*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada Program Studi Diploma III Akuntansi*

*Oleh*

TALIA REGINA WEOL NIM 1504149



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**

**2018**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL........................................................................................i HALAMAN JUDUL...........................................................................................ii LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING....................................................iii LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.........................................iv DAFTAR RIWAYAT HIDUP............................................................................v ABSTRAK.........................................................................................................vi KATA PENGANTAR......................................................................................vii DAFTAR ISI......................................................................................................ix DAFTAR GAMBAR.........................................................................................xi DAFTAR TABEL............................................................................................xiii DAFTAR LAMPIRAN....................................................................................xiv BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang....................................................................................1

1.2 Rumusan Masalah...............................................................................3

1.3 Tujuan Penelitian.................................................................................3

1.4 Manfaat Penelitian...............................................................................3

1.4 Metode Analisa Data..........................................................................4

1.6 Deskripsi Umum CV. Kombos Tendean............................................4

BAB II DESKRIPSI PRAKTEK AKUNTANSI

2.1 Landasan Teori...............................................................................21

2.2 Praktek Aplikasi Excel untuk Penyusunan Laporan Keuangan......36

ix

2.3 Evaluasi Aplikasi Excel untuk Penyusunan Laporan Keuangan

Pada CV. Kombos Tendean..............................................................80

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan........................................................................................82

3.2 Saran..................................................................................................82

DAFTAR PUSTAKA

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

LEMBAR ASISTENSI REVISI LAPORAN AKHIR LAMPIRAN

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBINGAN

x

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Laporan Keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan.Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba/rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lainnya serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.Disampingitu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

Laporan keuangan dalam akuntansi dapat diartikan sebagai hasil akhir dari proses akuntansi.Dalam suatu organisasi laporan keuangan menjadi suatu bagian yang sangat penting, karena laporan keuangan merupakan dasar acuan bagimana gemen dalam proses pengambilan keputusan, maka dari itu laporan keuangan yang disajikan tidak benar akan berdampak pada pengambilan keputusan yang salah. Dan pengambilan keputusan yang salah akan berdampak buruk pula bagimasa depan perusahaan.

Menyusun laporan keuangan suatu perusahaan bukan suatu

Pekerjaan yang mudah, terlebih untuk perusahaan yang bergerak dibidang

1

Perindustrian yang menghasilkan lebih dari suatu jenis produk. Adapun setiap usaha yang dilakukan perusahaan untuk menghasilkan suatu perusahaan yang tidak relevan, salah satunya yaitu penerapan suatu program aplikasi yang menjadi sarana dan fasilitas untuk karyawan yang bertanggungjawab menyusun laporan keuangan perusahaan.

Microsoft Excel merupakan salah satu program computer yang popular digunakan di dalam computer mikro hingga saat ini dan penggunaannya lebih cenderung dimanfaatkan untuk melakukan kalkulasi data dalam perhitungan matematis.

Penggunaan komputer pada berbagai bidang sangat membantu pekerjaan. Hal itu pun termasuk dalam bidang ekonomi. Banyak pelaku ekonomi menggunakan komputer dengan fungsi salah satunya adalah untuk pengolahan proses akuntansi seperti membukukan transaksi keuangan dengan tujuan untuk mempermudah, mempercepat dan menghemat biaya. Dengan perkembangan teknologi informasi yang sedemikian canggih, maka sekarang computer menjadi alat yang sangat penting dalam kegiatan operasional perusahaan terutama dalam penyusunan keuangan. Akan tetapi, tidak semua perusahaan telah menggunakan computer dalam penyusunan laporan keuangannya. Padahal dengan menggunakan komputer dapat membantu serta mempermudah perusahaan dalam menyusun laporan keuangan.

Banyak aplikasi yang menjadi sarana dalam penyusunan laporan keuangan namun penulis memilih menggunakan *Microsoft Excel* karena

Penulis merasa *Microsoft Excel* cocok digunakan untuk pada perusahan dan kemungkinan kesalahan pada aplikasi ini lebih kecil dibandingkan aplikasi lainnya. Walaupun ada kemungkinan kesalahan dalam pencatatan transaksi, pada aplikasi ini pengguna langsung bias menghapus kesalahan sebelumnya dan memperbaiki kembali tanpa harus menghapus transaksi- transaksi terkait. *Microsoft Excel* akan me-refresh sehingga table akan terupdate otomatis. Penyusunan laporan keuangan menggunakan *Micrasoft Excel* akan mempermudah perusahaan karena format yang sudah dilengkapi dengan rumus bias digunakan secara berkala.

Maka berdasarkan hal-hal yang sudah dibahas diatas, tugas akhir ini diberi judul “APLIKASI EXCEL UNTUK PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN”

**1.2 Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah yang diangkat dalam penyusunan tugas akhir ini yaitu “Bagaimana menyusun laporan keuangan dengan aplikasi excel pada CV. Kombos Tendean?”

**1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui “Bagaimana menyusun laporan keuangan pada CV. Kombos Tendean”.

**1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang didapat dalam penyusunan tugas akhir ini di harapkan agar dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan, sebagai masukan yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun laporan keuangan.
2. Bagi Institusi, sebagai tambahan referensi khususnya di jurusan

Akuntansi untuk mata kuliah Lab.Siklus Akuntansi Berbasis Excel.

1. Bagi Penulis, menambah pengetahuan dalam dunia pendidikan serta wawasan tentang bagaimana cara menyusun laporan keuangan menggunakan aplikasi excel.

**1.5 Metode Analisis Data**

Dalam Penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode Deskriptif Kualitatif Menurut Moleong (2015:54) merupakan suatu metode dalam meneliti objek yang tidak dapat diukur dengan angka-angka maupun ukuran lain yang besifat eksak. Penelitian kualitatif juga bisa diartikan sebagai riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif.

**1.6 Deskripsi Umum CV. Kombos Tenden**

1. Gambaran Umum

PT. Hasjrat Abadi adalah dealer resmi dari kendaraan Toyota untuk wilayah Indonesia Timur. Toyota Astra Motor yang berkedudukan di Indonesia adalah merupakan suatu agen kendaraan Toyota yang harus mempunyai service estation sebagai sarana untuk perawatan dan perbaikan kendaraan Toyota.

Karena itu PT. Hasjrat Abadi Manado mendirikan CV. KOMBOS yang didirikan pada bulan Mei 1979 dengan Akte Notaris

Elisa Pondaag, SH dan sebagai pemilik perusahaan ini adalah Bpk. Welly Lontoh dan Ny. Lily Lontoh David sedangkan kuasa direksi adalah Bpk. Harry Kindangen.

Nama CV. Kombos diambil darinama Kelurahan Kombos Kec. Molas. Akhirnya pada tanggal 5 mei 1979 CV. Kombos diresmikan dengan status sebagai kantor pusat untuk wilayah Indonesia Timur.

CV. Kombos mendirikan cabang-cabangnya selain di kota

Manado, seperti :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Nama Kota | Alamat |
| 1 | Kotamobagu | Jl. Kotamobagu- Rantahan No. 17, Kotabangon, Kotamobagu |
| 2 | Gorontalo | Jl. Jend A Yani No. 9-A, Ipilo, EastKota, Gorontalo |
| 3 | Palu | Jl. Diponegoro No. 43 A, Lere, Palu |
| 4 | Ambon | Jl. Kapt Pierre Tendean No. 2, Ambon |
| 5 | Sorong | Jl. A Yani No. 16 A, Sorong |
| 6 | Biak | Jl. Sisingamangaraja, samofa, Biak |
| 7 | Timika | Jl. Raya Cendrawasih, kwamki, Timika |
| 8 | Nabire | Jl. Laks LRE Martadinata No. 8, Nabire |
| 9 | Luwuk | Jl. Urip SumoharjoNo. 5 Simpong, Luwuk |
| 10 | Bitung | Wangurer, Madidir, Bitung |
| 11 | Jayapura | Jl. Raya Kelapa dua, Entrop, Jayapura |

Tabel 1.1 Cabang-cabang CV. Kombos

*Sumber :CV. Kombos Tendean*

Untuk cabang-cabang diatas nama perusahaantidak berubah tetap mewakili nama CV. Kombos.Hal ini dimungkinkan agar setiap kegiatan dari setiap cabang dapat dimonitor dari kantor Pusat CV. Kombos Manado dengan kata lain dapat diketahui keadaan jalannya perusahaan-perusahaan tersebut.

Perusahaan CV. Kombos ini bergerak dalam bidang penjualan jasa perbaikan mobil Toyota. CV. Kombos merupakan bagian dari Hasjrat Abadi namun CV. Kombos hanya bergerak di pelayanan service kendaraan mobil, sedangkan Hasjrat Abadi merupakan tempat transaksi jual-beli kendaraan baik mobil (Toyota) atau motor (Yamaha) juga Sparepart.

CVK. Tendean adalah entitas yang bergerak dalam pelayananjasa lewat perbaikan kendaraan maupun perawatan kendaraan beroda empat merek Toyota dimana dalam menjalankan usahanya CVK. Tendean bermitra juga dengan perusahaan Hasjrat Abadi dalam penjualan sparepart dan kendaraan. CVK. Tendean menerima perbaikan kendaraan dari konsumen baik untuk service berkala sampai perbaikan body kendaraan dimana konsumen dapat membawa mobil langsung ke bengkel maupun petugas bengkel yang datang langsung melayani konsumen dirumah.

Pelayanan jasa yang diberikan adalah perbaikan dan perawatan kendaraan konsumen yang menjadi prioritas utama CVK. Tendean dimana konsumen akan diberikan jasa perbaikan kendaraan baik untuk service berkala maupun perbaikan-perbaikan body kendaraan yang rusak. Dibengkel kendaraan akan diperbaiki sesuai dengan hasil analisa yang ditentukan oleh bagian service advisor yang langsung memeriksa keadaan kendaraan. Sesuai dengan hasil analisa yang ditentukan oleh bagian service advisor yang langsung memeriksa keadaan kendaraan.

1. Struktur Organisasi Dan Job Description

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, serta tanggung jawab dari tiap-tiap bagian/unit klerja, CV. Kombos Tendean didukung oleh adanya struktur organisasi yang jelas sehingga dapat menunjang aktivitas kerja. Struktur organisasi perusahaan ini dapat dilihat pada halaman berikut.

**Gambar1.1 StrukturOrganisasi CV. KombosTendean**

**KepalaCabang**

**Arinal.I Jusuf**

**KepalaBengkel**

**DennyLalenoh**

**KepalaBag. Teknik**

**JamesPailaha**

**FormanUmum**

|  |  |
| --- | --- |
| **FormanBody**  NoldySamuri | |
|  |  |
| **BongkarPasang**  GemliWalintukan | |
|  |  |
| **LasKetok** | |
| AdettaHaddiRestu | |

FerryPasuhuk

**FormanUmum**

EngliWungkar

**KasieKeuangan**

MilyPalit

**KasiePembukuan**

BernyLontoh

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **KepalaBag. Adku** | |
| **BernyPontoh** | |

**KasieUmum**

BernyLontoh

**Teknisi Teknisi OB**

|  |  |
| --- | --- |
| **Penagihan**  Chrisly Rapar | |
|  |  |
| **Kasir**  MarchellyKawulur | |
|  |  |
| **Billing** | |
| MarchellyKawulur | |
|  |  |
| **GudngParts** | |
| Chrisly Rapar | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Keuangan**  MilyPalit | |
|  |  |
| **Pembukuan** | |
| IvoneEmor | |
|  |  |
| **Cardex** | |
| DeasyWenno | |
|  |  |
| **GudangTools**  RonaldoSumeleh | |

**ServiceAdvisor**

SandySahambangun

MelvaWaworundeng

JumbranWohon NoutzelRobial ArminusBawotong VernaTambangon

MerryNgilu

**SATPAM**

**MRS&booking**

**Poles**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pendempulan** | |
| BertyArbaag | |
|  |  |
| **Paint** | |
| DennyMangare | |

YOUNKE MONOLIMAY

JulOneABawenty

KarlinaLesar

**Kaizen**

ImanuelMahaganti

**Controller**

VernaTambangon

**PetugasCuci**

AndreTumbelaka

*Sumber :CV. Kombos Tendean*

Uraian kerja dari masing-masing bagian CV. Kombos Tendean antaralain:

1. Service manager

Bertanggungjawab kepada *General*, Direktur, Direksi CV. Kombos

Tendean Bertugas :

a. Menciptakan dan menjalankan usaha dengan sistem organisasi yang maju

b. Mencapai target yang ditentukan dalam action plan

c. Meningkatkan produktifitas dan efisien serta motifasi kerja.

d. Bekerjasama dengan departemen / devisi lain (sales/ Parts dll). e. Mengontrol bawahan dengan pendelegasian struktur.

f. Memelihara dan menambah pelanggan.

g. Menangani keluhan pelanggan (telpon, surat, kunjungan dsb).

h. Pengembangan sumber daya (SDM) melalui traning atau pelatihan.

i. Membuat laporan bulanan informasi mutu produk. j. Kesejatraan karyawan dan profit bagi perusahaan. k. Melakukan perbaikan/ peningkatan *(kaizen).*

1. Kepala bagian Teknik

Bertanggungjawab kepada Service Manager Bertugas :

a. Membina, mengarahkan dan mengontrol kerja *Service Advisor*,

*Control room* dan *Foreman*.

b. Mengevaluasi disiplin kualitas kerja.

c. Membimbing *Foreman* dan coordinator pada peningkatan skill dimasing-masing group.

d. Melakukan kordinasi dengan *service Advisor* dan *Foreman*.

e. Mengontrol distribusi repairorder, kelengkapan tools set mekanik, kebersihan dan kerapihan stall yang digunakan para teknisi.

f. Melakukan test kendaraan jika diperlukan.

1. Kepala bagian Administrasi

Bertanggungjawab kepada *Service manager* Bertugas :

a. Mengawasi/ memonitor pelaksanaan tugas dari semua personil yang ada dibagian administrasi keuangan dan pembukuan yang dibantu oleh kepalaseksikeuangan, pembukuan,dan umum.

b. Memeriksa bukti rencana yang akan ditanda tandatangani *Service*

*Manager*.

c. Memeriksa nota-nota pembelian barang/bukti-bukti pendukung dan mendatangani bukti kas/ bank pengeluaran sebelum di tanda tangani *Service manager*.

d. Menandatangani bukti kas/ bank setelah diperiksa oleh Kasie.

Keuangan sebelum di tandatangani *Service Manager*.

e. Memeriksa daftar gaji akhir bulan yang dibuat Kasie. Keuangan.

f. Mengawasi Pembelian parts/ bahan dan keperluan kantor/ bengkel lainya.

g. Bertanggungjawab atas keamanan keuangan perusahaan.

h. Memeriksa rekonsiliasi rekening antar cabang (CV. Kombos) dan antar perusahaan (PT. Hasjrat Abadi dan lainnya jika ada) yang dibuat oleh Kesie. Pembukuan.

1. Foreman

Bertanggungjawab kepada Kepala bagian Teknik Bertugas :

1. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan SO, tanpa ada SO, mobil tidak bias dikerjakan / apapun alasannya
2. Mengamfrak barang harus menggunakan SO, dan paraf (sesuai aturan)
3. Bertanggungjawab pada pekerjaan mekanik (bawahannya)
4. Membantu mekanik dalam memecahkan kesulitan kerja.
5. Konsultasi dengan SA apabila ada permasalahan pada kendaraan yang sementara dikerjakan.
6. Menulis saran-saran untuk pelanggan (pada hal. Belakang Job

Instruction/ SO)

1. Melakukan pengisian/menulis format isian data kendaraan pada papan control
2. Melakukan test kendaraan.
3. Kepala seksi keuangan (Kasie Keuangan)

Bertanggungjawab kepada Kepala bagian Administrasi Keuangan Bertugas

:

1. Mengawasi pengeluaran dan penerimaan kas/ bank dengan memeriksa kebenaran bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas/ bank, dan mencocokan dengan laporan hariankas/ bank.
2. Mengadakan pemeriksaan fisik uang kas setiap hari.
3. Membuat penjelasan daftar analisa umur piutang setiap akhir bulan.
4. Memeriksa dan mencocokan daftar HASS dan lampiranya setiap hari.
5. Memeriksa buku harian penerimaan/pengeluaran kas/bank setiap hari.
6. Membuat rekonsialisasi bank.
7. Memeriksa dan bertanggung jawab atas kebenaran/keabsahan faktur-fakur pajak standart (keluaran dan masukan).
8. Membuat laporan penagihan atas tagihan yang belum berhasil ditagih dalam buku laporan yang disiapkan.
9. Mengawasi dan memonitor penagihan piutang perusahaan dengan memeriksa:

* Buku registrasi kontrol piutangusaha*(SI-HASS)*.
* Buku register/ kontrol piutang dengan (DO, daftar penjualan sementara mobillainya.

1. Memeriksa kebenaran kwintansi
2. Membuat daftar register piutang usaha, sewa dan lain-lain. Membuat penjelasan daftar umur piutang usaha.
3. Memimpin rapat seksi minimal sebulan sekali.
4. Administrasi Personalia

Bertanggungjawab kepada kepala seksi Administrasi Bertugas :

1. Membantu menyiapkan dan melaksanakan usaha pencarian pegawai sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Menyeleksi surat lamaran yang masuk serta mengatur jadwal wawancara untuk pelamar yang memenuhi persyaratan umum.
3. Membuat data karyawan absensi, daftar cuti perhitungan lembur, pinjaman dan pembuatan surat serta administrasi kepegawaian lainya.
4. Mengatur pengarsipan yang rapi dan teratur untuk surat, dokumen data yang berhubungan dengan pegawai.
5. Menampung dan menyampaikan kepada atasan, keluhan dan masalah yang dihadapi pengawai.
6. Mengatur dan mengurus kebenaran dan kerapian penyelengaraan jam sostek.
7. Menyiapkan dan mengatur peleksanaan kegiatan olahraga, rekreasi dan kegiatan lainnya sesuai dengan program yang telah disetujui.
8. Membina dan memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan departemen Tenaga Kerja.
9. Membuat laporan evaluasi karyawan dan mutasi karyawan setiap bulan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasanya.
11. Controller

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik Bertugas :

1. Menerima lembaran *Work Order* dari *Service Advisor*.
2. Mendistribusikan lembaran *Work Order* kepada *Foreman* dan bagian parts untuk pemesan part.
3. Memantau perkembangan part yang diperlukan.
4. Memonitor perkembangan perbaikan.
5. Menginformasikan kepada *Service Advisor* bila ada perubahan waktu perbaikan.
6. Menginformasikan kepada *Service Advisor* bila proses perbaikan telah selesai.
7. Kasir

Bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Keuangan Bertugas :

1. Melakukan pembayaran berdasarkan bukti-bukti (dokumen) yang telah disetujui oleh *Service Manager* dan diperiksa oleh Kabag. Adku dan Kasie.Keuangan.
2. Menerima uang tunai cek, hasil pembayaran *customer* sesuai kwitansi atau *Service Invoice* yang telah ditandatangani oleh *Service Manager*.
3. Mengisi daftar pengeluaran cek.
4. Mengisi daftar penerimaan atau pengeluaran cekdari langganan.
5. Menutup kas hari dan membuat laporan harian kas/bank (LHKB)

berdasakan bukti kas/ bank penerimaan/ pengeluaran.

1. Menyimpan kwintansi *Service Invoice* tagihan yang belum terbayar untuk kemudian diusahakan penagihan serta bertanggung jawab atas keamananya.
2. Menyortir/ memisahkan SI yang diterima dan menyerahkan kepada mereka yang berkepentingan hari itu juga.
3. Membuat bukti kas/ bank penerima/ pengeluaran.
4. Mencantumkan Kode/nama rekening pada bukti kas atau bank penerimaan atau pengeluaran untuk diperiksa kembali oleh Kasie. Keuangan.
5. Menyortir bukti kas atau bank penerimaan & pengeluaran.
6. Bagian Gudang Part dan Bahan

Bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pembukuan Bertugas:

1. Menerima barang-barang *parts, tools*, dan lain-lain yang masuk atau dibeli berdasarkan BPP/DO dan membubuhi paraf/tanda tangan pada dokumen penerimaan sebagai tanda terima barang.
2. Mengisi dan melaksanakan administrasi pencatatan keluar masuknya mutasi persediaan parts sebagai tanda terima pada kartu persedian parts atau bahan.
3. Bertanggung jawab atas kekuranggan *part* dan *tools* apabila terjadi kehilangan.
4. Melaporkan semua penerimaan barang yang diterima tanpa dokumen dari PT. HA atau petugas CV. Kombos
5. Mengeluarkan Part berdasarkan nota yang telah ditanda tangani

Service Manager.

1. Membuat laporan mutasi masuk/keluar *part*/ *tools* dan menyerahkan ke *Cardex*, untuk diteruskan kekasie. Pembukuan
2. Membuat daftar khusus untuk *part/tools* yang habis (tidak ada) stock dan menyerahkannya ke bagian *Cardex* untuk diteruskan ke kasie pembukuan.
3. Bagian Cardex

Bertanggungjawab kepada Kepala seksi pembukuan Bertugas :

1. Membuat dan mencetak *supplyslip*.
2. Menginput daftar pembelian *parts*/bahan sesuai BPP/ BPB/ NPB.
3. Input pembuatan campuran cat (BPPL) danBPBspoiler.
4. Kontrol SO, *Supply Slip* yang sudah selesai.
5. Mencocokan laporan mutasi masuk/ keluar part/ toyota, campuran, bahan dengan *cardex*.
6. Bertanggungjawab atas selisi/kekurangan harga jual parts atau bahan jika terjadi.
7. Mengikuti perkembangan harga satuan part/bahan-bahan dipasarkan agar tidak terjadi kesalahan pada kalkulasi dan pembuatan *Service Invoice (SI).*
8. Melakukan *ReIndex* dan print hasil *inventory stock*.
9. Mengontrol daftar khusus part/bahan yang tidak ada stock,yang dibuat oleh seksi gudang kemudian diserahkan pada Kasie. Pembukuan.
10. Mengisi harga jual/pokok pada *supplyslip*.
11. Teknisi

Bertanggungjawab kepada Foreman Bertugas :

1. Melekukan *service* kendaraan yang cepat, tepat serta terpercaya dengan hasil yang sangat memuaskan pelanggan.
2. Memelihara tempat kerja agar bersih dan aman.
3. Menjaga fasilitas perlengkapan perusahaan (kunci-kunci, dongkrak, IT, lift dll) agar terpelihara dengan baik.
4. Service Advisor

Bertanggungjawab kepadaKepalabagian Teknik Bertugas :

1. Membuat SO
2. Memelihara fasiitas yang berhubungan dengan customer.
3. Memberikan informasi, perjanjian, penerimaan, mencatat perbaikanyang diperlukan mengontrol perkembangan pekerjaan dengan melakukan pemeriksaan terakhir.
4. Menjelaskan pada waktu penyerahan kendaraan.
5. Mengirimdan mengawasi pekerjaan-pekerjaan luar
6. Memberikan jawaban permintaan-permintaan atau keluhan dengan melakukan konsultasi teknik.
7. Memeliharaarsip (file) informasi pelanggan.
8. Melaksanakan program tindak lanjut.
9. Menangani*service* darurat.
10. MRS& Booking

Bertanggungjawab kepada Kepala bagian teknik Bertugas :

1. Mempromosikan servis berkala dan meningkatkan unit servis berkala
2. Meratakan *unitentry* bengkel melalui peningkatan *appointment rate*
3. Meningkatkan kepuasan pelanggan
4. Mempromosikan program bengkel kepada pelanggan
5. Mengelola data pelanggan dengan baik dan benar
6. Memiliki metode yang efektif &efisien dalam mengundang pelanggan

C. Aktifitas Usaha Perusahaan

CVK. Tendean adalah entitas yang bergerak dalamp elayananjasa lewat perbaikan kendaraan maupun perawatan kendaraan beroda empat merek Toyota dimana dalam menjalankan usahanya CVK. Tendean bermitra juga dengan perusahaan Hasjrat Abadi dalam penjualan sparepart dan kendaraan. CVK. Tendean menerima perbaikan kendaraan dari Konsumen baik untuk *service* berkala sampai perbaikan *body* kendaraan dimana konsumen dapat membawa mobil langsung kebengkel maupun petugas bengkel yang dating langsung melayani konsumen dirumah.

Pelayanan jasa yang diberikan adalah perbaikan dan perawatan kendaraan konsumen yang menjadi prioritas utama CVK. Tendean dimana konsumen akan diberikan jasa perbaikan kendaraan baik untuk *service* berkala maupun perbaikan-perbaikan *body* kendaraan yang rusak. Dibengkel kendaraan akan diperbaiki sesuai dengan hasil analisa yang ditentukan oleh bagian *service advisor* yang langsung memeriksa keadaan kendaraan.

Jenis Jasa yang ada di CV. Kombos Tendean Jasa bengkel terdiri dari:

1. *Pre Delevery Invection*ya itu pemeriksaan kendaran sebelum diberikan kepada konsumen.
2. *After Sales Service* yaitu pelayanan setelah penjualan kepada konsumen, melakukan pemeliharaan atau memperbaiki kerusakan kendaraan dimulai dari kerusakan ringan hingga kerusakan parah yang membutuhkan reparasi khusus sesuai permintaan pelanggan toyota. Dalam memberikan pelayanan *after sales service*, dibagi menjadi dua bagian yaitu:
3. Jasa perbaikan umum yang disebut dengan *general repair* yaitu segala jenis perbaikan yang terkait dengan perubahan ataupun menjaga kinerja mesin kendaraan.
4. Jasa perbaikan *body* yang disebut *body and pain tservice* yaitu perawatan yang diberikan saat kendaran mengalami kondisi abnormal yang dapat dilihat dari fisik kendaraan yang rusak sehingga memerlukan perbaikan bodi dan cat kendaran.