**TUGAS AKHIR**

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS EXCEL**

**PADA PT MITRA KENCANA DISTRIBUSINDO**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan*

*dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada*

*Program Studi Diploma III Akuntansi*

*Oleh*

CHRISTY RIANIKASEUNTUNG

NIM 15041014



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**

**2018DAFTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL i

HALAMAN JUDUL ii

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING iii

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN iv

DAFTAR RIWAYAT HIDUP v

ABSTRAK vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI ix

DAFTAR TABEL x

DAFTAR GAMBAR xi

DAFTAR LAMPIRAN xii

BAB I PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang 1
	2. Rumusan Masalah 4
	3. Tujuan Penelitian 4
	4. Manfaat Penelitian 4
	5. Metode Analisa Data 5
	6. Deskripsi Umum PT Mitra Kencana Distribusindo 5

BAB II PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS EXCEL

PADA PT MITRA KENCANA DISTRIBUSINDO

* 1. Landasan Teori 26
	2. Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Excel pada PT Mitra

Kencana Distribusindo 47

* 1. EvaluasiPenyusunan Laporan Keuangan Berbasis Excel pada

PT Mitra Kencana Distribusindo 103

BAB III PENUTUP

* 1. Kesimpulan 105
	2. Saran 105

DAFTAR PUSTAKA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

LEMBAR ASISTENSI REVISI TUGAS AKHIR

LAMPIRAN

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBINGAN

**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi banyak menghasilkan  perubahan terhadap berbagai aspek kehidupan manusia. Manusia selalu berusaha untuk mengikuti perkembangan zaman dengan menciptakan alat-alat untuk mempermudah pekerjaan mereka dengan hasil yang sangat memuaskan. Salah satu alat yang berhasil diciptakan oleh manusia adalah komputer. Komputer telah digunakan dalam berbagai bidang, termasuk ekonomi.

Di Indonesia para pelaku ekonomi banyak menggunakan komputer, dan salah satunya untuk pengolahan proses akuntansi seperti membukukan transaksi keuangan dengan tujuan untuk mempermudah, mempercepat serta menghemat  biaya. Oleh karena itu, penggunaan komputer untuk pengolahan proses akuntansi adalah suatu kebutuhan besar. Dengan pemikiran ini, maka sangat perlu diperkenalkan penggunaan komputer di bidang akuntansi sedini mungkin kepada  para pemakai akuntansi agar mereka mempunyai wawasan yang luas tentang  penggunaan komputer dalam proses akuntansi dan dapat memanfaatkan komputer dalam praktek kerja akuntansi secara maksimal.

Penggunaan aplikasi komputer akuntansi akan mempermudah proses  penyusunan laporan keuangan. Komputer akuntansi menciptakan sistem akuntansi yang mudah dan praktis, sehingga tidak ada alasan untuk mengatakan bahwa komputer akuntansi sulit untuk diterapkan. Bagian utama yang dilakukan dalam komputerisasi akuntansi adalah menginput transaksi. Membuat laporan keuangan adalah pekerjaan komputer sehingga dengan beberapa klik tombol mouse dan input seperlunya, pengguna informasi dapat memperoleh informasi keuangan di media yang praktis yaitu media visual. Kecepatan dan akurasi merupakan sumbangan yang nyata dari komputer akuntansi.

Dengan perkembangan teknologi informasi yang sedemikian canggih, maka sekarang komputer menjadi alat sangat penting dalam kegiatan operasional  perusahaan terutama dalam penyusunan laporan keuangan. Akan tetapi, tidak semua perusahaan telah menggunakan komputer dalam penyusunan laporan keuangannya. Padahal dengan menggunakan teknologi komputer dapat membantu serta mempermudah perusahaan dalam menyusun laporan keuangan.

Penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan dengan beberapa program, seperti *Microsoft Access, Microsoft Excel, Accurate, MYOB Accounting,* dan lain-lain. Salah satu yang paling banyak digunakan saat ini adalah  *Microsoft Excel* adalah sebuah [program](https://id.wikipedia.org/wiki/Program_komputer) aplikasi [lembar kerja](https://id.wikipedia.org/wiki/Lembar_kerja)*spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh [*Microsoft Corporation*](https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Corporation) yang dapat dijalankan pada [*Microsoft Windows*](https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows) dan [*Mac OS*](https://id.wikipedia.org/wiki/Mac_OS). Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi, pembuatan grafik memiliki aspek kemudahan, efektif dan efesien. Dalam akuntansi, program ini dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada dan hadir sebagai solusi yang praktis dalam pencatatan akuntansi. Dengan menggunakan strategi *marketing* Microsoft yang agresif, menjadikan *Microsoft Excel* sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam [komputer mikro](https://id.wikipedia.org/wiki/Komputer_mikro) hingga saat ini.

PT Mitra Kencana Distribusindo yang beralamat di Kairagi Weru no 88, Manado merupakan perusahaan dagang yang kegiatan usahanya melakukan transaksi pembelian barang dagang kemudian untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuknya. Pada saat ini PT Mitra Kencana Distribusindo sudah melakukan  pencatatan laporan keuangan dengan menggunakan excel, tetapi laporan yang disajikan hanya mengenai pengeluaran dan penjualan yang terjadi setiap harinya sehingga tidak diketahui informasi yang akurat tentang keadaan finansial  perusahaan dan kemungkinan terjadi kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan.

Berdasarkan kelemahan tersebut, maka penulis tertarik untuk mengolah data transaksi perusahaan tersebut hingga menghasilkan suatu laporan keuangan yang lebih cepat, tepat, mudah, dan akurat dengan menggunakan program *Microsoft Excel,* dilihat dari keadaannya, perusahaan ini mempunyai sarana untuk melakukan pengolahan data dengan dibantu program *Microsoft Excel*, karena *Microsoft Excel* sudah banyak dikenal dan digunakan oleh masyarakat umum. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk menuliskannya dalam bentuk Tugas Akhir dengan judul: “Penyusunan Laporan Keuangan Bebasis Excel pada PT Mitra Kencana Distribusindo”.

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membahas “Bagaimana menyusun laporan keuangan pada PT. Mitra Kencana Distribusindo dengan *Microsoft Excel* ?”

* 1. **Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian Tugas Akhir ini adalah Penyusunan Laporan Keuangan dengan *Microsoft Office Excel* pada PT Mitra Kencana Distribusindo.

* 1. **Manfaat Penelitian**
1. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

1. Bagi Politeknik

Sebagai referensi tambahan untuk Mata Kuliah Laboratorium Siklus Akuntansi pada Jurusan Akuntansi.

1. Bagi Penulis

Penulis dapat memperdalam ilmu pengetahuan dan pemahaman dalam  penyusunan laporan keuangan perusahaan pada PT. Mitra Kencana Distribusindo dengan  pengaplikasian ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.

* 1. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang penulis gunakan untuk penelitian di perusahaan PT Mitra Kencana Distribusindo yaitu metode analisis deskriptif komparatif, yaitu menggambarkan menguraikan dan menjelaskan tentang Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Excel pada PT Mitra Kencana Distribusindo dengan teori yang ada.

* 1. **Deskripsi Umum Perusahaan**
1. **Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. MITRA KENCANA DISTRIBUSINDO didirikan oleh Pin Adrian yang lebih di kenal dengan (Ko Pin) dan alm. Trin Lagonda yang adalah istri dari Ko Pin pada tahun 1989 yang berkedudukan di Jl. Lawangirung (komo dalam). Pendirian perusahaan ini didasari pada sikap untuk mengembangkan diri dan mencari tantangan baru di bidang usaha (Enterpreanur) karena pada saat itu Pin Adrian (Ko Pin) masih bekerja disalah satu perusahaan nasional yang berkantor cabang di manado. Dorongan yang kuat untuk hidup lebih maju dan penguasaan bidang usaha membulatkan tekat pada diri Pin Adrian untuk berhenti bekerja dan memulai usaha dengan kecil-kecilan dengan dibantu oleh istrinya mereka berdua saling bahu membahu menjalankan usaha dengan

Nama : UD. MITRA KENCANA

BidangUsaha : Perdagangan

Spesifikasi Perdagangan : Distribusi *Fast Moving Consumer Good* (FMCG), *Cosmetic dan Body Care*.

Telepon Kantor : 0812-4160-8698

Seiring perkembangan waktu usaha yang di rintis berkembang yang tadinya hanya dirumah sekarang sudah tidak cukup lagi tempat usahanya, maka tempat dan kantor usaha di pindahkan di Jl. Walanda maramis depan taman makam pahlawan.

UD. MITRA KENCANA seiring waktu berkembang sangat pesat dan gudang di Jl. Walanda maramis depan makam pahlawan sudah tidak memadai oleh karena itu pada medio tahun 2012 kantor dan tempat usaha di pindahkan di kairagi weru no 88 manado. Dan sampai sekarang masih berkantor di alamat itu.

Bentuk badan usaha juga telah mengalami peningkatan yang dulu hanya berupa UD MITRA KENCANA sekarang menjadi PT MITRA KENCANA DISTRIBUSINDO, adalah prusahaan distributor yang berbentuk perseroan terbatas. PT Mitra Kencana Distribusindo (MKD) adalah sebuah perusahan distributor *fast moving consumer good* untuk daerah Sulawesi Utara, Maluku Utara dan Gorontalo. Saat ini MKD merupakan sole distirbutor produk-produk dari PT Arnotts Indonesia, PT Reckitt Benckiser, PT Perfetti Van Melle, PT Mustika Ratu, PT Mulia Harapan Sentosa, PT Citra Usaha Lamindo, PT Yulia Kosmetik, PT Sinar Meadow International Indonesia, PT Aulia Cosmetik, PT Mars Chocolate Inonesia, PT Panasonic Gobel Indonesia PT Akasha, PT Intim Harmonis, PT Java Prima, PT Frankwins, PT Sari Sedap, PT Focus, PT Distriversa Buana Mas, PT Star Cosmos, PT Sukanda dll. Dengan pendistribusian yang tersistem dengan baik, area coverage PT. MKD mencakup semua tipe outlet, mulai dari rombong, kaki lima, outlet traditional, grosir, outlet modern, hyper market, hotel, restaurant, apotik, koperasi, food industry, salon, rumah sakit, sekolah, dll.

1. **Struktur Organisasi & Job Deskripsi**

Struktur Organisasi PT Mitra Kencana Distribusindo

**Gambar 1**

**Struktur Organisasi PT. Mitra Kencana Distribusind**o

Sumber: PT. Mitra Kencana

 Adapun uraian tugas-tugas pokok dari PT. Mitra Kencana Distribusindo adalah sebagai berikut.

1. Dewan Komisaris

Tugas utama dari Dewan Komiaris adalah Komisaris Wajib melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi. Fungsi pengawasan dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Komisaris namun keputusan pemberian nasihat dilakukan atas nama komisaris secarah kolektif (sebagai board). Fungsi pengawasan adalah proses yang berkelanjutan. Oleh karena itu komisaris wajib berkomitmen tinggi untuk menyediakan waktu dan melaksanakan seluruh tugas komisaris secarah bertanggung jawab.

1. Direktur

Tugas direktur bertanggung jawab mengatur perusahaan secara keseluruhan.:

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
3. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
4. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.
5. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direktur Utama.
6. Dalam melaksanakan tugas-tugas Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
7. Memimpin seluruh  dewan atau komite eksekutif
8. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO)
9. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan  dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan
10. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
11. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas
12. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.
13. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum, sebagai referensi dalam … (apapun standar dokumen kebijakan direktur yang mungkin Anda gunakan).
14. Operational Manager

Memiliki tugas utama atas seluruh aktivitas operasional perusahaan, mulai dari pembuatan rencana produksi, pembuatan rencana pemakaian sistem dan anggaran produksi, memastikan kualitas produk yang dihasilkan sesuai dengan standar perusahaan hingga pengelolaan suasana kerja agar SDM mampu bekerja secara optimal. Berikut deskripsi pekerjaan Operational Manager secara lebih jelas :

1. Mengelola seluruh kegiatan operasional pabrik dan managemen pasokan
2. Bertanggung jawab untuk membuat perencanaan produksi, pengembangan tenaga kerja, proses perbaikan, pengiriman/distribusi, dan kualitas produk hasil produski
3. Menganalisis permasalahan pada kegiatan operasi
4. Merekomendasikan program atau menyusun SOP baru dalam rangka meningkatkan produktivitas, efisiensi dan hasil produksi
5. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan mesin
6. Melakukan pelatihan OJT dalam rangka meningkatkan keterampilan pada semua aspek Meningkatkan standar keamanan kegiatan produksi
7. Memastikan suasana kerja yang positif untuk mendorong kinerja tim dan semangat kerja untuk mengembangkan karir karyawan di masa depan
8. Turut serta dalam penyusunan sasaran dan anggaran perusahaan
9. Memantau dan menjaga pengeluaran biaya sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan
10. Menetapkan prioritas dan tujuan kerja sesuai dengan ketentuan
11. Turut serta dalam proses persiapan, pengkoordinasian dan perencanaan kegiatan produksi perusahaan.
12. Sales Manager
13. Membuat rencana, strategi, dan program sales yang dapat diaplikasikan oleh Sales Supervisor dan Sales Executive.
14. Bertanggung jawab untuk meningkatkan penjualan sehingga target tercapai.
15. Mengkoordinir Sales Supervisor untuk dapat mencapai target penjualan.
16. Melakukan evaluasi pencapaian target penjualan Sales Executive.
17. Mengorganisir Sales Executive dalam team work yang mendukung operasional tugas-tugas sales.
18. Mengarahkan, membimbing dan memotivasi Sales Executive secarah berkala agar kinerjanya dapat meningkat.
19. Mengadakan meeting koordinasi seminggu sekali dengan Sales Executive.
20. Mengatur jadwal kegiatan dari masing-masing Sales Executive untuk melakukan program-program penjualan dan memastikan jadwal tersebut dipatuhi.
21. Mengontrol dan memastikan kehadiran Sales Executive dikantor Pemasaran, lokasi proyek, dan lokasi pameran sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
22. Melakukan riset pasar agar tetap memberikan pelayanan yang baik.
23. Membina dan memelihara hubungan baik dengan para konsumen dan potensial buyers.
24. Membuat dan menganalisa laporan mingguan dan bulanan penjualan serta mempertanggung jawabkannya.
25. Accounthing Auditor
26. menyediakan pengawasan, pelatihan, dan control kualitas dan mengawasi kegiatan keuangan dilapangan
27. berpartisipasi dalam proyek-proyek khusus yang memerlukan audit atau keahlian akuntansi.
28. Berpartisipasi dalam pengembangan rencana audit tahunan
29. Mengembangkan program audit dibawah pengawasan umum Manager Audit
30. Ikut dalam mengawasi penganggaran
31. Melacak kemajuan keuangan
32. Memberikan bantuan teknis kepada auditor dalam menyusun laporan berkoordinasi dengan manajemen, accounthing, dan staf dari berbagai department untuk memperoleh berbagai informasi yang diperlukan
33. HRD
34. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanakan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia
35. Membuat system HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, *Job description, training and development system* dll.
36. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
37. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perluh.
38. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karryawan yang sesuai dengan standar perusahaan
39. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan
40. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja
41. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar pereturan atau kebijakan perusahaan
42. Head of Finance
43. Mengelolah fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu
44. Mengkoordinasi dan mengntrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturanpemerintah yang berlaku
45. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana unntuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
46. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan
47. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan system dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaanya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan
48. Mengkoordinasika dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya
49. Merencanakan dan mengkonsolidasi perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan
50. Inkaso/AR
51. Mencatat dan mengarsip seluruh transaksi penjualan dengan benar

Seluruh transaksi penjualan hendaklah dicatat dan di arsip dengan rapi oleh seorang account receivable atau adm piutang agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan mudah untuk menyiapkannya. Mencatat piutang langganan yang dibawah kembali oleh salesman. Pencatatan harus dilakukan secarah konsisten agar mengurangi terjadinya kesalahan. Jika ada yang harus segera dibukukan jangan ditunda-tunda sebab jika terjadi kesalahan akan lupa.

1. Membuat file piutang penjualan dengan benar

Piutang-piutang penjualan dari berbagai salesman hendaklah di filling dengan benar agar mudah dicari ketika dibutuhkan

1. Menyiapkan piutang dagang

Piutang penjualan salesman sebaiknya disiapkan sebelum salesman dating. Dalam prakteknya salesman seringkali diburu-buru karena target penjualan yang dikejar. Membuat salesman menunggu terlalu lama bisa menyebabkan mereka frustasi dan kesal sehingga bisa berdampak kepada tagihan dan penjualan mereka pada hari itu

1. Memeriksa laporan tanda terima tagihan

Akurasi dari laporan tanda terima tagihan yang dibuat salesman pada sore hari harus diperiksa kembali dengan teliti oleh adm piutag

1. Mengelolah piutang penjualan bermasalah

Piutang-piutang bermasalah harus dikelola karena itu juga masih termasuk asset perusahaan walaupun statusnya saat ini kemungkinan bisa selesai walaupun tidak seratus persen

1. Audit lapangan

Jika memang urgent dan mendesak bisa saja seorang adm piutang melakukan audit lapangan untuk mengecek kebenaran faktur, melakukan penagihan dan lain bagainya

1. Membuat performance piutang salesman

Performance piutang dari salesman dibuat agar gampang untuk dianalisa sehingga apabila terjadi sesuatu gampang dilakukan eksekusi

1. Memeriksa kredit limit

Tak jarang para salesman tidak bisa mengingat limit kredit dari masing-masing costumernya. Disinilah seorang adm piutang memainkan peranannya

1. Bertanggung jawab terhadap keberadaan faktur-faktur kredit

Faktur-faktur kredit perusahaan menjadi tanggung jawab seorang adm piutang. Adm piutang harus menyimpan dan menjaganya dengan baik

1. Bertanggung jawab menyiapkan laporan-laporan piutang mingguan dan bulanan, dalam rapat mingguan dan bulanan selain omset penjualan, piutang juga merupakan hal yang wajib dibahas dan dianalisa
2. Mengingatkan salesman terhadap faktur-faktur yang sudah over due karena tak jarang salesman mengabaikan hal ini
3. Mengingatkan salesman membuat *route sheet*
4. Mengingatkan salesman untuk segerah menyelesaikan faktur bermasalah
5. Cashier
6. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran jika terjadi transaksi seorang kasir bertugas untuk menginput dan mengoutput keluar masuk barang setiap kali ada trannsaksi dari konsumen
7. Mencatat semua transaksi
8. Transaksi masuk dan keluar baik dari penerimaan stok barang atau terbelinya barang oleh pembeli, wajib tercatat oleh kasir
9. Memberikan informasi yang jelas dan komunikatif mengenai suatu produk kepada pelanggan atau konsumen
10. Memberikan pelayanan yang baik, rama dan sabar kepada setiap pelanggan yang dating
11. Mampu melakukan perhitungan secarah cermat dan teliti. Kesalahan dalam perhitungan bisa menyebabkan terjadinya selisih barang dengan uang
12. Mampu berkomunikasi dengan baik, komunikasi yang kurang baik oleh kasir kepada pelanggan bisa membuat pelanggan merasa tidak nyaman. Hal ini bisa menyebabkan berkurangnya konsumen dan bisa menurunkan jumlah transaksi yang pada akhirnya bisa merugikan perusahaan
13. Staf Finance
14. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan
15. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan kedalam program
16. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
17. Melakukan pembayaran kepada supplier
18. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan
19. Melakukan penagihan kepada costumer
20. Mengontrol aktivitas keuangan/transaksi keuangan perusahaan
21. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
22. Menerima dokumen dari vendor internl maupun eksternal
23. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen
24. Entry SAP
25. Melakukan evaluasi budget
26. Membuat laporan manajemen kepada induk perusahaan
27. Melakukan accrue pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu
28. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan beserta kelengkapannya
29. Melakukan rekonsiliasi dengan unit lain
30. Admin Umum
31. Bertugas untuk menginput (memasukan) data penjualan yang dilakukan sales
32. Menerima dan membalas telepon/email yang masuk
33. Membuat laporan persediaan barang
34. Melakukan order (pesanan) ke pabrik
35. Membuat laporan penjualan yang diminta oleh pimpinan perusahaan atau principal
36. Menerima tagihan pembayaran yang sudah dilakukan oleh sales
37. Memeriksa karyawan untuk penentuan besarnya gaji yang harus dibayar
38. Membuat laporan keuangan dan perpajakan
39. Purchasing
40. Membuat dan mencetak PO (purchase Order) dan mengirimkannya ke Vendor, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan
41. Melakukan input biaya-biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang
42. Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan outstanding PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan
43. Melakukan pengiriman barang dagangan & document ke costumer
44. Melakukan pembelian alat-alat, barang, seperti office supplies, agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen
45. Logistik Koorinator

Melaksanakan prosedur penerimaan, pengiriman barang dan stok barang yang ada digudang, koordinasi tim logistic dan pembuatan laporan yang berkaitan dengan aktivitas kerja

1. Gudang
2. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
3. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
4. Menjadi pimpinan bagi semua staff gudang
5. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
6. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
7. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
8. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
9. Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja
10. Melaporkan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancer
11. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan kegudang
12. Delivery
13. Memimpin tim yang bertanggung jawab dalam pengaturan arus pengiriman barang
14. Mengatur strategi pengiriman barang agar dapat terlaksana secarah efektif, efisien, dan tepat waktu
15. Mengkoordinir jadwal sopir dan kenek pengiriman
16. Menyusun rute pengiriman sehari-hari
17. Berkoordinasi dengan agen/rekanan untuk memastikan barang terkirim dengan tepat dan baik
18. Berkoordinasi dengan armada pegiriman eksternal
19. Sales Supervisor
20. Mengkoordinir tim penjualan, agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target
21. Membantu tim sales dan memberikan dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan memaintain konsumen
22. Membantu mengatasi permasalahan tim sales dan ikut melakukan atau mendampingi presentasi tim sales jika diperlukan
23. Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim sales
24. Memberikan laporan penjualan tim sales baik itu mingguan, bulanan atau tahunan
25. Memonitoring aktivitas tim sales
26. Memonitoring penjualan dan pemabayaran custumer dari tim sales
27. Salesman
28. Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan perusahaan
29. Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan coordinator
30. Melakukan proses penjualan mulai dari awal perkenalan, negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan
31. Membuat laporan aktivasi sales mingguan sesuai format laporan yang disepakati dengan coordinator dan laporan bulanan sesuai format laporan yang sudah ada
32. Mengikuti proses tender
33. Memelihara pelanggan yang sudah diperoleh dari menang tender dan mempersiapkan diri mengikuti tender berikutnya
34. MD
35. Memajang, mendisplay, merapikan dan menata produk
36. Menjaga kebersihan produk yang dipajang
37. Menjalankan semua program promosi perusahaan
38. Membantu menjaga stok produk dan memperlebar shelving di etalase took modern market/tradisional market
39. Membuat hasil laporan yang ditentukan oleh perusahaan
40. Menjalankan tugas kunjungan ke toko sesuai dengan rencana kerja
41. Memberikan informasi tentang produk baru
42. SPG
43. Membantu coordinator supervisor dalam mengelola merchandise/barang di counter (area penjualan)
44. Membentuk kepercayaan pelanggan dalam kinerja perusahaan (toko) dan kualitas barang yang dijual
45. Menginformasikan kualitas barang dan memberitahu bagaimana cara merawat barang tersebut kepada pelanggan.
46. Aktivitas Usaha PT. Mitra Kencana Distribusido

PT. MITRA KENCANA DISTRIBUSINDO adalah Perusahaan dagang yang kegiatan usahanya melakukan transaksi pembelian barang dagang kemudian untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuknya.