

Laporan Praktek Kerja

**SISTEM PENJUALAN TUNAI MOBIL TOYOTA PADA
PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR**



Disusun oleh:

**IKA NUR SETYANINGSIH
3140111045**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017**

Laporan Praktek Kerja

**SISTEM PENJUALAN TUNAI MOBIL TOYOTA PADA
PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR**



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh:

IKA NUR SETYANINGSIH
3140111045

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

SISTEM PENJUALAN TUNAI MOBIL TOYOTA PADA PT NASMOCO BAHTERA MOTOR

Yang ditulis oleh:

NAMA : IKA NUR SETYANINGSIH

NO. MAHASISWA : 3140111045

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Yogyakarta, 28 Agustus 2017
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM., Ak.


Drs. Sugeng, M.Si., Ak., CA.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

“Sistem Penjualan Tunai Mobil Toyota Pada PT Nasmoco Bahtera Motor”

Oleh:

Nama : IKA NUR SETYANINGSIH
NIM : 3140111045

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji
Pada tanggal 28 Agustus 2017
Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Drs. Sugeng, M.Si., Ak., CA.

Drs. Rokhmat, MM., Ak.

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.
NIK. 100987010

MOTTO

Belajar dari masa lalu, hidup untuk sekarang, dan berencana untuk hari esok.

Lakukan yang terbaik, kemudian berdoalah. Tuhan yang akan mengurus sisanya.

Bersabarlah. Tidak mungkin kehidupan ini hanya kesulitan. Kebahagiaanmu sedang dalam perjalanan.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya Tulis sederhana ini ku persembahkan kepada:

Ibuku tercinta, terima kasih untuk semua kasih sayang dan doa serta rasa cinta yang selalu mengharapkan keberhasilan dan kesuksesanku. Doamu dan usahamu yang menjadi motivasi untuk menyelesaikan setiap tanggung jawabku

Karya Tulis ini juga sebagai bingkisan kepada:

- ❖ Keluarga besar, terima kasih untuk doa, kasih sayang dan dukungan yang telah diberikan kepadaku*
- ❖ Sahabat-sahabatku Reniati, Widiyawanti, Sri Lestari, Diana Ratna dan sahabat saya lainnya yang tidak dapat disebut satu persatu, yang selalu ada untuk memberikan semangat untukku dan selalu membuatku tertawa dalam canda dan kebersamaan.*

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis terhadap sistem penjualan tunai mobil di PT. Nasmoco Bahtera Motor. Sistem penjualan tunai mobil pada PT. Nasmoco Bahtera Motor dilakukan oleh beberapa bagian dan menggunakan formulir yang berfungsi sebagai bukti transaksi. Sistem penjualan telah berjalan dengan baik namun masih terdapat beberapa kelemahan yang dapat mengganggu keamanan sistem. Sehingga untuk mengatasi kelemahan tersebut dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen PT. Nasmoco Bahtera Motor.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada: Kaprodi D-3 akuntansi Drs. Suyanto, MM Akt. Yang telah memberi ijin untuk melakukan kunjungan ke perusahaan. Drs. Sugeng, MSi., Ak., CA selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebututuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapat imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan

Yogyakarta, 28 Agustus 2017
Penulis,

IKA NUR SETYANINGSIH
3140111045

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Penulisan.....	3
C. Manfaat Praktek Kerja	3
D. Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Deskripsi Perusahaan	5
B. Sejarah Berdirinya Perusahaan	6
C. Visi dan Misi PT. Nasmoco Bahtera Motor.....	10
D. Struktur Organisasi PT. Nasmoco Bahtera Motor	11
E. Deskripsi Struktur Organisasi PT. Nasmoco Bahtera Motor	12
BAB III PEMBAHSAN PRAKTEK KERJA	
A. Tinjauan Teori.....	20
1. Pengertian Sistem.....	20
2. Pengertian Akuntansi	20
3. Pengertian Sistem Akuntansi	20
4. Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi	21
5. Flowchart	23
6. Sistem Pengendalian Intern.....	26
B. Tinjauan Praktik.....	30
1. Aktivitas Magang	30
2. Sistem Penjualan Tunai PT. Nasmoco Bahtera Motor.....	31
3. Prosedur Penjualan Tunai PT. Nasmoco Bahtera Motor	34
4. Flowchart Prosedur Penjualan Tunai	37
5. Pengendalian Intern PT. Nasmoco Bahtera Motor	42
C. PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Perjalanan Jaringan Nasmoco	7
Tabel 3.1 Tabel Simbol Flowchart.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktuk Organisasi PT. Nasmoco Bahtera Motor.....	11
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Penjualan Tunai	37
Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Penjualan Tunai (Lanjutan)	38
Gambar 3.3 Flowchart Prosedur Penjualan Tunai (Lanjutan)	39
Gambar 3.4 Flowchart Prosedur Penjualan Tunai (Lanjutan)	40
Gambar 3.5 Flowchart Prosedur Penjualan Tunai (Lanjutan)	41

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Keterangan Magang.....	48
Presensi Magang	49
Presensi Magang (Lanjutan)	50
Surat Pemesanan Kendaraan	51
Perincian Harga Kendaraan.....	52
Penentuan Janji Pembayaran dan Rencana Penyerahan Kendaraan (PDD)....	53
Kwitansi	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berkembang pesatnya usaha bisnis di Indonesia mendorong perusahaan untuk selalu meningkatkan kemampuan dan daya saing yang memadai sehingga perusahaan tersebut mampu bersaing. Dalam mempertahankan posisi perusahaan dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat, perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi yang baik.

PT. Nasmoco Bahtera Motor yang beralamat di Jalan Raya Magelang KM.7, Sendangadi, Mlati, Kabupaten Sleman, Yogyakarta merupakan salah satu dealer resmi Toyota yang tergabung dalam group Nasmoco. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh PT. Nasmoco Bahtera Motor meliputi penjualan mobil baru, *service* kendaraan dan penjualan spare part. Dalam usaha penjualannya PT. Nasmoco Bahtera Motor tidak lepas dari sistem informasi akuntansi untuk mengendalikan kegiatan operasional perusahaan. Sistem informasi akuntansi pada dasarnya dibuat untuk membantu pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan seperti mengendalikan penerimaan dan pengeluaran, serta menyajikan laporan keuangan, membantu manajemen dalam melakukan pengambilan keputusan, dan juga untuk memenuhi pelaksanaan kebijakan dalam perusahaan. Sistem informasi

akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya. Salah satu sistem akuntansi yang digunakan dalam menganalisis informasi keuangan PT. Nasmoco Bahtera Motor adalah sistem akuntansi penjualan tunai. Dari sistem akuntansi penjualan tunai tersebut akan dapat diketahui prosedur yang membentuk sistem, fungsi-fungsi yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, dan catatan-catatan yang digunakan perusahaan.

Sebagai mahasiswa yang nantinya akan terjun ke masyarakat, maka perlu dibekali pengetahuan yang bersifat teoritis dan praktis. Pengetahuan yang bersifat teori diperoleh melalui kegiatan perkuliahan, sedangkan pengetahuan yang bersifat praktis diperoleh di luar jam perkuliahan.

Pemilihan judul **“SISTEM PENJUALAN TUNAI MOBIL TOYOTA PADA PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR”** dikarenakan ketertarikan penulis terhadap mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi. Selain itu, Toyota Nasmoco merupakan perusahaan yang maju, sehingga penulis yakin akan mendapatkan ilmu dan pengalaman yang luar biasa serta memperoleh gambaran dalam penulisan laporan mengenai Sistem penjualan tunai. Oleh karena itu penulis memilih PT. Nasmoco Bahtera Motor sebagai tempat melaksanakan kerja praktek.

B. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan Praktek Kerja adalah:

1. Mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penjualan tunai di PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR.
2. Mengetahui pengendalian internal yang diterapkan di PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR.

C. Manfaat Praktek Kerja

Adapun manfaat dilakukannya praktek kerja, yaitu:

1. Mengetahui lebih dalam sistem informasi akuntansi
2. Dapat mengenal dunia kerja secara langsung
3. Membangun pengalaman nyata berkarya di instansi/perusahaan
4. Memberikan peningkatan keahlian profesi sehingga menumbuhkan kepercayaan diri.

D. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan ini, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yang terdiri dari 4 (empat) bab yang masing-masing bab akan membahas masalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, tujuan penulisan laporan Praktek Kerja, manfaat dilakukannya praktek kerja, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi uraian mengenai gambaran umum PT. Nasmoco Bahtera Motor seperti deskripsi perusahaan, sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan visi misi perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN PRAKTEK KERJA

Bab ini membahas mengenai pemahaman penulis terhadap aktivitasnya selama melakukan praktek kerja di PT. Nasmoco Bahtera Motor seperti tinjauan teori yang berisi pengertian sistem, pengertian akuntansi, pengertian sistem akuntansi, fungsi dan tujuan sistem akuntansi, Flowchart, serta sistem pengendalian intern. Bab ini juga membahas aktivitas magang yang dilakukan penulis mengenai sistem penjualan tunai, prosedur penjualan tunai, Flowchart prosedur penjualan tunai dan pengendalian intern PT. Nasmoco Bahtera Motor.

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari proses penyusunan laporan praktek kerja mengenai sistem penjualan tunai PT. Nasmoco Bahtera Motor, saran untuk perusahaan dan keterbatasan dalam proses penyusunan laporan yang dilakukan mahasiswa.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Deskripsi Perusahaan

Toyota Nasmoco adalah perusahaan penjualan resmi mobil Toyota Indonesia dibawah naungan PT. Toyota Astra Motor yang merupakan Agen Tunggal Pemegang Merek Toyota di Indonesia untuk daerah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Toyota Nasmoco adalah perusahaan dengan nama PT. New Ratna Motor yang berkantor pusat di Kota Semarang, memiliki 21 cabang/dealer dengan layanan penjualan unit kendaraan, *service* dan penyediaan spare part (*VSP-Vehicle, Service* dan *Parts* tersebar di kota Jawa Tengah dan DIY. Nasmoco Kredit dan Nasmoco Proteksi akan memberikan kemudahan serta kenyamanan pelanggan dalam bertransaksi untuk memiliki ataupun menikmati kendaraan Toyota.

Salah satu dealer Toyota Nasmoco di Yogyakarta yaitu PT. Namoco Bahtera Motor yang beralamat di Jalan Magelang Km. 7 Yogyakarta. Pada PT. Nasmoco Bahtera Motor memiliki 138 karyawan yang terdiri dari 70 karyawan departemen servis, 42 karyawan departemen marketing dan 26 karyawan departemen administrasi.

B. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Kesamaan visi, cara pandang serta kebulatan tekad dari Bapak AH. Budi (alm), Bapak Hadi Soejanto (alm), Bapak Bambang Budi Hariono (alm) dan Bapak H. Zoebaidi Maksoem (alm) menghasilkan kesepakatan untuk mendirikan PT. Ratna Dewi Motor pada tanggal 15 April 1961 yang merupakan cikal bakal PT. New Motor. Bisnis PT. Ratna Dewi Motor dimulai saat membeli Toyota Tiara sedan impor di Jakarta dan adanya pesanan 7 unit oleh Pemerintah Tingkat I Jateng.

Respon masyarakat Semarang yang baik memacu PT. Ratna Dewi Motor Company untuk mendatangkan produk Toyota lainnya seperti truck FA-100 dan Jeep Land Cruiser FJ-40. Sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan bagi pelanggan, PT. Ratna Dewi Motor Company menawarkan jasa purna jual (pelayanan bengkel dan suku cadang) disamping penjualan unit. Tekad ini diwujudkan dengan membuka show room, bengkel dan penjualan suku cadang di Jl. HM Thamrin 14-16 Semarang pada tahun 1984.

Seiring dengan berkembangnya usaha, pada tanggal 1 April 1972 PT. Ratna Dewi Motor Company menempati gedung baru di Jl. Pemuda 72 Semarang dan pada tanggal 30 Agustus 1972 PT. Ratna Dewi Motor ditunjuk sebagai dealer utama PT. Toyota Astra Motor untuk wilayah Jawa Tengah-Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk membuat perusahaan lebih responsif serta menciptakan dinamisasi berorganisasi PT. Ratna Dewi Motor Company pada tanggal 22 Desember 1973 mengubah nama menjadi PT. New Ratna Motor.

Founders:

1. AH. Budi
2. Bambang Budi Hariono
3. Hadi Soejanto
4. H. Zoebaidi Maksoem

Perjalanan Jaringan Nasmoco

Tabel 2.1 Perjalanan Jaringan Nasmoco

No	Tahun	Keterangan
1	1961	Perjalanan Direksi PT. Ratna Dewi Motor dimulai dari bangunan di Jl. Mh Thamrin.
2	1972	PT. Ratna Dewi Motor menempati gedung baru di Jl. Pemuda 72 Semarang pada 1 April 1972. Lokasi tersebut tidak lepas dari peran Mr. Z. Koyoma, Representative Director Toyota Motor – Thailand, Co., Ltd. Yang membantu memilihkan tempat yang ideal.
3	1974	a. Di Yogyakarta diawali dengan diresmikannya CV. Mataran Motor di Jl. Sala 163 Yogyakarta pada tanggal 22 Mei 1974. Beberapa tahun kemudian berganti nama menjadi PT. Sumber Bahtera Motor yang terletak di Jl. Raya Magelang Yogyakarta.

		<p>b. Selanjutnya CV. Bengawan Motor Solo (PT. Bengawan Abadi Motor) Dealer Toyota, didirikan di atas tanah seluas 3.800 m² di Jl. Slamet Riyadi 558 Surakarta, pada tanggal 7 September 1974.</p>
4	1976	<p>CV. Jati Motor dealer Toyota untuk Ex. Karesidenan Pati, didirikan di Jl. AKBP Kusumadya Kudus. Diresmikannya penggunaannya tanggal 12 Oktober 1976 kini berubah menjadi PT. Surya Indah Motor.</p>
5	1977	<p>a. Sebagai cikal bakal berdirinya PT. Nasmoco Purwokerto, Seraya Motor didirikan 7 November 1977 di Jl. Jendral Sudirman no. 444 Purwokerto.</p> <p>b. PT. Nasmoco Kaligawe diresmikan penggunaannya 20 Agustus 1977. Mendiami tanah seluas 12.000 m² di Jl. Raya Kaligawe km. 5, dealer ini melayani pembelian Toyota di Karesidenan Semarang.</p> <p>c. CV. Chandra Motor dealer Toyota untuk daerah ex. Karesidenan Pekalongan, terletak di Jl. Mertoloyo no.9 Tegal, dibangun diatas tanah seluas 3600 m² diresmikan pada 20 Agustus 1977.</p>
6	1980	<p>PT. Nasmoco Salatiga didirikan di Jl. Diponegoro 171 Salatiga.</p>
7	2003	<p>a. PT. Nasmoco Janti berdiri di Jl. Ringroad Timur 58.A, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.</p>

		<p>b. Nasmoco Majapahit berdiri di Jl. Brigjen Sudiarto 426, Majapahit, Pedurungan – Semarang pada tahun 2003.</p>
8	2005	<p>a. PT. Nasmoco Janti berdiri di Jl. Raya Solo Permai JA No. 1, Solo Baru, Sukoharjo pada tahun 2005.</p> <p>b. PT. Nasmoco Gombel berdiri di Jl. Setiabudi no. 22 Semarang pada tahun 2005.</p>
9	2010	<p>a. Nasmoco Kaligawe menempati gedung baru di Jl. Kaligawe Km. 05 Semarang pada tanggal 22 Oktober 2010.</p> <p>b. Nasmoco Karanganyar (Pusat Body dan Cat) berdiri di Jl. Ringroad Mojosongo, Sroyo, Karanganyar pada tahun 2010.</p>
10	2012	<p>a. Nasmoco Bantul berdiri di Jl. Ringroad Selatan. Tamantirtan, Bantul pada tanggal 11 April 2012.</p> <p>b. Nasmoco Wonosobo berdiri di Jl. Raya Banyumas Km. 03 Wonosobo pada tanggal 12 April 2012.</p>
11	2014	<p>a. Nasmoco Siliwangi berdiri di Jl. Jend Sudirman no. 291 Puspogawang, Semarang pada tanggal 29 Oktober 2014.</p> <p>b. Nasmoco Ringroad berdiri di Jl. Raya Ringroad Utara Mojosongo km. 9 – Jaten, Karanganyar pada tanggal 29 Oktober 2014.</p>

		<p>c. Nasmoco Pusat Pelayanan Dyna berdiri di Jl. Kaligawe km. 5 Semarang pada tanggal 29 Oktober 2014.</p> <p>d. Nasmoco Majapahit berdiri di Jl. Brigjen Sudiarto km. 4,3 Pedurungan Semarang pada Tanggal 29 Oktober 2014.</p>
12	2016	<p>a. Nasmoco Pati berdiri di Jl. Raya Pati – Juwang km. 2,7 Sarirejo Pati, Jawa Tengah pada tanggal 25 April 2016</p> <p>b. Nasmoco Klaten berdiri di Jl. Raya Klaten-Solo KM. 4, Belang Wetan, Klaten 57437 pada tanggal 2 November 2016.</p>

C. Visi dan Misi PT. Nasmoco Bahtera Motor

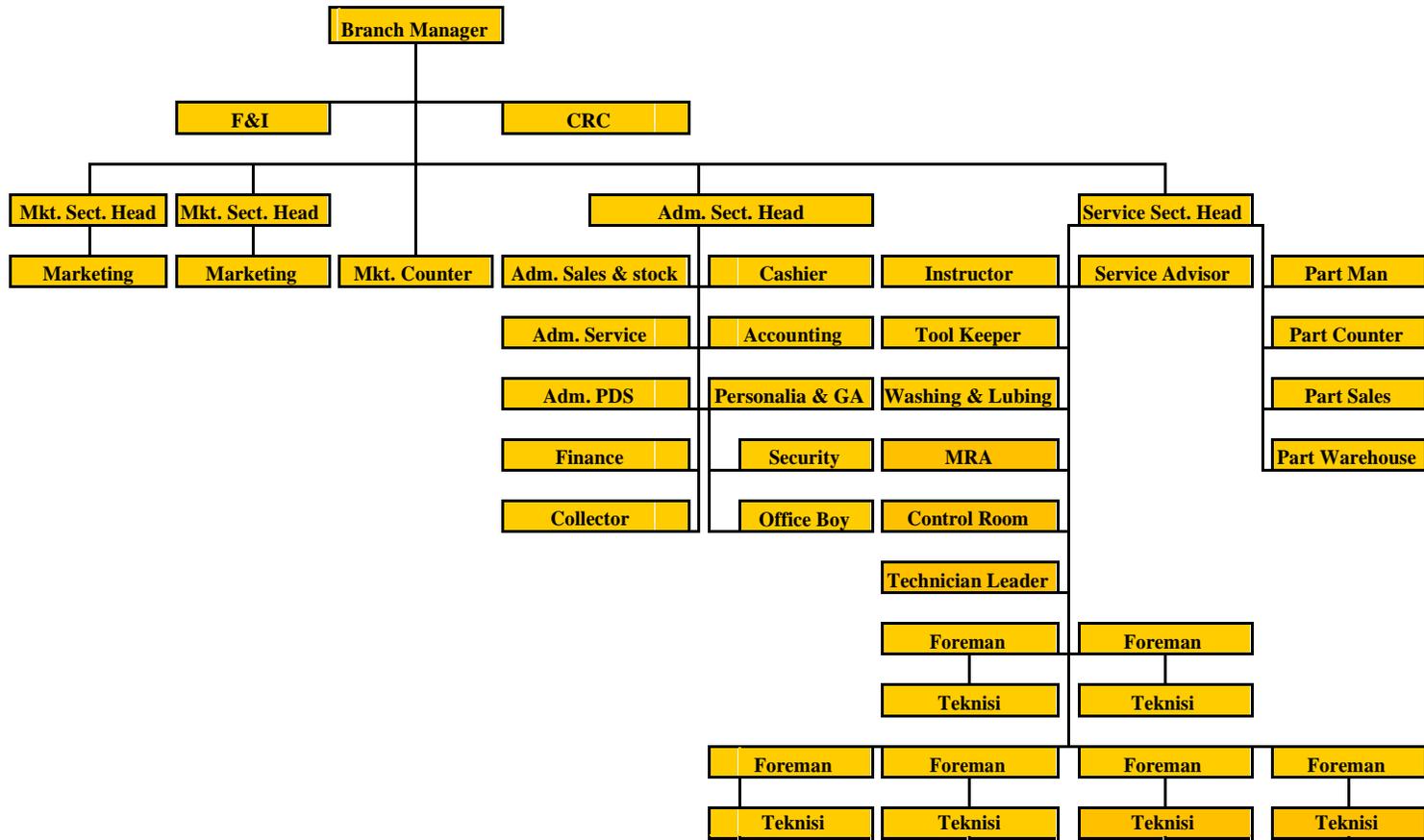
VISI

Menjadi pelaku bisnis dibidang otomotif yang profesional, berkualitas, dan sebagai pemimpin pasar di era global.

MISI

Meningkatkan profesionalisme karyawan dengan berbasiskan teknologi modern untuk memberikan totalitas kepuasan pelanggan dan menghasilkan keuntungan yang optimal bagi pemegang saham. Terus berusaha meningkatkan kesejahteraan karyawan, serta ikut berperan dalam kepedulian lingkungan dan sosial.

D. Struktur Organisasi PT. Nasmoco Bahtera Motor



Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. Nasmoco Bahtera Motor

E. Deskripsi Struktur Organisasi PT. Nasmoco Bahtera Motor

Struktur organisasi merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan, dimana didalamnya digambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang dan pemisahan fungsi. Struktur organisasi dimaksudkan untuk memberi kejelasan suatu perusahaan mengenai kejelasan tanggung jawab, kejelasan kedudukan, kejelasan pola hubungan kerja, dan kejelasan uraian tugas.

Berikut ini merupakan sistem organisasi yang ada pada PT. Nasmoco Bahtera Motor, dalam sistem ini kekuasaan tertinggi terletak pada *branch manager*. Adapun fungsi untuk masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

1. *Branch Manager*

Tugas dan wewenang dari bagian *branch manager* adalah:

- a. Bertanggungjawab atas kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan.
- b. Menetapkan kebijaksanaan dan strategi perusahaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- c. Melaporkan segala aktivitas perusahaan ke *head office*.
- d. Bertanggungjawab sepenuhnya atas kelancaran operasional perusahaan.

2. *Customer Relation Coordinator (CRC)*

Tugas dan wewenang dari bagian *customer relation coordinator* adalah:

- a. Membuat laporan, analisa, dan *improvement* CSI dealer bulanan.
- b. *Complain handling*.

- c. Meningkatkan mutu pelayanan pada pelanggan.
- d. Sebagai fasilitator, koordinator, motifator yang baik dan bisa diterima baik oleh rekan kerja atau *customer*.

3. *Finance and Insurance (F & I)*

Bertugas mengurus pembayaran kredit untuk penjualan mobil.

4. *Marketing Section Head*

Tugas dan wewenang bagian ini adalah:

- a. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan marketing
- b. Memberikan pengarahan kepada para marketing
- c. Mengevaluasi pencapaian target dari para marketing sesuai tingkatannya.

5. *Administration Section Head*

Tugas dan wewenang dari bagian *Administration Section Head* adalah mengkoordinir semua kegiatan di bidang administrasi pembukuan baik bagian penjualan, suku cadang atau servis

6. *Service Section Head*

Tugas dan wewenang dari bagian *Service Section Head* adalah:

- a. Bertugas sebagai koordinator bengkel
- b. Membuat perencanaan monitoring pelaksanaan *action plan service* dan part.
- c. Membuat perencanaan evaluasi produktivitas dan *skill man power*.

7. *Marketing Counter*

Bertugas melayani konsumen yang akan membeli mobil di dealer.

8. *Marketing*

Tugas dan wewenang dari bagian marketing adalah:

- a. Melakukan *prospecting*, baik melalui kunjungan langsung ke calon pelanggan atau melalui telepon.
- b. Mempersiapkan dan meyerahkan laporan harian, mingguan, dan bulanan mengenai kegiatan penjualan yang dilakukan.
- c. Menjalin hubungan dengan konsumen untuk meningkatkan hasil penjualan.

9. *Admin Sales & Stock*

Tugas dan wewenang dari bagian *Admin Sales & Stock* adalah:

- a. Menyusun laporan penjualan dan membuat penjualan unit.
- b. Memberikan data atau informasi tentang tersedianya kendaraan yang diperlukan tepat pada waktunya.
- c. Mengawasi pelaksanaan pemesanan kendaraan ke pusat.
- d. Membuat dan menyerahkan laporan pemesanan dan penjualan kendaraan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Membuat dokumen yang berkaitan dengan penjualan seperti DO dan Faktur.

10. *Cashier*

Tugas dan wewenang dari bagian *Cashier* adalah:

- a. Melakukan aktifitas penerimaan-pembayaran tunai/kredit dari konsumen.
- b. Mengeluarkan kas bon untuk keperluan perusahaan dengan persetujuan *Adm. Sect. Head*.
- c. Membuat laporan harian kas masuk-keluar dan dilaporkan ke *Adm. Sect. Head*.
- d. Melakukan opname kas tiap hari dengan staf keuangan.

11. *Admin Service*

Tugas dan wewenang dari bagian *admin service* adalah:

- a. Melakukan aktifitas *work order* rutin maupun *order TWC*.
- b. Membuat tagihan kepada *customer*.
- c. Membuat laporan harian penjualan *service*.
- d. Memasukkan *invoice*/tagihan kredit ke dalam buku laporan piutang.

12. *Accounting*

Tugas dan wewenang bagian *accounting* adalah:

- a. Mengerjakan rekeningdan ikhtisar keuangan untuk laporan keuangan
- b. Membuat laporan keuangan per bulan sampai per tahun

13. *Adm. PDS (Pre Delivery Service)*

Bertugas dalam menerima kendaraan yang baru saja datang sebelum diserahkan kepada konsumen.

14. *Personalia & GA*

Tugas dan wewenang bagian ini adalah:

- a. Melayani masalah kepegawaian PT. Nasmoco Bahtera Motor
- b. Menerima penerimaan dari luar dan meneruskan kepada pihak yang bersangkutan.

15. *Finance*

Bertugas mengurus keuangan administrasi penjualan kredit dan administrasi penagihan.

16. *Collector*

Bertugas sebagai penagih piutang yang telah jatuh tempo

17. *Security*

Bertugas menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan PT. Nasmoco Bahtera Motor

18. *Office Boy*

Bertugas mengurus kebersihan PT. Nasmoco Bahtera Motor khususnya di bagian utama gedung.

19. *Instructor*

Bertugas untuk melatih dan membimbing para teknisi.

20. *Service Advisor*

Wewenang dan tugas bagian ini adalah:

- a. Menganalisa kerusakan kendaraan.
- b. Mengestimasi waktu dan biaya perbaikan kendaraan.
- c. Memonitor aktivitas perbaikan kendaraan.

- d. Menerima *Work Order*
- e. Memberikan informasi mengenai *job progress* kepada pelanggan.
- f. Menindaklanjuti kegiatan setelah perbaikan.

21. *Tool Keeper*

Wewenang dan tugas bagian *tool keeper* adalah menyimpan dan menjaga alat dan perlengkapan yang berhubungan dengan kebutuhan mekanik.

22. *Washing & Lubing*

Wewenang dan tugas bagian *washing & lubing* adalah mencuci mobil baru dan mengecek kondisi mobil baru.

23. *Maintenance Reminder Appointment (MRA)*

Tugas dan wewenang MRA adalah:

- a. Menerima telepon dari pelanggan.
- b. Melayani pelanggan yang ingin melakukan booking servis.
- c. Menginformasikan kepada pelanggan bahwa waktu servis berkala telah tiba.
- d. Mengusulkan servis berkala dan menerima permintaan tambahan perbaikan.
- e. Mengatur perjanjian servis berkala

24. *Control Room GRP*

Bertugas memonitor keadaan di area servis dan mengecek waktu servis yang seharusnya sudah selesai.

25. *Technician Leader*

Bertugas memimpin teknisi dalam menjalankan aktivitas perbaikan kendaraan.

26. *Foreman*

Tugas dan wewenang dari bagian *foreman* adalah:

- a. Mendampingi *service advisor* pada saat melakukan penerimaan *customer* untuk diagnosa awal.
- b. Menyiapkan *stall*, teknisi dan *part* untuk kendaraan dengan work order *booking*.
- c. Membantu teknisi yang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- d. Melakukan *test drive* kendaraan setelah selesai *service*.

27. Teknisi

Tugas dan wewenang dari bagian teknisi adalah:

- a. Melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP yang ada di buku pedoman reparasi.
- b. Melakukan uji coba kendaraan dengan didampingi foreman jika diperlukan mengajak *customer*.
- c. Menerima dan melaksanakan pekerjaan yang diterima dari *foreman*.
- d. Menjaga keamanan, kerapian dan kebersihan kendaraan *customer*.

28. *Part Man*

Bertugas mengantar pesanan *sparepart* ke toko luar kota.

29. *Part Counter*

Bertugas melayani pemesanan sparepart yang datang ke PT. Nasmoco Bahtera Motor.

30. *Part Sales*

Bertugas menawarkan dan mengantar pesanan sparepart ke toko dalam kota.

31. *Part Warehouse*

Bertugas untuk menjaga gedung.

BAB III

PEMBAHASAN PRAKTEK KERJA

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Sistem

Romney dan Steinbart (2015:3) menyatakan bahwa “ sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

2. Pengertian Akuntansi

Menurut Suwardjono (2002:5) “akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut”.

Sedangkan menurut Griffin dan Ebert (2007:102) “akuntansi adalah sistem komprehensif untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyampaikan informasi keuangan”.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu prosedur kegiatan administrasi dalam penyelenggaraan akuntansi yang digunakan suatu perusahaan untuk mencatat dan mengolah data transaksi guna menghasilkan informasi yang

baik, efektif dan berguna bagi pihak dalam (*intern*) perusahaan maupun pihak luar (*extern*) perusahaan yang berkepentingan.

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai sistem akuntansi, terlebih dahulu dijelaskan pengertian sistem akuntansi, berikut ini pendapat beberapa ahli yang menerangkan sistem akuntansi:

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Griffin dan Ebert (2007:102) yaitu “prosedur terorganisasi untuk mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan menyimpan informasi keuangan sehingga dapat digunakan dalam laporan akuntansi dan manajemen”.

Sistem akuntansi (*accounting system*) mempelajari berbagai rancang bangun (*design*) prosedur-prosedur untuk pengumpulan, penciptaan, dan pelaporan data akuntansi yang paling sesuai dengan kebutuhan suatu perusahaan tertentu (Suwardjono, 2002:39)

4. Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi

a. Menyediakan Informasi

Sistem akuntansi menyediakan informasi perusahaan mengenai keuangan maupun non keuangan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi secara efektif. Informasi ini sangat dibutuhkan bagi perusahaan karena tanpa adanya informasi yang tepat dan akurat, maka pihak manajemen perusahaan tersebut tidak dapat mengambil tindakan-tindakan atau keputusan yang penting di dalam menjalankan operasional perusahaannya.

b. Sebagai Alat Kontrol

Sistem akuntansi sebagai alat kontrol yang sering disebut juga sebagai alat pengawasan atau pengendalian. Sistem akuntansi berfungsi sebagai alat kontrol keuangan sangat penting demi kelangsungan kegiatan perusahaan. Tanpa adanya alat pengontrol yang baik, maka akan sulit bagi perusahaan dalam mengarahkan perusahaan agar berjalan dengan baik sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan benar atau dapat dicapai.

Sedangkan tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan

mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan *intern*.

Akuntansi merupakan pertanggung jawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

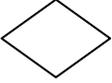
Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali guna untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

5. Flowchart

Flowchart merupakan bagan yang menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan di dalam sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Dengan kata lain, flowchart ini merupakan deskripsi secara grafik dari urutan prosedur-prosedur yang terkombinasi yang membentuk suatu sistem.

Adapun simbol-simbol flowchart adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Simbol Flowchart

Simbol	Arti
Input/Output 	Merepresentasikan Input data atau Output data yang diproses atau Informasi.
Proses 	Mempresentasikan operasi
Penghubung 	Keluar ke atau masuk dari bagian lain flowchart khususnya halaman yang sama
Penjelasan 	Digunakan untuk komentar tambahan
Keputusan 	Keputusan dalam program
Predefined Process 	Rincian operasi berada di tempat Lain.
Preparation 	Pemberian harga awal
Terminal Points 	Awal / akhir flowchart
Punched card 	Input / output yang menggunakan kartu berlubang

Simbol	Arti
Dokumen 	I/O dalam format yang dicetak
Magnetic Tape 	I/O yang menggunakan pita magnetik
Magnetic Disk 	I/O yang menggunakan disk magnetik
Magnetic Drum 	I/O yang menggunakan drum magnetik
On-line Storage 	I/O yang menggunakan penyimpanan akses langsung
Punched Tape 	I/O yang menggunak
Manual Input 	Input yang dimasukkan secara manual dari keyboard
Display 	Output yang ditampilkan pada terminal
Manual Operation 	Operasi Manual

6. Sistem Pengendalian Interen

Sistem pengendalian interen menurut Jusup (2011:4) adalah “sistem yang dapat mencegah dan mendeteksi kesalahan, baik kesalahan disengaja maupun tidak disengaja, sehingga laporan keuangan bisa dipercaya kebenarannya”.

Jusup (2011:5) juga menyatakan bahwa pengendalian interen terdiri atas semua metoda dan tindakan yang saling berkaitan yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan aset, meningkatkan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

Sistem pengendalian interen memiliki lima komponen utama sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Merupakan tanggung jawab manajemen untuk menegaskan bahwa integritas merupakan nilai suatu organisasi dan bahwa aktivitas tidak etis tidak dapat ditoleransi. Menurut tugas manajemen untuk menciptakan iklim yang kondusif bagi terciptanya pengendalian.

b. Penilaian Resiko

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai factor yang bisa menimbulkan risiko bagi perusahaan dan harus menentukan bagaimana mengelola risiko tersebut.

c. Aktivitas Pengendalian

Untuk mengurangi terjadinya penyelewengan manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk menghadapi risiko tertentu yang dihadapi perusahaan.

d. Informasi dan Komunikasi

Sistem pengendalian interen harus mengomunikasikan semua informasi penting ke semua lapisan dalam organisasi, baik kebawah maupun ke atas, serta mengomunikasikan informasi ke pihak eksteren yang sesuai.

e. Monitoring

Sistem pengendalian interen harus memonitor secara periodik dengan memadai. Penyimpangan yang signifikan harus dilaporkan kepada manajemen puncak dan/atau dewan komisaris.

Ada enam prinsip aktifitas pengendalian menurut Jusup (2011:6), yaitu:

a. Penetapan Tanggung Jawab

Dalam perusahaan yang memiliki pengendalian interen yang baik, setiap tugas ditetapkan penanggungjawabnya.

b. Pemisahan Tugas

Ada dua hal penting dalam penerapan sistem ini, yaitu:

1) Pemisahan tugas bagian yang mengurus operasi dari bagian akuntansi.

2) Pemisahan tugas bagian yang menyimpan aset dan bagian akuntansi.

c. Prosedur Dokumentasi

Perusahaan menetapkan prosedur untuk dokumentasi, yaitu dengan:

- 1) Semua dokumen diberi nomor urut tercetak dan semua dokumen harus dipertanggungjawabkan pemakaiannya.
- 2) Mewajibkan pegawai untuk segera meneruskan dokumen pendukung transaksi ke bagian akuntansi untuk segera dicatat.

d. Pengawasan Fisik

Pengawasan fisik berkaitan dengan pengamanan atas aset dan meningkatkan ketelitian serta keandalan catatan akuntansi.

e. Verifikasi Internal Secara Independen

Prinsip ini diterapkan dengan cara melakukan *review* (mengkaji ulang) data yang telah dihasilkan oleh para pegawai. Agar diperoleh hasil yang maksimal dari penerapan prinsip ini, maka:

- 1) Perusahaan harus melakukan verifikasi data secara periodik atau secara mendadak.
- 2) Verifikasi dilakukan oleh orang yang independen, yaitu orang yang tidak terlibat dalam menghasilkan informasi yang diverifikasi.
- 3) Apabila terjadi selisih atau penyimpangan, maka harus dilaporkan kepada manajemen yang sesuai agar dapat dikoreksi.

f. Pengendalian Sumber Daya Manusia

Aktifitas pengendalian sumber daya manusia meliputi hal-hal berikut:

- 1) Mempertanggungkan pegawai-pegawai yang menangani kas.
- 2) Merotasi tugas-tugas karyawan dan mewajibkan karyawan mengambil cuti.
- 3) Memeriksa latar belakang calon pegawai.

Adapun manfaat pengendalian interen menurut Jusup (2011:13) adalah:

- a. Menjamin bahwa semua transaksi dicatat secara lengkap dan akurat.
- b. Memastikan bahwa hanya transaksi yang telah diotorisasi yang dapat dilaksanakan.
- c. Menjamin bahwa semua transaksi didukung dengan dokumen yang memadai
- d. Menjamin bahwa aset dan kewajiban perusahaan telah ditetapkan dengan benar, sehingga dapat digunakan sebagai informasi yang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan dalam mengoperasikan perusahaan.
- e. Meminimalkan risiko terjadinya kecurangan dan penyalahgunaan aset perusahaan.

B. Tinjauan Praktik

1. Aktivitas Magang

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR yang terletak Jalan Raya Magelang KM.7, Sendangadi, Mlati, Kabupaten Sleman, Yogyakarta 55285. Praktik kerja lapangan dimulai pada tanggal 19 Mei sampai dengan 8 Juli 2017. Jadwal pelaksanaan praktik kerja lapangan setiap hari Senin sampai dengan hari Sabtu dan dimulai pukul 08.15 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB. Aktifitas yang dilakukan selama melaksanakan Aktivitas magang yaitu:

- a. Perkenalan kepada karyawan dan karyawan di PT. Nasmoco Bahtera Motor.
- b. Mengarsip *form customer retention*
- c. Mengarsip form PDD (*Pre Delivery Date*)
- d. Mengarsip file tagihan
- e. Menginput *Conclusion*
- f. Menginput Progres by kecamatan
- g. Menginput *breakdown RS monitoring*
- h. Menginput *marketing productivity*
- i. Mengarsip SPK (Surat Pemesanan Kendaraan)
- j. Input Target Penjualan
- k. Membantu mengoreksi kelengkapan SPK

2. Sistem Penjualan Tunai PT. Nasmoco Bahtera Motor

Penjualan tunai adalah penjualan yang dilakukan dengan cara pembeli melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum menerima barang atau dengan kata lain pembeli harus melakukan pelunasan pada saat barang diserahkan pada pembeli.

a. Fungsi Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

1) Fungsi Penjualan

Pada PT. Nasmoco Bahtera Motor fungsi penjualan bertugas dan bertanggung jawab dalam memasarkan unit kendaraan, menerima order dari pelanggan dengan mengisi form SPK (Surat Pemesanan Kendaraan), mengisi form PDD (*Pre Delivery Date*) dan mengisi form PHK (Perincian Harga Kendaraan). Selain bertanggung jawab dalam menerima order pelanggan fungsi penjualan juga bertanggung jawab dalam serah terima unit kendaraan yang dipesan, baik pelanggan tersebut mengambil unit ke kantor atau dengan mengantar unit kendaraan yang dipesan ke rumah pelanggan. Pada PT. Nasmoco Bahtera Motor fungsi penjualan ini dilaksanakan oleh *Marketing*

2) Fungsi Kasir

Fungsi *Chasier* PT. Nasmoco Bahtera Motor dalam transaksi penjualan tunai adalah bertanggung jawab untuk menerima kas dari pelanggan, membuat bukti penerimaan kas berupa kwitansi dan menyetorkan kas tersebut ke bank. Fungsi ini dilaksanakan oleh *Chasier*

1. Fungsi Admin Sales

Fungsi ini bertanggung jawab dalam memberikan data atau informasi tentang tersedianya kendaraan, membuat dokumen-dokumen pemesanan yaitu dokumen faktur dan Delivery Order (DO). Fungsi ini dilaksanakan oleh *Admin Sales & Stock*

2. Fungsi Gudang

Fungsi gudang terkait sistem akuntansi penjualan tunai adalah bertanggung jawab untuk menyimpan unit yang telah dipesan pelanggan. Fungsi ini dilaksanakan oleh *Admin PDS*

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mencatat semua transaksi yang terjadi serta membuat laporan keuangan mengenai transaksi tersebut. Fungsi akuntansi ini dilaksanakan oleh bagian *Accounting*.

b. Dokumen-dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai:

1) Surat Pemesan Kendaraan (SPK)

Surat Pemesanan Kendaraan adalah surat yang berfungsi sebagai bukti telah terjadi pemesanan unit. Surat ini memuat tentang data diri pelanggan, keterangan unit yang dipesan, estimasi harga, cara pembayaran, asuransi mengenai unit yang dipesan, data surat menyurat serta persyaratan, dan ketentuan dalam pemesanan.

2) Form *Pre Delivery Date* (Form PDD)

Form *Pre Delivery Date* (Form PDD) adalah form yang berfungsi sebagai untuk menentukan janji pembayaran dan rencana penyerahan kendaraan. Form ini berisi nomor SPK, nama pemesan, kontak pemesan, data unit yang dipesan, kolom tanggal untuk penentuan janji serta kolom rencana penyerahan.

3) Form Perincian Harga kendaraan (Form PHK)

Form PHK adalah form mengenai perincian harga kendaraan yang akan dibayar oleh pemesan. Form ini berisi data pelanggan, data unit yang dipesan, komisi dan pajak unit tersebut, asesoris tambahan yang dipesan, biaya bea balik nama, dan rincian harganya.

4) Kwitansi

Kwitansi adalah dokumen yang dibuat bagian *chasier* sebagai tanda bukti pembayaran baik pembayaran tanda jadi maupun pelunasan.

5) Bukti Setor Bank

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyetoran kas ke bank, selain itu dokumen ini juga berfungsi sebagai dokumen sumber untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai,

6) DO

Dokumen ini digunakan perusahaan sebagai surat perintah kepada bagian gudang untuk menyiapkan mobil pesanan selain itu juga digunakan sebagai bukti mobil telah dikirim ke pemesan.

7) Faktur

Dokumen ini digunakan sebagai bukti telah terjadi transaksi penjualan. Dokumen ini berisi informasi yang diperlukan perusahaan mengenai transaksi penjualan yang terjadi di perusahaan.

c. Catatan yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal ini digunakan bagian *accounting* untuk mencatat dan meringkas data penjualannya.

3. Prosedur Penjualan Tunai PT. Nasmoco Bahtera Motor

- a. *Marketing* menerima order pembelian dari pelanggan, kemudian *marketing* membuat Surat Pemesanan Kendaraan (SPK) rangkap 4, mengisi form PDD rangkap 3 dan form PHK rangkap 3. Untuk SPK,

lembar 1 diarsip *marketing*, lembar 2 diberikan kepada bagian *chasier*, lembar 3 diberikan kepada konsumen dan lembar 4 diberikan kepada bagian *admin sales & Stock*. Untuk Form PDD, lembar 1 diberikan kepada konsumen, dan lembar 2 dan 3 diarsip *marketing*. Sedangkan untuk form PHK lembar 1 dan 2 diarsip *marketing*, lembar 3 diserahkan kepada *admin sales & stock*.

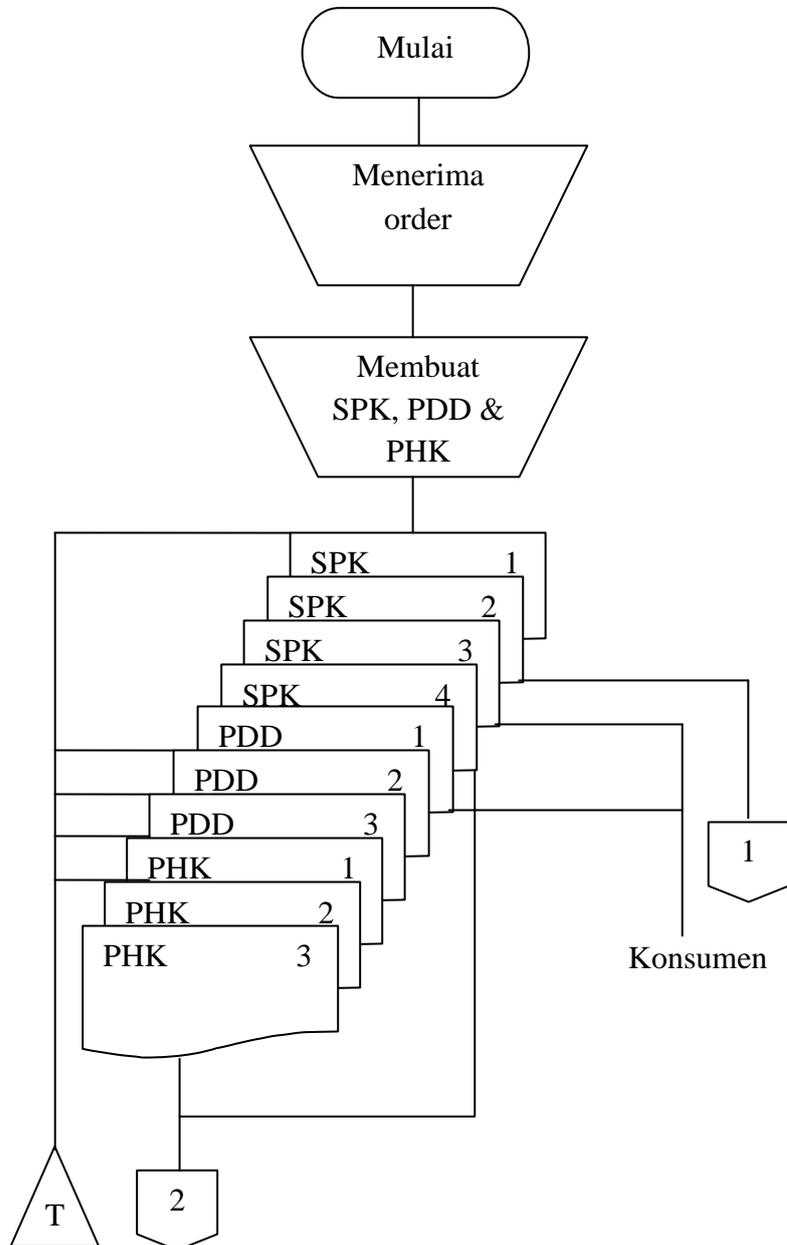
- b. Setelah *chasier* menerima SPK lembar 2, uang muka tanda jadi atau uang pelunasan atau bisa juga dengan bukti transfer bank dari konsumen, *chasier* kemudian membuat kwitansi 2 rangkap untuk masing-masing kwitansi, baik kwitansi tanda jadi maupun kwitansi pelunasan. Setelah itu kwitansi lembar 1, sedangkan lembar 2 diarsip oleh *chasier*. Setelah selesai *chasier* menyetorkan uang tersebut ke bank, setelah bukti setor bank diterima, *chasier* menyerahkan bukti setor tersebut ke bagian *accounting*, sedangkan untuk SPK lembar 2 diarsip oleh *chasier*.
- c. Setelah menerima SPK lembar 4, *admin sales & stock* menginput SPK ke sistem dan membuat faktur 2 lembar dan Delivery Order (DO). Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut di serahkan kepada pihak yang berkepentingan, untuk SPK diarsip oleh *admin sales & stock*, untuk faktur lembar 1 diserahkan ke bagian *accounting* dan lembar 2 diserahkan ke *admin PDS* bersama dengan DO.

- d. Setelah menerima faktur lembar 2 dan DO, *admin PDS* akan mengecek fisik kendaraan kemudian menyerahkan DO ke bagian *accounting*, sedangkan faktur lembar 2 di arsip oleh *admin PDS*.
- e. Setelah bagian menerima faktur lembar 1, bukti setor bank, dan DO bagian *accounting* akan menginput data dan membuat file jurnal penjualan tunai yang kemudian diarsip oleh bagian *accounting*.

Pada PT. Nasmoco Bahtera Motor, untuk penjualan tunai penyerahan kendaraan kepada konsumen biasanya memerlukan waktu kurang lebih 2 minggu dimulai dari saat konsumen melakukan pemesanan, hal ini tergantung ketersediaan mobil di pabrik yang sesuai dengan kendaraan yang dipesan, apabila kendaraan yang di pesan belum *ready* maka akan memerlukan waktu lebih lama.

4. Flowchart Prosedur Penjualan Tunai

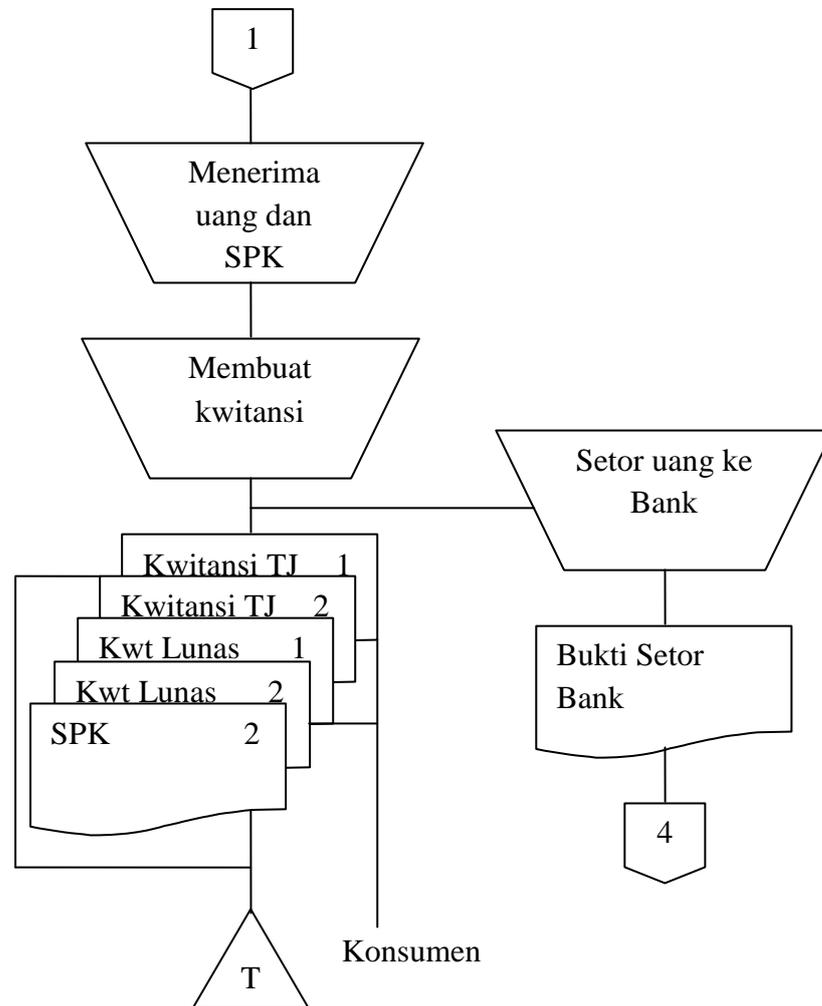
Marketing



Gambar 3.1

Flowchart Prosedur Penjualan Tunai

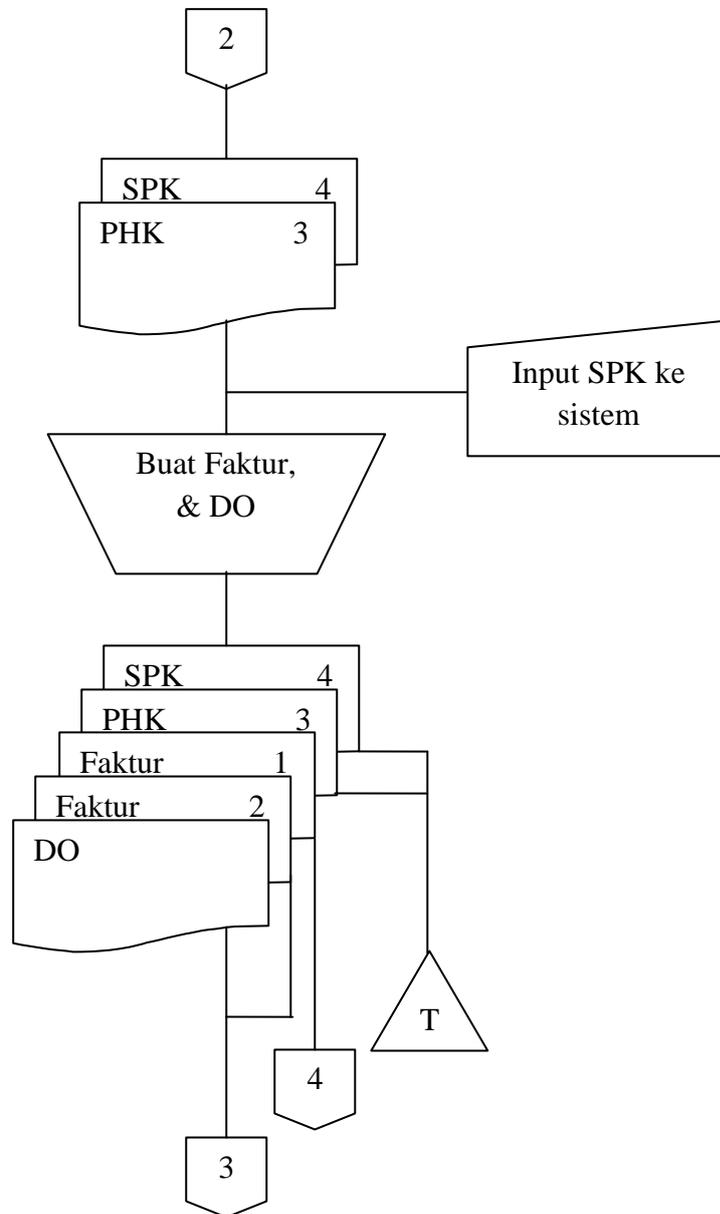
Chasier



Gambar 3.2

Flowchart Prosedur Penjualan Tunai (Lanjutan)

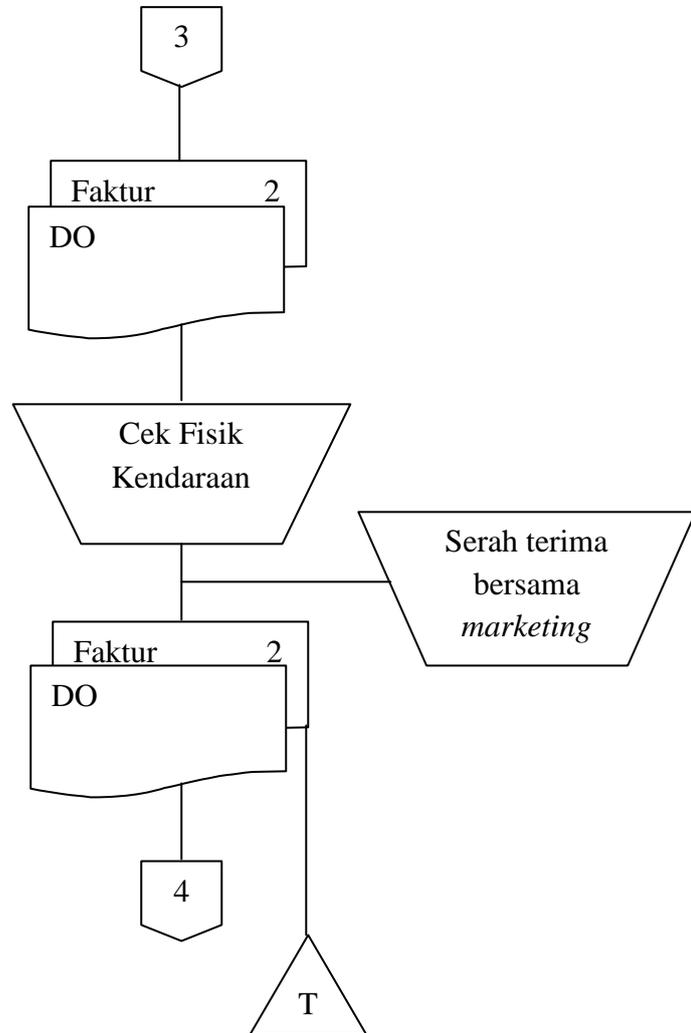
Admin Sales & Stock



Gambar 3.3

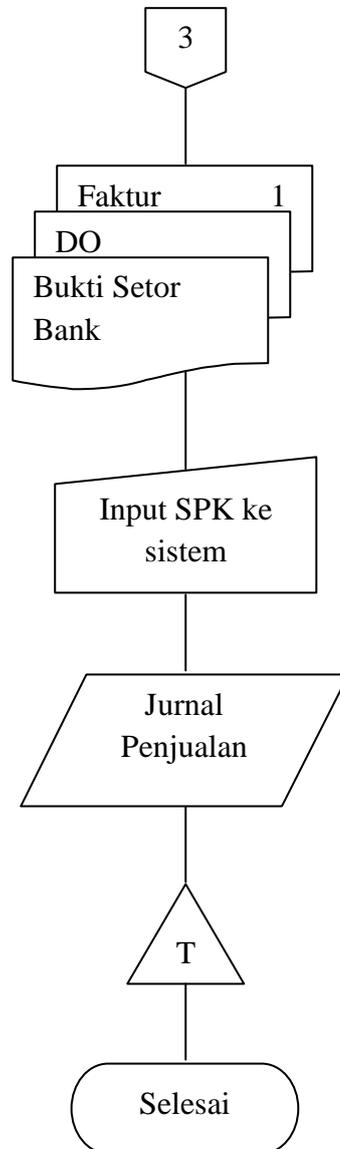
Flowchart Prosedur Penjualan Tunai (Lanjutan)

Bagian Admin PDS



Gambar 3.4

Flowchart Prosedur Penjualan Tunai (Lanjutan)

Bagian *Accounting*

Gambar 3.5

Flowchart Prosedur Penjualan Tunai (Lanjutan)

5. Pengendalian Interen PT. Nasmoco Bahtera Motor

- a) Pemisahan tugas fungsi *marketing* dengan fungsi *chasier* dilakukan perusahaan sehingga dapat mengurangi risiko terjadi manipulasi, misalnya manipulasi terhadap angka penjualan.
- b) Fungsi *chasier* dan fungsi *accounting* terpisah, bagian *accounting* tidak boleh menyimpan kas begitu juga sebaliknya, *Chasier* tidak boleh memiliki akses ke catatan akuntansi, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi peluang atau risiko terjadinya pencurian.
- c) Pemisahan tugas fungsi *marketing* dengan *admin sales & stock* dilakukan perusahaan dengan maksud agar bagian penjualan tidak perlu lagi membuat dokumen-dokumen penjualan, sehingga mempermudah dan mempercepat proses penjualan.
- d) Semua dokumen diberi nomor urut cetak untuk mengurangi risiko terjadinya pencatatan dokumen lebih dari sekali.
- e) Semua dokumen transaksi sesegera mungkin diserahkan ke bagian *accounting*, sehingga transaksi dicatat tepat waktu dan keandalan serta ketelitian dokumen terjaga dengan baik.
- f) Dalam perhitungan kas dilakukan secara berkala dan mendadak dapat mengurangi resiko terjadinya penggelapan terhadap kas tersebut
- g) Seluruh kas yang diterima perusahaan dilakukan segera pada hari transaksi tersebut terjadi atau hari kerja berikutnya dapat mengurangi resiko pencurian dari pihak luar, selain itu jurnal kas dapat diuji keandalannya.

BAB IV

PENUTUPAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis mengenai sistem penjualan tunai tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur penjualan tunai dijalankan PT. Nasmoco Bahtera Motor sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku dan berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya pembagian tugas dan setiap bagian melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan tugas yang telah ditentukan untuk masing-masing bagian tersebut. Selain itu sistem yang diterapkan dalam perusahaan saling berhubungan antar bagian, sehingga memudahkan dalam memproses data. Sistem penjualan tunai mobil Toyota PT. Nasmoco Bahtera Motor dimulai dari *Marketing* menerima order pembelian dari pelanggan, kemudian *marketing* membuat Surat Pemesanan Kendaraan (SPK) rangkap 4, mengisi form PDD rangkap 3 dan form PHK rangkap 3. Untuk SPK, lembar 1 diarsip *marketing*, lembar 2 diberikan kepada bagian *chasier*, lembar 3 diberikan kepada konsumen dan lembar 4 diberikan kepada bagian *admin sales & Stock*. Untuk Form PDD, lembar 1 diberikan kepada konsumen, dan lembar 2 dan 3 diarsip *marketing*. Sedangkan untuk form PHK lembar 1 dan 2 diarsip *marketing*, lembar 3 diserahkan kepada *admin sales & stock*.

Setelah *chasier* menerima SPK lembar 2, uang muka tanda jadi atau uang pelunasan atau bisa juga dengan bukti transfer bank dari konsumen, *chasier* kemudian membuat kwitansi 2 rangkap untuk masing-masing kwitansi, baik kwitansi tanda jadi maupun kwitansi pelunasan. Setelah itu kwitansi lembar 1, sedangkan lembar 2 diarsip oleh *chasier*. Setelah selesai *chasier* menyetorkan uang tersebut ke bank, setelah bukti setor bank diterima, *chasier* menyerahkan bukti setor tersebut ke bagian *accounting*, sedangkan untuk SPK lembar 2 diarsip oleh *chasier*.

Setelah menerima SPK lembar 4, *admin sales & stock* menginput SPK ke sistem dan membuat faktur 2 lembar dan Delivery Order (DO). Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut di serahkan kepada pihak yang berkepentingan, untuk SPK diarsip oleh *admin sales & stock*, untuk faktur lembar 1 diserahkan ke bagian *accounting* dan lembar 2 diserahkan ke *admin PDS* bersama dengan DO.

Setelah menerima faktur lembar 2 dan DO, *admin PDS* akan mengecek fisik kendaraan kemudian menyerahkan DO ke bagian *accounting*, sedangkan faktur lembar 2 di arsip oleh *admin PDS*.

Setelah bagian menerima faktur lembar 1, bukti setor bank, dan DO bagian *accounting* akan menginput data dan membuat file jurnal penjualan tunai yang kemudian diarsip oleh bagian *accounting*.

B. Saran

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, maka penulis mencoba memberikan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan. Berdasarkan uraian mengenai sistem penjualan mobil Toyota PT. Nasmoco Bahtera Motor diatas, terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki dalam pelaksanaan sistem penjualan tunai yang diterapkan, maka penulis mempunyai saran sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengarsipan dokumen maupun formulir akan lebih baik apabilaurut berdasarkan nomor, karena akan mempermudah dan lebih efektif dalam mencari dokumen apabila dokumen sedang diperlukan.
2. Pengecekan kondisi kendaraan di gudang sebaiknya dilakukan secara berkala misalnya satu minggu sebelum penyerahan dan beberapa jam sebelum penyerahan, agar apabila terjadi kerusakan atau kekurangan yang parah dapat diatasi sebelum penyerahan. Hal ini dapat memberi kepuasan terhadap konsumen.
3. Sebaiknya perusahaan secara berkala melakukan pemantauan terhadap prosedur-prosedur yang diterapkan, hal ini dimaksudkan agar pengendalian interen yang diterapkan perusahaan dapat berjalan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Griffin, Ricky, W. dan Ronald J. Ebert. 2007. *Bisnis* Jilid 2. Jakarta: Erlangga

Jusup, Haryono, Al. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi* Jilid 2. Yogyakarta: Bagian
Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

<http://inspektorat.pekanbaru.go.id/files/ragam/Ragam.pdf>

<http://nasmoco.co.id/>

Romney, Marshall, B., dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*
Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat

Suwardjono. 2002. *Akuntansi Pengantar* Bagian 1. Yogyakarta: BPFE-
YOGYAKARTA

LAMPIRAN

Surat Keterangan Magang

SURAT KETERANGAN MAGANG
101/ADH/NBM/VII/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Syaukani Latief F S
Jabatan : Adm Sect Head
Perusahaan : PT. Namoco Bahtera Motor
Jl. Magelang Km. 7 Yogyakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Ika Nur Setyaningsih
Nim : 3140111045
Pekerjaan : Mahasiswa Dipmoma III Akuntansi
Universitas Teknologi Yogyakarta

Berikut surat keterangan perusahaan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan kegiatan magang di PT. Nasmoco Bahtera Motor Jl. Magelang Km. 7 Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Yogyakarta 10 Juli 2017

Hormat kami


PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR
YOGYAKARTA INDONESIA
Syaukani Latief F S
Adm Sect Head

Presensi Magang

**FITB**

PRESENSI MAGANG

NAMA : Ika Nur Setyaningsih
 NO. MAHASISWA : 2140111005
 TEMPAT MAGANG : PT. Nasmaco Bahtera Motor
 ALAMAT : Jl. Raya Magelang Km. 7 Yogyakarta 55285

NO	HARI / TANGGAL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Jumat, 19 Mei 2017	Mengarsip form customer retention	IA
2.	Senin, 22 Mei 2017	Mengarsip form customer retention	IA
3.	Selasa, 23 Mei 2017	Arsip tabel penentuan gaji pembayaran	IA
4.	Rabu, 24 Mei 2017	Arsip tabel penentuan gaji pembayaran	IA
5.	Jumat, 26 Mei 2017	Arsip tabel penentuan gaji pembayaran	IA
6.	Senin, 29 Mei 2017	Mengarsip file tagihan	IA
7.	Selasa, 30 Mei 2017	Mengarsip file tagihan	IA
8.	Rabu, 31 Mei 2017	wawancara marketing tentang penjualan	IA
9.	Jumat, 2 Juni 2017	Mempelajari prosedur penjualan	IA
10.	Sabtu, 3 Juni 2017	Mempelajari prosedur penjualan	IA
11.	Senin, 5 Juni 2017	Arsip file tagihan	IA
12.	Selasa, 6 Juni 2017	Arsip form proses DEC	IA
13.	Kamis, 8 Juni 2017	Arsip tabel penentuan gaji pembayaran	IA
14.	Jumat, 9 Juni 2017	Arsip file tagihan	IA
15.	Sabtu, 10 Juni 2017	Arsip file tagihan dan input conclusion	IA
16.	Senin, 12 Juni 2017	Input progres by kecamatan	IA
17.	Selasa, 13 Juni 2017	Arsip FCR & tabel penentuan gaji pembayaran	IA
18.	Rabu, 14 Juni 2017	Arsip FCR & tabel penentuan gaji pembayaran	IA
19.	Jumat, 16 Juni 2017	Arsip tabel penentuan gaji pembayaran	IA
20.	Senin, 19 Juni 2017	Arsip tabel penentuan gaji pembayaran	IA

Perincian Harga Kendaraan

PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR		 TOYOTA	
PERINCIAN HARGA KENDARAAN			
Jl. Magelang Km. 7 Telp. (0274) 868808 (Hunting) Yogyakarta - 55285			
NAMA :	NO.	
DO :		
TYPE :		
NO. RANGKA :		
NO. MESIN :		
WARNA :		
HARGA (*OTR/OFTR) :		Rp.	
Discount :		Rp. (-)	
		Total	Rp.
Komisi :	Rp.		
Pajak 10 % :	Rp.		
		Total	Rp. (-)
			Rp.
Assesories :			
1. Kaca Film (*Non AC / AC / KTT)	Rp.		
2. Karpet	Rp.		
3. Anti Karat	Rp.		
4.	Rp.		
5.	Rp.		
6.	Rp.		
7.	Rp.		
8.	Rp.		
9.	Rp.		
10.	Rp.		
		Total	Rp. (-)
			Rp.
Bea Balik Nama	Rp.		
SPKB + PLAT	Rp.		
		Total	Rp. (-)
			Rp.
Harga Beli (tidak termasuk Subsidi) :		Rp.	
Insentif Salesman :		Rp.	
Laba / Rugi		Rp. (-)	
		Grand Total	Rp.
		Yogyakarta,	
		Menyetujui	
		ADH / KaCab	
Salesman :		
Supervisor :		

Penentuan Janji Pembayaran dan Rencana Penyerahan Kendaraan (PDD)

 TOYOTA		TABEL PENENTUAN JANJI PEMBAYARAN DAN RENCANA PENYERAHAN KENDARAAN		 NASMOCO <small>AUTHORIZED TOYOTA DEALER</small>		
PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR						
Tanggal / No. SPK :		Type :				
Nama Customer :		Warna :				
Telpon : Rumah :		Harga Nett :				
GSM / HP :		Satuan Stock : Ready <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
CDMA :		MDP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Sistem Pembayaran						
<input type="checkbox"/> Cash (Retail / Fleet / GSO)*			Kredit Via <input type="checkbox"/> AFI <input type="checkbox"/>			
BULAN :						
Hari	Hari	Hari	Hari	Hari	Hari	Hari
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	DIAMBIL / DIKIRIM KE : _____ JAM DITERIMA CUSTOMER : _____ EVALUASI : _____ DELAY / ONTIME / ADVANCE			
PERHATIAN : Hal-hal yang harus dikonfirmasi kepada pelanggan !!						
1. Tanda Jadi : (TD-JD)		5. Tanda Tangan Kontrak : (KONTRAK)		6. Delivery : (DEC)		
2. Dokumen Kredit/STNK : (DOC)		6. Delivery : (DEC)		7. Buka Faktur Dalam / Luar Kota : (FAKTUR DK / LK)		
3. Survey : (S)		7. Buka Faktur Dalam / Luar Kota : (FAKTUR DK / LK)		8. STNK+Copy Kontrak+Polis : (STNK)		
4. Pelunasan : (DP/TOTAL)		8. STNK+Copy Kontrak+Polis : (STNK)				
Keterangan						
Yogyakarta,		Yogyakarta,		Yogyakarta,		
Menyetujui		Mengusulkan		Menyetujui		
_____		_____		_____		
Customer		Wiraniaga		Kepala Cabang / SPV		
<small>* Coret yang tidak perlu 1 Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah, dan wiraniaga Toyota akan segera menginformasikan kepada customer bila ada perubahan 2 Lembar Putih untuk Pelanggan, Biru untuk Supervisor dan Kuning untuk Wiraniaga</small>						

Kwitansi

No. 1701351 Telah terima dari : Guna membayar : Terbilang Rp. Tgl.	PERHATIAN 1. Jika pembayaran dilakukan dengan Cek/BG maka pembayaran dianggap sah jika cek/BG tersebut telah kami uangkan. 2. Selama Invoice/Faktur ditangguhkan maka segala kesulitan yang disebabkan oleh perubahan-perubahan di pihak Importir, peraturan pemerintah dan sebagainya menjadi tanggungan pembeli. 3. Kendaraan telah kami serahkan dalam keadaan baru lengkap dengan alat-alatnya, buku petunjuk dan buku service MPO sudah belum dibayar lunas. 4. Kendaraan yang telah diserahkan terimakan tidak dapat ditukar atau dikembalikan.	<div style="text-align: center;">  PT. NASMOCO BAHTERA MOTOR AUTHORIZED DEALER <small>Jl. Raya Magelang Km. 7 Telp. (0274) 868808, Fax. (0274) 868992 Yogyakarta</small> </div> No. 1701353 Telah terima dari : Banyaknya uang : Guna membayar : Yogyakarta : Terbilang Rp.
--	--	---