

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI AN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**“SISTEM INFORMASI PENJUALAN PT. MULTISERA  
INDOSA PALEMBANG”**



**Diajukan Oleh :**

**MELLA TIARA AMELIA**

**041180026**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktek Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2021**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI AN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**“SISTEM INFORMASI PENJUALAN PT. MULTISERA  
INDOSA PALEMBANG”**



**Diajukan Oleh :**

**MELLA TIARA AMELIA**

**041180026**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktek Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2021**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING**

**NAMA** : MELLA TIARA AMELIA  
**NOMOR POKOK** : 041180026  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL PKL** : SISTEM INFORMASI PENJUALAN  
PT. MULTISERA INDOSA PALEMBANG

**Tanggal : 05 Februari 2021**

**Pembimbing,**

**Mengetahui,**

**Direktur,**

**(Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., AK)**  
**NIDN: 0204068901**

**Benedictus Effendi, S.T..M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI**

**NAMA** : MELLA TIARA AMELIA  
**NOMOR POKOK** : 041180026  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL PKL** : SISTEM INFORMASI PENJUALAN  
PT. MULTISERA INDOSA PALEMBANG

**Tanggal : 05 Februari 2021**

**Penguji 1,**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIDN: 0221027002**

**Tanggal : 05 Februari 2021**

**Penguji 2,**

**Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si**  
**NIDN: 0225128802**

**Menyetujui,**  
**Direktur,**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**MOTTO :**

“Memulai dengan Penuh Keyakinan, Menjalankan dengan Penuh Keikhlasan, Menyelesaikan dengan Penuh Kebahagiaan” (*Abrika Riskamaya*)

“Ilmu itu lebih baik dari kekayaan, karena kekayaan itu harus kamu jaga, sedangkan ilmu yang akan menjagamu”(Ali bin Abi Thalib)

“Jika merasa lelah maka beristirahatlah sejenak, karna pada dasarnya lelah itu wajar namanya juga manusia, tapi jangan sampai berhenti dan putus harapan. You Can Do It” (*Mella Tiara A*)

**Kupersembahkan kepada:**

- **Mama, Papa, dan Adik-adikku tercinta**
- **Para Pendidik yang kuhormati**
- **Para sahabat yang kusayangi**

## Kata Pengantar

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, ridha, dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul **“Sistem Informasi Penjualan PT. Multisera Indosa Palembang”**. Laporan PKL ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (DIII) Program Studi Akuntansi pada Politeknik Palcomtech Palembang.

Kelancaran kegiatan PKL dan penulisan Laporan PKL ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, karena berkat rahmat, ridha, dan karunia-nya penulis dapat menyelesaikan laporan PKL ini dengan lancar.
2. Rasulullah SWT, sebagai suri teladan bagi umat. yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan menuju zaman terang benderang.
3. Kedua orang saya dan kedua adik saya Vira dan Nayla, yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk saya, yang selalu menjadi motivasi saya dalam menyelesaikan pendidikan saya.
4. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech.
5. Pembantu Direktur 1, Bapak D.Tri Octafian, S.Kom., M.Kom.
6. Ibu Rizki Fitri Amalia, SE., M.Si. Ak., selaku Kepala Program Studi Akuntansi dan selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada saya.
7. Kepada para dosen di Politeknik Palcomtech khususnya dosen program studi akuntansi, yang telah memberikan ilmu kepada saya yang insyallah ilmu tersebut sangat bermanfaat.
8. Seluruh staff STIMIK POLITEKNIK Palcomtech Basuki Rahmat Palembang
9. Kepada atasan Saya Ibu Syntia Rahutami, dan rekan-rekan kerja saya di PT. Multisera yang telah memberikan support nya.
10. Manager Divisi Alifax Ibu Puspita Ratna Hapsari atas izin dan bimbingannya selama Praktek Kerja Lapangan.
11. Team Divisi Alifax yang telah banyak memberikan pengalaman dan pembelajaran.
12. M. Ibnu Aldi Vahrezi yang telah banyak membantu dan memberikan support-nya,
13. Teman-teman seangkatan : Tina, Vinka, Aris, Opi, Refi, Gita, Grasella, Ranita, Mia, Suci, Novi, Anggi, dan Hanny yang banyak memberikan bantuan.
14. Serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Laporan ini menjelaskan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan penulis di PT. Multisera Indosa Divisi Alifax. Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat, baik berupa inspirasi maupun motivasi bagi pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan PKL ini masih banyak

kekurangan. Oleh karena itu penulis menerima masukan dan kritikan yang membangun guna penyempurnaan dan perbaikan laporan PKL ini

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Palembang, Januari 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan praktik kerja lapangan.....	3
1.3 Manfaat praktik kerja lapangan.....	4
1.4 Tempat praktik kerja lapangan.....	5
1.5 Waktu praktik kerja lapangan .....	6
1.6 Teknik pengumpulan data .....	6
<b>BAB II     KEADAAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>



2.1 Sejarah Berdirinya PT Multisera Indosa .....	9
2.2 Lokasi PT Multisera Indosa .....	10
2.3 Visi dan Misi PT Multisera Indosa .....	10
2.4 Struktur Organisasi Divisi Alifax.....	11
2.5 Logo PT Multisera Indosa.....	15
2.6 Tentang Divisi Alifax.....	16
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL .....</b>	<b>18</b>
3.1 Pelaksanaan kerja .....	18
3.2 Uraian kegiatan PKL.....	21
3.2.1 Sistem Informasi Penjualan .....	22
3.2.2 Sistem Informasi Penjualan pada di Divisi Alifax.....	25
3.2.3 Dokumen yang terkait.....	32
3.2.4 Evaluasi.....	37
3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	38
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	39
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
4.1 Kesimpulan .....	40
4.2 Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>42</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo PT. Multisera Indosa .....	15
Gambar 2.2. Alat Alifax <i>Roller 20LC</i> .....	16
Gambar 2.3. Alat Alifax <i>Roller 20MC</i> .....	16
Gambar 2.4. <i>Consumable/Smart card</i> Alat Alifax.....	17
Gambar 3.1. <i>Flow Chart</i> Penjualan Tunai Divisi Alifax.....	27
Gambar 3.2. <i>Flow Chart</i> Penjualan Kredit Divisi Alifax.....	30
Gambar 3.3. Surat Pesanan dari <i>Customer</i> .....	32
Gambar 3.4. Faktur Penjualan Tunai.....	33
Gambar 3.5. Faktur Penjualan Kredit.....	33
Gambar 3.6. Surat <i>Delivery Order</i> .....	34
Gambar 3.6. Resi Pengiriman.....	35
Gambar 3.7. Bukti Pembayaran <i>Customer</i> .....	36
Gambar 3.8. Faktur Pajak.....	36

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1. Kegiatan Harian PKL di Divisi Alifax PT. Multisera Indosa.....	20
---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Form permohonan PKL

Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian PKL

Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL

Lampiran 4. Surat Balasan Riset

Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL

Lampiran 6. Form Penilaian Bimbingan PKL

Lampiran 7. Form Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Lampiran 8. Form Konsultasi PKL

Lampiran 9. Form Pengajuan ujian PKL

Lampiran 10. Dokumentasi kegiatan PKL

## Abstrak

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi teori yang mahasiswa dapat pada kegiatan perkuliahan dan mempraktekkan ilmu tersebut di dunia kerja nyata. PKL bukan hanya syarat dalam menyelesaikan pendidikan tetapi juga bagaimana mahasiswa dapat mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan kegiatan praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat membuka dan menambah wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja yang pada akhirnya akan dihasilkan lulusan yang berkualitas, terampil, profesional, dan berwawasan luas.

Penjualan merupakan aspek penting bagi suatu perusahaan oleh sistem penjualan merupakan hal dibutuhkan, adanya sistem penjualan agar bisa mencegah kesalahan disengaja atau tidak disengaja, dapat meminimalisir kecurangan-kecurangan pada perusahaan. Untuk mendukung kegiatan penjualan dibutuhkan suatu sistem administrasi yang terkomputerisasi, agar dapat memperlancar serta mempermudah proses pengolahan data transaksi penjualan.

PT. Multisera Indosa merupakan perusahaan distributor tunggal alat laboratorium, terbagi menjadi beberapa divisi antaranya divisi biosystems, Divisi Alifax, divisi voxtur bio, dan divisi mg2 pada kesempatan kali ini saya melaksanakan praktek kerja lapangan pada Divisi Alifax. Ruang lingkup yang saya ambil pada PT. Multisera Indosa adalah Divisi Alifax. Permasalahan yang terjadi pada PT. Multisera Indosa Divisi Alifax adalah adanya perangkapan fungsional jabatan dalam melaksanakan tugas, sehingga sering terjadi *delay* dalam penyelesaian laporan penjualan dan kesalahan dalam pencatatan penjualan. Selain itu untuk penjualan kredit, terdapat kendala dalam penagihan piutang pelanggan.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pada era globalisasi saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan pesat, dalam persaingan yang sedemikian ketatnya ini menyadari bahwa manusia sebagai individu harus memiliki kualitas diri baik secara personal dan juga keahlian sehingga dapat diperhitungkan sebagian besar perusahaan. Tidak hanya itu, perusahaan juga dituntut memiliki perangkat teknologi yang canggih dan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat bersaing di era globalisasi ini. Untuk itu diperlukan sesuatu yang dapat menjadi perantara antara dunia kerja dan dunia akademis khususnya dalam penyediaan sumber daya manusia yang terampil, maka Politeknik Palcomtech mewajibkan para mahasiswanya mengikuti praktek kerja lapangan (PKL) selama 1 bulan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi teori yang mahasiswa dapat pada kegiatan perkuliahan dan mempraktekkan ilmu tersebut di dunia kerja nyata. PKL bukan hanya syarat dalam menyelesaikan pendidikan tetapi juga bagaimana mahasiswa dapat mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan kegiatan praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat membuka dan menambah wawasan

mahasiswa terhadap dunia kerja yang pada akhirnya akan dihasilkan lulusan yang berkualitas, terampil, profesional, dan berwawasan luas.

Kegiatan usaha di Indonesia kini semakin meningkat. Semakin meningkatnya usaha maka akan semakin banyak juga pesaing dalam berbisnis, sehingga perusahaan dituntut untuk melakukan kegiatan operasionalnya secara efektif dan efisien untuk mempertahankan eksistensinya. Sistem informasi yaitu salah satu komponen yang bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi agar dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan analisis dalam organisasi.

Penjualan merupakan aspek penting bagi suatu perusahaan oleh sistem penjualan merupakan hal dibutuhkan, adanya sistem penjualan agar bisa mencegah kesalahan disengaja atau tidak disengaja, dapat meminimalisir kecurangan-kecurangan pada perusahaan. Untuk mendukung kegiatan penjualan dibutuhkan suatu sistem administrasi yang terkomputerisasi, agar dapat memperlancar serta mempermudah proses pengolahan data transaksi penjualan.

PT. Multisera Indosa merupakan perusahaan distributor tunggal alat laboratorium, terbagi menjadi beberapa divisi antaranya divisi biosystems, Divisi Alifax, divisi voxtur bio, dan divisi MG2 pada kesempatan kali ini saya melaksanakan praktek kerja lapangan pada Divisi Alifax. Ruang lingkup yang saya ambil pada PT. Multisera Indosa adalah Divisi Alifax. Sistem informasi penjualan pada Divisi Alifax ini terbagi atas dua yaitu

sistem penjualan yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Permasalahan yang terjadi pada PT. Multisera Indosa Divisi Alifax adalah adanya perangkapan fungsional jabatan dalam melaksanakan fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi dilakukan oleh satu orang yaitu admin, sehingga sering terjadi *delay* atau keterlambatan dalam penyelesaian laporan penjualan dan kesalahan dalam pencatatan penjualan. Selain itu untuk penjualan kredit, terdapat kendala dalam penagihan piutang pelanggan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik melakukan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Multisera Indosa untuk mengetahui bagaimana prosedur sistem informasi penjualan dengan judul: **“Laporan Sistem Informasi Penjualan Pada PT. Multisera Indosa Palembang”**

## **1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Sebagai tugas akhir untuk mata kuliah praktek kerja lapangan (PKL).
2. Untuk mengetahui proses dan prosedur sistem penjualan pada PT. Multisera Indosa Palembang.
3. Untuk mengaplikasikan keterampilan dan keahlian secara khusus sesuai dengan kompetensi yang dipelajari di perkuliahan secara langsung di dunia kerja.



4. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap professional mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
5. Untuk melaporkan kegiatan mahasiswa selama melakukan praktek kerja lapangan di PT. Multisera Indosa Divisi Alifax.

### **1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Sebagai sarana menerapkan teori yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan.
  - b. Melatih mahasiswa agar dapat berfikir secara kritis, sistematis, dan analistik dalam menghadapi permasalahan di dunia kerja yang sarat dengan persaingan.
  - c. Dapat belajar menyesuaikan diri saat memasuki dunia kerja sebenarnya dan dapat menambah pengalaman untuk situasi kerja di masa yang akan datang.
2. Bagi Akademis
  - a. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
  - b. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara perusahaan dengan Politeknik Palcomtech.

- c. Politeknik akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan.
- d. Sebagai bahan pedoman dan referensi bagi penulis lain dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan.

### 3. Bagi Perusahaan

Laporan praktek kerja lapangan diharapkan dapat berguna untuk perusahaan yaitu sebagai bahan masukan atau pertimbangan terkait dalam Sistem Informasi Penjualan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan dengan efektif dan efisien.

## 1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan Swasta yang bergerak di bidang distributor alat kesehatan dan laboratorium. Penulis di tempatkan pada divisi produk Alifax. Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Multisera Indosa

Alamat Kantor Pusat : Jl. Jendral Sudirman No. 45/689 Km. 4,5  
Palembang

Alamat Kantor Divisi Alifax : Komp. Bougenville Blok A-20 Km. 8  
Palembang

Telepon : 0711-5610382

Email : [main@multiseraindosa.net](mailto:main@multiseraindosa.net)

### **1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu selama satu bulan, sejak tanggal 2 November sampai dengan 30 November 2020, Adapun jam kerja praktik dimulai sejak pukul 08.30 – 16.30 pada hari senin sampai jumat, sedangkan pada hari Sabtu dimulai pada pukul 08.30 – 13.00.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan Penulis memiliki kewajiban kepada Politeknik Palcomtech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Penulis mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai dari bulan Desember 2019 sampai dengan bulan Januari 2020. Kegiatan yang dilakukan Penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah mempelajari lingkungan kerja serta mencatat pengetahuan baru selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Selanjutnya Penulis mencari data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan yang terakhir adalah mencatat semua hasil kegiatan disertai dengan adanya data-data untuk di proses dalam bentuk sebuah laporan Praktik Kerja.

### **1.6. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Multisera Indosa Palembang, Penulis ditempatkan pada Divisi Produk

Alifax. Adapun metode yang Penulis gunakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Metode Observasi

Menurut Riduan (2004:104) Observasi yaitu metode atau cara pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung dan ikut terjun langsung pada objek yang menjadi bahan laporan di tempat Praktik Kerja Lapangan. Dengan metode ini Penulis melakukan pengamatan secara langsung pada bagian persediaan sebagai berikut:

- a. Menganalisa sistem yang sedang berjalan di PT. Multisera Indosa Divisi Alifax.
- b. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan sistem informasi penjualan pada PT. Multisera Indosa Divisi Alifax
- c. Mengamati prosedur yang dilakukan dalam penjualan tunai/kredit PT. Multisera Indosa Divisi Alifax.

2. Metode Wawancara

Menurut Riyanto (2010:82) wawancara merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara penyelidik dengan subyek atau responden. Dengan metode ini Penulis mengadakan tanya jawab secara langsung ke bagian penjualan Divisi Produk Alifax, untuk pengumpulan informasi, data yang akurat, dan sebagai dasar pembuatan laporan Praktik Kerja

Lapangan yang berkaitan dengan persediaan. Adapun yang diwawancarai adalah Ibu Sesramah S.E. yang merupakan staff admin Divisi Produk Alifax.

### 3. Metode Dokumentasi

Menurut Riyanto (2012:103) adalah metode pengumpulan data melalui dokumen-dokumen yang ada pada perusahaan atau instansi misalnya arsip-arsip, dokumen dalam mendukung proses penjualan, dan pencatatan transaksi penjualan pada PT. Multisera Indosa Divisi Alifax.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Sejarah Berdirinya PT. Multisera Indosa**

PT Multisera Indosa berdiri pada tanggal 14 Oktober tahun 1987. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak M. Rochimi dengan didukung oleh sang istri Ibu Gusmiyanti Herni. pada tahun-tahun awal, perusahaan bergerak dalam bisnis penyediaan peralatan dan perlengkapan medis, alat bantu pendidikan kesehatan, bahan kimia, produk diagnostik, dan layanan publik. Pada tahun 1991, PT. Multisera Indosa mulai merambah bisnis spesialisasi laboratorium kesehatan dan mendapatkan kepercayaan sebagai agen tunggal Biosystems. Seiring dengan pertumbuhan bisnisnya, perusahaan selalu berekspansi dengan mendirikan cabang di kota dan provinsi lain hingga membentuk group yang dekenal Multisera Group.

Pada tahun 2020, PT. Multisera Indosa telah memiliki 7 (tujuh) perusahaan distribusi atau divisi dan 34 perusahaan pemasaran (Multisera Group) yang tersebar di seluruh Indonesia. Didukung stabilitas perusahaan dan jaringan pemasaran yang lebih baik, perlahan perusahaan mulai mendapatkan kepercayaan dan menjadi agen tunggal produk laboratorium terbaik seperti Biosystems (Spain), **Alifax (Italia)**, Quintus dan Swelab (Swedia), Pharma (USA), BIO-RO (AS), Wondermed (Afrika Selatan), LowTem International (Korea Selatan), MD Scope (Taiwan), Equitron

(India), Lameditech (Korea), Auto Stainer (Korea), Amos (Australia), Video Mikroskop (Inggris) dan Vivolight (Cina).

PT Multisera Indosa adalah perusahaan yang bergerak dibidang distributor alat besar laboratorium, sejarah panjang PT. Multisera Indosa dan Multisera Group selama lebih dari 30 tahun telah membuktikan kemampuan dan komitmen dari PT. Multisera Indosa dalam bersaing di dunia bisnis Indonesia khususnya di bidang alat kesehatan dan kedokteran.

## **2.2. Lokasi Perusahaan**

PT. Multisera Indosa memiliki 2 kantor divisi di Palembang yaitu Divisi Biosystem yang merupakan kantor pusat terletak di Jalan Jendral Sudirman No. 689 Palembang, tepatnya di seberang SD Muhamadiyah Balayudha Palembang. dan Divisi Alifax yang berlokasi di Jalan HBR Motik Komplek Bougenville Blok A-20 Palembang.

## **2.3. Visi dan Misi PT. Multisera Indosa**

Ketika mendirikan sebuah perusahaan setiap pendiri akan menggagas impian, tujuan dan target yang ingin di capai. Untuk mewujudkan semua itu diperlukan visi dan misi perusahaan. sama dengan PT. Multisera Indosa yang juga memiliki visi dan misi perusahaan. Berikut adalah visi dan misi PT. Multisera Indosa :

**Visi**

“Menjadi distributor utama untuk produk medis di dunia, memiliki jaringan pemasaran yang kuat dan terintegrasi luas di seluruh wilayah Indonesia dan memiliki Sumber Daya Manusia terbaik dengan karakter dan keterampilan yang luar biasa”

**Misi**

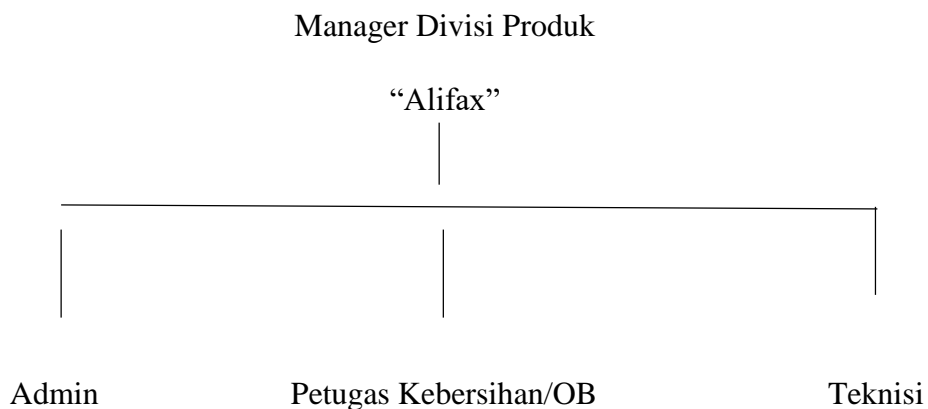
1. Mengutamakan kualitas produk dan pelayanan terbaik bagi konsumen.
2. Meningkatkan kualitas sektor pelayanan kesehatan di Indonesia.
3. Mendidik praktisi medis tentang perkembangan teknologi di bidang kesehatan.
4. Menjalin hubungan bisnis jangka panjang yang saling menguntungkan dan menguntungkan konsumen.
5. Memiliki sistem manajemen dan pemasaran terbaik.
6. Meningkatkan rasa memiliki dan suasana kerja yang nyaman bagi setiap karyawan.
7. Kesejahteraan semua pemegang saham dan karyawan.

**2.4. Struktur Organisasi Divisi Alifax**

Bentuk badan usaha PT Multisera Indosa adalah Perseroaan Terbatas (PT) maka struktur Organisasi dipimpin oleh Direksi dan diawasi oleh Dewan Komisaris. Terdapat banyak departemen penjualan / divisi penjualan pada PT. Multisera Indosa salah satunya adalah salah satunya



adalah Divisi Produk Alifax. Berikut merupakan struktur organisasi pada Divisi Alifax PT. Multisera Indosa :



Uraian tugas dan tanggung kerja Divisi Alifax

- a. **Manager Divisi Produk:**
  - a. Merencanakan, mengarahkan, atau mengkoordinasikan distribusi dari produk Alifax kepada seluruh cabang perusahaan yang tergabung dalam Multisera Group.
  - b. Merencanakan pelaksanaan marketing plan atau target penjualan produk Alifax.
  - c. Melakukan evaluasi terhadap penjualan divisi.
  - d. Melakukan evaluasi terhadap kinerja staff divisi.
  - e. Membina dan memelihara hubungan baik dengan cabang selaku *Customer* dan *user* (rumah sakit, klinik dan laboratorium)

- f. Menganalisis, mengidentifikasi dan memproyeksikan potensi dan peluang.
- g. Menyusun kebijakan terkait kegiatan operasional, Administrasi dan penjualan divisi.

**b. Staff Admin**

- a. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur penjualan, dan *delivery order*.
- b. Membantu menyiapkan barang pesanan *Customer* yang akan dikirim melalui ekspedisi.
- c. Membuat laporan penjualan bulanan dan tahunan.
- d. Menerima panggilan telepon dan membalas *chatting Customer*.
- e. Membantu *Customer* dalam memberikan informasi mengenai produk.
- f. Melakukan penagihan piutang secara berkala.
- g. Menginput penerimaan pembayaran dari *Customer* dan menghapus hutang *Customer*.
- h. Menginput stok masuk pada aplikasi akuntansi *accurate*.
- i. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan proses audit.
- j. Melakukan stock opname setiap akhir bulan unuk melihat ada atau tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan di aplikasi keuangan *accurate*.

- k. Mencairkan cek ke bank untuk keperluan penggajian, pembayaran hutang kepada pabrikan atau keperluan lainnya.
  - l. Mengelola uang kas divisi mulai dari membayar beban bulanan rutin seperti wifi, listrik, air, keamanan, kebersihan dan belanja bulanan keperluan kantor seperti ATK, *Snack*, dan lain-lain.
  - m. Menyusun laporan keuangan harian, bulanan dan tahunan.
  - n. Menyiapkan Tiket dan Akomodasi untuk Kegiatan Kerja atau Kunjungan Kerja.
- c. *Office boy* atau petugas kebersihan kantor**
- a. Menjaga kebersihan kantor secara menyeluruh
  - b. Membantu packing atau menyiapkan pesanan *Customer* untuk dikirim ke ekspedisi.
  - c. Membantu mengantarkan paket pesanan ke ekspedisi pengiriman.
- d. Teknisi**
- a. Membantu *Customer* dalam memberikan informasi mengenai produk.
  - b. Membuat rencana atau jadwal pemeliharaan alat atau *maintance*.
  - c. Memperbaiki alat-alat Alifax yang *problem error* atau rusak
  - d. Membantu packing atau menyiapkan pesanan *Customer* untuk dikirim ke ekspedisi.

- e. Membantu melakukan *stock opname* setiap akhir bulan unuk melihat ada atau tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan di aplikasi keuangan *accurate*.
- f. Menjadi *trainer* untuk teknisi-teknisi multisera group khususnya mengenai alat Alifax.

## 2.5. Logo PT. Multisera Indosa

Setiap perusahaan memiliki logo sebagai lambang atau identitas perusahaan sebagai tanda pengenalan dan juga pembeda dari perusahaan lain. Begitu pula PT. Multisera Indosa yang memiliki lambang perusahaan, Berikut adalah logo dari PT. Multisera Indosa.



Gambar 2.1 Logo PT. Multisera Indosa

Lambang PT. Multisera Indosa yang berbentuk huruf “M” melambangkan inisial dari PT. Multisera Indosa yaitu Multisera, membentuk lingkaran yang mempunyai makna sesuatu yang tidak akan pernah putus, tidak memiliki awal atau akhir dan akan abadi, lingkaran juga melambangkan konsentrasi, ketepatan dan target. Warna merah pada lambang PT. Multisera Indosa memiliki arti energi semangat, keberanian, cinta, dan kekuatan.

## Tentang Divisi Alifax

Divisi Alifax merupakan salah satu divisi di PT. Multisera Indosa, Alifax sendiri merupakan merek dagang dari salah satu produk keagenan tunggal PT. Multisera Indosa yang merupakan pabrikan asal negara *Italy*.

Alifax merupakan alat laboratorium yang digunakan untuk pemeriksaan LED atau yang lebih dikenal dengan Laju Endap Darah atau dalam bahasa asing nya *Erythrocyte sedimentation rate (ESR)*. Laju endap darah adalah salah satu bagian dari tes hematologi atau pemeriksaan darah untuk mengukur berapa lama waktu yang dibutuhkan sel darah merah (eritrosit) untuk menggumpal, tes ini umumnya dilakukan bersamaan dengan tes lain guna mendiagnosis peradangan atau infeksi pada tubuh pasien. Biasanya pemeriksaan LED dilakukan secara manual menggunakan metode *wastergreen* yang memerlukan waktu 60 menit untuk mendapatkan hasil namun dengan menggunakan Alat Alifax hanya diperlukan waktu 20 detik untuk mendapatkan hasil.

Terdapat 2 tipe alat LED Alifax yang ada di PT. Multisera Indosa Divisi Alifax yaitu Alifax *Roller MC (Semi Automatic)* atau Alifax *Roller LC (Full Automatic)*. Berikut ini merupakan gambar dari alat yang ada atau dijual di Divisi Alifax :



Gambar 2.2. Alat Alifax *Roller 20LC*



Gambar 2.3. Alat Alifax *Roller 20MC*

Untuk pemeriksaannya LED menggunakan Alat Alifax diperlukan *reagent* sebagai *consumable*, *reagent* tersebut biasa disebut dengan nama *Smart Card*, *smart card* terbagi menjadi beberapa macam diantaranya 1000 *test*, 4000 *test*, 5000 *test* dan 10000 *test*. Sistem kerja dari smart card sendiri sama seperti pulsa, 1 sampel pasien yang diujikan pada alat akan memotong pulsa 1 *test*. Berikut ini gambar dari reagent alat Alifax (*Smart Card*) :



Gambar 2.4 *Consumable/Smart card* Alat Alifax

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja**

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 02 November 2020 sampai dengan 30 November 2020. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal jam kerja yang berlaku pada PT. Multisera Indosa, yaitu hari senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dan pada hari Sabtu dengan jam kerja pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 sedangkan untuk hari minggu libur.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi Penulis di divisi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan penjualan pada divisi produk alifax, disini Penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah Penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Multisera Indosa Divisi Alifax.

Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi dari Divisi Alifax. Divisi Alifax merupakan Divisi

yang bertanggung jawab terhadap penjualan alat pemeriksaan LED merek Alifax.

Pada hari pertama penulis diberi instruksi oleh Ibu Ratna mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan tugas yang akan dilakukan oleh penulis selama melaksanakan PKL di PT. Multisera Indosa Divisi Alifax, setelah itu penulis diperkenalkan dengan para staff. Penulis ditempatkan di bagian administrasi. Tujuan praktikan ditempatkan dibagian administrasi tersebut agar penulis dapat lebih mengerti mengenai situasi dan kondisi di dalam administrasi penjualan pada divisi tersebut.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Penulis berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan optimal. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Penulis di bimbing oleh manager produk dan staf admin sehingga Penulis dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Penulis juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Alifax. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT. Multisera Indosa Divisi Alifax seperti :

1. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan
2. Menaati peraturan jam kerja (tidak datang terlambat)
3. Berpakaian rapi dan sopan
4. Bersikap sopan santun terhadap semua staff



5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja tanpa izin.
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Politeknik Palcomtech, dan PT. Multisera Indosa khususnya divisi produk Alifax.

Berikut adalah tabel kegiatan selama Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Multisera Indosa.

Tabel 3.1

Tabel Kegiatan Harian PKL di Divisi Alifax PT. Multisera Indosa

Tanggal	Dokumen	Kegiatan
02-07 Nov (Minggu Pertama)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku panduan penggunaan aplikasi akuntansi</li> <li>• Struk pembayaran beban bulanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan lingkungan kantor</li> <li>• Perkenalan dengan semua staf Divisi Alifax</li> <li>• Membantu membayar beban bulanan kantor (Wifi, Air dan Listrik)</li> </ul>
09 – 14 Nov (Minggu kedua)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktur Penjualan</li> <li>• Delivery Order</li> <li>• Resi pengiriman</li> <li>• Bukti pembayaran <i>Customer</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melakukan pencatatan dan penginputan penjualan secara komputerisasi akuntansi accurate dan pencatatan manual</li> <li>• Membantu melakukan penagihan piutang jatuh tempo <i>customer</i></li> <li>• Membantu Packing pesanan <i>customer</i></li> <li>• Membantu mengantarkan barang pesanan <i>customer</i> ke Expedisi</li> <li>• Membuat laporan PKL</li> </ul>
16 Nov – 21 Nov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Stok Opname</li> <li>• Laporan keuangan kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan arsip arsip nota-nota pembayaran dan pembelian</li> </ul>

(Minggu ketiga)	• Laporan PKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan PKL.</li> <li>• Ikut membantu penghitungan stok barang di gudang persiapan laporan akhir tahun</li> </ul>
23-28 Nov (Minggu keempat)	Laporan PKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu membuat laporan keuangan bulanan</li> <li>• Membantu cross cek rekening koran bank penerimaan piutang atau uang masuk</li> <li>• melakukan wawancara dengan staff admin Divisi Alifax</li> </ul>
30 Nov (Minggu kelima)	Foto bersama	perpisahan dan pemberian cindramata pada Divisi Alifax

Sumber : data diolah (2020)

### 3.2. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Alifax adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pencatatan dan penginputan penjualan secara komputerisasi akuntansi *accurate* dan pencatatan manual.
- b. Membantu melakukan penagihan piutang customer yang telah jatuh tempo.
- c. Melakukan pencatatan dan penginputan penerimaan penjualan cash dan penerimaan piutang secara komputerisasi akuntansi *accurate* pencatatan manual.
- d. Membantu menyiapkan barang pesanan *customer*.

- e. Membantu mengantarkan barang yang telah dipacking ke Expedisi untuk dikirim kepada *customer*.
- f. Membantu membuat laporan bulanan seperti penjualan dan penerimaan kas.
- g. Membantu *customer* dalam memberikan informasi mengenai produk.
- h. Membantu menghitung stok (*stock opname*) produk yang masih tersedia.
- i. Membantu membayarkan beban bulanan seperti tagihan air, listrik, dan lain-lain.
- j. Membantu mencatat laporan kas kecil.

Penulis melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan dan selalu mematuhi peraturan yang ada. Hal tersebut dikarenakan Penulis menyadari bahwa setiap pengalaman yang dapatkan di tempat Praktik Kerja Lapangan akan membawa pelajaran dan pengalaman yang sangat bernilai untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya di masa depan.

### **3.2.1. Sistem Informasi Penjualan**

Prosedur atau sistem merupakan hal penting yang harus miliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara beraturan. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam

menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sistem penjualan digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Dalam penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh bagian pengiriman kepada pembeli jika *customer* telah melakukan pembayaran.

Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan tunai dan kredit. Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan kredit, fungsi tersebut menurut Mulyadi (2016:168-169) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat “back order” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.
2. Fungsi Kredit, fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggungjawab untuk meneliti

status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.
5. Fungsi Penagihan, fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
6. Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan

### **3.2.2. Sistem Informasi Penjualan pada di Divisi Alifax**

Pada transaksi penjualan Divisi Alifax penjualan dapat dilakukan secara cash maupun kredit, untuk penjualan alat secara kredit harga alat cash dikenakan bunga 12% pertahun dengan maksimal cicilan selama 3 tahun sedangkan untuk penjualan consumable (Smart Card) dengan syarat pembayaran n/30 yaitu umur jatuh tempo 30 hari setelah faktur dibuat.

Berikut ini fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Multisera Indosa Divisi Alifax:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi yang bertanggung jawab menerima pesanan, menginput data penjualan, membuat faktur penjualan, membuat *delivery order*, meminta dibuatkan faktur pajak kepada kantor pusat (Sudirman). Fungsi penjualan ini dilakukan oleh admin Divisi Alifax.

2. Fungsi Kas

Fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan pembayaran yang telah dilakukan oleh *customer* secara transfer untuk memastikan apakah uang yang dibayarkan telah masuk rekening Divisi Alifax. Fungsi kas ini dilakukan oleh admin Divisi Alifax.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, dan menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi kas ini dilakukan oleh teknisi Divisi Alifax atau *office boy*.

4. Fungsi Pengiriman

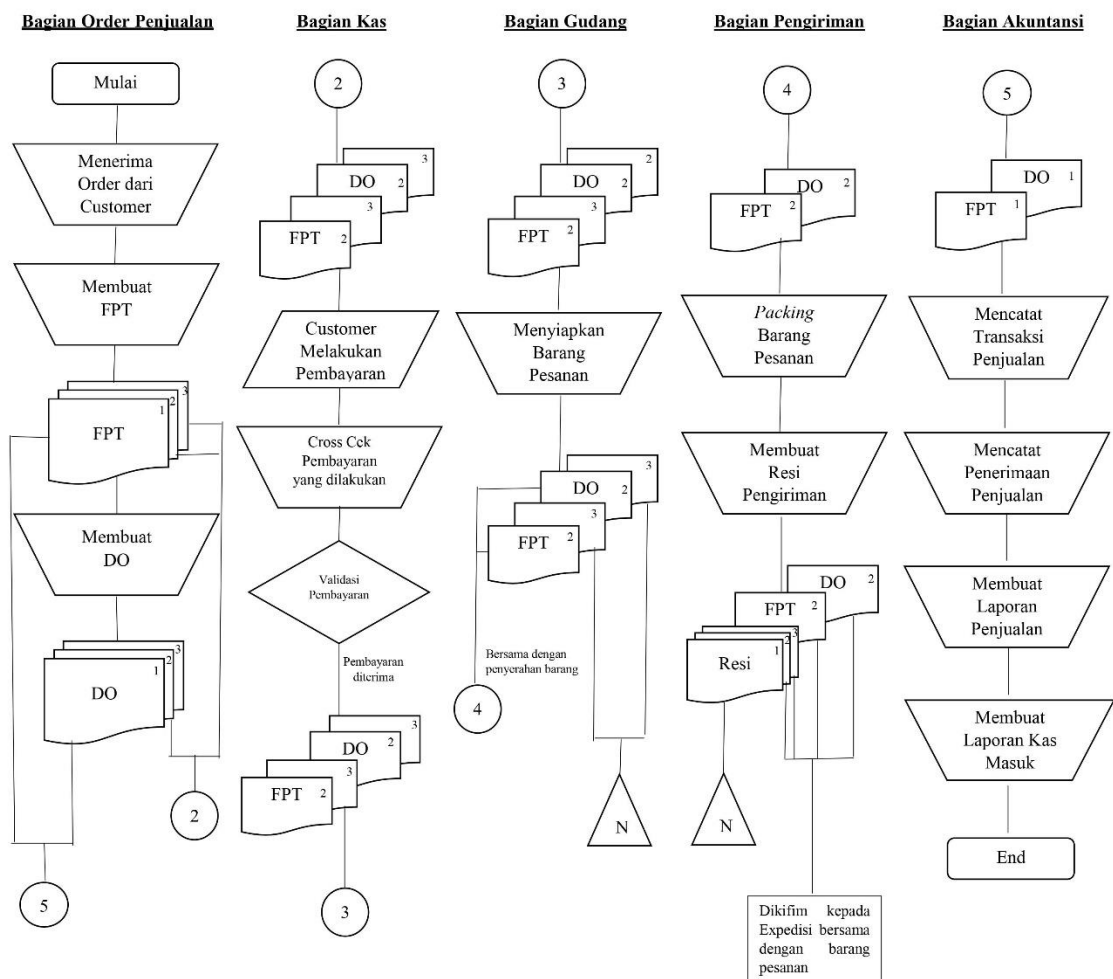
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang (*packing*) dan menyerahkan barang yang telah dibayar tunai kepada *customer* atau membuatkan resi pengiriman dan mengantarkan barang yang *packing* kepada pihak ekspedisi untuk dikirimkan kepada *customer*

yang berbeda kota. Fungsi Pengiriman ini dilakukan oleh admin Divisi Alifax atau *office boy*.

5. Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi akuntansi ini dilakukan oleh admin Divisi Alifax

Bagan Alir (*Flow chart*) pada sistem penjualan tunai PT. Multisera

Indosa Divisi Alifax adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1. *Flow Chart* Penjualan Tunai Divisi Alifax



Prosedur penjualan tunai pada Divisi Alifax adalah sebagai berikut :

1. *Customer* memberikan permintaan pembelian kepada Divisi Alifax dan membayar dengan cara transfer ke rekening divisi.
2. Admin Divisi Alifax membuatkan Faktur Penjualan Tunai dan Delivery Order masing-masing 3 rangkap (putih, merah mudah, kuning), rangkap 1 untuk bagian akuntansi, rangkap 2 dan 3 untuk bagian kas.
3. Kemudian bagian Kas melakukan pencocokan dan pengecekan atas bukti transfer yang dikirimkan *customer* apakah pembayaran tersebut telah masuk ke rekening divisi.
4. Jika pembayaran telah masuk bagian kas menyerahkan faktur dan DO rangkap 2 dan 3 kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang pesanan.
5. Bagian gudang menerima faktur dan DO rangkap 2 dan 3 dan menyiapkan barang pesanan sesuai dengan pesanan yang ada di faktur dan DO.
6. Kemudian, bagian gudang menyerahkan kepada bagian pengiriman faktur dan DO rangkap 2 bersama dengan barang untuk dilakukan pengemasan (*packing*) untuk dikirimkan kepada ekspedisi. Faktur dan DO rangkap 3 diarsip dibagian gudang.
7. Bagian pengiriman melakukan packing dan mengirimkan barang beserta faktur dan DO rangkap 2 yang telah dipacking kepada pihak ekspedisi untuk dikirim kepada customer yang berbeda kota.
8. Bagian akuntansi mencatat transaksi penjualan tunai dan penerimaan penjualan tersebut.

Berikut ini fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Multisera Indosa Divisi Alifax:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi yang bertanggung jawab menerima surat order dari pembeli, menginput data penjualan, membuat faktur penjualan, meminta persetujuan penjualan kredit, membuat *delivery order*, meminta dibuatkan faktur pajak kepada kantor pusat (Sudirman). Fungsi penjualan ini dilakukan oleh admin Divisi Alifax.

2. Fungsi Kredit

Fungsi yang melakukan analisa atas kesesuaian status konsumennya untuk proses pemberian penjualan secara kredit atau cicilan. Fungsi kredit ini dilakukan oleh manager produk Divisi Alifax.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, dan menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi kas ini dilakukan oleh teknisi Divisi Alifax atau *office boy*.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang (*packing*) dan menyerahkan barang pesanan kepada customer atau membuatkan resi pengiriman dan mengantarkan barang yang packing kepada pihak ekspedisi untuk dikirimkan kepada *customer*

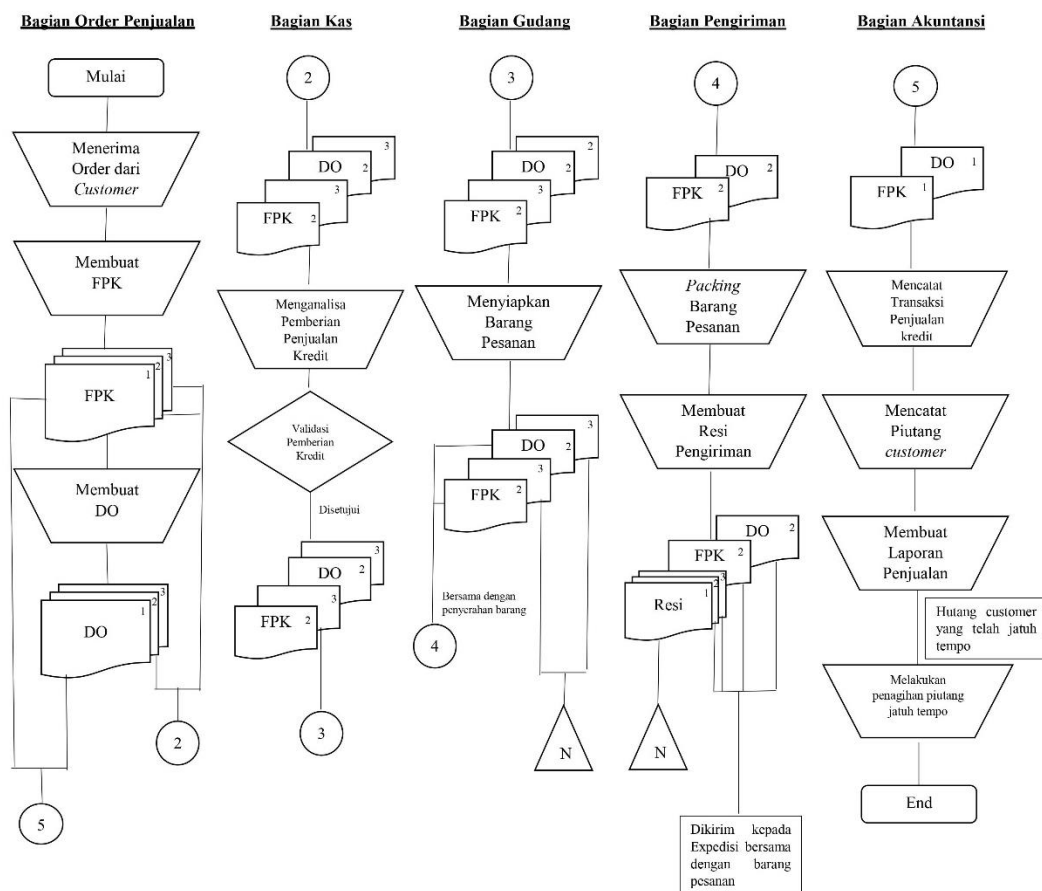
yang berbeda kota. Fungsi Pengiriman ini dilakukan oleh admin Divisi Alifax atau *office boy*.

#### 5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat surat tagihan, melakukan tagihan hutang jatuh tempo *customer*, dan melakukan penghapusan piutang yang telah dibayarkan. Fungsi Pengiriman ini dilakukan oleh admin Divisi Alifax.

Bagan Alir (*Flow chart*) pada sistem penjualan tunai PT. Multisera

Indosa Divisi Alifax adalah sebagai berikut :



Gambar 3.2. *Flow Chart* Penjualan Kredit Divisi Alifax

Keterangan *Flow Chart*:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

DO : *Delivery Order*

FPK : Faktur Penjualan Kredit

N : Arsip berdasarkan Nomor

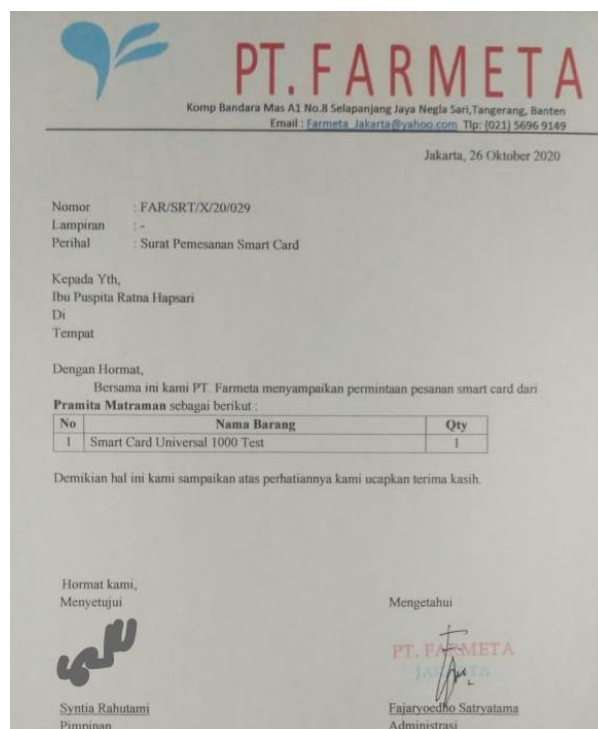
Prosedur penjualan kredit pada Divisi Alifax adalah sebagai berikut :

1. *Customer* memberikan permintaan pembelian kepada Divisi Alifax dan membayar dengan cara transfer ke rekening divisi.
2. Admin Divisi Alifax membuatkan Faktur Penjualan Tunai dan Delivery Order masing-masing 3 rangkap (putih, merah mudah, kuning), rangkap 1 untuk bagian akuntansi, rangkap 2 dan 3 untuk bagian kredit.
3. Kemudian bagian kredit melakukan analisa kelayakan pemberian kredit kepada *customer*, Jika dirasa layak bagian kredit menyerahkan faktur dan DO rangkap 2 dan 3 kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang pesanan.
4. Bagian gudang menerima faktur dan DO rangkap 2 dan 3 dan menyiapkan barang pesanan sesuai dengan pesanan yang ada di faktur dan DO.
5. Kemudian, bagian gudang menyerahkan kepada bagian pengiriman faktur dan DO rangkap 2 bersama dengan barang untuk dilakukan pengemasan (*packing*) untuk dikirimkan kepada ekspedisi. Faktur dan DO rangkap 3 diarsip dibagian gudang.

6. Bagian pengiriman melakukan packing dan mengirimkan barang beserta faktur dan DO rangkap 2 yang telah dipacking kepada pihak ekspedisi untuk dikirim kepada customer yang berbeda kota.
7. Bagian akuntansi mencatat transaksi penjualan kredit dan piutang, jika ada hutang *customer* yang jatuh tempo maka bagian akuntansi akan melakukan penagihan.

### 3.2.3. Dokumen Yang Terkait

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang terkait transaksi penjualan tunai dan kredit pada Divisi Alifax :



Gambar 3.3 Surat Pesanan dari *Customer*

**Faktur Penjualan**

PT MULTISERA INDONESIA (PUSAT R&D)  
JL. JENDERAL SUKARNO NO. 49-50  
PALEMBANG

PT. DINAHEK MEDICA  
JL. HELLOH, PERUM ERSA BLOK D160.1  
GORONTALO

No Faktur: VTB/2020/K1635

Tgl Faktur: 26/11/2020

Barang	Deskripsi Barang	Kts	Harga Satuan	% Diskon	Pajak	Jumlah
30BG10010	VoxSera Anti-A	10	Rp 65,000	0	T	Rp 650,000
30BG10110	VoxSera Anti-B	10	Rp 65,000	0	T	Rp 650,000
30BG10310	VoxSera Anti-D (IgG+IgM)	10	Rp 125,000	0	T	Rp 1,250,000

Total Sub: Rp 2,550,000  
Diskon: 0  
PPN: Rp 255,000  
Total Faktur: Rp 2,805,000  
Pembayaran: 0

Terb: Dua Ribu Lima Ribu Rupiah

Keterangan: Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan

Pembayaran ke rek: Bank Mandiri 113-0033111331 a.n PT. Multisera Indonesia

Disahkan: *[Signature]*  
Diterima Oleh: *[Signature]*

**PT MULTISERA INDONESIA  
PALEMBANG**

Gambar 3.4. Faktur Penjualan Tunai

**Faktur Penjualan**

PT MULTISERA INDONESIA (PUSAT R&D)  
JL. JENDERAL SUKARNO NO. 49-50  
PALEMBANG

PT. DINAHEK MEDICA  
JL. HELLOH, PERUM ERSA BLOK D160.1  
GORONTALO

No Faktur: VTB/2020/K1635

Tgl Faktur: 26/11/2020

Tgl Kirim: 26/11/2020

No. PO: [Blank]

Barang	Deskripsi Barang	Kts	Harga Satuan	% Diskon	Pajak	Jumlah
30BG10010	VoxSera Anti-A	10	Rp 65,000	0	T	Rp 650,000
30BG10110	VoxSera Anti-B	10	Rp 65,000	0	T	Rp 650,000
30BG10310	VoxSera Anti-D (IgG+IgM)	10	Rp 125,000	0	T	Rp 1,250,000

Total Sub: Rp 2,550,000  
Diskon: 0  
PPN: Rp 255,000  
Total Faktur: Rp 2,805,000  
Pembayaran: 0

Terb: Dua Ribu Lima Ribu Rupiah

Keterangan: Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan

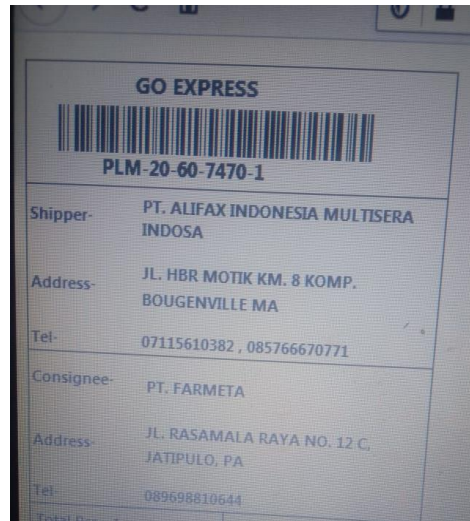
Pembayaran ke rek: Bank Mandiri 113-0033111331 a.n PT. Multisera Indonesia

Disahkan: *[Signature]*  
Diterima Oleh: *[Signature]*

**PT MULTISERA INDONESIA  
PALEMBANG**

Gambar 3.5 Faktur Penjualan Kredit





Gambar 3.6. Resi Pengiriman

**BNI** Tanggal: 30/12/2020 Formulir Setoran Rekening

88135 538713 001010 01 30/12/2020 11:08:10

Jenis Rekening:  Tabung  BNI Giro  BNI Deposito  BNI Dollar  Pinjaman  Kartu Kredit  Lainnya

Nomor Rekening:  Penduduk  TIGA  Non Penduduk  MATA UANG:  IDR  USD  Lainnya

Nama Pemilik Rekening: PT. ALIFAX INDONESIA  Tunai  Non Tunai

Biaya: 30.000.000

Total yang dibayarkan: 30.000.000

Terbilang: TIGA BELAS RIBU RUPIAH

Pejabat Bank: \_\_\_\_\_ Teller: \_\_\_\_\_ Penyeter: [Signature]

Formulir 3.0010  
 Jika ada kesalahan data komputer atau nomor rekening yang bereslah  
 Penawaran nilai bank di Customer (MNC) di atas Rp. 100 juta atau nilai yang setara dengan wajib mengisi form PPN (NYC)  
 Penawaran nilai bank penduduk di atas USD 10.000 atau ekuivalennya wajib mengisi form 110



**BNI** Tanggal : 30/11/2020 Formulir Setoran Rekening

Validasi :

Jenis Rekening :  Taplus  BNI Giro  BNI Deposito  BNI Dollar  Pinjaman  Kartu Kredit  Lainnya .....

Penduduk  Non Penduduk Mata Uang :  IDR  USD  €

Nomor Rekening : 1705105106 Setoran :  Tunai  Non Tunai

Nama Pemilik Rekening : PT. MULTISERA (A. DOEA) BAYAR. HUITALUE No. & Tgl. Cek/BG : Bank/Cabang : Jumlah Valas : Kurs : Jumlah Rupiah : 30.000.000

Nama Penyetor : F.113, F.120, F.128 PT. FARMETA

Nama Alias : BIAYA

Alamat Penyetor : BIAYA

Informasi Penyetor :  Nasabah, No. Rekening : 0105600000  Non Nasabah, No. ID/KTP/SIM : Telp : Biaya : Total yang dibayarkan : 30.000.000

Terbilang : Tiga puluh juta rupiah

Sumber Dana : Khusus Setoran > Rp 100.000.000,- (ekuivalen)

Tujuan Transaksi : 11111111

Pejabat Bank : Teller : Penyetor

Lembar 2 Nasabah

Gambar 3.7. Bukti Pembayaran Customer

## Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.008-20.88872645		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT MULTISERA INDOSA Alamat : JL JEND.SUDIRMAN NO 689 , KOTA PALEMBANG NPWP : 01.451.674.4-301.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. FARMETA Alamat : KOMP. ITC ROXY MAS BLOK D4 NO.23 JL. KH. HASYIM ASHARI 125 CIDENG-GAMBIR JAKARTA PUSAT NPWP : 31.223.223.4-028.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	SMART CARD 1.000 (CONSUMABLE) Rp 3.000.000 x 2	6.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		6.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		6.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		600.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



KOTA PALEMBANG, 30 November 2020

GUSMIYANTI HERNI

AI/2020/XI/163

Gambar 3.8. Faktur Pajak

### 3.2.4. Evaluasi

Untuk mencapai tujuan pengendalian akuntansi yang efektif suatu perusahaan memerlukan prinsip – prinsip Sistem Pengendalian Inter agar efisien pelaksanaan tugas karyawan dapat tercapai sesuai dengan tujuan perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus mempunyai enam prinsip dasar, menurut Hartadi dalam Haripratiwi (2006:24) yaitu :

1. Pemisah fungsi

Tujuan utama pemisah fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisah fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

Berdasarkan hasil evaluasi dari prosedur penjualan di PT. Multisera Indosa Divisi Alifax, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi penjualan pada Divisi Alifax belum cukup baik, hal ini didasarkan oleh fungsi yang terkait belum terdapat fungsi yang tegas adanya rangkap jabatan antara fungsi penjualan, dan fungsi akuntansi, dengan rangkap jabatan tersebut akan berdampak pada terhambatnya pekerjaan yang dilakukan, dan kesalahan dalam pencatatan laporan. Sistem pengendalian intern Divisi Alifax bisa dikatakan belum baik karena masih belum memenuhi salah satu empat unsur pokok pengendalian intern. Maka dari itu Divisi Alifax memerlukan tambahan staff agar fungsi-fungsi tersebut tidak hanya dibebankan pada satu orang admin, selain menghindari kesalahan dan terbengkalainya pekerjaan juga meminimalisir terjadinya kecurangan, sebab dengan rangkapnya fungsi-fungsi tersebut dapat mempermudah kecurangan.

### **3.3. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT. Multisera Indosa Divisi Alifax , penulis berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan baik, selesai tepat pada waktunya dan hasil yang optimal. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang datang dari dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

1. Sering terjadi human error akibat ketidakteelitian dalam membuat slip setoran bank, seperti kesalahan penulisan nomor rekening penerima,

yang mengakibatkan setoran tersebut tertolak dan penulis harus datang kembali ke bank.

2. Sistem informasi akuntansi penjualan pada Divisi Alifax belum terdapat pemisahan tanggung jawab dan fungsi yang tegas (perangkapan fungsi). Admin bertanggung jawab atas bagian administrasi penjualan, keuangan dan logistik. Hal ini menyebabkan pekerjaan tertunda, kesalahan dalam pencatatan penjualan dan kendala dalam penagihan piutang pelanggan.

#### **3.4. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Teliti adalah suatu kecermatan atau mengerjakan sesuatu hal dengan hati-hati. Untuk mengatasi kendala kurangnya ketelitian dari dalam diri penulis adalah praktikan tidak boleh tergesagesa dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan harus gesit dalam mengerjakan tugas namun harus tetap memeriksa kembali pekerjaan yang sedang dikerjakannya untuk menghindari kesalahan.
2. Dengan adanya rangkap jabatan, banyak tugas yang masih belum dikerjakan sehingga pekerjaan tidak dapat selesai tepat waktu. Untuk mengatasi masalah tersebut, PT. Multisera Indosa Divisi Alifax harus menambah staff atau karyawan sehingga beban kerja admin dapat

berkurang, dan perlunya ada pembagian tugas dengan tegas untuk meminimalisir terjadi kecurangan dan kesalahan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil laporan Praktek Kerja Lapangan, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi penjualan pada Divisi Alifax belum cukup baik, hal ini didasarkan oleh fungsi yang terkait belum terdapat fungsi yang tegas adanya rangkap jabatan antara fungsi penjualan, dan fungsi akuntansi, dengan rangkap jabatan tersebut berdampak pada terhambatnya pekerjaan yang dilakukan, dan kesalahan dalam pencatatan laporan.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan pembahasan kendala-kendala yang terjadi pada prosedur penjualan Divisi Alifax, maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Staff harus lebih teliti dalam melakukan pekerjaan baik pencatatan menggunakan komputerisasi maupun manual agar tidak terjadinya kesalahan pencatatan.
2. PT. Multisera Indosa Divisi Alifax harus menambah staff atau karyawan yang bertanggung jawab terhadap tagihan piutang yang telah jatuh tempo sehingga tidak ada kendala dalam penagihan piutang dan beban kerja admin dapat berkurang, dan
3. Perlunya ada pembagian tugas dengan tegas untuk meminimalisir terjadi kecurangan dan kesalahan. Sebab dengan adanya rangkap jabatan tersebut dapat mempermudah terjadinya kecurangan.



## DAFTAR PUSTAKA

- A Nastiti · 2018. Sistem Informasi Penjualan Tunai Pada Pt Wahanaartha Ritelindo Yogyakarta. *Laporan Magang*.
- Aulia, Lulu Fitri.2018. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada Pt.Automobil Jaya Mandiri (Wuling Motors) Yogyakarta.*Laporan Magang*. Program Diploma III.Fakultas Ekonomi Di Universitas Islam Indonesia.
- Mulyadi. 2013.Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2016.Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitawati, Lilis dan Sri Anggadini. 2014. Sistem Informasi Akuntansi: Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rozaana, N. (2014). Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung). *Jurnal Administrasi Bisnis SI Universitas Brawijaya*, 14(1), 84276.
- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. 2015. Sistem Informasi Akuntansi: Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Sistem Akuntansi: Yogyakarta: Pustaka Baru Press.



# LAMPIRAN