

**ANALISIS SISTEM PENGADAAN PERSEDIAAN UNIT MOBIL MERK
TOYOTA PADA PT. ASTRA INTERNASIONAL TBK. AUTO2000 WAY
HALIM**

(Laporan Akhir)

Oleh:

PEPY RAHMADANI

NPM 2101061023



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2024**

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM PENGADAAN PERSEDIAAN UNIT MOBIL MERK TOYOTA PADA PT.ASTRA INTERNASIONAL TBK.AUTO2000 WAY HALIM

Oleh

PEPY RAHMADANI

Laporan tugas akhir ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran persediaan unit mobil pada PT.Astra Internasional Tbk.Auto2000 Way Halim. Pengelolaan data persediaan pada PT. Astra Internasional Tbk.Auto2000 Way Halim menggunakan aplikasi khusus dari perusahaan. Dimana persediaan barang dapat di update melalui aplikasi *Toyota Dealer Management System* (TDMS). Pengadaan unit yang dilakukan dengan dokumen memo tarik unit. Metode persediaan yang dilakukan adalah FIFO (*First In First Out*) sedangkan metode pencatatan adalah metode pencatatan perpetual. Fungsi yang terkait persediaan unit mobil di Auto2000 Way Halim yaitu fungsi Admin Unit, Kepala Cabang, PDS dan *Security*. Setiap fungsi di Auto2000 Way Halim menghasilkan dokumen di setiap fungsinya masing-masing. Dokumen yang dihasilkan oleh setiap fungsi pada Auto2000 Way Halim meliputi memo Tarik unit, surat pesanan kendaraan, surat jalan kendaraan baru, bukti serah terima kendaraan, dan surat *delivery order* (DO). Prosedur yang terbentuk dalam sistem persediaan unit mobil di Auto2000 Way Halim adalah Prosedur Pengadaan unit, Prosedur Penerimaan Unit, dan Prosedur Pengeluaran Unit.

Kata Kunci : Sistem Persediaan

**ANALISIS SISTEM PENGADAAN PERSEDIAAN UNIT MOBIL
MERK TOYOTA PADA PT.ASTRA INTERNASIONAL
TBK.AUTO2000 WAY HALIM**

Oleh

PEPY RAHMADANI

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA AKUNTANSI**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2024**

Judul Laporan Akhir : ANALISIS SISTEM PENGADAAN PERSEDIAAN UNIT MOBIL MERK TOYOTA PADA PT. ASTRA INTERNASIONAL TBK. AUTO2000 WAY HALIM

Nama Mahasiswa : *Pepy Rahmadani*

Nomor Pokok Mahasiswa : 2101061023

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis



Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir

Mengetahui,
a.n. Ketua Program Studi D III Akuntansi
Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Tri Joko Prasetyo
Dr. Tri Joko Prasetyo, S.E., M.Si., Akt.
NIP. 19620428 200003 1001

Dr. Agrianti Komalasari
Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA.
NIP. 19700801 199512 2001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

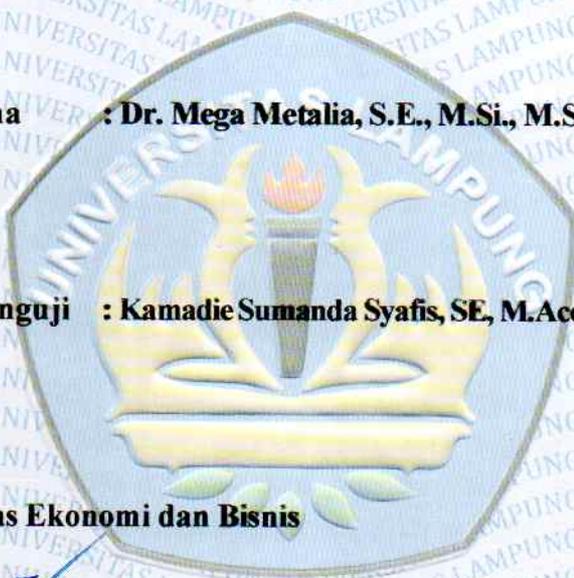
Ketua Penguji : Dr. Tri Joko Prasetyo, S.E., M.Si., Akt.



Penguji Utama : Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak., Ak., CA.



Sekretaris Penguji : Kamadie Sumanda Syafis, SE, M.Acc., Ak., BKP., CA.



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: 27 Juni 2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Pepy Rahmadani

NPM : 2101061023

Program Studi : D3 Akuntansi

Menyatakan bahwa laporan akhir saya dengan judul :

ANALISIS SISTEM PENGADAAN PERSEDIAAN UNIT MOBIL MERK TOYOTA PADA PT ASTRA INTERNASIONAL TBK.AUTO2000 WAY HALIM

Adalah hasil karya saya sendiri. Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulisan aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah sebagai hasil pikiran saya sendiri, saya bersedia untuk membatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 10 Juni 2024

Yang memberi pernyataan



Pepy Rahmadani
NPM. 2101061023

RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap penulis adalah Pepy Rahmadani. Lahir di Metro pada tanggal 16 November 2002. Penulis merupakan anak dari Bapak Ferry Susanto (Alm) dan Ibu Sri Anah, serta memiliki satu orang kakak laki- laki yaitu Irvan Krisdianto dan satu kakak perempuan yaitu Bella Ferlianah Putri S.T.P. Pendidikan yang di tempuh penulis adalah TK Permata Hati selesai pada tahun 2009. Kemudian melanjutkan ke SDN 5 Lempuyang Bandar selesai pada Tahun 2015. Setelah itu, melanjutkan ke SMPN 3 Way Pengubuan selesai pada tahun 2018. Lalu melanjutkan ke SMAN 1 Terusan Nyunyai selesai pada tahun 2021.

Pada saat SMA penulis menjabat sebagai pengurus inti ekstrakurikuler yaitu Bendahara Paskibra SMAN 1 Terusan Nyunyai. Pada saat itu penulis aktif dalam mengikuti kegiatan yang ada dalam paskibra, penulis pun mengikuti beberapa kegiatan seperti lomba PBB tingkat Provinsi yang dilaksanakan di SMA 1 Metro pada tahun 2019, dan mengikuti lomba yang sama dengan pada tahun 2020, dan melakukan pengibaran bendera pada saat 17 Agustus 2020 di Lapangan Kecamatan Gunung Batin Udik. Setelah lulus dari SMAN 1 Terusan Nyunyai, penulis melanjutkan Pendidikan ke jenjang perguruan tinggi pada tahun 2021 di Universitas Lampung. Penulis merupakan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Diploma III Akuntansi. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada saat semester enam di Auto2000 Way Halim, yang dimulai pada tanggal 9 Januari hingga 29 Februari 2024.

MOTO

“ Jika ingin hidupmu Bahagia, bahagiakanlah orang tua dan orang-orang di sekitarmu, niscaya kebahagiaan akan mengikutimu.”

(Mardiyanto)

“Tetaplah bernapas dan jangan menyerah, walaupun orang-orang disekitarmu berkata tidak bergunanya dirimu. Teruslah berdoa dan berusaha, kuatkan pijakanmu, yakinlah tiap-tiap langkahmu dan terimalah takdirmu dengan ikhlas karena takdir yang dituliskan Tuhan merupakan hal terbaik dalam hidup kita, walaupun terkadang yang terbaik tidak selalu indah.”

(Pepy Rahmadani)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-nya saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini .

Laporan Akhir ini kupersembahkan Kepada :

Orang tuaku yang senantiasa mendukungku, memberiku semangat, memberiku nasehat selalu mendengarkan keluh kesahku. Terimakasih ibun atas segala doa dan pengorbananmu yang telah mengantarkanku hingga saat ini, terimakasih untuk setiap tetesan keringat demi diriku.

Terima kasih untuk kedua kakakku, nenekku yang selalu senantiasa mendoakanku, memberi semangat, dan memberi nasehat sebelum menentukan keputusan. Terima kasih keluarga besarku yang selalu menyemangatiku.

Terima kasih sahabat-sahabatku kalian semua telah menjadi semangat untukku. Terima kasih juga untuk almamater tercinta, Program Studi D III Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung.

SANWACANA

Puji syukur kepada Allah SWT. yang memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

Laporan akhir ini berjudul **“ANALISIS SISTEM PENGADAAN PERSEDIAAN UNIT MOBIL MERK TOYOTA PADA PT. ASTRA INTERNASIONAL TBK.AUTO2000 WAY HALIM”** merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd.Ak) di Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Akhir ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E.,M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA.,CMA selaku ketua jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E.,M.Acc.,Akt selaku Wakil Dekan 2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Bapak Dr. Tri Joko Prasetyo, S.E., M.Si., Akt.selaku dosen pembimbing Laporan Akhir atas kesediaannya untuk memberikan bimbingan, arahan, serta saran dalam proses penyelesaian Laporan Akhir ini.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung telah memberikan saya ilmu dan pengetahuan dan nilai moral.
6. Seluruh staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
7. Seluruh karyawan di Auto2000 Way Halim yaitu Pak David, Pak Warsono, Pak Dwi, Mas Agus, Bang Bernan, Bang Agusta, Mas Ari, Mas

Komet, Mas Andre, Mas Abdi, kak Ellen, Kak Sherly, Bu Dian, Pak Janu, dan lainnya. Terima kasih telah memberikan ilmu dan bantuan selama proses pelaksanaan kegiatan PKL di Auto2000 Way Halim.

8. Orang tuaku yaitu Ibun Srianah yang selalu memberikan dukungan tanpa henti. Terima kasih untuk segala waktu, pengorbanan, dan kasih sayang yang telah diberikan kepadaku. Terima kasih untuk doa-doanya ibun.
9. Saudaraku Mas Irvan terima kasih dukungannya, pengorbanannya, dan segalanya yang telah diberikan kepadaku. Terima kasih juga kepada mba Bella atas dukungan yang telah diberikan kepadaku.
10. Para sahabat yang kusayangi Tiwi, Mayang, Nanda, Feni, dan Kak Tamara. Terima kasih atas dukungan yang telah diberikan.
11. Kepada Muhammad Rifky Alfaris terima kasih atas dukungan yang telah diberikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca secara maksimal.

Bandar Lampung, 10 Juni 2024
Penulis,

Pepy Rahmadani
NPM. 2101061023

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 6
2.1 Sistem.....	6
2.1.1 Definisi Sistem.....	6
2.1.2 Unsur-Unsur Sistem.....	7
2.1.3 Jenis-Jenis Sistem.....	7
2.2 Prosedur.....	8
2.3 Persediaan	9
2.3.1 Jenis-Jenis Persediaan	9
2.3.2 Metode Pencatatan Persediaan.....	10
2.3.3 Metode Harga Pokok Persediaan	11
2.3.4 Metode Penilaian Persediaan	12
2.3.5 Sistem dan Prosedur yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Persediaan..	13
2.3.6 Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan	14
2.3.7 Dokumen yang Digunakan Dalam Akuntansi Persediaan	15
2.3.8 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Akuntansi Persediaan	16
 BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA	
PRAKTIK	17
3.1 Desain Penulisan	17
3.2 Jenis dan Sumber Data	18
3.3 Metode Pengumpulan Data	18

3.4 Objek Kerja Praktik.....	19
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	19
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	19
3.4.2.1 Profil Singkat Perusahaan	20
3.4.2.2 Logo	21
3.4.2.3 Struktur Organisasi.....	21
3.4.2.4 Visi dan Misi Perusahaan.....	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	27
4.1 Sistem Pengadaan Persediaan Unit Mobil Pada Auto2000 Way Halim	27
4.1.1 Fungsi-Fungsi yang Terkait Sistem Pengadaan Persediaan Unit Mobil Pada Auto2000 Way Halim	28
4.1.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pengadaan Persediaan Unit Mobil Pada Auto2000 Way Halim.....	29
4.2 Sistem Penerimaan Unit Mobil Pada Auto2000 Way Halim.....	30
4.3 Sistem Pengeluaran Unit Mobil Pada Auto2000 Way Halim.....	30
4.4 Sistem yang Berjalan.....	31
4.4.1 Flowchart Prosedur Permintaan Unit Mobil	31
4.4.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Unit Mobil.....	33
4.4.3 Flowchart Prosedur Pengeluaran Unit Mobil.....	34
4.5 Sistem Pengendalian Intern di Auto2000 Way Halim	35
4.5.1 Struktur Organisasi	36
4.6 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencataan	36
4.7 Praktik yang Sehat.....	37
4.8 Karyawan yang Cakap	37
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	38
5.1 Kesimpulan	38
5.6 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jenis Kendaraan Yang Terdapat Di Auto2000 Way Halim	20

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Profil Perusahaan Auto2000 Way Halim	19
Gambar 2. Logo Perusahaan.....	21
Gambar 3. Struktur Organisasi Auto2000 Way Halim.....	22
Gambar 4. Flowchart Prosedur Permintaan Unit Mobil	32
Gambar 5. Flowchart Prosedur Penerimaan Unit Mobil	34
Gambar 6. Flowchart Prosedur Pengeluaran Unit Mobil	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pesanan Kendaraan (SPK).....	42
Lampiran 2 Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK).....	43
Lampiran 3 Surat Kuasa Pengambilan Kendaraan di PDS	44
Lampiran 4 Dokumen Check Sheet H-1 Kendaraan Siap Pesta	45
Lampiran 5 Check Sheet Kendaraan Baru	46
Lampiran 6 Surat izin masuk PDS (<i>Pre Delivery Service</i>)	47
Lampiran 7 <i>Delivery Order</i> (DO)	48
Lampiran 8 Logbook Kegiatan PKL Minggu ke-1	49
Lampiran 9 Logbook Kegiatan PKL Minggu ke-2	52
Lampiran 10 Logbook Kegiatan PKL Minggu ke-3	55
Lampiran 11 Logbook Kegiatan PKL Minggu ke-4	57
Lampiran 12 Logbook Kegiatan PKL Minggu ke-5	60
Lampiran 13 Logbook Kegiatan PKL Minggu ke-6	62
Lampiran 14 Logbook Kegiatan PKL Minggu ke-7	65
Lampiran 15 Logbook Kegiatan PKL Minggu ke-8	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebutuhan kendaraan roda empat di Indonesia kini semakin meningkat maka penjualan dan persaingan setiap merek pun meningkat. Meningkatnya peminat terhadap kendaraan roda empat tidak memungkinkan penjualan di dealer selalu mencapai target yang telah ditentukan. Perkembangan dunia usaha yang maju dengan pesat memicu persaingan yang ketat antar perusahaan. Para pelaku bisnis berusaha memperbaiki kualitas perusahaan semaksimal mungkin dalam berbagai bidang. Begitu pula peningkatan kualitas dalam bidang persediaan, yang mempunyai peran penting bagi perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan dibeli dalam bentuk bahan mentah dan kemudian diolah bersama-sama dengan bahan pembantu untuk menghasilkan produk akhir. Untuk perusahaan dagang, persediaan dibeli kemudian langsung dijual kembali tanpa pengolahan lebih lanjut.

Sistem akuntansi persediaan saat ini sangat dibutuhkan oleh perusahaan karena dengan sistem akuntansi persediaan bisa memudahkan untuk mencatat mutase setiap jenis persediaan yang disimpan. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, dan sistem retur pembelian. Sistem didefinisikan secara berbeda menurut beberapa ahli. Menurut Romney dan Steinbart (2006), pengertian sistem merupakan sekumpulan dua atau lebih bagian-bagian yang saling terkait satu sama lain, yang bersama-sama mencapai tujuan yang sama. Sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil masing-masing memiliki fungsi tersendiri

untuk mendukung sistem yang lebih besar. Menurut Wilkinson et al., (2000) sistem merupakan gabungan dari bagian-bagian yang saling berintraksi satu sama lain yang memiliki fungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sistem memiliki sebuah ikatan yang memisahkan mereka dari pada lingkungan. Sistem yang terbuka menerima input (masukan) dari lingkungannya menyediakan output (pengeluaran) kepada lingkungan. Secara umum sistem diartikan sebagai kumpulan komponen yang lebih kecil, atau yang biasa disebut dengan subsistem, yang berkaitan satu sama lainnya dan saling berintraksi untuk mencapai suatu tujuan dalam sistem juga memiliki proses input dan output.

Pada umumnya perusahaan terdapat beberapa jenis aset baik aset lancar maupun aset tidak lancar. Adapun aset lancar meliputi kas, persediaan, piutang sedangkan aset tidak lancar meliputi bangunan, kendaraan dan lain sebagainya. Menurut Mulyadi (2016), menyatakan bahwa persediaan yang ada pada perusahaan dagang hanyalah satu jenis persediaan yakni persediaan barang dagang yang dibeli untuk dijual kembali. Persediaan termasuk dalam kelompok aktiva lancar karena jumlah kas akan bertambah ketika terjadi penjualan secara tunai (Maesaroh dan Elvia, 2020).

Dalam pengendalian persediaan harus ada sistem pencatatan dan perhitungan persediaan, karena persediaan mempengaruhi pelaporan keuangan. Sistem persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mengelola persediaan gudang. Sistem informasi persediaan adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan persediaan komoditas, mengubah data, menjadi informasi dan melaporkan kepada pengguna. Sistem informasi persediaan membantu menentukan kapan harus membeli dan jumlah yang akan dibeli sehingga persediaan selalu tersedia pada saat dibutuhkan. Tanpa adanya persediaan, perusahaan akan menghadapi resiko, yaitu tidak dapat memenuhi pelanggan (Swasono dan Agung, 2021). Menurut penjelasan beberapa ahli yang mengungkapkan pengertian persediaan, dapat disimpulkan bahwa aset yang dimiliki oleh perusahaan dan tersedia untuk dijual dalam kepentingan bisnis

merupakan suatu komponen aset yang penting bagi perusahaan karena persediaan merupakan sumber utama dalam merealisasikan laba perusahaan.

Prosedur pengadaan persediaan sangat penting bagi perusahaan agar segala suatu dapat dijalankan dan terlaksana dengan baik. Proses pengadaan barang dan jasa terdiri dari sejumlah peraturan pengawasan untuk mengelola kegiatan pengadaan barang dan jasa. (Majampoh et al., 2018). Pengadaan memiliki fungsi sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditentukan dalam hal penentuan kebutuhan, perencanaan, serta penggaran. Pelaksanaan dari fungsi pengadaan dapat diperoleh melalui pembuatan, pembelian, penerimaan ataupun penukaran sumbangan (Rahmatullah, 2020). Definisi pengadaan barang dan jasa pemerintah diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan direvisi lebih lanjut dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa yang didanai APBN oleh Lembaga, Kementrian, dan Daerah yang telah disetujui oleh APBD. Proses ini dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan dan berakhir dengan penyelesaian pekerjaan (Hamidi, 2020).

PT. Astra Internasional Tbk.Auto2000 Way Halim adalah salah satu perusahaan milik swasta yang bergerak dalam bidang penjualan, perawatan, perbaikan, penyediaan suku cadang untuk kendaraan yaitu mobil. Produk otomotif yang dijual yaitu Toyota. Toyota merupakan salah satu merk mobil yang bersaing di pasar otomotif Indonesia. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan PT Astra International Tbk Auto2000 Way Halim merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan yang dimana sangatlah memerlukan persediaan. Karena salah satu produk yang dijual kepada customer tersebut adalah persediaan.

Sebagai perusahaan yang memiliki beberapa produk, PT Astra Internasional Tbk Auto2000 Way Halim mengklasifikasikan persediaan yang ada seperti : persediaan unit atau persediaan kendaraan, persediaan *sapre part* atau persediaan suku cadang kendaraan, dan persediaan *Tools* (persediaan peralatan dan perlengkapan bengkel).Oleh karen itu, penulis akan membahas lebih lanjut mengenai **“Analisis Sistem Pengadaan Persediaan Unit Mobil Merk Toyota pada PT. Astra Internasional TBK. Auto2000 Way Halim”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan diatas bahwa Sistem Pengadaan Persediaan Unit Mobil Merk Toyota pada Auto2000 Way Halim. Adapun rumusan masalah tersebut yaitu:

1. Bagaimana sistem penerimaan dan prosedur pengadaan persediaan unit mobil pada Auto2000 Way Halim ?
2. Bagaimana sistem pengeluaran unit mobil pada Auto2000 Way Halim?

1.3 Tujuan Penulisan

Penulisan laporan akhir ini yang membahas Sistem Pengadaan Persediaan Unit Mobil Merk Toyota Auto2000 Way Halim terdapat beberapa tujuan yaitu:

1. Untuk mengetahui sistem penerimaan dan prosedur pengadaan persediaan unit mobil pada Auto2000 Way Halim.
2. Untuk mengetahui sistem pengeluaran unit mobil pada Auto2000 Way Halim.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

Evaluasi fenomena yang terdapat pada laporan ini memberikan pengetahuan tambahan mengenai sistem pengadaan persediaan secara umum yang ada pada PT.Astra Internasional Tbk.Auto2000 Way Halim. Dengan berpedoman pada teori yang ada sebelumnya dapat memahami berbagai masalah dan faktor penyebabnya. Selain itu, laporan ini bermanfaat untuk mengukur dan menganalisis suatu fenomena berdasarkan teori yang sudah ada.

2. Manfaat Praktis

1) Bagi Penulis

Dengan menambah pengetahuan dan wawasan yang lebih luas mengenai analisis Sistem Pengadaan Persediaan Unit Mobil Merk Toyota pada PT.Astra Internasional Tbk.Auto2000 Way Halim. Dapat mengetahui kendala yang dialami

oleh Auto2000 Way Halim dalam Sistem Pengadaan Persediaan Unit Mobil Merk Toyota Auto2000 Way Halim.

2) Bagi Universitas

Dapat digunakan sebagai bahan referensi di perpustakaan Universitas Lampung dalam pembuatan laporan akhir, serta menambah informasi mengenai Sistem Pengadaan Persediaan Unit Mobil Merk Toyota Auto2000 Way Halim.

3) Bagi perusahaan

Dapat memberikan informasi yang digunakan oleh Auto2000 Way Halim untuk meningkatkan kualitas kinerja terhadap Analisis Sistem Pengadaan Persediaan Unit Mobil Merk Toyota Auto2000 Way Halim dan memperbaiki kekurangan yang ada untuk menjadi lebih baik dari sebelumnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Definisi Sistem

Sistem memiliki peran penting dalam suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dalam era globalisasi ini. Hal ini terjadi karena adanya perkembangan dan kemajuan teknologi yang sangat pesat telah menuntut setiap perusahaan memiliki sistem untuk ikut bersaing di dunia bisnis saat ini. Kegiatan operasional yang dilakukan oleh suatu perusahaan membutuhkan sistem yang dapat memberikan sebuah gambaran dan informasi yang bermanfaat bagi perusahaan. Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berfungsi menerima *input* (masukan), mengelola *input*, dan menghasilkan *output* (keluaran). *Input* dan *output* berasal dari luar sistem atau dari lingkungan sistem tersebut berada. Oleh karenanya, sistem akan berintraksi dengan lingkungannya akan mampu bertahan lama (Winarno, 2006).

Menurut (Mulyadi, 2017) sistem dan prosedur merupakan hal yang berbeda namun berkaitan. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari struktur yang mempunyai proses, tetapi strukturnya dianggap lebih dominan dan lebih ditekankan dari prosesnya. Maka dapat diketahui bahwa suatu sistem terdiri dari struktur dan proses (Jogiyanto, 2009).

Kesimpulan dari beberapa pengertian di atas mengenai sistem, dapat diartikan bahwa sistem merupakan suatu unsur-unsur yang berkaitan dengan unsur lainnya untuk mencapai tujuan tertentu yang menghasilkan suatu data informasi sebuah

perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditargetkan sebelumnya secara bersama-sama.

2.1.2 Unsur-Unsur Sistem

Menurut Mulyadi (2017), unsur- unsur sistem secara umum ada tiga yaitu masukan (*Input*), keluaran (*output*), dan pengelolaan (*processing*). Adapun unsur-unsur yang dimaksud adalah:

1. Masukan (*input*)

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang di masukan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran (*output*).

2. Keluaran (*output*)

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang bermanfaat dan sisa pembuangan. Keluaran(*output*) dapat memasukan untuk sub sistem yang lain atau sub pra sistem.

3. Pengolah (*processing*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan mengubah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*). Dalam kinerja sistem mengalami proses yang di mana awalnya merupakan output, hal tersebut diakibatkan karena telah melalui proses yang dilalui dalam sistem.

2.1.3 Jenis-Jenis Sistem

Menurut Jogiyanto (2009), terdapat lima jenis sistem yang memiliki fungsi masing-masing. Sistem dapat digolongkan ke dalam beberapa kelompok, tergantung karakteristiknya. Berikut ini merupakan beberapa jenis-jenis sistem yaitu:

1. **Sistem Abstrak dan Fisik**
Merupakan sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sistem yang abstrak merupakan susunan gagasan-gagasan yang teratur dan saling bergantung. Sedangkan sistem yang bersifat fisik merupakan serangkaian unsur yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Contoh sistem fisik adalah sistem yang secara fisik dapat dilihat.
2. **Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia**
Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Sistem buatan manusia adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya.
3. **Sistem Tertentu dan Sistem Tidak Tertentu**
Sistem tertentu beroperasi segala sesuatu yang sudah dapat diprediksi. Sistem tidak tertentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.
4. **Sistem Tertutup dan Terbuka**
Sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan luarnya. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh langsung dengan lingkungan luarnya.
5. **Informasi atau Laporan-Laporan**
Sistem informasi menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam mengambil keputusan. Informasi dapat berbentuk hasil cetak komputer maupun tampilan monitor.

2.2 Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Hal tersebut menyatakan bahwa prosedur merupakan sub-sub dari sistem, dan dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (Mulyadi, 2017). Menurut Wijaya dan Irawan

(2018), prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Sedangkan menurut Prastyaningtyas (2019), prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih. Prosedur dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal yang dilakukan yaitu menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan. Pengertian prosedur yang dijelaskan di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dan prosedur merupakan suatu proses yang terdapat dalam sistem.

2.3 Persediaan

Definisi persediaan dalam PSAK No.14 Tahun 2015 paragraf 5, persediaan adalah aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi untuk dijual, dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Menurut Mulyadi (2018), bahwa akuntansi persediaan dalam perusahaan dagang, merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali. Sedangkan menurut Rudianto (2012), persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses lebih lanjut. Kesimpulan dari beberapa definisi diatas adalah bahwa persediaan adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk digunakan atau dibeli untuk dijual kembali baik barang jadi, bahan baku, maupun barang dalam proses. Dengan persediaan ini diharapkan dapat menjamin kelancaran dalam kegiatan operasi produksi.

2.3.1 Jenis-jenis Persediaan

Menurut Mulyadi (2018), beberapa jenis-jenis akuntansi persediaan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Persediaan Produk Jadi

Yaitu barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain. Persediaan barang baik dalam perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur merupakan jumlah yang akan mempengaruhi neraca laba rugi, oleh karena itu persediaan barang yang sudah dibebankan sebagai biaya (harga pokok penjualan) yang akan dilaporkan dalam laporan laba rugi dan mana yang masih belum terjual akan menjadi persediaan dalam neraca.

b. Persediaan Produk dalam Proses

Yaitu persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam satu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi lebih perlu di proses kembali untuk menjadi barang jadi.

c. Persediaan Bahan Baku

Yaitu barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari pemasok atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya.

d. Persediaan Bahan Penolong

Yaitu persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang digunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.

e. Persediaan Perlengkapan Pabrik, persediaan suku cadang

Yaitu persediaan barang-barang yang dapat digunakan untuk membantu prosesnya produksi.

f. Pada PT.Astra Internasional Tbk.Auto2000 Way Halim persediaan yang ada adalah persediaan barang dagang berupa Kendaraan, *spare part* dan *tools*.

2.3.2 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Mulyadi (2018), terdapat dua macam metode pencatatan persediaan yaitu:

- a. Metode Sistem Periodik (Metode Fisik), adalah metode pencatatan dimana perusahaan tidak mencatat persediaan barang ketika adanya transaksi, baik pemasukan maupun pengeluaran persediaan. Namun baru akan dicatat ketika akhir periode penjualan. Caranya adalah dengan mengecek semua persediaan secara langsung (Fisik).
- b. Metode Sistem Perpetual, adalah metode pencatatan dimana perusahaan mencatat persediaan barang setiap adanya transaksi, baik pemasukan maupun pengeluaran persediaan. Sehingga perusahaan sudah tau berapa jumlah persediaan pada saat itu juga.

2.3.3 Metode Harga Pokok Persediaan

Menurut Putri dkk, (2022), terdapat 3 (tiga) metode perhitungan harga pokok persediaan yaitu:

- a. Metode *First in First Out* (FIFO)
Persediaan pertama yang dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga yang tertinggal hanya persediaan yang dibeli atau diproduksi paling akhir. Keuntungan menggunakan metode ini adalah untuk mendekati nilai persediaan akhir dengan kondisi persediaan dilapangan. Sedangkan kekurangannya adalah perhitungan laba rugi menjadi lebih tinggi dibandingkan dengan metode yang lain.
- b. Metode *Last in First Out* (LIFO)
Persediaan yang terakhir dibeli menjadi barang yang pertama dijual. Keuntungan dari metode LIFO ini adalah laba rugi yang dihasilkan lebih akurat. Sedangkan kelemahannya ada pada saat laba yang dihasilkan rendah sehingga menyebabkan metode ini tidak di akui oleh pajak.
- c. Metode *Average* (Rata-Rata)
Metode ini merupakan solusi penengah dari penggunaan FIFO dan LIFO. Pada *Average*, penentuan harga perolehan persediaan barang dagangan didasarkan pada harga diantara harga persediaan pertama dan harga

persediaan akhir yang masuk. Metode ini lebih mudah dalam perhitungan harga pokok karena tidak perlu memperhatikan stok barang pertama maupun terakhir, serta lebih mudah diterapkan. Kelemahannya adalah laba yang dihasilkan tidak akurat.

2.3.4 Metode Penilaian Persediaan

Menurut Putri dkk, (2022), terdapat 3 (tiga) metode penilaian persediaan yaitu:

a. Metode Harga Pokok

Dalam metode ini harga pokok persediaan akhir akan dicantumkan dalam laporan posisi keuangan atau neraca (*balance sheet*). Metode ini tidak membedakan antara harga pokok persediaan dengan nilai persediaan dalam neraca. Harga pokok persediaan barang dapat ditentukan dengan cara LIFO, FIFO, atau rata-rata tertimbang dan hasilnya dicantumkan dalam neraca tanpa perubahan.

b. Metode Harga Jual

Metode penilaian persediaan harga jual mendasarkan pada prinsip harga pokok untuk penilaian persediaan yaitu dengan mencantumkan persediaan dengan harga jual bersihnya dapat diterima asalkan dipenuhi syarat-syarat :

- (1) Adanya ketidak pastina bahwa barang-barang itu akan dapat segera dijual dengan harga yang telah ditetapkan.
- (2) Merupakan produk standar, yang pasarnya mampu menampung serta sulit untuk menentukan harga pokoknya.

c. Mana yang lebih rendah antara Metode Harga Terendah antara Harga Pokok dan Harga Pasar

Sesuai dengan prinsip akuntansi yang lain, persediaan barang akan dicantumkan dalam neraca dengan nilai sebesar harga pokoknya. Tapi dalam keadaan-keadaan tertentu penyimpanan dari prinsip harga pokok dapat dibenarkan. Apabila pada akhit periode terjadi perubahan harga persediaan barang dimana nilai pengganti atau biaya mereproduksi persediaan bisa lebih rendah dari harga pokok barang-barang tersebut

makan dapat digunakan metode harga pokok atau harga pasar yang lebih rendah.

2.3.5 Sistem dan Prosedur yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2018), sistem dan prosedur yang terkait dengan sistem informasi akuntansi persediaan adalah:

a. Prosedur pencatatan produk jadi

Dalam prosedur ini harga pokok produk jadi didebitkan sedangkan persediaan produk jadi dikreditkan ke dalam rekening barang dalam proses. Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan ini adalah laporan produk selesai dan bukti memorial.

b. Prosedur pencatatan harga pokok jadi yang dijual.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lain seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan piutang.

c. Prosedur pencatatan harga pokok jadi yang diterima kembali dari pembeli.

Jika produk jadi yang telah dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan produk jadi, yaitu penambahan kuantitas produk pada kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi dicatat oleh bagian kartu persediaan produk jadi. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur penjualan.

d. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses.

Pencatatan produk dalam proses umumnya dilakukan perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan.

e. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

- f. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mempengaruhi kuantitas serta harga pokok persediaan oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas serta harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan yang bersangkutan. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah: laporan pengiriman dan memo debit.

- g. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.

- h. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang.

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambahkan persediaan proses prosedur pengembalian barang gudang adalah dengan adanya bukti pengembalian barang gudang.

- i. Sistem perhitungan fisik persediaan.

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan digudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan.

2.3.6 Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2018), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan adalah:

- a. Bagian Gudang
Bagian gudang bertanggungjawab atas penyimpanan fisik persediaan di gudang, dan mencatat keluar masuknya persediaan karena transaksi pembelian berdasarkan memo yang diterima dari bagian pembelian.
- b. Bagian Produksi
Bagian produksi bertanggungjawab memproduksi barang dan melaporkan barang selesai di bagian gudang.
- c. Bagian Kartu persediaan
Bagian kartu persediaan bertanggungjawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan digudang.
- d. Bagian Jurnal
Bagian jurnal bertanggungjawab mencatat harga pokok produk jadi dan membuat jurnal umum.
- e. Bagian Pembelian
Bagian pembelian bertanggungjawab membandingkan harga antara pemasok A dan pemasok B lalu melakukan pembelian, memeriksa barang yang diterima, dan membuat laporan penerimaan barang yang diterima, dan membuat memo ke bagian gudang untuk menyimpan barang.
- f. Bagian Pengiriman
Bagian pengiriman bertanggungjawab mengirimkan barang, dan membuat laporan pengiriman barang.

2.3.7 Dokumen yang Digunakan Dalam Akuntansi Persediaan

(Mulyadi, 2018), dalam buku Sistem Akuntansi, dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah sebagai berikut :

a. Kartu Perhitungan Fisik

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam perhitungan fisik persediaan, setiap perusahaan dihitung dua kali secara independent oleh penghitungan dan pengecek. Kartu perhitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya dengan cara menyobek pada waktu proses perhitungan fisik dilaksanakan.

b. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi yang diterima dari pembeli kedalam kartu gudang.

c. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang

Dokumen ini digunakan untuk mencatat kuantitas yang diserahkan ke bagian pengiriman dalam kartu gudang.

d. Faktu Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk mencatat kuantitas yang diserahkan ke bagian pengiriman dalam kartu gudang.

2.3.8 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Akuntansi Persediaan

Catatan yang digunakan dalam akuntansi persediaan barang, adalah :

a. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan digudang yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

b. Kartu Gudang

Kartu gudang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencari barang yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK

3.1 Desain Penulisan

Penulisan ini bersifat deskriptif yaitu menganalisis. Suatu objek dan dibuat secara urut dari awal sampai dengan akhir. Penulisan deskriptif berguna untuk mengumpulkan informasi yang berkaitan langsung dengan fenomena dan diperoleh dari data-data yang menggambarkan suatu kondisi fenomena tersebut. Terkumpulnya data-data tersebut penulis dapat menganalisis suatu fenomena untuk menarik simpulan secara jelas. Pengumpulan data yang telah dilakukan oleh penulis di PT Astra International Tbk. Auto2000 Way Halim sejak Januari – Februari 2024 yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta Kec. Way Halim Bandar Lampung.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam penulisan laporan akhir ini menggunakan jenis dan sumber data sebagai berikut :

1. Jenis data yang digunakan dalam penulisan ini yaitu kualitatif dan berisi tentang analisis kondisi saat ini atau pada saat terjadi pada Auto2000 sehingga analisis penulis dalam menentukan fenomena terkait isu. Data ini diperoleh dari perusahaan dalam bentuk informasi secara lisan maupun observasi dan disajikan dalam catatan oleh penulis.
2. Sumber data yang digunakan adalah data primer yang diperoleh secara langsung dari objek penulisan ini yaitu dengan melakukan wawancara kepada karyawan Auto2000 Way Halim. Wawancara dapat dilakukan oleh divisi perusahaan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan judul penulisan ini.

3. Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari studi Pustaka dokumen dan jurnal-jurnal yang berkaitan dengan judul penulisan ini. Untuk isi kajian teori diperoleh dari jurnal dan buku yang penulisannya dicantumkan nama pengarang sebagai kutipan disertai penjelasan yang tertera. Data sekunder disebut dengan data pihak kedua sehingga penulis tidak memiliki hak atas keakuratan data tersebut.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Beberapa metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam pembuatan laporan ini yaitu:

1. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara memberi pertanyaan secara langsung kepada narasumber yang dituju untuk mendapatkan informasi terkait dengan penulisan ini. Penulis melakukan wawancara kepada administrasi unit mobil dan gudang PDS mengenai prosedur dan bagian yang terlibat dalam penerimaan dan pengeluaran persediaan yang terjadi di Auto2000 Way Halim.

2. Observasi

Observasi atau pengamatan dilakukan dengan melihat secara langsung di tempat kejadian untuk memperoleh informasi dan memahami sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya. Dengan observasi dapat mengetahui kinerja perusahaan lalu diteletri untuk memperoleh fenomena yang terjadi pada perusahaan. Penulis akan melakukan pengamatan untuk mendapatkan data yang terkait dengan judul penulisan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi juga berperan penting dalam penulisan ini, karena dokumentasi terdapat informasi berupa catatan atau dokumentasi penting untuk bahan penulisan. Penggunaan metode ini, penulis akan mengetahui data tentang sejarah berdirinya perusahaan dan data yang berkaitan dengan kajian teori judul penulisan ini.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja praktik

Penulis melakukan kerja praktik di Auto2000 Way Halim, Jalan Soekarno Hatta km. 10 Lintas Timur Sumatra Way Halim, Way Dadi, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung. Waktu kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis yaitu selama 40 hari, dimulai dari tanggal 10 Januari 2024 hingga 29 Februari 2024. Sebelum pelaksanaan kerja praktik penulis lebih dulu melaksanakan pembekalan kerja praktik selama satu hari yaitu pada tanggal 8 Januari 2024.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

3.4.2.1 Profil Singkat Perusahaan



Gambar 1. Profil Perusahaan Auto2000 Way Halim

Auto2000 merupakan salah satu anak perusahaan dari PT ASTRA Internasional Tbk yang saat ini dikenal dengan PT ASTRA Internasional Toyota *Sales Operation*. Toyota yang berdiri sejak tahun 1975 dengan nama Astra Motor *Sales*, dan pada tahun 1989 berubah nama menjadi Auto2000 dengan manajemen yang sudah ditangani sepenuhnya oleh PT ASTRA Internasional Tbk. Perusahaan ini

bergerak dibidang jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang (Auto2000, 2023).

Auto2000 Way Halim merupakan salah satu anak perusahaan dari PT ASTRA Internasional Tbk. Yang ada di Lampung, serta cabang dari Auto2000 Rajabasa dan Auto2000 Raden Intan. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 1997 yang terletak di Jalan Soekarno Hatta km. 10 Lintas Timur Sumatra Way Halim, Way Dadi, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung. Saat ini Auto2000 Way Halim memiliki pekerja sebanyak 150 orang. Auto2000 Way Halim menjual kendaraan yang berasal dari perusahaan pusat. Ada banyak jenis kendaraan yang di jual oleh Auto2000 Way Halim yaitu:

Tabel 1. Jenis Kendaraan Di Auto2000 Way Halim

No.	Merek Mobil	Jenis Mobil
1.	Toyota	Vios
2.	Toyota	Corolla Altis
3.	Toyota	Corolla Cross
4.	Toyota	Camry
5.	Toyota	Agya
6.	Toyota	Yaris
7.	Toyota	Yaris Cross
8.	Toyota	Calya
9.	Toyota	Avanza
10.	Toyota	Veloz
11.	Toyota	Zenik
12.	Toyota	Inova Zenik
13.	Toyota	Voxy
14.	Toyota	Vellfire
15.	Toyota	New Alphard
16.	Toyota	Raize
17.	Toyota	Rush
18.	Toyota	Fortuner
19.	Toyota	Hilux
20.	Toyota	Land Cruiser

21.	Toyota	Kijang Inova
22.	Toyota	Hi Ace

3.4.2.2 Logo



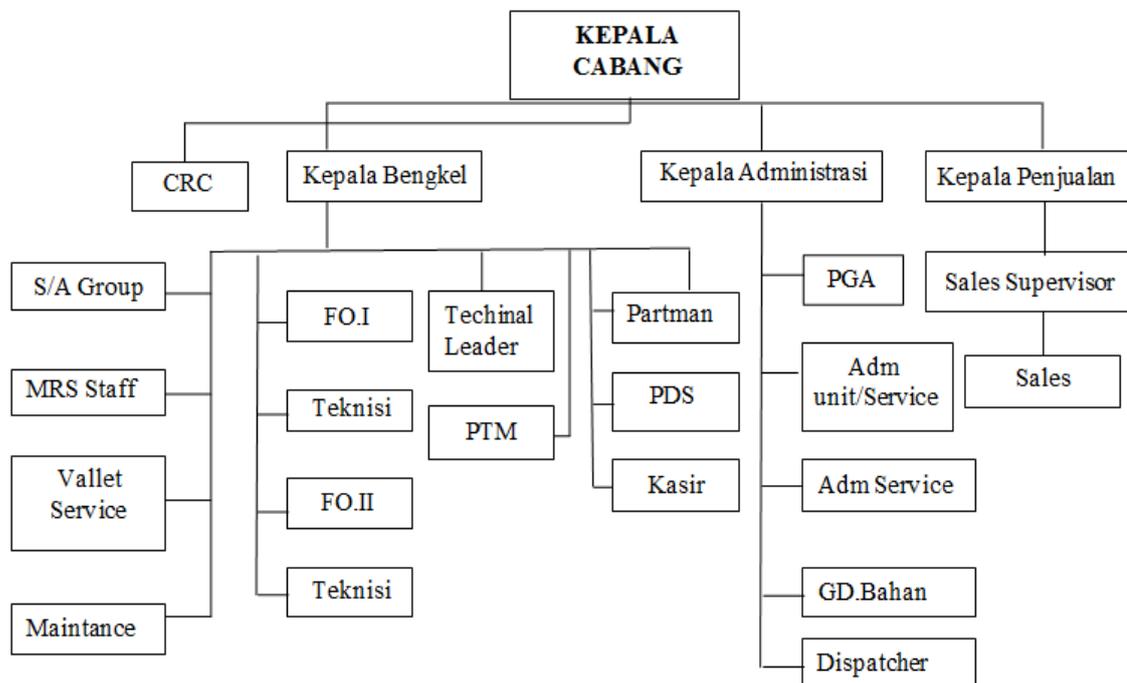
Gambar 2. Logo Perusahaan

3.4.2.3 Struktur Organisasi

Struktur merupakan unsur yang sangat penting dalam mendirikan suatu Lembaga atau perusahaan pemerintah maupun swasta. Struktur organisasi merupakan bahan yang menggambarkan hubungan antara jabatan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka akan tercipta komunikasi dan Kerjasama yang baik antara pimpinan dan bawahan maupun dengan sesama karyawan didalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga pencapaian tujuan yang direncanakan akan mudah tercapai.

Adapun bentuk struktur organisasi yang ada di Auto2000 Way Halim adalah bentuk organisasi garis. Wewenang dari pimpinan cabang dilimpahkan langsung kepada bagian yang memiliki sejumlah bawahan tertentu. Dalam struktur organisasi ini seorang karyawan hanya bertanggung jawab kepada seorang atasan saja. Dalam melaksanakan kegiatan perusahaan untuk memberikan pelayanan terbaik bagi konsumen diperlukan adanya struktur organisasi di Auto2000 Way Halim.

Berikut ini adalah Stuktur Organisasi Auto2000 Way Halim :



Gambar 3. Struktur Organisasi Auto2000 Way Halim

Pembagian Tugas di Auto2000 Way Halim :

1. Kepala Cabang
 - a. Bertanggung jawab penuh terhadap jalannya operasin Perusahaan yang dipimpinnya ke pusat.
 - b. Melaksanakan rencana kerja Perusahaan yang telah ditetapkan.
 - c. Mengelola, mengatur, dan mengawasi seuruh sumber daya yang ada di Perusahaan untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
 - d. Dalam hal khusus mengepalai departemen penjualan dalam Perusahaan sesuai dengan struktur organisai Perusahaan.
2. Kepala Administrasi
 - a. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
 - b. Mengatur dan mengontrol arus kas cabang.
 - c. Mengelola dana yang dimiliki cabang.
 - d. Kepala Bengkel
 - a. Mengarahkan pekerjaan dalam menangani kendaraan pelanggan agar sesuai dengan standar bengkel Toyota
 - b. Mengawasi aktivitas bengkel dan penjualan suku cadang

3. Kepala Sales Supervisor
 - a. Memimpin tim sales mengejar target penjualan kendaraan baru.
 - b. Menentukan metode-metode pendistribusian dan kebijakan penjualan.
 4. Customer Relation Coordinator
 - a. Penanggung jawab terhadap penampilan karyawan agar sesuai dengan nilai-nilai perusahaan.
 - b. Mengklarifikasi dalam menghadapi complai pelanggan.
 5. Counter Sales
 - a. Melayani tamu yang datang ke showroom.
 - b. Melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan yang datang ke *showroom*.
 6. PGA (*Personal General Affairs*)
 - a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan personal seperti mutasi karyawan, cuti karyawan, penerimaan karyawan dan yang berhubungan dengan karyawan.
 - b. Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kendaraan sesuai dengan sistem prosedur yang telah ditetapkan.
 - c. Menjaga keamanan *stock* unit yang ada di gudang, meminimalkan kerusakan kendaraan yang disimpan dan mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan.
 - d. Membuat laporan gudang dan nominative pegawai secara harian, mingguan, maupun tahunan.
2. Adm. Unit
 - a. Melakukan administrasi proses surat tanda nomor kendaraan (STNK) dan buku pemilik kendaraan (BPKB).
 - b. Melakukan administrasi penerimaan dan pengiriman STNK dan BPKB.
 - c. Melengkapi berkas untuk melakukan delivery order (DO).
 3. Adm. Service
 - a. Melakukan pencetakan faktur service dan kuitansi service dan kuitansi service sesuai dengan order pekerjaan yang telah diselesaikan, mencakup order pekerjaan, barang dan jasa.
 - b. Membuat bukti pencatatan hutang (BPH) dan faktur pajak.
 4. Adm. Gudang
 - a. Mencatat keluar masuknya bahan bengkel/service.
 - b. Menyimpan bahan.
 - c. Mengelola bahan-bahan yang ada di Gudang.

5. *Adm. Kasir*
 - a. Mengeluarkan uang kas atas dasar bon permintaan yang disetujui oleh kepala cabang atau kepala administrasi.
 - b. Membuat laporan kas dan bank secara harian serta membuat laporan uang masuk maupun uang keluar.
 - c. Menerima uang atau pembayaran pelanggaran setelah melakukan service dengan bukti yang sah.

6. *Mesengger*
 - a. Membeli kebutuhan kantor seperti ATK ketika stok habis.
 - b. Mengirim file ke perusahaan lain.

7. *Security*
 - a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan khususnya aset perusahaan.
 - b. Mengambil data SIKK (surat izin keluar kendaraan) di customer ketika kendaraannya hendak keluar, sebagai bukti bahwa kendaraan tersebut telah selesai melakukan service dan telah diizinkan untuk keluar.

8. *Cleaning Service*
 - a. Menjaga kebersihan semua ruangan dan semua area yang ada dalam perusahaan supaya selalu dalam keadaan bersih.
 - b. Menawarkan minuman kepada customer yang baru datang, untuk dibuatkan ketika customer itu mau.

9. *Service Advisor (SA)*
 - a. Menerima pelanggan dan menanyakan tentang keluhan mobilnya.
 - b. Memeriksa kendaraan yang telah diperbaiki apakah sesuai dengan PKB.
 - c. Membuat estimasi biaya dan waktu dari pengerjaan yang telah dilakukan.
 - d. Mengantar pelanggan ke kasir untuk membayar semua biaya service sesuai dengan estimasinya, lalu menyerahkan Kembali kendaraan kepada pelanggan dalam keadaan bersih.

10. *Teknisi atau Mekanik*
 - a. Mengerjakan perbaikan/perawatan sesuai dengan perintah yang ada pada PKB.
 - b. Menginformasikan kerusakan yang ditemukan diluar PKB pada foreman atau kepala regu atau foreman untuk diperiksa.

11. *Foreman*

- a. Menganalisisi PKB dari SA untuk mendistribusikan job kepada mekanik.
- b. Mengawasi kerja mekanin sesuai PKB dan memberi saran kepada mekanik untuk membantu mekanik dala menyelesaikan masalah pada kendaraan.
- c. Memeriksa hasil kerja mekanik sesuai dengan PKB, lalu melakukan tes drive terhadap kendaraan yang telah selesai diperbaiki.

12. *Maintance Reminder Activity (MRA)*

- a. Menerima booking service pelanggan yang melakukan service.
- b. Menelpon pelanggan yang kendaraannya sudah waktunya service Kembali.
- c. Follow up data PKB yang habis melakukan service.

13. *Vallet*

- a. Menerima customer pertama untuk melakukan service, lalu mengarahkannya kepada bagian SA.

14. Partman atau Sparepart

- a. Menyediakan suku cadang yang dibutuhkan oleh mekanik dan pelanggan.
- b. Menerima dan memeriksa part yang dating sesuai dengan kondisi fisik dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
- c. Menjaga kondisi fisik stok part agar tidak mendapat complain dari pelanggan.

15. *Pre Delivery Service (PDS)*

- a. Menyiapkan mobil baru yang hendak dikirim pada pelanggan yang telah membelinya.
- b. Menyiapkan display mobil baru di showroom.

16. Toyota Home Service

- a. Melakukan service dengan berkunjung langsung ketempat tinggal customer.

3.4.2.4 Visi dan Misi Perusahaan

PT. Astra International Auto2000 memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi : Menjadi Dealer Toyota Terbaik & Terhandal, melalui proses bisnis berkelas dunia.

Misi :

1. Melayani pelanggan melalui pengalaman kepemilikan yang paling memuaskan.
2. Menjadi contributor terbaik untuk Toyota diseluruh kota & kabupaten.
3. Menciptakan tumbuh yang berkesinambungan bagi seluruh stakeholders.
4. Senantiasa berkomitmen untuk menggambarkan bisnis sesuai kaidah *Good Corporate Governance & Corporate Social Responsibility*.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan hasil tentang sistem pengadaan persediaan unit mobil di Auto2000 Way Halim. Berikut yang dapat disimpulkan penulis dari hasil evaluasi tersebut:

- a. Struktur organisasi yang sudah berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan tidak adanya rangkap jabatan.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah berjalan dengan baik. Pencatatan dan otorisasi sudah dilakukan oleh bagian yang diberi wewenang.
- c. Praktik yang sehat sudah berjalan dengan baik. Karena fungsi persediaan sudah melakukan tanggung jawab pekerjaannya. Fungsi persediaan sudah mengisi *check sheet* kendaraan baru dan *check sheet* H-1 kendaraan siap pesta setiap masuk dan keluarnya persediaan unit mobil, hal ini sudah dilakukan oleh PDS.
- d. Karyawan yang cakap Auto2000 Way Halim selalu menyeleksi untuk merekrut karyawannya berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan selalu mengadakan pelatihan kepada karyawan untuk mengembangkan skill dalam pekerjaannya

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan, diharapkan pada Auto2000 Way Halim dapat meningkatkan dan mempertahankan prosedur kerja dan unsur-unsur pokok yang sudah dilaksanakan dengan baik. Auto2000 Way Halim sebaiknya mengevaluasi kepatuhan karyawan terhadap prosedur kerja yang telah diterapkan oleh perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Auto2000. (2023, September 19). *Auto2000 Member of ASTRA*. Diambil kembali dari [auto2000.co.id:https://auto2000.co.id](https://auto2000.co.id)
- Hamidi, H. 2020. Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Dalam Mewujudkan Good Governance. *Equilibria* 1-16.
- IAI. 2023. PSAK 14 Persediaan. Ikatan Akuntan Indonesia
- Jogiyanto. 2009. Konsep Dasar Sistem Dan Informasi. *Sistem Informasi Manajemen*. 1-32.
- Majampoh, E. L. J., Saerang, D. P. E., dan Afandi, D. 2018 Analisis Sistem Dan Pengadaan Barang Dan Jasa Di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara. *Going Concern. Jurnal Riset Akuntansi*. Vol. 14(1): 399-403.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Salemba Empat.
- Prastyaningtyas, E. W. 2019. *Sistem Akuntansi Eva Wahyu* (R. Azizah, Ed.). CV Azizah Publishing.
- Putri, A. U., Meiriasari, V., Djuita, P., & Pratama, M. S. (2022). Analisis Penerapan Pencatatan Dan Penilaian Persediaan Barang Dagang Menurut Psak No 14 Pada CV Dandy Brothers Kota Bengkulu. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini*, 13(1), 17-22.
- Rahmatullah, M. 2020. Manajemen Logistik Non Medis Di Rsud Salewangan Maros. *Skripsi*. Universitas Fakultas Sosial Ilmu Politik. (1):1-90
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi: Konsep Dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Susanti, P., Wisnubroto, P., & Parwati, C. I. (2018). Analisis Persediaan Biaya Bahan Baku Dengan menggunakan metode Fifo, Lifo, Dan Average Cost Pada Produksi Majalah Djaka Lodang Pada Pt Muria Baru. *Jurnal Rekavasi*, 6(2), 91-99
- Wijaya, D dan Irawan, R. 2018. Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. *Administrative Procedures Sales*. Vol. 16 (1):1-5.
- Winarno, W. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 2). Unit Penerbit Dan Percetakan STIM YKPN.