**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Suatu perusahaan baik perusahaan dagang atau industri tidak terlepas dari kegiatan penjualan, penjualan tersebut dapat dikenal dengan dua sistem yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Dalam perusahaan juga memliki prosedur penjualan oleh karena itu perusahaan dapat menentukan bagaimana prosedur yang harus diterapkan oleh perusahaan sehingga perusahaan dapat melakukan persaingan dan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Dimana penjualan juga sangat berguna dalam penyampaian informasi demi penentuan keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai laba, dengan adanya sistem akuntansi penjualan yang baik akan memeprlancar kegiatan operasional perusahaan khususnya kegiatan penjualan. Sistem akuntansi penjualan sangat bermanfaat bagi perusahaan sebagai sarana menciptakan sistem pengawasan dalam suatu perusahaan.

PT Astra Interntional Isuzu Cabang Manado merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan dagang. Perusahaan melakukan kegiatan penjualan unit kendaraan, penjualan service dan penjualan sparepart. Kondisi perusahaan saat ini dibandingkan tahun-tahun kemarin sudah mulai membaik, karena di tahun kemarin terjadi penurunan tingkat penjualan perusahaan baik penjualan unit, jasa, bahkan sparepart. Itu terjadi karena kurangnya infomasi yang akurat. Maka dari itu pengendalian internal perusahaan juga di butuhkan.

Penulis mendapat bagian pekerjaan dibidang penjualan sparepart, hasil yang didapat selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan sangat banyak dan bermanfaat, seperti bagaimana melakukan kegiatan penjualan barang sparepart, membuat dokumen penjualan, serta melakukan stock opname barang yang ada digudang itu dilakukan setiap bulannya. Penulis juga mendapat beberapa kekurangan yang terjadi diperusahaan diantaranya yaitu, dokumen yang telah dicatat saat terjadi pembelian seringkali dokumen tersebut tidak disimpan pada tempatnya melainkan hanya membiarkan dokumen tersebut berceceran diatas meja sehingga ada kemungkinan dokumen tersebut akan hilang, dan juga tata cara penyimpanan stock barang yang ada digudang tidak sesuai dengan yang telah tercatat disistem computer. Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka penulis mengangkat judul “Laporan Akhir Praktek Sistem Akuntansi Penjualan Sparepart PT Astra International Isuzu Cabang Manado”.

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, dapat dirumuskan masalah yaitu : “Bagaimana sistem akuntansi penjualan sparepart yang terjadi di PT Astra International Isuzu Cabang Manado?”

* 1. **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penulis mengadakan penelitian ini yaitu : Untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan sparepart yang terjadi di PT Astra International Isuzu Cabang Manado

* 1. **Manfaat Penelitian**

1. Sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan yang dapat dijadikan sebagai dasar dalam pemecahan suatu masalah yang dihadapi oleh perusahaan. Untuk mengetahui secara jelas keadaan manajemen perusahaan dalam menangani penjualan Sparepart.
2. Sebagai bahan acuan bagi peneliti lain yang meneliti pada kajian yang sama khususnya mahasiswa/i jurusan Akuntansi guna perkembangan Laporan Akhir Praktek dimasa yang akan datang.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman penulis dalam penelitian tentang pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Sparepart
   1. **Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif komparatif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan suatu praktek akuntansi dan membandingkan dengan standar yang berkaitan dengan materi.

* 1. **Deskripsi Umum Perusahaan**

1. **Sejarah Singkat**

Astra berdiri pada tahun 1957 sebagai perusahaan perdagangan. Seiring dengan perjalanan waktu, astra membentuk kerja sama dengan sejumlah perusahaan kelas dunia. Sejak tahun 1990 perseroan menjadi perusahaan publik yang tercatat di bursa efek indonesia, dengan kapitalisasi pasar per 31 Desember 2011 sebesar 229,58 triliun. Dan kini PT.Astra International Tbk bersama isuzu motors limited japan dan PT perusahaan perdagangan indonesia bekerjasama mendirikan PT.Isuzu Astra Motor Indonesia (IAMI), yang sebelumnya dikenal sebagai PT.Pantja Motor.IAMI memproduksi kendaraan dan komponen Isuzu. Isuzu dikembangkan pertama kali di jepang tahun 1937 dan telah menjadi pengembang mesin diesel terkemuka di tingkat global.

Isuzu di Indonesia sudah mulai dipasarkan sejak tahun 1960, produk yang paling dikenal adalah isuzu phanter.

Astra isuzu merupakan agen tunggal pemegang merk mobil Isuzu di Indonesia. Isuzu di indonesia merupakan perusahaan yang yang dimiliki seluruh sahamnya oleh Astra. Produk Isuzu terdiri dari Isuzu Phanter dan truk. Kendaraan Isuzu sepenuhnya didistribusikan oleh Astra melalui devisi Isuzu Sales Operation.

PT Astra International Isuzu Cabang Manado beralamatkan di Jl. Wolter Monginsidi No. 123 A, Manado. Telepon Perusahaan : 0431-827000. Bergerak di bidang usaha jasa dan dagang, serta bentuk perusahaannya adalah Perseroan Terbatas (PT).

1. **Struktur Organisasi dan Job Deskription**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Cabang

Bambang Wibisono

Kepala Bengkel

Didit Setiyono

Supervisor Unit

Lucky

kKepala ADH

Tegar Nur Satria

Kepala Sparepart

Berty

fField Advisor

Syamsudin

Admin Unit

Citra Randang

Winda Rorrie

Rigel Katili

sSales Sparepart

Surahman

sSaless

Rico, Merry, Amel, Melisa, Ridel, Bobi, Dony

SService Advisor

Natan, Andy

Admin service

Grace Umboh

sdKepala Regu

Indra Misman

Billing Service

Dauce Ander

Admin SSK

Sillviani Mapa

MmMekanik

Riky,Temon,

Valdy, Romy, Berto, Karmel, Jito, Deny

sKassir

Charla Singal

PGA

Patricia Korengkeng

fPartman

Cliff Bolang

jADM Gudang Bahan

Willian Ticoalu

Sumber : PT Astra International Isuzu Manado, 2016

**Deskripsi Jabatan**

1. Kepala Cabang bertugas :

* Mengawasi dan mengendalikan kantor cabang yang ada di manapun
* Membuat kebijakan untuk meraih profit yang distandarisasikan
* Menyentujui dalam pengadaan event-event yang berskala nasional
* Meminta laporan pertanggung jawaban dari masing-masing departemen.

1. Kepala Aministrasi bertugas :

* Gudang fisik unit ,Adm Stock,Biling Unit
* Adm pengeluaran uang, Administrasi penerimaan
* Monitoring saldo khas harian
* Benefit klaim dan loan karyawan
* Fi nance dan Report
* Rekonsiliasi Bank

1. Kepala Bengkel bertugas :

* Memonitoring seluruh asset bengkel
* Membuat rencana kerja dan bertanggung jawab atas pencapaian target
* Mengusulkan dan memonitor edukasi atau training
* Mengelola secara sistematis seluruh kegiatan bengkel

1. Supervisor Unit bertugas :

* Mengkoordinir salesforce untuk mencapai penjualan optimal sesuai target cabang
* Mengelola stock cabang
* Menjalin dan membina hubungan baik dengan customer dan pihak eksternal terkait
* Menyusun budget bulanan berkaitan dengan kegiatan operasional, dengan mempertimbangkan cost dan benevit.

1. Administrasi Unit bertugas :

* Buat sket pengantar klaim, dan rekap market share
* Buat SPPH, rekap insentif IAMI .
* Report awal bulan
* Billlling Unit

1. Administrasi service bertugas :

* Monitoring AR
* Mencetak Billing
* Mengurus AP
* Tagiham dari vendior
* Memaintainens permohonan PKS
* Memonitoring akun titipan customer
* Mengurus Pajak

1. Administrasi SSK bertugas :

* Cetak faktur polisi
* Pengurusan STNK, BPKB
* Permintaan Unit
* Pengiriman Unit
* Penarikan unit ke cabang

1. Kassir bertugas :

* Mengeluarkan Uang Melalui Bukti pengeluaran untuk keperluan perusahaan
* Menyetorkan uang cash ke transnasional indosin setiap hari
* Membuat rekapitulasi kas dan bank operasional harin
* Melakukan rekonsiliasi bank oprasional harian
* Melakukan rekapitulasi dan laporan penampungan
* Membuat BPH internal Cabang
* Menyimpan dokumen-dokumen penting dalam brankas
* Mencetak dan menyerahkan SIKK kepada pelanggan setelah selesai pembayarannya
* Mengelola Bon sementara

1. PGA bertugas :

* Administrasi dan monitor absen, cuti, lembur, dan pengobatan karyawan
* Memeriksa insentif reguler yang diajukan oleh salesman/supervisor
* Mengajukan insentif tambahan salesman, supervisor dan kacab sesuai prosedur yang berlaku
* Membuat laporan produktifity salesman/supervisor setiap bulan
* Mengurus Perijinan yang berhubungan dengan cabang
* Membuat Laporan ketenagakerjaan
* Analisa vendor &memonitor kebersihan gedung dibantu cleaning service
* Analisa Biaya listrik telpon dan PAM tiap bulan

1. Service Advisor bertugas ;

* Melakukan perjanjian dengan customer
* Penerimaan pelanggan
* Menulis perintah kerja
* Monitoring pekerjaan
* Final ispection (pemeriksaan akhir) sebelum penyerahan
* Penyerahan kendaraan

1. Field Advisor bertugas :

* Memonitor pemnaharuan technical knowlegde mekanik & pengemudi di pelanggan fleet
* Konsultasi teknik fleet
* Penanganan Klaim Fleet
* Support order, supply jasaservice, sparepart fleet , support bengkel perwakilan

1. Kepala Regu bertugas :

* Mengontrol pekerjaan mekanik
* Membagi pekerjaan ke mekanik
* Memastikan kendaraan selesai dengan baik
* Membantu pekerjaan mekanik

1. Mekanik bertugas :

* Menerima tugas yang diberikan oleh kepala regu atas kendaraan yang akan di service
* Mengerjakan pekerjaan dari kepala regu sesuai dengan perintah kerja bengkel
* Mengestimasi keluhan-keluhan yang ada di dalam perintah kerja bengkel dan melaporkan kepada kepala regu
* Pengecekan Unit Baru
* Perawatan kendaraan customer

1. Partman bertugas :

* Opname Spare Part
* Menjaga tempat spare part agar aman
* Melayani customer spare part dengan baik
* Order sparepart
* Cetak barang yang keluar

1. Administrasi Gudang Bahan bertugas :

* Mencatat pemasukan dan pengeluaran bahan di spare part
* Menjaga agar bahan yang tersedia di spare part tetap aman
* Menyusun file nota bahan,pembelian bahan,dan pengeluaran bahan di spare part

1. Supervisor Unit bertugas :

* Memonitoring setiap penjualan unit yang terjadi
* Membagikan setiap pekerjaan dari sales

1. Saless

* Melakukan kegiatan penjualan unit kendaraan sesuai kebutuhan
* Melakukan kegiatan – kegiatan yang mendukung proses – proses membangun relasi yang bertujuan untuk memperoleh prospek (calon pembeli ) baik perorangan maupun perusahaan.
* Proses penjualan yang dilakukan untuk menjual produk kepada pelanggan
* Menerima dan melaksanakan order pembelian dari pelanggan
* Membuat janji dengan pelanggan dan memastikan tempat dan waktu penyerahan kendaraan serta menindak lanjuti proses – proses selanjutnya.

1. **Aktivitas Usaha**

PT Astra International Isuzu Cabang Manado bergerak dibidang usaha jasa dan dagang. Proses aktivitas usaha yang terjadi yaitu adanya transaksi jual beli antara karyawan dan customer berupa penjualan unit kendaraan mobil yang langsung dilakukan oleh bagian sales/marketing dan bagian administrasi unit, serta penjualan sparepart dibagian administrasi sparepart, dan penjualan jasa service apabila customer melakukan service kendaraan mobil. Penjualan Tunai dan Kredit bisa sajah terjadi saat penjualan kendaraan mobil, jasa service, dan sparepart.