

# **SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT.GFC TERPADU**

## **TUGAS AKHIR**

Oleh :

**DEWI CHINTIA**

**20191300008**

**JURUSAN AKUNTANSI (D3)**

**KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN**



**FAKULTAS BISNIS**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

**2022**

# **SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT.GFC TERPADU**

## **TUGAS AKHIR**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar**

**Ahli Madya Pada Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis**

**Universitas Buddhi Dharma Tangerang**

**Jenjang Pendidikan Diploma 3**

**Oleh:**

**DEWI CHINTIA**

**20191300008**



**FAKULTAS BISNIS**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

**2022**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : Dewi Chintia  
NIM : 20191300008  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Jurusan : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Sistem Akuntansi Penjualan pada PT.GFC Terpadu.

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

Tangerang, 4 April 2022

Menyetujui,  
Pembimbing,



**Sutandi, S.E., M.Akt**

NIDN : 0424067806

Mengetahui,  
Ketua Jurusan,



**Peng Wi, S.E., M.Akt**

NIDN : 0406077607

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

Judul Skripsi : Sistem Akuntansi Penjualan pada PT.GFC Terpadu.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Dewi Chintia

NIM : 20191300008

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Jurusan : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Tugas akhir ini kami setuju untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Ahli Madya, Akuntansi (A.Md, Ak)**.

Menyetujui,

Pembimbing,



**Sutandi, S.E., M.Akt**

NIDN : 0424067806

Tangerang, 29 Juni 2022

Mengetahui,

Ketua Jurusan,



**Peng Wi, S.E., M.Akt**

NIDN : 0406077607

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sutandi, S.E., M.Akt  
Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Dewi Chintia  
NIM : 20191300008  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Jurusan : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Bisnis  
Judul Tugas Akhir : Sistem Akuntansi Penjualan pada PT.GFC Terpadu.

Telah layak untuk mengikuti sidang tugas akhir.

Menyetujui,  
Pembimbing,



**Sutandi, S.E., M.Akt**  
NIDN : 0424067806

Tangerang, 29 Juni 2022  
Mengetahui,  
Ketua Jurusan,



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

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA  
TANGERANG**

**LEMBAR PENGESAHAN**

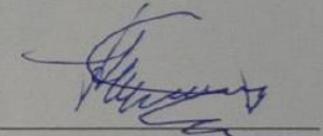
Nama Mahasiswa : Dewi Chintia  
NIM : 20191300008  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Jurusan : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Bisnis  
Judul Tugas Akhir : Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. GFC Terpadu

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari Jumat, tanggal 12 Agustus 2022.

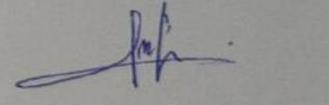
**Nama Penguji**

**Tanda Tangan**

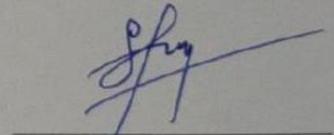
Ketua Penguji : Dr. Suryadi Winata, S.E., M.M., M.Si., Ak., CA.  
NIDN : 0311046501



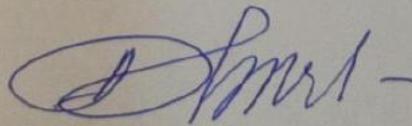
Penguji I : Peng Wi, S.E., M.Akt.  
NIDN : 0406077607



Penguji II : Tjong Se Fung, S.E., M.M.  
NIDN : '0405096805



Dekan Fakultas Bisnis,



Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.  
NIDN : 0427047303

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, tugas akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Diploma di Universitas Buddhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original. Penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, tugas akhir ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tandatangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 30 Juli 2022

Yang membuat pernyataan,



Dewi Chintia

NIM : 20191300008

# SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT.GFC TERPADU

## ABSTRAK

PT. GFC Terpadu merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur dengan jenis perdagangan busana *fashion* yang sudah berdiri sejak tahun 2009, memiliki pabrik konveksi di jalan Cibolerang No. 73A RT 01 RW 06, Margasuka Ciparay - Bandung, dan memiliki kantor cabang sebagai tempat distribusi yang beralamatkan di Ruko Citra Niaga Blok C2, Cengkareng - Jakarta Barat. Dalam melaksanakan magang penulis ditempatkan di divisi *Staff* Distribusi yang mengurus distribusi barang.

Penjualan pada PT GFC Terpadu terjadi secara tunai saja, dan dianggap terjadi penjualan saat struk belanja sudah tercetak. Kendala yang ditemukan penulis selama menjalankan magang di PT. GFC Terpadu dalam sistem akuntansi penjualan adalah Toko tidak mengirimkan bukti struk pembayaran saat mengemail permintaan barang pesanan khusus sehingga menyebabkan keterlambatan. Agar pengiriman barang pesanan khusus dapat segera di proses, pihak *Staff* Distribusi harus mengkoordinasikan pihak toko untuk membaca dan mengikuti prosedur permintaan pesanan khusus yaitu salah satunya adalah melampirkan foto struk penjualan untuk memudahkan memberi persetujuan pengambilan barang dari toko yang ingin diambil barangnya.

Kata Kunci : Barang , Penjualan

# **SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT.GFC TERPADU**

## **ABSTRACT**

*PT. GFC Terpadu is a company engaged in manufacturing with a type of fashion clothing trade that has been established since 2009, has a convection factory on Jalan Cibolerang No. 73A RT 01 RW 06, Margasuka Ciparay - Bandung, and has a branch office as a distribution center which is located at Ruko Citra Niaga Blok C2, Cengkareng - West Jakarta. In carrying out the internship the author is placed in the Distribution Staff division which takes care of the distribution of goods.*

*Sales at PT GFC Terpadu occur in cash only, and are considered to have occurred when the shopping receipt has been printed. The obstacles found by the author during his internship at PT. Integrated GFC in the sales accounting system is that the Store does not send proof of payment receipts when emailing requests for special orders, causing delays. In order for the delivery of special ordered goods to be processed immediately, the Distribution Staff must coordinate the store to read and follow the special order request procedure, one of which is to attach a photo of the sales receipt to make it easier to give approval for taking goods from the store you want to collect the goods.*

*Keywords: Goods, Sales*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dengan kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT.GFC TERPADU” dengan baik. Tugas akhir ini disusun guna untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak hanya berdasarkan pemikiran penulis sendiri, akan tetapi banyak pihak yang terlibat dalam memberikan saran dan masukan, bimbingan, dukungan serta doa. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Suryadi Winata, S.E., M.M., M.Si., Ak., CA Selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma;
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. Selaku Dekan Universitas Buddhi Dharma;
3. Bapak Peng Wi, S.E., M.Akt selaku Ketua Program Studi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma;
4. Bapak Sutandi, S.E., M.Akt selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah mempercayai dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir;
5. Ibu Carolline Selaku Kepala distribusi PT. GFC Terpadu yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan magang, memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan magang;
6. Seluruh rekan kerja yang telah memberikan semangat untuk penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini;

8. Sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena ini penulis berharap kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga tugas akhir ini bermanfaat untuk akademi dan pembaca sekalian.

Tangerang, 30 Juli 2022



Penulis

## DAFTAR ISI

**COVER LUAR**

**COVER DALAM**

**LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR**

**LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

**REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SURAT PERNYATAAN**

**ABSTRAK** ..... i

**ABSTRACT** ..... ii

**KATA PENGANTAR** ..... iii

**DAFTAR ISI** ..... v

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang ..... 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang ..... 5

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang ..... 6

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan ..... 8

2.1.1 Produk yang dihasilkan ..... 9

2.1.2 Tujuan Perusahaan ..... 10

2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan ..... 11

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan ..... 11

### **BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

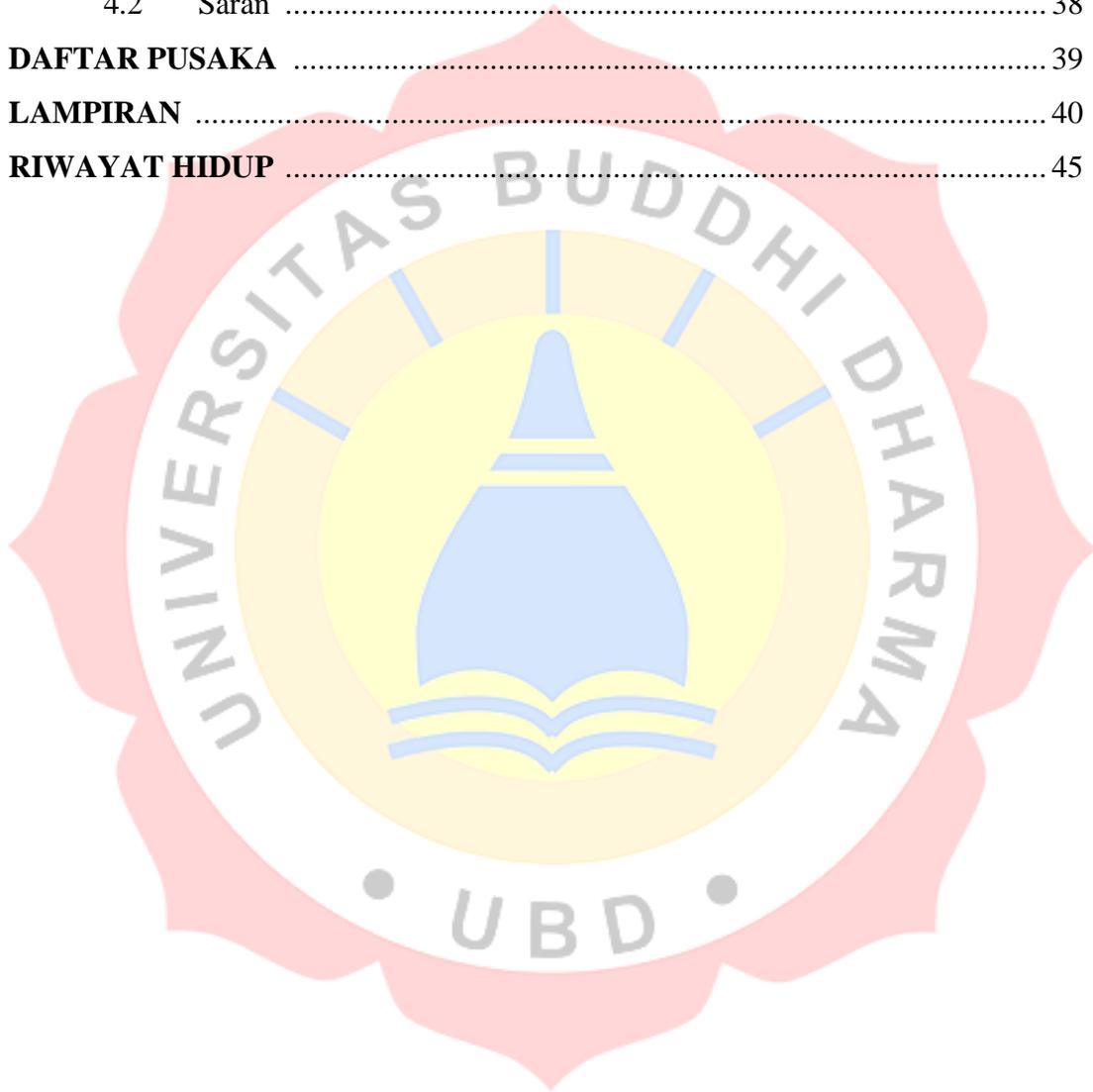
3.1 Kedudukan dan Koordinasi ..... 27

3.2 Tugas yang Dilakukan ..... 29

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang ..... 30

3.3.1 Prosedur Penjualan di PT. GFC Terpadu ..... 31

3.3.2 Kendala yang Ditemukan .....	35
3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan .....	35
<b>BAB IV SIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	37
4.2 Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSAKA</b> .....	39
<b>LAMPIRAN</b> .....	40
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	45



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap masalah perusahaan dilatarbelakangi atas informasi dari sistem akuntansi untuk dapat mengambil keputusan. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan Menurut Reeve (2013:223). akuntansi merupakan proses pengumpulan data , pengelompokan data dan mencatat data yang berkaitan dengan keuangan dan menyajikanya dalam bentuk laporan kepada pihak pihak yang berkepentingan dengan aktivitas dan kondisi keuangan perusahaan.

Akuntansi digunakan untuk mengelola transaksi - transaksi perusahaan menjadi laporan informasi keuangan yang berguna bagi perusahaan dan pihak luar perusahaan, dalam pengendalian dan mengontrol ke arah yang lebih baik atas transaksi yang terjadi didalam perusahaan. Perusahaan didirikan dengan tujuan mendapatkan laba setinggi-tinginya dan mempertahankannya secara optimal demi kelangsungan pertumbuhan perusahaan tersebut. Untuk itu perusahaan perlu mengidentifikasi peluang, persaingan dan selera konsumen.

Pada umum nya perusahaan terbagi menjadi 3 macam yaitu perusahaan manufaktur , perusahaan dagang , dan perusahaan

jasa .Perusahaan jasa adalah perusahaan yang tidak menjual barang secara fisik melainkan menjual jasa, perusahaan dagang adalah perusahaan yang menjual barang tanpa mengubah bentuk barang , perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang mengubah barang menjadi setengah jadi maupun menjadi barang jadi. Sistem akuntansi tentunya berbeda antara sistem akuntansi perusahaan dagang , perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur .

Dalam bisnis akan selalu dikaitkan dengan penjualan , karena penjualan menjadi peranan penting dalam berkembangnya suatu bisnis.Penjualan adalah transaksi yang terjadi karena adanya keinginan pembeli terhadap barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan dan membayarnya sesuai dengan harga yang ditentukan kepada penjual.

Ada beberapa bentuk penjualan yaitu :

b) Penjualan Tunai

Penjualan tunai adalah penjualan yang dibayarkan pembeli secara tunai atau kontan saat membayar produk yang dijual oleh penjual.

c) Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan yang yang dibayarkan dengan cara mencicil dengan jangka waktu tertentu yang telah disepakati antara pembeli dan penjual.

d) Penjualan Tender

Penjualan tender adalah penjualan yang dilakukan penjual dengan cara mempresentasikan produknya kemudian pembeli akan memilih produk yang diinginkan.

e) Penjualan Ekspor

Penjualan ekspor adalah penjualan yang dilakukan antar Negara dengan cara menjual produk dari Negara tertentu ke Negara lain untuk mendapatkan laba.

f) Penjualan Konsinyasi

Penjualan konsinyasi adalah proses penjualan yang melibatkan pihak ketiga seperti melalui reseller sebelum ke pihak pembeli.

g) Penjualan Grosir

Penjualan grosir adalah penjualan yang tidak langsung ke pihak pembeli tetapi melalui pedagang perantara dengan pedagang eceran.

Dalam melakukan penjualan memerlukan prosedur yang baik. Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan dari terima pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur dan pencatatan penjualan. Setiap sistem memiliki bagian yang saling berkaitan agar dapat berjalan dengan baik. Sistem akuntansi penjualan adalah sistem akuntansi yang menangani proses penjualan baik tunai maupun kredit. Baridwan (2015: 115) mengategorikan bagian-bagian yang berkaitan dalam sistem akuntansi penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian penagihan.

Sistem akuntansi penjualan adalah sistem yang baik untuk mengontrol transaksi perusahaan dan untuk bisa mengetahui kemajuan penjualan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang pendapatannya dari penjualan barang dagangan. Agar dapat memperoleh penjualan yang baik maka memerlukan sistem penjualan yang baik juga. PT. GFC Terpadu merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur dengan jenis perdagangan busana fashion yang kegiatan penjualannya secara tunai saja. Penjualan Tunai adalah penjualan yang dilakukan dengan cara pembeli membayar dahulu sebelum barang diserahkan ke pembeli.

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan diperlukan lampiran - lampiran yang harus dipenuhi dalam setiap penjualan, karena jika lampiran itu tidak lengkap maka proses pencatatan penjualan akan terhambat. Lampiran tersebut berupa foto Struk, no resi pengiriman, laporan penjualan kasir, dan bukti transfer dana penjualan ke rekening perusahaan.

Walaupun demikian masih ada berbagai masalah yang timbul seperti toko tidak mengirim penjualan secara sistem tidak full sehingga terjadi ketidakcocokan nominal antara data penjualan dengan bukti transfer uang penjualan. Untuk menangani kasus tersebut maka bagian yang mengambil data penjualan harus mengirim data penjualan ulang secara full dengan cara meremote komputer toko. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di

atas maka penulis tertarik untuk melakukan tugas akhir dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. GFC TERPADU”.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari kegiatan Kerja Magang ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Diploma III Jurusan Akuntansi Keuangan dan Perpajakan di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
2. Untuk Memberikan gambaran dunia kerja dan memberikan keterampilan yang dibutuhkan di industri kerja.
3. Menyiapkan lulusan yang berkompoten dan memiliki daya saing yang tinggi.

Tujuan dari kegiatan Kerja Magang ini adalah :

Bagi PT GFC Terpadu

- a) Meningkatkan produktivitas kerja.
- b) Mendapatkan ide - ide baru dalam mengembangkan perusahaan.

Bagi Mahasiswa/i

- a) Mendapatkan pengalaman dan ilmu dalam dunia kerja.
- b) Meningkatkan pemahaman mengenai hubungan antara teori dan penerapannya, sehingga dapat menjadi bekal saat terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus.

- c) Mendapatkan kesempatan untuk direkrut menjadi pegawai ditempat magang.

Bagi Universitas Budhi Dharma

- a) Meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.  
b) Memperluas pengenalan akan Universitas ke dalam industri kerja dan menjalin kerja sama yang baik antara Universitas dengan Perusahaan tempat magang.

### 1.3.1 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan permohonan Praktik Kerja Lapangan yang disetujui oleh PT.

GFC Terpadu, pelaksanaan Praktik Kerja Magang pada :

Waktu Kerja Magang : 01 Maret 2022 s/d 31 Mei 2022

Tempat : PT. GFC Terpadu

Bidang penempatan : *Staff Distribusi*

- Tahap Persiapan

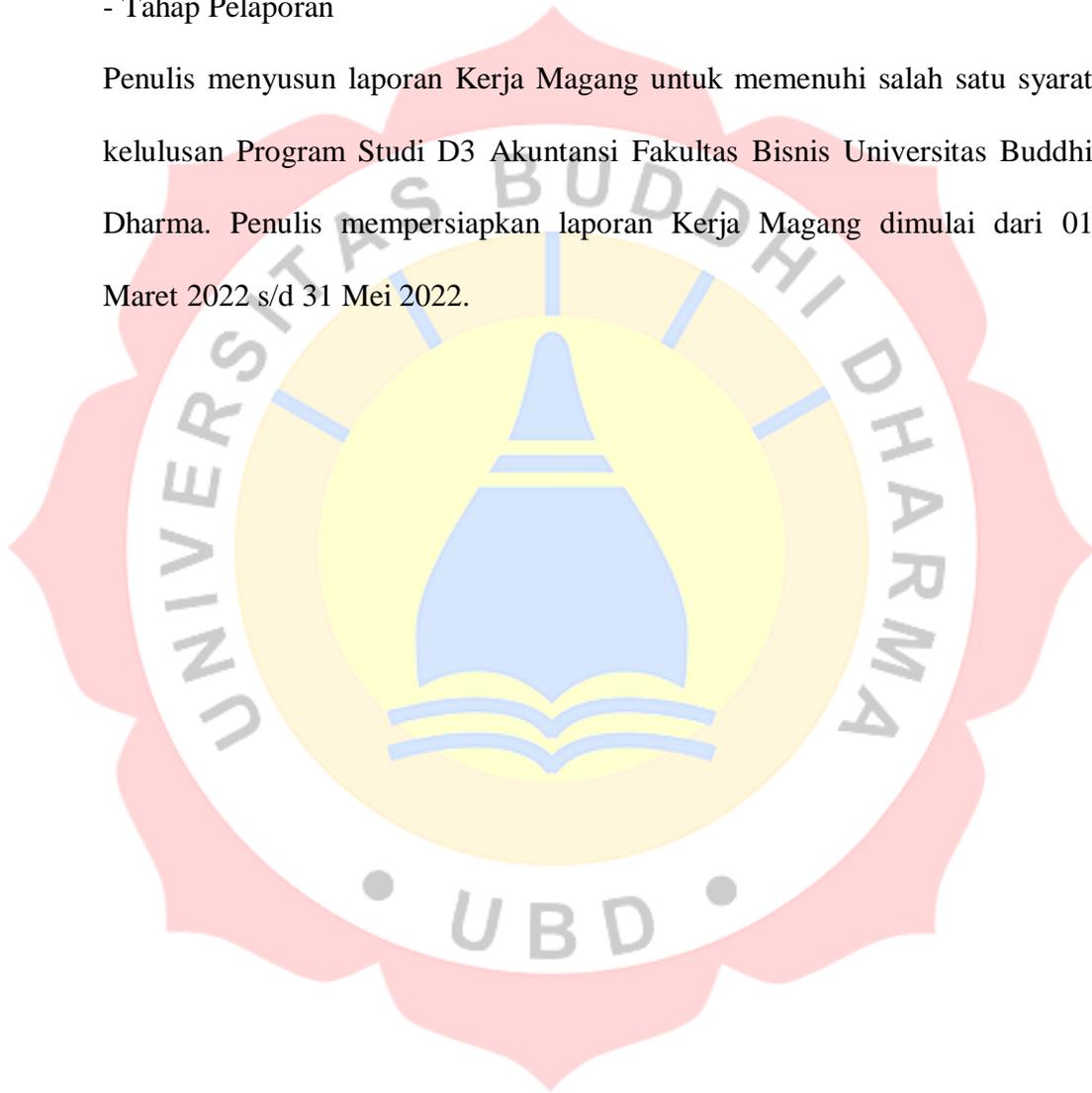
Penulis mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan kerja magang secara lisan kepada Kepala Operasional PT. GFC Terpadu . Kemudian perusahaan menyetujui penulis melaksanakan Kerja Magang pada tanggal 01 Maret 2022.

- Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 Maret 2022 s/d 31 Mei 2022. Dilaksanakan setiap hari kerja senin s/d jumat pukul 08.30-16.45 WIB dan sabtu pukul 08.00-13.00 WIB.

- Tahap Pelaporan

Penulis menyusun laporan Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma. Penulis mempersiapkan laporan Kerja Magang dimulai dari 01 Maret 2022 s/d 31 Mei 2022.



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. GFC Terpadu merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur dengan jenis perdagangan busana *fashion* yang sudah berdiri sejak tahun 2009, memiliki pabrik konveksi di jalan Cibolerang No. 73A RT 01 RW 06, Margasuka Ciparay - Bandung, dan memiliki kantor cabang sebagai tempat distribusi yang beralamatkan di Ruko Citra Niaga Blok C2, Cengkareng - Jakarta Barat. PT. GFC Terpadu membuat dan menjual produk mulai dari pakaian, sepatu, tas, topi, ikat pinggang dan *acesories fashion* lainnya yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan *fashion* masyarakat. Bentuk badan usahanya adalah Perseroan Terbatas (PT), swasta nasional dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 31.481.092.0-422.000. PT. GFC Terpadu didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-0039737.AH.01.11 Tahun 2020. Disahkan oleh Kantor Notaris Nuke Herjanto, S.H.,M.KN. Notaris Jakarta, Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT. GFC Terpadu. Nomor : 8 Tanggal : 20 Februari 2020. Tuan Lesman dalam jabatannya selaku *General Manager* Perseroan terbatas PT. GFC Terpadu.

PT. GFC Terpadu telah memiliki 3 (tiga) brand ternama di Indonesia, yaitu X8, *White Mode* dan *Little X.eight* yang telah berdiri sejak tahun 2009. PT. GFC Terpadu telah membuka toko diberbagai pusat perbelanjaan yang ada di beberapa wilayah di Indonesia seperti Jakarta, Tangerang, Makassar, Palu, Banjarmasin, Banjarbaru, Malang, Balikpapan, Samarinda, Bandung, Jogja, Cibinong, Cirebon, Semarang, Pontianak, Lombok, Medan, Pekanbaru, Palembang, Jambi, Manado dan Jayapura. Dengan adanya persaingan yang semakin ketat dan banyaknya perusahaan dibidang yang sama, PT. GFC Terpadu dapat terus bertahan dan tetap meningkatkan kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

### 2.1.1 Produk Yang dihasilkan



**Gambar : Logo Produk**

PT. GFC Terpadu merupakan perusahaan yang berdiri dalam bidang perdagangan busana *fashion* mulai dari produk pakaian, sepatu, tas, topi, ikat pinggang dan *acesories fashion* lainnya, dipilih untuk memenuhi kebutuhan *fashion* masyarakat.

Berikut beberapa produk yang ditawarkan PT. GFC Terpadu :

1. X8 *T-shirt, Dress, Kemeja, Celana, Sepatu, Kacamata, Dompot, Ikat Pinggang* dan *Topi* dengan berbagai model dan warna yang tersedia. Produk ini merupakan produk yang umumnya digunakan untuk oleh kalangan remaja dan dewasa yang digunakan untuk sehari-hari.
2. *White Mode Blouse, Dress, Long Pants Casual, Bag, Dompot, Sepatu* dan *Accessories Fashion* dengan berbagai model design yang *elegant*, anggun dan berkelas. Produk ini merupakan produk yang umumnya digunakan untuk acara formal dan semi formal.
3. *Little X.Eight Dress, T-shirt, Jaket, Kaos kaki, Kacamata, Topi, Sepatu, Celana* dengan berbagai model dan warna yang tersedia. Produk ini merupakan produk yang digunakan untuk anak-anak mulai dari usia 2 (dua) tahun sampai dengan usia 14 (empat belas) tahun.

### 2.1.2 Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan ingin mencapai tujuannya. Dalam proses pencapaian tujuan ini, bisa terjadi beberapa kendala yang menyebabkan

adanya kegagalan dalam mencapai suatu tujuan. PT. GFC Terpadu memiliki tujuan dalam melakukan usaha dibidang *fashion* agar dapat memberikan pelayanan terbaik kepada customer, serta menghasilkan produk yang berkualitas tinggi dan mampu bersaing kuat untuk menghasilkan keuntungan dalam meningkatkan kinerja perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan.

### 2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Menjadi *brand* terbaik dalam menghasilkan produk yang berkualitas dan menjadi solusi utama pelanggan dalam memenuhi kebutuhan *fashion* mereka.

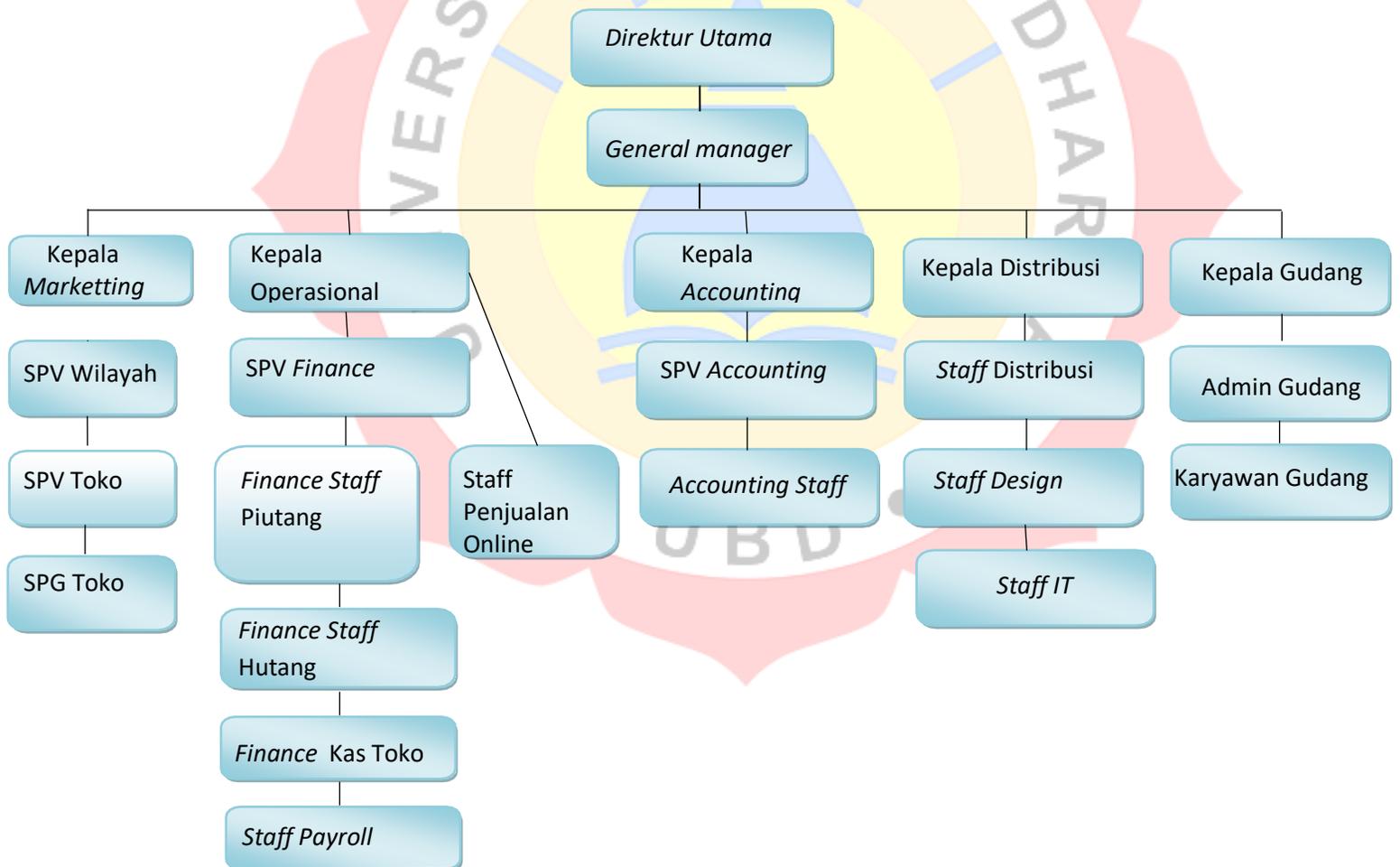
Misi :

Kami berkomitmen secara konsisten menyediakan beragam produk *fashion* yang tepat serta memberikan layanan terbaik untuk meningkatkan kualitas hidup konsumen.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Judge (2013:480) definisi struktur organisasi adalah sebagai berikut: “*An organizational structure defines how job tasks are formally divided, grouped and coordinated*”. Definisi diatas dapat diartikan bahwa struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

PT. GFC Terpadu memiliki struktur organisasi yang terdiri dari berbagai divisi, setiap divisi bertanggung jawab langsung kepada Direktur perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka memudahkan pengawasan kerja setiap divisi, sehingga efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi yang dimiliki PT. GFC Terpadu adalah sebagai berikut :



Deskripsi pekerjaan dari setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi yaitu :

### **1. Direktur Utama**

- a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan.
- b. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan.
- c. Merancang, mengembangkan, dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan.
- d. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai dari bidang administrasi, kepegawaian, hingga perdagangan.

### **2. General Manager**

- a. Membantu Direktur untuk menjalankan perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawan.
- b. Mengelola perusahaan sesuai visi dan misi perusahaan.
- c. Membuat prosedur dan standar perusahaan.

- d. Memastikan setiap *departement* melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- e. Bertanggung jawab atas pengaturan, pengarahan, perkembangan , pengawasan dari kegiatan operasional dan administrasi perusahaan.
- f. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan berkala, serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk perbaikan dan secara periodik memberi laporan kepada Direktur Utama mengenai kondisi perusahaan.

### 3. **Kepala *Marketting***

- a. Merencanakan target penjualan bulanan untuk setiap toko.
- b. Berwewenang untuk memberikan perintah dan motivasi kepada *Supervisor* toko serta SPG toko yang ada untuk bekerjasama dalam unit yang dipimpinnya sehingga mencapai tujuan perusahaan.
- c. Memimpin instalasi promosi produk.
- d. Mengkoordinasikan strategi pemasaran.
- e. Menyusun, mengatur, menganalisa, mengimplementasikan dan mengevaluasi *management* pemasaran, penjualan, dan promosi secara bertanggung jawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.

- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja *management* pemasaran, penjualan dan promosi bagi kepentingan perusahaan.

#### 4. *Supervisor Wilayah*

- a. Mengatur dan mengontrol kebutuhan toko di setiap wilayah.
- b. Memimpin dan memberikan *support* kepada *Supervisor* toko.
- c. Bertanggung jawab mengelola biaya operasional toko di setiap wilayah.
- d. Mengatur kinerja *Supervisor* toko.
- e. Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja *Supervisor* toko dan SPG.

#### 5. *Supervisor Toko*

- a. Bertanggung jawab untuk melakukan promosi kepada pelanggan.
- b. Memberikan *support* apabila ada *complaint* atau keluhan dari pelanggan.
- c. Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional toko.
- d. Memastikan semua pengeluaran dan pemasukan toko dicatat dan dibuat laporan untuk diberikan kepada kantor pusat bagian keuangan.

- e. Mengatur kinerja SPG.
- f. Memastikan konsumen merasa puas dengan pelayanan toko.
- g. Menyetorkan melalui Bank pembayaran atas penjualan yang dilakukan secara tunai kepada *Finance*.

#### 6. SPG Toko

- a. Bertanggung jawab atas pembayaran transaksi pembelian.
- b. Membantu *Supervisor* toko untuk mengelola produk, penataan dan penjualan.
- c. Mengajak pengunjung untuk mampir ke stand penjualan.
- d. Memberikan penawaran sebuah produk kepada konsumen.
- e. Memperkenalkan setiap produk yang dijual kepada konsumen.
- f. Membangun kepercayaan terhadap konsumen.
- g. Membantu konsumen menemukan produk yang sesuai dengan kebutuhan.
- h. Memberikan jawaban terhadap semua pertanyaan konsumen mengenai produk dan menanggapi *complaint* yang dilakukan pelanggan dengan baik.

## 7. Kepala Operasional

- a. Mengawasi pengelolaan pelaksanaan kegiatan perusahaan dibagian *Finance* dan Administrasi Penjualan *Online*.
- b. Mengawasi pengelolaanam pelaksanaan *project*.
- c. Melakukan koordinasi kerja harian.
- d. Menekan biaya pengeluaran operasional perusahaan sekecil mungkin.
- e. Menekan biaya terhadap pengeluaran yang tidak penting.
- f. Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.

## 8. *Supervisor Finance*

- a. Memastikan laporan keuangan tersedia.
- b. Memastikan kinerja para administrasi dan pegawai lain yang berada dibawahnya benar-benar terkordinir dengan baik.
- c. Memastikan divisi *Finance* yang dipimpin berkontribusi dengan baik terhadap perusahaan.
- d. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
- e. Memeriksa dan menganalisis laporan hutang dagang perusahaan.

## 9. *Finance Piutang*

- a. Mengecek setoran penjualan yang ada di toko.
- b. Melakukan pengecekan buku Bank perusahaan.
- c. Merapihkan struk penjualan toko.
- d. Membuat rekapanan bulanan penilaian kinerja *Supervisor* wilayah.
- e. Mengarsip dokumen.

## 10. *Finance Hutang*

- a. Mengecek setiap kelengkapan invoice yang akan dilakukan pembayaran.
- b. Melakukan analisa dan pencatatan terhadap kegiatan penyewaan toko.
- c. Melakukan pembayaran hutang melalui Klik BCA Bisnis.
- d. Melakukan transaksi pembayaran ke bank.
- e. Meminta otorisasi pembayaran ke *Supervisor Finance*.
- f. Menyiapkan dokumen invoice dan faktur pajak asli yang sudah benar dan lengkap untuk diberikan ke bagian pajak untuk kebutuhan pelaporan pajak.
- g. Mengarsipkan dokumen.

### **11. Staff Finance Kas Toko**

- a. Melakukan pengaturan pengeluaran kas toko.
- b. Melakukan penginputan semua transaksi pengeluaran toko ke dalam program.
- c. Melakukan transaksi pengiriman kas toko via aplikasi Klik BCA Bisnis.
- d. Mengecek arus kas toko.

### **12. Staff Payroll**

- a. Membuat input absen pegawai perusahaan.
- b. Mendata lembur dan cuti pegawai perusahaan.
- c. Menghitung dan menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai level operator dan karyawan gudang.
- d. Membagikan gaji karyawan perusahaan level operator dan karyawan gudang.
- e. Menyiapkan laporan biaya tenaga kerja.
- f. Membuat rekapan perubahan status keluarga pegawai untuk menyesuaikan PTKP.

### **13. Staff Admin Penjualan Online**

- a. Menangani administrasi penjualan online.
- b. Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan para pelanggan.
- c. Memberikan edukasi ke pelanggan jika mengalami kendala dengan cara memberikan mereka solusi.
- d. Mengurus seluruh media milik toko online yang meliputi *e-mail*, social media dan sebagainya.
- e. Memproses seluruh orderan yang masuk, packing paket dan mengurus resi pengiriman.
- f. Merekap penjualan dan kiriman harian.

### **14. Kepala Accounting**

- a. Membuat laporan keuangan.
- b. Membuat laporan Pajak PPH pasal 4 ayat 2, PPH pasal 23, PPH pasal 21 dan PPN.
- c. Memberikan analisa dan prediksi mengenai potensi pajak perusahaan.
- d. Menerapkan perlakuan akuntansi atas kejadian perpajakan (mulai dari penilaian/perhitungan, pencatatan (pengakuan) atas pajak.

- e. Menyajikan perlakuan akuntansi didalam laporan komersial maupun laporan fiskal perusahaan.
- f. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi perpajakan.
- g. Mencari jalan keluar terkait perpajakan perusahaan.

#### **15. Supervisor Accounting**

- a. Bertanggung jawab untuk mengontrol pekerjaan yang berhubungan dengan akunting dan keuangan.
- b. Membuat laporan keuangan secara periodik (harian, mingguan, bulanan dan tahunan) menggunakan *software Accurate*.
- c. Menangani laporan keuangan, buku bank, kas kecil, dan lain-lain.
- d. Melakukan pengecekan dan mengontrol data pendukung transaksi akuntansi dari *departement-departement* keuangan untuk memastikan data-data tersebut sudah disusun berdasarkan data dan fakta yang ada.
- e. Memberikan rekomendasi kepada Kepala *Accounting* berdasarkan laporan yang dimiliki.
- f. Membuat *filling* dokumentasi atau arsip perusahaan dan mengaturnya sesuai dengan masing-masing *departement*.
- g. Membuat dan menyusun laporan perpajakan.

### **16. Staff Accounting**

- a. Memastikan semua dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan lengkap dan benar.
- b. Input data yang berhubungan dengan jurnal akuntansi pada sistem keuangan.
- c. Membuat postingan jurnal operasional.
- d. Membuat laporan keuangan.
- e. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan.
- f. Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial.
- g. Mengarsip dokumen.

### **17. Kepala Distribusi**

- a. Menyusun rencana distribusi mingguan, bulanan dan tahunan.
- b. Mengkoordinir aktivitas seksi-seksi yang dibawah.
- c. Memantau dan pengupayakan tingkat pencapaian target pengiriman.
- d. Mamantau ketersediaan *stock* dan pengaturan jadwal pengiriman.
- e. Memantau pengaturan kesiapan *stock* gudang untuk kegiatan pendistribusian.

## 18. *Staff Distribusi*

- a. Menganalisis pembagian distribusi barang dagang ke toko.
- b. Melakukan *stock opname* barang ke toko.
- c. Menangani dokumen umum yang berhubungan dengan penjualan.
- d. Memeriksa dan mencatat dokumen yang masuk.
- e. Mengarsip dan mendistribusikan surat/dokumen masuk ke bagian terkait.

## 19. *Staff Design*

- a. Memperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Bertemu dengan klien untuk kemudian membahas kebutuhan pekerjaan.
- c. Berusaha untuk selalu berfikir kreatif dan menghasilkan ide-ide atau konsep-konsep baru yang interaktif.
- d. Menggunakan inovasi serta mengidentifikasi *design* sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

## 20. *Staff IT*

- a. Memastikan komputer yang digunakan oleh karyawan atau *user* dapat berfungsi dengan normal.
- b. Memastikan komputer tidak hanya berfungsi namun juga terhubung dengan jaringan sehingga bisa digunakan untuk kebutuhan berkomunikasi sebagaimana mestinya.
- c. Memastikan semua aplikasi yang digunakan oleh karyawan perusahaan berjalan dengan baik.
- d. Memastikan keamanan data yang tersimpan di dalam komputer karyawan perusahaan sehingga tidak mudah dicuri oleh pihak luar.
- e. Memperbaiki segala bentuk kerusakan komputer karyawan dalam waktu seefisien mungkin, agar dapat bisa segera digunakan kembali untuk bekerja.
- f. Melakukan *update* berkala untuk semua *software* yang terinstal di computer seperti sistem operasi dan aplikasi apapun di dalamnya, agar berjalan dengan normal.

## 21. Kepala Gudang

- a. Membuat perencanaan tentang pengelolaan gudang.
- b. Mengawasi dan mengendalikan operasional gudang sehari-hari dengan baik.
- c. Mampu tampil sebagai pemimpin bagi semua *staff* gudang maupun karyawan gudang.
- d. Memastikan semua prosedur kerja gudang dilaksanakan dengan baik, yakni penerimaan barang, penyimpanan barang, dan pengiriman barang.
- e. Memastikan dan mengawasi arus keluar masuk barang dilengkapi dengan dokumen pendukung secara lengkap.
- f. Memastikan *stock* barang sesuai dengan kebutuhan agar tidak terjadi *over capacity*.

## 22. Admin Gudang

- a. Mengisi data atau informasi yang dibutuhkan untuk pengiriman barang.
- b. Mengatur semua administrasi gudang yang dibutuhkan.

- c. Memastikan lingkungan kerja yang nyaman dan bersih sesuai aturan yang berlaku.
- d. Membuat catatan data secara administrasi yang meliputi persediaan barang. Misalnya seputar kode barang, jenis barang dan jumlah barang.
- e. Merapihkan setiap dokumen yang ada sesuai dengan kelompoknya masing-masing.
- f. Mengkoordinasikan dengan Kepala *Marketing*, *Supervisor* toko terkait ketersediaan stock barang.

### **23. Karyawan Gudang**

- a. Mengambil atau menyiapkan barang yang hendak dikirim atau telah dipesan oleh konsumen.
- b. Mempacking produk hingga rapih.
- c. Melakukan *display* barang serta mengingat nama-nama barang yang ada di gudang.
- d. Memastikan barang terhitung dan terjaga dengan baik.

