**TUGAS AKHIR**

**AKUNTANSI ASET TETAP BERDASARKAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN NO.16 PADA PT WAHANA WIRAWAN MANADO**

Diajukan untuk menenuhi salah satupersyaratan

dalam menyelesaikan pendidikan diploma tigapada

Program Studi Diploma III Akuntansi Perpajakan

Oleh

Dahlia Pangeke

15 042 042

****

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI PERPAJAKAN**

**TAHUN 2018**

**DAFTAR ISI**

Halaman Sampul

Halaman Judul............................................................................................ i

Lembar Persetujuan Pembimbing .............................................................. ii

Lembar Pengesahan.................................................................................... iii

Daftar Riwayat Hidup................................................................................. iv

Abstrak ....................................................................................................... v

Kata Pengantar............................................................................................ vi

Daftar Isi..................................................................................................... viii

Daftar Tabel................................................................................................ ix

Daftar Gambar............................................................................................ x

Daftar Lampiran......................................................................................... xi

BAB I. PENDAULUAN

* 1. Latar Belakang Masalah.................................................... 1
  2. Rumusan masalah.............................................................. 3
  3. Tujuan Penelitian............................................................... 3
  4. Manfaat Penelitian............................................................. 3
  5. Gambaran Umum Perusahaan

1. Gambaran Umum Perusahaan...................................... 4
2. Struktur Organisasi...................................................... 8
3. Uraian Kerja................................................................ 9
   1. Visi dan Misi Perusahaan.................................................. 19
   2. Aktivitas Perusahaan......................................................... 19

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1 Deskripsi Teori dan Konsep............................................ 20

2.1.1 Fokus Pencatatan..................................................... 36

2.1.2 Data yang Diperlukan.............................................. 36

2.2 Praktek Aset Tetap PT. Wahana Wirawan Manado........ 36

2.3 Evaluasi Praktek Keuangan Aset Tetap Berdasarkan

PSAK N0.16 pada PT. Wahana Wirawan Manado......... 47

BAB III. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan....................................................................... 53

3.2 Saran................................................................................. 53

Daftar Pustaka

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Masalah**

Peranan aset tetap sangat besar bagi perusahaan baik ditinjau dari segi fungsinya, jumlah dana yang diinvestasikan, masa manfaat lebih dari satu periode, dan melibatkan banyak orang dalam proses pengolahannya. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.16 aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, atau dengan dibangun terlebih dahulu yang digunakan dalam operasi perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan, serta memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun. Aset tetap didalam laporan keuangan perusahaan pada kenyataan nilainya cukup material sehingga sangat mempengaruhi besar kecilnya jumlah aset yang tercantum di neraca. Selanjutnya, aset tetap akan mempengaruhi para pemakai laporan keuangan dalam mengambil keputusan. Oleh karena itu, perusahaan perlu menerapkan kebijakan akuntansi aset tetap dan penyusutannya yang berpedoman pada prinsip akuntansi keuangan No.16 agar diperoleh laporan keuangan yang wajar, sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan kepada para pemakai laporan keuangan.

Akuntansi aset tetap berdasarkan Peryataan Standar Akuntansi Keuangan No. 16 mulai dari perolehan dan penilaian aset tetap, penilaian kembali aset tetap, pengeluaran selama penggunaan aset tetap, penyusutan aset tetap, perhentian, dan pelepasan aset tetap, serta penyajiannya aset tetap dalam laporan keuangan.

Aset tetap yang diperoleh dengan cara membeli, membangun sendiri, ataupun merupakan sumbangan dari pihak lain, harus dinilai untuk dicatat dalam laporan keuangan, dan selanjutnya harus disisipkan disetiap periodenya menurut metode penyusutan yang dipilih oleh perusahaan.

Kebijakan akuntansi perusahaan merupakan hal penting yang diperhatikan oleh manejemen perusahaan. Penerapan kebijakan akuntansi dapat mempengaruhi nilai perusahaan yang tercermin dalam laporan keuangan. Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas yang bermanfaat bagi pemakainya dalam pengembalian keputusan informasi yang ada dalam laporan keuangan harus dapat dipahami, relevan, dapat diandalkan, dan dapat diperbandingkan laporan keuangan antara satu perusahaan, dan perusahaan yang lainnya berbeda-beda hal ini terjadi karena penetapan sistem dan metode akuntansi yang berbeda.

PT Wahana Wirawan Manado adalah badan usaha yang bergerak dibidang penjualan dan perbengkelan untuk jasa perbaikan dan perawatan khususnya kendaraan yang merk Nissan dan Datsun. PT Wahana Wirawan Manado menggunakan fasilitas-fasilitas yang digolongkan sebagai aset tetap. Aset tetap digolongan menjadi lima golongan yaitu: Tanah, Bangunan, Peralatan Kantor, Kendaraan, dan Peralatan Bengkel.

Kebijakan akuntansi yang berlaku di PT Wahana Wirawan Manado merupakan prinsip bagi pencatatan akuntansi perusahaan. Kebijakan akuntansi ini meliputi seluruh pos – pos utama dari laporan mengenai aset, utang, serta modal perusahaan dan laporan perusahan dalam posisi aset, utang, dan modal yang diakibatkan oleh aktivitas perusahaan untuk memperoleh laba secara periodik.

Berdasarkan uraian di atas maka penelitian ini mengambil judul ``Akuntansi Aset Tetap Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.16 pada PT Wahana Wirawan Manado”.

* 1. **Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut : bagaimana akuntansi aset tetap berdasarkan Peryataan Standar Akuntansi Keuangan No.16 pada PT Wahana Wirawan Manado ?

* 1. **Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui apakah penerapan akuntansi aset tetap sudah sesuia dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.16.

* 1. **Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil penelitian ini adalah :

1. Bagi perusahaan sebagai bahan pertimbangan untuk menerapkan akuntansi aset tetap berdasar Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.16
2. Bagi peneliti untuk memadukan dan membandingkan teori yang didapat selama kuliah dengan prektek di perusahaan, dan memperdalam wawasan pengetahuan.
3. Bagi insitusi diharapkan dapat dijadikan sebagai tambahan refrensi untuk mata kulia akuntansi Keuangan.
   1. **Gambaran Umum Perusahaan**
4. **Sejarah perusahaan**

PT. INDOMOBIL SUKSES INTERNASIONAL Tbk

(Persereon) merupakan salah satu kelompok usaha otomotif yang terbesar dan terkemuka di indonesia, dengan fokus usahan di bidang Rintel, Pelayanan Purna Jual dan Pembiayaan Kendaraan Bermotor Perseroan dan Anak Perusahaan merupakana Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) dan atau distributor dari beberapa merek kendaraan yang terkenal.

Perjalanan sejarah Nissan dimulai dengan munculnya kendaraan merk DATSUN pada bulan Agustus tahun 1931 yang dibuat oleh DAT Automobile Manufacturing. DAT merupakan singkatan huruf depan keluarga penderi pabrik ini yaitu Kenjiro Den (D), Rokuro Aoyoma (A) dan Meitaro Takeuchi (T).

Pada tahun 1932 kata SON diganti menjadi SUN sehingga namanya berubah menjadi DATSUN yang mungkin diharapkan memiliki nilai jual yang lebih kareba kata DATSUN dapat diartikan sebagai suatu harapan agar bisnis keluarga DATSUN ini dapat bersinar seperti cahaya matahari.

Satu tahun kemudian tepatnya pada tanggal 26 Desember 1933, Nihon Sangyo dan Tobata Imono Co membentuk sebuah pabrik mobil dengan nama Jidosha seizo Co. LTD., di Yokohana dengan presiden pertamanya adalah Mr. Yoshisuke Aikawa. Plant di Yokohama selesai dibangn pada bulan Mei 1934 dan pada tanggal 1 Juni 1934 Nihon sangyo (Nissan) menjadi pemegang saham utama perusahaan dan sekaligus mengbah nama perusahaan menjadi NISSAN MOTOR CO.

LTD. Pada tahun yang sama pabrik berhasil melakukan ekspor perdana datsun pada bulan Agustus ke Australia.

Bulan Mei 1935 logo Nissan mulai digunakan dan disempurnakan logo ini mempuyai latar belakan bulatan berwarna merah yang mengendong

makna terbit yang merupakan pencerminan dari ketulusan atau kejujuran. Warna biru langit mendasari huruf “Nissan’ yang berwarna putih.

Ungkapan yang tersirat dalan logo ini adalah :“SINCERITY BRINGS SUCCESS”(Ketulusan mendatangkan kesuksesan)Yang bermakna:

Dengan kesungguhan, kerja keras, semangat pantang menyerah disertai komitmen yang tinggi, Nissan berhasil memantapka serta mengembangkan bisninya ke seluruh dunia.

Pada saat dunia dilanda krisis di tahun 1997-1998, banyak perusahaan reksasa mengalami kebangkrutan, Nissan sangata berutung karena kesigapan dan keberanian pimpinan tertinggi Nissan Motor Co. Ltd.Yaitu Mr. Carlos Ghon yang telah mencanangkan program Nissan Revival Plan sehinggan berhasil menyelamatkan Nissan dari bencana kebangkrutan karena imbas krisis ekonomi di tahu 1997 lalu. Walaupun untuk menyelamatkan Nissan secara keseluruhan banyak pabrik yang ditutup, penghematan di segala bidang secara dratis sangat berat. Teryataa pengorbanan ini tidka sia sia, Nissan berhasil keluar dari kritis salam waktu yang relatif singkat dan bahkan kini Nissan telah mengeruk keuntungan yang cukup besar.

Untuk tahun 2002 Mr. Carlos Ghon mencanangkan kelanjutan dari program Nissan Revival Plan yaitu Program 180 dengan makna sebagai berikut : 1 juta produksi di tahun 2002, 8 persen keuntungan oprasional, dan 0 (nol) hutang

Pada Mei tahun 2000 Nissan dan Renault sepakat untuk membentuk sebuah aliansi untuk dapat memperkokoh eksistensi mereka di dunia otomotif yang sudah meng-global, penggabungan dua kekuatan raksasa di bidang otomotif ini diharapkan menumbuhkan sinergi optimal untuk dapat mengangkat pangsa pasar dari keduanya.

Jenis kendaraan yang diproduksi padaa waktu itu adalah pick up, multi purpose (jeep) dan sedan dengan produksi rata rata 750 unit/bulan yang dipasarkan di jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya, Bali, Lampung, Bengkulu, Palembang, Padang, Medan, Balippapan, Ujung Pandang dan Manado.

Hingga saat ini jumlah dealer Nissan telah mecapai 76 cabang yang tersebar si Sumatera, Kalimantan, Sulawesi, Bali & Jawa 21..cabang di jawa.. 3 Cabang di Bali...1 Cabang di Lombok.

**B. Struktur Organisasi**

**Gambar 1.6 Struktur Organisasi PT Wahana Wirawan Manado**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STRUKTUR ORGANISASI | CABANG | NISSAN-DATSUN MARTADINATA MANADO | | | Nissan 3s (+Datsun SIS) | N-MND |
| INDOMOBIL NISSAN GROUP | | PT WAHANA WIRAWAN MANADO | | JD | Berlaku sejenak | 01-jan-18 |
| MANEGEMENT | | DAPERTEMENT | SECTION | | STAFF/WORKER | |

CHIEF EXECUTIVE OFFICER (CEO)

Branch Hear

Sales Executive

Sales Head

Benny

Sales counter

M . A .Anggita

Sales Head

Sales & After Sales Division head

Sales Executive

Sales counter

Nancy s4

Sales Head

Nissan Sales Area Opratiaon Head (Area 3)

Key Account Officer

Datsun Sales Operation Sub-Division Hear

Workshop Head

Spv

Technincia

Foreman

Workshop Coordinadtor

Service Advisor

Cord

Part Administarator

Warranty & Workshop Admtinistrator

Finance & Acouting head

Accounting Staff

Pedro Pangemanan

Finance Staff

Sales Administrator

Stock & Delivery Administrator

Cashier

HRGA Staff

Driveri

Outsaurching

Costomer Relation Officer/Staff

Sumber (Data Olahan)

**C. Uraian Kerja**

1. **Kepala Cabang**

Bertugas memimpin kantor cabang ditempat kedudukannya dan bertindak atas nama direksi baik di dalam maupun di luar dalam hubungannya dalam kegiatan usaha.

1. Mewakili Direksi pusat menjalankan perusahaan di cabang itu.
2. Memberikan laporan kemajuan cabang kepala direksi pusat termasuk keuangannya.
3. Mengambil semua tindakan yang diperlukan agar cabang berjalan lancar.
4. Menjalankan program perusahaan cabang itu / megejar target.
5. Memberikan bimbingan dan petunjuk pada karyawan dalam melaksanakan tugas masing – masing sehingga terlaksana cara kerja yang efektif dan efisien.
6. Membina karyawan sehingga mendapat hasil kerja yang maksimal dan terbina ssuasana kerja yang harmonis.
7. **Finance & Accounting Head**
8. Melakukan control cash flow harian
9. Memastikan keakuratan persediaan dan jumlah dana petty cash maupun bank perusahaan.
10. Melakukan kontrol pembayaran sebelum unit diserahkan pada costomer dari data administrasi dan kelengkapan dokumen pendukung.
11. Mengontrol data back up.
12. Memeriksa jurnal harian.
13. Melakukan kontrol dan memastikan adanya rencana cashflow mingguan.
14. Melakukan kontrol pembayaran unit maupun WS.
15. Melakukan kontrol klain kepada pihak ke-3.
16. Mengontrol persediaan unit.
17. Mengontrol dan mengecek jurnal akuntansi untuk semua transaksi.
18. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan WS.
19. Memastikan pembuatan laporan mingguan AR, laba kotor dan stok
20. Menghitung jamsostek karyawan.
21. Menghitung insentif karyawan,
22. Melakukan kontrol afiliasi.
23. Mengontrol jurnal pembukuan dan rekomsiliasii pajak, dibuat dan di sajikan dalam bentuk laporan keuangan denagan teliti, akurat, dan tepat waktu.
24. Mengerjakan mengontrol semua bentuk laporan sampai dengan penyajian laporan keuangan bulanan untuk kepentingan manejemen.
25. Meeting bulanan.
26. Mengontrol stok opname spare part.
27. Menganalisa laporan keuangan per semester.
28. Pengontrolan terhadap laporan keuangan.
29. Melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan perpajakan.
30. Membuat rekonsiliasi biaya karyawan dan SPT Tahunan.
31. Memeriksa dan menganalisa laporan keuangan.
32. Menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran.
33. Menyiapkan data untuk proses audit tahunan.
34. **Finance Staff**
35. Mengecek saldo dan mutasi rekening di bank
36. Monitor dan mencatat penerimaan uang dari customer
37. Membuat laporan cash flow harian, mingguan dan bulanan.
38. Melakukan proses pembayaran.
39. Membuat hasil tagiahan kartu kredit, debit maupun tunai/cek/giro/transfer dari customer.
40. Membuat BBT unit yang masuk.
41. Membuat laporan rekomsiliasi seluruh bank.
42. Menghadapi customer apabila terjadi kekurangan jumlah pembayaran.
43. Membuat tagihan.
44. Potongan AR unit, bengkel dan lain –lain.
45. Laporan AR.
46. **Accounting Staff.**
47. Membuat laporan hutang.
48. Laporan keuangan dan perinciannya.
49. Laporan perpajakan.
50. Kode perkiraan di computer.
51. Rekapitulasi eksport bulanan.
52. Melakukan jurnal atas setiap transaksi yang terjadi (buktimemo, BKK, BBT, BBK, dan lain-lain).
53. Membuat jurnal voucher hutang dagang.
54. Membuatan laporan penyusutan aktiva tetap perusahaan serta biaya dibayar dimuka asuransi.
55. Membuat laporan hutang dangang pemasok.
56. Memback up data GL dan mengeksport data dari komputer ke disket untuk konsolidasi.
57. Membuat laporan keuangan (neraca dan laba rugi)
58. Membuat laporan pembelian dan penjualan antara cabang.
59. Laporan pendukung.
60. Membuat laporan untuk persentasi Branch Heard.
61. Merapikan dan memfiling data dan dokumen
62. Memback up data.
63. Menyiapkan dta performance analisis.
64. **Cashier**
65. Menerima tagihan dari pihak iternal ataupun eksternal.
66. Mengirimkan tagihan
67. Melayani pembayaran dari customer.
68. Menerima giro dan cek serta melakukan pembayaran untuk giro – giro yang sudah jatuh tempo.
69. Mencatat penerimaan pembayaran dari customer.
70. Mengirim BKK ke bagian Treasury.
71. Mengontrol petty cash.
72. Menghitung valas.
73. **Tax staff**
74. Membuat dan memeriksa administrasi perpajakan dealer.
75. Memeriksa perhitungan dan pembayaran pajak dealer.
76. Memeriksa pelaporan pajak dealer.
77. Administrasi surat menyurat perpajakan.
78. Membuat perhitungan dan penyetoran pajak.
79. Melaksanakan pelaporan pajak.
80. Membuat rekonsiliasi pajak.
81. Membantu menyiapkan data dan dokumen proses pemeriksaan, keberatan dan banding pajak.
82. Membantu menyiapkan data dan dokumen dalam proses pemeriksaan, keberatan dan banding pajak.
83. Membantu menyiapkan data dan dokumen dalam proses edit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).
84. Filing data dan dokumen.
85. **Seles AdministratorPembelian**
86. Memastikan adanya faktur penjulan unit dan faktur penjualan acesoris pada NMDI.
87. Menyiapakan berkas – berkas yang akan diberikan ke bagian finance (faktur penjulan, copi faktur pajak, pesanan penjualan dari NMDI)
88. Menyiapaka berkas – berkas yang berkaitan (copy faktur penjualan & pajak, copy pesanan penjualan dari NMDI, copy DO dari NMDI, print out DMS).
89. Menyiapkan dokumen – dokumen untuk BKK pembayaran unit.
90. Melakukan pencatatan pembelian di buku penjualan.

**Penjualan**

1. Menghitung distribusi refund dan mempersiapkan proses pembayaran via payroll.
2. Menerima BPKB dan Biro jasa dan menyimpannya di brangkas.
3. Melakukan pengecekan terhadap klaim insentif sales.
4. Menyiapkan perhitungan lebih bayar dan dokumen untuk pengembalian uang kepada customer dan menyerahkan ke bagian finance.

**Proses Delivery Order**

1. Memastikan bahwa BPKB beserta Faktur Polisi dan NIK untuk customer diserahkan ke CR dan membuat tanda terima &register serah terima BPKB ke CR / Customer.

**Leasing**

1. Menyerahkan BPKB beserta Faktur Polisi dan NIK ke leasing atau bank yang bersangkutan.

**Laporan Rutinitas**

1. Menyiapkan laporan laba kotor per-type, kartu stock dan menyerahkan Ke FAD setiap sakhir minggu.
2. Menyiapkan laporan laba kotor per-type, kartu stock dan menyerahkannya ke FAD setipa akhir bulan.
3. Menyiapkan laporan leasing dari refund asuransi.
4. Membuat rekap pembelian NMDI.

**Laporan Pendukung**

1. Penyiapkan laporan BPKB
2. Melakukan input data productivity wiraniaga ke table excel berdsarkan data dari memo dan menyerahkan kepada FA Head.

**Stock Unit Kendaraan**

1. Membantu dalam membuat rekapan Harian mutasi stock unit.
2. Berkoordinasi dengan Supervisor Sales mengenai stock update setiap hari.
3. **Stock & Delevery Admin**

**Pembelian**

1. Setelah unit tiba di showroom, SDA menerima & menyiapkan kunci unit beserta kelengkapan peralatan standard dari pabrik, Copy asli DO dari NMDI, copy Bukuti Acara serah terima kendaraan dari pabrik ke driver dan cek fisik (Esek – esek) no. rangka dan no. mesin, untuk naik BBN.
2. Mengatur posisi kendaraan seefisien mungkin dengan memperhatikan warna dan model unit dengan tujuan agar lebih mudah dicari dan mudah dikeluarkan dari tempat penyipanan.
3. Membuat rekapan harian mutasi stock unit.

**Penjualan**

1. Memeriksa kelengkapan berkas yang diberikan sales supervisor dan sales.
2. Melakukan proses naik faktur ke NMI setelah memastikan DP 30% terpenuhi atau total DP terpenuhi.
3. Menyiapkan sales memo dan mendatanya dalam buku penjualan untuk kepentingan laporan.
4. Menerima faktur polisi dan NIK.
5. Cek faktur polisi & kesek2 polda.
6. Melakukan proses naik STNK dan BPKB (BBN) setelah memastikan DP 30% terpenuhi atau total DP terpenuhi.
7. Menghubungi biro jasa untuk proses pembukuan STNK dan BPKB.
8. Menerima STNK dan plat nomor polisi sudah selesai diproses maka SDA menginformasikan pada sales supervisor bahwa unit siap untuk Delivery Order.
9. Menyiapkan SPK asesoris dan memastikan asesoris terpasang dengan baik dan ditandatangani dengan lengkap.
10. Melakukan filing SPK asesoris.
11. Berkoordinasi dengan supervisor sales mengenai surat untuk pemesanan bersama dan memastikan kelengkapan persetujuan.
12. Menyiapkan SPP pengambilan indent unit.
13. Menyiapkan SPP penjualan dan permohonan subsidi ke NMDI.

**Proses Delivery Order**

1. Menyiapkan Checklist Bukti Penyerahan Kendaraan.
2. Mengisi data identitas castomer pada form checklist Bukti Penyerahan Kendaraan.
3. Cek tgl, No.chasis,nama di gate pass dan BPK sebelum delivery.
4. Persetujuan FAD dan Branch Head untuk gate pass & BPK

**Leasing**

1. Memastikan adanya cek fisik asek – asek kendaraan.

**Laporan Rutinitasa**

1. Membuat laporan indent unit baru.
2. Membuat register buku surat pesanan termasuk mengatur pendistribusiannya dengan supervisor sales mengenai stock dan DO update setiap hari.
3. Menyiapkan laporan SP harian untuk marketing dan membuat rekapan untuk laporan.

**Menyiapkan lampiran untuk treasury**

1. Menrima tagihan biro jasa dan melengkapi BBK dengan form order untuk proses pembayaran.
2. **Billing & Invoice Admin**

**Penjualan**

1. Membuat tagihan leasing dan tagihan untuk penjualan dengan PO perusahaan dan melengkapi dengan dokumen pendukung (BASTK,Kesek2,Kontrak, dan lain-lain).
2. Menyiapkan kwitansi baik untuk penjualan tunail/ leasing.

**Prosedur Delivery Order**

1. Menyiapkan invoice (faktur penjualan, faktur pajak, besrta kwitansi untuk customer.

**Laporan Rutinitas**

1. Membuat laporan progress leasing untuk estimasi pembayaran yang dikoordinasikan dengan tresury dalam pembuatan daily/weekly forecast
2. cashflow dan menyerahkannya ke FAD setiap dibutuhkan (laporan dibuat secara rutin).

**Stock Unit Kendaraan**

1. Membantu dalam membuat rekapan harian mutasi stock unit.
2. Berkoordinasi dengan supervisor sales mengenai stock update setiap hari.
   1. **Visi dan Misi Perusahaan**
3. **Visi**

**“**Menjadi perusahaan retail otomotif yang handal dan kompeten dalam hal kualitas pelayanan dan kepedulian terhadap pelanggan di indonesia.

1. **Misi**
2. Menjual produk Nissan di Indonesia melalui seluruh cabang dengan tingkat kepuasan pelanggan yang tinggi
3. Meningkatkan kualitas Karyawan, Organisasi & Tekhnologi Informasi
4. Menumbuh-kembangkan falsafah Profit & Harmoni
   1. **Aktivitas Perusahaan**

Perusahaan ini sampai sekarang bergerak dalam usaha penjualan, Service dan sparepart serta pengadaan suku cadang Nissan dan Datsun.Beberapa tahapan yang secara umum dalam PT Wahana Wirawan (Nissan Martadinata Manado) khususnya dalam hal kegiatan penjualan Jasa yang dikenal dengan konsep PDCA, yaitu plan (Perencanaan), DO (Pelaksanaan), Check (Pemeriksaan), dan Action (Tidak Lanjut Sehingga sasaran utama dalam pelayanan purna jual dan kepuasan langgananlah yang paling diutamakan.