

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Persaingan *soft skill* dan *hard skill* di era sekarang menjadi hal yang penting sehingga keduanya haruslah seimbang, maka untuk menyeimbangkan *soft skill* dan *hard skill* mahasiswa, Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi memberikan mata kuliah Kerja Praktek yang diperuntukkan untuk mahasiswa semester 7 untuk terjun langsung ke lapangan pekerjaan. Selain menjadi salah satu syarat untuk kelulusan mahasiswa menempuh strata 1 (S1), Kerja Praktek juga diharapkan agar mahasiswa mendapatkan pembelajaran dan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya.

Penulis telah melaksanakan Kerja Praktek di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado selama 10 minggu dimulai dari tanggal 3 Agustus 2021 sampai dengan 9 Oktober 2021. Perusahaan ini yang menjadi objek penulis di dalam melaksanakan Kerja Praktek. Dalam Laporan Kerja Praktek ini penulis ingin membahas mengenai Sistem Penjualan Mobil Pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado dalam bentuk pembayaran tunai maupun dalam pembayaran secara kredit.

PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penjualan barang dan jasa. Perusahaan ini berpusat di Kota Makassar dan memiliki dua cabang lainnya di Kota Kendari dan Kota Manado, memiliki dua divisi yaitu divisi 1S (*Sales*) dan 2S *After Sales (Service*

dan *Spare Part*). Kelebihan dari perusahaan ini posisi gedung PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado sangat strategis yang berada di jalan Trans Manado-Tomohon dan berada di jalur dekat dengan *interchange baypass* atau yang dikenal *ringroad*, kantor yang besar, ruangan kantor yang ber-AC, dalam lingkungan kerja di perusahaan terasa nyaman karena para pegawainya yang ramah, dan juga menerima servis untuk kendaraan Mitsubishi yang beli dari luar maupun kendaraan mobil non Mitsubishi untuk melakukan *spooring*.

Pada zaman sekarang moda transportasi khususnya mobil memang sangat diperlukan dan sangat penting dalam menunjang berbagai keperluan baik aktivitas sehari – hari setiap individu maupun untuk kebutuhan kegiatan usaha lainnya. Sehingga merespon permintaan pasar pada kebutuhan mobil yang ada, perusahaan penjualan mobil memberikan beberapa sistem pilihan penjualan kepada Konsumen. Salah satu perusahaan tersebut adalah PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.

Penulis melihat bahwa untuk memiliki sebuah mobil idaman untuk mengangkut seluruh anggota keluarga di saat bepergian tentu menjadi suatu dambaan bagi banyak orang. Sebagai salah satu aset mahal, memiliki sebuah mobil merupakan kemewahan sehingga butuh perjuangan keras untuk membelinya. Namun belakangan ini, membaiknya kondisi perekonomian membuat pertumbuhan pemilik mobil di Indonesia juga semakin meningkat. Salah satu faktor pendorong pesatnya pertumbuhan kendaraan yang beredar di jalanan adalah kemudahan membeli kendaraan secara kredit. Hadirnya perusahaan pembiayaan (*Leasing*) maupun Bank memberikan dampak yang

cukup signifikan terhadap pertumbuhan jumlah pemilik kendaraan roda empat tersebut saat ini.

Terdapat beberapa prosedur di dalam perusahaan ini antara lain, prosedur layanan servis kendaraan mobil di bengkel, prosedur layanan *booking service* kendaraan, prosedur layanan *home service*, prosedur pengadaan barang *spare parts*, prosedur pengadaan barang alat tulis kantor, prosedur pembayaran klaim kesehatan dan pengobatan karyawan, prosedur penjualan mobil secara tunai, prosedur penjualan mobil secara kredit.

Sistem penjualan mobil yang digunakan pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado ini ada dua prosedur yaitu Prosedur Penjualan Mobil secara Tunai dan Prosedur Penjualan Mobil secara Kredit. Pada saat melaksanakan kerja praktek penulis terlibat langsung di dalam sistem penjualan mobil ini. Sistem penjualan inilah yang menjadi sistem yang paling utama dan yang paling sering digunakan pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.

Dalam prosedur penjualan secara kredit syarat-syarat yang ditawarkan oleh PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado harus mengacu kepada peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia nomor 70 tahun 2019 “17 ayat (2) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PER/3/2016 tentang Ketentuan Umum Distribusi Barang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PER/3/2016 tentang Ketentuan Umum

Distribusi Barang, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Distribusi Barang secara Langsung”.

Syarat kredit mobil adalah ketentuan yang harus dipenuhi dalam melakukan beli mobil dengan metode cicilan berkala dan memiliki suku bunga tertentu. Dengan memenuhi persyaratan tersebut, maka peluang pengajuan kreditur diterima pun semakin besar. Sebaliknya, jika Kreditur tidak memenuhi persyaratan, pihak pemberi kredit akan cenderung lebih sulit memberikan pembiayaan. Kredit memang tidak membuat Kreditur mengeluarkan banyak uang sekaligus, tapi jika jumlahnya terlalu besar pun tentu akan mempengaruhi manajemen keuangan kreditur. Dampaknya akan buruk bagi kreditur jika tidak mampu melunasi cicilan. Pihak *Leasing* akan memberikan status kredit macet pada kreditur. Status tersebut akan membuat *track record* kreditur menjadi buruk. Pada masa mendatang, Kreditur akan sulit mengajukan kredit kembali.

Salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam penjualan mobil secara kredit adalah saat mengajukan kredit, pihak *Leasing* akan menilai apakah kreditur mampu melunasi cicilan atau tidak, penilaian ini didasarkan pada rekening yang dimiliki oleh kreditur seperti apakah rekening yang dikategorikan bisa memenuhi kredit dapat dipenuhi apabila rekening memenuhi syarat yang telah ditentukan. Rekening yang dianggap dapat memenuhi syarat persetujuan agar diterima adalah kreditur memiliki pemasukan yang tetap (*surplus active*), pemasukan dan pengeluaran seimbang, serta tidak melakukan transaksi keuangan yang mencurigakan atau memiliki tagihan kartu kredit yang belum dibayarkan.

Syarat lainya untuk mengajukan kredit mobil berikutnya adalah melengkapi berkas administrasi. Sama seperti rekening, berkas administrasi juga menjadi bahan pertimbangan bagi pihak *Leasing* untuk menyetujui atau menolak pengajuan kredit yang dilakukan. Besarnya uang muka yang dibayarkan akan sangat mempengaruhi nominal cicilan kreditur, makin besar pembayaran uang muka yang dibayarkan akan mempengaruhi nominal cicilan kreditur. Makin besar pembayaran uang muka yang dibayarkan maka cicilan pun akan makin ringan. Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/8/PBI/2018 tanggal 1 Agustus 2018 tentang *Rasio Loan to Value* untuk Kredit Properti, *Rasio Financing to Value* untuk Pembiayaan Properti, dan Uang Muka untuk Kredit atau pembiayaan Kendaraan Bermotor.

PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado dalam bentuk pembayaran secara tunai maupun dalam pembayaran secara kredit dalam penjualan kendaraan roda empat sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan pemerintah terlebih khusus dalam hal ini pihak *Leasing* atau Bank. Setelah memenuhi syarat – syarat yang telah dipenuhi oleh kreditur barulah PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado dapat mengeluarkan unit mobil sesuai dengan kesepakatan dengan pemberi kredit yaitu *Leasing* atau Bank. PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado sudah bekerja sama dengan *Leasing* atau Bank dalam hal pemberian kredit.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul Laporan Kerja Praktek **“Sistem Penjualan Mobil Pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado”**

1.2 Tujuan kerja praktek

Tujuan dilaksanakannya Kerja Praktek terbagi menjadi 2 bagian yaitu sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan umum

1. Mendapatkan pengalaman kerja dalam praktek yang nyata agar dapat mempersiapkan diri ke depan sebelum memasuki dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
2. Memperdalam teori yang sudah dipelajari dengan langsung terjun praktek dalam ruang lingkup pekerjaan yang sesungguhnya serta meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan penulis.
3. Melatih diri sendiri untuk bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah diberikan.
4. Memenuhi mata kuliah kerja praktek sebagai salah satu syarat ketentuan untuk mendapatkan gelar Strata satu (S1)

1.2.2 Tujuan khusus

- 1 Mengetahui apa kegiatan pekerjaan yang ada di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado
- 2 Mengetahui sistem penjualan mobil secara tunai dan kredit yang ada di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado

1.3 Metode kerja praktek

Metode kerja praktek ini merupakan salah satu langkah penulis untuk mencari informasi dan teknik dalam mengumpulkan data perusahaan, berikut ini merupakan beberapa teknik yang dilakukan :

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Fatihudin (2015:119) Observasi (Pengamatan) adalah teknik pengumpulan data dengan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Pengamatan yang disertai pencatatan sistematis terhadap objek yang diteliti baik dalam situasi buatan dalam laboratorium atau situasi alamiah yang sebenarnya terjadi di lapangan.

Penulis melakukan observasi terhadap pekerjaan langsung yang terjadi di Divisi 1S (*Sales*) dan 2S *After Sales* (*Service* dan *Spare part*) untuk mengetahui ruang lingkup pekerjaan, cara kerja, fungsi pekerjaan, serta proses pengerjaan.

2. Keterlibatan langsung di dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Menurut Noor (2017:100) Keterlibatan dalam pekerjaan adalah perilaku karyawan dalam mengidentifikasi diri secara psikologis dengan pekerjaannya. Di tempat kerja praktek penulis ikut terlibat langsung dalam kegiatan sehari – hari dan ikut ambil bagian dalam proses aktivitas pengerjaan.

Penulis melakukan aktifitas pengerjaan seperti memeriksa laporan kas kecil, membuat memo, membuat surat-surat, menginput data pelanggan *extended* di sistem *Dealer Network System* (D-Net), mencetak mutasi rekening dan KTP, membuat estimasi jasa servis kendaraan, membuat laporan penjualan dan pembelian *spare part*, menyetor dan menarik uang di Bank, mengecek tanggal PKT di sistem *Dealer Network System* (D-Net), melakukan *home visit* ke rumah Konsumen Mitsubishi, menerima uang

transaksi pembayaran Konsumen, membuat laporan Konsumen yang melakukan servis kendaraan, membuat tagihan pembayaran ke *Leasing* atau Bank, membuat Surat Tanda Coba Kendaraan (STCK) Konsumen, melayani Konsumen yang mengambil STNK, memberikan cap pada BPKB serta melakukan kegiatan seperti *fotocopy*, *scan* dan kirim dokumen.

3. Wawancara (*Interview*)

Menurut Tersiana (2018:12) wawancara merupakan suatu cara pengumpulan data penelitian dengan cara tanya-jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi langsung dengan objek yang diteliti. Peneliti melakukan wawancara terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam pekerjaan, seperti karyawan dan *Manager* untuk mendapatkan informasi yang diinginkan. Informasi yang didapatkan seperti prosedur penjualan kendaraan mobil secara kredit dan secara tunai, profil perusahaan (sejarah perusahaan, visi dan misi, logo dan arti logo, struktur perusahaan serta deskripsi pekerjaan yang ada di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.

4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dokumentasi yang dilakukan peneliti yaitu mengabadikan momen saat peneliti melakukan Kerja Praktek, gambar struktur organisasi perusahaan,

dokumen – dokumen terkait prosedur penjualan mobil secara tunai dan kredit, foto bersama karyawan, dan saat *employee gathering*.

1.4 Sistematika penulisan

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek terbagi atas 4 (empat) bab sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Di bab I ini menjelaskan tentang latar belakang dari Kerja Praktek, tujuan dilakukannya Kerja Praktek, tujuan dari Kerja Praktek itu sendiri seperti tujuan umum, tujuan khusus, metode Kerja Praktek dan sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Di bab II ini menjelaskan tentang perusahaan secara keseluruhan mulai dari Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Logo Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, Deskripsi Pekerjaan dan Ruang Lingkup dari Perusahaan dalam hal ini yang dijelaskan adalah PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.

BAB III : PEMBAHASAN

Di bab III ini menjelaskan tentang pembahasan umum, pembahasan khusus dan analisa umum serta analisa khusus selama penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.

BAB IV : PENUTUP

Di bab IV ini menjelaskan tentang kesimpulan dari hasil keseluruhan Laporan Kerja Praktek yang sudah dilaksanakan selama 10 minggu ini serta penulis juga memberikan saran kepada perusahaan agar lebih baik untuk kedepannya.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado

PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado adalah Dealer resmi dari kendaraan Mitsubishi untuk wilayah Indonesia Timur yang meliputi area Sulawesi. PT Mitsubishi Motors Krama Yudha Sales Indonesia (MMKSI) memberikan kepercayaan kepada PT Makassar Mandiri Putra Utama untuk menjadi agen resmi kendaraan Mitsubishi untuk menjual produk dan perawatan atau perbaikan Mitsubishi.

Untuk itu PT Makassar Mandiri Putra Utama mendirikan Dealer kendaraan Mitsubishi dengan *Brand* Beta Berlian Manado sebagai *service station* (Bengkel) dari kendaraan Mitsubishi di Manado ini tanggal 28 Februari 2019. Dengan Akta Notaris No 34 tanggal 13 Juli 2016 dengan Notaris Imelda Nur Pane, SH. Dengan jajaran direksi Tuan Umar Dani, Tuan Achmadi Permana Razy, Nyonya Adeline Dedi, Nyonya Doktoranda Hajjah Netty Suarty

Nama PT Makassar Mandiri Putra Utama diambil dari nama kota Makassar yang merupakan cabang pertama PT Makassar Mandiri Putra Utama dan istilah Putra mewakili anak laki-laki dari Deta Grup. Perusahaan ini tidak dapat berdiri sendiri tanpa perusahaan Deta Grup dimana PT Makassar Mandiri Putra Utama merupakan anak perusahaan Deta Grup dengan maksud dan tujuan utama didirikan untuk

memberikan pelayanan kepada Konsumen Mitsubishi yang berada di wilayah Indonesia bagian Timur.

Sesuai dengan maksud dan tujuan di atas PT Makassar Mandiri Putra Utama ingin memberikan pelayanan kepada para pelanggan di wilayah Indonesia Timur maka PT Makassar Mandiri Putra Utama mendirikan cabang-cabangnya di beberapa daerah yang saat ini sudah ada di area kota seperti : Makassar, Manado, Kendari. Untuk cabang-cabang tersebut di atas nama perusahaan tidak berubah tetap PT Makassar Mandiri Putra Utama dan untuk pembedaannya menggunakan cabang berdasarkan kota masing-masing.

PT Makassar Mandiri Putra Utama mempunyai sarana *Dealer* resmi yang lengkap dan sesuai standar PT Mitsubishi Motors Krama Yudha Sales Indonesia (MMKSI) seperti : area *showroom*, area *lounge* Konsumen, area servis, area tunggu servis Konsumen, gudang peralatan, gudang *spare parts*, area *washing* atau *service plus*, area parkir serta area *back office*.

Semasa berdirinya PT Makassar Mandiri Putra Utama dipimpin oleh Direksi Bapak Achmadi Permana Razzy sebagai kuasa Direksi PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado. Untuk cabang Manado diresmikan dan mulai beroperasi tanggal 28 Februari 2019 dengan Pimpinan Cabang *Sales* oleh Bapak Rudi Adrianto (2019-sekarang) divisi *After Sales* Bapak Alpri Manoppo. Perusahaan ini sampai sekarang bergerak dalam usaha penjualan produk dan jasa berupa perbaikan kendaraan serta pengadaan suku cadang Mitsubishi. Sumber: Data Perusahaan

Gambar 2.1

PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado



Sumber: www.mitsubishi-motors.co.id

2.2 Visi dan Misi PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado

Di setiap perusahaan memiliki visi dan misi masing-masing. Berikut ini adalah visi dan misi dari PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado:

2.2.1 Visi

Menjadi *Dealer* Mitsubishi terbaik di area kota Manado.

2.2.2 Misi

Memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh Konsumen dengan tujuan kepuasan untuk para pelanggan Mitsubishi.

2.3 Logo dan Arti Logo PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado

Disetiap perusahaan memiliki logo dan artinya masing-masing. Berikut ini adalah logo dari PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado:

2.3.1 Logo PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado

Gambar 2.2

Logo PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado



Sumber: www.mitsubishi-motors.co.id

2.3.2 Arti Logo

1. Mitsubishi adalah kombinasi dari kata “Mitsu” yang berarti tiga dan “Hishi” yang menunjukkan bentuk berlian. Jika dikombinasikan dengan awalan kata “Hishi” diucapkan “Bishi”.

2. Mitsubishi menggambarkan arti dalam logonya, yaitu Tiga Berlian.
3. Tiap berlian dalam logo Mitsubishi mempresentasikan integritas, keandalan dan kepercayaan.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi, guna ingin menggambarkan fungsi dan tanggung jawab dari setiap pegawainya.

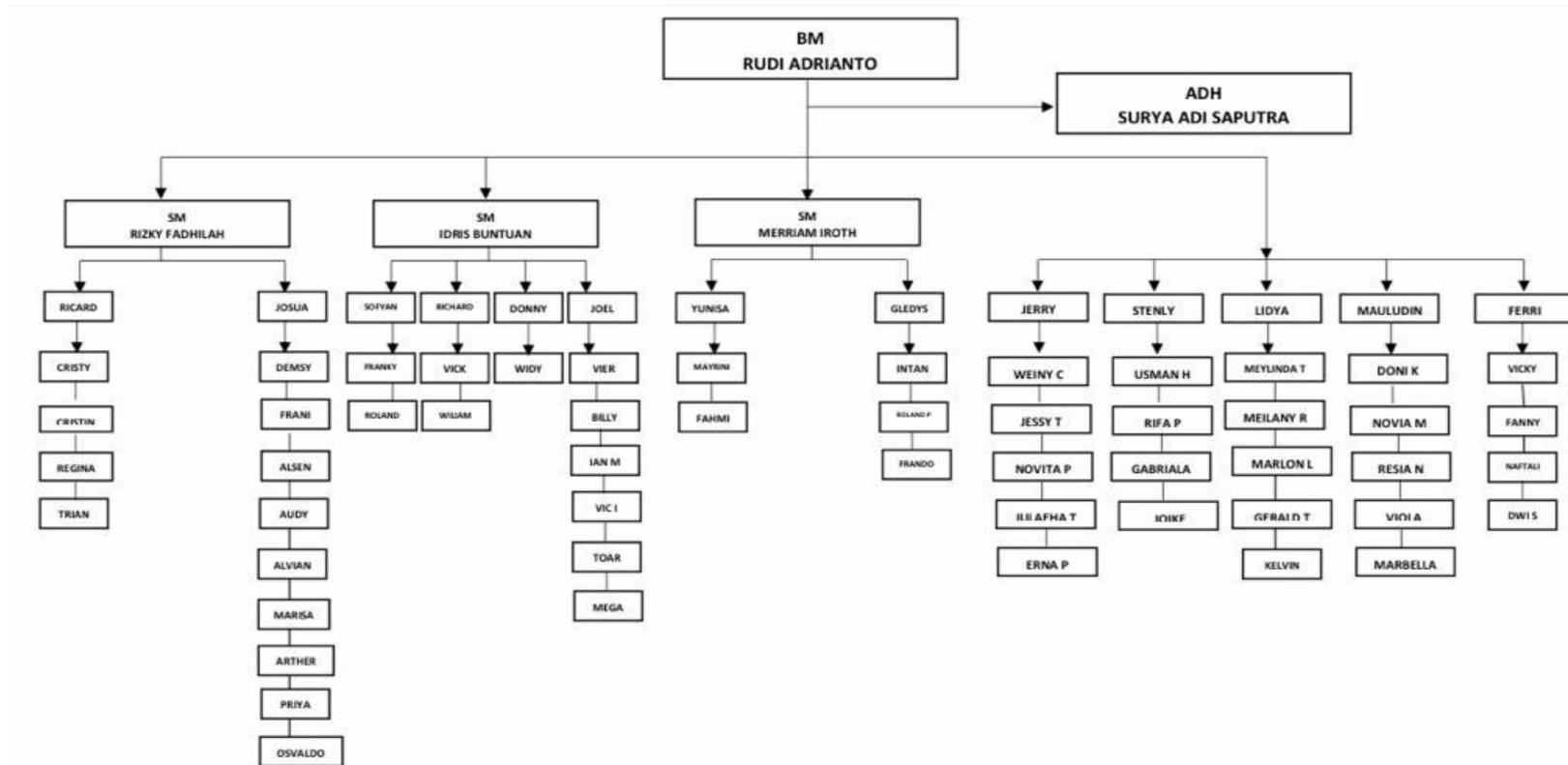
Menurut Wisnu (2019:8) Struktur organisasi adalah ketika sekelompok orang mendirikan sebuah organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang sama. Struktur organisasi juga merupakan alat kontrol untuk mengendalikan koordinasi dan motivasi kerja tiap individu dalam usaha mencapai tujuan organisasi.

2.4.1 Struktur Organisasi PT Makassar Mandiri Putra Utama

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi mereka masing-masing. Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado:

Gambar 2.3

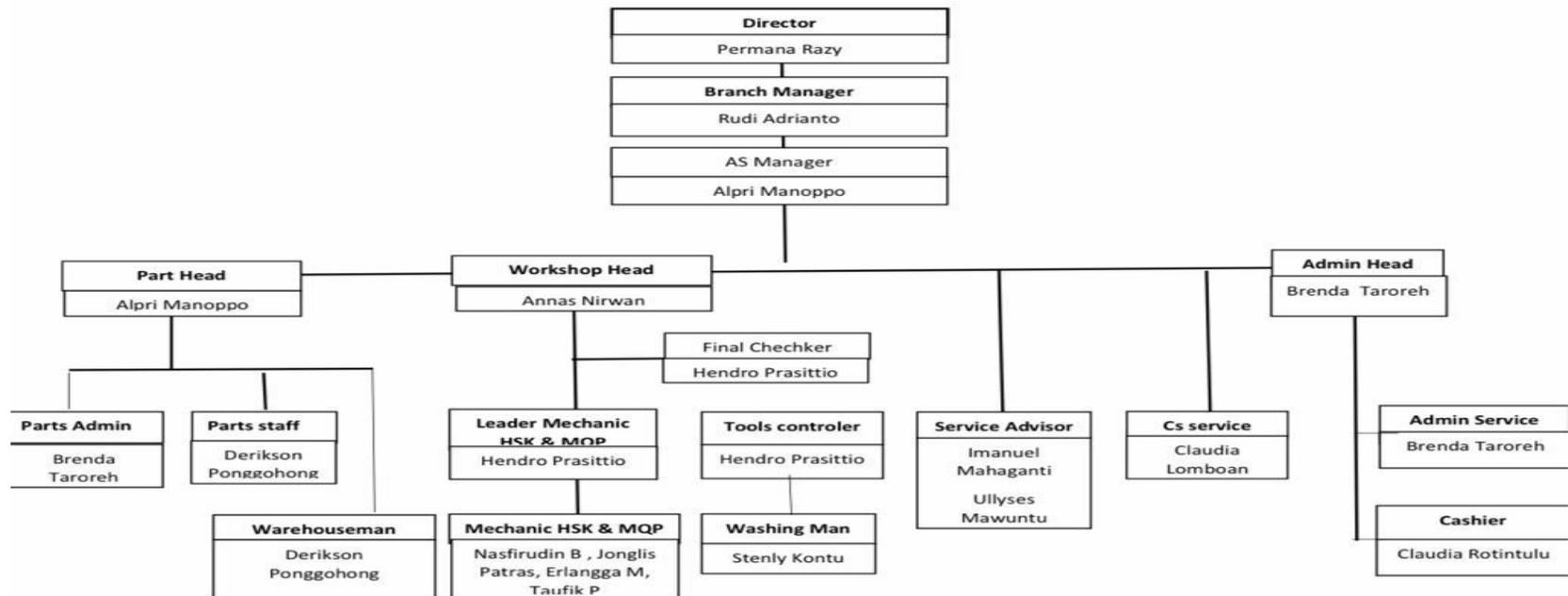
Struktur Organisasi Divisi 1S (Sales)



Sumber: Data Perusahaan

Gambar 2.4

Struktur Organisasi Divisi 2S After Sales (Service & Spare Part)



Sumber : MITSUBISHI MOTORS. 2021. *ASMOG After Sales Management and Operation Guide*.

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Setiap perusahaan memiliki struktur deskripsi pekerjaan atau *job desk* mereka masing-masing. Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan dari PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado:

2.5.1 Deskripsi pekerjaan PT Makassar Mandiri Putra Utama

1. *Director*:

Tugas dan tanggung jawab dari *director* yaitu:

- a. *Director* adalah pemimpin tertinggi dari suatu perusahaan.
- b. *Director* mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu memimpin perusahaan, menyusun dan menentukan kemana arah perusahaan kedepannya, menerapkan visi dan misi serta tujuan dari perusahaan yang dipimpin.
- c. *Director* juga dapat menunjuk orang untuk memimpin divisi di perusahaan dan mengawasi pekerjaannya.

2. *Branch Manager (BM)*

Tugas dan tanggung jawab dari *Branch Manager* yaitu:

- a. *Branch Manager* adalah seorang pemimpin cabang.
- b. *Branch Manager* mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengawasi dan melakukan koordinasi atas setiap kegiatan operasional, memimpin kegiatan perusahaan, melakukan observasi dan memberikan penilaian terhadap kinerja para karyawan, memberikan solusi terhadap sebuah masalah.

3. *After Sales Manager (AS Manager)*

Tugas dan tanggung jawab dari *AS Manager* yaitu :

- a. Mengatur dan bertanggung jawab langsung atas aktivitas departemen yang berada di bawahnya (*service depart, parts dept*) untuk memastikan operasional *After Sales* yang paling efisien dan menguntungkan dalam memuaskan customer dan meningkatkan hubungan customer.
- b. Merancang, mengevaluasi dan memulai rencana pemasaran *After Sales* dalam anggaran yang telah disepakati.
- c. Berkoordinasi dengan *Service Manager* dalam membuat *forecast* kebutuhan *sparepart* di bengkel setiap bulan, yang dapat digunakan sebagai acuan order ke MMKSI oleh *parts Manager*
- d. Bekerja sama dengan bagian penjualan dan lainnya untuk menjalankan program dan memastikan promosi pemasaran program *After Sales* disampaikan kepada *customer* dengan baik
- e. Memastikan *database customer* diperbaharui dan dibersihkan sesuai dengan kebutuhan dan memastikan data disimpan sesuai dengan undang-undang perlindungan data.

4. *Parts Manager / Parts Head*

Tugas dan tanggung jawab *parts Manager* yaitu bertanggung jawab terhadap aktivitas *warehouse* dan ketersediaan *spare parts* di *Dealer*, melakukan analisa terhadap ketersediaan *stock* yang cukup untuk *Dealer* baik *parts fast, moving* sampai dengan *slow moving* sehingga *zero stock* dapat dihindari.

5. *Workshop Head*

Tugas dan tanggung jawab *workshop head* yaitu bertanggung jawab penuh terhadap fasilitas dan aktifitas yang berlangsung di bengkel, dan atas kelancaran kerja di *workshop* baik masalah teknis maupun non teknis.

6. *Service advisor*

Tugas dan tanggung jawab dari *service advisor* yaitu berperan pada aktivitas 7 step di bengkel. Dimulai dari proses *check in stall*, penerimaan, pekerjaan, sebelum penyerahan dan penyerahan.

7. *Customer service*

Tugas dan tanggung jawab dari *customer service* yaitu untuk meningkatkan kepuasan *customer* dan melakukan promosi jasa dan promosi *Dealer*. Bertanggung jawab dalam menangani keluhan *customer* dan memanggil *customer* untuk datang servis ke *Dealer*.

8. *Leader mechanic HSK dan MQP*

Tugas dan tanggung jawab dari *leader mechanic* yaitu bertanggung jawab atas kontrol kualitas terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh mekanik dalam area supervisinya bengkel serta membantu pelaksanaan pekerjaan mekanik dan memeriksa hasil kerjanya sebelum di serahkan kepada *final checker*.

9. *Mechanic HSK dan MQP*

Tugas dan tanggung jawab dari *mechanic* adalah melaksanakan perbaikan kendaraan berdasarkan perintah kerja dari leader melalui *final checker* melaporkan apabila ada kerusakan lain pada kendaraan pada saat di perbaiki.

Menjaga dan merawat inventaris alat-alat kerja perusahaan, serta menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja.

10. *Final Checker*

Tugas dan tanggung jawab setelah mekanik melakukan servis *final checker* akan melakukan tes akhir pada unit kendaraan yang baru selesai di *service*.

11. *Tools controller*

Tugas dan tanggung jawab dari *tools controller* adalah mengawasi dan merawat *special tools* dan alat-alat lain yang berada di *tools room*. Melayani mekanik yang memerlukan atau meminjam tools melaporkan ke kepala bengkel apabila ada alat yang hilang atau rusak agar dapat di putuskan apakah di perbaiki atau diganti.

12. *Washing man*

Tugas dan tanggung jawab dari *washing man* yaitu mencuci kendaraan sesuai dengan alat dan SOP yang telah diterbitkan MMKSI. Mengisi dan mengupdate “*washing control board*” sebelum proses cuci di mulai. Mengisi *checklist item form qc* cuci sesuai pengerjaan yang dilakukan.

13. *Cashier*

Tugas dan tanggung jawab dari *cashier* yaitu bertanggung jawab atas transaksi penerimaan pembayaran *customer*. Atas biaya perbaikan kendaraan

dan *spare parts* berdasarkan tagihan yang telah dibuat oleh *service advisor*. Serta bertanggung jawab terhadap kelengkapan dan keakuratan nota jasa, nota barang dan kwitansi bengkel.

14. *Admin head (ADH)*

Tugas dan tanggung jawab dari *admin head* yaitu mengelola dan bertanggung jawab atas semua kegiatan transaksi di *Dealer* baik sisi administrasi maupun keuangan *Dealer*.

15. *Sales*

Tugas dan tanggung jawab dari *Sales* yaitu menawarkan barang, menjelaskan spesifikasi produk yang dijual kepada Konsumen, memberikan hitungan biaya yang harus dikeluarkan dan mengurus segala keperluan administrasi Konsumen.

16. *Supervisor*

Tugas dan tanggung jawab dari *Supervisor* yaitu diberikan wewenang dan tanggung jawab dari *Sales Manager* mengawasi dan mengarahkan tim penjualan agar penjualan berjalan lancar dan terkendali

17. *Sales Manager (SM)*

Tugas dan tanggung jawab dari *Sales Manager* yaitu mengawasi aktivitas dan kinerja dari tim penjualan, menyusun rencana penjualan dan melaksanakan penjualan.

18. *Admin Sales*

Admin sales mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengurus segala keperluan administrasi di kantor, membuat surat-surat, membuat memo, mengawasi pesanan yang sedang berlangsung, mengupdate stok unit, input laporan penjualan, input faktur kendaraan, memproses STNK dan BPKB, menyimpan catatan pesanan kendaraan, membuat form PDI, Surat Perintah Kerja PDI, Form DO, Penyerahan Kendaraan Terpadu (PKT), Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK), yang mengurus transaksi pembayaran unit kendaraan dan yang mengeluarkan kwitansi pembayaran.

19. *Admin Service*

Admin service mempunyai tugas dan tanggung jawab mengatur transaksi dokumen servis yang diperoleh dari permintaan konsumen baik yang dilakukan di bengkel maupun *home service*, mengurus segala keperluan administrasi di kantor seperti membuat surat-surat, membuat memo, menginput data pelanggan *extended*, memeriksa laporan kas kecil apakah sudah sesuai dengan *invoice* yang diberikan kasir, mencetak mutasi rekening, membuat rekapan paket *extended*, membuat laporan tiap bulan terkait pembelian dan penjualan *spare parts*.

Sumber: MITSUBISHI MOTORS. 2021. *ASMOG After Sales Management and Operation Guide*.

2.6 Lingkup Perusahaan

PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado merupakan salah satu perusahaan yang ada di Sulawesi Utara yang bergerak di bidang penyediaan jasa yang menjual kendaraan roda empat terlebih khusus mobil Mitsubishi. Selain itu juga PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado menyediakan beberapa layanan selain menjual kendaraan roda empat, seperti:

A. Layanan Jasa yang terbagi dalam beberapa kategori:

1. *Home service*: di mana PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado menyediakan jasa servis dan perawatan kendaraan bisa dilakukan di rumah masing-masing Konsumen.
2. *Booking service*: di mana PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado menyediakan layanan yang memberikan kemudahan kepada Konsumen mengatur waktu kedatangan servis ke bengkel sehingga dapat mempersingkat waktu dari antrian panjang dan mempermudah waktu *customer* dalam mengatur jadwal kunjungan servis ke bengkel.
3. Perawatan servis berkala: di mana PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado menyediakan jasa perawatan servis kendaraan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan mengembalikan performa kendaraan.
4. Servis di bengkel: di mana PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado menyediakan jasa servis di bengkel selain kendaraan Mitsubishi pun bisa melakukan servis seperti *spooring*.

5. Penjualan produk *spare part* kendaraan mitsubishi: di mana PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado menyediakan jasa penjualan suku cadang *original* Mitsubishi di *Dealer*.

6. Paket *Extended* Mitsubishi.

Paket *extended* adalah paket servis kendaraan lanjutan dari *free service* kendaraan dimana paket ini mendapatkan potongan 50% dari total biaya servis kendaraan. Paket ini ada 2x untuk setahun, 4x untuk dua tahun, dan 6x untuk tiga tahun. Jadi saat *free service* kendaraan sudah akan berakhir maka disarankan untuk melanjutkan mendaftar paket *extended* ini.

B. Produk kendaraan roda empat yang di jual oleh PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado:

1. Pajero sport: salah satu produk terbaik yang dimiliki oleh Mitsubishi dan menjadi produk unggulan bagi para pecinta mobil SUV. Pajero sport sendiri di jual dalam beberapa spesifikasinya yaitu:

- a. Pajero sport exceed MT 4x2
- b. Pajero sport exceed AT 4x2
- c. Pajero sport GLX MT 4x4
- d. Pajero sport Dakar AT 4x2
- e. Pajero sport Dakar ultimate AT 4x2
- f. Pajero sport Dakar ultimate AT 4x4

2. Xpander: Salah satu produk Mitsubishi yang diminati banyak kalangan, xpander sendiri memiliki beberapa spesifikasi dalam

penjualannya dan dalam memenuhi keperluan *customer*, beberapa spesifikasinya seperti:

- a. Xpander Gls MT
 - b. Xpander Exceed MT
 - c. Xpander Gls AT
 - d. Xpander Exceed AT
 - e. Xpander Sport MT
 - f. Xpander Sport AT
 - g. Xpander Ultimate AT
3. Xpander Cross: salah satu varian terbaru xpander cross berbeda spesifikasi dengan xpander biasa. Xpander cross mempunyai tampilan yang lebih gahar dan mempunyai hanya satu spesifikasi yang xpander cross.
4. Triton: Salah satu mobil *double cabin* yang dimiliki oleh Mitsubishi. Triton sendiri mempunyai spesifikasi sebagai berikut:
- a. Ultimate AT *Double cabin* 4WD
 - b. Gls MT *Double cabin* 4WD
 - c. HDX MT *Double cabin* 4WD
 - d. HDX MT *Single cabin* 2WD
 - e. GLX HR MT *Single cabin* 2WD
5. Colt L300: Salah satu mobil pick up yang di jual oleh Mitsubishi dan mempunyai mesin yang gahar di banding mobil pick up lainnya.

6. Eclips Cross: selain pajero sport Mitsubishi juga menjual mobil SUV lainnya yaitu mitsubishi eclipse cross yang mempunyai fitur yang tidak kalah dengan pajero sport. Mitsubishi eclipse cross saja memiliki satu spesifikasi yaitu Ultimate A/T Turbo

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado dimulai pada tanggal 03 Agustus 2021 sampai dengan 09 Oktober 2021. Selama melaksanakan Kerja Praktek penulis mengikuti seluruh aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, seperti dari jam waktu operasional kantor hari Senin sampai Jumat jam 08.30 WITA sampai 17.00 WITA dan hari Sabtu jam 08.30 WITA sampai 14.00 WITA dan aturan berpakaian sesuai standar perusahaan, serta penulis juga melakukan lembur dikantor. Selama periode Kerja Praktek penulis ditempatkan pada divisi 1S (*Sales*) dan 2S *After Sales (Service dan Spare Part)* untuk membantu pekerjaan para karyawan. Berikut ini beberapa kegiatan pekerjaan yang penulis lakukan selama periode Kerja Praktek:

1. Memeriksa Laporan Kas Kecil

Penulis ditugaskan untuk memeriksa laporan kas kecil per minggu selama sebulan dari kasir kemudian mencocokkan nota dan *invoice* apakah sudah sesuai jika sudah sesuai laporan KK tersebut langsung diberikan ke *admin head* dicek lagi untuk ditanda tangani, jika belum sesuai atau masih ada nota yang tidak ada maka penulis akan memberitahu kasir untuk dilengkapi.

2. Membuat memo

Penulis ditugaskan untuk membuat memo seperti memo tagihan aksesoris, memo permohonan pembayaran, memo vendor, memo penagihan *bandling accessories*.

3. Membuat Surat – Surat

Penulis ditugaskan membuat surat – surat terkait kerusakan mesin, surat keterangan dari bengkel, surat pemesanan *spare part*.

4. Menginput data pelanggan extended di sistem *Dealer Network System (D-Net)*

Penulis ditugaskan untuk menginput data pelanggan paket *extended*. Pertama penulis *login* sistem D-Net memasukkan kode *Dealer*, nama akun, *password*. Setelah itu akan memasukkan nomor token, kemudian pilih menu *service*, klik *MSP Extended* daftar registrasi Konsumen : nama, no rangka, no mesin, no tlp, alamat, odometer, paket *extended* apa. Selanjutnya klik simpan dan dicek apakah proses input berhasil.

5. Mencetak mutasi rekening

Penulis ditugaskan untuk mencetak mutasi rekening dari transaksi pembayaran yang dilakukan secara *transfer* ke rekening perusahaan.

6. Membuat estimasi jasa servis kendaraan

Penulis ditugaskan untuk membuat estimasi jasa servis kendaraan yang biasanya dilakukan sebelum melakukan servis kendaraan yang berisi nomor barang, nama barang, harga, *Qty*, jumlah setelah mendapatkan total ditambahkan PPN 10%. Kemudian ditambahkan jasa dan mendapatkan total keseluruhan yang akan Konsumen bayarkan.

7. Membuat laporan penjualan *spare part*

Penulis ditugaskan untuk membuat laporan penjualan *spare part* bulan sebelumnya, dimana penulis melihat rekapan data di sistem *Dealer Network System (D-Net)*, kemudian membuat laporan di *Microsoft Excel* setelah itu mengirim laporan tersebut ke *Admin Head*.

8. Membuat laporan pembelian *spare part*

Penulis ditugaskan untuk membuat laporan pembelian *spare part* bulan sebelumnya, dimana penulis mengambil rekapan data dari sistem *Dealer Network System (D-Net)*, kemudian penulis membuat laporan di *Microsoft Excel* setelah itu mengirim laporan ke *Admin Head*.

9. Menyetor dan menarik uang di Bank

Penulis ditugaskan untuk menyetor total jumlah uang pembayaran servis maupun pembelian part biasanya dilakukan kasir sehari setelah transaksi pembayaran, dan juga penulis diberikan tugas untuk menarik uang di Bank.

10. Mengecek tanggal PKT di Sistem *Dealer Network System (D-Net)*

Penulis ditugaskan untuk mengecek tanggal PKT (Penyerahan Kendaraan Terpadu) berdasarkan nomor rangka di Sistem D-Net sesuai form *Pre Delivery Inspection*. Pertama penulis *login* sistem D-Net memasukkan kode *Dealer*, nama akun, *password*. Setelah itu akan memasukkan nomor token, kemudian pilih menu *service*, dilanjutkan memilih bagian umum informasi kendaraan, setelah itu masukan nomor rangka kendaraan dan dicek apakah tanggal PKT sudah keluar atau belum.

11. *Home Visit* / Kunjungan ke rumah yang ada kendaraan Mitsubishi

Penulis ditugaskan untuk melakukan *home visit* bersama *customer service* dan *workshop head* ke rumah – rumah yang ada kendaraan Mitsubishi untuk memberikan brosur servis dan untuk memberikan kuesioner penilaian tentang servis kendaraan bagi mereka yang sudah pernah melakukan servis di bengkel.

12. Menerima uang transaksi pembayaran Konsumen

Penulis ditugaskan untuk menerima uang transaksi pembayaran Konsumen baik pembayaran servis kendaraan maupun pembelian *spare part*.

13. Membuat laporan Konsumen yang melakukan servis kendaraan

Penulis ditugaskan untuk membuat laporan Konsumen yang melakukan *free service* selama sebulan. Di sini penulis menginput kode *Dealer*, bpk/ibu, nama yang melakukan servis, no hp, jenis kendaraan, tipe kendaraan, nama di STNK, alamat STNK, kota, nomor rangka, tanggal servis, odometer dan jenis perawatan. Penulis membuat laporan sesuai yang tertera di *work order*.

14. Membuat tagihan pembayaran ke *Leasing*

Penulis ditugaskan untuk membuat tagihan pembayaran untuk *Leasing* maupun Bank yang berisi surat pernyataan BPKB, Kwitansi pelunasan unit kendaraan, surat permohonan *transfer*. Setelah selesai membuat tagihan penulis memberikan tagihan tersebut pada admin penjualan untuk dicek kembali.

15. Membuat Surat Tanda Coba Kendaraan (STCK) Konsumen

Penulis ditugaskan untuk membuat STCK dimana ini adalah STNK sementara untuk Konsumen yang kendaraannya masih baru dan belum keluar STNK asli.

16. Melayani Konsumen yang mengambil STNK

Penulis ditugaskan untuk melayani Konsumen yang mengambil STNK kemudian menyalin STNK tersebut, salinan STNK kemudian ditandatangani oleh Konsumen setelah itu STNK asli diberikan ke Konsumen dan salinannya di arsip ke satu *file*.

17. Memberikan cap pada BPKB

Penulis ditugaskan untuk memberikan cap perusahaan pada BPKB yang ada di bagian administrasi sebelum BPKB diambil oleh Konsumen.

18. Mencetak KTP

Penulis ditugaskan untuk mencetak KTP dari Konsumen untuk kelengkapan berkas maupun untuk keperluan servis kendaraan.

19. Memberikan plat nomor kendaraan ke *Sales*

Penulis ditugaskan untuk memberikan plat nomor kendaraan kepada *Sales* yang akan mengambil plat nomor tersebut sesuai pesanan dan yang tertulis di nota.

3.2 Pembahasan Khusus

Pada pembahasan umum sebelumnya sudah menjelaskan tentang kegiatan harian yang penulis lakukan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado, maka dari itu pada pembahasan khusus ini penulis membahas mengenai Sistem Penjualan Mobil Pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado. Namun terlebih dahulu penulis akan menjelaskan pengertian dari sistem dan prosedur, dilanjutkan dengan menjelaskan sistem yang digunakan pada prosedur penjualan mobil secara tunai dan secara kredit.

Pengertian sistem menurut Susanto (2015:6) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan/*group* dari subsistem, bagian dan komponen apapun baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu.

Jadi, sistem adalah suatu komponen yang terdiri dari beberapa prosedur didalamnya.

Pengertian Prosedur menurut Rudi M Tambunan (2013:84) mendefinisikan prosedur sebagai berikut: “pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang yang ada di dalam organisasi merupakan anggota organisasi berjalan efektif, efisien, dan konsisten standar dan sistematis.

Jadi, prosedur adalah urutan dari sebuah kegiatan yang dilakukan sebuah organisasi atau perusahaan yang membantu dan mempermudah pekerjaan.

Sistem Penjualan Mobil Pada PT Makassar Mandiri terdapat dua prosedur yaitu prosedur penjualan mobil secara tunai dan prosedur penjualan mobil secara kredit. Dalam menjalankan prosedur ini dibantu dengan sistem Autolip untuk penginputan data pesanan kendaraan, dan sistem D-Net untuk input data pembukaan faktur kendaraan untuk pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) konsumen di Samsat.

3.2.1 Sistem Penjualan Mobil Pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado

Untuk menjalankan Sistem Penjualan Mobil pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado, ada beberapa bagian dan dokumen – dokumen terkait pada prosedur.

Berikut ini merupakan bagian yang terkait di dalam Sistem Penjualan Mobil pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado :

1. Sales

Sales adalah orang yang melakukan penjualan unit kendaraan ke Konsumen dan yang mengurus seluruh berkas yang dimasukkan Konsumen serta maupun dari Dealer dan menjadi penghubung antara pihak *Leasing* dengan *Dealer*. Pada bagian *Sales* ini ada *Supervisor* dan *Sales Manager* yang menandatangani Surat Pesanan Kendaraan, Surat

Perintah Kerja PDI, *Form* DO, Penyerahan Kendaraan Terpadu (PKT),
Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK).

2. Bagian Administrasi

Bagian administrasi adalah orang yang mengurus administrasi membuat *Form* PDI, Surat Perintah Kerja PDI, *Form* DO, Penyerahan Kendaraan Terpadu (PKT), Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK), yang mengurus transaksi pembayaran unit kendaraan dan yang mengeluarkan kwitansi.

3. Tim Servis

Tim Servis dalam hal ini adalah *Service Advisor*, Mekanik mereka yang melakukan PDI atau pemeriksaan unit kendaraan sebelum melakukan penyerahan kendaraan kepada Konsumen. Mereka ini yang akan mengecek semua dari bagian luar kendaraan, bagian dalam kendaraan, bagian bawah kendaraan, tes jalan sampai kondisi mesin kendaraan serta *Service Manager* yang akan menandatangani berkas sesudah dilakukannya pemeriksaan unit.

4. *Branch Manager*

Branch Manager adalah orang yang menandatangani berkas SPK dan yang mengecek Kembali berkas *Form* PDI, SPK PDI, *Form* DO dan BSTK sebelum dilakukan penyerahan unit kendaraan ke Konsumen.

Selain menjelaskan bagian - bagian yang terkait di dalam Sistem Penjualan Mobil pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado, berikut ini merupakan dokumen - dokumen terkait dalam Sistem Penjualan Mobil pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado :

1. Form Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

Form Surat Pesanan Kendaraan atau yang di sering di sebut Form SPK adalah formulir untuk Konsumen memesan kendaraan.

2. Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK)

Bukti Serah Terima Kendaraan atau yang sering disebut *Form* BSTK adalah *form* bukti serah terima kendaraan antara *Dealer* dan Konsumen.

3. Data Penyerahan Kendaraan Terpadu (PKT)

Data Penyerahan Kendaraan atau yang sering disebut Form PKT adalah *form* data penyerahan kendaraan terpadu Konsumen.

4. Surat Perintah Kerja PDI (SPK PDI)

Surat Perintah Kerja PDI atau yang sering disebut SPK PDI adalah form perintah untuk melaksanakan pemeriksaan unit kendaraan.

5. *Form* DO

Form DO adalah formulir untuk persiapan penyerahan unit.

6. *Form Pre – Delivery Inspection (PDI)*

Form Pre – Delivery Inspection atau sering disebut form PDI adalah daftar pemeriksaan unit kendaraan sebelum penyerahan unit kendaraan.

7. Kwitansi Pembayaran (KP)

Kwitansi pembayaran adalah bukti pembayaran unit kendaraan yang diberikan ke Konsumen saat transaksi pembayaran terlaksana.

8. Surat Persetujuan Fasilitas Pembiayaan

Surat Persetujuan Fasilitas Pembiayaan adalah surat persetujuan pembiayaan dari *Leasing* atau Bank.

9. Surat Pernyataan BPKP

Surat yang menyatakan atas nama STNK dan BPKB siapa dengan tanggal maksimal pihak *dealer* akan menyerahkan BPKB ke *Leasing* atau Bank bersangkutan (90 hari kerja)

10. Surat Permohonan Transfer (SPT)

Surat permohonan dari *Leasing* atau Bank untuk segera melakukan pelunasan atau pembayaran dari *Leasing* atau Bank ke *Dealer*.

11. Kwitansi Pelunasan Unit Kendaraan (KPU)

Kwitansi pelunasan unit kendaraan adalah bukti pelunasan unit yang diberikan *Dealer* untuk *Leasing*.

11. Berkas pendukung

Berkas pendukung adalah berkas dari Konsumen yang akan dimasukkan ke *Dealer* atau *Leasing* seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) ataupun Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Setelah menjelaskan bagian – bagian dan dokumen – dokumen yang terkait, maka berikut ini merupakan Sistem Penjualan Mobil pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado :

A. Prosedur Penjualan Mobil Tunai di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado

1. Prosedur dimulai saat calon Konsumen datang ke *Dealer* menemui *Sales* dan memilih mobil mana yang akan dimiliki, setelah Konsumen memilih mobil yang mereka inginkan kemudian *Sales* mengisi *form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK). *Form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK) diisi oleh *Sales* dan setelah itu *Sales* meminta tanda tangan kepada Pembeli, Wiraniaga, *Supervisor* dan *Branch Manager*.
2. Setelah form Surat Pesanan Kendaraan (SPK) ditanda tangani, *Sales* dan Konsumen melakukan tanda jadi atau tanda terima minimal sebesar Rp 1.000.000.- dan memasukkan berkas pendukung seperti *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP), *fotocopy* Kartu Keluarga (KK), *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Setelah itu *Form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK), *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP), *fotocopy* Kartu Keluarga (KK), *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kemudian dimasukkan ke bagian administrasi dan tanda jadi ke *ADH Sales*. Kemudian *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP), *fotocopy* Kartu Keluarga (KK), *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) diarsip menurut tanggal.

3. Selanjutnya *form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK) yang sudah dimasukkan ke bagian administrasi di *input* ke Sistem Autolip untuk keperluan input data pesanan kendaraan konsumen dan setelah input data *form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK) di arsip menurut tanggal. Kemudian Konsumen melunasi pembayaran unit kendaraan ke *ADH Sales* dan admin membuat Kwitansi Pembayaran (KP) sebanyak dua rangkap, satu rangkap untuk Konsumen dan satu rangkap untuk bagian administrasi yang di arsip menurut tanggal.
4. Kemudian admin membuat *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) sebanyak dua rangkap, Form DO, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) sebanyak dua rangkap. Setelah itu *Sales* mengambil *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) sebanyak dua rangkap, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) sebanyak dua rangkap dan mengisi berkas tersebut dan di tanda tangani oleh Konsumen, *Sales*, *Supervisor* dilanjutkan membawa berkas ke bagian administrasi untuk di tanda tangan.
5. Setelah di tanda tangani, *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) sebanyak dua rangkap, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) sebanyak dua rangkap di

teruskan ke Tim Servis. Tim Service SA menerima berkas tersebut dan diperiksa apakah berkas sudah sesuai dan lengkap seperti yang tertera sesuai dengan unit kendaraan atau belum. Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap satu di arsip sesuai tanggal oleh SA, kemudian jika ya maka *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan *Bukti Serah Terima Kendaraan* (BSTK) dua rangkap diberikan ke Tim Servis Teknisi dan dilakukan pemeriksaan unit kendaraan, jika tidak maka SA akan mengembalikan berkas ke *Sales* untuk dilengkapi.

6. Kemudian saat Tim Servis Teknisi sudah selesai melakukan pemeriksaan kendaraan, *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan *Bukti Serah Terima Kendaraan* (BSTK) dua rangkap ditanda tangani oleh *PIC* dan *Service Manager*, *Supervisor* dan *Sales Manager*. Setelah itu diteruskan ke *Branch Manager*.
7. Selanjutnya *Branch Manager* menerima *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan *Bukti Serah Terima Kendaraan* (BSTK) dua rangkap di tanda tangani.

8. Setelah itu Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) rangkap pertama diberikan ke Konsumen dilanjutkan dengan *Sales* melakukan penyerahan unit kendaraan Konsumen. Dan *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) rangkap kedua diteruskan ke bagian administrasi.
9. Kemudian *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) rangkap kedua di input ke Sistem *D-Net* sebagai laporan penjualan dan diakui kendaraan tersebut sudah terjual serta pembukaan faktur kendaraan untuk pengurusan STNK dan BPKB di Samsat. Setelah di input langsung di arsip menurut tanggal.
10. Prosedur selesai.

B. Prosedur Penjualan Mobil Kredit di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado

1. Prosedur dimulai saat calon Konsumen datang ke *Dealer* menemui *Sales* dan memilih mobil mana yang akan dimiliki, setelah Konsumen memilih mobil yang mereka inginkan kemudian *Sales* mengisi *Form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK). Setelah mengisi *Form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK) *Sales* meminta tanda tangan kepada pembeli, *Wiraniaga*, *Supervisor*, dan *Branch Manager*.
2. Setelah *form* SPK ditanda tangani, *Sales* dan Konsumen melakukan tanda jadi atau tanda terima minimal sebesar Rp. 1.000.000.- dan memasukan berkas pendukung seperti *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP), *fotocopy* Kartu Keluarga (KK), *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) masing-masing dua rangkap.
3. Kemudian *Sales* menghubungi *Leasing* atau Bank untuk mengajukan pembiayaan kredit dan memasukan berkas Konsumen *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) rangkap satu, *fotocopy* Kartu Keluarga (KK) rangkap satu, *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) rangkap satu. Selanjutnya pihak *Leasing* akan mengadakan *survey* ke rumah atau tempat usaha Konsumen untuk melihat apakah Konsumen tersebut apakah bisa untuk diberikan pembiayaan.
4. Selanjutnya *Form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK), *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) rangkap dua, *fotocopy* Kartu Keluarga (KK) rangkap dua, *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) rangkap

dua dimasukkan ke bagian administrasi dan tanda jadi ke *ADH Sales*. Setelah itu *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) rangkap dua, *fotocopy* Kartu Keluarga (KK) rangkap dua, *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) rangkap dua di arsip menurut tanggal. Kemudian *Form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK) yang sudah dimasukkan ke bagian administrasi di input ke Sistem *Autolip* untuk keperluan *input* data pesanan kendaraan konsumen dan setelah *input* data, *form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK) di arsip menurut tanggal.

5. Setelah melakukan *survey* pihak *Leasing* atau Bank akan mengkonfirmasi *Sales* lewat telepon, jika ya maka pihak *Dealer* akan memproses unit kendaraan dan memberikan Surat Persetujuan Fasilitas Pembiayaan, jika tidak maka pihak *Dealer* akan mengembalikan 100% dana Konsumen yang telah menjadi tanda jadi di *Form* Surat Pesanan Kendaraan (SPK) dan unit kendaraan tidak akan diproses.
6. Kemudian Surat Persetujuan Pembiayaan akan diteruskan ke bagian administrasi dan akan di arsip menurut tanggal, serta admin membuat *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre - Delivery Inspection* (SPK PDI) sebanyak dua rangkap, *Form* DO, *Form* Data Penyerahan Kendaraan Terpadu (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) sebanyak dua rangkap.
7. Selanjutnya *Sales* mengambil *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre - Delivery Inspection* (SPK PDI) sebanyak dua rangkap, *Form* DO, *Form* Data Penyerahan Kendaraan Terpadu

(PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) sebanyak dua rangkap dan mengisi berkas tersebut kemudian ditandatangani oleh Konsumen, *Sales*, *Supervisor* dilanjutkan membawa ke bagian administrasi untuk ditandatangani.

8. Setelah di tanda tangani, *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) sebanyak dua rangkap, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) sebanyak dua rangkap diteruskan ke Tim Servis. Tim Servis SA menerima berkas tersebut dan diperiksa apakah berkas sudah sesuai dan lengkap seperti yang tertera sesuai dengan unit kendaraan atau belum. Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) satu rangkap di arsip menurut tanggal oleh SA, kemudian jika ya maka *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) dua rangkap diberikan ke Tim Servis Teknisi dan dilakukan pemeriksaan unit kendaraan, jika tidak maka SA akan mengembalikan berkas ke *Sales* untuk dilengkapi.
9. Kemudian saat Tim Servis Teknisi sudah selesai melakukan pemeriksaan kendaraan, *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan

Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) dua rangkap ditanda tangani oleh *PIC* dan *Service Manager*, *Supervisor* dan *Sales Manager*. Setelah itu diteruskan ke *Branch Manager*.

10. Selanjutnya *Branch Manager* akan menerima *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) dua rangkap di tanda tangani.
11. Kemudian saat unit kendaraan akan diambil, pihak *Leasing* datang ke *Dealer* untuk melakukan kontrak pembiayaan dengan Konsumen serta membahas jatuh tempo angsuran, berapa lama akan kredit mobil, berapa angsuran per bulan.
12. Setelah itu *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) dua diteruskan ke bagian administrasi, serta Konsumen melunasi uang muka 35%-40% dari total harga unit satu unit kendaraan di *ADH Sales*. Kemudian admin akan membuat kwitansi pembayaran (KP) sebanyak dua rangkap, rangkap pertama untuk Konsumen dan rangkap kedua untuk admin dan di arsip menurut tanggal.
13. Selanjutnya Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) rangkap pertama diserahkan ke Konsumen dan melakukan penyerahan unit kendaraan

Konsumen. Setelah itu *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, Form DO, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) rangkap kedua diteruskan ke bagian administrasi.

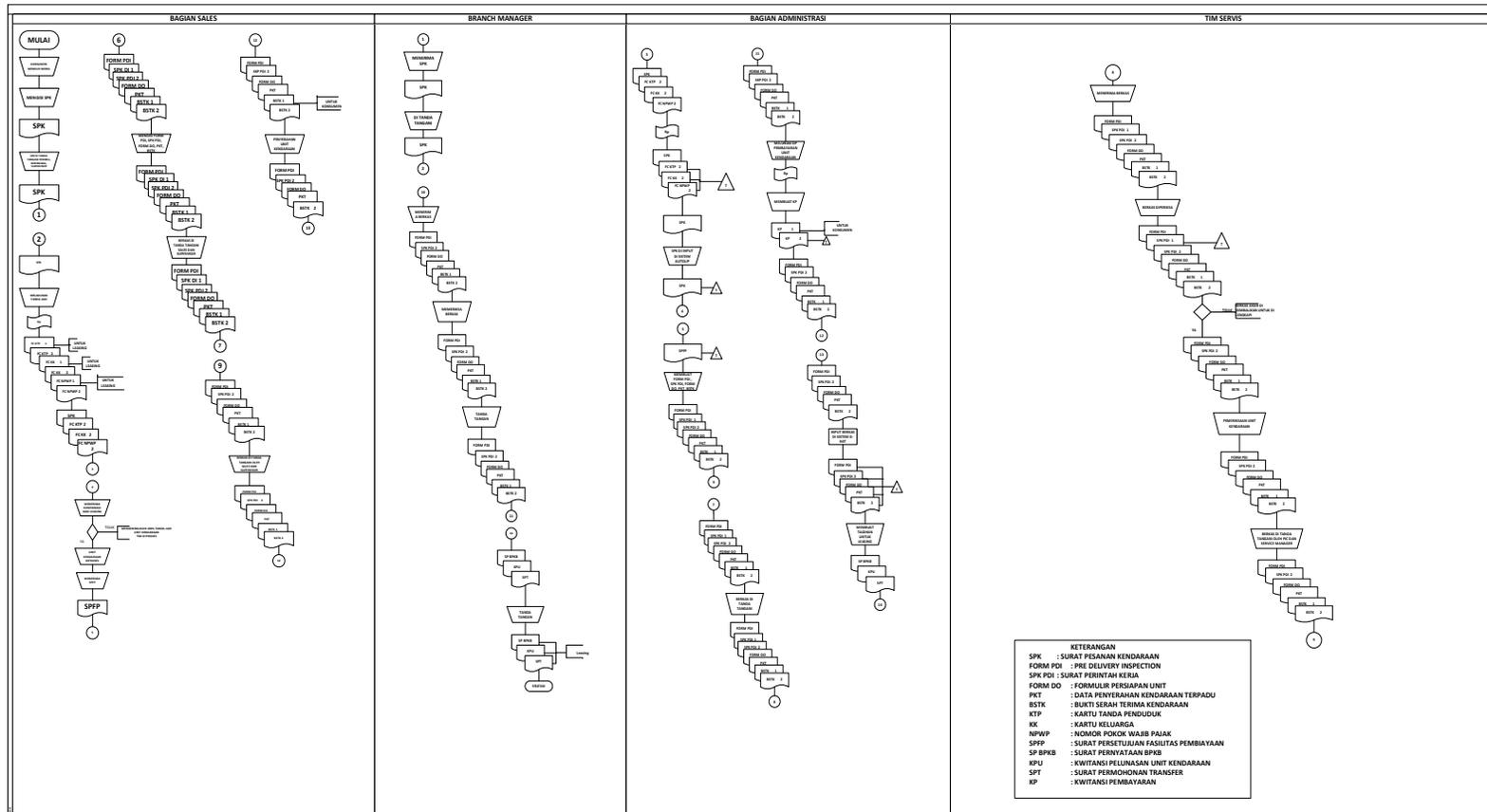
14. Kemudian *Form Pre - Delivery Inspection* (PDI), Surat Perintah Kerja *Pre – Delivery Inspection* (SPK PDI) rangkap kedua, *Form DO*, *Form Data Penyerahan Kendaraan Terpadu* (PKT) dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) rangkap kedua di input ke sistem *D-Net* sebagai laporan penjualan dan diakui kendaraan tersebut sudah terjual serta pembukaan faktur kendaraan untuk pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) di Samsat. Setelah di input langsung di arsip menurut tanggal.
15. Selanjutnya bagian administrasi akan membuat tagihan pembayaran untuk diberikan ke *Leasing* atau Bank yaitu Surat Pernyataan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Kwitansi Pelunasan Unit Kendaraan, Surat Permohonan *Transfer*.
16. Setelah itu Surat Pernyataan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Kwitansi Pelunasan Unit Kendaraan, Surat Permohonan *Transfer* di tanda tangani *Branch Manager*.
17. Kemudian jika sudah di tanda tangan Surat Pernyataan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Kwitansi Pelunasan Unit Kendaraan, Surat Permohonan *Transfer* langsung dikirimkan ke *Leasing* atau Bank

dan menunggu maksimal 3 hari untuk *Leasing* dan Bank melakukan pelunasan unit kendaraan.

18. Prosedur selesai

BAGAN 3.2

PROSEDUR PENJUALAN MOBIL KREDIT PADA PT MAKASSAR PUTRA UTAMA CABANG MANADO

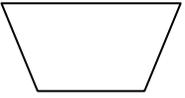


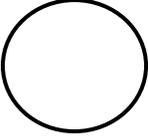
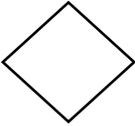
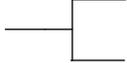
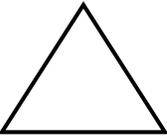
3.3.2 Simbol Bagan Alir

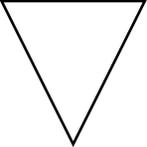
Berikut ini adalah simbol bagan alir yang penulis gunakan pada Sistem Penjualan Mobil pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado

Tabel 3.1

Keterangan Simbol Bagan Alir

	Dokumen	Berupa laporan yang bisa dalam bentuk fisik maupun non-fisik, yang dapat dicetak dengan komputer atau dibuat secara manual
	Dokumen Rangkap	Berupa lembaran laporan yang dibuat lebih dari satu dokumen
	Kegiatan manual	kegiatan pemrosesan yang dibuat secara manual
	Pemosresan Komputer	Kegiatan pemrosesan dokumen atau data yang dibuat menggunakan komputer

	<p>Arus Dokumen atau Pemrosesan</p>	<p>Arah arus pemrosesan suatu sistem atau prosedur</p>
	<p>Penghubung dalam sebuah halaman</p>	<p>Penghubung atau konektor dalam pemrosesan suatu sistem atau prosedur yang dijalankan</p>
	<p>Terminal</p>	<p>Digunakan untuk memulai atau mengakhiri suatu proses prosedur yang berjalan.</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Sebuah tahap pembuatan keputusan yang digunakan dalam bagan alir.</p>
	<p>Anotasi</p>	<p>Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klasifikasi.</p>
	<p>Arsip permanen</p>	<p>Untuk menggambarkan arsip permanen sebuah dokumen yang ditahan dan sudah tidak dijalankan lagi.</p>

	Menginput	Untuk menginput pada sistem secara <i>offline</i> yang nantinya dapat merubah hasil data dan informasi.
	Arsip Sementara	Untuk menggambarkan arsip sementara sebuah dokumen yang ditahan.

Sumber : Krismiaji (2015 : 70-72)

3.3 Analisa

Menurut Raco (2010:121) analisis data di sini berarti mengatur secara sistematis bahan hasil wawancara dan observasi, menafsirkannya dan menghasilkan suatu pemikiran, pendapat, teori atau gagasan yang baru. Analisis data juga merupakan kegiatan mengolah data, dan mengorganisir data yang kemudian dapat ditarik kesimpulan yang penting.

Berdasarkan pengalaman Kerja Praktek selama 10 minggu di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado. Penulis mendapat kesempatan untuk tahu tentang bagaimana proses kerja di dunia pekerjaan yang sebenarnya. Sesudah penulis menyelesaikan Kerja Praktek, penulis juga terlatih untuk bisa lebih bertanggung jawab dalam mengambil keputusan dan lebih bertanggung jawab lagi dalam pekerjaan yang diberikan. Penulis mendapat banyak pengalaman tentang bagaimana berinteraksi dengan pegawai kantor yang nantinya dapat menjadi bekal dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Selanjutnya penulis akan menjelaskan tentang analisa Laporan Kerja Praktek. Analisa yang disusun dibagi menjadi dua bagian, yaitu analisa umum dan analisa khusus.

3.3.1 Analisa Umum

Analisa umum yang penulis lakukan selama 10 minggu melaksanakan Kerja Praktek di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado dari tanggal 3 Agustus 2021 sampai dengan tanggal 9 Oktober 2021, penulis ditempatkan pada bagian 1S (*Sales*) dan 2S *After Sales (Service dan Spare Part)* untuk membantu pekerjaan dari pegawai. Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado, ada begitu banyak kelebihan yang dapat digambarkan penulis selama melaksanakan kerja praktek: posisi gedung PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado sangat strategis yang berada di Jalan Trans Manado-Tomohon dan berada di jalur yang karena dekat dengan *interchange baypass* atau yang dikenal *ringroad*, kantor yang besar, ruangan kantor yang ber-AC, dan dalam lingkungan kerja di perusahaan terasa nyaman karena para pegawainya yang ramah sehingga membuat penulis cepat berinteraksi dan beradaptasi dengan para pegawai yang ada dan para pegawainya juga mengerjakan pekerjaan mereka sesuai dengan posisi dan tanggung jawab masing-masing, sehingga jika ada pekerjaan mereka cepat tanggap dan langsung mengerjakannya.

Selanjutnya setiap pagi PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado sebelum memulai kegiatan operasional mereka selalu membuka aktifitas mereka dengan berdoa bersama, melaksanakan senam pagi dan *morning briefing* untuk

evaluasi pekerjaan para pegawai apa yang masih perlu dibenahi atau dikoreksi sehingga pekerjaan bisa sesuai target yang diinginkan. Setiap 3 bulan sekali kantor juga melaksanakan *gathering* atau acara kumpul bersama untuk setiap pegawai PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado untuk mempererat kebersamaan dan kekeluargaan setiap para pegawai. Dan dalam kegiatan operasional perusahaan menggunakan sistem *Dealer Network System (D-Net)*, *Smart*, *DMS* dan *Autolip*. *Dealer* juga menerima servis untuk kendaraan Mitsubishi yang beli dari luar maupun kendaraan mobil non Mitsubishi untuk melakukan *spooring*. Itulah beberapa gambaran hal positif yang penulis alami selama kerja praktek di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.

Namun masih terdapat kelemahan di dalam perusahaan tersebut, antara lain pegawai masih dalam rangkap jabatan atau struktur organisasi matriks sehingga satu pegawai sudah sampai merangkap di 3 jabatan hal ini membuat satu pegawai memiliki tugas yang banyak, struktur organisasi perlu diperbaiki untuk memperjelas deskripsi pekerjaan setiap bagian, jaringan internet yang sering terjadi gangguan sehingga mengganggu kelancaran pekerjaan karyawan, tidak memiliki tempat atau gudang untuk mobil yang baru masuk sehingga mobil yang baru masuk hanya diparkir di depan kantor. Setiap hari pun masih ada beberapa pegawai yang kurang menyadari peraturan yang diberikan perusahaan pada absensi karena setiap hari masih ada beberapa pegawai yang terlambat masuk kantor atau tidak sesuai jam kedatangan, ada yang meminta izin untuk absen entah itu sakit, kepentingan keluarga, dan terkadang tidak memberi informasi sama sekali. Hal ini tentunya berpengaruh

pada kinerja perusahaan nantinya. Itulah beberapa hal yang dapat penulis uraikan selama melakukan Kerja Praktek di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.

Penulis melakukan analisa umum berdasarkan unsur-unsur yang harus dimiliki setiap perusahaan untuk pengendalian internalnya. Karena suatu pengendalian internal yang baik harus saling berhubungan dengan unsur-unsur pengendalian dalam perusahaan, sehingga tujuan pengendalian perusahaan dapat tercapai. Untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik, menurut Mulyadi (2016:130) pihak perusahaan harus memenuhi 4 (empat) unsur pokok dari suatu sistem pengendalian internal yaitu :

Unsur yang pertama adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam hal ini membahas tentang PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado yang masih menggunakan struktur organisasi matrix atau rangkap jabatan yang dalam pelaksanaannya pasti akan mengalami kendala dan struktur organisasi perusahaan yang belum diperjelas sesuai dengan deskripsi pekerjaan. PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado sebaiknya dapat membenahi struktur organisasinya untuk memperjelas deskripsi pekerjaan di setiap bagian untuk berkembang dan lebih maju lagi. Supaya tugas dan tanggung jawab sudah dijalankan dengan sangat baik sesuai dengan pemisahan fungsionalnya dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan struktur organisasi sehingga tidak terjadi penyalahgunaan fungsi serta mampu bertanggung jawab dalam tugas dan pekerjaannya.

Unsur yang kedua adalah sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Sistem wewenang prosedur pencatatan dalam PT Makassar Mandiri Putra Utama berjalan dengan baik karena sistem sistem D-net, Smart, DMS dan Autolip untuk penginputan data konsumen dan menyimpan data konsumen agar tidak bocor ke luar. Itu merupakan sistem yang digunakan oleh para pegawai yang ada di dalam perusahaan tersebut. Dan para pegawai dalam pekerjaannya selalu meminta pendapat dan persetujuan pada pemimpin terlebih dahulu, sehingga kerahasiaan perusahaan tetap terjaga.

Unsur yang ketiga adalah praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit pekerja. Unsur ini sudah berjalan dengan sangat baik dalam perusahaan, hal itu dapat dilihat dari setiap divisi yang pernah ditempati oleh penulis. Beberapa pegawai selalu siap pada posisinya masing-masing dan selalu menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawabnya meskipun harus lembur. Begitu pula dengan pegawai di divisi lainnya yang selalu mengutamakan pekerjaan agar tugas-tugas yang diberikan selesai dengan tepat waktu.

Unsur yang keempat adalah karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawab yang dijalankannya. Penerimaan karyawan PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado selalu melakukan beberapa tahapan seleksi dalam penerimaan karyawan. Dan selalu dilakukan pelatihan bagi pegawai untuk meningkatkan keterampilan agar bekerja secara maksimal pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.

3.3.2 Analisa Khusus

Analisa khusus merupakan analisa Laporan Kerja Praktek yang penulis ambil yaitu Sistem Penjualan Mobil pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado

Penulis melihat sistem yang ada di perusahaan yaitu prosedur Penjualan mobil tunai dan kredit ini sudah dijalankan dengan baik oleh PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado. Prosedur inilah yang akan membantu para konsumen dalam pembelian mobil baik penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit.

Dalam prosesnya penulis melihat dalam alur dan prosedur yang dijalankan sudah jelas dan mudah dipahami. Namun tidak dipungkiri memang ada kendala yang dihadapi dari prosedur penjualan mobil secara kredit dimana bahwa ada konsumen yang batal mengambil mobil secara kredit di *Dealer* dikarenakan saat pihak *Leasing* melakukan survei ada kendala seperti nama *di blacklist* perusahaan *Leasing*, penghasilan tidak mencukupi, persyaratan data yang tidak lengkap atau tidak sesuai yang dimasukkan sehingga hal itu membuat pihak *Dealer* tidak memproses pesanan kendaraan. *Leasing* dalam prosedur penjualan kredit berfungsi untuk menyediakan pembiayaan pinjaman produk dengan jangka waktu tertentu. Dimana nantinya *Leasing* memberikan pinjaman dalam bentuk barang, nasabah harus mengangsur pinjaman tersebut sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama.

Dan apabila jaringan *wifi* terjadi gangguan atau tidak bisa di akses maka sistem tidak bisa digunakan sehingga menghambat pekerjaan dari karyawan serta

membuat tertundanya sebuah pekerjaan yang harusnya bisa selesai saat itu menjadi tidak terselesaikan. Hal ini mempengaruhi kinerja dan prosedur yang digunakan perusahaan. Sistem yang digunakan pada prosedur penjualan mobil secara tunai dan penjualan mobil secara kredit yaitu Sistem Autolip dan Sistem D-Net *atau Dealer Network Sistem*. Karena prosedur yang digunakan sudah komputerisasi sehingga Sistem Autolip dan Sistem D-Net ini sangat membantu jalannya kegiatan prosedur dalam hal penginputan data konsumen dan pembukaan faktur kendaraan untuk pengurusan STNK dan BPKB di Samsat.

BAB IV

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan dan analisa yang dilakukan penulis selama 10 minggu Kerja Praktek di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Kegiatan Kerja Praktek yang dilaksanakan di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado selama sepuluh minggu ini memberikan dampak yang bagus dan memberikan manfaat bagi perusahaan dan bagi penulis sendiri.
2. PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado dalam menjalankan empat unsur sistem pengendalian sudah berjalan dengan baik hanya saja pada unsur pertama mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, perusahaan ini memakai struktur organisasi matrix atau rangkap jabatan yang dalam pelaksanaannya pasti akan mengalami kendala dan struktur organisasi perusahaan yang belum diperjelas sesuai dengan deskripsi pekerjaan.
3. PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado memiliki pelayanan yang baik bagi setiap Konsumen, namun dikarenakan tidak adanya gudang kantor untuk mobil baru sehingga membuat parkir yang disediakan kurang memadai karena mobil yang masuk diparkir di depan kantor.

4. Dalam kegiatan operasional pegawai sehari – hari sudah dibantu dengan Sistem D-Net, SMART, DMS dan Autolip sehingga memudahkan dan membantu pegawai dalam melaksanakan kegiatan kerjanya. Dan pada sistem penjualan mobil mereka menggunakan Sistem Autolip dan D-Net dalam hal penginputan data konsumen. Namun masih terdapat kendala jika terjadi gangguan wifi sistem yang dipakai sehingga tidak bisa digunakan dan membuat pekerjaan pegawai menjadi terhambat.

4.2 Saran

Saran atau rekomendasi untuk PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado menurut penulis yang dapat menjadi pertimbangan yaitu :

1. Sebaiknya kegiatan Kerja Praktek ini dapat tetap berlangsung kedepannya dan tetap menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dan universitas sehingga jika ada mahasiswa yang lain akan Kerja Praktek bisa ke perusahaan ini.
2. Sebaiknya dalam struktur organisasi perusahaan dibenahi agar pengendalian internal bisa berjalan dengan baik dan tidak akan mengalami kecurangan untuk kedepannya. Dan bagi pegawai agar tetap mempertahankan kinerja kerjanya dan mematuhi SOP dari perusahaan.
3. Sebaiknya PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado dapat mempertimbangkan untuk membuat gudang mobil baru sendiri agar setiap mobil baru yang masuk langsung di gudang itu tidak diparkir di

depan kantor agar parkir untuk Konsumen dan karyawan dapat terakomodasi dengan baik.

4. Sebaiknya PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado tetap mempertahankan sistem yang sudah digunakan dalam kegiatan operasional sehingga mempermudah dan membantu karyawan dalam kegiatan pekerjaan, namun tetap memperhatikan jaringan jika terjadi gangguan *wifi* seperti biasa saran penulis bisa langsung mengganti dengan memakai modem agar pekerjaan tidak terhambat jika harus menunggu jaringan *wifi* pulih.

**SISTEM PENJUALAN MOBIL PADA PT MAKASSAR MANDIRI
PUTRA UTAMA CABANG MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

KEZIA D.B WOROTIKAN

18041020



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek	6
1.2.1 Tujuan Umum	6
1.2.2 Tujuan Khusus	6
1.3 Metode Kerja Praktek	6
1.4 Sistematika Penulisan	9
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	11
2.1 Sejarah PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado	11
2.2 Visi dan Misi PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.....	13

2.2.1	Visi	13
2.2.2	Misi	13
2.3	Logo dan arti logo PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado	14
2.3.1	Logo PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado	14
2.3.2	Arti logo PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado	14
2.4	Struktur Organisasi PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado	15
2.4.1	Struktur Organisasi PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.....	15
2.5	Deskripsi Pekerjaan.....	18
2.5.1	Deskripsi Pekerjaan PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.....	18
2.6	Ruang Lingkup Perusahaan.....	24
BAB III PEMBAHASAN		28
3.1	Pembahasan Umum.....	28
3.2	Pembahasan Khusus.....	33
3.2.1	Sistem Penjualan Mobil pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado	34
3.2.2	Simbol bagan alir	50

3.3 Analisa	52
3.3.1 Analisa Umum	53
3.3.2 Analisa Khusus	57
BAB IV PENUTUP	59
4.1 Kesimpulan	59
4.2 Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.....	13
Gambar 2.2 Logo PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Divisi <i>Sales</i>	16
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Divisi <i>After Sales</i>	17

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Keterangan Simbol Bagan Alir	50
--	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Prosedur Penjualan Mobil Tunai pada PT Makassar Mandiri Putra Utama	
Cabang Manado	42
Bagan 3.2 Prosedur Penjualan Mobil Kredit pada PT Makassar Mandiri Putra Utama	
Cabang Manado	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request for Internship</i>	65
Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Dari Perusahaan	66
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Praktek.....	67
Lampiran 4 : Piagam Penghargaan	68
Lampiran 5 : Lembar Evaluasi.....	69
Lampiran 6 : <i>Daily Activity Report</i>	70
Lampiran 7 : Surat Pesanan Kendaraan	90
Lampiran 8 : <i>Form Pre Delivery Inspection (Form PDI)</i>	91
Lampiran 9 : Surat Perintah Kerja PDI	92
Lampiran 10 : Form DO.....	93
Lampiran 11 : Data Penyerahan Kendaraan Terpadu (PKT)	94
Lampiran 12 : Bukti Serah Terima Kendaraan	95
Lampiran 13 : Kartu Tanda Penduduk	96
Lampiran 14 : Kartu Keluarga	97
Lampiran 15 : Nomor Pajak Wajib Pajak	98
Lampiran 16 : Surat Persetujuan Fasilitas Pembiayaan	99
Lampiran 17 : Surat Pernyataan BPKB	100

Lampiran 18 : Kwitansi Pelunasan Unit Kendaraan.....	101
Lampiran 19 : Surat Permohonan Transfer.....	102
Lampiran 20 : Kwitansi Pembayaran.....	103
Lampiran 21 : Lampiran Foto.....	104

DAFTAR PUSTAKA

- Fatihudin, Didin.. 2015. *Metode Penelitian Untuk Ilmu Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*. Edisi Pertama. Zifatama Publisher. Sidoarjo
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Keempat Sekolah Tinggi Manajemen*. YKPN. Yogyakarta
- MITSUBISHI MOTORS. 2021. *ASMOG After Sales Management and Operation Guide*.
- MITSUBISHI MOTORS.2021. *ASMOG MANUAL BOOK*.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta
- Noor, Juliansyah. 2017. *Metode Penelitian-Thesis, Skripsi, Disertasi, & Karya Ilmiah*. Kencana:Jakarta.
- peraturan.bpk.go.id *Peraturan Menteri Perdagangan no 70 tahun 2019 17 ayat (2)*. Diakses pada tanggal 15 Oktober 2021, pukul 12.55 WITA
- Raco, J.R. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Alfabeta.Bandung
- Susanto, Ahmad. 2016. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Prenada Media Group. Jakarta.

Tambunan, Rudi M. 2013. *Standart Operating Procedures (SOP)*. *Maiestas Publishing*. Jakarta

Tersiana, Andra. 2018. *Metode Penelitian*. Gramedia Pustaka Utama. Yogyakarta

Wisnu, Dicky. 2019. *Teori Organisasi Struktur dan Desain*. Edisi Pertama. Universitas Muhammadiyah: Malang

www.bi.go.id *Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/8/PBI/2018 tanggal 1 Agustus 2018*. Di akses pada tanggal 15 Oktober 2021, pukul 13.00 WITA

www.mitsubishi-motors.co.id News Events Dealer Baru Mitsubishi Beta Berlian Manado. Diakses pada tanggal 17 Oktober 2021, pukul 08.00 WITA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus karena atas berkat, kasih dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul **“Sistem Pembelian Mobil Pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado”** Laporan Kerja Praktek ini dibuat guna untuk memenuhi persyaratan Kerja Praktek.

Dalam pembuatan laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dan doa dari berbagai pihak. Untuk itu dengan penuh rasa hormat, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu menyertai penulis dalam situasi dan kondisi apapun sehingga Laporan Kerja Praktek ini bisa terselesaikan.
2. Mama dan Alm Papa, adek yang selalu mendoakan, membantu, membimbing, dan memberikan semangat kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M.T. Muaja, S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Ibu Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Penguji II yang telah memberikan masukan, arahan dan saran kepada penulis.

6. Ibu Anastasya Claudio Inri Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktek yang selalu membantu, memberikan dukungan dan nasihat kepada penulis.
7. Bapak Frankie J.H Taroreh, S.E., M.M selaku Dosen Penguji I yang telah memberikan masukan, arahan dan saran kepada penulis.
8. Seluruh jajaran Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
9. PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek selama sepuluh minggu, khususnya kepada Bapak Rudi Adrianto selaku Kepala Cabang PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado , Bapak Alpri Manoppo selaku Manajer Servis, Ibu Brenda Taroreh selaku Kepala Administrasi Servis sekaligus supervisor penulis, Bapak Surya Saputra selaku Kepala Administrasi Penjualan dan Ka Valentino Bororing selaku Admin Penjualan sekaligus supervisor penulis yang telah memberikan ilmu, pengalaman, nasehat dan membimbing penulis selama melaksanakan kerja praktek.
10. Seluruh pegawai PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado khususnya Ka Manda, Ka Hendro, Ka Clau, Ka Cassie, Ka Ullyses, Pak Im, Bu Memey yang sudah mengajarkan banyak hal dalam bekerja kepada penulis dan selalu bersama-sama dengan penulis selama melaksanakan kerja praktek. Terima Kasih atas kebaikan dari kalian semua kepada penulis selama sepuluh minggu di PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado.

11. Pak Alpri dan Ka Valen sebagai narasumber dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini yang sudah banyak sekali membantu penulis dalam melengkapi data, memberikan informasi – informasi, memberikan pelajaran dan motivasi kepada penulis sehingga Laporan ini bisa terselesaikan.
12. Jeini yang memberikan dukungan, motivasi dan telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek
13. Ohev yang telah memberikan dukungan dan motivasi serta membantu dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek.
14. Teman penulis Laras, Aldo, Marlifia yang telah memberikan dukungan, motivasi, dorongan, dan mendengar keluh kesah dari penulis
15. Sahabat *Since Jhs* Seydi, Dea, Serina, Cherry yang memberikan dukungan dan motivasi pada penulis.
16. *Last but not least, I wanna thank me for believing in me, for doing all this hard work, for having no days off, for never quitting, for just being me at all times.*

Penulis menyadari dalam Laporan Kerja Praktek ini masih belum sempurna dan masih ada kekurangan, untuk itu penulis memohon maaf untuk setiap kekurangan dari Laporan Kerja Praktek ini. Dan penulis berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna serta menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Manado, 19 November 2021

Kezia D.B Worotikan

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Kezia D.B Worotikan**
NIM : **18041020**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Penjualan Mobil Pada PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado**
Tempat Kerja Praktek : **PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang Manado**
Periode Kerja Praktek : **03 Agustus 2021 – 09 Oktober 2021**
Pembimbing : **Anastasya Claudio Inri Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 29 November 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Anastasya Claudio Inri Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak	Pembimbing	
2. Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M	Penguji 1	
3. Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc	Penguji 2	

Manado, 29 November 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi


Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi




Octavianus M.T. Munja, SE., MM

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Kezia D.B Worotikan**

NIM : **18041020**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Sistem Penjualan Mobil Pada PT Makassar
Mandiri Putra Utama Cabang Manado**

Tempat Kerja Praktek : **PT Makassar Mandiri Putra Utama Cabang
Manado**

Periode Kerja Praktek : **03 Agustus 2021 – 09 Oktober 2021**

Pembimbing : **Anastasya Claudio Inri Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 19 November 2021

Menyetujui,

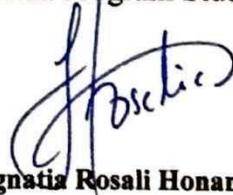
Pembimbing Kerja Praktek



Anastasya Claudio Inri Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc