

**PROSEDUR PENGAMBILAN DANA KAS KECIL PADA
PT. WAHANA WIRAWAN MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

MARLIFIA SASAHI

18041012



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN

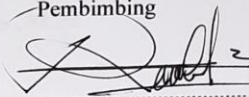
Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Marlifa Sasahi**
NIM : **18041012**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengambilan Dana Kas Kecil Pada PT. Wahana Wirawan Manado**
Tempat Kerja Praktek : **PT. Wahana Wirawan Manado**
Periode Kerja Praktek : **02 Agustus 2021 - 08 Oktober 2021**
Pembimbing : **Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd**

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 03 Desember 2021 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari :

1. Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd

Pembimbing



2. Adventinus K. Lambut., SE., MSA., Ak., CA

Penguji 1



3. Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.

Penguji 2



Manado, 03 Desember 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Marlifia Sasahi**
NIM : **18041012**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengambilan Dana Kas Kecil Pada PT.
Wahana Wirawan Manado**
Tempat Kerja Praktek : **PT. Wahana Wirawan Manado**
Periode Kerja Praktek : **02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021**
Pembimbing : **Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 25 November 2021

Menyetujui,

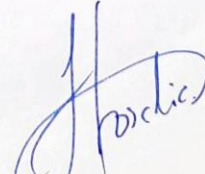
Pembimbing Kerja Praktek



Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas tuntunan dan penyertaan-Nya, sehingga penulis boleh menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul Prosedur Pengambilan Dana Kas Kecil di PT. Wahana Wirawan Manado dengan baik dan tepat waktu. Laporan Kerja Praktek ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1).

Dan tentunya dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini tidak lepas dari kerjasama dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu melindungi dan menuntun penulis di dalam kondisi dan situasi apapun sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Mama,Papa,dan Kakak yang selalu mendoakan, memberi dukungan dan membantu penulis dalam segala hal untuk menyelesaikan Laporan Kerja Prkatek ini.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja S.E., M.M. 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 yang sudah banyak membantu dan memberi nasihat kepada penulis.

6. Bapak Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd selaku dosen pembimbing yang sudah banyak membantu dan memberi nasihat serta memberikan kritik dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
7. Bapak Adventinus K. Lambut., SE., MSA., Ak., CA. Selaku dosen penguji I
8. Bapak Mc Donald Porajow, S.E., M.Si. Selaku dosen penguji II
9. *Accounting Department* yang telah menerima penulis dalam melaksanakan program Kerja Praktek khususnya kepada bapak Pedro Pangemanan selaku *Finance coordinatorr*, Kakak Alva Frincen Alfriando selaku *Supervisor* penulis yang telah memberikan banyak nasehat dan membimbing penulis selama melakukan Kerja Praktek.
10. Seluruh karyawan yang ada di *Accounting department* Ibu Rima Legi, Bapak Harli, Kakak Nathasya Waworuntu yang telah begitu baik menerima penulis dan mengajarkan penulis banyak hal dalam bekerja.
11. Seluruh karyawan yang ada di *Workhsop Depertement* Bapak Glandi, Kakak Fabian, Kakak Wahyu, Kakak Indra yang juga telah mengajarkan banyak hal kepada penulis dalam berkerja.
12. Maria Kilmas yang selalu bersama-sama dan saling membantu dengan penulis mulai dari mencari tempat untuk melaksanakan kerja praktek, selama proses Kerja Praktek sampai membuat Laporan Kerja Praktek
13. Teman penulis Angelin, Jessika, Kezia, Aldo, Fabiola, yang selalu setia memberikan dukungan dan motivasi bagi penulis.

14. Semua teman-teman Akuntansi angkatan 2018 Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado .

Penulis berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna bagi pembaca dan dapat menambah wawasan dan pengetahuan. Penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu penulis memohon kritik dan saran dalam revisi nanti agar laporan Kerja Praktek ini menjadi lebih baik.

Manado, 23 November 2021

Marlifia Sasahi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek	5
1.2.1. Tujuan Umum	5
1.2.2. Tujuan Khusus	6
1.3. Metode Kerja Praktek	6
1.4.Sistematika Penulisan	7
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	9
2.1. Sejarah Perusahaan.....	9
2.2. Visi dan Misi PT. Wahana Wirawan Manado	11
2.3. Logo dan arti Logo PT. Wahana Wirawan Manado	12
2.4. Struktur Organisasi Perusahaan	13
2.5. Deskripsi Pekerjaan.....	15
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan	18
BAB III PEMBAHASAN	21
3.1. Pembahasan Umum.....	21
3.2. Pembahasan Khusus.....	24
3.2.1. Prosedur Pengambilan Dana Kas Kecil pada PT.Wahana Wirawan Manado.....	28
3.3.2. Simbol Flowchart	30
3.3. Analisa	34

3.3.1. Analisa Umum	34
3.3.2. Analisa Khusus	39
BAB IV PENUTUP	40
4.1. Kesimpulan	40
4.2. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

1.1: Beberapa Perusahaan Otomotif yang ada di Sulawesi Utara.....	2
3.1: Simbol <i>Flowchart</i>	33

DAFTAR GAMBAR

2.1 Logo Perusahaan	13
---------------------------	----

DAFTAR BAGAN

2.1: Struktur Organisasi Perusahaan	13
3.1: <i>Flowchart</i> Prosedur Service Mobil pada PT. Wahana Wirawan Manado	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request for Internship</i>	44
Lampiran 2 : Surat Konfirmasi dari Perusahaan	45
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	46
Lampiran 4 : Surat Evaluasi Kerja Praktek.....	47
Lampiran 5 : <i>Daily Activity Report</i>	48
Lampiran 6 : Bon Sementara.....	58
Lampiran 7 : Permintaan Pembelian	59
Lampiran 8 : Bukti Kas Keluar	60
Lampiran 9 : Dokumentasi	61

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada dasarnya kas merupakan komponen utama dalam suatu perusahaan untuk mendukung kelancaran dari setiap aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. “Kas merupakan suatu aktiva lancar (*current assets*) yang terdiri dari uang logam, uang kertas baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat tukar yang sah dari setiap negara dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi”

Kas kecil atau “*petty cash*” dalam bahasa Inggris adalah sejumlah uang tunai yang jumlahnya relatif kecil atau sedikit yang biasanya digunakan untuk menunjang kelancaran dari setiap transaksi operasional perusahaan. Menurut pendapat Weygandt, Kieso, Kimmel (2005:467) menjelaskan bahwa: “Dana kas kecil (*petty cash fund*) adalah dana kas yang digunakan untuk membayar jumlah pengeluaran yang relatif kecil namun tetap menjaga pengendalian secara memuaskan. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan bank (dengan cek).”

Dari beberapa keterangan yang telah dipaparkan diatas, dapat disimpulkan dengan lebih rinci “bahwa dana dalam kas kecil hanya digunakan

untuk menunjang pengeluaran yang jumlahnya sangat kecil dan yang tidak mungkin proses pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek”.

Di Sulawesi Utara tepatnya di Kota Manado di PT. Wahana Wirawan Manado, dana kas kecil merupakan kebutuhan yang penting dan harus ada dalam perusahaan tersebut. Jumlah dana yang ada di kas kecil tidak diperbolehkan terlalu besar jumlahnya atau tidak sesuai standar pengambilan dana kas kecil yang berlaku dalam perusahaan karena bisa mengakibatkan sejumlah uang yang hanya tersimpan dan tidak terpakai dan juga menyebabkan besarnya terjadi kehilangan uang. Dengan adanya dana kas kecil yang jumlahnya sesuai yang diinginkan, maka aktivitas dalam perusahaan dapat berjalan lancar. Pada prinsipnya sebuah perusahaan telah memiliki standar ketentuan atas akuntansinya sendiri. Ketentuan akuntansi yang ada di PT. Wahana Wirawan tidak sama dengan standar ketentuan akuntansi pada perusahaan yang sejenis.

Tabel 1.1

Beberapa perusahaan Otomotif yang ada di Sulawesi Utara

NO	Nama Perusahaan
1.	PT. Wahana Wirawan Manado (Nissan)
2.	PT. Hasjrat Abadi (Toyota)
3.	PT. Astra International Daihatsu
4.	PT. Honda Remaja Jaya Manado
5.	PT. Wuling Kumala Jaya Manado

6.	PT. Sinar Galesong Suzuki
7.	PT. Makassar Mandiri Putra Utama (Mitsubishi)

“Sumber: Data Olahan”

Berdasarkan tabel yang digambarkan diatas, dapat diketahui bahwa ada 7 perusahaan otomotif yang ada di Sulawesi Utara. Tetapi dari 7 perusahaan otomotif tersebut penulis memilih PT. Wahana Wirawan manado sebagai salah satu tempat untuk penulis melakukan Kerja Praktek dikarenakan eksistensi perusahaan sebagai salah satu perusahaan otomotif di Sulawesi Utara yang bertahan sejak 2004 sampai sekarang dan lokasi perusahaan tersebut sangat strategis dan sangat mudah untuk ditempuh. jarak perusahaan dan rumah penulis sangat dekat sehingga sangat memungkinkan bagi penulis untuk melaksanakan kerja praktek di PT. Wahana Wirawan Manado penulis juga ingin mengetahui apa saja prosedur yang dimiliki dan bagaimana kegiatan operasional yang ada di Perusahaan tersebut.

PT. Wahana Wirawan Manado “adalah salah satu perusahaan otomotif yang ada di Manado yang bergerak dibidang distributor kendaraan roda empat, *sparepart*, dan *service* kendaraan roda empat Kendaraan roda empat pada PT Wahana Wirawan manado terdiri dari 2 merek yaitu Nissan dan Datsun”.

Di PT. Wahana Wirawan Manado, jumlah “dana yang ada pada kas kecil adalah senilai Rp. 5.000.000 rupiah”. Dana kas kecil digunakan untuk menunjang keperluan operasional umum dan untuk keperluan bengkel. Jumlah dana kas kecil digunakan untuk membayarkan keperluan operasional

maksimal sebesar Rp.500.000 rupiah dalam satu kali transaksi. Dan jumlah dana kas kecil yang digunakan untuk membayarkan keperluan bengkel maksimal sebesar Rp.1.000.000 rupiah dalam satu kali transaksi.

Untuk keperluan operasional umum dana kas kecil biasanya digunakan untuk membayarkan beberapa transaksi dalam jumlah yang relatif kecil dan tidak lebih dari jumlah maksimal sebesar Rp.500.000 rupiah, dalam satu kali transaksi seperti, untuk pembelian BBM mobil kantor, pembelian isi kotak P3k, pembelian *handsanitizer*, dan pembelian pulsa modem.

Dan untuk keperluan bengkel dana kas kecil biasanya digunakan untuk membayarkan beberapa transaksi dalam jumlah yang relatif kecil dan tidak lebih dari jumlah maksimal sebesar Rp.1.000.000 dalam satu kali transaksi seperti, untuk membayar biaya kirim dokumen, membayar biaya pembelian pulsa untuk kepala cabang, kepala bengkel, kepala keuangan, HRD (*Human Resources Development*) dan untuk membeli pulsa Hp *service* dan untuk membayar biaya *laundry*.

Sistem yang digunakan di PT Wahana Wirawan Manado adalah sistem DMS (*Dealer Management System*) dimana semua kegiatan operasional perusahaan sudah terintegrasi dalam sistem tersebut mulai dari keuangan, penjualan, pemasaran, hingga *service*.

Untuk sistem pengisian ulang dana kas kecil di PT. Wahana Wirawan Manado dilakukan ketika jumlah dana yang ada pada kas kecil tersisa 30% atau sejumlah Rp. 1.500.000 rupiah dari Rp. 5.000.000 rupiah. dengan cara

menginput RFP (*Request form payment*) pada DMS (*Dealer Management System*).

“Berdasarkan keterangan yang telah dijelaskan diatas maka saya sebagai penulis tertarik untuk membahas judul tentang **Prosedur Pengambilan Dana Kas Kecil pada PT. Wahana Wirawan Manado**”

1.2 Tujuan kerja Praktek

Melaksanakan kerja praktek tentunya ada tujuan yang harus dicapai oleh para mahasiswa/mahasiswi. Ada 2 tujuan kerja praktek” yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.tujuan-tujuan tersebut dibahas berikut ini” :

1.2.1 Tujuan Umum

1. Untuk dapat memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Praktek yang merupakan syarat untuk mencapai gelar S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
2. Untuk dapat memperoleh pengalaman yang berkaitan dengan kompetensi atau keahlian yang didapat selama kuliah.
3. Untuk dapat memberikan pengalaman dan gambaran dunia kerja kepada mahasiswa.
4. Untuk dapat menumbuhkan rasa tanggungjawab mahasiswa dalam melakukan suatu pekerjaan.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk dapat lebih mengerti tentang prosedur pengambilan Dana kas kecil pada PT. Wahana Wirawan Manado..
2. Untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah kerja praktek

1.3 Metode Kerja Praktek

1. Pengamatan

“Observasi atau pengamatan yaitua adalah aktivitas pengamatan dan pencatatan secara teratur dan logis terhadap suatu objek berdasarkan pengetahuan yang telah dipelajari sebelumnya”.(Sujarweni 2015:94) Penulis mengamati secara langsung proses atau kegiatan yang dilakukan di bagian Kasir khusus cara pengambilan dana kas kecil

2. Tanya jawab (wawancara)

Dalam proses wawancara saya sebagai Penulis secara langsung menanyakan informasi tentang dana kas kecil kepada bagian kasir.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi merupakan suatu proses dalam pengumpulan data dan infromasi dalam bentuk gambar, buku, dokumen dan lain-lain yang sejenis yang tujuannya untuk dapat mendukung penelitian.

4. Keterlibatan dalam pekerjaan

Dalam metode ini penulis terlibat langsung dalam membantu karyawan untuk melakukan pekerjaan yang dilakukan karyawan yaitu seperti mencetak *bank receipt in*, *mencetak account payable invoice receipt*, mengarsip gate pass, menghubungi *customer* lewat telepon.

1.4 Sistematika Laporan

Sistematika penulisan berisi tentang uraian singkat setiap bab, mulai dari Bab I hingga bab IV , di mana uraian ini memberikan gambaran secara langsung tentang isi dari tiap-tiap yang ada dalam Laporan ini.

Adapun sistematika dari laporan ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang mengapa memilih tempat kerja praktek tersebut, dan juga mengapa memilih judul tersebut, tujuan kerja praktek, metode Kerja Praktek

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab ini menjelaskan mengenai sejarah perusahaan PT. Wahana Wirawan Manado, visi, misi perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi perusahaan, deskripsi pekerjaan dan lingkup kerja perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan pembahasan umum, pembahasan khusus dan analisa dari prosedur pengambilan dana kas kecil pada PT. Wahana Wirawan Manado.

BAB IV PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan dan saran dari penulis untuk PT. Wahana Wirawan Manado terlebih khusus untuk kegiatan prosedur pengambilan dana kas kecil.

BAB 11

DEKSRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2. 1. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan data perusahaan perjalanan sejarah Nissan dimulai dengan munculnya kendaraan merek Datsun pada bulan Agustus tahun 1931 yang dibuat oleh DAT *Automobile Manufacturing*. DAT merupakan singkatan huruf depan keluarga pendiri pabrik ini yaitu Kenjiro Den (D), Rukoro Aoyama (A) dan Meitaro Takeuchi (T). Pada tahun 1932 kata SON diganti menjadi SUN sehingga namanya menjadi DATSUN yang mungkin diharapkan memiliki nilai jual yang lebih karena kata DATSUN dapat diartikan sebagai suatu harapan agar bisnis keluarga DAT ini dapat bersinar seperti cahaya matahari. Satu tahun kemudian tepatnya pada tanggal 26 Desember 1933, Nihon Sangyo dan Tobata Imono, Co membentuk sebuah pabrik mobil dengan nama Jidosha Seizo Co. LTD., di Yokohama dengan presiden pertamanya adalah Mr. Yoshisuke Aikawa. Plant di Yokohama selesai dibangun pada bulan Mei 1934 dan pada tanggal 1 Juni 1934 Nihon Sangyo (Nissan) menjadi pemegang saham utama perusahaan dan sekaligus mengubah nama perusahaan menjadi Nisssan Motor Co. LTD. Pada tahun yang sama pabrik berhasil melakukan ekspor perdana Datsun pada bulan Agustus ke Australia.

Tahun 1944 perusahaan ini sempat berubah nama menjadi Nissan *Heavy Industries.*, Ltd yaitu pada saat kantor pusat berpindah dari Yokohama ke Nihonbashi – Tokyo. Tetapi pada bulan Agustus 1949 kembali memakai

nama Nissan Motor Co., Ltd. Kantor pusat Nissan di Ginza Tokyo mulai dioperasikan pada bulan Januari 1968.

Pada saat dunia dilanda krisis di tahun 1997-1998, banyak perusahaan raksasa mengalami kebangkrutan, Nissan sangat beruntung karena kesigapan dan keberanian pimpinan tertinggi Nissan Motor Co. Ltd. yaitu Mr. Carlos Ghosn yang telah merancang program Nissan Revial Plan sehingga berhasil menyelamatkan Nissan dari bencana kebangkrutan kerana imbas krisis ekonomi di tahun 1997 lalu. Walaupun untuk menyelamatkan Nissan secara keseluruhan banyak pabrik yang ditutup, penghematan di segala bidang secara drastis dan terasa menyakitkan dan banyak kebijakan lainnya yang terasa sangat berat. Ternyata pengorbanan ini tidak sia-sia, Nissan berhasil keluar dari krisis dalam kurun waktu yang relatif singkat dan bahkan kini telah mengeruk keuntungan yang cukup besar.

Pada Mei tahun 2000, Nissan dan Renault sepakat untuk membentuk sebuah aliansi untuk memperkokoh eksistensi mereka di dunia otomotif yang sudah mengglobal, penggabungan dua kekuatan raksasa di bidang otomotif ini diharapkan menumbuhkan sinergi optimal untuk dapat mengangkat pangsa pasar dari keduanya. Pada tahun 2002 Mr. Carlos Ghosn merencanakan kelanjutan dari program Nissan Revival Plan yaitu Program 180 yang mempunyai makna 1 juta produksi di tahun 2002, 8% keuntungan operasional dan 0 (nol) hutang. Sampai menjelang akhir tahun 2012 selain di Jepang sendiri, Nissan tercatat memiliki unit di lima benua, dipasarkan di 160 negara, khususnya di Asia Tenggara Nissan dipasarkan di 15 negara. Nissan pertama kali masuk secara resmi ke Indonesia masih dengan nama Datsun

pada tahun 1969/1970 melalui Agen Tunggalnya yaitu PT Indokarya yang didirikan oleh H. Abdul Wahab Affan, seorang pensiunan tentara, bersama dengan saudaranya yaitu H. Thaib Affan, H. Sulaeman Affan, H. Umar Affan atau lebih dikenal dengan nama Affan bersaudara. Pabrik perakitan DATSUN berlokasi di Jakarta dan Surabaya.

Jenis kendaraan yang diproduksi pada awal itu adalah *pick up*, *multi purpose* (jeep) dan sedan dengan produksi rata-rata 750 unit/bulan yang dipasarkan di Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya, Bali, Lampung, Bengkulu, Palembang, Padang, Medan, Balikpapan, Ujung Pandang. Dan pada tahun 2004, PT. Wahana Wirawan mendirikan cabang di Sulawesi Utara terlebih khusus di kota Manado yang berlokasi di jalan Martadinata No. 64 Kelurahan Dendengan Luar Kecamatan Tikala, Manado Sulawesi Utara dengan kepala cabang pada saat itu Bapak Ken Widjaja.

2. 2. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Wahana Wirawan Manado merupakan salah satu grup dari Indomobil Grup maka dicantumkan juga dalam laporan ini visi misi dari Indomobil Grup sebagai berikut :

Visi Indomobil Group

Menjadi perusahaan otomotif terhandal dan terpercaya di dalam negeri.

Misi Indomobil Group

1. Mengembangkan seluruh sumber daya yang dimiliki secara berkesinambungan untuk meningkatkan profesionalisme bagi kepuasan pelanggan.
2. Memberikan kontribusi dan berupaya sepenuhnya bagi pengembangan usaha Indomobil.
3. Memberikan komitmen dan nilai terbaik bagi seluruh pihak yang berkepentingan dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.

Visi PT. Wahana Wirawan Manado

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

Misi PT. Wahana Wirawan Manado

- a. Menjual produk Nissan dan Datsun di Indonesia melalui seluruh cabang dengan tingkat kepuasan pelanggan yang tinggi.
- b. Meningkatkan kualitas karyawan, organisasi dan teknologi informasi.
- c. Menumbuh-kembangkan falsafah profit dan harmoni.

Sumber : Data Perusahaan

2.3. Logo PT. Wahana Wirawan Manado

PT. Wahana Wirawan Manado tidak memiliki logo secara khusus tetapi mengambil logo Indomobil Grup.

Gambar 2.1 Logo PT. Wahana Wiarawan Manado



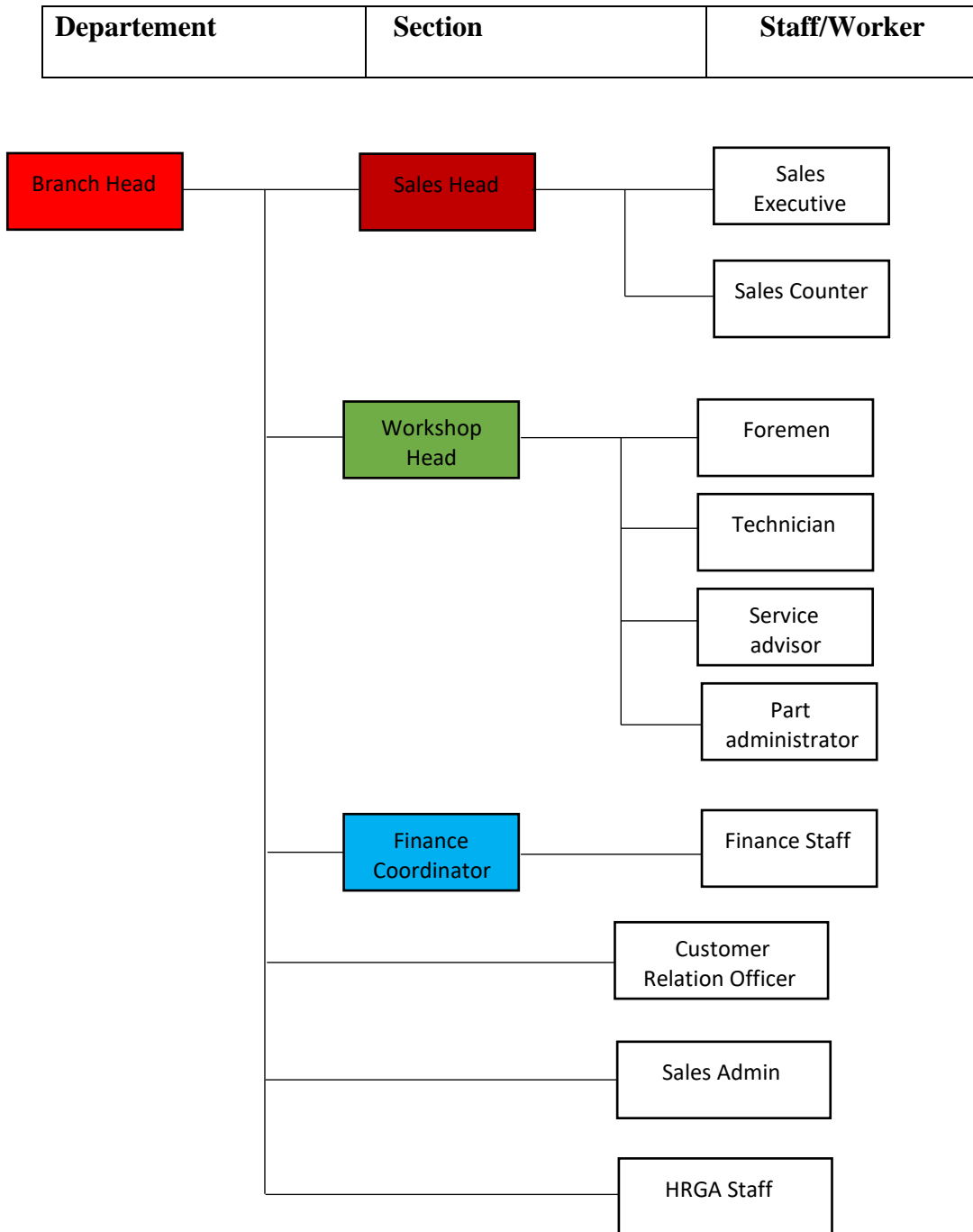
Sumber: Data Perusahaan

Bulan Mei 1935 logo Nissan dan Datsun mulai digunakan dan disempurnakan. Logo ini mempunyai latar belakang bulatan berwarna merah yang mengandung makna matahari terbit yang merupakan penceminan dari ketulusan atau kejujuran. Warna biru langit mendasari huruf “Nissan dan Datsun” yang berwarna putih. Ungkapan yang tersirat dalam logo ini adalah “*Sincerity Brings Success*” (Ketulusan mendatangkan kesuksesan) yang bermakna dengan kesungguhan, kerja keras, semangat pantang menyerah disertai komitmen yang tinggi, Nissan dan Datsun berhasil memantapkan serta mengembangkan bisnisnya ke seluruh dunia.

2.4. Struktur Organisasi Perusahaan

Disetiap perusahaan pasti mempunyai struktur organisasinya masing-masing Berikut merupakan struktur organisasi dari” PT. Wahana Wirawan Manado”:

Struktur Organisasi PT. Wahana Wirawan Manado



Sumber: Data Perusahaan

2.5. Deskripsi Pekerjaan

Dibawah ini adalah deskripsi dari pekerjaan di setiap komponen yang ada dalam struktur organisasi PT. Wahana Wirawan Manado berdasarkan wawancara :

1. *Branch Head*

Deskripsi pekerjaan dari *Branch head* atau kepala cabang adalah “mengkoordinasikan kegiatan operasioanal cabang dengan tujuan untuk meningkatkan penjualan, volume penjualan bengekkel, plaba dan *brand image product Nissan.*”

2. *Sales Head*

Deskripsi pekerjaan dari *sales head* atau kepala penjualan adalah “mengontrol semua kegiatan yang berkaitan dengan penjualan untuk mencapai target yang diharapkan.”

3. *Workshop Head*

Deskripsi pekerjaan dari *workshop head* atau kepala cabang adalah “mengendalikan semua kegiatan operasional bengkel demi mencapai tingkat kepuasan *customer* baik dalam hal kualitas, maupun ongkos pelayanan serta profit workshop di Nissan”.

4. *Finance cordinator*

Deskripsi pekerjaan dari *finance cordinator* adalah “mengatur kegiatan *finance* dan *accounting* sehingga menghasilkan laporan

keuangan yang dapat memberikan informasi yang jelas mengenai keadaan keuangan cabang juga sebagai *budget control* di cabang”.

5. *HRGA (Human Resources Departement and General Affair Head staff)*

Deskripsi pekerjaan dari *Human Resources Departement and General Affair Head staff* adalah melaksanakan fungsi *Human Resources Departement and General Affair*.

6. *Sales Executive*

Deskripsi pekerjaan dari *sales executive* adalah melakukan proses penjualan terhadap *customer* untuk memenuhi target yang telah ditentukan dengan tetap memperhatikan kepuasan pelanggan.

7. *Sales Counter*

Deskripsi dari *sales counter* adalah melakukan proses penjualan kepada *customer* untuk mencapai target yang telah ditentukan dengan tetap memperhatikan kepuasan *customer*.

8. *Service Advisor*

Deskripsi pekerjaan dari *service advisor* adalah “mewakili bengkel untuk menjelaskan kepada pelanggan bengkel agar pelanggan puas dengan service atau pelayanan yang diberikan”.

9. *Foreman*

Deskripsi pekerjaan dari *foreman* adalah “mengawasi mutu pekerjaan teknisi dan mengatur kapasitas workshop agar perbaikan kendaraan sesuai dengan prosedur Nissan”.

10. *Technician*

Deskripsi pekerjaan dari *technician* adalah “melakukan perawatan dan perbaikan kendaraan customer sesuai dengan prosedur Nissan”.

11. *Part Administrator*

Deskripsi pekerjaan dari *part administrator* adalah “melakukan penyaluran dan menjaga persediaan parts yang dibutuhkan oleh personil workshop ataupun pelanggan sehingga jumlah persediaan parts berada pada tingkat yang optimal”.

12. *Finance Staff*

Deskripsi pekerjaan dari *finance staff* adalah mengendalikan aliran kas (*cashflow*) perusahaan agar perusahaan selalu memiliki dana, memastikan kegiatan administrasi transaksi bank secara lengkap dan akurat, memastikan buku bank cukup untuk kebutuhan perusahaan, serta melakukan penerimaan uang dari setiap transaksi yang terjadi dan juga melakukan pembayaran dari seluruh tagihan yang akan jatuh tempoh.

13. *Sales Admin*

Deskripsi pekerjaan dari *sales admin* adalah melakukan kegiatan administrasi penjualan unit, pengarsipan dokumen/surat-surat penting pada proses penjualan sehingga proses penjualan berjalan dengan baik.

14. *Customer Relation Staff*

Deskripsi pekerjaan dari *Customer Relation staff* adalah melaksanakan aktivitas customer service guna mencapai *customer satisfaction*.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

Lingkup kerja yang dilakukan oleh PT. Wahana Wirawan Manado

berdasarkan wawancara yaitu sebagai berikut:

a. Penjualan/Pemasaran

PT. Wahana Wirawan Manado melakukan kegiatan penjualan unit kendaraan roda empat dengan merek Nissan dan Datsun. Penjualan dilakukan dengan melalui *salesman* dan *salesgirl* yang mendatangi *customer* atau *customer* sendiri yang datang langsung ke *showroom* guna melihat secara langsung kendaraan roda empat yang diinginkan. Pameran kendaraan roda empat merupakan salah satu strategi untuk mempromosikan produk agar masyarakat dapat lebih mengenalnya.

PT. Wahana Wirawan Manado juga mengutamakan kepuasan dari *customer*. Perusahaan menyediakan aktivitas seperti jasa *service* untuk customer yang akan melakukan *service* pada kendaraan roda empat dan penyediaan *spareparts* bagi customer yang memerlukan atau mengganti peralatan dan aksesoris kendaraan.

b. Pembelian/Pengadaan

PT. Wahana Wirawan Manado melakukan kegiatan

pembelian/pengadaan peralatan dibagian spareparts apabila persediaan sudah menipis ataupun persediaan telah habis karena adanya permintaan dari *customer*. Peralatan tersebut langsung dipesan dari Nissan Motor Distributor Indonesia tepatnya berlokasi di Jakarta dan siap melayani dan mengirinkan barang sesuai pesanan dan memperhatikan standar yang telah ditetapkan.

c. Penggajian

PT. Wahana Wirawan Manado melakukan pembayaran gaji untuk semua karyawan yang ada dengan melihat posisi dan jabatannya. Hal utama yang dilihat ialah kinerja dari karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik dan kehadiran setiap harinya.

d. Kas

Perusahaan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kas. Penerimaan kas diterima dari penjualan unit kendaraan roda empat, penjualan peralatan dan aksesoris, dan *service* kendaraan. Pengeluaran kas terjadi akibat melakukan kegiatan pembayaran, seperti membayar tagihan listrik, pembelian alat tulis kantor dan juga kegiatan lainnya yang dapat mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas.

e. Service

PT.Wahana Wirawan Manado menyediakan jasa *service* berkala dan *general service* mobil bagi *customer*. Untuk *service* berkala dilakukan ketika pelanggan hanya melakukan perawatan rutin per 6 bulan dengan kelipatan 10.000 KM. dan untuk *general service* dilakukan ketika *customer* melakukan pemeriksaan dan perawatan mobil secara keseluruhan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

PT.Wahana Wirawan Manado adalah “salah satu tempat yang dipilih oleh saya selaku penulis untuk melaksanakan Kerja Praktek”. Sebelum melakukan Kerja Praktek penulis terlebih dahulu membawa surat permintaan Kerja Praktek yang dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah ada pemberitahuan dari perusahaan ke penulis bahwa penulis diterima untuk melaksanakan Kerja Praktek maka penulis akan meminta kepada pihak perusahaan untuk membuat surat belasan diterima untuk melaksanakan Kerja Praktek ke Fakultas.

Penulis melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Wahana Wirawan Manado selama 10 minggu sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis melaksanakan Kerja Praktek mulai tanggal 02 Agustus 2021 sampai tanggal 08 Oktober 2021. Selama 10 minggu penulis di tempatkan di 2 bagian yaitu di bagian Keuangan dan dibagian *service advisor*. Selama ditempatkan pada bagian Keuangan penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Mencetak *Bank Receipt In*

Bank receipt in adalah dokumen berisi ringkasan detail transaksi penerimaan kas.

2. Mencetak *Account Payable Invoice Receipt*

Account Payable Invoice Receipt adalah bukti penerimaan Invoice tagihan kepada supplier

3. Mengarsip Gate pass

Gate pass adalah surat ijin keluar mobil setelah selesai service

4. Mengarsip bukti pembayaran pemesanan part, material, dan aksesoris. Penulis mengarsip bukti pembayaran part, material, dan aksesoris pada saat customer melakukan pembelian.

Selama ditempatkan di bagian *service advisor* penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu :

1. Mengecek *Vehicle History*

Penulis mengecek *history* dari *customer* yang menghubungi melalui telepon maupun yang datang langsung ke bagian *service advisor* untuk melakukan *service* atau mau melakukan *booking service* terlebih dahulu. setelah mengecek *history* dari *customer* maka penulis akan menjelaskan kepada *customer* kapan waktu terakhir mereka *service* dan sekaligus menanyakan juga kepada *customer* rencana mau *service* apa saja.

2. *Input data customer ke Microsoft Excel*

Penulis membantu untuk menginput data *customer* yang akan melakukan *service* ke *Microsoft Excel* berdasarkan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan keluhan *customer*. Adapun data yang di *input* oleh penulis ke

Microsoft Excel antara lain:

1. Nama *customer*
 2. Nomor plat kendaraan
 3. Nomor telepon
3. *Input estimasi service customer ke sistem DMS (Dealer Management System)*

Penulis menginput estimasi *service* ke *Dealer Management System* (DMS) berdasarkan data *customer* yang akan melakukan *service* di *microsoft excel*.

adapun data yang di input di *DMS* antara lain :

1. Nomor plat kendaraan
 2. Keluhan *customer*
4. Mencatat jadwal *booking service* pada *appointment board*

Penulis mencatat jadwal *booking service* pada *appointment control board* berdasarkan data dan jumlah *customer* yang akan melakukan *service* pada hari tersebut.

5. Menghubungi *customer* melalui telepon

Penulis menghubungi *customer* melalui telepon untuk mengingatkan jadwal *service* mobil satu hari sebelum *customer* datang untuk melakukan *service* dan penulis juga menginfokan kepada *customer* ketika mobilnya sudah selesai di *service*.

6. *Print* jadwal *booking service*

Penulis setiap hari melakukan *print* jadwal *booking service* dari data *customer* yang tersedia di *microsoft excel*.

3.2 Pembahasan Khusus

Laporan kerja praktek di susun oleh penulis setelah selesai melaksanakan kerja praktek selama 10 minggu. Laporan kerja praktek tersebut berisi tentang salah satu prosedur atau sistem yang terdapat di perusahaan tempat dimana penulis melakukan kerja praktek. Menurut Mulyadi (2010:5) Prosedur adalah “urutan dari setiap aktivitas yang menyangkut beberapa orang dalam suatu departement, biasanya dilakukan untuk menanggung penanganan secara serentak dari setiap transaksi perusahaan yang terjadi terus menerus”. Sedangkan Menurut Lilis Puspitawati (2011:23), Prosedur adalah “aktivitas kegiatan yang

berulang-ulang terjadi tersusun secara terstruktur berdasarkan urutan-urutan yang jelas dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”. Maka saya sebagai penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu aktivitas yang terjadi secara berulang-ulang berdasarkan urutan langkah-langkah dalam pemrosesan suatu data atau urutan kegiatan yang berulang-ulang yang melibatkan beberapa pihak dalam satu *departement* atau departement lainnya di suatu perusahaan yang terkait.

Adapun manfaat dari suatu prosedur yaitu :

- a. Bisa mempermudah tahap-tahap kegiatan yang ada di masa mendatang.
- b. Membantu setiap aktivitas pekerjaan yang terus-menerus terjadi membuat pekerjaan menjadi sederhana sehingga selanjutnya untuk berikutnya hanya dikerjakan yang perlu saja.
- c. Terdapat program kerja yang jelas dan tentunya pelaksana harus mematuhi.
- d. Bisa membantu produktivitas dari kerja akan menjadi terstruktur dengan jelas dan mudah dipahami
- e. Bisa membantu dalam hal mempermudah penjagaan dan juga bisa mencegah perilaku yang melanggar. Jika hal itu terjadi maka dengan segera bisa dilakukan perbaikan dalam fungsinya masing-masing.

Mulyadi (2016: 1) “Pada dasarnya sistem merupakan sekumpulan unsur yang erat yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya yang secara bersama-sama berguna untuk mencapai tujuan tertentu” Sedangkan “Menurut Hutahaean (2015:2)” berpendapat bahwa “sistem adalah merupakan suatu jaringan kerja yang berkaitan dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan dan melakukan sasaran yang tertentu secara tepat”. menurut Mulyani (2016:2) menyatakan bahwa sistem adalah “sekumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan bertujuan yang sama menghasilkan output yang sudah pernah disepakati sebelumnya”.

Kerja Praktek yang dilaksanakan dibagian keuangan adalah bagian dari lebih mencari tau tentang prosedur kas kecil yang ada pada PT. Wahana Wirawan Manado. Dan untuk bagian *service advisor* yang merupakan bagian dari kegiatan untuk penjualan jasa *service* menjadi salah satu kegiatan utama untuk memperoleh pendapatan pada PT. Wahana Wirawan Manado.

Menurut Mulyadi (2016:47), *flowchart* atau biasa disebut sebagai bagan alir adalah simbol atau lambang yang sering dipakai oleh para penganalisis sistem untuk menggambarkan dan memaparkan bagan alir atau *flowchart* dari suatu sistem secara terperinci. Seperti yang diungkapkan oleh Mulyadi, *flowchart* sangat sering digunakan dalam menggambarkan bagaimana proses dari suatu kegiatan yang dilakukan baik oleh perusahaan ataupun suatu organisasi. Simbol yang digunakan juga harus berdasarkan

jalannya suatu kegiatan dan juga penggunaannya harus sesuai dengan ketentuan.

PT. Wahana Wirawan Manado sering melakukan kegiatan pengeluaran dana kas kecil untuk menunjang keperluan operasional umum dan untuk keperluan bengkel. Jumlah total dana kas kecil yang ada pada PT. Wahana Wirawan Manado adalah Rp.5.000.000 rupiah. Jumlah dana kas kecil digunakan untuk membayarkan keperluan operasional maksimal sebesar Rp.500.000 rupiah dalam satu kali transaksi. Dan jumlah dana kas kecil yang digunakan untuk membayarkan keperluan bengkel maksimal sebesar Rp.1.000.000 rupiah dalam satu kali transaksi.

Untuk keperluan operasional umum dana kas kecil biasanya digunakan untuk membayarkan beberapa transaksi dalam jumlah yang relatif kecil dan tidak lebih dari jumlah maksimal sebesar Rp.500.000 rupiah dalam satu kali transaksi seperti, untuk pembelian BBM mobil kantor, pembelian isi kotak P3k, pembelian *handsanitizer*, dan pembelian pulsa modem.

Dan untuk keperluan bengkel dana kas kecil biasanya digunakan untuk membayarkan beberapa transaksi dalam jumlah yang relatif kecil dan tidak lebih dari jumlah maksimal sebesar Rp.1.000.000 dalam satu kali transaksi seperti, untuk membayar biaya kirim dokumen, membayar biaya pembelian pulsa untuk kepala cabang, kepala bengkel, kepala keuangan, HRD (*Human Resources Development*) dan untuk membeli pulsa Hp *service* dan untuk membayar biaya *laundry*.

Dalam prosedur pengambilan dana kas kecil pada PT. Wahana Wirawan Manado terdapat beberapa pihak serta dokumen-dokumen yang terkait didalamnya.

Berikut ini merupakan bagian dan pihak yang terkait dalam prosedur pengambilan dana kas kecil :

1. Karyawan atau Unit Kerja yaitu orang yang membutuhkan dana kas kecil.
2. *Finance Staff* berfungsi untuk memberikan dokumen kepada karyawan atau unit kerja yang membutuhkan dana kas kecil sebagai syarat untuk mencairkan dana atau uang.
3. *Branch Head* (Kepala Cabang) berfungsi untuk menandatangani dokumen yang BS dan PP yang diajukan oleh karyawan atau unit kerja.
4. (*Financial Accounting Head*) (Kepala Keuangan) berfungsi untuk menandatangani dokumen yang BS dan PP yang diajukan oleh karyawan atau unit kerja.
5. *Accounting* berfungsi untuk mengarsip BKK 2

Dibawah ini adalah dokumen yang terkait dalam prosedur pengambilan dana kas kecil :

1. Bon sementara

Bon sementara adalah dokumen yang di isi saat proses pengajuan pengeluaran perusahaan baik bersifat rutin ataupun tidak rutin.

2. Permintaan pembelian

Permintaan pembelian adalah formulir persetujuan untuk melakukan pembelian,

3. BKK

“Bukti kas keluar atau BKK merupakan bukti perusahaan telah mengeluarkan uang tunai untuk keperluan operaisional perusahaan”.

3.2.1 Prosedur pengambilan Dana Kas Kecil Pada PT. Wahana Wirawan Manado

Dalam prosedur pengambilan dana kas kecil pada PT. Wahana Wirawan Manado terdapat beberapa bagian serta dokumen-dokumen yang terkait didalamnya. Berikut ini bagian-bagian dan dokumen-dokumen yang terkait :

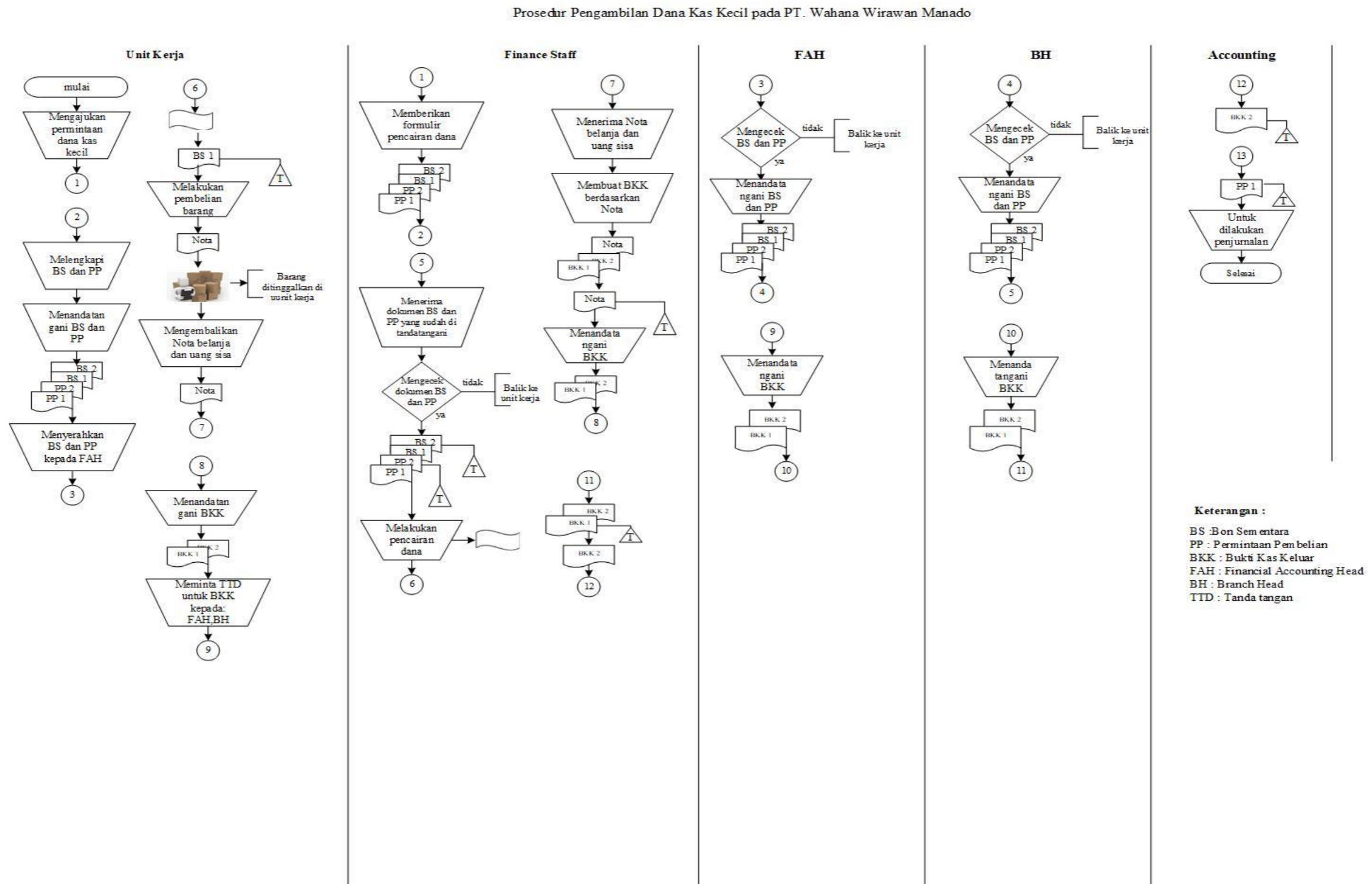
1. Karyawan atau unit kerja yang memerlukan dana kas kecil datang ke bagian kasir. Kasir akan memberikan formulir bon sementara dan formulir permintaan pembelian.
2. Karyawan akan mengisi formulir bon sementara dan formulir permintaan pembelian. Kemudian menandatangani formulir bon sementara dan formulir permintaan pembelian
3. Setelah karyawan selesai mengisi dan menandatangani formulir bon sementara dan formulir permintaan pembelian, maka karyawan yang memerlukan dana kas kecil akan meminta tandatangan kepada *financial accounting head* (kepala keuangan) dan *branch head* (kepala cabang).
4. Kepala keuangan dan kepala cabang akan menandatangani formulir bon sementara dan formulir permintaan pembelian.
5. Setelah dokumen bon sementara dan permintaan pembelian sudah ditandatangani semua, maka karyawan akan balik lagi ke kasir untuk menyerahkan 2 dokumen tadi yaitu bon sementara dan permintaan pembelian.
6. Kasir akan mengecek kembali formulir bon sementara dan permintaan pembelian apakah sudah benar. Formulir bond sementara dan permintaan pembelian masing-masing ada 2 rangkap. Jika formulir bon sementara dan permintaan pembelian sudah benar, maka satu rangkap formulir bon sementara dan satu rangkap formulir permintaan pembelian akan di arsip oleh kasir. Dan satu rangkapnya lagi bon

sementara dan permintaan pembelian diberikan kepada karyawan yang memerlukan dana kas kecil. Setelah itu kasir akan memberikan sejumlah uang kepada karyawan untuk keperluan operasional perusahaan.

7. Setelah Karyawan selesai berbelanja untuk keperluan operasional perusahaan, maka karyawan akan kembali ke kasir untuk menyerahkan nota dan mengembalikan uang sisa jika ada.
8. Kasir akan membuatkan Bukti Kas Keluar. Kemudian kasir akan menandatangani bukti kas keluar tersebut. Lalu BKK tersebut diberikan kepada karyawan.
9. Karyawan akan menandatangani bukti kas keluar. Setelah bukti kas keluar ditandatangani, maka karyawan akan meminta tandatangan kepada *financial accounting head*, dan *branch head*.
10. *financial accounting head*, dan *branch head* akan menandatangani BKK.
11. Setelah bukti kas keluar sudah ditandatangani oleh semua pihak yang bersangkutan, maka karyawan akan kembali ke kasir untuk menyerahkan bukti kas keluar dan bukti kas keluar ada 2 rangkap. Rangkap pertama untuk diarsip oleh kasir dan rangkap ke dua diarsip oleh bagian *accounting*.
12. Selesai.

Tabel 3.1

Flowchart Prosedur Pengambilan Dana Kas Kecil pada PT. Wahana Wirawan Manado



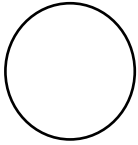



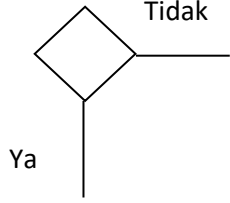
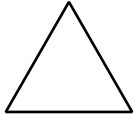
3.2.2 Simbol Flowchart

Berikut merupakan simbol-simbol *flowchart* yang penulis gunakan pada Prosedur *Service* Mobil PT. Wahana Wirawan Manado.

Tabel 3. 1

Daftar Simbol *Flowchart*

	Simbol Terminal, “yaitu adalah menyatakan permulaan atau akhir suatu program”.
	Dokumen: “Simbol ini menunjukkan dokumen dalam bentuk kertas yang dicetak”
	Connector, Simbol ini melambangkan lingkaran kecil Digunakan menghubungkan proses yang sama dalam lembar halaman yang sama
	Simbol Manual, simbol ini menunjukkan tindakan yang tidak dilakukan oleh komputer

	<p>Simbol Keputusan, melambangkan keputusan dari alur prosedur tersebut</p>
	<p>Arsip Permanen adalah” Simbol ini menunjukkan arsip dokumen permanen yang artinya tidak akan di proses kembali dalam sistem akuntansi”.</p>

Sumber: (Mulyadi, 2016:47)

3.3. Analisa

Berdasarkan pembahasan yang telah dibahas diatas, penulis mengemukakan ada 2 jenis analisa yaitu “analisa umum dan analisa khusus.” Analisa umum biasanya membahas mengenai keseluruhan aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama 10 minggu di PT. Wahana Wirawan Manado. Sedangkan analisa khusus membahas mengenai prosedur atau judul yang diangkat oleh penulis dalam laporan ini.

3.3.1. Analisa umum

Dengan adanya Kerja Praktek maka penulis bisa memiliki gambaran dan pengalaman didunia kerja penulis juga diberi kesempatan untuk melakukan

pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh karyawan yang ada di PT. Wahana Wirawan Manado.

Dalam pelaksanaan kegiatan maupun pekerjaan, lingkungan kerja menjadi sangat penting bagi setiap orang yang ada disekitarnya. Menurut Sedarmayati (2009:21) “Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok”. Hal ini menjadi perhatian untuk setiap perusahaan terutama bagi PT. Wahana Wirawan Manado.

Salah satu perusahaan yang bergerak dibidang otomotif yang ada di Kota Manado salah satunya adalah PT. Wahana Wirawan Manado. Perusahaan ini melakukan kegiatan penjualan unit kendaraan roda empat dengan merek Nissan dan Datsun. Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis melihat bahwa ada beberapa kelebihan yang ada pada PT. Wahana Wirawan Manado misalnya orang dengan mudah bisa mengakses lokasi perusahaan, ruangan kerja yang bersih, setiap karyawan memiliki tingginya rasa kekeluargaan. Juga yang menjadi prioritas dari kepala cabang bersama dengan semua karyawan PT. Wahana Wirawan Manado adalah pelayanan untuk pelanggan yaitu tersedianya bermacam-macam fasilitas seperti adanya ruang tunggu yang di dalamnya ada AC, televisi, berbagai minuman, kue dan tempat bermain untuk anak-anak. Sehingga membuat pelanggan merasa nyaman.

Selama melaksanakan kerja praktek pada PT. Wahana Wirawan Manado penulis juga mengamati sistem pengendalian internal yang ada diperusahaan. Menurut Mulyadi (2009:166)

“ada 4 jenis unsur untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dan benar dalam perusahaan diantaranya sebagai berikut” :

1. Setiap Struktur organisasi harus memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab secara jelas dan teratur kepada setiap unit-unit organisasi yang dibentuk untuk menjalankan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada

prinsip berikut ini :

Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian.

Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan segala kekayaan perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan yang terjadi di perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup untuk kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem

yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Unsur yang ke-1, struktur organisasi yang ada pada PT. Wahana Wirawan Manado penulis dapat melihat bahwa sebagian besar karyawan telah dipisahkan tanggung jawab fungsionalnya seperti fungsi kepala bengkel dijalankan oleh satu orang, fungsi kasir dijalankan oleh satu orang, fungsi kepala cabang dijalankan oleh satu orang, dan fungsi dari bagian lainnya. Hanya saja ada beberapa bagian dalam struktur organisasi PT. Wahana Wirawan Manado belum dengan tegas memisahkan tanggung jawab fungsional seperti fungsi

service marketing dan *customer relationship staff* dijalankan oleh satu orang hal ini menjadi hambatan karena dalam struktur organisasi dipisahkan.

Unsur ke-2, sistem yang berhak melakukan sesuatu dan prosedur pencatatan secara rinci yang memberi jaminan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Selama melaksanakan kegiatan kerja praktek penulis dapat melihat sistem wewenang dan prosedur yang ada pada PT. Wahana Wirawan Manado sudah cukup baik, setiap transaksi atau kegiatan operasional perusahaan seperti pengeluaran dan penerimaan kas yang terjadi telah diperiksa semua dokumen terkait dan disetujui agar tidak terjadi manipulasi dalam pencatatan transaksi.

Unsur yang ke-3 “praktik sehat dalam menjalankan setiap tugas tanggung jawab dan juga fungsi dari setiap unit organisasi”. selama melaksanakan kerja praktek penulis mengamati sistem dan prosedur pencatatan ada nomor urut yang tercetak, semua dokumen yang disetujui akan diberi cap dan tanda tangan, setiap bulannya akan diadakan evaluasi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

Unsur ke-4, karyawan yang sesuai dengan kualitas dan tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan. Selama melaksanakan kerja praktek penulis mengamati bahwa semua karyawan yang ada pada PT. Wahana Wirawan Manado ditempatkan sesuai dengan mutu dan bertanggung jawab. Hal ini disebabkan karena dalam proses menerima atau merekrut karyawan dicantumkan syarat dan ketentuan sesuai dengan jabatan atau pekerjaan yang akan dilakukan.

3.3.2. Analisa Khusus

Selama melaksanakan kerja praktek di PT. Wahana Wirawan Manado, penulis menganalisa beberapa hal terkait pembahasan khusus tentang Prosedur Pengambilan Dana Kas Kecil pada PT. Wahana Wirawan Manado. Penulis mengamati prosedur kas kecil ini bisa dikatakan sudah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan juga sesuai dengan aturan perusahaan. Proses pengelolaan dana kas kecil pada PT. Wahana Wirawan Manado setiap pencairan dana selalu di catat di dokumen yang sudah tersedia antara lain di bukti kas keluar.

Dalam pengamatan penulis, proses ini kadangkala terhambat karena kelalaian karyawan dalam mengembalikan nota yang seharusnya dikembalikan tidak lewat dari 1x24 jam yang mengakibatkan dana kas kecil habis dan tidak bisa untuk melakukan proses permintaan ulang dana untuk kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil sering kali terhambat karena kepala keuangan dan kepala cabang sering kali mereka lupa untuk melakukan *approve*.

Penulis juga melihat bahwa kasir yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap formulir-formulir untuk proses pengambilan dana kas kecil sudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik karena sudah berkerja sesuai dengan aturan yang berlaku dalam proses pengambilan dana kas kecil.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang penulis uraikan di atas maka penulis menarik kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur Pengambilan dana kas kecil sudah dijalankan dengan baik berdasarkan peraturan atau ketentuan perusahaan. Adapun dokumendokumen yang mendukung proses pengambilan dana kas kecil yaitu bon sementara (BS), permintaan pembelian(PP) dan bukti kas keluar (BKK).
2. Prosedur adalah merupakan suatu proses rangkaian dari langkah-langkah dalam proses suatu data atau urutan kegiatan yang berulang-ulang terjadi yang melibatkan beberapa pihak-pihak dan dokumen-dokumen dalam satu departement atau lebih di suatu perusahaan terkait.
3. Sistem pengendalian intenal perusahaan khususnya unsur pertama yaitu “Setiap Struktur organisasi harus memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas, pada perusahaan belum dilaksnakan dengan baik karena belum tegas memisahkan tanggung jawab fungsional seperti fungsi *service marketing* dan *customer relationship staff* dijalankan oleh satu orang hal ini menjadi hambatan karena dalam struktur organisasi dipisahkan”.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan analisa, Maka saran yang dapat penulis berikan untuk dipertimbangkan yaitu:

1. Perusahaan sebaiknya menambah satu karyawan pada bagian *service marketing* dan *customer relationship staff* agar fungsi dari keduanya dipisahkan.
2. Memberikan peringatan kepada karyawan yang melakukan pengambilan dana kas kecil agar dapat mengembalikan nota tepat waktu agar proses pengisian dana kas kecil bisa berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Jerry J. Weygandt. (2015). *Financial accounting*. IFRS edition. 03. John Wiley

Sons, Inc. Hoboken. ISBN: 9781118978085.

Heysman, Terry. *Sistem Informasi Kas Kecil Pada Pt Adira Dinamika*


Multifinancepringseu. Diss. Perpustakaan Teknokrat, 2016.

Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Penerbit Salemba Empat :Jakarta.

Wirawan, Wahana. 2020. Indomobil Group. (PPT.2.TI.COP 2015) diakses tanggal 23 November 2021

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request for Intership

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**
FAKULTAS EKONOMI
(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadesalle.ac.id>
E-mail : info@delasalle.ac.id

Manado, July 26th 2021

No. : 198/Pm/D2/D.FE/VII/2021
Subj. : **Request for Intership**


To : PT. Wahana Wirawan Manado
.....
.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Name : **Marliffa Sasahi**
NIM : **18041012**
College/Study Program : **Economics/Accounting**

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards,

Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.
Dean

Cc: - File

Lampran 2 : Surat Konfirmasi dari Perusahaan



PT. WAHANA WIRAWAN MANADO

NISSAN

NISSAN Martadinata
Jl. Martadinata No. 64 Kel. Dendengan Luar Kec. Tikala, Manado Sulawesi Utara, 95127
Telp. (0431) 878755 (Hunting), Fax : (0431) 873767

Manado 03 Agustus 2021

Kepada Yth,
Oktavianus M. T. Muaja, S.E., M.M
Dekan Fakultas Ekonomi – Universitas Katolik De La Salle Manado
Di Tempat

Sehubungan dengan surat permohonan Kerja Praktek dari

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Program : Accounting
Lama Magang : 10 Minggu

Dan

Nama : Maria jacklyn Kilmas
NIM : 16041019
Program : Accounting
Lama Magang : 10 Minggu

Maka, PT. Wahana Wirawan Manado menerima Mahasiswa/i tersebut diatas untuk melakukan program Kerja Praktek di Perusahaan kami selama periode tertera di atas.



Demikian surat balasan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya

PT. WAHANA WIRAWAN MANADO
MANADO

Alva Frincen Alfrjando Lala, S.E., M.M
Supervisor

Lampiran 3 : Surat keterangan selesai Kerja Praktek

	PT. WAHANA WIRAWAN MANADO	NISSAN
NISSAN Martadinata Jl. Martadinata No. 64 Kel. Dendengan Luar Kec. Tikala, Manado Sulawesi Utara, 95127 Telp. (0431) 878755 (Hunting), Fax : (0431) 873767		
SURAT PERNYATAAN SELESAI KERJA PRAKTEK		
Manado, 09 Oktober 2021		
Kepada	: Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Dela Salle Manado	
Dengan surat ini menyatakan bahwa nama mahasiswa dibawah ini telah selesai mengikuti Kerja Praktek di PT. Wahana Wirawan Manado terhitung mulai dari tanggal 02 Agustus sampai dengan 08 Oktober 2021, Atas Nama:		
Nama	: Marlifa Sasahi	
NIM	: 18041012	
Program Studi	: Akuntansi	
Demikian surat ini dibuat, kiranya dapat digunakan dengan sebaik-baiknya Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.		
Mengetahui		
		
PT. WAHANA WIRAWAN MANADO MANADO		
<u>Alva F. Alala, SE., MM</u>		
HRD-GA		

Lampiran 4 : Surat Evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813160, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : MARLIFIA SASAHI
NIM : 18041012
Nama Perusahaan : PT. WAHANA WIRAWAN MANADO
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus s.d 08 Oktober 2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	9	
5.	Komunikasi	8	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	62	
	Nilai rata - rata	8,85	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/I di perusahaan Anda?

Baik

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

Tidak Ada

.....20...
Supervisor,

PT. WAHANA WIRAWAN MANADO
MANADO

Alva F. A. Lola, SE, MM.

Lampiran 5 : Daily Activity Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Alva Frincen Alfriando Lala, S.E., M.M

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 02/08/2021	Berkenalan dengan orang-orang yang ada di bagian keuangan dan sekaligus membicarakan pembagian waktu kerja		
Selasa, 03/08/2021	Mempelajari SOP Penjualan Mobil		
Rabu, 04/08/2021	Mempelajari SOP Penjualan Mobil		
Kamis, 05/08/2021	Mempelajari SOP Service dan Part		
Jumat, 06/08/2021	Mempelajari SOP Service dan Part		
Sabtu, 07/08/2021	Mengarsip bukti pembayaran pemesanan part, material, dan aksesoris		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Alva Frincen Alfriando Lala, S.E., M.M

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 09/08/2021	Mencetak tanda terima bank (bank receipt in) bulan Juni 2021		
Selasa, 10/08/2021	Mencetak tanda terima bank (bank receipt in) bulan Juli 2021		
Rabu, 11/08/2021	Libur Tahun Baru Hijriyah		
Kamis, 12/08/2021	Tidak masuk kantor dikarenakan sakit		
Jumat, 13/08/2021	Tidak masuk kantor dikarenakan sakit		
Sabtu, 14/08/2021	Menyortir invoice workshop		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Alva Frincen Alfriando Lala, S.E., M.M

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 16/08/2021	Mengarsip invoice sparepart		
Selasa, 17/08/2021	Libur Hari kemerdekaan		
Rabu, 18/08/2021	Mengecek item inquiry		
Kamis, 19/08/2021	Membantu mengecek barang yang baru masuk		
Jumat, 20/08/2021	Mengecek item inquiry		
Sabtu, 21/08/2021	Mengecek item inquiry		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Alva Frincen Alfriando Lala, S.E., M.M

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 23/08/2021	Mengecek item inquiry		
Selasa, 24/08/2021	Mengecek item inquiry		
Rabu, 25/08/2021	Mengarsip invoice sparepart		
Kamis, 26/08/2021	Mengecek item inquiry		
Jumat, 27/08/2021	Mengecek item inquiry		
Sabtu, 28/08/2021	Mengecek item inquiry		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelsalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Alva Frincen Alfriando Lala, S.E., M.M

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 30/08/2021	Mengarsip bukti pemesanan part. Material dan Aksesoris		
Selasa, 31/08/2021	Mengarsip bukti pemesanan part. Material dan Aksesoris		
Rabu, 01/09/2021	Mencetak tanda terima bank (<i>bank receipt in</i>) bulan Agustus 2021		
Kamis, 02/09/2021	Mencetak tanda terima bank (<i>bank receipt in</i>) bulan Agustus 2021		
Jumat, 03/09/2021	Mencetak tanda terima bank (<i>bank receipt in</i>) bulan Agustus 2021		
Sabtu, 04/09/2021	Mengarsip <i>Gate Pass</i>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Alva Frincen Alfriando Lala, S.E., M.M

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 06/09/2021	Mengarsip bukti kas keluar		
Selasa, 07/09/2021	Membantu fotocopy berkas dokumen		
Rabu, 08/09/2021	Tidak masuk kantor dikarenakan sakit		
Kamis, 09/09/2021	Membantu fotocopy berkas dokumen		
Jumat, 10/09/2021	Mengarsip bukti pemesanan part. Material dan Aksesoris		
Sabtu, 11/09/2021	Mengarsip bukti pemesanan part. Material dan Aksesoris		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Alva Frincen Alfriando Lala, S.E., M.M

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 13/09/2021	1. Perkenalan dengan karyawan di bagian <i>Service Advisor</i> 2. Perkenalan sistem <i>DMS</i>		
Selasa, 14/09/2021	Mengarsip <i>work order</i> , dan menelpon <i>customer</i>		
Rabu, 15/09/2021	Menelpon customer untuk mengingatkan jadwal <i>service</i>		
Kamis, 16/09/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem <i>DMS</i>		
Jumat, 17/09/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem <i>DMS</i>		
Sabtu, 18/09/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem <i>DMS</i>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Alva Frincen Alfriando Lala, S.E., M.M

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 13/09/2021	Mengarsip <i>work order</i> , dan menelpon <i>customer</i>		
Selasa, 14/09/2021	Mengarsip <i>work order</i> , dan menelpon <i>customer</i>		
Rabu, 15/09/2021	Menelpon <i>customer</i> untuk mengingatkan jadwal <i>service</i>		
Kamis, 16/09/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem <i>DMS</i>		
Jumat, 17/09/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem <i>DMS</i>		
Sabtu, 18/09/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem <i>DMS</i>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Alva Frincen Alfriando Lala, S.E., M.M

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 27/09/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem DMS		
Selasa, 28/09/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem DMS		
Rabu, 29/09/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem DMS		
Kamis, 30/09/2021	Menelpon customer untuk mengingatkan jadwal service		
Jumat, 01/10/2021	Menelpon customer untuk mengingatkan jadwal service		
Sabtu, 02/10/2021	Mengisi daftar bookingan di excel		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Marlifia Sasahi
NIM : 18041012
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Alva Frincen Alfriando Lala, S.E., M.M

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 04/10/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem DMS		
Selasa, 05/10/2021	Menelpon customer untuk mengingatkan jadwal service		
Rabu, 06/10/2021	Mengarsip work order, dan menelpon customer		
Kamis, 07/10/2021	Mengisi daftar bookingan di excel dan mengalokasikan di sistem DMS		
Jumat, 08/10/2021	Mengarsip work order, dan menelpon customer		

Lampiran 6 : Bon Sementara

BON SEMENTARA

Tanggal : 27 Juli 2014 Tanggal Jatuh Tempo :

Nama : Yanti Jabatan / Dept. :




Jumlah Uang : Rp. 100.000

Terbilang :

Untuk Keperluan : Beli kipas angin tempat kerja

.....

.....

Diperiksa Oleh,	Menyetujui,	Penerima,
		
..... Atasan FA Head Branch Head
	 (Nama Jelas)

Lembar-1 - Kasir Lembar-2 - User

Lampiran 8 : Bukti Kas Keluar

PT. WAHANA WIRAWAN M A N A D O			
BUKTI KAS KELUAR			
Dibayarkan kepada :		No.	
	20.....	
Keterangan	No. Perk.	No. Cost Center	Jumlah Rp.
Terbilang :			
		TOTAL	
Disiapkan oleh :		(Lampirkan Seluruh Dokumen Pendukung)	
Diperiksa oleh :		Pembayaran Diterima Tgl. (Nama Jelas)	
Disetujui oleh :			

Lampiran 9 : Dokumentasi

