**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **LATAR BELAKANG**

**Pajak** adalah iuran rakyat kepada Negara berdasarkan undang-undang, sehingga dapat dipaksakan, dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung. Pajak adalah kewajiban financial atau retribusi yang dikenakan terhadap wajib pajak (orang pribadi atau [Badan](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan)) oleh [Negara](https://id.wikipedia.org/wiki/Negara). Indonesia merupakan Negara berkembang yang di dalamnya terdapat banyak sekali usaha perdagangan. dalam kegiatan perdagangan, baik penerimaan ataupun penyerahan barang dan jasa tersebut akan menimbulkan adanya pajak khususnya Pajak Pertambahan Nilai yang nantinya akan dihitung dan disetorkan ke kas Negara sehingga menjadi salah satu sumber penerimaan untuk negara.

Pajak Pertambahan Nilai merupakan jenis pajak tidak langsung dan bersifat objektif, artinya pajak tersebut disetor oleh pihak lain yang bukan penanggung pajak, atau dengan kata lain penanggung pajak tidak menyetorkan secara langsung pajak yang ia tanggung.

Dasar hukum yang digunakan untuk penerapan Pajak Pertambahan Nilai adalah : Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1983 berikut revisinya, yaitu Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 1994 berikut revisinya, yaitu Undang-Undang Republik Indonesia No.18 Tahun 2000, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 42 Tahun 2009 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah. Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri dan dikenakan tarif 10%. Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas pertambahan nilai dari barang dan jasa yang dihasilkan atau diserahkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan salah satu penerimaan pajak terbesar di Indonesia dikarenakan PPN selalu muncul disetiap transaksi penyerahan dan perolehan BKP dan JKP yang dilakukanoleh PKP yang dikukuhkan. Selain itu PPN pun rentan terhadap manipulasi pajak karena sering sekali terjadi kasus Faktur Pajak fiktif dan jual beli Faktur Pajak sehingga PPN yang dikreditkan tidak sesuai dengan transaksi yang terjadi PT. Mitra Kencana Distribusindo adalah perusahaan milik swasta yang bergerak dibidang distributor Perusahaan tersebut melakukan kegiatan penyerahan dan perolehan barang yang termasuk kategori Barang Kena Pajak.

Akuntansi dan Perpajakan saat ini tidak dapat dipasahkan. Karena baik dari sudut pandang pemerintah dan perusahaan sama-sama memerlukan perhitungan sesuai ketentuan yang berlaku terhadap pembukuan perusahaan, agar nantinya pajak dapat dibayar tanpa mengikuti masing-masing pihak, baik pemerintah maupun perusahaan itu sendiri.

PT. Mitra Kencana Distribusindo telah dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak karena omsetnya lebih dari Rp.600.000.000,00 per tahun sehingga PT.Mitra Kencana merupakan wajib pajak badan dan subjek pajak atas Pajak Pertambahan Nilai dari kegiatan usaha yang dijalankannya. PT.Mitra Kencana Distribsindo sebagai pemungut PPN wajib melakukan perhitungan dan pelaporan atas PPN. Dengan menjadi PKP, pengusaha wajib memungut, menyetor dan melaporkan PPN yang terutang dalam perhitungan PPN yang wajib disetor oleh PKP, ada yang disebut dengan Pajak keluaran, dan pajak masukan. Bagi pengusaha kena pajak yang dalam kegiatan usahanya menyerahkan Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) tidak memungut, menyetor, dan melaporkan PPN-nya, maka akan dikenai sanksi sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. dari permasalahan tersebut penulis ingin mengangkat judul ’Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada PT.Mitra Kencana Distribusindo’’.

* 1. **Rumusan Masalah**

Bagaimana Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada PT.MITRA KENCANA DISTRIBUSINDO apakah sudah sesuai dengan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai Nomor 42 tahun 2009.

**1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah peneliti ingin mengetahui bagaimana caranya perusahaan dalam menghitung Pajak Pertambahan Nilai (PPN) apakah sudah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.

* 1. **Manfaat Penelitian**

1. Bagi Penulis dapat menambah wawasan dan pengetahuan sebagai bekal untuk diterapkan di dalam dunia kerja khususnya bidang akuntansi dan perpajakan dan untuk menyelesaikan Diploma III bidang Akuntansi Perpajakan di Politeknik Negeri Manado.
2. Bagi Perusahaan sebagai masukan untuk menganalisa perhitungan PPN dalam perusahaan sehingga mampu mengefisienkan pajak yang harus dibayarkan dalam rangka untuk memaksimalkan laba perusahaan.
3. Bagi Masyarakat Umum Sebagai masukan untuk wajib pajak diberikan kepercayaan untuk melapor, menyetor dan menghitung sendiri kewajiban perpajakannya.
4. Bagi Politeknik, sebagai referensi dalam pengembangan kurikulum di

Politeknik Negeri Manado khususnya Jurusan Akuntansi dalam bidang Perpajakan.

* 1. **Metode Analisa Data**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yaitu menggambarkan penelitian berdasarkan data yang ada dan kemudian disusun secara sistematis yang kemudian menghasilkan kesimpulan, untuk teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah wawancara observasi dan studi kepustakaan. yang menjadi objek penelitian ini adalah Akuntansi PPN PT. Mitra Kencana Distribusindo. yang menjadi Subjek penelitian ini adalah PT. Mitra Kencana Distribusindo yang merupakan perusahaan dagang.

* 1. **Deskripsi Umum PT. Mitra Kencana Distribusindo**

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 (komodalam). 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*.

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.

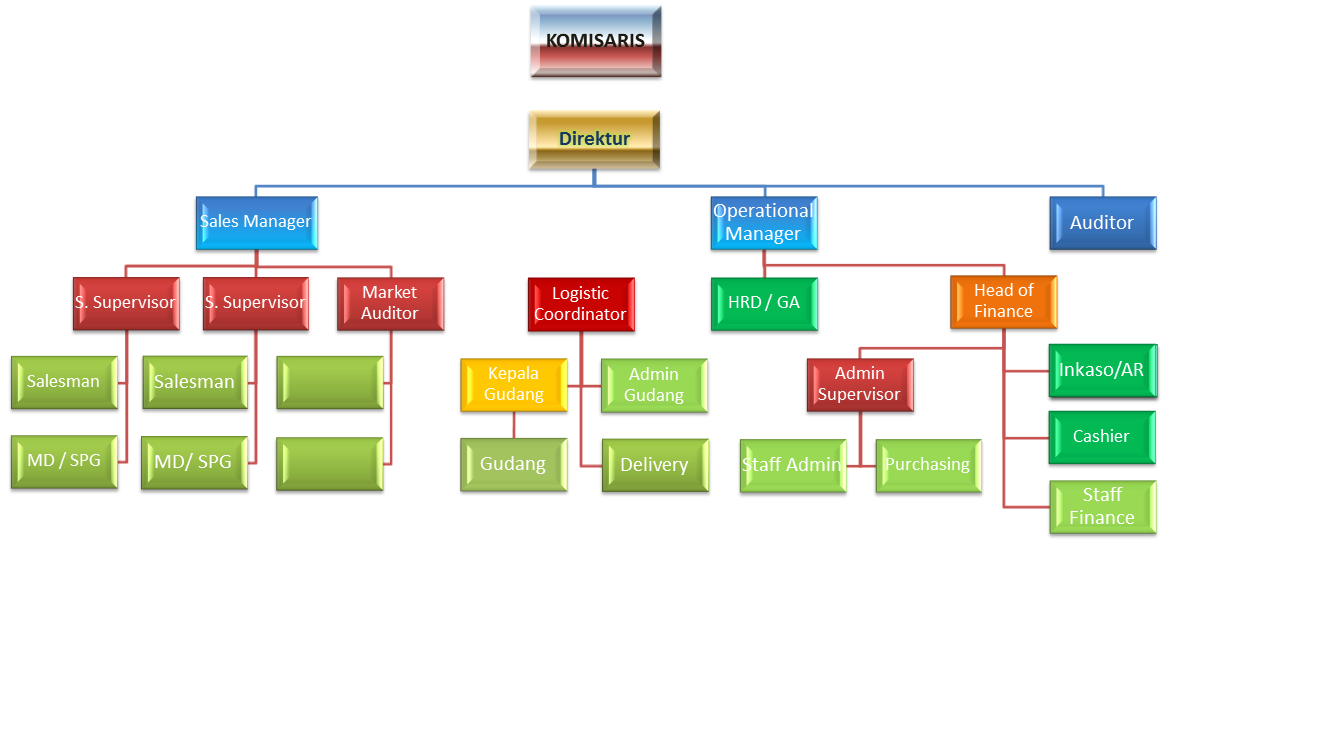
Bentuk badan usaha juga telah mengalami peningkatan yang dulu hanya berupa UD MITRA KENCANA sekarang menjadi PT MITRA KENCANA DISTRIBUSINDO, adalah prusahaan distributor yang berbentuk perseroan terbatas.

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, rumahsakit, sekolah, dll.

1. **Struktur Organisasi & Job Deskripsi**
2. **Struktur Organisasi PT. Mitra Kencana Distribusindo**

Gambar 1.1

Struktur Organisasi PT. Mitra Kencana Distribusindo

Sumber: PT. Mitra Kencana

1. **Job Deskripsi**

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

* 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.

* Direktur

Tugas direktur bertanggung jawab mengatur perusahaan secara keseluruhan.:

* Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
* Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
* Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
* Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.
* Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direktur Utama.
* Dalam melaksanakan tugas-tugas Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
* Memimpin seluruh  dewan atau komite eksekutif
* Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO)
* 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
* Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
* Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas
* Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.
* Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum, sebagai referensi dalam … (apapun standar dokumen kebijakan direktur yang mungkin Anda gunakan).
* 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 :

* Mengelola seluruh kegiatan operasional pabrik dan managemen pasokan
* Bertanggung jawab untuk membuat perencanaan produksi, pengembangan tenaga kerja, proses perbaikan, pengiriman/distribusi, dan kualitas produk hasil produski
* Menganalisis permasalahan pada kegiatan operasi
* Merekomendasikan program atau menyusun SOP baru dalam rangka meningkatkan produktivitas, efisiensi dan hasil produksi
* Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan mesin
* Melakukan pelatihan OJT dalam rangka meningkatkan keterampilan pada semua aspek Meningkatkan standar keamanan kegiatan produksi
* Memastikan suasana kerja yang positif untuk mendorong kinerja tim dan semangat kerja untuk mengembangkan karir karyawan di masa depan
* Turut serta dalam penyusunan sasaran dan anggaran perusahaan
* Memantau dan menjaga pengeluaran biaya sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan
* Menetapkan prioritas dan tujuan kerja sesuai dengan ketentuan
* Turut serta dalam proses persiapan, pengkoordinasian dan perencanaan kegiatan produksi perusahaan.
* Sales Manager
* Membuat rencana, strategi, dan program sales yang dapat diaplikasikan oleh Sales Supervisor dan Sales Executive.
* Bertanggung jawab untuk meningkatkan penjualan sehingga target tercapai.
* Mengkoordinir Sales Supervisor untuk dapat mencapai target penjualan.
* Melakukan evaluasi pencapaian target penjualan Sales Executive.
* Mengorganisir Sales Executive dalam team work yang mendukung operasional tugas-tugas sales.
* Mengarahkan, membimbing dan memotivasi Sales Executive secarah berkala agar kinerjanya dapat meningkat.
* Mengadakan meeting koordinasi seminggu sekali dengan Sales Executive.
* Mengatur jadwal kegiatan dari masing-masing Sales Executive untuk melakukan program-program penjualan dan memastikan jadwal tersebut dipatuhi.
* Mengontrol dan memastikan kehadiran Sales Executive dikantor Pemasaran, lokasi proyek, dan lokasi pameran sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
* Melakukan riset pasar agar tetap memberikan pelayanan yang baik.
* Membina dan memelihara hubungan baik dengan para konsumen dan potensial buyers.
* Membuat dan menganalisa laporan mingguan dan bulanan penjualan serta mempertanggung jawabkannya.
* Accounthing Auditor
* menyediakan pengawasan, pelatihan, dan control kualitas dan mengawasi kegiatan keuangan dilapangan
* berpartisipasi dalam proyek-proyek khusus yang memerlukan audit atau keahlian akuntansi.
* Berpartisipasi dalam pengembangan rencana audit tahunan
* Mengembangkan program audit dibawah pengawasan umum Manager Audit
* Ikut dalam mengawasi penganggaran
* Melacak kemajuan keuangan
* Memberikan bantuan teknis kepada auditor dalam menyusun laporan berkoordinasi dengan manajemen, accounthing, dan staf dari berbagai department untuk memperoleh berbagai informasi yang diperlukan
* HRD
* 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
* Membuat system HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, *Job description, training and development system* dll.
* Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
* Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perluh.
* Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karryawan yang sesuai dengan standar perusahaan
* Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan
* Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja
* Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar pereturan atau kebijakan perusahaan
* Head of Finance
* Mengelolah fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu
* Mengkoordinasi dan mengntrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturanpemerintah yang berlaku
* Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana unntuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
* Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan
* 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
* 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
* Merencanakan dan mengkonsolidasi perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan
* Inkaso/AR
* 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.

* Membuat file piutang penjualan dengan benar

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

* 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

* 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

* Mengelolah piutang penjualan bermasalah

Piutang-piutang bermasalah harus dikelola karena itu juga masih termasuk asset perusahaan walaupun statusnya saat ini bermasalah. Jika diurus secara serius tidak tertutup kemungkinan bisa selesai walaupun tidak seratus persen

* Audit lapangan

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

* Membuat performance piutang salesman

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

* Memeriksa kredit limit

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

* 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

* 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
* Mengingatkan salesman terhadap faktur-faktur yang sudah over due karena tak jarang salesman mengabaikan hal ini
* Mengingatkan salesman membuat *route sheet*
* Mengingatkan salesman untuk segerah menyelesaikan faktur bermasalah
* Cashier
* Menjalankan proses penjualan dan pembayaran jika terjadi transaksi seorang kasir bertugas untuk menginput dan mengoutput keluar masuk barang setiap kali ada trannsaksi dari konsumen
* Mencatat semua transaksi
* Transaksi masuk dan keluar baik dari penerimaan stok barang atau terbelinya barang oleh pembeli, wajib tercatat oleh kasir
* Memberikan informasi yang jelas dan komunikatif mengenai suatu produk kepada pelanggan atau konsumen
* Memberikan pelayanan yang baik, rama dan sabar kepada setiap pelanggan yang dating
* Mampu melakukan perhitungan secarah cermat dan teliti. Kesalahan dalam perhitungan bisa menyebabkan terjadinya selisih barang dengan uang
* 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
* Staf Finance
* Melakukan pengaturan keuangan perusahaan
* Melakukan penginputan semua transaksi keuangan kedalam program
* Melakukan transaksi keuangan perusahaan
* Melakukan pembayaran kepada supplier
* Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan
* Melakukan penagihan kepada costumer
* Mengontrol aktivitas keuangan/transaksi keuangan perusahaan
* Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
* Menerima dokumen dari vendor internl maupun eksternal
* Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen
* Entry SAP
* Melakukan evaluasi budget
* Membuat laporan manajemen kepada induk perusahaan
* Melakukan accrue pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu
* Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan beserta kelengkapannya
* Melakukan rekonsiliasi dengan unit lain
* Admin Umum
* Bertugas untuk menginput (memasukan) data penjualan yang dilakukan sales
* Menerima dan membalas telepon/email yang masuk
* Membuat laporan persediaan barang
* Melakukan order (pesanan) ke pabrik
* Membuat laporan penjualan yang diminta oleh pimpinan perusahaan atau principal
* Menerima tagihan pembayaran yang sudah dilakukan oleh sales
* Memeriksa karyawan untuk penentuan besarnya gaji yang harus dibayar
* Membuat laporan keuangan dan perpajakan
* Purchasing
* Membuat dan mencetak PO (purchase Order) dan mengirimkannya ke Vendor, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan
* Melakukan input biaya-biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang
* Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan outstanding PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan
* Melakukan pengiriman barang dagangan & document ke costumer
* Melakukan pembelian alat-alat, barang, seperti office supplies, agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen
* Logistik Koorinator
* Melaksanakan prosedur penerimaan, pengiriman barang dan stok barang yang ada digudang, koordinasi tim logistic dan pembuatan laporan yang berkaitan dengan aktivitas kerja
* Gudang
* Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
* Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
* Menjadi pimpinan bagi semua staff gudang
* Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
* Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
* Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
* Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
* Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja
* Melaporkan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancer
* Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan kegudang
* Delivery
* Memimpin tim yang bertanggung jawab dalam pengaturan arus pengiriman barang
* Mengatur strategi pengiriman barang agar dapat terlaksana secarah efektif, efisien, dan tepat waktu
* Mengkoordinir jadwal sopir dan kenek pengiriman
* Menyusun rute pengiriman sehari-hari
* Berkoordinasi dengan agen/rekanan untuk memastikan barang terkirim dengan tepat dan baik
* Berkoordinasi dengan armada pegiriman eksternal
* Sales Supervisor
* Mengkoordinir tim penjualan, agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target
* Membantu tim sales dan memberikan dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan memaintain konsumen
* Membantu mengatasi permasalahan tim sales dan ikut melakukan atau mendampingi presentasi tim sales jika diperlukan
* Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim sales
* Memberikan laporan penjualan tim sales baik itu mingguan, bulanan atau tahunan
* Memonitoring aktivitas tim sales
* Memonitoring penjualan dan pemabayaran custumer dari tim sales
* Salesman
* Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan perusahaan
* Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan coordinator
* Melakukan proses penjualan mulai dari awal perkenalan, negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan
* Membuat laporan aktivasi sales mingguan sesuai format laporan yang disepakati dengan coordinator dan laporan bulanan sesuai format laporan yang sudah ada
* Mengikuti proses tender
* Memelihara pelanggan yang sudah diperoleh dari menang tender dan mempersiapkan diri mengikuti tender berikutnya
* MD
* Memajang, mendisplay, merapikan dan menata produk
* Menjaga kebersihan produk yang dipajang
* Menjalankan semua program promosi perusahaan
* Membantu menjaga stok produk dan memperlebar shelving di etalase took modern market/tradisional market
* Membuat hasil laporan yang ditentukan oleh perusahaan
* Menjalankan tugas kunjungan ke toko sesuai dengan rencana kerja
* Memberikan informasi tentang produk baru
* SPG
* Membantu coordinator supervisor dalam mengelola merchandise/barang di counter (area penjualan)
* Membentuk kepercayaan pelanggan dalam kinerja perusahaan (toko) dan kualitas barang yang dijual
* Menginformasikan kualitas barang dan memberitahu bagaimana cara merawat barang tersebut kepada pelanggan

1. **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.