

PEKERJAAN SALES PROMOTION STAFF
DI PT. DRAGON PRIMA FARMA CABANG BANDUNG



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh:

Bernadus Guntur Samadhi

2014910020

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
Nomor. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017

**THE JOB OF SALES *PROMOTION STAFF*
AT PT. *DRAGON PRIMA FARMA BANDUNG***



THE JOB TRAINING REPORT

By :

Bernadus Guntur Samadhi

2014910020

This Report is Made to Fulfill the Requirement of the
Diplome III Business Management Program

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMIC
DIPLOME III OF MANAGEMENT DEPARTMENT
(Accredited based on the decree of BAN-PT
Nomor : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015)
BANDUNG
2017**



**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN SALES PROMOTION STAFF
DI PT. DRAGON PRIMA FARMA CABANG BANDUNG**

Nama : Bernadus Guntur Samadhi

NPM : 2014910020

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Juli 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Pembimbing,

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Penguji,

Lilian Danil, SE., MM.



PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Bernadus Guntur Samadhi
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 11 November 1994
Nomor Pokok Mahasiswa : 2014910020
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Pekerjaan *Sales Promotion Staff* di PT. *Dragon Prima Farma*
Cabang Bandung

Dengan,
Pembimbing : Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.200 Juta.

Dinyatakan tanggal : Juli 2017
Pembuat pernyataan :



(Bernadus Guntur Samadhi)

*) coret yang tidak perlu

ABSTRAK

PT. *Dragon* Prima Farma adalah perusahaan yang memproduksi obat-obatan tradisional seperti : Minyak Kayu Putih, Minyak Sereh, Minyak Telon, *Java* SPA, Balsem OTOT, Balsem Kuning, Balsem Hijau, Bedak Salicy dan Menthol Gosok. Perusahaan ini terletak di JL. Holis no. 294/12A Kel Caringin, Kec. Bandung Kulon RT 01/RW 04, 40212 Bandung. Penulis melaksanakan praktik kerja terhitung tanggal 9 februari 2017 sampai dengan 27 Maret 2017, atau setara dengan 252 jam kerja. Praktik kerja dilaksanakan selama 5 hari kerja dalam seminggu. Dikarnakan mengikuti jadwal perkuliahan hari rabu, bahkan jika ada *event* pada hari minggu penulis melaksanakan praktik kerja.

Penulis ditempatkan sebagai bagian *Sales Promotion Saffy* yang bertugas mengenalkan produk *Dragon* di kalangan masyarakat dengan menjual langsung maupun menjual kepada toko-toko, grosir, apotek yang masih belum menjual produk *Dragon*. Selain itu penulis berbertugas melakukan kontrol stok di setiap Toko, Apotek, Toko dan Pedagang Besar Farmasi, jika stok barang kurang, maka menawarkan untuk melakukan pemesanan produk ke Distributor yang bekerja sama dengan PT.*Dragon* Prima Farma .

Selama penulis melakukan praktik kerja, penulis di PT. *Dragon* Prima Farma cabang Bandung, Penulis menerapkan banyak teori yang telah dipelajari seperti Perilaku konsumen, Manajemen pemasaran dan Praktikum kemampuan menjual. Praktik kerja ini memberikan penulis pengetahuan baru untuk melakukan promosi, pengajuan *NewOutletOrder* dan *Display* Produk pada apotek dan toko-toko yang telah melakukan kontrak kerjasama.

Dari hasil pembahasan tersebut, perlu kiranya perusahaan mempertimbangkan saran-saran yang diberikan oleh penulis kepada bagian *sales promotion staff*. Saran yang diberikan penulis bersifat membangun dengan tujuan untuk menciptakan *demand* dan menciptakan penjualan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah penulis mampu menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “sistem pemasaran produk “di PT. *Dragon Pima Farma*” tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan, penulis mendapatkan berupa dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran dimasa yang akan mendatang. Oleh karena itu dengan hormat dan kerendahan hati ijjinkan penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Yang tersayang Bapak Yacobus Subandi, dan Ibu Emiliana Martilah. yang telah memberi dukungan, semangat dan doa yang tiada hentinya kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja ini
2. Yth. Ibu Nina Septina SP.,M.M., M.Phil. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan serta selaku pembimbing dalam matakuliah Pemasaran yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, kesabaran serta senantiasa memberikan masukan positif selama proses pembimbingan.
3. Yth. Ibu Lilian Danil, SE., MM. selaku dosen wali yang telah memberikan semangat dan membantu mendorong semangat penulis.
4. Seluruh Staf Dosen Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat selama perkuliahan.
5. Yth. Bapak Surono selaku *Area Sales Managery* yang telah mengijjinkan penulis untuk melakukan praktik kerja di PT *Dragon Prima Farma*.
6. Yth. Om Alka dan Mbak Endang yang mau membimbing penulis untuk melakukan praktik kerja, selama melakukan Praktik Kerja.
7. Yth. Bapak Asep dan Ibu Leoni Anastasya selaku bagian administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam proses pemenuhan persyaratan Akademik, Administrasi dan keuangan sebelum dan sesudah pelaksanaan Praktik Kerja.
8. Kepada Shelly Shani, Maria Yolanda, Riani Yulianita, Stefanus Kristiyanto, Laurensius Lai, Yosef Suryanto, Rhesha Christian, Amin Abdulah, Antonius Oche, Billy Matias, selaku sahabat penulis yang memberikan

semangat dan dukungan bagi penulis selama praktik kerja hingga penyelesaian tugas akhir.

9. Silvia Ersada Bangun yang telah membantu penulis dan memberikan semangat saat menjalani praktik kerja dan menyelesaikan tugas akhir.
10. Seluruh teman-teman angkatan 2014 yang telah memberikan semangat serta dukungan bagi penulis.
11. Rachel Sandra Dwio selaku sahabat penulis yang telah memberikan dukungan, dan motivasi kepada penulis.
12. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bawasannya, Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata Penulis berharap Laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, Juli 2017

Penulis

Bernadus Guntur Samadhi

DAFTAR ISI

ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan	2
1.4.2. Struktur Organisasi.....	4
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	10
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	10
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	12
BAB II.....	13
KEGIATAN PRAKTIK KERJA	13
2.1 Uraian Pekerjaan	13
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	13
2.2.1 Serbu Pasar.....	13
2.2.2 Promosi Melalui Media Sosial	15
Untuk mendukung keberhasilan promosi melalui media sosial berikut ini	16
langkah – langkahnya :.....	16
2.2.3 Pemberian <i>WhiteBonus</i> program peningkatan <i>sales</i>	18
2.2.4 Prosedur Pengajuan NOO (<i>New Order Outlet</i>).....	20
2.2.5 Promosi ke instansi-instansi (sekolah TK,SD, Koperasi)	23

2.3	Masalah dalam Praktik Kerja	51
2.4	Literatur Pendukung	53
2.4.1	Pengertian Pemasaran	53
2.4.2	Perilaku Konsumen	67
2.4.3	Perjalanan Dinas.....	69
2.4.4	Penjualan.....	70
BAB 3	73
3.1	Kesimpulan	73
3.2	Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	76
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	77
LAMPIRAN	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Nama Ketenagakerjaan PT. <i>Dragon</i> Prima Farma	12
Tabel 2.1 Jadwal Hari dan Jam Kerja Karyawan dan Penulis di PT. <i>Dragon</i> Prima Farma.....	29
Tabel 2.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Penulis di PT. <i>Dragon</i> Prima Farma	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Background PT. <i>Dragon</i> Prima Farma	3
Gambar 1.2 Logo PT. <i>Dragon</i> Pima Farma	4
Gambar 1.3 Bagan Struktur Organisasi	5
Gambar 1.4 Contoh produk PT. <i>Dragon</i> Prima Farma	10
Gambar 1.5 Contoh produk PT. <i>Dragon</i> Prima Farma	11
Gambar 1.6 Contoh produk PT. <i>Dragon</i> Prima Farma	12
Gambar 2.1 Alur kegiatan serbu pasar	14
Gambar 2.2 Pelaksanaan Serbu Pasar	15
Gambar 2.3 Alur kegiatan Promosi Untuk Media Sosial.....	16
Gambar 2.4 Kegiatan Promosi Untuk Media Sosial	17
Gambar 2.5 Alur kegiatan pemberian white bonus untuk meningkatkan program peningkatan penjualan.....	18
Gambar 2.6 Contoh Surat Perjanjian Kontrak	19
Gambar 2.7 Alur kegiatan pengajuan <i>New Order Outlet</i>	20
Gambar 2.8 Surat pengajuan <i>New Outlet Order</i>	21
Gambar 2.9 Kegiatan <i>Spreeding</i>	22
Gambar 2.10 Alur kegiatan serbu pasar	23
Gambar 2.11 Kegiatan Promosi Ke Instansi,TK, Dan SD	24
Gambar 2.12 <i>Grand Opening</i> Apotek Griya Farma.....	25
Gambar 2.13 Alur Penjualan di PT. <i>Dragon</i> Prima Farma.....	27
Gambar 2.14 Alur Promosi di PT. <i>Dragon</i> Prima Farma	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Permohonan Melakukan Praktik Kerja	79
Lampiran 2 Surat Pengantar Ke Perusahaan.....	80
Lampiran 3 Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan.....	81
Lampiran 4 Formulir Penilaian dari Perusahaan.....	82
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	83

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja sebagai *sales promotion* staf di PT. *Dragon* Prima Farma yang berlokasi di JL.Holis No. 294/12A Kel Caringin, Kecamatan Bandung Kulon RT 01/RW 04, 40212 Bandung. Penulis melaksanakan praktik kerja terhitung dari tanggal 9 Februari sampai dengan 27 Maret 2017 dengan hari kerja 08.00 hingga 17.00 WIB, atau setara dengan 252 jam kerja.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan di PT *Dragon* Prima Farmadan diposisikan oleh perusahaan sebagai *Sales Promotion* Staf. Penulis bekerja pada bidang promosi (*Principle*) Bertugas untuk menciptakan *demand* dan meningkatkan penjualan.

Adapun produk-produk yang dipromosikan : Minyak Kayu Putih, Minyak Sereh, Minyak Telon, *Java* SPA, Balsem Otot, Balsem Kuning, Minyak Telon, Telon Herbal Plus, Balsem Hijau, Bedak Salicy dan Menthol Gosok.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Adapun beberapa tujuandari praktik kerja yang penulis lakukan diantaranya nya sebagai berikut :

- 1) Mempelajari secara langsung cara meyakinkan orang lain tentang produk yang akan ditawarkan.
- 2) Mempelajari secara langsung cara
- 3) Mempelajari secara langsung cara mengembangkan produk dengan cara promosi melalui media sosial instagram di PT. *Dragon* Prima Farma.
- 4) Mempelajaribagaimana menciptakan *Demand* guna meningkatkan penjualan Produk langsung di PT. *Dragon* Prima Farma.

- 5) Mempelajari untuk mempromosikan produk langsung ke instansi, baik sekolahan TK maupun SD.

Adapun kegunaan praktik kerja selama penulis melaksanakan praktik kerja di PT. *Dragon* Prima Farma, adalah:

Secara umum :

Praktik kerja sangat berguna bagi Penulis sebagai pengalaman langsung atau bekal sebelum mendapatkan gelar Ahli Madya.

a) Secara khusus :

1. Bagi Penulis

Praktik kerja ini sangat berguna sekali sebagai ilmu dan pengetahuan untuk bekerja setelah mendapatkan gelar Ahli Madya.

2. Bagi Perusahaan

Penulis berharap, dengan terselesaikannya praktik kerja ini dapat memberikan masukan positif bagi perusahaan terutama yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran yang penulis lakukan untuk mendapatkan data perbandingan yang dibutuhkan oleh PT. *Dragon* Prima Farma.

3. Bagi pihak lain

Penulis berharap laporan hasil praktik kerja ini dapat menjadi referensi bagi para pembaca dan diharapkan juga dapat memberikan informasi secara rinci mengenai perusahaan tempat penulis melakukan kegiatan praktik kerja.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Berikut adalah gambaran secara menyeluruh mengenai PT. *Dragon* Prima Farma cabang Bandung tempat penulis melakukan praktik kerja.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Berdiri sejak tahun 1948 dan bermula dari perusahaan *Home* Industri yang memproduksi Mentol Gosok (produk awal). Seiring dengan kebutuhan masyarakat akan obat-obatan tradisional dan keinginan kami untuk berkontribusi di bidang kesehatan khususnya dalam pengobatan tradisional, PT. *Dragon* Prima Farma

menambah produksi beberapa jenis produk seperti : Minyak Kayu Putih, Minyak Telon, Balsem, Minyak Urut, Minyak Sereh dan Minyak Aromaterapi.

Selama bertahun-tahun dicoba, diuji dan dipercaya oleh generasi ke generasi, PT *Dragon Prima Farma* telah melakukan berbagai inovasi, mengembangkan berbagai formulasi dan aplikasi serta bertransformasi menjadi industri obat tradisional dengan standar farmasi.

Seluruh proses produksi dijalankan berdasarkan SOP (*Standar Operating Procedure*) dan telah mendapatkan sertifikasi CPOTB (Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik) dimana seluruh proses produksi terjamin melalui seleksi QC (*QualityControl*) dan didukung oleh team R&D (*Research&Development*) dan memiliki fasilitas laboratorium yang lengkap.

Kami selalu menjaga kualitas produk dan selalu mengutamakan kepuasan pelanggan. “*TRUSTED FOR THE QUALITY*” adalah semboyan dari perusahaan PT *Dragon Prima Farma*.

Gambar 1.1*Background PT.Dragon Prima Farma*



Sumber :<http://www.dragonpf.com/products,2017>

Misi :

1. Memberikan sumbangsih yang bermanfaat dan dapat dijadikan kebanggaan bagi Nusa dan Bangsa.
2. Memberikan nilai tambah bagi pemegang saham dan anggota organisasi.
3. Menyediakan produk alami yang berkualitas sesuai dengan harapan konsumen.

Visi :

Menjadi perusahaan terkemuka dan terpercaya yang menyediakan produk-produk topikal yang berkualitas. (*To be a trusted leading company that provide qualified topical products*).

Nilai :

1. Kekeluargaan dan profesional.
2. Saling menghormati dan menghargai.
3. Kerjasama tim yang baik.
4. Tumbuh dan berkembang bersama anggota organisasi.

Berikut ini logo yang digunakan oleh PT. *Dragon* Prima Farma dapat di lihat di gambar 1.2 di bawah ini :

Gambar 1.2
LOGO PT.DRAGON PRIMA FARMA



Sumber :PT. *Dragon* Prima Farma, 2017

1.4.2. Struktur Organisasi

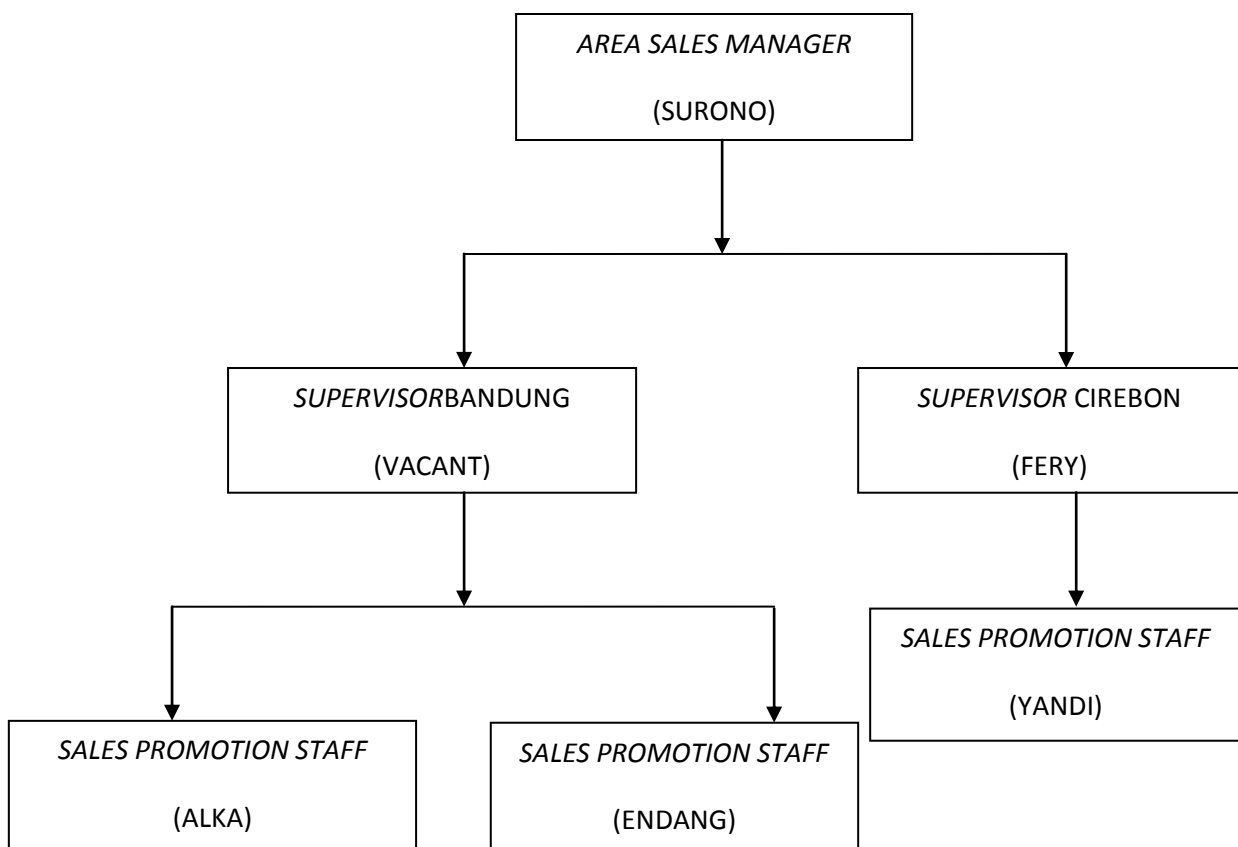
Struktur Organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai serangkaian hubungan antara individu - individu di dalam suatu kelompok atau organisasi yang bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi dilukiskan dalam suatu bagan, skema atau diagram yang memperlihatkan garis besar atas fungsi-fungsi dalam perusahaan, arus tanggung jawab, dan wewenang.

Struktur organisasi dapat memperjelas pembagian kerja, pendelegasian, wewenang, pengawasan, dan tanggung jawab, sehingga dapat mempermudah setiap individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Agar

pengendalian operasi perusahaan dan fungsi-fungsi pekerjaannya dapat dilaksanakan dengan *efektif* dan *efisien* maka dalam struktur organisasi haruslah ditetapkan batasan-batasan tugas, wewenang, serta tanggung jawab seluruh bagian terkait yang ada di tubuh perusahaan

Berikut gambar 1.3 di bawah ini merupakan Bagan Struktur Organisasi di PT. *Dragon Prima Farma* tahun 2017

Gambar 1.3
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : Dokumen PT. *Dragon Prima Farma*, 2017

1. *AreaSalesManager*

Adalah jabatan tertinggi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan *marketing* di kantor cabang yang menyangkut *aset, sales*, dan berkembangnya perusahaan. *Area Sales Manager* harus menyesuaikan dengan situasi areanya. Dalam setiap proses manajemen, langkah pertama adalah melakukan analisa, dari hasil analisa tersebut dapat membuat perencanaan, melaksanakan perencanaan yang telah di buat dan melakukan evaluasi berkala untuk mengendalikan proses agar mencapai sasaran.

Berikut Tugas dan tanggung jawab *Area Sales Manager* :

1. Analisis

Area Sales Manager harus melakukan analisa hasil penjualan tiap produk dibandingkan terhadap target, mengetahui produk mana yang mengalami perkembangan negatif maupun positif.

Area Sales Manager juga menganalisa kontribusi penjualan produk terhadap total penjualan dan membandingkan dengan kontribusi nasional per produk maupun terhadap potensi pasar.

Selain itu juga analisa penjualan produk per *outlet* (apotek, toko obat, rumah sakit, Institusi, PBF, toko klontong) untuk mengetahui disektor outlet apa kita memiliki kekuatan dan disektor mana kita memiliki kelemahan.

Dari analisa hasil kerja atau penjualan diatas, kita melakukan analisa proses kerja atau analisa SWOT dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Faktor internal kita (kebijakan perusahaan, bauran *marketing* yaitu faktor *product, price, dan promotion*)
2. Faktor eksternal yang terdiri dari kondisi pasar (besarnya, pertumbuhannya, perubahan *segment*).
3. *Area Sales Manager* juga harus mengetahui mana yang merupakan faktor pendukung prestasi (faktor positif), factor penghambat prestasi (faktor negatif). Baik yang mewakili faktor internal dan eksternal.

2. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal yang mendukung keberhasilan pekerjaan. Langkah pertama dalam perencanaan seorang *Area Sales Manager* adalah membagi total target penjualan menjadi target untuk masing-masing produk. ASM juga merencanakan strategi kunjungan yang meliputi:

1. Berapa kali frekuensi kunjungan.
2. *Benefit* produk / program yang akan dikemukakan.
3. *Handling Objection* apa yang akan diantisipasi.
4. Perhatian apa yang akan diberikan pada pelanggan.

Buatlah *actions plan*/rencana tindakan agar dapat menjalankan *Plan Of Actions* yang telah disiapkan oleh Produk Manager (*Group Meeting*).

3. Pelaksanaan:

Setelah selesai menyiapkan perencanaan yang umumnya dalam periode bulanan, maka tugas selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan tersebut.

Dalam melaksanakan perencanaan tentulah disesuaikan dengan kondisi atau situasi terakhir, pasar, persaingan, pelanggan dan tentunya mempertimbangkan sumberdaya yang ada, baik sumberdaya finansial, manusia maupun waktu.

4. Evaluasi:

Setelah melaksanakan perencanaan maka secara berkala, umumnya setiap bulan atau bahkan setiap minggu untuk tingkat *Representative*, kita harus melakukan Evaluasi.

Evaluasi yang dilakukan meliputi Evaluasi hasil kerja (*sales actual* dibanding target) dan evaluasi kegiatan atau program yang dijalankan (apakah rencana telah dilaksanakan dengan sesuai, apakah efektif, apa saja yang sudah baik dan sebaiknya dilanjutkan, apa yang kurang baik dan sebaiknya dihentikan, apa yang baik tapi belum dilaksanakan dan sebaiknya dilaksanakan pada kegiatan selanjutnya).

Evaluasi sebaiknya dilakukan segera setelah kita menjalankan proses kerja, pada saat kita masih ingat dan akan bermanfaat bila perbaikan dapat dilaksanakan pada kegiatan selanjutnya :

- a. Pastikan melakukan *Closingsales* sesuai sasaran.
- b. Lakukan pengendalian berdasar atas hasil evaluasi.

2. SUPERVISOR

Tugas dan tanggung jawab *Supervisor*:

Tugas Supervisor

1. Mengatur kerjanya para bawahannya .
2. Membuat *Job Desuntuk Staff* bawahannya.
3. Bertanggung jawab atas hasil kerja *Staff*.
4. Memberi motivasi kerja kepada *Staff* bawahannya.
5. Membuat Jadwal Kegiatan Kerja untuk karyawan.
6. Memberikan *Breafing* bersama *Staff*.
7. Membuat *Planing* Pekerjaan Harian, Mingguan, Bulanan, dan Tahunan

Fungsi *Supervisor*.

1. Menyelesaikan masalah sebisanya tanpa harus ditangani oleh atasan atau *manager*.
2. Penghubung antara *Staff* dan *Manager* .
3. Membantu tugas *Staff* bawahannya.
4. Menampung keluhan dari *Customer* yang disampaikan melalui Staf untuk disampaikan ke *manager*.
5. *Supervisor* Membuat *Meeting* Singkat / *Breafing* Pagi Hari.
6. Mengontrol kehadiran *staff*.
7. Memeriksa kelengkapan Seragam yang dipakai *Staff*.
8. Membahas Rencana kerja dan bersamasama merencanakan penyelesaian untuk pekerjaan yang belum terselesaikan hari sebelumnya.
9. Menyampaikan tingkat keberhasilan.
10. Menampung permasalahan yang terjadi untuk segera diambil langkah penyelesaiannya.

3. *Sales Promotion Staff*

Berikut ini adalah deskripsi kerja dan tanggung jawab seseorang yang memegang jabatan sebagai *Sales Promotion Staff*:

1. Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan Perusahaan.
2. Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan koordinator.
3. Menyiapkan materi yang akan digunakan dalam proses penjualan ke pelanggan dan melakukan presentasi.
4. Melakukan proses penjualan mulai dari awal perkenalan, negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.
5. Membuat laporan aktivasi *Sales* mingguan sesuai format laporan yang disepakati dengan koordinator dan laporan bulanan sesuai format laporan yang sudah ditentukan.
6. Membina hubungan dengan divisi-divisi lain dibantu oleh koordinator untuk proses-proses internal yang terkait proses penjualan ke pelanggan.
7. Secara terus-menerus menambah pengetahuan terhadap produk atau layanan yang akan dijual dan selalu berusaha meningkatkan kemampuan pembinaan hubungan dan penjualan ke pelanggan.
8. Mengikuti proses dari awal sejak pendaftaran, *submit* penawaran dan jika menang maka harus melakukan proses *monitoring* aktivasi pelanggan dan sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.
9. Memelihara pelanggan yang sudah diperoleh.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Mengenai kondisi keuangan yang ada di PT.*Dragon* Prima Farma cabang Bandung tidak dapat dipublikasikan karenadipegang oleh kantor pusat dan tidak bisa dipublikasikan.

1.4.4. Kegiatan Usaha

PT. *Dragon* Prima Farma adalah sebuah perusahaan yang memproduksi beberapa jenis produk seperti (Balsem hijau, Balsem kuning, Balsem Otot, Bedak Salicyl, Minyak Urut, Mentol Gosok, Minyak Kayu Putih, Minyak Telon, Minyak Telon Herbal Plus, Minyak Sereh, *JAVASPA*)

Produk yang ditawarkan PT. *Dragon* Prima Farma dapat dilihat pada gambar 1.4, 1.5 dan 1.6 :

Gambar 1.4
Contoh produk PT.*Dragon* Prima Farma



Sumber :PT.*Dragon*Prima Farma, 2017

Gambar 1.5
Contoh produk PT.Dragon Prima Farma



Sumber :PT.DragonPrima Farma, 2017

Gambar 1.6
Contoh produk PT. Dragon Prima Farma



Sumber :PT. Dragon Prima Farma, 2017

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan *Area Sales Manager* di PT. Dragon Prima Farma cabang Bandung, jumlah tenaga kerja di PT. Dragon Prima Farma cabang Bandung berjumlah 3 orang. Gambaran umum ketenagakerjaan di PT. Dragon Prima Farma cabang Bandung dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1.1
Daftar Nama Ketenagakerjaan PT. Dragon Prima Farma

NO	NAMA	JABATAN
1	Surono	<i>Area Sales Manager</i>
2	Alka	<i>Sales Promotion Staff</i>
3	Endang	<i>Sales Promotion Staff</i>

Sumber :PT. Dragon Prima Farma, 2017