

PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PADA PT. KARUNIA

MULTI JAYA

TUGAS AKHIR

Oleh:

HENDRIAN SUHARDI

20201300011

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2024

**PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PADA PT. KARUNIA
MULTI JAYA**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar
Diploma Pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis
Universitas Buddhi Dharma Tangerang
Jenjang Pendidikan Diploma 3

Oleh :

HENDRIAN SUHARDI

20201300011



**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG
2024**

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Hendrian Suhardi
NIM : 20211300011
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akutansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Karunia Multi Jaya

Usulan tugas akhir ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan tugas akhir.

Tangerang, 01 April 2024

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,


Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NIDN : 0414026508


Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

• U B D •

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Tugas Akhir : Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Karunia Multi Jaya

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Hendrian Suhardi

NIM : 20211300011

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akutansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Tugas Akhir ini kami setuju untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md., Ak.).

Tangerang, 26 Juni 2024

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,



Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NIDN : 0414026508



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UBD

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yopie Chandra, S.E..M.Akt

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Hendrian Suhardi

NIM : 20211300011

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akutansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul Tugas Akhir : Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Karunia Multi Jaya.

Telah layak untuk mengikuti siding Tugas Akhir.

Tangerang, 26 Juni 2024

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Yopie Chandra, S.E..M.Akt.
NIDN : 0414026508

Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Hendrian Suhardi
NIM : 20211300011
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akutansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Karunia Multi Jaya.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat "**DENGAN PUJIAN**" oleh Tim Penguji pada hari Selasa, Tanggal 27 Agustus 2024.

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : Sabam Simbolon, S.E., M.M.
NIDN : 9990066602

Penguji I : Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.
NIDN : 0427047303

Penguji II : Benvamin Melatnebar, S.E., M.Ak.
NIDN : 0414068104

Dekan Fakultas Bisnis,

Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si
NIDN : 0427047303

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, tugas akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya di Universitas Buddhi Dharma maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original, penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini, tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah dengan pengarang yang disebutkan dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, Tugas Akhir ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti: buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila terdapat penyimpangan di dalam magang ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma dan ketentuan yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 15 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,



Hendrian Suhardi
NIM: 20211300006

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

Nama Mahasiswa : Hendrian Suhardi
NIM : 20211300011
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakulta : Bisnis

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-Exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah kami yang berjudul "Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Karunia Multi Jaya", berserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (database), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 30 September 2024
Penulis



Hendrian Suhardi

ABSTRAK

Praktik kerja magang di dilaksanakan di PT. Karunia Multi Jaya pada bagian Finance selama 2 (dua bulan) terhitung sejak 01 Maret 2024 s.d 30 April 2024 dengan 5 (lima) hari kerja dari pukul 08.00 – 15.30 WIB dengan alamat Perumahan Banjar Wijaya, Komplek Ruko AZORES B7D20, Jl. Wijaya Kusuma, RT.001/RW.003, Poris Plawad Indah, Kecamatan Cipondoh, Kota Tangerang, Banten 15142.

Berdasarkan evaluasi selama magang di PT. Karunia Multi Jaya, penulis menemukan beberapa kendala utama, termasuk human error dalam memasukkan data transaksi yang menyebabkan ketidakakuratan, serta bukti transaksi yang tidak lengkap atau hilang yang mempersulit proses verifikasi. Prosedur penjualan yang ada saat ini masih memerlukan perbaikan, terutama dalam hal pemisahan tugas yang lebih jelas. Proses pengumpulan data, verifikasi transaksi serta pengiriman dan pengarsipan dokumen masih menghadapi berbagai kendala yang disebabkan oleh *human error*, keterbatasan infrastruktur, dan ketidaklengkapan bukti transaksi. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan prosedur penjualan yang lebih terstruktur dan pemisahan tugas yang lebih jelas untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan.

Kata Kunci: Prosedur, Penjualan, Tunai.

ABSTRACT

Internship work practices are carried out at PT. Karunia Multi Jaya in the Finance section for 2 (two months) starting from March 1, 2024 to April 30, 2024 with 5 (five) working days from 08.00 – 15.30 WIB with the address Banjar Wijaya Housing, AZORES B7D20 Shophouse Complex, Jl. Wijaya Kusuma, RT.001/RW.003, Poris Plawad Indah, Cipondoh District, Tangerang City, Banten 15142.

Based on the evaluation during the internship at PT. Karunia Multi Jaya, the author found several main obstacles, including human error in entering transaction data that causes inaccuracies, as well as incomplete or missing transaction evidence that complicates the verification process. The current sales procedures still need improvement, especially in terms of a clearer separation of duties. The process of data collection, transaction verification, and sending and archiving documents still faces various obstacles caused by *human error*, infrastructure limitations, and incomplete transaction evidence. Therefore, it is necessary to improve more structured sales procedures and a clearer separation of tasks to improve the effectiveness and efficiency of the company's operations.

Keywords: Procedure, Sales, Cash.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Berkat Rahmat dan Karunia-Nya yang diberikan dari proses awal sampai akhir pembuatan Tugas Akhir ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PADA PT. KARUNIA MULTI JAYA” Penulisan Tugas Akhir ini dimaksudkan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md.Ak.) Pada Program Studi DIII Akuntansi, Konsentrasi Akuntansi Keuangan dan Perpajakan di Universitas Buddhi Dharma.

Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

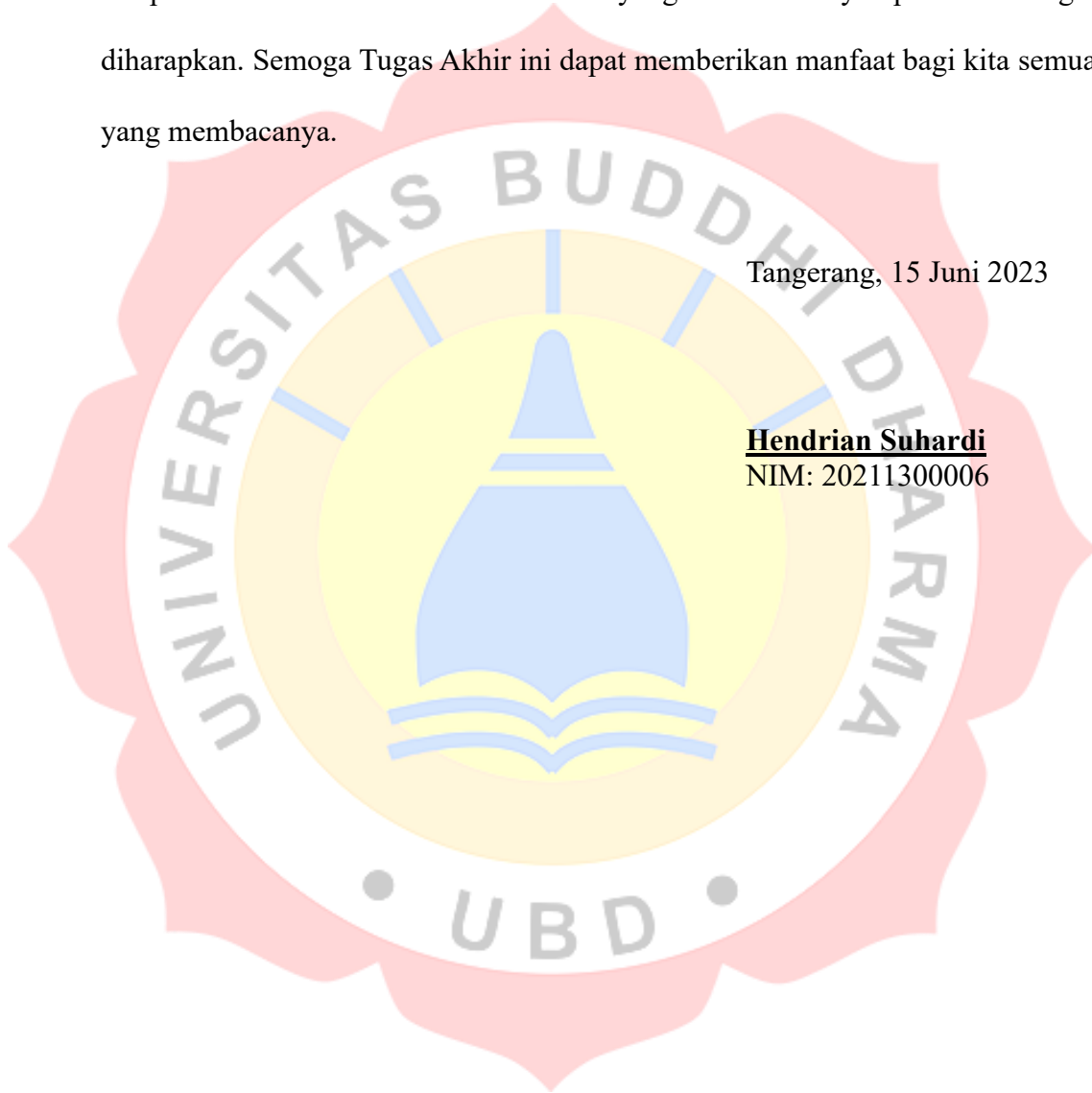
1. Ibu Dr.Limajatini, S.E., M.M., B.K.P selaku Rektor Universitas BuddhiDharma Tangerang.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma Tangerang.
3. Bapak Peng Wi, S.E., M.Akt. selaku Ketua Program Studi Akuntansi (D3) Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma Tangerang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyusun Tugas Akhir ini.
4. Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing yang dengan tulus telah meluangkan waktu dan kesabarannya dalam memberikan bimbingan dan pengarahannya dalam memberikan saran-saran untuk penyusunan Tugas Akhir ini sampai selesai.
1. Seluruh Dosen Universitas Buddhi Dharma yang telah banyak memberikan dan mengajarkan ilmu pengetahuannya selama masa perkuliahan.

2. Seluruh teman-teman kampus Universitas Buddhi Dharma maupun temanteman terdekat lainnya yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Akhirnya, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu kritik dan saran yang bersifat menyempurnakan sangat diharapkan. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua yang membacanya.

Tangerang, 15 Juni 2023

Hendrian Suhardi
NIM: 20211300006



DAFTAR ISI

JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	3
1.2.1 Maksud dari kegiatan Kerja Magang ini adalah	3
1.2.2 Tujuan dari kegiatan Kerja Magang	4
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	5
BAB II	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	7
BAB III	14
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	14
3.2 Tugas yang Dilakukan	14
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	15
3.3.1. Proses Pelaksanaan	15
3.3.2. Kendala yang ditemukan	25
3.3.3. Solusi atas Kendala yang ditemukan	25
BAB IV	26
4.1. Simpulan	26
4.1. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	28

LAMPIRAN	30
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	33



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan ekonomi saat ini mengalami perubahan yang sangat pesat dengan tingkat persaingan yang tinggi. Keputusan yang tepat dan cermat memberikan dampak yang signifikan terhadap kemampuan daya saing perusahaan. Pengetahuan merupakan kekuatan yang sangat penting untuk membantu manajer dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk melakukan kegiatan operasionalnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai perusahaan. Pada umumnya, tujuan perusahaan ialah untuk mendapatkan keuntungan sebesar-besarnya.

Demi mencapai tujuan tersebut, perusahaan membutuhkan suatu prosedur yang baik untuk menjalankan operasi usahanya. Menurut (Romney, M. B., & Steinbart, 2015), sistem yang baik dalam suatu perusahaan akan menciptakan prosedur kerja yang sistematis dan sesuai dengan aturan-aturan yang diterapkan dalam suatu organisasi, sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan saling mendukung. Untuk dapat melaksanakan aktivitas perusahaan yang baik dan teratur, perusahaan perlu alat informasi yang dapat menunjang kinerja perusahaan yaitu sistem akuntansi. (Gelinas, U. J., & Dull, 2010) menegaskan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi.

Sistem akuntansi dapat menghasilkan suatu informasi yang sangat berguna bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan. Salah satu aktivitas yang sering dilakukan perusahaan dagang adalah aktivitas yang berhubungan dengan penjualan. Penjualan terbagi dua yaitu penjualan kredit dan penjualan tunai. (Bodnar, G. H., & Hopwood, 2010) mendefinisikan penjualan tunai sebagai transaksi di mana pembeli harus melakukan pembayaran sesuai harga barang yang dipesan sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penjualan kredit yaitu di mana pembeli melakukan pembayaran setelah barang diterima, jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak dan akan dicatat oleh perusahaan sebagai piutang. Sedangkan penjualan tunai yaitu pembeli harus melakukan pembayaran sesuai harga barang yang dipesan sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Tujuan penjualan tunai yaitu agar hasil dari penjualan tersebut langsung terealisasi dalam bentuk kas yang dibutuhkan perusahaan.

Perusahaan membutuhkan suatu sistem akuntansi penjualan tunai untuk mengatur pelaksanaan kegiatan penjualan secara tunai dan untuk mengawasi agar tidak terjadi penyelewengan atau kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian dalam perusahaan. (Mulyadi., 2016) menekankan bahwa sistem akuntansi penjualan tunai yang baik akan membantu perusahaan dalam memastikan bahwa semua transaksi penjualan tunai dicatat dengan benar dan akurat. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, perusahaan harus lebih efisien dalam menentukan sistem akuntansi penjualan tunai, karena semakin baik sistem yang dimiliki

perusahaan maka akan semakin baik pula kinerja perusahaan tersebut. Jika kinerja perusahaan baik maka dapat meningkatkan laba perusahaan dan tujuan yang diharapkan perusahaan dapat tercapai.

PT. Karunia Multi Jaya adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan dan jasa servis mesin diesel. Kegiatan utamanya adalah penjualan suku cadang dan servis mesin. Prosedur penjualan di PT. Karunia Multi Jaya belum terlalu baik, karena masih ada fungsi yang terkait merangkap lebih dari satu pekerjaan. (Hall, 2011) mengungkapkan bahwa prosedur penjualan yang baik harus memiliki pemisahan tugas yang jelas untuk menghindari konflik kepentingan dan penyalahgunaan wewenang. Untuk itu perlu dikaji kembali tentang prosedur yang digunakan sehingga fungsi yang terkait dapat berperan sesuai dengan tugasnya masing-masing serta tidak ada penyalahgunaan dan penyelewengan sehingga hasilnya lebih efektif.

Berdasarkan uraian di atas, maka Penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Prosedur Penjualan Tunai pada PT. Karunia Multi Jaya”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud dari kegiatan Kerja Magang ini adalah

1. Untuk memenuhi salah satu syarat akademis kelulusan dalam menyelesaikan program Diploma III Jurusan Akuntansi di Fakultas bisnis Universitas Buddhi Dharma.
2. Untuk mengetahui dan mengenal langsung Dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.

3. Sebagai bekal untuk memiliki daya saing yang mumpuni di dalam dunia kerja dengan melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nantinya.

1.2.2. Tujuan dari kegiatan Kerja Magang

1. Bagi PT. Karunia Multi Jaya
 - a) Meningkatkan produktivitas kerja.
 - b) Mendapatkan ide - ide baru dalam mengembangkan perusahaan.
2. Bagi Mahasiswa/i
 - a) Mendapatkan pengalaman dan ilmu dalam dunia kerja.
 - b) Meningkatkan pemahaman mengenai hubungan antara teori dan penerapannya, sehingga dapat menjadi bekal saat terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus.
 - c) Mendapatkan kesempatan untuk direkrut menjadi pegawai ditempat magang.
3. Bagi Universitas Budhi Dharma
 - a) Meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
 - b) Memperluas pengenalan akan Universitas ke dalam industri kerja dan menjalin kerja sama yang baik antara Universitas dengan Perusahaan tempat magang.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan permohonan Praktik Kerja Lapangan yang disetujui oleh Pemilik PT. Karunia Multi Jaya, pelaksanaan Praktik Kerja Magang pada:

Waktu Kerja Magang : 01 Maret 2024 s/d 30 April 2024

Tempat : PT. Karunia Multi Jaya

Bidang penempatan : *Finance*

a) Tahap Persiapan

Penulis mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan kerja magang secara lisan kepada Kepala Operasional PT. Karunia Multi Jaya. Kemudian perusahaan menyetujui penulis melaksanakan Kerja Magang pada tanggal 01 Maret 2024.

b) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 Maret 2024 s/d 30 April 2024. Dilaksanakan setiap hari kerja senin s/d jumat pukul 08.00-15.30 WIB.

c) Tahap Pelaporan

Penulis menyusun laporan Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma. Penulis mempersiapkan laporan Kerja Magang dimulai dari 01 Maret 2024 s/d 30 April 2024

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Karunia Multi Jaya adalah sebuah perusahaan yang berlokasi di Perumahan Banjar Wijaya, Komplek Ruko AZORES B7D20, Jl. Wijaya Kusuma, RT.001/RW.003, Poris Plawad Indah, Kecamatan Cipondoh, Kota Tangerang, Banten 15142. Perusahaan ini mengkhususkan diri dalam penyediaan jasa servis genset, mesin diesel, dan suku cadang terkait. PT. Karunia Multi Jaya didirikan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan industri dan perumahan akan layanan servis dan perawatan genset serta mesin diesel. Perusahaan ini berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik dan terdepan di bidangnya, menjamin kualitas dan keandalan produk serta layanan yang diberikan.

PT. Karunia Multi Jaya menawarkan layanan perawatan dan perbaikan genset berbagai merk dan kapasitas. Layanan ini mencakup pengecekan rutin, perbaikan kerusakan, dan penggantian komponen yang diperlukan untuk memastikan genset dapat beroperasi dengan optimal. Selain itu, perusahaan ini juga memberikan jasa servis untuk berbagai jenis mesin diesel, yang banyak digunakan dalam berbagai aplikasi industri dan kendaraan berat. PT. Karunia Multi Jaya juga menyediakan berbagai suku cadang untuk genset dan mesin diesel, memastikan pelanggan dapat memperoleh komponen asli dan berkualitas untuk menjaga kinerja mesin mereka.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

Menjadi penyedia jasa servis dan suku cadang terkemuka di Indonesia, dikenal karena keandalan dan kualitas layanannya.

Misi:

- a) Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan karyawan melalui pelatihan berkelanjutan untuk memastikan mereka memiliki kemampuan terbaik dalam memberikan layanan.
- b) Memperluas jaringan layanan ke berbagai wilayah di Indonesia untuk memastikan aksesibilitas yang lebih baik bagi semua pelanggan.
- c) Mengadopsi dan mematuhi standar kualitas internasional dalam setiap aspek layanan dan produk yang ditawarkan untuk menjamin keandalan dan kepuasan pelanggan.
- d) Membangun hubungan jangka panjang dengan pelanggan melalui layanan yang responsif, cepat, dan tepat waktu untuk mencapai tingkat kepuasan yang maksimal.
- e) Bekerjasama dengan pemasok dan produsen terkemuka untuk memastikan ketersediaan suku cadang berkualitas tinggi dan layanan yang handal.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Handoko (Handoko, 2019), struktur organisasi adalah kerangka yang mengatur tata hubungan antara berbagai bagian atau unit

dalam suatu organisasi. Berdasarkan pendapat (A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, 2020), struktur organisasi merupakan pola hubungan dan kerja antara berbagai bagian atau unit organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Adapun struktur organisasi yang dimiliki PT. Karunia Multi Jaya adalah sebagai berikut:



Tugas masing-masing dari Struktur Organisasi

Berikut adalah tugas masing-masing posisi dalam struktur organisasi:

1. Direktur

- 1) Mengembangkan strategi bisnis untuk pertumbuhan perusahaan dan memperluas pangsa pasar dalam industri perbaikan mesin.
- 2) Mengawasi operasi harian perusahaan, termasuk perbaikan mesin, manajemen inventaris, dan pemeliharaan fasilitas.

- 3) Mendorong inovasi dalam produk dan layanan perbaikan mesin untuk tetap kompetitif dan memenuhi kebutuhan pelanggan.
- 4) Mengelola tim manajemen dan staf operasional, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
- 5) Mengelola anggaran perusahaan, memantau kinerja keuangan, dan mengambil keputusan strategis untuk mengoptimalkan pengeluaran dan pendapatan perusahaan.

2. Manager Pemasaran

- 1) Merencanakan strategi pemasaran untuk meningkatkan visibilitas dan pemasaran jasa perbaikan mesin perusahaan.
- 2) Membuat materi promosi seperti brosur, leaflet, dan materi promosi online untuk memperkenalkan layanan perbaikan mesin kepada pelanggan potensial.
- 3) Mengelola pelaksanaan kampanye pemasaran, termasuk iklan online, promosi, dan kehadiran acara untuk memperluas pangsa pasar perusahaan.
- 4) Melakukan analisis pasar dan riset kompetitif untuk memahami kebutuhan pelanggan, tren industri, dan strategi pesaing.
- 5) Membangun dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan, serta merespons pertanyaan dan masukan pelanggan untuk meningkatkan kepuasan dan retensi pelanggan.

3. Staff Pemasaran

- 1) Membantu dalam pembuatan materi promosi seperti brosur, leaflet, dan konten media sosial untuk memperkenalkan layanan perbaikan mesin perusahaan kepada pelanggan potensial.
- 2) Memberikan dukungan administratif dalam pelaksanaan kampanye pemasaran, termasuk pengaturan jadwal,

koordinasi dengan vendor, dan manajemen inventaris materi promosi.

- 3) Mengelola dan memperbarui basis data pelanggan, termasuk kontak pelanggan, riwayat pembelian, dan preferensi, untuk mendukung kegiatan pemasaran yang lebih terarah.
- 4) Melakukan analisis sederhana tentang kinerja kampanye pemasaran, seperti pengukuran respons pelanggan atau pengumpulan data pelanggan potensial baru.
- 5) Menanggapi pertanyaan atau permintaan informasi dari pelanggan terkait layanan perbaikan mesin dan memberikan dukungan pelayanan pelanggan yang diperlukan.

4. Manager Adm & Umum

- 1) Bertanggung jawab atas operasi administrasi harian perusahaan, termasuk pengelolaan dokumen, pengarsipan, dan proses administrasi lainnya.
- 2) Mengelola proses rekrutmen, pelatihan, dan evaluasi karyawan. Menyusun dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur SDM perusahaan.
- 3) Mengawasi pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas kantor, termasuk peralatan, ruang kantor, dan fasilitas umum lainnya.
- 4) Mengatur pengadaan dan manajemen inventaris untuk memastikan ketersediaan suku cadang dan peralatan yang diperlukan untuk layanan perbaikan mesin.
- 5) Memastikan perusahaan mematuhi semua peraturan dan kebijakan terkait keamanan kerja, lingkungan, dan kepatuhan peraturan lainnya. Menangani masalah keamanan dan krisis darurat dengan mengkoordinasikan tindakan yang diperlukan.

5. Staff Keuangan & Pajak

- 1) Memproses transaksi keuangan harian seperti pembayaran, penerimaan, dan pencatatan ke dalam sistem akuntansi perusahaan.
- 2) Memantau arus kas perusahaan, termasuk penerimaan dan pengeluaran, serta menyiapkan laporan arus kas secara berkala.
- 3) Membantu dalam penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan, termasuk neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.
- 4) Mengumpulkan data dan menyusun dokumen untuk pemenuhan kewajiban pajak perusahaan, termasuk perencanaan dan penyusunan laporan pajak.
- 5) Melakukan analisis data keuangan sederhana untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan, seperti analisis biaya dan pendapatan, serta tren keuangan

6. Staff Personalia

- 1) Membantu dalam proses perekrutan karyawan baru, termasuk pengiklanan lowongan kerja, penyeleksian CV, dan proses wawancara awal.
- 2) Mengurus administrasi karyawan, termasuk pembuatan dan pemeliharaan data personalia, kontrak kerja, dan dokumen kepegawaian lainnya.
- 3) Mendukung pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan karyawan, termasuk pengaturan jadwal, registrasi peserta, dan koordinasi dengan penyelenggara pelatihan.
- 4) Membantu dalam pelaksanaan proses evaluasi kinerja karyawan, termasuk pengumpulan data, pengaturan pertemuan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja.
- 5) Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, seperti pembuatan dan

pemeliharaan peraturan internal, serta penanganan masalah ketenagakerjaan.

7. Staff Gudang

- 1) Menerima barang masuk dari pemasok dan memastikan penyimpanannya sesuai dengan prosedur gudang yang ditetapkan.
- 2) Melakukan pencatatan inventaris secara akurat dalam sistem gudang, termasuk pemantauan stok barang dan pelaporan ke atasannya.
- 3) Memastikan barang yang akan dikirim kepada pelanggan atau mitra terkemas dengan baik dan sesuai dengan standar perusahaan sebelum dikirim.
- 4) Melakukan kegiatan pemeliharaan gudang secara rutin, seperti membersihkan gudang, memeriksa kondisi peralatan penyimpanan, dan melaporkan kerusakan atau kekurangan barang.
- 5) Berkoordinasi dengan tim lain, seperti tim logistik dan tim pemasaran, untuk memastikan kelancaran alur barang ke gudang serta pemenuhan pesanan pelanggan.

8. Manager Oprasional

- 1) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan operasional harian, termasuk jadwal perbaikan mesin dan alokasi sumber daya.
- 2) Mengawasi tim teknis yang terlibat dalam perbaikan mesin, memastikan kualitas layanan yang tinggi dan pemenuhan tenggat waktu.
- 3) Mengelola inventaris suku cadang untuk memastikan ketersediaan yang memadai untuk layanan perbaikan mesin.
- 4) Mengidentifikasi dan menerapkan perbaikan proses untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam penyediaan layanan perbaikan mesin.

- 5) Menjaga standar kualitas layanan yang tinggi dengan memastikan bahwa proses perbaikan mesin sesuai dengan regulasi dan spesifikasi industri yang berlaku.

9. Foreman Umum

- 1) Mengkoordinasikan aktivitas tim teknis dan memastikan bahwa pekerjaan perbaikan mesin dilakukan secara efisien dan sesuai dengan jadwal.
- 2) Menetapkan tugas kepada anggota tim, memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan, dan memonitor kemajuan pekerjaan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan perbaikan mesin, memberikan arahan kepada tim, dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur keselamatan kerja.
- 4) Melakukan pelaporan berkala tentang kemajuan pekerjaan, pencatatan jam kerja, dan dokumentasi terkait aktivitas perbaikan mesin.
- 5) Mengarahkan pelatihan dan pengembangan keterampilan anggota tim untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan efisiensi operasional.

10. Mekanik Umum

- 1) Melakukan perbaikan dan pemeliharaan mesin sesuai dengan standar industri dan spesifikasi produsen.
- 2) Mendiagnosis kerusakan mesin dengan menggunakan alat dan teknik yang sesuai untuk mengidentifikasi sumber masalah.
- 3) Mengganti atau memperbaiki suku cadang yang rusak atau aus untuk memastikan kinerja optimal mesin.
- 4) Melakukan uji coba dan penyesuaian setelah perbaikan untuk memastikan mesin berfungsi dengan baik dan aman.
- 5) Mematuhi prosedur keselamatan kerja, termasuk penggunaan peralatan pelindung diri dan penerapan praktik kerja yang aman.