**TUGAS AKHIR**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT MITRA KENCANA DISTRIBUSINDO**

**Oleh:**

**MARCE**

**NIM : 15041002**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**PROGRAM STUDI D III AKUTANSI**

**2018**

**DARTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL i

HALAMAN JUDUL ii

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING iii

LEMBAR PENGESAHAN iv

RIWAYAT HIDUP v

ABSTRAK vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI x

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR TABEL xiii

DAFTAR LAMPIRAN xiv

BAB I PENDAHULUAN 1

* 1. Latar Belakang 1
  2. Rumusan Masalah 2
  3. Tujuan Penelitian 2
  4. Manfaat Penelitian 3
  5. Metode Analisis Data 3
  6. Deskripsi Umum Perusahaan 4

BAB II ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT MITRA KENCANA DISTRIBUSIDO

1. Sistem Akutansi Penjualan Kredit 18
2. Sistem 18
3. Sistem Akuntansi 19
4. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit 22
5. Unsur Pengendalian Intern 27
6. Simbol Flowchart 29
7. Prosedur Kerja Sistem Penjualan Kredit 31
8. Praktek Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada

PT Mitra Kencana Distribusindo 34

1. Kegiatan Perusahaan 34
2. Fungsi Yang Terkait 34
3. Dokumen Yang Digunakan 35
4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan 36
5. Unsur Pengendalian Intern 36
6. Prosedur Kerja Sistem Penjualan Kredit Perusahaan 37
7. Evaluasi Praktek Analisis Sistem Penjalan Kredit pada PT Mitra Kencana Distribusindo 39

BAB III PENUTUP 41

3.1 Kesimpulan 41

3.2 Saran 41

DAFTAR PUSTAKA

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

LEMBAR ASISTENSI REVISI TUGAS AKHIR

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING

LAMPIRAN

**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Pada setiap perusahaan yang bergerak dibidang dagang maupun industri, keberadaan sebuah sistem sangatlah penting. Dengan adanya sistem maka seluruh kegiatan operasi yang berada diperusahaan dapat terkendali dan tersusun dengan baik. Salah satu sistem yang penting adalah sistem penjualan.

Sistem penjualan adalah sekelompok unsur berhubungan dan berfungsi secara bersana-sama sesuai tugas masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sistem penjualan juga terdiri dari dua proses transaksi yaitu penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit.

Penjualan kredit mendapat perhatian lebih dari pimpinan perusahaan, karena penjualan kredit tidak akan langsung menghasilkan kas tetapi terlebih dahulu menghasilkan piutang bagi perusahaan, sehingga keadaan ini akan mempengaruhi pendapatan perusahaan.

Kegagalan dalam melakukan penagihan biasanya sering terjadi, karena adanya kemungkinan pelanggan tidak sanggup membayar dengan berbagai alasan mulai dari bangkrutnya perusahaan pelanggan dan pelanggan itu sendiri memang tidak mau membayarnya. Sehingga mengakibatkan jumlah pendapatan yang diperoleh lebih kecil dibanding dengan biaya-biaya yang telah perusahaan keluarkan dimana perusahaan mengalami kerugian. Dengan adanya sistem akuntansi penjualan kredit resiko dalam melakukan penjualan kredit dapat diatasi. Pejualan tersebut melibatkan berbagai fungsi atau bagian mulai dari pemesanan hingga pengiriman barang ke konsumen.

PT Mitra Kencana Distribusindo adalah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan. Penjualan pada PT Mitra Kencana Distribusindo dilakukan secara tunai dan kredit.

Selama pelaksanaanpraktek kerja lapangan penulis ditempatkann dibagian penjualan. Aktivitas kerja yang dilakukan selama praktek kerja lapangan adalah membuat faktur penjualan, membuat surat jalan pengiriman, membuat surat jalan penagihan ada sebagainya.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun sebuah laporan akhir dengan judul “ Tugas Akhir Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Mitra Kencana Distribusindo”

1. **Rumusan Masalah**

Bagaimana sistem akuntansi penjualan kredit dijalankan oleh perusahaan ?

1. **Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan kredit yang dijalankan oleh perusahaan.

1. **Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pihak, antara lain :

1. Bagi umum

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukkan dan bahan pertimbangan untuk meningkatkan efektifitas kegiatannya khususnya dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Mitra Kencana Distribusindo.

1. Bagi dunia akademik

Dapat menjadi referensi atau bahan perbandingan bagi penelitian selanjutnya dengan topik yang sejenis.

1. Bagi penulis

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat dan menambah pengetahuan dengan membandingkan apa yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang terdapat ditempat PKL (Praktek Kerja Lapangan).

1. **Metode Analisis Data**

Dalam rangka memperoleh data yang relevan sebagai dasar penyusunan tugas akhir, penulis melakukan pengumpulan data dengan metode deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan.

1. **Deskripsi Umum Perusahaan**
2. Gambaran Umum Perusahaan

PTMitra 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 : UDMITRA 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.

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

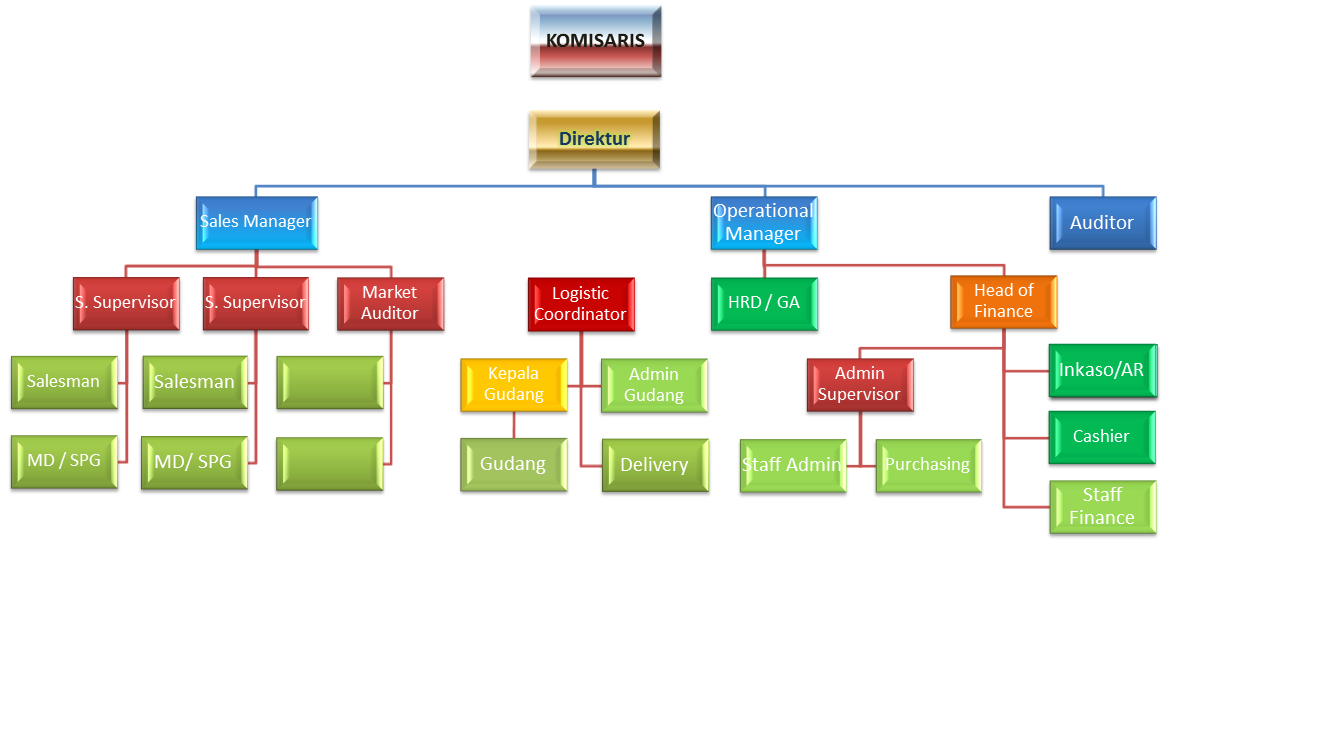
Bentuk badan usaha juga telah mengalami peningkatan yang dulu hanya berupa UD MITRA KENCANA sekarang menjadi PT MITRA KENCANA DISTRIBUSINDO, adalah perusahaan distributor yang berbentuk perseroan terbatas.

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 Mulia Harapan Sentosa, PT Citra Usaha Lamindo, PT Yulia Kosmetik, PT Sinar Meadow International Indonesia, PT Aulia Cosmetik, 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, PT Putra Taro Paloma, PT Niramas Utama 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 1.1

Struktur Organisasi PT Mitra Kencana Distribusindo

Sumber: PT Mitra Kencana Distribusindo

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 secara kolektif (sebagai *board*). Fungsi pengawasan adalah proses yang berkelanjutan. Oleh karena itu komisaris wajib berkomitmen tinggi untuk menyediakan waktu dan melaksanakan seluruh tugas komisaris secara 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. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direktur Utama.
5. Dalam melaksanakan tugas-tugas Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
6. Memimpin seluruh  dewan atau komite eksekutif
7. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO).
8. 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.
9. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
10. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari *board* dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
11. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.
12. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.
13. Head of Finance
14. Mengelolah fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
15. Mengkoordinasi dan mengntrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
16. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan *(cashflow),* terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana unntuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
17. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
18. 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.
19. Mengkoordinasikan 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.
20. Merencanakan dan mengkonsolidasi perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.
21. Inkaso/AR
22. 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.
23. Membuat file piutang penjualan dengan benar. Piutang-piutang penjualan dari berbagai salesman hendaklah di filling dengan benar agar mudah dicari ketika dibutuhkan.
24. Menyiapkan piutang dagang. Piutang penjualan salesman sebaiknya disiapkan sebelum salesman datang. 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.
25. Memeriksa laporan tanda terima tagihan

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

1. Mengelolah piutang penjualan bermasalah

Piutang-piutang bermasalah harus dikelola karena itu juga masih termasuk aset perusahaan walaupun statusnya saat ini bermasalah. Jika diurus secara serius tidak tertutup 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 overdue karena tak jarang salesman mengabaikan hal ini.
3. Mengingatkan salesman membuat *route sheet.*
4. Mengingatkan salesman untuk segerah menyelesaikan faktur bermasalah.
5. Staf *Finance*
6. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
7. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan kedalam program.
8. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
9. Melakukan pembayaran kepada *supplier*.
10. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
11. Melakukan penagihan kepada *costumer*.
12. Mengontrol aktivitas keuangan/transaksi keuangan perusahaan.
13. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
14. Menerima dokumen dari vendor internl maupun eksternal.
15. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen.
16. Entry SAP.
17. Melakukan evaluasi *budget.*
18. Membuat laporan manajemen kepada induk perusahaan.
19. Melakukan accrue pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
20. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan beserta kelengkapannya.
21. Melakukan rekonsiliasi dengan unit lain.
22. Administrasi Umum
23. Bertugas untuk menginput (memasukan) data penjualan yang dilakukan *sales.*
24. Menerima dan membalas telepon/email yang masuk.
25. Membuat laporan persediaan barang.
26. Melakukan order (pesanan) ke pabrik.
27. Membuat laporan penjualan yang diminta oleh pimpinan perusahaan atau prinsipal.
28. Menerima tagihan pembayaran yang sudah dilakukan oleh sales.
29. Memeriksa karyawan untuk penentuan besarnya gaji yang harus dibayar.
30. Membuat laporan keuangan dan perpajakan
31. *Purchasing*
32. Membuat dan mencetak PO (*purchase Order*) dan mengirimkannya ke Vendor, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
33. Melakukan input biaya-biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang.
34. Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan *outstanding* PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
35. Melakukan pengiriman barang dagangan &*document* ke *costumer*.
36. Melakukan pembelian alat-alat, barang, seperti *office supplies*, agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen.
37. *Logistik Koordinator*
38. Melaksanakan prosedur penerimaan, pengiriman barang dan stok barang yang ada digudang, koordinasi tim logistic dan pembuatan laporan yang berkaitan dengan aktivitas kerja.
39. Gudang
40. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
41. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
42. Menjadi pemimpin bagi semua staf gudang
43. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai SOP
44. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
45. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
46. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
47. Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja
48. Melaporkan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancer
49. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan kegudang
50. *Delivery*
51. Memimpin tim yang bertanggung jawab dalam pengaturan arus pengiriman barang.
52. Mengatur strategi pengiriman barang agar dapat terlaksana secarah efektif, efisien, dan tepat waktu.
53. Mengkoordinir jadwal sopir dan helper pengiriman.
54. Menyusun rute pengiriman sehari-hari.
55. Berkoordinasi dengan agen/rekanan untuk memastikan barang terkirim dengan tepat dan baik.
56. Berkoordinasi dengan armada pegiriman eksternal.
57. *Sales Supervisor*
58. Mengkoordinir tim penjualan, agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target.
59. Membantu tim *sales* dan memberikan dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan memaintain konsumen.
60. Membantu mengatasi permasalahan tim *sales* dan ikut melakukan atau mendampingi presentasi tim *sales* jika diperlukan.
61. Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim *sales.*
62. Memberikan laporan penjualan tim *sales* baik itu mingguan, bulanan atau tahunan.
63. Memonitoring aktivitas tim *sales*.
64. Memonitoring penjualan dan pemabayaran custumer dari tim *sales.*
65. *Salesman*
66. Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan perusahaan.
67. Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan koordinator.
68. Melakukan proses penjualan mulai dari awal perkenalan, negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.
69. Membuat laporan aktivasi *sales* mingguan sesuai format laporan yang disepakati dengan coordinator dan laporan bulanan sesuai format laporan yang sudah ada.
70. Mengikuti proses *tender.*
71. Memelihara pelanggan yang sudah diperoleh dari menang tender dan mempersiapkan diri mengikuti tender berikutnya.
72. *MD*
73. Memajang, men-*display*, merapikan dan menata produk.
74. Menjaga kebersihan produk yang dipajang.
75. Menjalankan semua program promosi perusahaan.
76. Membantu menjaga stok produk dan memperlebar *shelving* di *etalase took modern market/tradisional market*.
77. Membuat hasil laporan yang ditentukan oleh perusahaan.
78. Menjalankan tugas kunjungan ke toko sesuai dengan rencana kerja.
79. Memberikan informasi tentang produk baru.
80. 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.