

**AKTIVITAS SAMPLING UNTUK PENJUALAN DAN MEMINIMALKAN
BIAYA PROMOSI PT. SAMA SAMO MEKAR**

TUGAS AKHIR

OLEH :

SINDY DHAMMAYATI

20211300007

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
KONSENTRASI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN**



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2024

**AKTIVITAS SAMPLING UNTUK PENJUALAN DAN
MEMINIMALKAN BIAYA PROMOSI PT. SAMA SAMO
MEKAR**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli
Madya Akuntansi Pada Program Studi Akuntansi (D3) Fakultas Bisnis**

Universitas Buddhi Dharma

Jenjang Pendidikan D3

OLEH :

SINDY DHAMMAYATI

20211300007



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Benyamin Melatnebar SE.,M.Ak,CPC
Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Sindy Dhammayati
NIM : 20211300007
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi D3
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Aktivitas Sampling Untuk Penjualan dan Meminimalkan Biaya
Promosi PT. SAMA SAMO MEKAR

Telah layak untuk mengikuti sidang tugas akhir

Tangerang, 27 Maret

2024

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,



Benyamin Melatnebar S.E., M.Ak,CPC
NIDN : 0414068104

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

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Sindy Dhammayati
NIM : 20211300007
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi D3
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Aktivitas Sampling Untuk Penjualan dan Meminimalkan Biaya
Promosi PT. SAMA SAMO MEKAR

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

Tangerang, 27 Maret

2024

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Benyamin Melatnebar S.E., M.Ak,CPC
M.Akt.

NIDN : 0414068104

Peng Wi, S.E.,

NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Tugas Akhir : Aktivitas Sampling Untuk Penjualan dan Meminimalkan Biaya
Promosi PT. SAMA SAMO MEKAR

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Sindy Dhammayati

NIM : 20211300007

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi 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, 27 Maret

2024

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Benyamin Melatnebar S.E., M.Ak, CPC
M.Akt.

NIDN : 0414068104



Peng Wi, SE.E.,

NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Sindy Dhammayati
NIM : 20211300007
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Aktivitas Sampling Untuk Penjualan dan Meminimalkan Biaya
Promosi PT. SAMA SAMO MEKAR

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat **"DENGAN PUJIAN"** oleh Tim Penguji pada hari Sabtu, tanggal 24 Agustus 2024.

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : Susanto Wibowo, S.E., M.Akt.
NIDN : 0401016810

Penguji I : Jenni, S.E., M.Akt.
NIDN : 0411097402

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

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 dilakukan 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 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 didalam magang ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah di peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma dan ketentuan yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 08 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan



Sindy Dhammayati
NIM : 20211300007

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20211300007

NAMA : Sindy Dhammayati

Jenjang Studi : Diploma III (Tiga)

Jurusan : Akuntansi (D3)

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan & Perpajakan

Dengan ini menyetujui memberikan izin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, hak bebas Royalty Non-Eksklusif (Non-Exclusive Royalty - Free Right) atas karya ilmiah kami yang berjudul : “Aktivitas Sampling Untuk Penjualan dan Meminimalkan Biaya Promosi PT. SAMA SAMO MEKAR”.

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 izin 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, 08 Agustus 2024



(Sindy Dhammayati)

AKTIVITAS SAMPLING UNTUK PENJUALAN DAN MEMINIMALKAN BIAYA PROMO PT. SAMA SAMO MEKAR

ABSTRAK

PT. SAMA SAMO MEKAR adalah Perusahaan yang bergerak dibidang Jamu dan Farmasi. Perusahaan ini beralamat di Jl. Sinar Hati No 88 Pergudangan Sido Muncul. Dalam pelaksanaan kerja magang penulis melakukan tugas menginput data sampling, mengajukan surat pengajuan sampling, kemudian membantu proses sampling dan memberikan bukti sampling kepada atasan. Produk yang disamplingkan berupa : Tolak Angin Cair, Tolak Linu Cair, Stmj dsb .

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dampak strategi sampling terhadap efektivitas peningkatan penjualan dan meminimalkan biaya promosi. Metode pemasaran yang memberikan sampel produk secara gratis kepada konsumen untuk meningkatkan kesadaran dan minat pembelian. Adanya dampak positif antara penawaran sampel produk dengan peningkatan penjualan. Konsumen yang menerima sampel suatu produk cenderung lebih besar kemungkinannya untuk melakukan pembelian dibandingkan konsumen yang tidak menerima sampel.

Kendala yang ditemukan adalah ketidakinginan proses dokumentasi dalam sampling, karena khawatir akan salah digunakan. Solusinya: tetap memberikan bukti namun tidak diperlihatkan muka konsumen tersebut. Selain itu proses dalam pemilahan produk sampling, jika tidak diperhatikan akan menyebabkan tercampurnya produk yang sudah *expired* (sudah kadaluarsa) Solusi yang kedua adalah : Lebih diperhatikan dalam proses pemilahan produk dengan membedakan tempat untuk produk yang sudah expired dan tidak expired. Kendala ketiga adalah adanya ketidaksesuaian dalam surat pengajuan sampling dan stock barang yang disampling. Solusinya : Melakukan pencocokan stock barang dengan surat pengajuan sampling agar tidak terjadinya selisih.

Kata kunci : Sampling Barang, Produk tersamplingkan, Pengelolaan Sampling, Biaya Promosi, sampel

SAMPLING ACTIVITIES FOR SALES AND MINIMIZE PROMOTION COSTS PT. SAMA SAMO MEKAR

ABSTRACT

PT. SAMA SAMO MEKAR is a company operating in the field of herbal medicine and pharmacy. This company is located at Jl. Sinar Hati No. 88 Warehouse Sido Muncul. In carrying out the internship, the writer carried out the task of inputting sampling data, submitting a sampling application letter, then assisting with the sampling process and providing sampling evidence to superiors. The products sampled are: Tolak Angin Liquid

This research aims to analyze the impact of sampling strategies on the effectiveness of increasing sales and minimizing promotional costs. A marketing method that provides free product samples to consumers to increase awareness and purchase interest. There is a positive impact between offering product samples and increasing sales. Consumers who receive samples of a product are more likely to make a purchase than consumers who do not receive samples.

The obstacle found was the unwillingness to document the sampling process, for fear that it would be used incorrectly. The solution: continue to provide evidence but don't show the consumer's face. Apart from that, if you don't pay attention to the process of sorting sampling products, it will cause a mixture of expired products. The second solution is: Pay more attention to the product sorting process by differentiating places for expired and non-expired products. The third obstacle is the discrepancy in the sampling application letter and the stock of goods being sampled. The solution: Match the stock of goods with the sampling application letter so that there are no discrepancies.

Keywords : Sampling of goods, Sampled Products, Sampling Management, Promotional Costs, Sample

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian tugas akhir ini yang berjudul “ **Aktivitas Sampling Untuk Penjualan dan Meminimalkan Biaya Promosi PT. SAMA SAMO MEKAR**” sebagai salah satu syarat kelulusan meraih gelar Ahli Madya pada Fakultas Bisnis Jurusan Akuntansi di Universitas Buddhi Dharma Tangerang.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak dapat di selesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari pihak lain. Untuk itu, pada kesempatan ini juga penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga terselesaikan tugas akhir ini, terutama kepada:

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., BKP., selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Dr.Dian Anggraeni, S.E,M.Si. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma,Tangerang.
3. Bapak Peng Wi, S.E.Akt. Selaku ketua Jurusan Akuntansi Diploma III Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma, Tangerang.
4. Bapak Benyamin Melatnebar, SE.,M.Ak,CPC. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan bimbingan kepada penulis hingga terselesaikannya tuga akhir ini.
5. Segenap Dosen dan Staff pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama menempuh Pendidikan di Universitas Buddhi Dharma.
6. Orang tua serta keluarga yang telah memberikan dukungan dan motivasi selama penulis menjalankan perkuliahan hingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
7. Seluruh karyawan kantor PT. SAMA SAMO MEKAR yang telah membantu dan memberi semangat kepada penulis dalam penulisan tugas akhir ini.
8. Jajaran pimpinan , Direksi dan karyawan PT. SAMA SAMO MEKAR yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan praktik kerja magang.
9. Teman-teman penulis yang telah banyak membantu dan selalu memberikan semangat, informasi serta motivasi selama penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan segala saran dan kritik yang

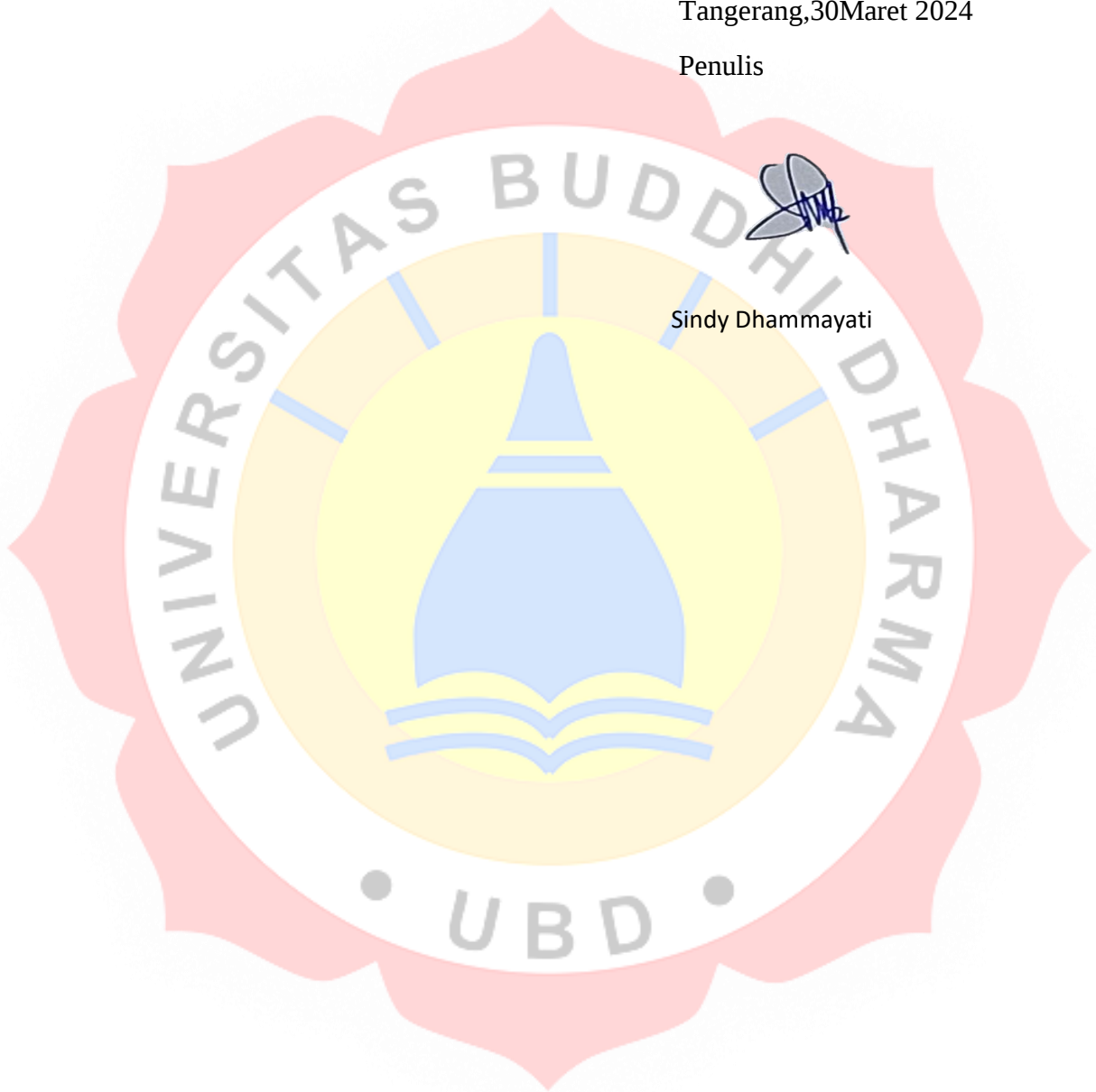
membangun dari berbagai pihak. Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih atas perhatiannya dan berharap agar tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak pembaca selanjutnya.

Tangerang, 30 Maret 2024

Penulis



Sindy Dhammayati



DAFTAR ISI

JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG
TUGAS AKHIR

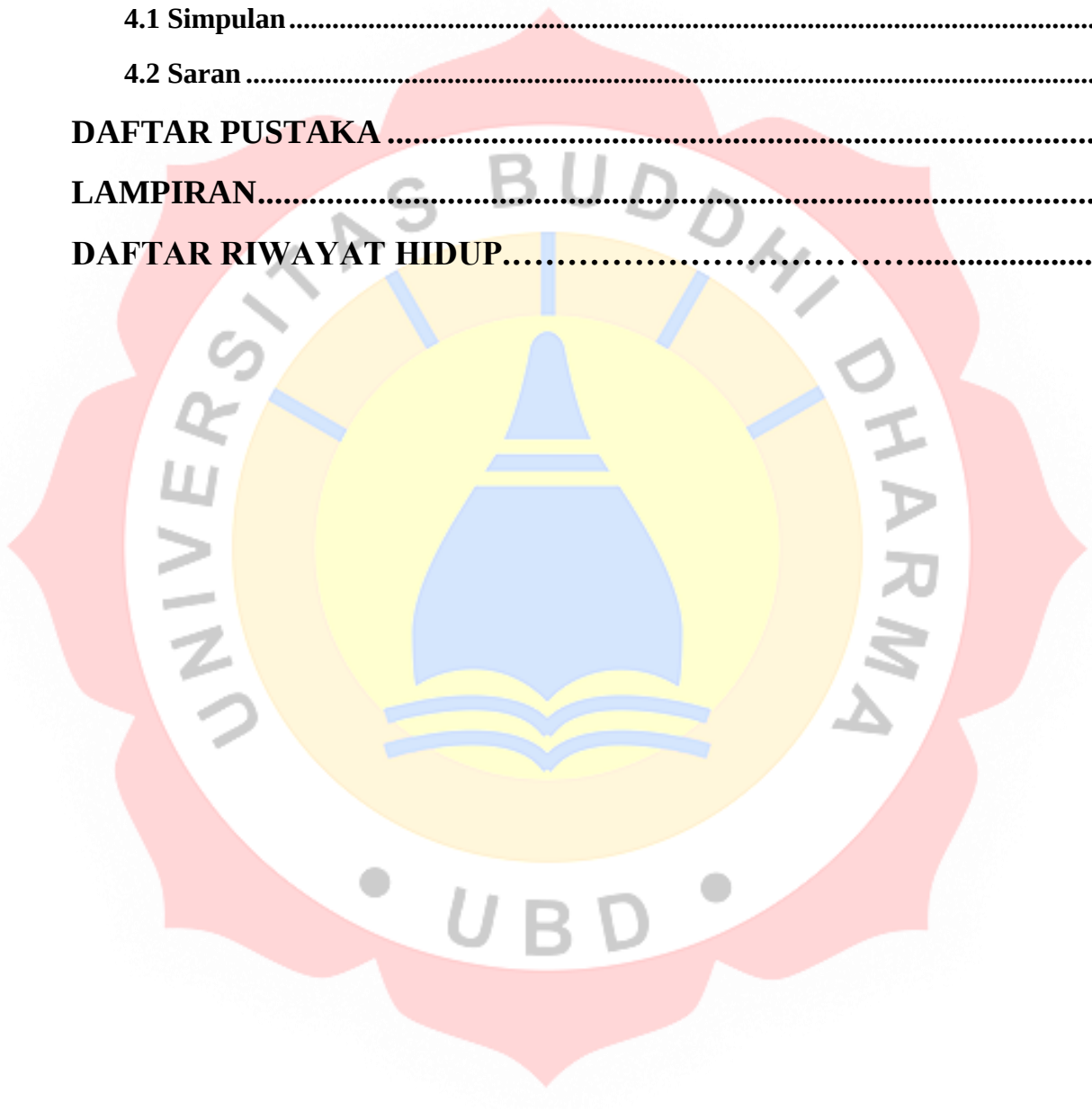
LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

ABSTRAK	VIII
ABSTRACT	IX
KATA PENGANTAR	X
DAFTAR ISI.....	XII
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	4
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	5
BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT. SAMA SAMO MEKAR.....	6
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	6
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	14
3.2 Tugas yang Dilakukan	15
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	16

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan.....	18
3.3.4 Gambaran Siklus Sampling.....	19
3.3.5 Pengiriman menerima surat retur dan barang yang diretur	19
BAB IV SIMPUL DAN SARAN.....	22
4.1 Simpulan	22
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	25
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	26



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Hage Reading dalam kamus ilmu-ilmu sosial, aktivitas adalah setiap jenis kegiatan yang dilakukan manusia dan dorongan yang berhubungan dengan tingkah laku.

Menurut sugiyono (2020:81) menyatakan Teknik sampling adalah sebuah Teknik pengambilan sampel, yang mana digunakan untuk menentukan sebuah sampel yang akan digunakan dalam sebuah penelitian. Pengambilan sampel digunakan untuk tujuan berbeda di berbagai bidang dan pengaturan. Penggunaan pengambilan sampel bisa sangat bervariasi tergantung pada tujuan dan konteksnya, namun fokusnya adalah perolehan informasi yang mewakili kelompok yang lebih besar dengan cara yang efisien. Sedangkan Menurut Sugiyono (2019:127) sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik populasi.

Manajemen pengambilan sampel mengacu pada serangkaian Langkah dan keputusan yang diambil untuk merencanakan, melaksanakan, dan menganalisis proses pengambilan sampel secara sistematis dan efektif. Tahap awal pengelolaan pengambilan sampel adalah perencanaan. Perencanaan yang baik akan menjamin bahwa sampel yang dikumpulkan dapat mewakili populasi dengan baik. Tahap pelaksanaan melibatkan pengumpulan data dari sampel yang telah dipilih. Penting untuk memastikan bahwa proses pengumpulan data dilakukan dengan hati-hati dan sesuai dengan rencana sampling yang telah ditetapkan. Setelah data telah dikumpulkan, Langkah selanjutnya adalah menganalisis data tersebut untuk mengevaluasi hasil dari sampel keseluruhan. Analisis data harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan keakuratannya.

Menurut Mulyadi dalam (Musa, 2016) menyatakan bahwa “Penjualan adalah suatu kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, secara kredit maupun tunai”. Tujuan utamanya adalah mendapatkan laba atau keuntungan dari produk yang dijual. Dengan pengelolaan yang baik, akan mendapatkan laba Perusahaan yang besar dan mendapatkan pelanggan tetap. Dengan menggunakan sampling produk dan pasar yang efektif, Perusahaan dapat memahami kebutuhan pelanggan dengan lebih baik.

Menurut saladin (2002:123), pengertian promosi adalah : “promosi adalah suatu komunikasi informasi penjual dan pembeli, yang sebelumnya tidak mengenal menjadi mengenal sehingga menjadi pembeli dan mengingat produk tersebut. Pada dasarnya, promosi bertujuan untuk menciptakan kesadaran, minat, dan pengingatan terhadap produk atau layanan tertentu. Informasi tentang produk atau layanan tersebut, mempertimbangkan untuk membelinya, dan mengingatnya dimasa mendatang.

Proses dari sampling hingga penjualan dan biaya promosi adalah bagian dari strategi pemasaran produk. Memahami dan mengelola dengan baik setiap tahapan ini dapat membantu meningkatkan kesuksesan produk di pasar. Dengan membagikan sampel produk kepada konsumen memberi mereka kesempatan untuk mencoba secara langsung tanpa mengeluarkan uang. Jika konsumen puas dengan produk yang mereka coba, kemungkinan besar mereka akan membeli produk tersebut di masa mendatang. Memberikan konsumen pengalaman langsung dengan mencoba suatu produk dapat menjadi cara yang efektif untuk membangun hubungan dengan mereka. Pengalaman positif terhadap sampel produk dapat meningkatkan loyalitas konsumen dan menciptakan citra positif bagi merek. Hal ini dapat menyebabkan peningkatan penjualan jangka panjang.

Konsumen mungkin enggan membeli produk baru karena mereka tidak yakin dengan kualitas atau manfaat produk tersebut Dengan menawarkan sampel gratis, Perusahaan dapat mengurangi risiko yang dirasakan konsumen, sehingga membuat mereka lebih termotivasi untuk mencoba produk tersebut. Sampling merupakan cara yang efektif untuk meningkatkan kesadaran suatu produk di

kalangan konsumen yang belum pernah mencoba sebelumnya. Dengan mencoba sampel produk, konsumen dapat mengetahui lebih jauh manfaat dan keistimewaan produk tersebut.

Penggunaan sampel seringkali lebih hemat biaya dibandingkan strategi promosi tradisional seperti iklan media massa atau promosi ritel yang mahal. Meskipun terdapat biaya yang dikeluarkan untuk memproduksi dan mendistribusikan sampel, biaya ini mungkin lebih rendah dibandingkan biaya promosi lain.

Adapun masalah lain di perusahaan PT. SAMA SAMO MEKAR ialah dimana terjadi ketidakinginan proses dokumentasi dalam sampling, ketidakinginan dalam proses dokumentasi saat sampling dapat merujuk pada keengganan atau kurangnya motivasi untuk melakukan dan menjaga catatan yang akurat selama proses sampling. Ini bisa disebabkan oleh berbagai faktor, dan sering kali dapat berdampak negatif pada kualitas hasil penelitian atau analisis data. pemisahan produk campur dan memilah produk expired, Pemisahan produk campur merujuk pada proses mengidentifikasi dan memisahkan produk yang tidak seharusnya berada dalam satu kelompok atau kategori. Ini biasanya dilakukan untuk menjaga kualitas dan kepatuhan produk dan pengajuan Acc yang terkadang terlalu lama, Pengajuan ACC (Approval Confirmation) yang terkadang terlalu lama merujuk pada situasi di mana proses persetujuan atau konfirmasi yang seharusnya berlangsung dalam waktu yang singkat atau sesuai dengan prosedur, mengalami keterlambatan. Proses ini bisa terjadi dalam berbagai konteks, seperti dalam pengelolaan proyek, pengadaan barang dan jasa, atau proses administrasi lainnya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun tujuan yang ingin di capai :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja
2. Untuk mengetahui prosedur yang membentuk sistem penjualan
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

Manfaat bagi mahasiswa :

1. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang di miliki pada kuliah kerja magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang di terima di bangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
2. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata carahubungan Masyarakat pada lingkungan kerjanya.
3. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

Manfaat bagi Universitas Buddhi Dharma :

Sebagai sarana mengenalkan institusi Universitas Buddhi Dharma khususnya program studi D3 Akuntansi kepada badan usaha atau Lembaga atau Perusahaan yang membutuhkan lulusan atau pekerja terlatih Universitas Buddhi Dharma.

Manfaat bagi Perusahaan :

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari tempat kuliah kerja magang sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerjasama antara Universitas Buddhi Dharma dimasa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 1 bulan terhitung mulai tanggal 01 Mei 2024 sampai dengan 31 Mei 2024. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di PT. Sama Samo Mekar. Perusahaan ini terletak di Pergudangan Sinar Hati 88 Blok C No. 88, JL. Sinar Hati Raya No. 88 Kelurahan Sukajadi, Kecamatan Karawaci, Kota Tangerang, Provinsi Banten.



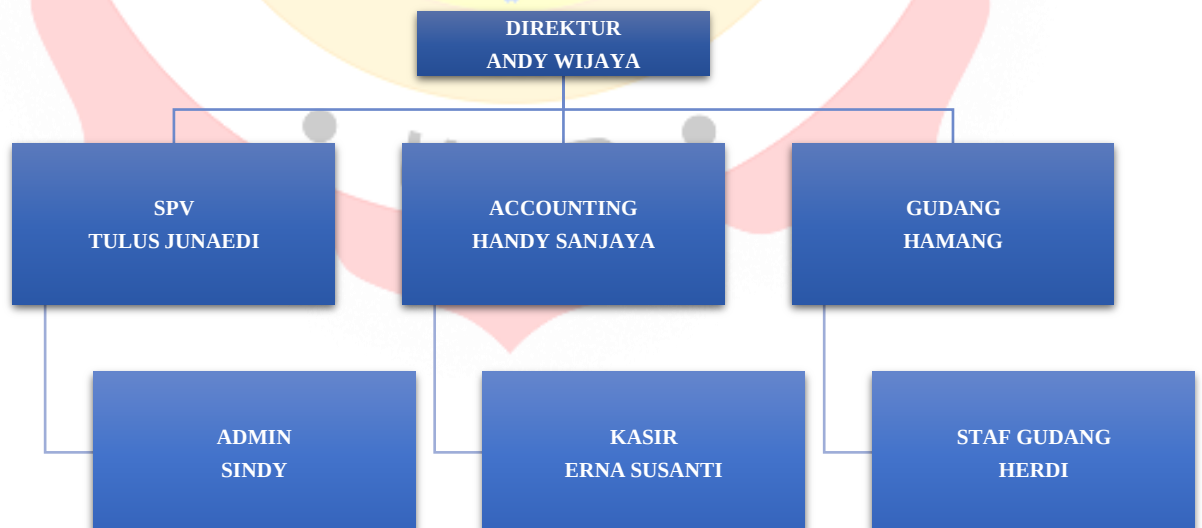
BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perkembangan pola berfikir manusia yang semakin maju dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi modern, memungkinkan munculnya Perusahaan untuk membuka usahanya. Era perdagangan saat ini di rasakan tingkat persaingan antar Perusahaan sejenis semakin kompetitif terlebih di hadapan pada konsumen yang selektif dalam memilih produk. Salah satu contoh nyata dari persaingan usaha dalam bidang industri jamu dan obat – obatan yang semakin pesat memaksa para pengusaha untuk memasarkan produknya dengan berbagai strategi untuk memaksimalkan penjualannya. PT. SAMA SAMO MEKAR adalah Perusahaan yang bergerak di bidang Distributor Jamu dan Farmasi Sido Muncul. Perusahaan ini beralamat di jalan Pergudangan Sinar Hati 88 Blok C No. 88, JL. Sinar Hati Raya No. 88 Kelurahan Sukajadi, Kecamatan Karawaci, Kota Tangerang, Provinsi Banten.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT. SAMA SAMO MEKAR



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan PT. SAMA SAMO MEKAR

Job Description :

a) Direktur

1. Pengambilan Keputusan

- Menentukan visi dan misi perusahaan.
- Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi jangka panjang.
- Membuat keputusan penting yang mempengaruhi arah dan kesuksesan perusahaan.

2. Pengawasan dan Manajemen

- Memastikan operasi perusahaan berjalan lancar.
- Mengawasi kinerja manajer dan tim eksekutif.
- Menetapkan tujuan dan target kinerja.

3. Kepatuhan dan Tata Kelola

- Memastikan perusahaan mematuhi semua peraturan dan hukum yang berlaku.
- Menjaga standar tata kelola perusahaan yang baik.
- Menyusun dan mengawasi kebijakan.

4. Manajemen Keuangan

- Mengawasi anggaran dan alokasi sumberdaya.
- Menyusun laporan keuangan dan analisis kinerja.
- Memastikan perusahaan tetap likuid dan sehat secara finansial.

5. Pengembangan Bisnis.

- Mengidentifikasi peluang baru untuk pertumbuhan bisnis.
- Menjaga hubungan dengan pelanggan, pemasok, dan pemangku kepentingan lainnya.
- Mengeksplorasi pasar baru dan memperluas jangkauan perusahaan.

b) Supervisor :

1. Pengawasan Harian

- Memantau kinerja karyawan untuk memastikan bahwa tugas-tugas dijalankan dengan benar dan efisien.
- Menyusun jadwal kerja dan memastikan bahwa semua shift terisi.

2. Instruksi dan Pelatihan

- Memberikan instruksi yang jelas mengenai tugas dan tanggungjawab.
- Melakukan pelatihan bagi karyawan baru serta memberikan penyegaran pelatihan bagi karyawan lama.

3. Pemantauan Kerja

- Melakukan penilaian kinerja karyawan secara berkala.
- Memberikan umpan balik yang konstruktif untuk peningkatan kerja.

4. Penyelesaian Masalah

- Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul dalam operasi sehari-hari.
- Menyelesaikan konflik antar karyawan atau antara karyawan dan manajemen.

5. Komunikasi

- Menyampaikan informasi dari manajemen kepada karyawan dan sebaliknya.

-Mengadakan pertemuan rutin untuk membahas progres, masalah, dan rencana kedepan.

c) Accounting :

1. Pencatatan Transaksi Keuangan

-Mencatat semua transaksi keuangan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.

-Memastikan bahwa setiap transaksi dicatat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

2. Pengelolaan Buku besar

-Menyusun dan memelihara buku besar yang mencakup semua akun keuangan perusahaan.

-Memastikan bahwa saldo dalam buku besar akurat dan up-to-date.

3. Rekonsiliasi Bank

-Melakukan rekonsiliasi antara catatan perusahaan dengan catatan bank.

-Mengidentifikasi dan memperbaiki perbedaan yang ditemukan selama rekonsiliasi.

4. Laporan Keuangan

-Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.

-Menganalisis laporan keuangan untuk memberikan wawasan mengenai kinerja keuangan perusahaan.

5. Pengelolaan Anggaran

- Membantu dalam penyusunan anggaran perusahaan.

-Memantau realisasi anggaran dan memberikan laporan mengenai penyimpangan anggaran.

d) Gudang

1. Penerimaan Barang

- Memeriksa barang yang diterima sesuai dengan pesanan.
- Mencatat barang yang masuk ke dalam sistem inventaris.

2. Penyimpanan Barang

- Menyusun barang di rak atau tempat penyimpanan sesuai dengan jenis dan kategorinya.
- Mengatur tata letak barang untuk memaksimalkan ruang penyimpanan.

3. Pengambilan Barang

- Mengambil barang dari tempat penyimpanan sesuai dengan pesanan.
- Memastikan barang yang diambil sesuai dengan pesanan dan dalam kondisi baik.

4. Pengemasan dan Pengiriman

- Mengemas barang sesuai dengan standar perusahaan.
- Mencetak dan menempelkan label pengiriman.

5. Pemeliharaan Gudang

- Menjaga kebersihan dan kerapian gudang.
- Melakukan perawatan rutin terhadap peralatan dan fasilitas gudang.

e) Admin

1. Pengelolaan Dokumen

- Mengumpulkan, menyimpan, dan mengatur dokumen-dokumen penting.
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen secara sistematis.

2. Pengelolaan Komunikasi

- Menjawab dan mengarahkan panggilan telepon.
- Menyampaikan pesan dan informasi kepada pihak terkait.

3. Pengolahan Data

- Memasukan data kedalam sistem computer atau basis data.
- Memeriksa dan memastikan keakuratan data yang dimasukan.

4. Penyusunan Laporan

- Menyiapkan laporan berkala untuk manajemen
- Membuat presentasi dan dokumen lain yang diperlukan

5. Layanan Pelanggan

- Menangani pertanyaan dan keluhan pelanggan.
- Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pelanggan atau klien.

f) Kasir

1. Penanganan Transaksi

- Menggunakan mesin kasir atau sistem POS (Point Of Sales) untuk mencatat transaksi.
- Menanganin pembayaran dalam bentuk tunai dan metode pembayaran lainnya.

2. Pemeriksaan dan Pengelolaan Pelanggan

- Memastikan jumlah uang tunai yang diterima sesuai dengan harga barang yang dijual.
- Memberikan kembalian yang tepat kepada pelanggan.

3. Pengelolaan Struk dan Kwitansi

- Mencetak dan memberikan struk atau kwitansi kepada pelanggan.
- Mengelola dan menyimpan salinan struk penjualan sesuai dengan prosedur perusahaan.

4. Pengelolaan Inventaris

- Melaporkan stok barang yang rendah atau habis kepada manajer atau bagian terkait.
- Membantu dalam pengecekan dan pengisian ulang stock barang di area kasir.

5. Pencatatan dan Pelaporan

- Membuat catatan harian mengenai total penjualan, jumlah transaksi, dan metode pembayaran yang digunakan.
- Melaporkan hasil penjualan dan masalah yang terjadi selama shift kepada manajer.

g) Staf Gudang

1. Pemeriksaan Barang

- Memeriksa barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan dokumen pengiriman.
- Mencatat barang yang masuk kedalam sistem inventaris.

2. Penyimpanan Barang

- Menyusun barang di rak atau tempat penyimpanan sesuai dengan jenis dan kategorinya.
- Mengatur tata letak barang untuk memaksimalkan ruang penyimpanan.

3. Pengambilan barang

- Mengambil barang dari tempat penyimpanan sesuai dengan pesanan.
- Memastikan barang yang diambil sesuai dengan pesanan dalam kondisi baik.

4. Pengemasan dan Pengiriman

- Mengemas barang sesuai dengan standar perusahaan.
- Menyusun barang yang akan dikirim kedalam kendaraan pengiriman.

5. Pemeliharaan Gudang

- Menjaga kebersihan dan kerapian gudang.
- Melakukan perawatan rutin terhadap peralatan dan fasilitas gudang.

