

**PROSEDUR PEMESANAN KENDARAAN PADA  
PT WAHANA WIRAWAN MANADO**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan sebagai salah satu persyaratan  
untuk mengikuti kerja praktik

**KARINA TERESIA PONOMBAN**

**19041020**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2022**

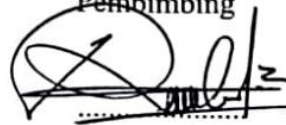
## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

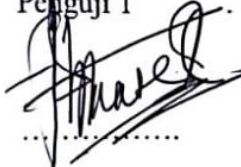
Nama : **Karina Teresia Ponomban**  
NIM : **19041020**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Pemesana Kendaraan Pada PT. Wahana  
Wirawan Manado**  
Tempat Kerja Praktik : **PT. Wahana Wirawan Manado**  
Periode Kerja Praktik : **1 Agustus 2022 – 19 November 2022**  
Pembimbing : **Ignatius R.C. Rorah, S.S., M.Pd**

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 7 Desember 2022 didepan Panitia Penguji

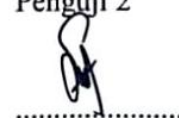
1. Ignatius R.C. Rorah, S.S., M.Pd

Pembimbing  
  
.....

2. Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M.CA

Penguji 1  
  
.....

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

Penguji 2  
  
.....

Manado, 7 Desember 2022

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



**Ignatius R. Honandar, SE., M.Sc**

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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

yang terdiri dari:

## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Karina Teresia Ponomban**  
NIM : **19041020**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Pemesanan Kendaraan Pada PT.  
Wahana Wirawan Manado**  
Tempat Kerja Praktik : **PT Wahana Wirawan Manado**  
Periode Kerja Praktik : **01 Agustus 2022 – 19 November 2022**  
Pembimbing : **Ignatius R.C. Rorah, S.S., M.Pd**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 28 November 2022

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



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

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas berkat dan perlindungan-Nya saya boleh menyelesaikan kerja praktik selama 16 Minggu lamanya dan bisa menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan laporan ini saya menyadari bahwa laporan ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan campur tangan dari berbagai pihak seperti kedua orang tua saya, keluarga beserta Dosen Pembimbing saya. Maka dalam kesempatan ini Praktikan menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya, kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa menyertai melindungi dan tidak pernah membiarkan penulis berjalan sendirian dalam setiap kondisi dan situasi apapun yang penulis hadapi.
2. Orang tua, Mama, Oma, Tante – tante dan om – om beserta cucu bersaudara yang selalu mendukung melalui support dan kasih sayang yang tiada henti –henti nya.
3. Prof Dr Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Octavianus M.T. Muaja, S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik DE LA SALLE Manado.
5. Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku kepala program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik DE LA SALLE Manado.

6. Erick Sumakud, S.E.,MA selaku Dosen Pembimbing Akademik dari penulis.
7. Ignatius R.C. Rorah, S.S., M.Pd. sebagai dosen pembimbing saya pada saat kerja praktik.
8. PT.Wahana Wirawan Manado yang telah menerima penulis melakukan kegiatan kerja praktik selama periode yang telah ditentukan.
9. Pimpinan Bpk Andi Abdul Rahman, Bpk Veckky Tombinawa selaku kepala cabang, Bpk Glendi Bintoro, Bpk Arga Pamungkas selaku kepala bengkel, Bpk Pedro Pangemanan, S.E selaku *financial accounting dan accounting coordinator*, ibu Rima Legi selaku *financial staff* dan Bpk Harly Koyansouw selaku *Sales Admin*.
10. Pak Faldy, Clieff, Acha, Michelle, Mopeng, Fabian dan Indra yang sudah membantu selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik, serta seluruh staf dan karyawan PT.Wahana Wirawan Nissan Manado.
11. Chrislly Nangoy dan Liani Sondakh sebagai teman seperjuangan yang melakukan kerja praktik di tempat yang sama.
12. Theresia Repi, Jessica Tumbelaka, Fransisca Siagian, Patrick Bawotong, Marcello Meluas, Fernanda Wagiu, Shifera Lantang, Tesalonika Kolinug, Abigail Sumanti, Michellin Lolowang, Genaro Polii “NG squad”, dan semua teman – teman yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu, yang selalu setia dan mendukung saya dalam keadaan apapun dan semua pihak yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk penulis.

Dalam segala keterbatasan yang penulis miliki, penulis berharap semoga Tuhan Yesus sumber segala berkat dapat membalas segala kebaikan yang telah

Orang tua, Bapak, Ibu, Saudara- Saudari, Teman – teman dan kerabat terkasih yang sudah membantu penulis.

Dalam penyusunan Laporan ini Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik serta saran yang bersifat membangun guna membantu penulis menjadi semakin lebih baik kedepannya. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Manado, 21 Desember 2022

Karina Teresia Ponomban

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR BAGAN .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1    Latar belakang .....	1
1.2    Tujuan kerja praktik .....	7
1.2.1    Tujuan Umum .....	7
1.2.2    Tujuan Khusus .....	8
1.3    Metode Kerja Praktik .....	8
1.4.    Sistematika Penulisan.....	9
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK .....	11
2.1    Sejarah Perusahaan.....	11
2.2    Visi dan Misi Perusahaan .....	13
2.2.1    Visi Indomobil Group: .....	13

2.2.2	Misi Indomobil Group: .....	13
2.2.3	Visi PT. Wahana Wirawan Manado.....	14
2.2.4	Misi PT. Wahana Wirawan Manado.....	14
2.3	Logo Perusahaan .....	14
2.4	Struktur Organisasi.....	15
2.5	Deskripsi Pekerjaan .....	17
2.6	Lingkup Kerja Perusahaan .....	19
BAB III PEMBAHASAN .....		22
3.1	Pembahasan Umum .....	22
3.2	Pembahasan Khusus .....	25
3.2.1	Prosedur Pemesanan unit Kendaraan Pada PT. Wahana Wirawan Manado.....	27
3.2.2	Simbol flowchart.....	31
3.2.3	Implementasi Mata Kuliah.....	32
3.3	Analisa.....	40
3.3.1	Analisa Umum .....	40
3.3.2	Analisa Khusus .....	41
3.3.3	Analisa Implementasi Mata Kuliah.....	42
BAB IV PENUTUP .....		48
4.1	Kesimpulan .....	48
4.2	Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA .....	50
LAMPIRAN.....	52

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Wholesales</i> November 2021.....	4
Table 3.1 Simbol <i>Flowchart</i> .....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Pertumbuhan Industri Otomotif.....	2
Gambar 2.1 Logo Pt. Wahana Wirawan Manado.....	15
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pemesanan Kendaraan Pada PT. Wahana Wirawan Manado .....	29

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Pt. Wahana Wirawan Manado .....	16
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. <i>Request for Internship</i> .....	52
Lampiran 2. Surat diterima Kerja Praktik dari Perusahaan.....	53
Lampiran 3. Surat Selesai Kerja Praktik.....	54
Lampiran 4. Lembar Evaluasi Kerja Praktek.....	55
Lampiran 4. Lembar Evaluasi Kerja Praktek.....	56
Lampiran 5. <i>Daily Activities Report</i> .....	57
Lampiran 6. Daftar Bimbingan Kerja Praktik .....	72
Lampiran 7. Dokumentasi .....	73

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang**

Saat ini laju pertumbuhan industri otomotif di dunia dinilai sangat pesat sehingga dapat menimbulkan persaingan antar pabrikan mobil yang berarti kemampuan memenuhi permintaan konsumen berada pada tingkat yang tinggi. Model normal bisnis adalah ketika memiliki pesaing di industri yang sama, yaitu persaingan di industri otomotif, terutama yang mendominasi otomotif, adalah untuk keuntungan Anda. Seiring dengan perkembangan kecanggihan teknologi tercipta dan diwujudkan pada mobil-mobil yang saat ini sedang dikembangkan dengan persaingan yang ada. Saat ini terdapat 22 usaha roda empat dan 26 roda dua di dunia dengan nilai investasi sekitar Rp 99,16 triliun per tahun untuk roda empat atau lebih. Industri otomotif sendiri telah menghubungkan sekitar 38,39 ribu orang secara langsung, di mana rantai nilai tersebut menciptakan lapangan kerja bagi sekitar 1,5 juta orang. Oleh karena itu, dapat juga diasumsikan bahwa industri otomotif tergolong industri padat karya. Pada tahun 2020, nilai ekspor industri alat angkut lainnya juga mengalami penurunan yang signifikan yaitu turun sebesar 11,82% dari \$3,12 miliar pada tahun 2019 menjadi \$2,75 miliar dan pada tahun 2019 nilai alat angkut menurun secara signifikan ekspor industri ini meningkat sebesar 28,09%.

Teori kebutuhan McClelland (2020) menjelaskan bagaimana kebutuhan akan pencapaian, afiliasi, dan kekuasaan memengaruhi tindakan individu. Ketiga kebutuhan ini menyoroti mengapa seseorang termotivasi untuk mendapatkan

sesuatu atau apapun yang diinginkannya. Beberapa mendominasi kebutuhan afiliasi untuk menjelaskan motif mereka. Orang lain mungkin lebih dominan dalam kebutuhan lain. Permintaan dapat dihasilkan oleh proses internal, tetapi seringkali dirangsang oleh faktor lingkungan. Seringkali, kebutuhan disertai dengan perasaan atau emosi tertentu dan ada ekspresi khusus untuk mencapai solusi. Kebutuhan didasarkan pada kebutuhan fisiologis, pribadi atau sosial ekonomi yang diperlukan orang untuk menjalankan kehidupannya masing-masing. Kebutuhan adalah hal-hal yang diperlukan untuk kehidupan yang aman, stabil dan sehat di masa depan. Ketika kebutuhan atau keinginan didukung oleh daya beli, mereka cenderung menjadi kebutuhan ekonomi.

Tabel 1.1  
Wholesales November 2021

Wholesales November 2021					
Sep-21 Vehicles Sales Summary					
BRAND	Oct-21	Nov-21	Nov-20	MoM (%)	YoY (%)
TOYOTA	21,730	33,450	15,361	53.9%	117.8%
DAIHATSU	17,020	16,045	6,772	-5.7%	136.9%
SUZUKI	7,624	8,512	8,217	11.6%	3.6%
HONDA	5,861	7,201	8,448	22.9%	-14.8%
MITSUBISHI MOTORS	9,196	6,620	6,693	-28.0%	-1.1%
MITSUBISHI FUSO	3,913	4,790	2,050	22.4%	133.7%
WULING	2,745	3,003	825	9.4%	264.0%
HINO	1,881	2,618	1,596	39.2%	64.0%
ISUZU	2,779	2,415	2,103	-13.1%	14.8%
HYUNDAI	349	384	97	10.0%	295.9%
NISSAN	606	376	43	-38.0%	774.4%
DFSK	308	372	195	20.8%	90.8%
MERCEDES BENZ CV	198	282	62	42.4%	354.8%
MERCEDES BENZ PC	210	248	306	18.1%	-19.0%
MAZDA	207	215	404	3.9%	-46.8%
B M W	250	182	218	-27.2%	-16.5%
KIA	239	174	101	-27.2%	72.3%
LEXUS	67	105	118	56.7%	-11.0%
MORRIS GARAGE	117	88	0	-24.8%	100%
MINI	63	73	32	15.9%	128.1%
OTHERS	181	292	193	61.3%	51.3%
GRAND TOTAL	75,544	87,435	53,834	15.7%	62.4%

Sumber: data wholesales 2021

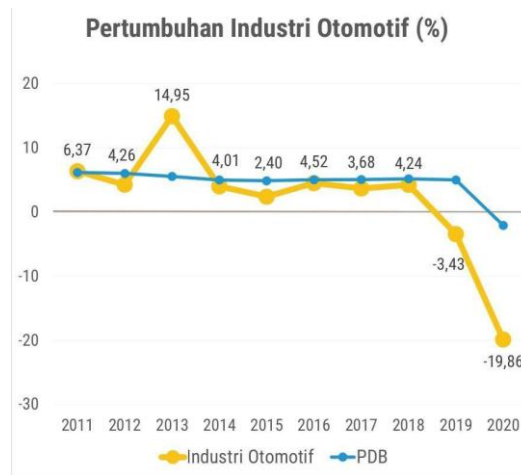
Dari data penjualan mobil yang ditemukan pada November 2021, mengalami kenaikan dan menjadi rekor sepanjang tahun. Berdasarkan informasi yang

didapatkan dari Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia (Gaikindo). Pengiriman kendaraan dari pabrik ke retailer atau grosir sebanyak 87.435 unit yang artinya menunjukkan kenaikan sebesar 15,7 persen dari bulan Oktober yang mencapai angka 75.544 unit. Tren ini menunjukkan bahwa industri otomotif mulai membaik di tengah pandemic virus covid-19. Bahkan target tahunan mencapai 850.000 produksi kendaraan bermotor pun terlampaui. Auto show seperti GIIAS 2021 pada 10-11 November juga mempengaruhi penjualan. Mencapai angka sekitar 17.000 kendaraan terjual. Namun, faktor utamanya tetap berasal dari insentif PPnBM yang 100% ditanggung oleh negara. Jika beleid ini selesai sebelum akhir tahun, diperkirakan akan terjadi shock pasar akibat eksplosifnya harga jalanan. Oleh karena itu, Kementerian Perindustrian mengusulkan untuk menjadikannya permanen, asalkan sumber lokal (komponen lokal) minimal 80 persen.

Industri alat transportasi sendiri mengalami pertumbuhan yang lambat sejak triwulan I tahun 2019, akibat pengaruh Covid-19 yang besar, industri tersebut hanya tumbuh sebesar 3,43% sepanjang tahun 2019. Setelah mengalami peningkatan pertumbuhan positif sebesar 4,64% (Joy) pada Q1 2020, industri alat transportasi mengalami penurunan yang sangat signifikan sebesar 34,29% (YoY) pada Q2 2020, penurunan terbesar dibandingkan kelompok industri lainnya. Kecuali untuk industri minyak dan gas. Penurunan industri alat transportasi berlanjut di triwulan IV 2020, namun turun menjadi 18,98% (year-on-year) di triwulan III 2020, dari periode tahun sebelumnya sebesar 29,98% (year-on-year). (Data perkembangan Q3 2020). Pada saat yang sama, mengembangkan kinerja industri otomotif yang baik sangat penting bagi perekonomian Indonesia, karena

mencakup kepentingan yang cukup luas dengan berbagai perspektif dan sektor lainnya. Seperti terlihat dari gambar yang ada, gambar tersebut menggambarkan perkembangan industri otomotif Sulut pada tahun 2021.

Gambar 1.1  
Pertumbuhan Industri Otomotif



*Sumber: data Buku STDP Sulut 2021*

Berdasarkan data yang ada, dapat disimpulkan bahwa banyak orang yang sangat membutuhkan kendaraan roda empat atau roda dua yang semuanya diperlukan tergantung tingkat kebutuhannya.

Di Sulawesi Utara, pertumbuhan industri otomotif meningkat sekitar 3,51% dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Kendaraan roda empat adalah salah satu bentuk transportasi terpenting di bumi. Meningkatnya jumlah kendaraan merupakan indikasi meningkatnya kebutuhan akan sarana transportasi yang layak dan mobilitas penduduk yang terus meningkat. Secara keseluruhan, jumlah kendaraan bermotor akan meningkat sebesar 3,51% pada tahun 2021. Namun, tidak semua kendaraan naik, karena kenaikan kendaraan per bus turun 0,04% tahun lalu.

PT Wahana Wirawan Manado - Nissan Martadinata merupakan salah satu dealer mobil yang menjual dan melayani kendaraan roda empat dengan merek terkemuka yang ada yaitu Nissan. Kehadiran perusahaan ini merupakan salah satu cara untuk memenuhi permintaan kepemilikan kendaraan roda empat masyarakat Manado. PT.Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata hadir dengan berbagai pilihan produk yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat Manado, misalnya produk livina baru, magnet dan batu.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi merupakan salah satu fakultas yang ada di Universitas Katolik De La Salle Manado. Setiap tahunnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Prodi Akuntansi menghasilkan lulusan terbaik yang siap untuk memasuki dunia kerja karena sudah dibekali dengan ilmu, skill dan pengalaman dari kerja praktek yang dilaksanakan. Kuliah Kerja Praktek merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa/mahasiswi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi agar memperoleh gelar S1 dan dilaksanakan selama 16 minggu. Mahasiswa/mahasiswi diberi kesempatan untuk mencari tempat Kerja Praktek sesuai dengan keinginan. Kerja Praktek ini dilaksanakan agar mahasiswa/mahasiswi dapat mengenal bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dan untuk memperoleh pengalaman kerja serta dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan di kampus berlangsung.

Penulis melaksanakan Kerja Praktek pada salah satu perusahaan dagang yang juga melakukan persediaan terhadap barang dan juga jasa yang dibutuhkan seperti persediaan sparepart dan juga jasa service yang ada di kota Manado, tepatnya di PT. Wahana Wirawan Manado.Persediaan adalah elemen terpenting

pada suatu perusahaan dan berpengaruh penting terhadap fungsi bisnis yaitu fungsi operasional pemasaran Sururi (2018) Pengertian Perusahaan dagang sendiri adalah perusahaan yang membeli barang untuk tujuan menjualnya kembali tanpa mengubah bentuk atau sifat barang secara berarti. Barang yang diperdagangkan biasanya barang yang akan digunakan karena manfaat pakai yang melekat pada barang tersebut. Barang ini dapat berupa barang konsumsi atau barang produksi dan bahan baku untuk produksi. Kegiatan perusahaan dagang terutama adalah pembelian dan penjualan barang yang berwujud fisik dengan spesifikasi (berat, volume atau ukuran unit fisik lainnya) yang jelas.

Selama 16 minggu penulis melaksanakan Kerja Praktek, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan selain itu juga penulis ditempatkan di bagian sparepart dan bagian *Financial Accounting Departemen* yang didalamnya ada juga sales admin dimana bagian sales admin merupakan bidang yang sesuai dengan konsentrasi yang penulis ambil. PT. Wahana Wirawan Manado sebagai salah satu perusahaan yang ternama dan sudah lama berdiri di Sulawesi Utara khususnya di kota Manado. PT. Wahana Wirawan Manado bergerak di bidang distributor penjual kendaraan roda empat, sparepart, dan service kendaraan juga. Beberapa produk unggulan kendaraan roda empat yang didistribusikan oleh PT. Wahana Wirawan Manado yaitu Nissan New Livina, Magnet, dan Kicks. Selain penjualan yang baik, sistem yang dikelola oleh perusahaan juga baik sehingga perusahaan bisa bertahan sampai saat ini meskipun begitu banyak pesaing yang bermunculan. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, tentunya perusahaan memiliki beberapa bagian yang saling berkaitan dan juga saling bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan. Salah satu bagian yang sangat penting yang ada di

PT. Wahana Wirawan yaitu *sales admin* dimana *sales admin* sangat berpengaruh besar dalam kegiatan pemesanan kendaraan yang dilakukan perusahaan.

Berkaitan dengan penjelasan yang dimaksud, dan dengan didorongkan dengan rasa ingin tahu akan proses dari kegiatan pemesanan maka, penulis pun mengambil judul tentang “Prosedur Pemesanan Kendaraan Pada PT. Wahana Wirawan Manado”.

## **1.2 Tujuan kerja praktik**

Tujuan kerja praktik sebagai berikut :

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Adapun tujuan umum yang hendak penulis ketahui dalam laporan kerja praktik ini adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pengenalan dan pengalaman kepada penulis tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan kegiatan pekerjaan pada sistem pengelolaan pada lingkungan sekitar khususnya pada bidang ekonomi dalam studi akuntansi
2. Membina kemampuan dan keterampilan mahasiswa secara optimal dalam aspek perencanaan, pembahasan, kesimpulan serta kemampuan untuk menyampaikan pendapat ataupun gagasan dalam bentuk tulisan maupun lisan
3. Mengasah *softskill* mahasiswa
4. Membina dan mengajarkan mahasiswa sehingga mampu bekerjasama dan berkomunikasi dalam tim

5. Membentuk pola pikir mahasiswa dalam melihat suatu masalah dan mampu memberikan pendapat ataupun memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Untuk mengetahui kegiatan dan pekerjaan pada PT. Wahana Wirawan Manado
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemesanan kendaraan pada PT. Wahana Wirawan Manado
3. Untuk memenuhi kegiatan tugas akhir yaitu kerja praktik

### **1.3 Metode Kerja Praktik**

Metode pembelajaran praktik Pada kesempatan ini penulis memilih beberapa metode seperti sebagai berikut :

1. Observasi

Alhamid dan Anufia (2019:10) Observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara langsung terhadap objek penelitian dengan melihat, mencium, mendengar dan menyentuh, kemudian mencatat semua data yang ditemukan.

2. Wawancara (interview)

Supriadi et al ( 2021:38) Wawancara merupakan suatu proses memperoleh keterangan atau data yang dilakukan melalui proses tanya jawab dengan responden/orang yang diwawancarai, baik dilakukan secara individu maupun kelompok

3. Keterlibatan dalam pekerjaan

Noor (2017:100) Keterlibatan dalam pekerjaan adalah perilaku karyawan dalam mengidentifikasikan diri secara psikologis dengan pekerjaannya.

#### 4. Dokumentasi

Hamirul (2020:198) Dokumentasi adalah salah satu instrumen dalam memperoleh data dan informasi lewat fotografi, video, film, memo, serta sejenis yang dapat digunakan sebagai informasi sumber data yang berasal dari observasi dan wawancara.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan yang penulis gunakan berisi tentang uraian singkat pada setiap bab yang mulai dari Bab I sampai bab yang ke IV, dimakan uraian-uraian tersebut memberikan gambaran tentang isi dari setiap apa yang ada di 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 praktik di PT. Wahana Wirawan Manado dan juga disertai alasan dan tujuan mengapa memilih judul tersebut

#### **BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang sejarah perusahaan PT.Wahana Wirawan Manado yang disertai dengan Visi, Misi, Logo, struktur organisasi perusahaan, deskripsi pekerjaan dan ruang lingkup pekerjaan perusahaan.

#### **BAB III PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan mengenai pembahasan umum, pembahasan khusus, dan analisa dari prosedur pembelian kendaraan pada PT.Wahana Wirawan Manado. adapun pekerjaan yang penulis lakukan selama kerja praktik yang berhubungan dengan judul yang diangkat serta menguraikan secara singkat beberapa materi selama perkuliahan yang saling berhubungan antara satu dengan yang lain.

#### BAB IV PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan serta saran dari penulis untuk perusahaan PT. Wahana Wirawan Manado khusus nya untuk kegiatan Prosedur pemesanan kendaraan.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Menurut data perusahaan yang didapatkan, sejarah Nissan dimulai dengan adanya kendaraan dengan merek Datsun yang ada pada bulan Agustus tahun 1931 yang dibuat oleh DAT Automobile Manufacturing (DAT). DAT merupakan singkatan dari nama huruf depan keluarga pendiri pabrik ini yaitu Kenjiro Den (D), Rukoro Aoyama (A) dan Meitaro Takeuchi (T). Pada tahun 1932 kata SON dirubah menjadi SUN sehingga namanya menjadi DATSUN. Dengan harapan ketika sudah mengganti nama nantinya memiliki nilai jual yang lebih. Karena kata DATSUN memiliki arti 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 Nissan 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 kesiapan 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 memperkuat 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 Group maka dicantumkan juga dalam laporan ini visi misi dari Indomobil Group sebagai berikut:

### **2.2.1 Visi Indomobil Group:**

Menjadi perusahaan otomotif terhandal dan terpercaya di dalam negeri.

### **2.2.2 Misi Indomobil Group:**

1. Mengembangkan berkesinambungan untuk meningkatkan profesionalisme bagi kepuasan pelanggan. Dan
2. Memberikan kontribusi berupaya sepenuhnya bagi pengembangan usaha Indomobil.

3. Memberikan komitmen dan nilai terbaik bagi seluruh pihak yang berkepentingan dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.

### 2.2.3 Visi PT. Wahana Wirawan Manado

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

### 2.2.4 Misi PT. Wahana Wirawan Manado

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

## 2.3 Logo Perusahaan

Gambar 2.1  
Logo PT. Wahana Wirawan Manado



*Sumber: Data Perusahaan*

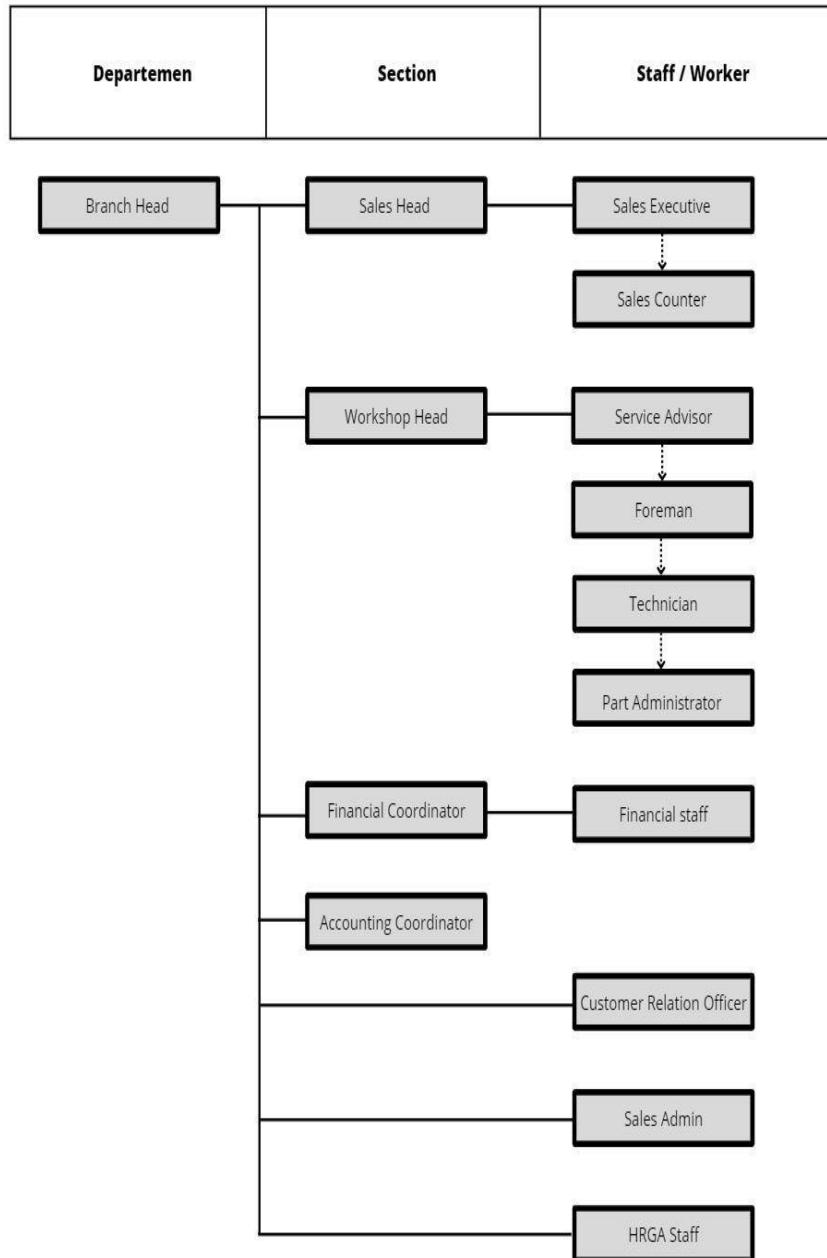
Bulan Mei 1935 logo Nissan dan Datsun mulai digunakan dan disempurnakan. Logo ini mempunyai latar belakang bulatan berwarna merah yang mengandung makna matahari terbit yang merupakan pencerminan dari ketulusan

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.

#### **2.4 Struktur Organisasi**

PT. Wahana Wirawan Manado sendiri memiliki struktur organisasi untuk melakukan semua tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian – bagian tugas dan pekerjaan yang ada hingga semua semuanya berjalan dengan efektif dan efisien sehingga dapat mempermudah perusahaan dalam mengelola dan mengatur kinerja perusahaan. disamping itu struktur organisasi dapat membantu tercapainya tujuan yang diinginkan perusahaan. Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada pada PT. Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinatha.

Bagan1.1  
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 operasional cabang dengan tujuan untuk meningkatkan penjualan, volume penjualan bengkel, laba 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 demil mencapai tingkat kepuasan customer baik dalam hal kualitas, maupun ongkos pelayanan serta profit workshop di Nissan".

### 4. *Finance coordinator*

Deskripsi pekerjaan dari finance coordinator 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. *HARGA (Human Resources Department and General Affair Head staff)*

Deskripsi pekerjaan dari Human Resources Department and General Affair Head staff adalah melaksanakan fungsi Human Resources Department 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 (cash flow) 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 tempo.

### *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 KIA. 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 spare parts bagi customer yang memerlukan atau mengganti peralatan dan aksesoris kendaraan.

b) Pembelian/Pengadaan

PT. Wahana Wirawan Manado melakukan kegiatan pembelian/pengadaan peralatan di bagian spare parts 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 mengirimkan 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**

Penulis memilih magang di PT. Wahana Wirawan Manado melalui surat lamaran magang yang dikeluarkan oleh program studi Fakultas Ekonomi dan Akuntansi Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah itu perusahaan mengirimkan tanggapan berupa surat yang menyatakan bahwa perusahaan bersedia mempekerjakan penulis untuk kerja praktek.

Adapun yang penulis amati dalam tugas kerja praktek yang dilaksanakan di PT Wahana Wirawan Manado yaitu. kegiatan operasional perusahaan dari pukul 08:00 WIB s/d 17:00 WITA, bersamaan dengan pukul 08:00 WITA Area *Sales* (penjualan kendaraan), suku cadang, pemeliharaan suku cadang dan kas sementara departemen FAD (*Finance Accounting Department* atau departemen akuntansi keuangan) - untuk departemen dimulai pada pukul 09.00 WITA. Penulis melakukan kerja praktik selama 16 minggu sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado. Periode ini mulai dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 19 November 2022. Selama 16 minggu u melakukan Kerja Praktek, penulis ditempatkan pada bagian *sparepart room*. Selama ditempatkan pada bagian *sparepart room* ada beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan *Stock Opname* (SO)

Penulis melakukan perhitungan persediaan barang-barang yang ada di ruang sparepart dan mencocokkannya dengan daftar yang telah dibuat oleh bagian sparepart.

2. Pembuatan *invoice* penjualan barang

Penulis membuat *invoice* atau nota penjualan barang dari luar bengkel oleh customer sesuai dengan kode barang yang diminta.

3. Estimasi harga barang dari dalam bengkel

Penulis melakukan estimasi harga barang yang diminta dari bagian bengkel. Dalam hal ini penulis menerima list kode sparepart kemudian melakukan estimasi harga barang dengan cara jumlah harga barang ditambah dengan pajak sebesar 11% dan hasil dari total tersebut yang akan di informasikan kepada bagian bengkel atau orang yang meminta estimasi

4. Pembuatan *invoice* pesanan barang

Penulis melakukan pembuatan invoice pemesan barang customer melalui sistem DMS (*Dealer Management System*).

5. Pengambilan barang dari dalam bengkel

Penulis melakukan pembuatan *supply slip* untuk pengambilan barang kendaraan yang ada di bengkel.

6. Penyesuaian stok barang

Penulis melakukan penyesuaian stok yang ada di *invoice* barang yang masuk ke list pesanan yang diterima.

7. Melakukan relokasi data penempatan gudang part.

Penulis melakukan relokasi penempatan gudang part sesuai dengan data yang ada sebelum-nya.

8. Pembuatan *invoice* pembelian melalui DMS.(*Dealer Management System*)  
Penulis melakukan pembuatan *invoice* pembelian melalui DMS tetapi, sebelum pembuatan *invoice* penulis menginput data customer dengan menggunakan KTP ataupun melalui nomor kendaraan
9. Mengantar *invoice* ke Kepala Bengkel  
Penulis mengantar *invoice* ke kepala bengkel untuk ditandatangani oleh kepala bengkel.
10. Mengantar dokumen ke bagian FADH  
Penulis mengantar dokumen dari sparepart untuk ditandatangani oleh FADH (*Finance Accounting Department Head*).
11. Relokasi data barang  
Penulis melakukan relokasi data barang dari gudang A ke gudang B sesuai dengan daftar yang ada.
12. Melakukan *filling*  
Penulis melakukan *filling* data barang yang ada secara berurutan *day per day* guna mempermudah pencarian data barang jika diperlukan suatu saat nanti.
13. Menginput bukti potong Pph 23  
Penulis melakukan input bukti potong yang ada di data ke *software* yang ada dan yang telah ditunjukkan.
14. Input data *bookingan service*  
Penulis membantu menginput *bookingan service customer* melalui excel berdasarkan informasi yang didapatkan berupa Nama customer, nomor polisi, nomor telepon, keluhan customer dan jenis kendaraan.
15. Membuat *daily report* pengeluaran dan pemasukan harian

Penulis melakukan pembuatan *daily report* pengeluaran dan pemasukan yang ada setiap harinya.

### **3.2 Pembahasan Khusus**

Selama 16 minggu penulis melakukan Kerja Praktek pada PT. Wahana Wirawan Manado, penulis memutuskan untuk membahas tentang Prosedur Pemesanan kendaraan pada PT Wahana Wirawan Manado. Sebelum membahas lebih lanjut tentang prosedur tersebut, penulis akan menjelaskan terlebih dahulu tentang apa itu prosedur.

Menurut Narko Prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Sedangkan menurut Menurut Ardiyos menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakanyang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Maka dapat penulis simpulkan bahwa prosedur merupakan suatu aktivitas yang terjadi secara berulang berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan serta dengan langkah – langkah dalam proses terbentuknya suatu kegiatan yang dimana dapat melibatkan beberapa pihak atau satu department dalam suatu perusahaan yang terkait dengan prosedur tersebut.adapun beberapa manfaat dari prosedur itu sendiri yaitu :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing – masing.

Menurut Wibawanto (2017:20) “Flowchart adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (interaksi) dengan proses lainnya dalam suatu program”. Pengertian lain dari Flowchart adalah cara untuk menjelaskan tahap-tahap pemecahan masalah dengan merepresentasikan simbol-simbol tertentu yang mudah dipahami, mudah digunakan dan standar. Tujuan penggunaan flowchart adalah untuk menggambarkan suatu tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, Diagram alur dapat menunjukkan secara jelas, arus pengendalian suatu algoritma yakni bagaimana melaksanakan suatu rangkaian kegiatan secara logis dan sistematis. *Flowchart* memang sering digunakan untuk menggambarkan bagaimana proses kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan,

organisasi, atau instansi tertentu. Simbol *flowchart* yang akan digunakan harus sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan juga penggunaannya harus sesuai juga dengan ketentuan yang ada dalam sistem informasi akuntansi. Pentingnya prosedur pada sebuah *flowchart* yaitu untuk memberi gambaran jalannya sebuah program dari satu proses ke proses lainnya. Sehingga, alur program menjadi mudah dipahami oleh semua orang. Selain itu juga, fungsi lain dari *flowchart* adalah untuk menyederhanakan rangkaian prosedur agar memudahkan pemahaman terhadap informasi tersebut.

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan di bagian sales admin adalah bagian dari mencari tahu tentang bagaimana prosedur pemesanan unit atau kendaraan yang ada di PT. Wahana Wirawan Manado, yang juga merupakan salah satu bagian dari kegiatan penjualan unit kendaraan yang dimana salah satu kegiatan utama ini untuk memperoleh pendapatan pada PT. Wahana Wirawan Manado.

Kegiatan utama perusahaan ini adalah penjualan unit kendaraan dengan beberapa brand dan produk unggulan yang ada. Kegiatan penjualan unit kendaraan merupakan salah satu kegiatan penting untuk menunjang pendapatan yang ada di perusahaan mereka selain untuk pendapatan itu sendiri, mereka juga sedang berlomba untuk meningkatkan penjualan mereka yang sedang bersaing dengan *brand* dan produk unggulan lainnya.

### **3.2.1 Prosedur Pemesanan unit Kendaraan Pada PT. Wahana Wirawan Manado**

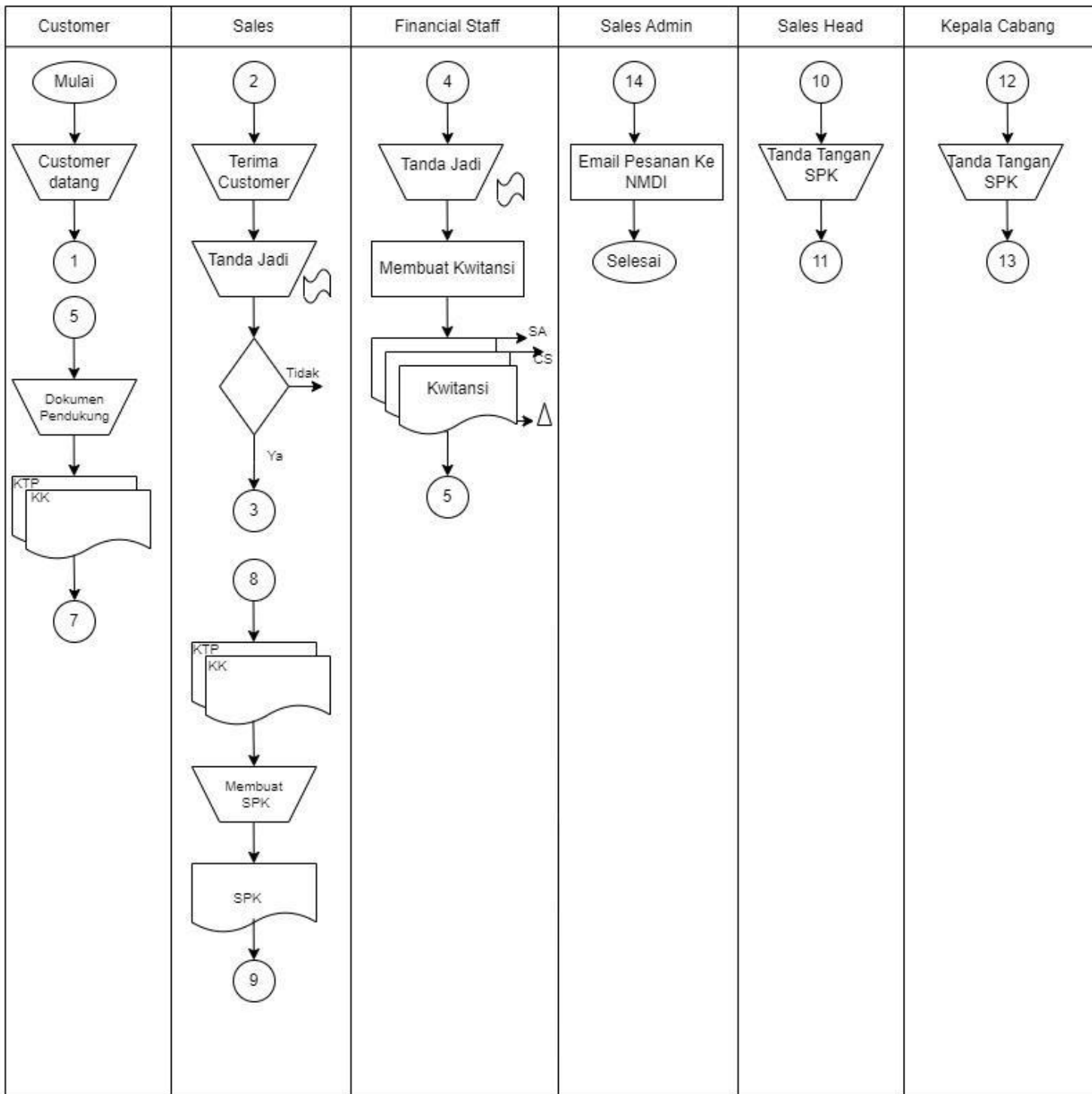
Pada pembahasan kali ini penulis akan menguraikan secara singkat tentang bagaimana prosedur pemesanan kendaraan PT. Wahana Wirawan Manado.

Berikut adalah Prosedur Pemesanan Kendaraan Pada PT. Wahana Wirawan Manado :

1. Customer datang,dan
2. Berdiskusi dengan sales tentang pemesanan kendaraan.
3. Customer memberikan tanda jadi, dengan jumlah uang tanda jadi yang ditetapkan oleh perusahaan. Jika tidak memenuhi jumlah tanda jadi sebesar Rp 1,500,000 yang ditetapkan oleh perusahaan, maka pemesanan kendaraan tidak akan diproses.
4. Financial staff (Kasir) menerima tanda jadi kemudian membuat kwitansi lewat Dealer Management System (DMS) sehingga akan tercatat sebagai pemesanan pada sistem.
5. Kwitansi dicetak menjadi 3 dimana nanti akan diserahkan ke customer, sales admin dan sebagai arsip pada Financial staff (Kasir).
6. Kwitansi tanda jadi diserahkan kepada customer
7. Customer memberikan dokumen pendukung berupa Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga untuk nantinya sales membuat Surat Pemesanan Kendaraan.
8. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga diserahkan ke sales dan sales pun membuat SPK
9. Sales selesai membuat SPK
10. SPK di antar ke supervisor
11. Bukti konfirmasi supervisor dengan tanda tangan
12. Selesai di konfirmasi dengan supervisor kemudian melakukan konfirmasi dengan kepala cabang

13. SPK ditandatangani oleh kepala cabang selanjutnya,
14. Sales admin membuat email pemesanan kendaraan kepada Nissan Motor Distributor Indonesia berdasarkan data SPK
15. Setelah email pemesanan kendaraan proses Selesai

Prosedur Pemesanan Kendaraan Pada PT. Wahana Wirawan Manado




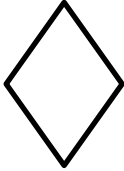
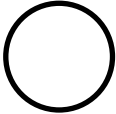

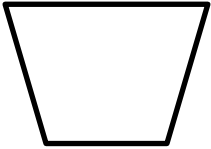

Keterangan :

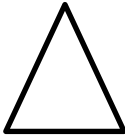
- KTP : Kartu Tanda Penduduk
- KK : Kartu Keluarga
- CS : Customer
- SA : Sales Admin
- SPK : Surat Pemesanan Kendaraan
- NMDI : Nissan Motor Distributor Indonesia

### 3.2.2 Simbol flowchart

Berikut adalah simbol – simbol yang penulis gunakan pada prosedur pemesanan kendaraan pada PT Wahana Wirawan Manado.

Table 3.1  
Simbol *Flowchart*

	Simbol yang menyatakan permulaan atau akhir dari suatu proses selesai
	Simbol keputusan yang menyatakan keputusan dari sebuah proses pada perusahaan.
	Connector, simbol yang digunakan untuk menghubungkan proses yang sama di lembar halaman yang sama
	Dokumen, simbol yang menunjukkan dokumen dalam bentuk kertas yang dicetak
	Proses manual, merupakan simbol yang menunjukkan tindakan yang tidak dilakukan oleh komputer
	Proses sistem merupakan simbol yang menunjukkan tindakan yang dilakukan oleh komputer

	Arsip menunjukkan dokumen yang disimpan secara permanen dan yang sudah tidak akan diproses lagi.
---	--

### 3.2.3 Implementasi Mata Kuliah

Pada bagian ini, penulis secara singkat membahas beberapa topik yang berkaitan dengan implementasi Mata Kuliah pada tempat kerja praktek:

#### 1. SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN

Sistem pengendalian manajemen merupakan jembatan untuk suatu perusahaan dapat memonitor keseluruhan berjalannya masing – masing pekerjaan di suatu perusahaan. Menurut Mulyadi (2017:129 – 130) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan langkah-langkah terkoordinasi untuk melindungi aset organisasi, untuk mengontrol keakuratan dan keandalan informasi akuntansi, untuk meningkatkan efisiensi dan untuk mendorong kepatuhan terhadap prinsip-prinsip manajemen. unsur-unsur sistem pengendalian intern terdiri dari empat unsur utama, yaitu:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan otoritas yang ketat. Struktur organisasi adalah pembagian tanggung jawab fungsional antara unit-unit organisasi yang dibentuk untuk menjalankan fungsi-fungsi pokok perusahaan. Seperti pada PT. Wahana Wirawan Manado semua yang termasuk dalam struktur organisasi dapat

menjalankan seluruh tugas dan tanggung jawab pada bidang mereka masing – masing sesuai dengan ketentuan dan menurut SOP perusahaan.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur penagihan. Di dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi pejabat yang memiliki kuasa untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian kekuasaan untuk menyelenggarakan setiap transaksi.
- c. Pemisahan tugas fungsional dan sistem otorisasi dan prosedur akuntansi yang mapan tidak akan diterapkan dengan benar kecuali langkah-langkah dilakukan untuk memastikan praktik yang tepat dalam penerapannya. pada perusahaan ini semua mengerjakan tugas sesuai dengan aturan yang ada. untuk bagian akuntansi sendiri, pada perusahaan ini terbagi menjadi dua bagian yaitu proses transaksi tunai dan proses transaksi non tunai atau melalui transfer bank.
- d. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya Unsur kualitas pribadi merupakan bagian yang sangat penting dalam sistem pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, kontrol lain dapat dikurangi seminimal mungkin dan perusahaan tetap dapat memberikan tanggung jawab keuangan yang dapat diandalkan. Semua karyawan yang ada pada perusahaan ini tentunya sudah dipilih melalui tahap seleksi pada saat perusahaan membuka lowongan pekerjaan sehingga dari tahap demi tahap perusahaan mendapatkan karyawan yang berkualitas, kreatif dan aktif dalam segala kegiatan.

Secara umum yang diamati oleh penulis adalah bahwa sistem pengendalian internal PT Wahana Wirawan Manado berjalan dengan baik dan setiap orang yang terdaftar dalam struktur organisasi dapat memenuhi tugas dan tanggung jawabnya dalam setiap pekerjaan.

## 2. STRATEGI MANAJEMEN

Menurut pembelajaran yang didapatkan pada semester sebelumnya dapat penulis simpulkan bahwa pengertian manajemen strategi merupakan suatu kegiatan secara terus menerus yang berkaitan dengan perumusan, implementasi dan strategi evaluasi berkala sesuai dengan perubahan baik yang terjadi di lingkungan internal maupun eksternal. Berikut 4 dasar strategi manajemen induk:

- a. Pengembangan produk. Pengembangan produk yang dilakukan perusahaan ini dapat dilihat dari produk – produk keluaran terbaru yang ada.
- b. Pengembangan pasar. Grup perusahaan mereka saling berkoordinasi tentang perkembangan dunia otomotif yang sekarang bertumbuh dengan cepat juga dengan persaingan-persaingan yang ketat.
- c. Inovasi. Adapun inovasi yang dibuat oleh perusahaan ini dengan mengikuti perkembangan zaman yang ada sehingga mampu bersaing dengan perusahaan lainya dengan jenis produk yang ada.
- d. Pengembangan yang terkonsentrasi. Untuk saat ini pengembangan produk terkonsentrasi berfokus pada salah satu produk yang ada untuk bersaing dengan produk yang lain yang ada pada setiap perusahaan.

Menurut pengamatan secara keseluruhan dan menurut pengamatan yang dialami penulis penerapan strategi manajemen pada PT Wahana Wirawan Manado berjalan baik sesuai dengan yang penulis jelaskan pada setiap sub judul yang ada.

### 3. KEPEMIMPINAN

Dari beberapa teori yang penulis temui saat menghadiri kuliah materi kepemimpinan menjelaskan, kepemimpinan adalah fungsi dari pengetahuan diri, memiliki visi yang dikomunikasikan dengan baik, membangun kepercayaan di antara rekan kerja dan mengambil tindakan efektif untuk mencapai kepemimpinan Anda sendiri. potensi. (Prof GS Warren Bennis) sementara menurut PememFremont E. Kast dan James E. Rosenzwich juga mendefinisikan kepemimpinan sebagai kemampuan untuk secara antusias membujuk orang lain untuk mencapai tujuan. Sedangkan Kartono (2017) menyatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan, atau kelompok, mengarahkan tingkah laku bawahan atau orang lain untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok. Sedangkan Edison dkk (2018) mengungkapkan bahwa kepemimpinan merupakan suatu tindakan yang mempengaruhi orang lain atau bawahannya agar mau bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Demikian dengan Suwatno & Priansa (2018) menyatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk memberikan pengaruh yang konstruktif kepada orang lain untuk melakukan suatu usaha kooperatif mencapai tujuan yang sudah direncanakan.

Selain itu ada juga beberapa hal lain mengenai kepemimpinan yang penulis temui dari pemahaman teman-teman yang lainnya seperti karakteristik tentang seorang pemimpin

1. Karakter. Seorang pemimpin harus memiliki kepribadian yang kuat untuk mempertahankan peran kepemimpinannya. Di sisi lain, pemimpin harus melepaskan sifat dan kepribadian yang akan merusak kualitas kepemimpinan mereka.
2. Kharisma. yang dapat dipahami sebagai “kemampuan seseorang untuk menarik minat orang lain”. Karisma bukanlah sifat bawaan, tetapi hasil dari usaha dan latihan seseorang.
3. Komitmen. Seorang pemimpin sejati harus memiliki komitmen yang kuat terhadap apa yang dipegangnya agar orang percaya dan patuh.
4. Komunikasi. Tujuan komunikasi adalah untuk menyampaikan sesuatu yang ingin disampaikan kepada orang lain. Seorang pemimpin betapapun ilmiahnya, jika tidak menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan orang-orang yang dipimpinnya, maka proses kepemimpinan akan terhambat. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus mampu berkomunikasi secara efektif. Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang sederhana, ringkas, dan terarah.
5. Kompetensi. merupakan syarat mutlak yang harus dipenuhi oleh seorang pemimpin. Keterampilan ini dapat dikembangkan antara lain dengan cara-cara berikut:

- a. pembelajaran berkelanjutan
  - b. Pengembangan pribadi yang berkelanjutan
  - c. Jangan putus asa atau bosan
  - d. Sepenuhnya fokus pada keterampilan yang akan diperoleh
  - e. Terapkan semua kemungkinan posesif
6. Keberanian. Keberanian bukanlah kecerobohan, tetapi sikap yang diperhitungkan. Saat mengimplementasikan sebuah rencana, pertama-tama seseorang harus menghitung dan mempersiapkan dengan hati-hati, dan kemudian melaksanakan rencana tersebut dengan keberanian dan tanggung jawab.
  7. Kemampuan untuk memahami dan memahami Berkas wawasan ini, jika muncul masalah, dia akan dapat dengan cepat menemukan akar masalahnya dan memberikan solusi yang sesuai.
  8. Konsentrasi Fokus adalah mencari tahu apa yang dianggap sebagai prioritas dan kemudian melakukannya dengan fokus yang intens
  9. Kedermawanan Keinginan yang tulus untuk mencurahkan semua yang ada dalam dirinya untuk kepentingan orang-orang yang dipimpinnya. Seorang pemimpin sejati menyadari bahwa apa yang ada pada dirinya bukanlah miliknya sendiri, melainkan memiliki bagian yang harus diberikan kepada orang lain.
  10. Inisiatif Pemimpin inisiatif selalu mencari peluang dan melakukan yang terbaik untuk meraihnya.

Secara keseluruhan dalam hal materi ini jika dibandingkan dengan penerapan pada perusahaan ini. Seorang atasan lebih menunjukkan sikap sebagai

seorang pemimpin dapat dilihat dari cara bersosialisasi, interaksi, inisiatif, kemampuan, kreativitas dsb. Bahwa seorang pemimpin mampu bekerja sama dengan semua yang ada sehingga bisa tercapainya tujuan perusahaan itu sendiri

#### 4. KOMUNIKASI BISNIS

Pengertian komunikasi bisnis menurut Purwanto : Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis yang mencakup. Komunikasi adalah keterampilan yang dapat Anda pelajari. Ini seperti mengendarai sepeda atau mengetik. Jika Anda mau berusaha, Anda dapat dengan cepat meningkatkan kualitas setiap bagian hidup Anda. (Brian Tracy) Anda bisa memiliki ide cemerlang. tetapi jika Anda tidak dapat menyampaikannya, ide-ide Anda tidak akan membawa Anda kemana-mana. (Lee Iapocca) Komunikasi bisnis memiliki bermacam-macam bentuk komunikasi, baik komunikasi verbal maupun nonverbal untuk mencapai tujuan tertentu. Bentuk Dasar Komunikasi.

1. Komunikasi Verbal Merupakan salah satu bentuk komunikasi yang lazim digunakan dalam dunia bisnis untuk menyampaikan pesan - pesan bisnis kepada pihak lain baik secara tertulis maupun lisan. Bentuk komunikasi verbal ini mempunyai struktur yang teratur dan terorganisasi dengan baik, sehingga tujuan penyampaian pesan pesan bisnis dapat tercapai dengan baik . Dalam dunia bisnis dapat dijumpai berbagai macam contoh komunikasi verbal, misalnya :
  - a. Membuat dan mengirim surat pengantar barang ke suatu perusahaan.
  - b. Membuat dan mengirim surat penawaran barang kepada pihak lain.

- c. Membuat dan mengirim surat konfirmasi barang kepada pelanggan.
  - d. Membuat dan mengirim surat pengaduan kepada pihak lain.
  - e. Membuat dan mengirim surat permintaan barang kepada pihak lain.
  - f. Membuat dan mengirim surat penolakan kerja Membuat dan mengirim surat penerimaan kerja.
2. Komunikasi Nonverbal Merupakan bentuk komunikasi yang menggunakan gerakan - gerakan tubuh, bahasa tubuh, sebagai alat untuk berkomunikasi dengan orang lain. Dalam komunikasi nonverbal orang dapat mengambil suatu kesimpulan tentang berbagai macam perasaan orang, baik rasa senang, benci, cinta, rindu, maupun berbagai macam perasaan lainnya. Bentuk komunikasi nonverbal memiliki sifat yang kurang terstruktur sehingga sulit untuk dipelajari. Berikut dasar - dasar untuk mengenali komunikasi nonverbal:
- a. Ekspresi wajah
  - b. Gerak isyarat dan sikap tubuh
  - c. Karakteristik vocal
  - d. Penampilan pribadi
  - e. Sentuhan
  - f. Waktu dan ruang

### **3.3 Analisa**

#### **3.3.1 Analisa Umum**

Kegiatan Kerja Praktek merupakan program wajib dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado yang harus diikuti oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi semester VIII. Kegiatan ini dilaksanakan agar supaya mahasiswa dan mahasiswi dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja nanti setelah menyelesaikan studi Strata Satu (S1). Setelah 16 minggu melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di PT. Wahana Wirawan Manado, banyak pengetahuan serta pengalaman baru yang didapat dan dialami oleh penulis. Setiap perusahaan tentunya memiliki kelebihan maupun kekurangannya masing - masing. Begitu juga dengan PT. Wahana Wirawan Manado. Adapun kelebihan dari perusahaan ini yaitu terletak di tempat atau lokasi yang strategis sehingga mudah dijangkau oleh customer atau calon pelanggan. Lokasi menjadi salah satu penentu maju atau bahkan mundurnya sebuah perusahaan. Kesalahan pemilihan lokasi dapat menimbulkan biaya - biaya yang tidak ekonomis. Dari segi kenyamanan, perusahaan ini memiliki ruang kerja yang nyaman serta fasilitas yang disediakan untuk karyawan maupun customer juga sangat lengkap. Mulai dari ruangan pantry untuk para karyawan, ruang tunggu para customer yang menggunakan sofa dan terdapat fasilitas seperti televisi, AC, kue, minuman serta tempat bermain anak - anak untuk customer yang membawa anak kecil. Selain itu, seluruh karyawan dimulai dari security hingga kepala cabang memiliki rasa kekeluargaan yang tinggi. Kekurangan dari perusahaan yang penulis dapat selama melakukan Kerja Praktek yaitu kurangnya ketelitian

dalam pengarsipan berkas/dokumen sehingga ketika dibutuhkan akan memakan waktu yang lama untuk mencari dokumen tersebut.

### **3.3.2 Analisa Khusus**

Selama melakukan Kerja Praktek di PT. Wahana Wirawan Manado, penulis banyak melakukan kegiatan - kegiatan yang dilakukan oleh bagian sparepart room, salah satunya yaitu melakukan stock opname (SO). Dimana staff melakukan pengecekan keadaan fisik barang dan juga jumlah barang yang diminta apakah sesuai dengan barang yang datang. Selama melakukan stock opname (SO) di bagian sparepart terdapat beberapa persediaan barang sparepart yang kosong. jika barang - barang yang kosong tersebut merupakan barang sparepart yang sering digunakan oleh bagian bengkel untuk melakukan servis mobil maka bagian sparepart akan melakukan pemesanan secara rutin di Nissan Motor Distributor Indonesia. Bagian sparepart juga akan melakukan pemesanan barang ketika menerima pesanan dari customer out atau pelanggan yang hanya membutuhkan spare part tanpa melakukan servis. Selain itu penulis juga sering melakukan print accounts payable invoice receipt dan mencocokkan data yang ada di accounts payable invoice receipt dengan invoice yang ada. Untuk itu pada bagian ini penulis akan melakukan analisa secara khusus mengenai Prosedur pemesanan Kendaraan Pada PT. Wahana Wirawan Manado sesuai dengan judul yang diangkat oleh penulis. Kerja Praktek selama 16 minggu di PT. Wahana Wirawan. Setelah beberapa kali melakukan SO, dan terlibat dan melihat langsung proses pembelian sparepart yang dilakukan oleh bagian sparepart dan bagian FAD, penulis melihat bahwa bagian sparepart serta bagian FAD sudah melakukan

tugasnya masing - masing dengan baik dan sesuai prosedur. Sistem yang digunakan oleh perusahaan juga sudah bagus karena sudah menggunakan sistem untuk seluruh kegiatan yang ada di perusahaan yaitu Dealer Management System. Setiap karyawan yang ada memiliki login ID sesuai dengan posisinya masing - masing.

Selain DMS, perusahaan juga menggunakan sistem dalam melakukan pemesanan kendaraan. Bagian sales admin menggunakan Nissan Motor Indonesia (NMI) Dealer Portal yang langsung terhubung ke Nissan Motor Distributor Indonesia (NMDI). Kelebihan dari penggunaan NMI Dealer Portal adalah rincian pemesanan kendaraan yang dilakukan oleh bagian sales admin PT.Wahana Wirawan Manado akan langsung diterima secara otomatis oleh NMDI. Hal ini memudahkan bagian sparepart karena tidak harus melakukan pemesanan barang secara manual seperti menghubungi NMDI via telepon dan menjelaskan rincian kendaraan yang akan dipesan. Selama melakukan Kerja Praktek, penulis tidak mendapati masalah atau kekurangan terhadap Sistem pemesanan kendaraan pada PT . Wahana Wirawan Manado. Pada penjelasan kali ini penulis juga melakukan pengamatan terhadap beberapa mata kuliah.

### **3.3.3 Analisa Implementasi Mata Kuliah**

Pada bagian ini penulis akan menganalisis empat mata kuliah yang ada :

#### **A. SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN**

Penulis mengamati selama kegiatan kerja praktik sistem pengendalian berjalan dengan baik. Contoh-nya pada saat ditempatkan di bagian sparepart room penulis ikut ambil bagian dalam kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh

karyawan yang bertugas dalam bidang mereka sendiri adapun pekerjaan yang penulis lakukan berupa membuat stok opname bersama dengan karyawan, melakukan relokasi gudang part, melakukan pembuatan invoice belanja customer dan masih banyak lagi. Semua dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Pada kesempatan ini penulis juga mengambil bagian dalam pembuatan request for payment berupa pembelian air mineral galon untuk kebutuhan kantor dimana air minum tersebut digunakan keperluan customer dan keperluan staff dan karyawan yang bekerja disana. Selain itu, penulis juga terlibat dalam proses transaksi pembelian sparepart dimana penulis ditugaskan untuk membuat invoice pembelian sparepart yang dimulai dari pembuatan customer master dengan menginput identitas customer dengan memperoleh identitas dari Kartu Tanda Penduduk atau menggunakan nomor polisi dari kendaraan pemilik melalui Dealer Management System (DMS) selanjutnya membuat invoice hingga membawa invoice untuk ditandatangani oleh kepala bengkel yang dimana proses ini merupakan suatu pemberitahuan dari bagian sparepart kepada kepala bengkel untuk menyetujui pembelian tersebut selain melakukan tanda tangan pada invoice namun sebelum mencetak invoice terlebih dahulu kepala bengkel melakukan approve pembuatan invoice pada DMS, sehingga bisa dijelaskan bahwa terjadi konfirmasi dua kali dari bagian sparepart ke kepala bengkel.

Untuk pemisahan tugas fungsional sendiri, Penulis terlibat tidak secara penuh dengan bagian ini, Ada beberapa proses yang terjadi dengan keterlibatan penulis di dalamnya seperti membuat bank in, bank out, membuat request for payment dan membuat reimburse petty bank atau permintaan dana yang harus keluar setiap bulan berjalan beberapa contoh reimburse petty bank yang dilakukan

seperti pengembalian inden atas nama customer sebesar Rp xx.xxx.xxx ada juga pembuatan Accounts Payable dari jasa tertentu kemudian membuat bukti potong dan langkah yang terakhir membuat RFP untuk dibayarkan dan membuat pembayaran untuk keperluan kantor dsb.

Sejalan dengan tugas kerja praktek penulis, berbagai masalah muncul, misalnya : Pembatalan pesanan customer atas sparepart, hingga akhirnya salah satu pegawai gudang sparepart memenuhi tugasnya dengan mengganti barang pesanan, namun dalam hal ini adalah kesalahan customer bahwa customer sendiri yang salah mengartikan jenis barang untuk dipesan sebagian dilakukan, sehingga petugas salah memesan barang yang di maksud, dan untuk menghindari masalah, pegawai gudang sparepart memesan ulang barang yang dimaksud oleh pelanggan. Ini menunjukkan salah satu tanggung jawab karyawan atas tugas yang mereka lakukan.

## B. STRATEGI MANAJEMEN

Adapun 4 dasar strategi manajemen induk yang penulis kaitkan dengan praktik yang di dapat selama melakukan kegiatan kerja praktik :

1. Pengembangan produk. Dari brand Nissan sendiri telah mengembangkan produknya yang didasarkan pada perkembangan dunia yang kian hari makin meningkat seperti produksi design pada unit Nissan New Livina dengan tampilan terbaru yang terlihat lebih elegan. Dan produk Nissan kicks E-Power yang daya baterainya stabil, efisien, dan memiliki retensi daya yang lebih lama daripada baterai jenis lain, serta sedikit perawatannya.

2. Pengembangan pasar. Di tengah persaingan teknologi yang semakin ketat, Nissan berusaha memusatkan sumber daya pada elektrifikasi kendaraan. Ini bertujuan agar semua kendaraan barunya di pasar utama sebagian atau seluruhnya dialiri listrik pada awal 2030-an. Indomobil sebagai jaringan dealer resmi yang membantu perusahaan dalam perkembangan pasar yang semakin pesat dan perkembangan persaingan antar produk yang makin meningkat setiap hari-nya.
3. Inovasi. Strategi inovasi menjadi perhatian perusahaan karena di banyak industri, kegagalan berinovasi meningkatkan risiko yang dihadapi perusahaan. Strategi inovasi selalu dibutuhkan oleh perusahaan baik untuk produk industri maupun konsumen, karena perubahan atau kemajuan selalu diharapkan dari produk yang ditawarkan. Dalam era persaingan, kemampuan suatu perusahaan ditentukan oleh kemampuannya untuk melakukan inovasi, baik dalam hal inovasi produk untuk menemukan produk baru atau modifikasi, maupun dalam hal inovasi proses untuk menghasilkan produk baru, menghasilkan produk yang sama dengan biaya yang lebih murah. biaya karena penggunaan teknologi baru yang lebih maju Dengan produk Nissan Kicks, Nissan menawarkan kendaraan inovatif yang menggunakan tenaga listrik namun tetap menggunakan mesin konvensional yaitu transmisi.
4. Pengembangan yang terkonsentrasi. Memfokuskan pada suatu kombinasi produk dan pasar tertentu. Saat ini konsentrasi perusahaan PT Wahana Wirawan sendiri ada pada produk New Livina yang

mampu bersaing dengan produk-produk pada brand yang ada. Selain itu ada juga produk Nissan kicks E-Power yang menjadi pengembangan pada beberapa produk Nissan yang mengangkat teknologi kendaraan dengan penggerak listrik dimana saat ini sudah banyak produk kendaraan yang menggunakan daya listrik sebagai penggeraknya.

Menurut pengamatan secara keseluruhan dan menurut pengamatan yang dialami penulis penerapan strategi manajemen pada PT Wahana Wirawan Manado berjalan baik sesuai dengan yang penulis jelaskan pada setiap sub judul yang ada.

### C. KEPEMIMPINAN

Berdasarkan uraian yang ada dan menurut pengamatan yang penulis amati selama melakukan kerja praktik pada PT Wahana Wirawan beberapa orang yang bertindak sebagai seorang pemimpin yang terlihat berwibawa dan tidak menganggap remeh para staf dan juga karyawan yang ada. Dalam hal ini bisa dilihat perbedaan antara bos dan pemimpin. menurut teori pembelajaran yang didapat menjelaskan bahwa bos lebih memiliki sifat memerintah di bandingkan dengan seorang pemimpin yang memiliki sifat bekerja sama, dan yang terjadi pada perusahaan PT Wahana Wirawan Manado seorang yang ditugaskan sebagai atasan menjalankan tugasnya sebagai seorang pemimpin dimana sifat-nya ingin bekerja sama dengan staff dan karyawan sehingga terciptanya suasana kekeluargaan dan komunikasi yang baik dengan semua yang ada.

Secara keseluruhan dalam hal materi ini jika dibandingkan dengan penerapan pada perusahaan ini. Seorang atasan lebih menunjukkan sikap sebagai seorang pemimpin dapat dilihat dari cara bersosialisasi, interaksi, inisiatif, kemampuan, kreativitas dsb. Bahwa seorang pemimpin mampu bekerja sama dengan semua yang ada sehingga bisa tercapainya tujuan perusahaan itu sendiri.

#### D. KOMUNIKASI BISNIS

Perusahaan ini menerapkan beberapa proses komunikasi, seperti Komunikasi verbal yang terjadi setiap hari dalam setiap operasional perusahaan, seperti Misalnya. komunikasi antara staf dan manajer lokasi, antara staf bagian dan manajer bengkel, antara teknisi dan manajer bengkel. juga perbincangan antara pengelola bengkel dengan pengelola industri, dimana tentunya setiap perbincangan memiliki topik yang berbeda-beda, namun tentunya tetap merupakan konsep seputar pekerjaan. Selain itu penulis juga mengalami hal tersebut dimana penulis berbincang dengan kepala cabang, bengkel, FAH dan juga beberapa karyawan dan pekerja yang hadir.

Penulis mengamati tidak hanya komunikasi verbal saja, tetapi juga bentuk komunikasi non verbal. Mengamati beberapa bentuk komunikasi non verbal, seperti yang paling sederhana yang kita jumpai sehari-hari yaitu ungkapan Saat kita bertemu dengan beberapa pegawai dan karyawan. Mereka selalu memancarkan pesona.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Secara umum prosedur pemesanan kendaraan pada PT Wahana Wirawan Manado sudah berjalan dan terlaksanakan dengan baik.
2. PT Wahana Wirawan Manado juga memiliki keunggulan dalam Dealer Management System (DMS) dalam mempermudah karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik
3. PT Wahana Wirawan Manado juga memiliki empat unsur pengendalian internal dan telah berjalan dengan baik
4. Strategi manajemen yang dimiliki perusahaan telah berjalan dengan baik sehingga mampu bersaing dengan brand lain yang ada
5. Sikap dan perilaku pimpinan di perusahaan juga sudah menunjukkan sikap yang baik dan menjalankan tugas sebagai seorang pemimpin juga berjalan dengan baik
6. Dalam berkomunikasi sendiri secara keseluruhan semua yang terlibat di dalamnya bisa saling berkomunikasi dengan baik.

#### **4.2 Saran**

Setelah melakukan kegiatan kerja praktik selama 16 minggu di PT Wahana Wirawan Manado penulis memiliki beberapa saran sebagai bahan evaluasi perusahaan kedepannya.

1. Sebaiknya semua dokumen/ berkas yang sudah selesai digunakan langsung di arsipkan.

2. Untuk kedepannya diharapkan perusahaan tetap mempertahankan kualitas dan kinerja seluruh staf yang ada.
3. Diharapkan untuk memperbaiki segala fasilitas yang ada seperti contoh AC dan WIFI agar para staf dapat bekerja semaksimal mungkin.
4. Tetap mempertahankan kualitas pelayanan yang ada

## DAFTAR PUSTAKA

- Karsam Sunaryo *Sistem pengendalian manajemen dan perilaku disfungsional studi empiris 12 BUMN*. hal 60-86
- Katalog Statistika transportasi darat provinsi Sulawesi Utara. 2021* (Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara)
- Alhamid, Thalia, Anufia, Budur.2019.*Instrumen Pengumpulan Data. Sekolah Agama Islam Negeri (STAIN) : Sorong.*
- Hamirul . 2020. *Metode Penelitian Dalam Kerangka Patologi Birokrasi . Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Seith Setio Muara Bungo , 198 .*
- Noor Juliansyah . 2017. *Metodologi Penelitian : Skripsi , Tesis . Disertasi , Dan Karya Ilmiah . Cetakan Ketujuh . Kencana : Jakarta .*
- Supriadi , Agus..Nurmalina . Rizal , Syahrul . , Marata . Rusdial . 2021. *Analisis Kemampuan Berbahasa Indonesia Anak Usia 7 Sampai 8 Tahun Di Desa Padang Mutu . Riau .*
- Anugerah Ayu Sendari. Jan. 2022. *Pengertian Kebutuhan, Teori, Macam, dan Bedanya dengan Keinginan*
- Manis Agst 2022 *Pengertian perusahaan dagang, ciri, contoh Jenis kegiatannya*  
<https://www.pelajaran.co.id/perusahaan-dagang/>
- Perspektif Vol. XVI No. 1 Maret 2018. *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika*. Jakarta Barat
- Kurniati, Lena Susanti, Mega Duarti, Vivi Demetria Olla *MAKALAH AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG UNIVERSITAS DIAN NUSANTARAFAKULTAS EKONOMI AKUNTANSI 2019/2020.*
- Syamsiah. *STRING (Satuan Tulisan Riset dan Inovasi Teknologi) p-ISSN: 2527 - 9661 Vol. 4 No. 1 Agustus 2019. e-ISSN: 2549 -283786 PERANCANGAN FLOWCHART DAN PSEUDOCODE PEMBELAJARAN MENGENAL ANGKA DENGAN ANIMASI UNTUK ANAK PAUD RAMBUTAN*
- Dewi Suryani Harahap, Hazmanan Khair *Pengaruh Kepemimpinan Dan Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Melalui Motivasi Kerja*. Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen homepage: Vol 2, No. 1, Maret 2019, 69-88 <http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/MANEGGIO>
- Analisis dan Penjualan di Indonesia November 2021*  
[https://www.oto.com/berita-mobil/november-2021-data-dan-analisis-penjualan mobil-di-indonesia](https://www.oto.com/berita-mobil/november-2021-data-dan-analisis-penjualan-mobil-di-indonesia)
- Analisis Perkembangan otomotif Sulawesi Utara.*  
<https://www.google.com/search?q=analisis+perkembangan+otomotif+sulaw>

[esi+utara&rlz=1C1CHBD\\_enID883ID883&ei=PABeY9-4L8Xe4-EP74SL-AQ&oq=analisis+perkembangan+otomotif+sulawesi+ut&gs\\_lcp=Cgxnd3Mtd2lLXNlcnAQARgAMgUIIRCgATIFCCEQoAE6CggAEEcQ1gQQsANKBAhBGABKBahGGABQgQNY9A1g3h9oAXAAeAGAAYYEiAHIFpIBCTItMy4yLjluMZgBAKABAcgBBMABAQ&sclient=gws-wiz-serp](https://www.google.com/search?q=esi+utara&rlz=1C1CHBD_enID883ID883&ei=PABeY9-4L8Xe4-EP74SL-AQ&oq=analisis+perkembangan+otomotif+sulawesi+ut&gs_lcp=Cgxnd3Mtd2lLXNlcnAQARgAMgUIIRCgATIFCCEQoAE6CggAEEcQ1gQQsANKBAhBGABKBahGGABQgQNY9A1g3h9oAXAAeAGAAYYEiAHIFpIBCTItMy4yLjluMZgBAKABAcgBBMABAQ&sclient=gws-wiz-serp)

*Kementrian* *perdagangan.co.id*  
[http://djpen.kemendag.go.id/app\\_frontend/admin/docs/publication/1381421058063.pdf](http://djpen.kemendag.go.id/app_frontend/admin/docs/publication/1381421058063.pdf)

Landasan Teori II  
[https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/218530/File\\_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf](https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/218530/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf)

<http://repository.stei.ac.id/831/4/BAB%20II.pdf>

# LAMPIRAN

Lampiran 1. Request for Internship



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
Email : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Manado, 25 Juli 2022

No. : 286/Pm/D2/D.FE/VII/2022  
Hal : Permohonan Kerja Praktik  
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik  
          2. CV Mahasiswa  
          3. Transkrip Nilai Sementara  
          4. Format Penilaian

Kepada Yth :

PT. Wahana Wirawan.....  
.....  
.....

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

**Nama : Karina Teresia Ponomban**  
**NIM : 19041020**  
**Program Studi : Akuntansi**

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 16 (enam belas) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,



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

Tembusan :  
- Arsip

Lampiran 2. Surat diterima Kerja Praktik 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, 1 Agustus 2022

Nomor : 001/SK-WWM/HRDGA/VIII/22  
Perihal : **Konfirmasi Magang**  
Kepada Yth : Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Katolik De La Salle Manado

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat No.286/Pm/D2/D.FE/VII/2022, tanggal 25 Juli 2022, Perihal Surat Permohonan Ijin Kerja Praktek/Magang di PT. Wahana Wirawan Manado. Dengan ini kami memberitahukan bahwa kami menyetujui mahasiswa/mahasiswi dibawah ini untuk melakukan Kerja Praktek di kantor kami terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 19 November 2022. Atas nama :

**Nama : Karina Teresia Ponomban**

**NIM : 19041020**

**Jurusan : Ekonomi / Akuntansi**

Selanjutnya selama pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa harus mengikuti prosedur yang ada di PT. Wahana Wirawan Manado.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,

PT. WAHANA WIRAWAN MANADO  
MANADO

Rigen Wokas, SST

HRD-GA

Lampiran 3. Surat Selesai Kerja Praktik



**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**

Kepada : Fakultas Ekonomi Akuntansi  
Universitas Katolik De La Salle Manado

Manado, 19 November 2022

Dengan surat ini menyatakan bahwa nama mahasiswa dibawah ini telah selesai mengikuti Kerja Praktek di PT. Wahana Wirawan Manado terhitung mulai dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 19 November 2022, Atas Nama:

**Nama : Karina Ponomban**

**NIM : 19041020**

**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

Rigen Wokas, SST  
HRD-GA

Lampiran 4. Lembar Evaluasi Kerja Praktek



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B)**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Karina .T. Ponombin  
 NIM : 19091020  
 Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado  
 Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 - 19 November 2022

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8	Baik
2.	Ketrampilan	9	Baik
3.	Tanggung jawab	9	Baik
4.	Adaptasi	10	Baik
5.	Komunikasi	10	Baik
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	Baik
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	Baik
	Nilai total	64	Baik
	Nilai rata - rata	9	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
 Mahasiswa yang berpraktek menunjukkan sikap yang bertanggung jawab dan respect dalam menjalankan tugas yang diberikan.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
 Saran untuk kedepan tetap dijaga kualitas mahasiswa agar bisa diarahkan dan diapresiasi oleh semua pihak.

Manado, 19 November 2022  
 Supervisor,

  
 Pedro S.O. Pangemanan



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Karina Teresia Ponomban  
 NIM : 19041020  
 Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
 Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
 Pimpinan : Glendi Bintoro S.T  
 Dosen Pembimbing : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pimpinan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 1 Agustus 2022	Pembuatan invoice pembelian melalui DMS. (Dealer Management System)		
Selasa, 2 Agustus 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part.		
Rabu, 3 Agustus 2022	Penyesuaian stok yang ada di invoice ke list data orderan.		
Kamis, 4 Agustus 2022	Melakukan estimasi harga barang.		
Jumat, 5 Agustus 2022	Melakukan double check data barang dengan kode tertentu.		
Sabtu, 6 Agustus 2022	Melakukan estimasi barang yang di ajukan dari bagian dalam bengkel		

Lampiran 5. Daily Activities Report



## UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

### FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

#### KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Karina Teresia Ponomban  
NIM : 19041020  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pimpinan : Glendi Bintoro S.T  
Dosen Pembimbing : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pimpinan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 8 Agustus 2022	Pembuatan invoice pembelian barang dari luar		
Selasa 9 Agustus 2022	Estimasi harga barang dari dalam bengkel		
Rabu 10 Agustus 2022	Pembuatan invoice pesanan barang		
Kamis 11 Agustus 2022	Ijin mengikuti lasio Fakultas		
Jumat 12 Agustus 2022	Pembuatan invoice belanja dari luar bengkel		
Sabtu 13 Agustus 2022	Pengambilan barang dari dalam bengkel		



## UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

### FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

#### KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Karina Teresia Ponomban  
NIM : 19041020  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pimpinan : Glendi Bintoro S.T  
Dosen Pembimbing : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pimpinan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 15 Agustus 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part		
Selasa 16 Agustus 2022	Pembuatan good receipt barang yang bertujuan bahwa barang telah di terima		
Rabu 17 Agustus 2022	Libur Hari Raya Kemerdekaan		
Kamis 18 Agustus 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part		
Jumat 19 Agustus 2022	Pembuatan invoice belanja dari luar bengkel		
Sabtu 20 Agustus 2022	Melakukan estimasi harga pada barang tertentu		



# UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

## FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Karina Teresia Ponomban  
NIM : 19041020  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pimpinan : Glendi Bintoro S.T  
Dosen Pembimbing : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pimpinan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 22 Agustus 2022	Pembuatan invoice belanja customer		
Selasa 23 Agustus 2022	Melakukan estimasi harga pada barang tertentu		
Rabu 24 Agustus 2022	Ijin sakit		
Kamis 25 Agustus 2022	Ijin sakit		
Jumat 26 Agustus 2022	Ijin sakit		
Sabtu 27 Agustus 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Karina Teresia Ponomban  
NIM : 19041020  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pimpinan : Glendi Bintoro S.T  
Dosen Pembimbing : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pimpinan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 29 Agustus 2022	Melakukan estimasi harga barang		
Selasa 30 Agustus 2022	Pembuatan invoice pengambilan barang dari dalam bengkel		
Rabu 31 Agustus 2022	Pembuatan good receipt penerimaan barang		
Kamis 1 September 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part		
Jumat 2 September 2022	Double check barang pada invoice belanja		
Sabtu 3 September 2022	Penyesuaian stok dari invoice barang ke list pemesanan barang		



# UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

## FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Karina Teresia Ponomban  
NIM : 19041020  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pimpinan : Glendi Bintoro S.T  
Dosen Pembimbing : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pimpinan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 5 September 2022	Pembuatan invoice barang dari dalam bengkel		
Selasa 6 September 2022	Pembuatan good receipt penerimaan barang		
Rabu 7 September 2022	Ijin sakit		
Kamis 8 September 2022	Double check invoice barang dengan kode tertentu		
Jumat 9 September 2022	Pembuatan invoice barang dari dalam bengkel		
Sabtu 10 September 2022	Pembuatan invoice belanja customer		



# UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

## FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI ( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Karina Teresia Ponomban  
NIM : 19041020  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Supervisor : Glendi Bintoro  
Dosen Pembimbing : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pimpinan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 12 septmber 2022	Pembuatan invoice barang dari dalam bengkel		
Selasa 13 septmber 2022	Double check invoice barang dengan kode tertentu		
Rabu 14 septmber 2022	Pembuatan good receipt penerimaan barang		
Kamis 15 septmber 2022	Pembuatan invoice belanja customer		
Jumat 16 septmber 2022	Pembuatan invoice barang dari dalam bengkel		
Sabtu 17 septmber 2022	Pembuatan good receipt penerimaan barang		



# UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

## FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

### KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Karina Teresia Ponomban  
NIM : 19041020  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pimpinan : Glendi Bintoro S.T  
Dosen Pembimbing : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pimpinan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 19 September 2022	Pembuatan invoice barang dari dalam bengkel		
Selasa 20 September 2022	Pembuatan good receipt penerimaan barang		
Rabu 21 September 2022	Ijin sakit		
Kamis 22 September 2022	Double check invoice barang dengan kode tertentu		
Jumat 23 September 2022	Pembuatan invoice barang dari dalam bengkel		
Sabtu 24 September 2022	Pembuatan invoice belanja customer		



# UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

## FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI ( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Karina Teresia Ponomban  
NIM : 19041020  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pimpinan : Glendi Bintoro S.T  
Dosen Pembimbing : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pimpinan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 26 September 2022	Melakukan estimasi harga barang		
Selasa 27 September 2022	Pembuatan invoice pengambilan barang dari dalam bengkel		
Rabu 28 September 2022	Pembuatan good receipt penerimaan barang		
Kamis 29 September 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part		
Jumat 30 September 2022	Double check barang pada invoice belanja		
Sabtu 01 Oktober 2022	Penyesuaian stok dari invoice barang ke list pemesanan barang		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Karina Ponomban  
 NIM : 19041020  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
 Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
 Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.  
 Pimpinan : Arga Pamungkas S.T

**MINGGU X**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 3 Oktober 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part.		
Selasa, 4 Oktober 2022	Melakukan double check data barang dengan kode tertentu.		
Rabu, 5 Oktober 2022	Melakukan estimasi barang yang di ajukan dari bagian dalam bengkel		
Kamis, 6 Oktober 2022	Melakukan pengecekan barang yang diterima sesuai dengan list yang ada.		
Jumat, 7 Oktober 2022	Double check barang pada invoice belanja.		
Sabtu, 8 Oktober 2022	Pembuatan good receipt penerimaan barang		



# UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

( 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Karina Ponomban  
 NIM : 19041020  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
 Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
 Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.  
 Pimpinan : Arga Pamungkas S.T

#### MINGGU XI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 10 Oktober 2022	Double check invoice barang dengan kode tertentu		
Selasa, 11 Oktober 2022	Pembuatan customer master melalui DMS (Dealer Management System)		
Rabu, 12 Oktober 2022	Estimasi harga barang dari dalam bengkel		
Kamis, 13 Oktober 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part sesuai kode tertentu.		
Jumat 14 Oktober 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part.		
Sabtu, 15 Oktober 2022	Pembuatan invoice belanja customer		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( 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 : Karina Ponomban  
 NIM : 19041020  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
 Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
 Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.  
 Pimpinan : Arga Pamungkas S.T

**MINGGU XII**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 17 Oktober 2022	Pembuatan invoice belanja customer.		
Selasa, 18 Oktober 2022	Estimasi harga barang dari dalam bengkel		
Rabu, 19 Oktober 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part.		
Kamis, 20 Oktober 2022	Pembuatan customer master melalui DMS (Dealer Management System)		
Jumat 21 Oktober 2022	Double check invoice barang dengan kode tertentu		
Sabtu, 22 Oktober 2022	Melakukan fileling data barang		



# UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

( 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

## LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Karina Ponomban  
NIM : 19041020  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.  
Pimpinan : Arga Pamungkas S.T

### MINGGU XIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 24 Oktober 2022	Membawa invoice untuk di tanda tangan oleh kepala bengkel		
Selasa, 25 Oktober 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part.		
Rabu, 26 Oktober 2022	Estimasi harga barang dari dalam bengkel		
Kamis, 27 Oktober 2022	Pembuatan invoice belanja customer		
Jumat 28 Oktober 2022	Pembuatan customer master melalui DMS (Dealer Management System)		
Sabtu, 29 Oktober 2022	Double check invoice barang dengan kode tertentu		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Karina Ponomban  
NIM : 19041020  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.  
Pimpinan : Arga Pamungkas S.T

**MINGGU XIV**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 31 Oktober 2022	Pembuatan good receipt penerimaan barang		
Selasa, 1 November 2022	Double check invoice barang dengan kode tertentu		
Rabu, 2 November 2022	Melakukan relokasi data penempatan gudang part.		
Kamis, 3 November 2022	Membawa invoice untuk di tanda tangan oleh kepala bengkel		
Jumat 4 November 2022	Estimasi harga barang dari dalam bengkel		
Sabtu, 5 November 2022	Mengantar dokumen untuk di tanda tangani oleh FADH		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Karina Ponomban  
NIM : 19041020  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.  
Pimpinan : Rigen Wokas

**MINGGU XV**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 7 November 2022	Pembuatan bukti potong Pph 23		
Selasa, 8 November 2022	Melakukan pengecekan Bank In		
Rabu, 9 November 2022	Pembuatan Request for payment		
Kamis, 10 November 2022	Pembuatan bank in		
Jumat 11 November 2022	Pembuatan bank out		
Sabtu, 12 November 2022	Membuat daily report pengeluaran dan pemasukan harian		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Karina Ponomban  
NIM : 19041020  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata  
Periode Kerja Praktek : 1 Agustus 2022 – 19 November 2022  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.  
Pimpinan : Rigen Wokas

**MINGGU XVI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 14 November 2022	Ijin sakit		
Selasa, 15 November 2022	Ijin sakit		
Rabu, 16 November 2022	Pembuatan Request for payment		
Kamis, 17 November 2022	Pembuatan Daily report pemasukan dan pengeluaran harian		
Jumat 18 November 2022	Membuat Reimbursement pengeluaran dan pemasukan pada periode bulan berjalan		
Sabtu, 19 November 2022	Pembuatan Request for payment		

Manado, 20 November 2022

Mengetahui

**Ignatius R. Honandar, S.E., M.Sc**  
**Ketua Program Studi Akuntansi**

Lampiran 6. Daftar Bimbingan Kerja Praktik



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA**  
Kairagi I Kombos Manado - 95253  
Telp. 0811-4390-1500  
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

**DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**

**NAMA** : KARINA TERESIA PONOMBAN  
**NIM** : 19041020  
**Judul** : Prosedur Pemesanan Kendaraan Pada PT Wahana Wirawana Manado  
**DP1** : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Sabtu/ 20 Agustus 2022/08:47-10:09	Bimbingan Awal	CR	
2	Kamis/ 1 September 2022/09:30-12:00	Pembahasan Tempat KP dan judul	CR	
3	Senin/ 5 September 2022/10:00-12:00	Flowchart pekerjaan yang berkaitan dengan judul	CR	
4	Kamis/ 27 Oktober 2022/09:30-12:00	Pengumpulan Bab 1 dan bab 2	CR	
5	Jumat/ 4 November 2022/09:00-12:00	Revisi bab 1 dan bab 2 sekaligus pembahasan penulisan bab 3	CR	
6	Selasa/ 8 November 2022/08:40-09:00	Revisi bab 1 dan 2 sekaligus pengumpulan bab 3	CR	
7	Selasa/ 15 November 2022/09:00-10:00	Penarikan Mahasiswa sekaligus pengumpulan revisi bab 1, 2 dan 3	CR	
8	Senin/ 21 November 2022/09:00-12:00	Pembahasan flowchart	CR	
9	Kamis/ 24 November 2022/10:00-12:00	Pembahasan analisis 4 matakuliah	CR	
10	Jumat/ 25 November 2022/12:30-14:00	Pembahasan perbaikan flowchart	CR	

Manado, 28 November 2022  
Ketua Program Studi,

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



Lampiran 7. Dokumentasi

INDOMOBIL NISSAN MARTADINATA PT. WAHANA WIRAWAN MANADO Jl. Martadinata No. 64. Kel. Dendengan Luar, Kec. Tikala, Manado, Sulawesi Utara Telp. : (0431) 878755 (Hunting), Fax. : (0431) 873767 SURAT PESANAN MOBIL No. : 22- 000039		NISSAN	
Pemesan		Tanggal : 19 10 22.	
No. Identitas	710607030569001	Jenis Kelamin	<input checked="" type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P
Nama	HANNY YOSEP KOLAY	RT	RW
Alamat	PAENEE JAGA III	Kecamatan	LIKUPANG TIMUR.
Kelurahan Kotamadya	PAENEE	Provinsi	SULUT
Telepon	0812-1955-6333	Kode Pos	
Email		Fax	
NPWP		Faktur Pajak	<input type="checkbox"/> Minta <input type="checkbox"/> Tidak diminta
Faktur STNK	<input checked="" type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> Akta Domisili <input type="checkbox"/> KIMS <input type="checkbox"/> KITAS <input type="checkbox"/> Kewarganegaraan <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA		
(Lampirkan Kartu Identitas)			
No. Identitas	7106070904910001	Jenis Kelamin	<input checked="" type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P
Nama	FALENTINO RANDY KOLAY	RT	RW
Alamat	PAENEE JAGA II	Kecamatan	LIKUPANG TIMUR
Kelurahan Kotamadya	PAENEE	Provinsi	SULUT
Telepon	0812-1955-6333	Kode Pos	
Email		Fax	
Pihak yang dapat dihubungi (Pelanggan Perusahaan)			
Nama		Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P
Jabatan			
Telepon		Fax	
Email			
Data User			
Nama		Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P
Tempat/Tgl. Lahir		Agama	
Alamat Surat	Alamat Pemesan	RT	RW
Alamat	Alamat STNK	Provinsi	
Kelurahan Kotamadya		Kode Pos	
Telepon		Fax	
Email			
Pekerjaan			
SYARAT DAN KETENTUAN		KETERANGAN	
1. Harga yang tercantum dalam Surat Pesanan ini tidak mengikat 2. Surat Pesanan ini BUKAN merupakan BUKTI PEMBAYARAN. 3. Surat Pesanan Mobil ini dianggap SAH, apabila: a. Telah dipandang oleh Pemesan b. Telah diस्था oleh Kepala Cabang c. Jaminan Pembebasan Mobil telah dibayar harus oleh Pemesan 4. Pembayaran dengan Cash/Debit Card/Transfer dianggap sah apabila dana sudah efektif ditransfer ke: PT. WAHANA WIRAWAN MANADO - BICU KCP MT. Haryono No. Rekening: 718-011-9980 - Bank Mandiri KCP MT. Haryono No. Rekening: 124-000-598-7518 - Bank Danamon KCP Mega Kuningan No. Rekening: 3-004-889-198 - BNI No. Rekening: 0300081109 5. Selain dana diterima atau efektif di Rekening PT. WAHANA WIRAWAN MANADO akan diberikan bukti penerimaan pembayaran yang diterbitkan oleh PT. WAHANA WIRAWAN MANADO 6. Apabila pesanan dibatalkan, 100% dari Jaminan Pembebasan Mobil menjadi hak PT. WAHANA WIRAWAN MANADO 7. NAMA dan FAKTUR STNK yang tercantum dalam Surat Pesanan Mobil ini TIDAK DAPAT DIUBAH dan dengan ini pemesanan/bayar STNK memborokkan kepada PT. WAHANA WIRAWAN MANADO untuk melakukan PENGURUSAN BISA BALK NAMA (BBN)		Merk: NISSAN Tipe: LIVINA VL Warna: HITAM Jumlah: _____ Unit Rp. 322.500.000 Perlengkapan tambahan: _____ Rp. _____ Rp. _____ Rp. _____ Rp. Harga kendaraan dan Perlengkapan tambahan: _____ Rp. _____ Rp. _____ Rp. Total: _____ Rp.	
WIRANAGA NIK: _____ (Nama Jelas) SUPERVISOR _____ (Nama Jelas)		PEMESAN (Nama Jelas) _____ KEPALA CABANG _____ (Nama Jelas) _____ (Nama Jelas) _____	
T. PUTHI: ADMIN CABANG		No. Booking: _____ No. Rangka: _____ No. Mesin: _____ Catatan: _____ Harga sudah termasuk : - Coret yang tidak termasuk - PPNBM - PPN - BBN Cara Pembayaran : TUNAI KREDIT via _____ bulan Rencana Penyerahan	
INDOMOBIL NISSAN MARTADINATA PT. WAHANA WIRAWAN MANADO Jl. Martadinata No. 64. Kel. Dendengan Luar, Kec. Tikala, Manado, Sulawesi Utara Telp. : (0431) 878755 (Hunting), Fax. : (0431) 873767 SURAT PESANAN MOBIL No. : 22- 000039		NISSAN	
Diterima dari		Perhatian!	
Alamat	HANNY YOSEP KOLAY PAENEE JAGA III	Demi keamanan Supak/Busi: Pembayaran dengan Cash/Debit Card harus di atas nama: * PT. WAHANA WIRAWAN MANADO * BICU KCP MT. Haryono No. Rekening : 718-011-9980 * Mandiri KCP MT. Haryono No. Rekening : 124-000-598-7518 * Danamon KCP Mega Kuningan No. Rekening : 3-004-889-198 * BNI No. Rekening: 0300081109	
Telepon	0812-1955-6333	<input checked="" type="checkbox"/> Transfer (TT JPM tidak diberikan kepada Customer) Mandiri <input type="checkbox"/> Tunai / Debit Card / Credit Card <input type="checkbox"/> Cek / BG No <input type="checkbox"/> Bank	
Sobesor		Tanggal jatuh tempo _____ (Pembayaran menggunakan cek/giro sah apabila telah cair ditransfer ke rekening PT. WAHANA WIRAWAN MANADO)	
Terbilang		Penerima: _____ Nama Jelas: _____	

Surat Pemesanan Kendaraan/ Mobil

**NISSAN Martadinata**  
**Wahana Wirawan Manado**  
Martadinata No.64,Kel.Dengdengen Luar Kec.Tikala  
Telp. : (0431) 878755 Fax. : (0431) 873767  
NPWP : 02.284.139.9-821.000

**KWITANSI**

No. Dokumen : **013481**  
Tanggal : 10 November 2022  
Page : 1 of 1

SUDAH TERIMA DARI : HANNY YOSEP KOLOAY (PH2201044) QQ FALENTINO RANDY KOLOAY

UNTUK PEMBAYARAN :

Seq.	Invoice No.	Reference	Remark
1.	22-000039	MK2NDWTARNJ-000398 4A91-KAN3053	/Pelunasan DP untuk NISSAN LIVINA VL 1.5 (4X2) A/T Black Pearl w/ Black Interior

JUMLAH PEMBAYARAN : Rp. [REDACTED]

TERBILANG : [REDACTED] *...atus Tiga Puluh Rupiah*

Pembayaran dengan Transfer ditujukan kepada  
BANK CENTRAL ASIA  
PT. WAHANA WIRAWAN MANADO  
7160119980



"Dengan diterbitkannya kwitansi pelunasan ini, maka dokumen tanda terima yang tercantum diatas dinyatakan tidak berlaku lagi"  
Semua pembayaran yang dilakukan dengan Cek/Giro Bilyet baru dianggap sah jika dana telah efektif diterima di rekening perusahaan.

1. Putih : Customer    2. Kuning : Administrasi    3. Merah : Others

*Tanda jadi*



PT. BRI Multifinance Indonesia  
Kantor Pemasaran Manado

KC BRI Manado Boulevard Lantai. 3 Kw. Megamas Blok E No. 1  
Kel. Titilwungan Utara, Kec. Sario Manado - 95111  
Telepon : 0431 - 870805

Nomor : 05PO20221000264  
Lampiran :  
Perihal : Purchase Order

Kepada Yth  
Main Dealer/Dealer/Showroom  
PT. WAHANA WIRAWAN MANADO  
JLN. MARTADINATA NO. 64  
PAAL DUA, DENDENGAN LUAR  
Kota Manado

Dengan Hormat,  
Dengan ini kami mengajukan Purchase Order (PO) sehubungan dengan telah disetujuinya permohonan fasilitas pembiayaan kendaraan atas nama dibawah ini:

Nama Pemohon : HANNY YOSEP KOLOAY  
Alamat : Desa Pinenek, Kec. Likupang Timur, Kab. Minahasa Utara  
Kendaraan Yang Dibeli : Nissan Livina 1.5 VL AT  
Tahun : 2022  
Warna : Hitam  
STNK & BPKB an : FALENTINO RANDY KOLOAY  
No. Rangka :  
No. Mesin :  
Harga OTR : Rp. 2.000.000,-  
Total Uang Muka : Rp. 400.000,-  
Terdiri dan :  
- Uang Muka Murni : Rp. 400.000,-  
- Biaya Administrasi : Rp. 1.000.000,-  
- Biaya Provisi : Rp. 2.000.000,-  
- Biaya Fiducia : Rp. 200.000,-  
- Biaya Blokir BPKB : Rp. 100.000,-  
- Biaya polis Asuransi : Rp. 100.000,-  
- Angsuran Ke-1 : Rp. 2.000.000,-  
Pelunasan Ke Dealer : Rp. 2.000.000,-

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk mengirim kendaraan ke alamat ybs dan mempersiapkan tagihan dengan kelengkapan dokumen dan administrasi sebagai berikut:

1. Asli Surat Pernyataan Penyerahan BPKB ke BRI Finance (Cover Note)
2. Foto copy Faktur kendaraan atau pengurusan faktur kendaraan
3. Surat Perintah transfer pencairan ke Dealer/Showroom
4. Asli kwitansi pelunasan dari BRI Finance ke Dealer/Showroom
5. Surat Pernyataan penyerahan Berta Acara Serah Terima Kendaraan (BASTK), paling lambat 5 hari sejak pembayaran tagihan ke Dealer\*)
6. Gesekan Nomor Rangka dan Nomor Mesin
7. Surat Pernyataan ini berlaku selama 14 hari

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

PT. BRI MULTIFINANCE INDONESIA

PT. BRI Multifinance Indonesia  
ISRA MULIANA  
PIMPINAN CABANG

\*) Apabila kendaraan dikirim ke Debitur setelah realisasi/pencairan kredit, maka Surat Penginman Kendaraan ke Debitur (Delivery Order) harus dikirimkan paling lambat 5 hari kerja sejak tanggal realisasi/pencairan kredit



PT BRI Multifinance Indonesia terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Regulasi No. 1/POJK/07/2013

Rincian Pembayaran

**PROVINSI SULAWESI UTARA  
KABUPATEN MINAHASA UTARA**

**NIK : 7106070404910001**

Nama : FALENTINO RANDY KOLOAY  
 Tempat/Tgl Lahir : BITUNG, 04-02-1991  
 Jenis Kelamin : LAKI-LAKI      Gol. Darah : O  
 Alamat : JAGA II  
     RT/RW : 000/000  
     Kel/Desa : PINENEK  
     Kecamatan : LIKUPANG TIMUR  
 Agama : KATHOLIK  
 Status Perkawinan : CERAI HIDUP  
 Pekerjaan : KARYAWAN SWASTA  
 Kewarganegaraan : WNI  
 Berlaku hingga : SEUMUR HIDUP

  
 MINAHASA UTARA  
 11-04-2019  


**PROVINSI SULAWESI UTARA  
KABUPATEN MINAHASA UTARA**

**NIK : 7106070404910001**

Nama : FALENTINO RANDY KOLOAY  
 Tempat/Tgl Lahir : BITUNG, 04-02-1991  
 Jenis Kelamin : LAKI-LAKI      Gol. Darah : O  
 Alamat : JAGA II  
     RT/RW : 000/000  
     Kel/Desa : PINENEK  
     Kecamatan : LIKUPANG TIMUR  
 Agama : KATHOLIK  
 Status Perkawinan : CERAI HIDUP  
 Pekerjaan : KARYAWAN SWASTA  
 Kewarganegaraan : WNI  
 Berlaku hingga : SEUMUR HIDUP

  
 MINAHASA UTARA  
 11-04-2019  


*Kartu Tanda Penduduk*



**NISSAN DATSUN Martadinata  
PT. WAHANA WIRAWAN MANADO**

Jl. Martadinata No. 61, Dendroreng Luar, Pal Dua, Manado,  
Sulawesi Utara 95127  
Phone No. 0431-878755, 0431-873600 Fax No. 0431-873767, 0431-873767  
NPWP: 02.294.129.9-621.000

**INVOICE SPAREPART**

**Sparepart - WW Manado**

To : **KARINA TERESIA PONOMBAN (CK2200060)**  
**AMURANG**

Telp. :  
NPWP : 00.000.000.0-000.000

Doc No. : SPIV-PST/N/11/22/00017  
Doc Date : 03 November 2022  
Tax No. : 010.008-22.62363275  
Sales Order No. : SPSO/N/11/22/00944  
Sales Order Date : 03 November 2022  
Transaction Type : Direct  
Reference No. :  
Page : Page 1 of 1

Seq.	Item Code	Item Name	Qty	Unit Price	Total Price
1.	A5208-05FXA	Oil Filter	3.00	30,000	90,000

**LUNAS**  
03 NOV 2022

Amount in Words :  
**Sembilan Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Rupiah**

TOP : Cash on Delivery  
Due Date : 03 November 2022

Sub Total	90,000
Customer Deposil	0
Price Before VAT	90,000
VAT	9,900
<b>Total</b>	<b>99,900</b>

**KETENTUAN JAMINAN :**

Suku Cadang atau Aksesories yang dibeli adalah asli/genuine.  
Garansi hanya berlaku untuk pembelian dan pemasangan dibengkel resmi Nissan  
Pembayaran Dengan Cek/Giro/Transfer Ditujukeu Kepada :  
PT. WAHANA WIRAWAN MANADO - BANK DBS INDONESIA (IDR) no. A/C : 3320051776  
atau PT. WAHANA WIRAWAN MANADO - BANK CENTRAL ASIA (IDR) no. A/C : 7160119980

Remark :

Manado, 03 November 2022

PT. WAHANA WIRAWAN MANADO

(Angka Pamungkas)

(Workshop Head)

*Invoice penjualan sparepart*

✓1210-1HC0D	"1D" INSULATOR-ENGINE	2.00	✓
✓13264-EW81A	"1D" COVER A VLV ROCKER	1.00	✓
✓13270-1HC0A	"1D" GASKET-ROCKER COVER	1.00	✓
✓13270-JG30A	"1D" GASKET R/ARM COVER	1.00	✓
✓16546-6A00D	ELEMENT,AIR CLEANER	2.00	✓
✓17040-1KT0B	PUMP COMPL-FUEL	1.00	✓
✓17040-4LC0A	"1D" PUMP COMPL-FUEL	1.00	✓
✓26010-1YR0A	"1D" HEADLAMP ASSY-RH	1.00	✓
✓26060-1YR0A	"1D" HEADLAMP ASSY-LH	1.00	✓
✓30502-69F1A	BEARING CL/RELEASE	2.00	✓
✓30570-00Q2D	CYLINDER ASSY - CLUTCH OPERATING	4.00	✓
✓30570-00Q2D	CYLINDER ASSY - CLUTCH OPERATING	3.00	✓
✓30610-1HY0B	CYLINDER ASSY M/CL	1.00	✓
✓38342-00QAG	SEAL-OIL,DIF	2.00	✓
✓39101-3725R	SHAFT ASSY ? FRONT DRIVE, LH	1.00	✓
✓34466-JD000	INSUL-MBR, FR	2.00	✓
✓34467-BR00A	BUSH RR-FR SUSP MEMBER	2.00	✓
✓34500-4CA2A	LINK COMPL - TRANSVERSE, RH	1.00	✓
✓34500-4LA0A	LINK COMPL ? TRANSVERSE, RH	10.00	✓
✓34501-4CA2A	LINK COMPL - TRANSVERSE, LH	2.00	✓
✓34501-4LA0A	LINK COMPL ? TRANSVERSE, LH	3.00	✓
✓34501-4LA0A	LINK COMPL ? TRANSVERSE, LH	10.00	✓
✓34501-4LA0A	LINK COMPL ? TRANSVERSE, LH	7.00	✓
✓34618-1AA0E	"1D" ROD ASSY CONN STAB	1.00	✓
✓34668-1AA0E	ROD ASSY CONN STAB	1.00	✓
✓62022-8JA0H	FASCIA-FRONT BUMPER	3.00	✓
✓63843-4LC0A	"1D" PROTECTOR-FRONT FENDER,LH	1.00	✓
✓63843-4LC0A	"1D" PROTECTOR-FRONT FENDER,LH	1.00	✓
✓65100-CJ430	HOOD ASSY	1.00	✓
✓86884-4LC1A	BELT ASSY-TONGUE,PRETENS,FR RH	1.00	✓
✓92480-4LA3A	"1D" HOSE-FLEXIBLE,LOW	1.00	✓
✓96366-JX30A	"1D" GLASS MIRROR LH	1.00	✓
✓C9B41-1HC3B	"1D" DUST BOOT KIT-REPAIR,OUTER	2.00	✓
✓E4303-8GA0A	STRUT KIT-FRONT SUSPENSION,LH	2.00	✓

List Penyesuain stok



*Bersama FAD dan Sales Admin*



*Bersama Kepala Bengkel*



*Bersama staff Sparepart room*