut, kepada PIC admin SMD , berupa data table, dalam bentuk fisik yang telah di cetak. Membuat laporan power point, yang berisikan data responden, new customer, produk terjual dan kas akomodasi seluruh kegiatan SMD. 10. Mengikuti evaluasi yang akan di pandu, secara langsung oleh Leader SMD
11.	LEADER MD (mas koko)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam semua kegiatan dan laporan divisi MD

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengontrol pengolahan data, dalam pelaksanaan harian kerja divisi MD, yaitu mengolah data customer 3. Memandu briefing pagi sebelum team MD melakukan kunjungan, briefing terkait dengan data status customer. 4. Mengarahkan setiap anggota divisi MD berupa area/mapping, yang nantinya akan dikunjungi 5. Mengontrol kegiatan record data, pelaksanaannya data yang diperoleh, dapat berdasarkan dari kegiatan kunjungan harian, yang dilakukan oleh MD, berupa pencatatan data yang dimuat, pada saat dilakukannya kunjungan customer. 6. Mengontrol status dari data yang sudah terecord, dan terverifikasi atau tervalidasi, akan di olah kembali ke beberapa kelas data, berdasarkan status, dengan keterangan warna. 7. Mengontrol kunjungan customer yang dilakukan oleh team validator dengan melihat trackingan kunjungan atau memantau di grup kunjungan validator. 8. Mengontrol dan mengoreksi hasil laporan dari admin validator dan hasil kunjungan validator disetiap bulannya. 9. Memimpin kegiatan evaluasi seluruh validator, yang akan dilaksanakan setiap bulannya, terkait dengan hal-hal yg menyangkut evaluasi pelaksanaan kerja, hasil produktifitas kerja, target kunjungan yang terlaksana, target TO yang telah terpenuhi.
12.	ADMIN MD (putri)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. merekapitulasi seluruh kegiatan MD by excel dan power point dari kegiatan divisi MD

		<ol style="list-style-type: none"> 2. merekapitulasi seluruh kegiatan dengan status take order, yang dihasilkan oleh divisi MD 3. lalu ditindaklanjuti dengan membuat resume, dengan mengoreksi data terkait data yang terkirim dan yang tidak terkirim 4. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan berupa hardcopy dan softcopy dan laporan tersebut dilakukan setiap bulannya secara intents dan continue
13.	ALL MD (perwakilan)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti brifing pagi yang diadakan oleh leader MD untuk membahas data status customer 2. Melakukan tindak lanjut lapangan, dengan standart kunjungan sebanyak 24 kali, standart maksimal dari kunjungan 30 kali, meliputi silaturahmi kpd customer, melakukan cek stok kebutuhan dari customer, memastikan barang yg diterima oleh customer, penagihan, 3. Melakukan update data customer untuk memvalidasi data nomor telepon update customer, dengan memastikan alamat lengkap, titik kordinat, dan bentuk fisik dari foto yang didapat, 4. mengedukasi program apa mau mu, yg dapat diperoleh customer, dengan ketentuan terhitungnya quantity pembelian, selama 1 tahun masa berlangganan. 5. kemudian hasil kunjungan tersebut, akan dilaporkan dgn menyertai keterangan, nama lengkap customer, alamat lengkap, titik kordinat, dan nomor telepon, serta menyertai berupa foto dari bentuk fisik lapak usaha customer tersebut. 6. memuat report harian kerja, yang berisi data kunjungan, yang telah dilaksanakan, kemudian dilampirkan melalui email, sebagai bahan pertimbangan penilai produktifitas kinerja. 7. Mengikuti kegiatan evaluadi disetiap bulanya yang diadakan oleh leader MD

14.	SOM (mas adin)	<p>Tugasnya :</p> <p>Tugas utama dari seorang leader SOM yaitu mongontrol segala bentuk kofrimasi dan menjaga transaksi pelanggan dengan sebaik mungkin. Dan mengontrol serta bertanggung jawab dari segala bentuk aktivitas dari kegiatan divisi SOM.</p>
15.	ADMIN SOM (ulfa)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. merekapitulasi seluruh kegiatan divisi debt dan delivery by axcel dan power point 2. merekapitulasi status harian dan pelanggan yang melakukan take order dari data yang di himpun oleh effective call. 3. kemudian data dari take order tersebut akan dibuat berupa resume yang nantinya diserahkan kepada SOM sebagai bahan pertimbangan rekapitulasi jadwal pengiriman dari h-1, h-2, dan h-3. 4. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan berupa hardcopy dan softcopy dan laporan tersebut dilakukan setiap bulannya secara intents dan continue
16.	LEADER EC (sela)	<p>Tugasnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manager SOM memberikan bahan konfirmasi all customer dengan data warna update ke leader Efektif call yang bisa dihubungi. 2. Membagikan bahan data konfirmasi kepada masing-masing Efektif call sesuai wilayah atau area garapan masing-masing 3. Mengontrol efektif call dalam melakukan konfirmasi, apakah sesuai dengan bahan data customer yang dikasih atau tidak, mensupport team ec terkait target yang sudah ditetapkan untuk mengkomfrimasi sekurang-kurangnya 125 customer perhari dengan pencapaian to sebanyak 25 customer tiap effective call

		<ol style="list-style-type: none"> Setelah masing-masing effective call sudah melakukan konfirmasi dan mencapai target, dilanjut dengan memberikan laporan atau hasil kerja berupa lembar kerja dan resume dari masing-masing effective call yang di email kepada owner, manager SOM, dan leader ec Lalu merekap data yang tidak bisa di hubungi oleh team Efektif call dan diberikan kepada validator untuk di verifikasi kembali Sementara untuk customer yang melakukan take order (transaksi) kepada masing-masing effective call, hasil tersebut di kolektif dan digabung menjadi satu , lalu diberikan kepada admin delivery untuk pembuatan penjadwalan.
17.	ALL EC (Perwakilan EC)	<p>Tugasnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> ketika leader EC sudah memberikan bahan data yang harus di komfrimasi kepada EC, selanjutnya EC melakukan konfirmasi bahan yang tadi sudah disiapkan dan target yang sudah ditetapkan yaitu mengkomfrimasi 125 customer dan melakukan take order sebanyak 37 customer. Mengatasi customer yang complain serta masalah yang terjadi kepada customer EC juga membantu mengkomfrimasi customer yang telah di jadwalkan oleh delivery untuk memastika kepada customer agar tidak terjadi miss komunikasi Setelah EC sudah mengkonfirmasi 125 customer dan melakukan take order sebanyak 37 customer. Kemudian di kolektif lagi kepada leader EC semua hasil kerja EC dan resume agar dapat di cek kembali oleh leader EC.
18.	DEBT (perwakilan)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> bertanggung jawab untuk segala bentuk aktivitas delivery seperti menyiapkan area mapping, dan faktur tagihan sesuai jadwal yang diterbitkan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. membagikan lokasi terkini, serta melaporkan sejumlah barang yang dibawa, dan keterangan barang itu sendiri. 3. mengkomunikasikan kepada customer, sebelum pemberangkatan agar tidak terjadinya miss komunikasi. 4. Sesampainya dilokasi customer, debt mengarahkan ass debt, untuk menurunkan barang sesuai dengan faktur tagihan. 5. setelah barang sudah diturunkan kepada customer, debt diwajibkan, untuk melaporkan, baik berupa keterangan data lokasi, data assesment berupa laporan harian dan membagikan hasil pending order, berupa data pembayaran yang diterima. 6. Mengkomunikasikan kepada kepala gudang, baik berupa jumlah barang yang tidak terkirim dengan alasan tertentu, beserta dengan retur dan aset yang kembali.
19.	ASS DEBT (perwakilan)	<p>Tugasnya :</p> <p>Membantu debt ketika sampai dilokasi customer dengan menurunkan barang sesuai dengan faktur tagihan.</p>
20.	LEADER GUDANG (pak yopi)	<p>Tugas utamanya yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. membuat surat jalan muat barang harian 2. menginfut laporan harian 6 gudang (all gudang) 3. membuat laporan bulanan 4. kontroling stok masing2 gudang 5. membuat format perumusan stok alur barang semua gudang 6. komunikasi dengan admin pabrik cbm utk penginfutan surat jalan & setor barang ke pabrik 7. penataan gudang 8. tugas lainnya dari perusahaan

21.	ADMIN OFFICE (trisno)	Tugasnya : <ol style="list-style-type: none"> 1. stok opname barang 2. infut laporan harian gudang hi 3. infut stok barang ke web 4. mencatat barang kembali, retur dll nya di surat jalan kembali 5. membuat surat jalan baik dr gudang maupun setor barang ke pabrik (bergantian) 6. tugas lainnya dari perusahaan
22.	ADMIN GUDANG (arif)	Tugasnya : <ol style="list-style-type: none"> 1. sharean stock awal & barang datang dari pabrik 2. mengontrol & mengecek barang masuk dari pabrik baik quntity mau pun produknya 3. mengontrol & menghitung setor barang ke pabrik baik itu barang retur mau pun botol kosong 4. membuat surat jalan baik dr gudang maupun setor barang ke pabrik (bergantian) 5. mengontrol muatan pengiriman muat, kembali maupun setor 6. tugas lainnya dari perusahaan
23.	FORKLIP (juli)	Tugasnya : <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun barang dus datang dari pabrik ke rak dan krat ke lantai 2. mengambil barang dari rak maupun lantai utuk proses muat barang ke mobil pengiriman 3. menurunkan dan menaiki turun maupun setor barang dari pabrik atau ke pabrik 4. membuat surat jalan baik dr gudang maupun setor barang ke pabrik (bergantian) 5. tugas lainnya dari perusahaan

24.	ALL BONGKARAN	Tugas utamanya adalah bertanggung jawab dalam bongkaran barang dan muat barang di Gudang
25.	MANAGER PRODUKSI DIGITAL MARKETING (husnul)	-
26.	TEAM PDM (danu)	
27.	LEADER SECURITY (pak jamal)	<p>Tugasnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Danru memiliki kewenangan dalam mengatur ketertiban anggota regunya. 2. Danru memiliki kewenangan untuk melakukan rolling atau pemindahan tugas pada setiap anggotanya. 3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, danru tidak diperbolehkan untuk menanggalkan atribut satuan pengamanan, termasuk penggunaan seragam, sepatu, serta helm dan/atau baret. 4. Dalam hal terjadi tindak kecerobohan atau ketidakcakapan anggota sehingga menyebabkan adanya kerugian maupun kegagalan pelaksanaan tugas, maka danru wajib melaporkan kepada pimpinan perusahaan. 5. Danru yang terpilih selain dituntut memiliki kecakapan profesional, juga diharuskan memiliki loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan maupun instansi yang menaunginya.
28.	ALL SECURITY (perwakilan)	Tugasnya :

		Tugas Pokok Satpam adalah “Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/tempat kerjanya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya”.
29.	OB (awi)	<p>Tugasnya secara garis besar adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu soal surat menyurat. Seorang office boy akan membantu setiap karyawan untuk membantu memberikan surat kepada setiap karyawan. 2. Membantu merapikan ruang kantor. Setiap orang akan bekerja dengan baik jika ruangan kantor tetap bersih. Pekerjaan juga akan cepat dikerjakan jika suasana kantor menyenangkan. 3. Membuatkan minuman untuk tamu. Jika ada tamu kantor yang bertandang, office boy bisa membuatkan minuman untuk tamu tersebut. 4. Membantu pekerjaan karyawan. Jika karyawan memiliki banyak pekerjaan dan ingin melakukan foto kopi, karyawan tersebut bisa minta tolong untuk melakukannya untuk dia. Pekerjaan yang sederhana ini sangat menolong kinerja di dalam kantor tersebut. 5. Membantu mencuci piring dan gelas. Jika karyawan membutuhkan bantuan untuk mencuci gelas dan piring yang sudah dipakai, mereka bisa meminta bantuan office boy untuk melakukannya. Gelas dan piring yang bersih bisa digunakan kembali oleh para karyawan.

