

**SISTEM PENJUALAN *SPAREPART* DAN UNIT SECARA
TUNAI PADA PT. WAHANA WIRAWAN MANADO**

KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

CHRISLLY ATHALYA NANGOY

19041013



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

2022


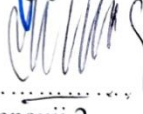

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Chrislly Athalya Nangoy**
NIM : **19041013**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Penjualan *Sparepart* dan Unit Secara
Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT. Wahana Wirawan Manado**
Periode Kerja Praktik : **18 Juli 2022 – 05 November 2022**
Pembimbing : **Margie Ch. Poluan, S.E., MSA**

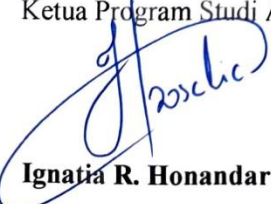
Telah diseminarkan pada hari Senin, 05 Desember 2022 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Margie Ch. Poluan, S.E., MSA
2. Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M
3. Anastasya C. I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak

Pembimbing

Penguji 1

Penguji 2


Manado, 05 Desember 2022

Menyetujui,
Ketua Program Studi Akuntansi


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

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis


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

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

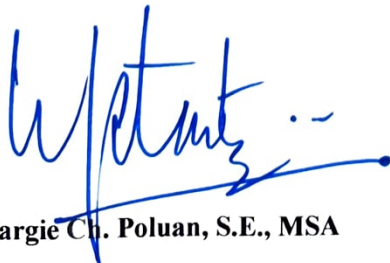
Nama : **Chrislly Athalya Nangoy**
NIM : **19041013**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Penjualan *Sparepart* dan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT. Wahana Wirawan Manado**
Periode Kerja Praktik : **18 Juli 2022 - 05 November 2022**
Pembimbing : **Margie Ch. Poluan, S.E., MSA**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 28 November 2022

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



Margie Ch. Poluan, S.E., MSA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas tuntunan dan kasih-Nya sehingga penyusunan laporan Kerja Praktik dengan judul “Sistem Penjualan *Sparepart* dan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado” dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan, menerima arahan, saran dan masukan yang membantu dalam menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua, kakak, adik serta keluarga besar yang selalu mendoakan dan memberi dukungan terbaik demi kelancaran studi penulis.
2. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
4. Bapak Cristoforus A. P. Koleangan, S.E., M.M selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
6. Ibu Margie Ch. Poluan, S.E., MSA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah meluangkan waktu untuk selalu membantu, membimbing, memberikan arahan, serta saran dan masukan kepada penulis.

7. Bapak Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M selaku Dosen Penguji I dalam ujian Kerja Praktik.
8. Ibu Anastasya C. I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak selaku Dosen Penguji II dalam ujian Kerja Praktik.
9. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
10. Seluruh pimpinan dan karyawan PT. Wahana Wirawan Manado, khususnya Bapak Pedro, Ibu Rima, Bapak Harly, Bapak Rigen, Kak Michelle, Kak Acha, Kak Clief, Kak Mops, Bapak Faldy, Kak Indra, dan Kak Abi.
11. Teman-teman seperjuangan Michelle, Chelyn, Ka Liani, Karina, teman-teman grup NG, 3layer dan semua angkatan 2019 Akuntansi, serta pihak-pihak lainnya yang telah memberikan bantuan serta dukungan selama penyusunan laporan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Kerja Praktik ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan.

Manado, 2 Desember 2022

Chrislly Athalya Nangoy

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
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	7
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.....	12

2.2.1. Visi	12
2.2.2. Misi	12
2.3. Logo PT. Wahana Wirawan Manado	13
2.4. Struktur Organisasi Perusahaan	13
2.5. Deskripsi Pekerjaan.....	14
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan	17
BAB III PEMBAHASAN	21
3.1. Pembahasan Umum.....	21
3.2. Pembahasan Khusus.....	25
3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi.....	25
3.2.2. Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh	38
3.3. Analisa.....	42
3.3.1. Analisa Umum	43
3.3.2. Analisa Khusus	43
BAB IV PENUTUP	47
4.1. Kesimpulan	47
4.2. Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Beberapa Perusahaan Otomotif di Provinsi Sulawesi Utara.....	2
Tabel 1.2 <i>Wholesales by model</i>	4
Tabel 1.3 <i>Wholesales by brand</i>	4
Tabel 2.1 Beberapa penjualan <i>sparepart</i>	18
Tabel 2.2 Produk Unit Nissan	19
Tabel 3.1 Simbol-simbol <i>Flowchart</i> (Bagan Alir).....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Gedung PT. Wahana Wirawan Manado.....	12
Gambar 2.2 Logo PT. Wahana Wirawan Manado	13

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT. Wahana Wirawan Manado.....	14
Bagan 3.1 Prosedur Penjualan <i>Sparepart</i> Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado	31
Bagan 3.2 Prosedur Penjualan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: <i>Request for Internship</i>	52
Lampiran 2: Surat Konfirmasi dari Perusahaan	53
Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	54
Lampiran 4: Surat Evaluasi Kerja Praktik	55
Lampiran 5: <i>Activity Daily Report</i>	56
Lampiran 6: Daftar Bimbingan Kerja Praktik.....	84
Lampiran 7: <i>Sales Estimation</i>	85
Lampiran 8: <i>Sales Order</i>	86
Lampiran 9: <i>Invoice Sparepart</i>	87
Lampiran 10: Surat Pemesanan Kendaraan (SPK)	88
Lampiran 11: Bukti Penyerahan Kendaraan (BPK).....	89
Lampiran 12: <i>Gate Pass</i>	90
Lampiran 13: Dokumentasi.....	91

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah penting yang wajib, dimana setiap mahasiswa di Universitas Katolik De La Salle Manado, khususnya bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis harus mengikuti Kerja Praktik sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan. Mahasiswa akan melakukan kegiatan Kerja Praktik MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) di perusahaan yang sudah ditentukan selama enam belas (16) minggu dengan mengimplementasikan mata kuliah semester tujuh pada kurikulum Program Studi Akuntansi. Tujuan pelaksanaan program Kerja Praktik MBKM adalah untuk meningkatkan pengalaman dan kompetensi mahasiswa yang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya dalam budaya kerja yang nyata di lapangan kerja (Haris 2021:9). Penulis melaksanakan Kerja Praktik MBKM di PT. Wahana Wirawan Manado, dimana PT. Wahana Wirawan Manado ini merupakan salah satu perusahaan industri otomotif yang bergerak dibidang distributor kendaraan roda empat, *sparepart*, dan *service* kendaraan.

Industri otomotif merupakan industri perusahaan manufaktur yang bergerak dengan memanfaatkan teknologi tingkat tinggi untuk proses produksinya. Industri otomotif juga menjadi sektor andalan dan masuk dalam 5 sektor manufaktur Pertumbuhan Ekonomi Nasional (PEN) karena memberikan kontribusi besar bagi perekonomian nasional (Gaikindo 2019). Saat masa pandemi virus Covid-19, penjualan otomotif pada bulan Februari 2020 yaitu 77.866 unit, yang kemudian menurun sebanyak 60.433 unit pada bulan Maret 2020, hingga

pada bulan Mei 2020 angka penjualan mobil pada industri otomotif menyentuh angka terendah di tahun 2020 pada bulan Mei sebanyak 17.083 unit. Gaikindo menjelaskan penjualan pada tiga bulan awal menurun dikarenakan pada saat itu pemerintah melakukan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di sejumlah wilayah untuk menekan penularan Covid-19. PSBB kemudian mulai dilonggarkan pada Juni yang kemudian diikuti penjualan otomotif yang perlahan bangkit menjadi 29.859 unit (CNN Indonesia 2020). Dalam upaya Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN), kinerja industri otomotif mampu melaju naik kembali di tengah dampak pandemi Covid-19. Pemerintah terus mendorong pertumbuhan ekonomi industri manufaktur, karena kontribusi dari sektor ini ke Produk Domestik Bruto (PDB) sebesar 19,88 persen. Untuk meningkatkan pembelian dan produksi kendaraan bermotor, maka pemerintah memberikan insentif fiskal berupa penurunan tarif Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) untuk kendaraan bermotor (KOMINFO 2021).

Sektor perdagangan mobil dan motor saat ini sedang berkembang pesat di negara Indonesia, hal ini dapat dilihat dari perusahaan membuka cabang di kota-kota besar, termasuk Provinsi Sulawesi Utara dalam mendistribusikan produk-produk mereka.

Tabel 1.1
Beberapa Perusahaan Otomotif di Provinsi Sulawesi Utara

No.	Nama Perusahaan
1	PT. Wahana Wirawan Manado (Nissan)
2	PT. Hasjrat Abadi (Toyota)
3	PT. Astra International Daihatsu

No.	Nama Perusahaan
4	PT. Honda Remaja Jaya Manado
5	PT. Wuling Kumala Jaya Manado
6	PT. Sinar Galesong Suzuki
7	PT. Makassar Mandiri Putra Utama (Mitsubishi)

Sumber: Data Olahan (2022)

Berdasarkan Tabel 1.1 dapat diketahui bahwa terdapat 7 perusahaan otomotif yang ada di Provinsi Sulawesi Utara. Dari ke 7 perusahaan tersebut, penulis memilih PT. Wahana Wirawan Manado sebagai tempat untuk melakukan Kerja Praktik, dikarenakan eksistensi perusahaan ini sebagai salah satu perusahaan otomotif di Provinsi Sulawesi Utara yang bertahan sejak 2004 sampai sekarang, dan lokasi perusahaan sangat strategis dan mudah ditempuh.

PT. Wahana Wirawan Manado beroperasi sebagai *dealer* kendaraan Nissan di Indonesia, dimana Nissan merupakan salah satu perusahaan yang masuk dalam sepuluh produsen mobil terkaya di dunia. Di Indonesia telah hadir untuk pertama kalinya, teknologi Nissan *Kicks e-Power* dengan keunggulan mobil bertenaga listrik tanpa perlu *charging*.

Nissan *Kicks e-Power* ini mendapat penghargaan sebagai *Car Of The Year di GridOto 2020* dan *Best Electric Vehicle di Otomotif Awards 2021*. Selain itu Nissan *Kicks e-Power* mendapat penghargaan lainnya sebagai *Best Hybrid* dan *Best Total Cost Ownership* (Nissan Indonesia 2022). Melalui *award* ini membuktikan bahwa Nissan mampu menggebrak pasar otomotif melalui

teknologinya yang unggul. Berikut merupakan tabel penjualan *wholesales* pada Agustus 2020 yang dapat dilihat pada Tabel 1.2 dan Tabel 1.3 (Gaikindo 2020).

Tabel 1.2
Wholesales by model

No.	Model	Unit
1.	Nissan Livina	6.338
2.	Toyota Kijang Innova	2.482
3.	Toyota Rush	2.215
4.	Daihatsu Sigra	2.136
5.	Honda Brio	2.060
6.	Mitsubishi Xpander	1.461
7.	Daihatsu Ayla	1.294
8.	Daihatsu Terios	1.190
9.	Toyota Calya	978
10.	Daihatsu Gran Max	875

Dapat dilihat pada Tabel 1.2 Nissan Livina yang merupakan salah satu produk perusahaan ini juga menempati peringkat satu pada penjualan *wholesales* (dari pabrik ke *dealer*) *by model* Agustus 2020 dengan angka 6.338 unit. Angka ini naik 98,2% dibanding *wholesales* pada bulan Juli.

Tabel 1.3
Wholesales by brand

No.	Model	Unit
1.	Toyota	8.867
2.	Nissan	6.829
3.	Daihatsu	6.651
4.	Suzuki	3.501
5.	Mitsubishi Motors	3.208
6.	Honda	3.047
7.	Mitsubishi Fuso	1.659

No.	Model	Unit
8.	Isuzu	1.312
9.	Hino	817
10.	Wuling	365

Data pada Tabel 1.3 merupakan bukti dimana Nissan merupakan salah satu perusahaan yang berkembang secara inovatif sehingga mampu bersaing dengan perusahaan yang lainnya. Perusahaan ini merupakan perusahaan retail otomotif terhandal dan terpercaya di dalam negeri, dimana sesuai dengan misi perusahaan yang ada, mereka mampu mengembangkan seluruh sumber daya yang dimiliki secara berkesinambungan untuk meningkatkan profesionalisme bagi kepuasan pelanggan. Perusahaan ini juga memberikan komitmen dan nilai terbaik bagi seluruh pihak yang berkepentingan dengan memperhatikan kepentingan masyarakat. PT. Wahana Wirawan membuka cabang di berbagai kota, salah satunya yaitu kota Manado yang beralamat di Jalan Martadinata No. 64 Kelurahan Dendengan Luar, Tikala, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara.

Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan, penulis memilih PT. Wahana Wirawan Manado untuk melaksanakan Kerja Praktik, karena perusahaan ini terus berinovasi sehingga akan sangat berguna bagi penulis untuk menambah ilmu pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman dan kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide berguna, sehingga mahasiswa menjadi individu yang berkualitas dan lebih inovatif, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang akan dikerjakan di perusahaan ini.

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, tentunya memerlukan manajemen perusahaan yang baik, manajemen PT. Wahana Wirawan Manado terdiri dalam beberapa bagian, salah satunya adalah *Finance and*

Accounting Department. Segala hal yang berkaitan dengan transaksi keuangan, seperti penyelesaian pembayaran, pembelian, penerimaan yang terjadi di dalam perusahaan, pembukuan atau penyusunan laporan keuangan berdasarkan transaksi yang terjadi dilakukan oleh *Finance and Accounting Department*. *Cashier* adalah salah satu bagian dari *Finance and Accounting Department* yang memiliki tugas dalam Standar Operasional dan Prosedur PT. Wahana Wirawan Manado yaitu untuk menerima setiap pembayaran dari *customer*.

Penerimaan pembayaran *customer* tersebut didapat atas penjualan *sparepart* dan penjualan unit secara tunai. Salah satu penerimaan kas perusahaan PT. Wahana Wirawan Manado berasal dari penjualan *sparepart* dan penjualan unit. Menurut Standar Operasional dan Prosedur PT. Wahana Wirawan Manado “Penjualan merupakan kegiatan yang dimulai dari menerima pesanan penjualan dari *customer*, kemudian barang pesanan pelanggan akan disiapkan dan diproses hingga melakukan penyerahan atau pengiriman pesanan dan penerimaan kas”. Pembayaran atas penjualan *sparepart* maupun unit oleh *customer*, dapat dilakukan melalui beberapa cara pembayaran, yaitu secara tunai, melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC), dan transfer bank. Beberapa *customer* lebih memilih untuk melakukan pembayaran secara tunai, dengan melakukan pembayaran tunai *customer* merasa lebih mudah dalam melakukan transaksi tanpa ada gangguan jaringan jika dibandingkan dengan pembayaran melalui mesin EDC maupun transfer bank.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul mengenai **“Sistem Penjualan *Sparepart* dan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado”**.

1.2. Tujuan Kerja Praktik

Berikut merupakan tujuan Kerja Praktik yang terbagi menjadi dua, antara lain:

1.2.1. Tujuan Umum

Berikut merupakan tujuan umum Kerja Praktik, yaitu:

- a. Untuk menambah pengalaman mahasiswa dan beradaptasi secara langsung ke dalam dunia kerja.
- b. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
- c. Untuk mempraktikkan serta mengaplikasikan teori yang didapat oleh mahasiswa di masa perkuliahan saat melakukan Kerja Praktik.
- d. Untuk melatih kedisiplinan dan cara mahasiswa dalam mempertanggungjawabkan pekerjaan yang ada pada saat Kerja Praktik.

1.2.2. Tujuan Khusus

Berikut merupakan tujuan khusus Kerja Praktik, yaitu:

- a. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan oleh PT. Wahana Wirawan Manado khususnya pada bagian FAD (*Finance and Accounting Department*).
- b. Untuk mengetahui Sistem Penjualan *Sparepart* dan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado.

1.3. Metode Kerja Praktik

Untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan dalam memenuhi kebutuhan Laporan Kerja Praktik, data yang diperoleh nantinya akan diolah menjadi suatu informasi yang dibutuhkan. Metode pengumpulan data terbagi sebagai berikut.

1. Observasi

Menurut Samsu (2017:97), metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Penulis mengamati secara langsung proses atau kegiatan yang dilakukan di *Finance and Accounting Department* lebih khususnya bagian *cashier* dalam melakukan penerimaan kas atas penjualan *sparepart* dan penjualan unit melalui pembayaran secara tunai.

2. Wawancara

Menurut Samsu (2017:96), wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Wawancara dilakukan untuk mengubah data menjadi informasi yang diberikan oleh subjek penelitian. Penulis secara langsung menanyakan lebih khusus informasi yang berkaitan dengan judul laporan Kerja Praktik yang dibuat kepada orang-orang yang ada di *Finance and Accounting Department* dan orang-orang yang bekerja di PT. Wahana Wirawan Manado.

3. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Menurut Noor (2016:100), keterlibatan kerja adalah penilaian perilaku karyawan dalam mengidentifikasikan diri secara psikologis dengan

pekerjaannya, dan menganggap kinerjanya penting untuk dirinya, selain untuk organisasi. Dalam metode ini penulis terlibat langsung dalam proses kerja untuk melakukan pekerjaan yang dilakukan, seperti menginput data dan transaksi melalui *Microsoft Excel* dan sistem yang dipakai yaitu *Dealer Management System (DMS)*, membuat bukti potong PPh pasal 23, melapor SSP dan SPT massa, serta melayani pembayaran dari *customer*.

4. Dokumentasi

Menurut Mardawani (2020:52), dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau orang lain tentang subjek tersebut. Dalam metode ini penulis juga mengambil dokumentasi berupa data dan bukti-bukti yang berhubungan dengan pekerjaan dan tugas yang berkaitan dengan judul yang penulis angkat, serta memperlihatkan aktivitas penulis selama melakukan Kerja Praktik di kantor.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan Kerja Praktik terbagi menjadi empat bagian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini terdapat Latar Belakang, Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik, Metode-metode yang digunakan dalam Laporan Kerja Praktik, dan Sistematika Penulisan.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Dalam bagian ini akan menjelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini PT. Wahana Wirawan Manado, Visi dan Misi, Logo dan Artinya, Struktur Organisasi beserta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di PT. Wahana Wirawan Manado, menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Sistem Penjualan *Sparepart* dan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado, dan pembahasan serta analisis implementasi empat mata kuliah.

BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini merupakan bagian penutup yang menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktik dan saran dari penulis untuk PT. Wahana Wirawan Manado yang mungkin dapat berguna dimasa yang akan datang.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan data perusahaan, pada Agustus 1931 diawali dengan hadirnya kendaraan merek Datsun yang dibuat oleh DAT *Automobile Manufacturing*. Pada tahun 1932, kata Son diganti menjadi kata Sun sehingga namanya berubah menjadi Datsun yang diartikan sebagai suatu harapan agar bisnis keluarganya dapat bersinar seperti cahaya matahari.

Pada tahun 1934, perusahaan ini berubah nama menjadi Nissan Motor Co. Ltd. Nissan pertama kali masuk secara resmi di Indonesia masih dengan nama Datsun pada tahun 1969/1970 melalui Agen Tunggalnya, yaitu PT. Indokarya yang didirikan oleh H. Abdul Wahab Affan. Pabrik perakitan Datsun berlokasi di Jakarta dan Surabaya, dan 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, dan Ujung Pandang.

Pada tahun 1981, agen tunggal Datsun dipegang oleh PT. Wahana Wirawan dengan produksi awal adalah *Multi Purpose Vehicle* (Jeep Nissan 4WD) dan sedan Nissan Laurel, *Sunny* dan Stanza (khusus untuk taksi).

Pada tahun 2004, PT. Wahana Wirawan mendirikan cabang di Provinsi Sulawesi Utara terlebih khusus di kota Manado yang berlokasi di Jalan

Martadinata No. 64 Kelurahan Dendengan Luar Kecamatan Tikala, Kota Manado
Provinsi Sulawesi Utara.

Gambar 2.1.
Gedung PT. Wahana Wirawan Manado



Sumber: Data Perusahaan

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi dari PT. Wahana Wirawan Manado yang merupakan salah satu grup dari Indomobil roda empat adalah sebagai berikut.

2.2.1. Visi

Menjadi perusahaan retail otomotif terhandal dan terpercaya di dalam negeri.

2.2.2. Misi

Berikut merupakan misi pada PT. Wahana Wirawan Manado, yaitu:

1. Mengembangkan seluruh sumber daya yang dimiliki secara berkesinambungan untuk meningkatkan profesionalisme bagi kepuasan pelanggan.

2. Memberikan kontribusi dan berupaya sepenuhnya bagi pengembangan usaha Indomobil.
3. Memberikan komitmen dan nilai terbaik bagi seluruh pihak yang berkepentingan dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.

2.3. Logo PT. Wahana Wirawan Manado

Gambar 2.2
Logo PT. Wahana Wirawan Manado



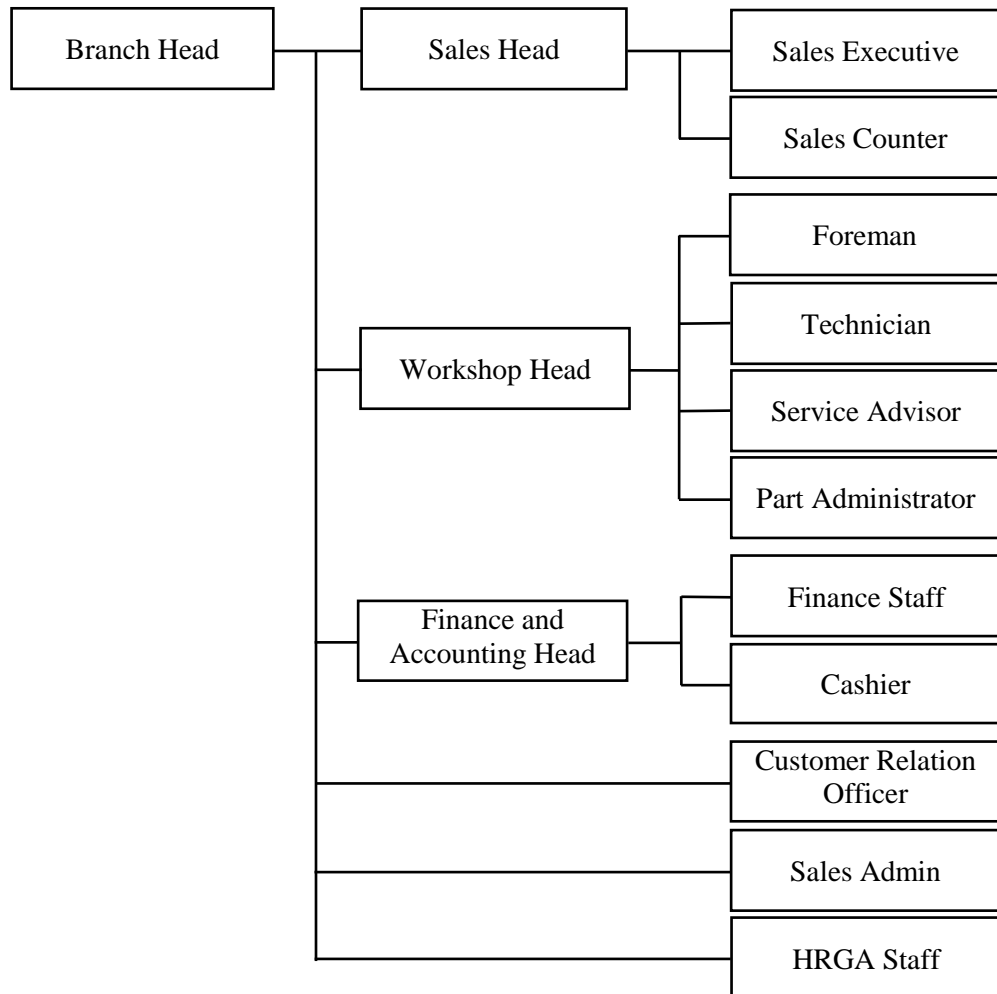
Sumber: Data Perusahaan

Logo pada Indomobil Group roda empat 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. Sedangkan, warna silver pada lingkaran kedua logo Nissan dan Datsun melambangkan kecanggihan, dan warna biru pada logo Datsun melambangkan langit biru untuk masa depan.

2.4. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan struktur organisasi perusahaan pada PT. Wahana Wirawan Manado.

Bagan 2.1
Struktur Organisasi PT. Wahana Wirawan Manado



Sumber: Data Perusahaan

2.5. Deskripsi Pekerjaan

Di bawah ini merupakan deskripsi dari pekerjaan di setiap komponen yang ada dalam struktur organisasi PT. Wahana Wirawan Manado diuraikan sebagai berikut:

1. *Branch Head*

Branch head bertugas untuk mengkoordinasikan kegiatan operasional cabang dengan tujuan untuk meningkatkan *sales, workshop sales volume, profit* dan *brand image product* Nissan dan Datsun.

2. *Sales Head*

Sales head bertugas untuk mengontrol semua kegiatan yang berkaitan dengan penjualan untuk mencapai target yang telah ditentukan.

3. *Workshop Head*

Workshop head bertugas untuk mengontrol seluruh aktivitas operasional *workshop* untuk mencapai profit *workshop* sesuai yang ditargetkan dengan tetap menjaga kepuasan pelanggan, baik dalam hal kualitas maupun biaya pelayanan agar berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku.

4. *Finance and Accounting Head (FAH)*

Finance and Accounting Head bertugas untuk 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. *HRDGA (Human Resources Department and General Affair Head Staff)*

Human Resources Department and General Affair Head Staff bertugas untuk menjalankan fungsi HRD dan GA sebagai perpanjangan dari *Head Office* untuk pemenuhan kebutuhan operasional cabang.

6. *Sales Executive*

Sales executive yaitu melakukan proses penjualan terhadap *customer* untuk memenuhi target yang telah ditentukan dengan tetap memperhatikan kepuasan pelanggan.

7. *Sales Counter*

Sales counter bertugas untuk melakukan proses penjualan kepada *customer* untuk mencapai target yang telah ditentukan dengan tetap memperhatikan kepuasan pelanggan.

8. *Service Advisor*

Service advisor bertugas untuk mewakili bengkel untuk menjelaskan kepada pelanggan bengkel agar pelanggan puas dengan *service* atau pelayanan yang diberikan.

9. *Foreman*

Foreman bertugas untuk mengawasi mutu pekerjaan teknisi dan mengatur kapasitas *workshop* agar perbaikan kendaraan sesuai dengan prosedur Nissan.

10. *Technician*

Technician bertugas untuk melakukan perawatan dan perbaikan kendaraan *customer* sesuai dengan prosedur Nissan.

11. *Part Administrator*

Part administrator bertugas untuk melakukan penyaluran dan menjaga persediaan *part* yang dibutuhkan oleh personil *workshop* ataupun pelanggan, sehingga jumlah persediaan *part* berada pada tingkat yang optimal.

12. *Finance Staff*

Finance staff bertugas untuk 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. *Cashier*

Cashier bertugas untuk melakukan pembayaran seluruh tagihan baik internal maupun eksternal, kegiatan penyimpanan dan membuat laporan *cash* agar kegiatan pembayaran dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu, serta menerima pembayaran dari *customer*.

14. *Sales Admin*

Sales admin bertugas melakukan kegiatan administrasi penjualan unit, pengarsipan dokumen/surat-surat penting pada proses penjualan sehingga proses penjualan berjalan dengan baik.

15. *Customer Relation Officer (CRO)*

Customer Relation Officer bertugas untuk melaksanakan aktivitas *customer service* guna mencapai *customer satisfaction*.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

PT. Wahana Wirawan Manado merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang industri otomotif yang menyediakan produk dan jasa, dan selalu mempromosikan produk serta fasilitas yang tersedia, antara lain dari segi penjualan dan pemasaran serta jasa *service* kendaraan.

1. Penjualan/Pemasaran

PT. Wahana Wirawan Manado melakukan kegiatan penjualan unit kendaraan roda empat dengan merek Nissan, Datsun, KIA, dan Other Brand. Penjualan dilakukan dengan melalui *salesman/salesgirl* yang mendatangi *customer* maupun *customer* yang datang mengunjungi *showroom* untuk melihat secara langsung kendaraan roda empat yang diinginkan. Perusahaan menyediakan aktivitas seperti jasa *service* kendaraan roda empat dan penyediaan *sparepart* bagi *customer* untuk perbaikan atau penggantian bagian kendaraan yang mengalami kerusakan. Berikut merupakan beberapa produk *sparepart* yang paling banyak terjual yang dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1
Beberapa penjualan *sparepart*

No.	Nama <i>Sparepart</i>
1.	Filter Oil CARTR "0D"
2.	"1D" Gasket Oil Pan Plug
3.	Nissan Genuine Motor Oil 0W-20 SP /12
4.	CVT Fluid NS-3V (1L) /24
5.	Nissan Genuine Motor Oil 10W-30 SP /12
6.	Nissan Genuine Motor Oil 5W-30 SP /12
7.	Nissan Genuine Motor Oil 5W-40 /12
8.	Nissan Mt Fluid Jx Nippon /24
9.	"1D" Plug-Spark
10.	<i>Engine Conditioner</i>

Sumber: Data Perusahaan

Berdasarkan Tabel 2.1 beberapa produk *sparepart* yang paling banyak terjual yaitu Filter Oil CARTR "0D", "1D" Gasket Oil Pan Plug, Nissan Genuine

Motor Oil 0W-20 SP /12, CVT Fluid NS-3V (1L) /24, Nissan Genuine Motor Oil 10W-30 SP /12, Nissan Genuine Motor Oil 5W-40 /12, Nissan Mt Fluid Jx Nippon /24, "1D" Plug-Spark, *Engine Conditioner*.

Salah satu bentuk promosi strategi pemasaran dari perusahaan yaitu dengan mengadakan pameran kendaraan roda empat agar masyarakat dapat lebih mengetahui produk yang dijual. Berikut merupakan produk unggul Nissan yang dapat dilihat pada Tabel 2.1 (Nissan Indonesia 2022).

Tabel 2.2
Produk Unit Nissan

No.	Nama Unit
1.	Nissan Leaf
2.	Nissan Kicks
3.	Nissan Magnite
4.	X-Trail
5.	Nissan Livina
6.	Nissan Serena

Sumber: Data Perusahaan

Berdasarkan Tabel 2.2 produk-produk unggul Nissan yaitu Nissan Leaf, Nissan *Kicks*, Nissan Magnite, X-trail, Nissan Livina, Nissan Serena. Nissan *Kicks* merupakan salah satu produk unggul terbaru dari Nissan yang menggunakan teknologi *e-Power*. Sistem ini memungkinkan *kicks* memiliki motor listrik yang dibekali baterai, namun tidak membutuhkan *charging* ke sumber listrik sebab pengisian daya baterai dilakukan menggunakan mesin bensin konvensional yang juga disertakan.

2. *Service*

PT. Wahana Wirawan Manado juga menyediakan jasa *service* berkala dan *general service* kendaraan roda empat, dimana untuk *service* berkala dilakukan ketika *customer* melakukan perawatan rutin per enam bulan dengan kelipatan 10.000 km, sedangkan untuk *general service* dilakukan ketika *customer* akan melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan roda empat secara keseluruhan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

PT. Wahana Wirawan Manado merupakan tempat penulis melakukan Kerja Praktik di mana perusahaan ini sudah memiliki kerjasama dengan Universitas Katolik De La Salle Manado. Namun, sebelum melakukan Kerja Praktik penulis membawa langsung surat permohonan Kerja Praktik yang telah dikeluarkan oleh Program Studi Akuntansi ke PT. Wahana Wirawan Manado. Periode Kerja Praktik dimulai dari tanggal 18 Juli 2022 sampai dengan tanggal 5 November 2022.

Waktu operasional PT. Wahana Wirawan Manado yaitu mulai dari hari Senin sampai hari Sabtu, dimana pada hari Senin sampai dengan Jumat, jam kerja dimulai pukul 08.30-16.30 WITA. Sedangkan untuk hari Sabtu dimulai pada pukul 08.30-14.30 WITA. Selama melakukan Kerja Praktik, penulis juga melaksanakan kuliah daring (*online*) dari tempat Kerja Praktik. Perusahaan ini terletak di Jalan Martadinata No. 64 Kelurahan Dendengan Luar, Tikala, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara, dimana alamat tersebut terletak pada lokasi yang strategis dan mudah diakses, serta memiliki suasana lingkungan kerja yang nyaman.

Selama 16 minggu penulis ditempatkan pada bagian *Finance and Accounting Department* (FAD). Selama ditempatkan di bagian FAD, penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan *sparepart* dan unit secara tunai.

Penulis membuat *Request For Payment* (RFP) untuk laporan penerimaan kas setiap hari melalui sistem DMS (*Dealer Management System*).

2. Mengetik transaksi *Daily Cash Position Report* (Laporan Posisi Kas dan Bank Harian)

Penulis setiap hari mengetik transaksi kas masuk dan kas keluar dari Bank BCA, Bank *Development Bank of Singapore* (DBS), Bank Danamon, Bank BNI, Bank Mandiri, dan Bank Sulut berdasarkan rekening koran di *Microsoft Excel*.

3. Mencetak *Bank In dan Bank Out*

Mencetak bukti bank masuk dan bank keluar selama satu periode atau setiap bulan melalui sistem *Dealer Management System* (DMS) kemudian penulis mengecek semua dokumen berdasarkan rekening koran dan mengurutkan sesuai dengan bank dan tanggal transaksi, setelah itu akan diarsip.

4. Menginput transaksi di CMI (*Cash Management In*)

Penulis menginput dana yang masuk lewat bank maupun secara tunai lewat sistem *Dealer Management System* (DMS).

5. Menginput transaksi di CMO (*Cash Management Out*)

Penulis menginput dana yang keluar lewat bank maupun secara tunai lewat sistem *Dealer Management System* (DMS).

6. Menginput transaksi *di Bank In*

Penulis menginput selisih nominal dari pembayaran *customer* setiap bank BCA, bank Mandiri, dan bank BNI ke dalam sistem *Dealer Management System* (DMS).

7. Melakukan *approval* melalui *RFP Verification*

Penulis membantu *treasury* melakukan *approval* laporan penerimaan kas penjualan *sparepart* dan unit melalui sistem *Dealer Management System* (DMS).

8. Melapor SSP dan SPT

Penulis diajarkan oleh *Finance and Accounting Head* untuk melapor SSP dan SPT melalui aplikasi *e-SPT*.

9. Membuat bukti potong PPh pasal 23 dan buat kode *billing*

Penulis membuat bukti potong PPh pasal 23 atas penghasilan perusahaan serta membuat kode *billing* melalui aplikasi Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

10. Menginput transaksi PPh Prepaid melalui *Dealer Management System* (DMS)

Penulis menginput bukti potong PPh 22 dan PPh 23 yang telah dibuat melalui sistem *Dealer Management System* (DMS).

11. Meminta Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) melalui aplikasi e-Nofa

Penulis melakukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) melalui aplikasi e-Nofa. NSFP merupakan salah satu syarat pembuatan faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP).

12. Menulis Tanda Terima Pembayaran (TTP)

Penulis menulis Tanda Terima Pembayaran (TTP) ke dalam buku besar.

13. Membuat *Request For Payment* (RFP)

Penulis membuat permintaan pembayaran atau RFP berupa pembayaran air minum club galon, pengiriman dokumen dan surat, tagihan listrik dan telepon, ongkos kirim unit melalui sistem DMS (*Dealer Management System*). Sebelum melakukan pembayaran atau pelunasan harus membuat RFP terlebih dahulu.

14. Print *good receipt* dari sistem *Dealer Management System* (DMS)

Penulis melakukan print *good receipt* di *account payable* melalui sistem perusahaan yaitu sistem *Dealer Management System* (DMS).

15. Menginput transaksi di *Account Payable – Other Invoice Receipt Cost Allocation* dari sistem *Dealer Management System* (DMS)

Penulis menginput transaksi melalui sistem DMS dan melakukan *get invoice* berdasarkan *invoice sparepart* NMDI (Nissan Motor Distributor Indonesia), KIA (*Korean Industry of Automobile*), dan IWT (Indomobil Wahana Trada).

16. Menginput transaksi untuk *reimbursement bank out*

Penulis mengetik jumlah dana yang telah dikeluarkan ke dalam *Microsoft Excel* yang kemudian akan dilakukan pengajuan *reimbursement*.

17. Mengetik saldo akhir bulan kas dan bank untuk kirim cabang periode Juli

Penulis mengetik setiap saldo akhir bank BCA, Bank *Development Bank of Singapore* (DBS), Bank Danamon, Bank BNI, Bank Mandiri, dan Bank Sulut ke dalam *Microsoft Excel*.

18. Menerima pembayaran dari *customer*

Penulis membantu *finance* untuk melayani pembayaran dari *customer* baik secara tunai, lewat mesin EDC (*Electronic Data Capture*), maupun melalui transfer bank ke rekening perusahaan.

19. *Scan* rekening koran semua bank yang digunakan perusahaan

Penulis membantu *treasury* melakukan *scan* rekening koran bank BCA, Bank *Development Bank of Singapore* (DBS), Bank Danamon, Bank BNI, Bank Mandiri, dan Bank Sulut melalui mesin *fotocopy* kemudian membuat file PDF untuk diberikan kepada *Finance and Accounting Head* (FAH).

20. Menginput data transaksi penjualan melalui sistem yang digunakan oleh perusahaan yaitu *Dealer Management System* (DMS)

Penulis menginput transaksi pembayaran dari *customer* atas penjualan *sparepart* dan unit secara tunai melalui sistem *Dealer Management System* (DMS).

3.2. Pembahasan Khusus

Setelah melaksanakan Kerja Praktik selama 16 minggu penulis memutuskan untuk membahas tentang Sistem Penjualan *Sparepart* dan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado. Sebelum membahas lebih rinci penulis akan menjelaskan terlebih dahulu tentang sistem dan prosedur.

3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan (Sujarweni 2021:1).

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Berdasarkan uraian para ahli di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem merupakan beberapa prosedur yang akan bergabung menjadi satu sistem dan saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan.

Prosedur merupakan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perusahaan, yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi 2016:4). Prosedur adalah rangkaian aktivitas yang menghubungkan aktivitas satu dengan aktivitas yang lainnya (Susanto 2017:264). Berdasarkan uraian para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu panduan atau tahapan kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dalam hal yang terkait dan melibatkan beberapa bagian yang saling bekerja sama.

Selain membuat prosedur-prosedur tersebut, penulis juga akan membuat *flowchart* atau bagan alir. *Flowchart* atau bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis (TMBooks 2017:69). *Flowchart* (bagan alir) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) dalam program atau prosedur sistem secara logika. *Flowchart* (bagan alir) terutama digunakan sebagai alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi (Ridoi 2018:87).

Salah satu penerimaan kas berasal dari penjualan tunai, dimana menurut Mulyadi (2016:379) penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh penjual kepada pembeli.

3.2.1.1. Prosedur Penjualan *Sparepart* Secara Tunai Pada PT. Wahana

Wirawan Manado

Dalam prosedur penjualan *sparepart* terdapat barang yang *ready stock* dan juga inden. Jika barang tersebut belum tersedia, maka akan ditanyakan kepada *customer*, jika *customer* bersedia untuk melakukan inden, maka akan diproses lebih lanjut. Namun penulis hanya akan menjelaskan secara spesifik pada penjualan *sparepart* yang *ready stock*. Terdapat beberapa bagian serta dokumen-dokumen yang terkait di dalamnya. Berikut ini merupakan beberapa bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan *sparepart* secara tunai.

1. *Workshop Head*

Workshop Head bertugas mengontrol seluruh aktivitas operasional *workshop* untuk mencapai profit *workshop* sesuai yang ditargetkan dengan tetap menjaga kepuasan pelanggan, baik dalam hal kualitas maupun biaya pelayanan agar berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku.

2. *Cashier*

Cashier bertugas untuk melakukan pembayaran seluruh tagihan baik internal maupun eksternal, kegiatan penyimpanan dan membuat laporan *cash* agar kegiatan pembayaran dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu, serta menerima pembayaran dari *customer*.

3. *Part Admin/Counter*

Part Admin/Counter bertugas untuk melakukan penyaluran dan menjaga persediaan *part* yang dibutuhkan oleh personil *workshop* ataupun

pelanggan, sehingga jumlah persediaan *part* berada pada tingkat yang optimal.

4. *Customer*

Customer adalah pihak eksternal yang membeli atau memesan *sparepart* yang dibutuhkan.

Berikut ini merupakan dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur penjualan *sparepart* secara tunai.

1. *Sales Estimation (SE/SPSE)*

Sales Estimation digunakan untuk membuat Sales Estimasi harga ke *customer*.

2. *Sales Order (SO/SPSO)*

Sales Order adalah lanjutan dari SPSE yang jika *customer* menyetujui Sales Estimasi tersebut dapat dilanjutkan untuk menjadi SPSO.

3. *Invoice Sparepart (SPIV)*

Invoice sparepart adalah *invoice* penjualan berdasarkan referensi dari SO tanpa jasa pemasangan.

Selain bagian-bagian dan dokumen yang terkait dalam prosedur, terdapat sistem yang digunakan yaitu sistem *Dealer Management System (DMS)*. Sistem DMS ini digunakan untuk menginput data-data transaksi atas penjualan secara tunai.

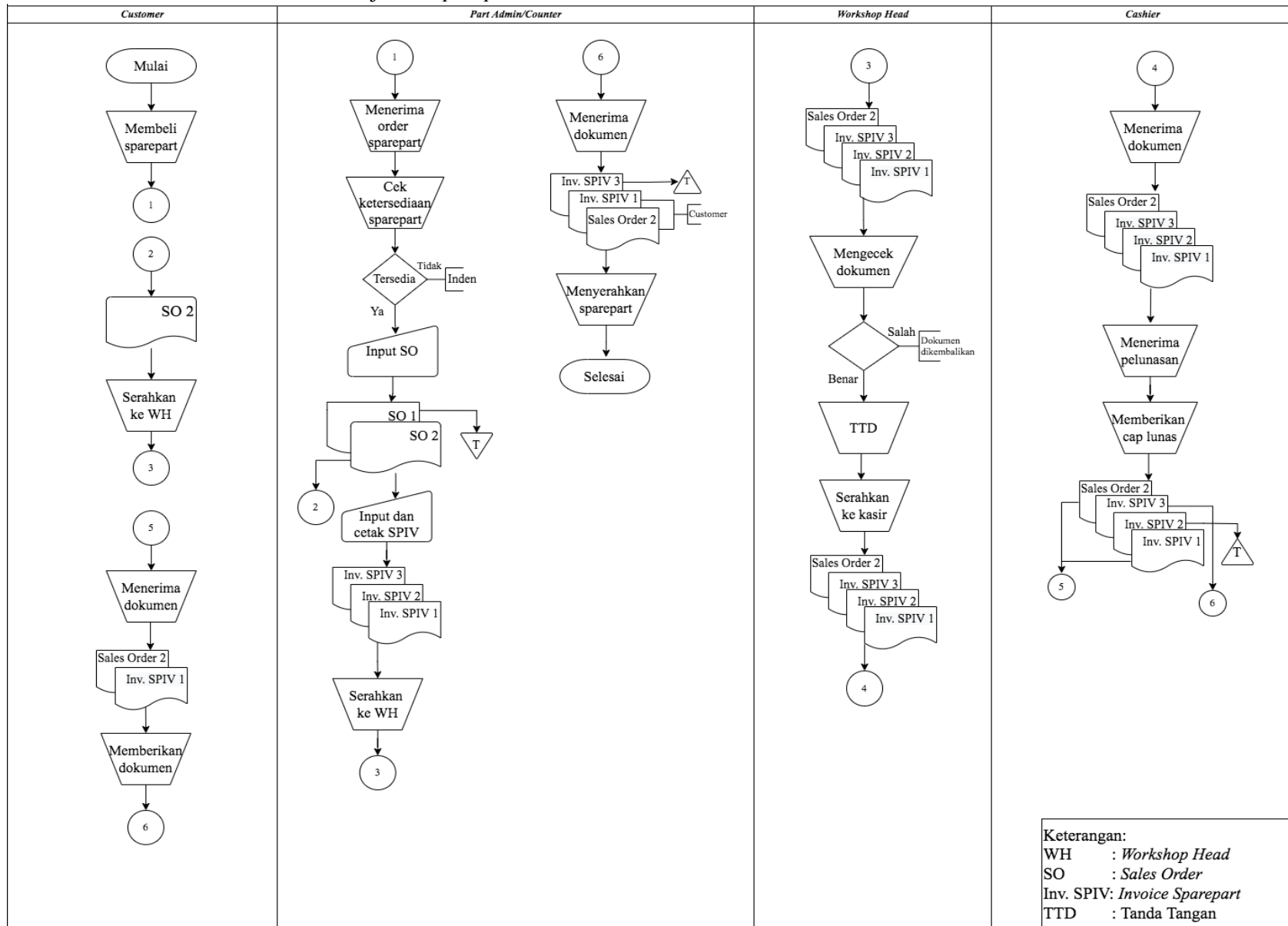
Berikut merupakan uraian dari Prosedur Penjualan *Sparepart* Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado.

1. *Customer* datang ke *part admin/counter* untuk menanyakan apakah *sparepart* yang akan dipesannya tersedia.

2. *Part admin/counter* menerima dan akan melakukan pengecekan mengenai ketersediaan *sparepart*.
3. Jika *sparepart* yang dibutuhkan tersedia di gudang (*ready stock*) maka *part admin/counter* akan membuat dan mencetak *Sales Order (SO)* sebanyak dua lembar. SO lembar ke-1 akan disimpan oleh bagian *part admin/counter* sebagai *file* pemesanan dan SO lembar ke-2 diberikan ke *customer*.
4. *Part admin/counter* akan membuat dan mencetak *invoice sparepart (SPIV)* sebanyak 3 lembar dan akan diserahkan ke bagian *workshop head*.
5. *Workshop head* menerima seluruh SPIV dan SO lembar ke-2 untuk diperiksa, jika seluruh dokumen sudah benar maka akan ditandatangani, kemudian seluruh SPIV diserahkan ke *cashier*. Jika dokumen tersebut masih ada yang salah, maka akan dikembalikan lagi.
6. *Part admin/counter* mengarahkan *customer* agar ke bagian *cashier* untuk melakukan pembayaran.
7. *Cashier* menerima seluruh dokumen dan menyampaikan kepada *customer* jumlah yang harus dibayarkan.
8. *Cashier* menerima dan menghitung pembayaran dari *customer*. Jika sudah sesuai *cashier* akan memberikan cap lunas pada dokumen SPIV. SPIV lembar ke-1 diberikan kepada *customer* untuk pengambilan *sparepart*, SPIV lembar ke-2 akan disimpan oleh *cashier* sebagai lampiran kas penjualan melalui sistem DMS dan SPIV lembar ke-3 akan diserahkan ke bagian *part admin/counter* untuk diarsip permanen.

9. Setelah menerima pembayaran, *customer* pergi ke bagian *part admin/counter* untuk memberikan *invoice* atau dokumen yang telah dibayar.
10. *Part admin/ counter* memeriksa *invoice* atau dokumen dan *sparepart* akan langsung diserahkan kepada *customer*.
11. Prosedur penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Wahana Wirawan Manado selesai.

Bagan 3.1
Prosedur Penjualan Sparepart Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado



3.2.1.2. Prosedur Penjualan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado

Dalam prosedur penjualan unit terdapat beberapa bagian dan dokumen yang terkait. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan unit secara tunai.

1. *Salesman/salesgirl*

Salesman/salesgirl merupakan bagian dari *sales head* yang bertugas untuk mempromosikan unit kepada masyarakat serta mencari *customer* yang tertarik untuk membeli unit tersebut.

2. *Branch Head*

Bertugas untuk mengkoordinasikan kegiatan operasional cabang dengan tujuan untuk meningkatkan *sales, workshop sales volume, profit* dan *brand image product* Nissan dan Datsun.

3. *Finance and Accounting Head (FAH)*

Bertugas untuk mengatur setiap rincian keuangan, melakukan *approval* dalam penjualan unit dan pelaporan keuangan.

4. *Treasury*

Treasury merupakan bagian dari *Finance and Accounting Head* yang bertugas untuk mengalokasikan dana yang sudah disetor.

5. *Story Department*

Story Department merupakan bagian dari *Sales Head* yang bertugas untuk mengecek dan menyiapkan unit.

Berikut ini merupakan dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur penjualan unit secara tunai.

1. SPK (Surat Pemesanan Kendaraan)

Surat yang digunakan untuk pemesanan kendaraan yang telah ditandatangani oleh *salesman/salesgirl*, *sales head*, *customer*, dan *branch head*.

2. BPK (Bukti Penyerahan Kendaraan)

Surat yang digunakan pada saat penyerahan kendaraan kepada *customer* untuk mengecek item-item yang harus dicek bersamaan dengan *customer* mengenai kondisi kendaraan.

3. *Gate Pass*

Digunakan sebagai bukti mobil diperkenankan untuk meninggalkan area *showroom*.

Selain bagian-bagian dan dokumen yang terkait dalam prosedur, terdapat sistem yang digunakan yaitu sistem *Dealer Management System (DMS)*. Sistem DMS ini digunakan untuk menginput data dan transaksi atas penjualan secara tunai.

Berikut merupakan uraian dari Prosedur Penjualan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado.

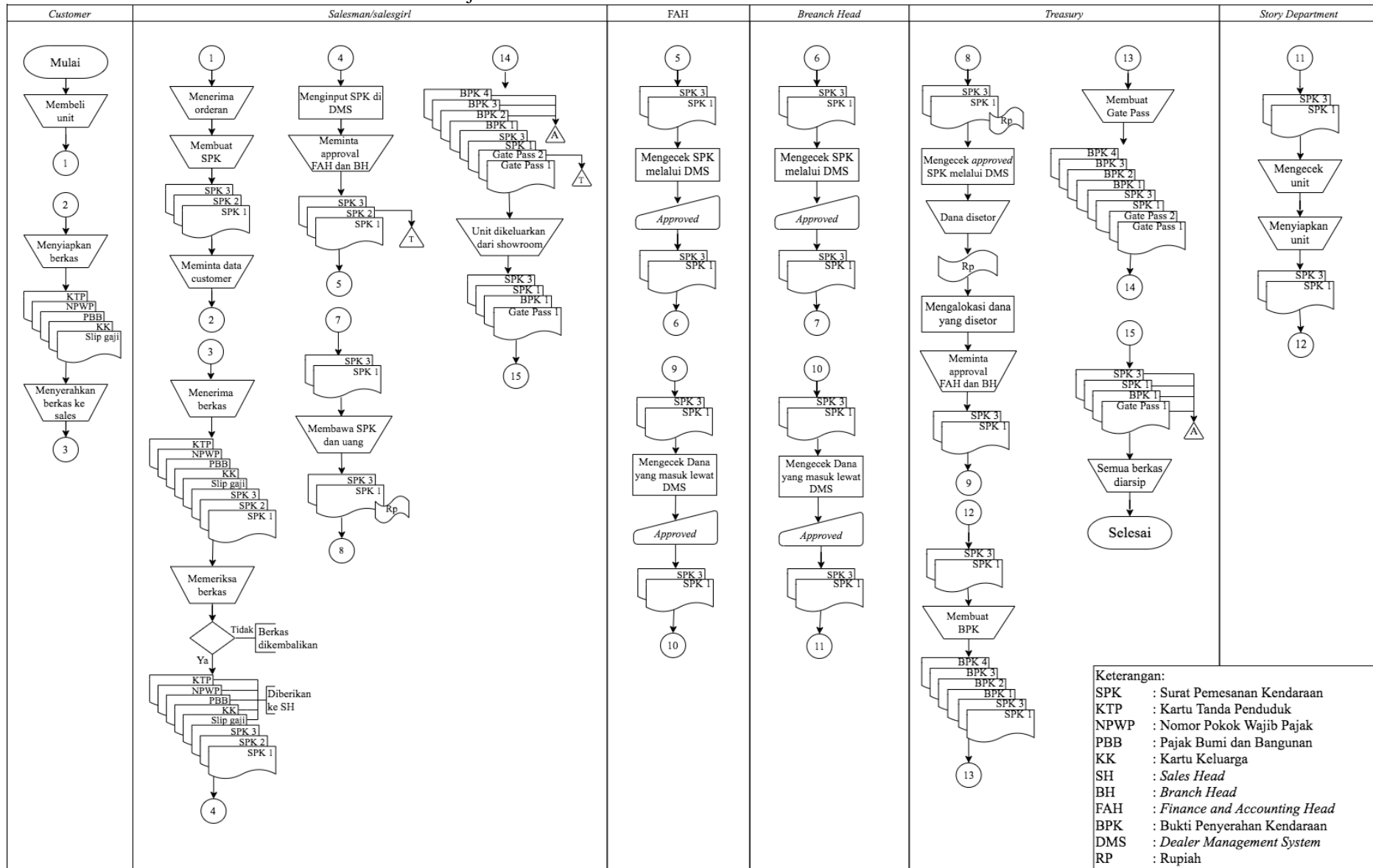
1. *Customer* datang langsung ke *dealer* atau *showroom* untuk membeli unit.
2. *Salesman/salesgirl* menerima orderan dari *customer* yang datang secara langsung ke *dealer* atau *showroom*.
3. *Salesman/salesgirl* membuat SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) sebanyak tiga lembar.

4. *Salesman/salesgirl* meminta data ke *customer* untuk memasukkan berkas yang sudah ditentukan dari perusahaan seperti KTP, KK, NPWP, PBB dan Slip Gaji.
5. *Customer* akan menyiapkan berkas dan menyerahkan ke bagian *salesman/salesgirl*.
6. *Salesman/salesgirl* menerima dan memeriksa berkas dari *customer*, jika berkas disetujui maka *salesman/salesgirl* akan menginput SPK melalui sistem *Dealer Management System (DMS)*, jika tidak berkas akan dikembalikan dan pemesanan akan dibatalkan.
7. *Salesman/salesgirl* akan meminta *approval* dari bagian *Finance and Accounting Head (FAH)* dan *branch head* untuk melakukan *approved SPK*.
8. Jika bagian *Finance and Accounting Head (FAH)* dan *branch head* telah melakukan *approved* maka *salesman/salesgirl* akan menyerahkan SPK beserta uang tunai ke bagian *treasury*.
9. *Treasury* mengecek jika SPK sudah di *approved* maka *treasury* akan menyetor uang dan mengalokasi dana yang disetor.
10. *Treasury* meminta *approval* ke bagian *Finance and Accounting Head (FAH)* dan *branch head* atas dana yang disetor.
11. Jika bagian *Finance and Accounting Head (FAH)* dan *branch head* sudah *approved* maka *salesman/salesgirl* akan pergi ke bagian *story department* dengan membawa SPK dan *story department* akan menyiapkan unit.
12. Bagian *treasury* membuat BPK (Bukti Penyerahan Kendaraan) sebanyak 4 lembar dan *gate pass* sebanyak 2 lembar yang akan diserahkan ke

salesman/salesgirl. BPK lembar ke-2, lembar ke-3, lembar ke-4, dan *gate pass* lembar ke-2 akan arsip oleh bagian *salesman/salesgirl*.

13. Setelah itu unit dikeluarkan dari *showroom* dan semua dokumen akan diserahkan ke bagian *treasury* untuk diarsip permanen.
14. Prosedur penjualan unit secara tunai pada PT. Wahana Wirawan Manado selesai.



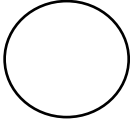

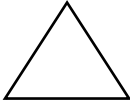
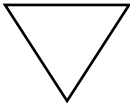
Bagan 3.2
Prosedur Penjualan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado


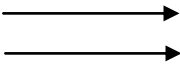
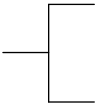

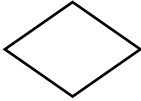



3.2.1.3. Simbol-simbol *Flowchart* (Bagan Alir)

Simbol-simbol bagan alir yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1
Simbol-simbol *Flowchart* (Bagan Alir)

Simbol	Keterangan
	Dokumen: semua jenis dokumen yang digunakan dalam proses
	Berbagai Dokumen: semua jenis dokumen yang digabungkan bersama
	<i>Connector</i> atau penghubung halaman yang sama: sambungan dari proses ke proses yang lain dalam halaman yang sama
	Kegiatan manual: suatu proses yang dilakukan secara manual/tanpa komputer.
	Arsip permanen: penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
	Arsip sementara: penyimpanan dokumen seperti lemari arsip dan kotak arsip.

Simbol	Keterangan
	Mulai/berakhir (terminal): permulaan dan akhir dari suatu proses.
	Garis alir (<i>flowline</i>): menggambarkan jalannya alur suatu proses
	Keterangan: simbol ini digunakan untuk menambahkan keterangan agar diperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	<i>Online computer access</i> : tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer
	Keputusan (<i>decision</i>): suatu kondisi tertentu dalam pengambilan keputusan.
	<i>Keying</i> : memasukkan data dalam komputer.

Sumber: Sujarweni (2021:26) Data Olahan.

3.2.2. Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

Dalam hal ini penulis akan menjelaskan mengenai empat unsur sistem pengendalian internal, keunggulan bersaing dan strategi manajemen, sikap dan perilaku pimpinan, serta kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* pimpinan dan karyawan dalam perusahaan.

3.2.2.1.Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut Mulyadi (2016:130), untuk memenuhi pencapaian dari suatu perusahaan harus mempunyai unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. PT. Wahana Wirawan Manado sudah memiliki struktur organisasi dan telah menjalankan sesuai dengan *job description* masing-masing yang telah dibuat berdasarkan struktur organisasi Indomobil Nissan group. Contohnya pada saat ditempatkan di bagian FAD (*Finance and Accounting Department*), penulis ikut serta dalam membantu karyawan untuk menyelesaikan setiap tugas yang dijalankan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan biaya. Sistem Pengendalian Internal berjalan secara otomatis melalui sistem DMS (*Dealer Management System*). Alur dokumen berjalan sesuai tingkat *approval* (persetujuan) secara *online*, juga melalui tanda tangan secara manual. Misalnya, pengajuan dana membutuhkan RFP (*Request For Payment*), harus melalui jenjang persetujuan mulai dari koordinator/supervisor divisi yang membutuhkan sampai ke kepala cabang.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap unit organisasi. Dalam perusahaan, setiap karyawan memiliki deskripsi pekerjaannya masing-masing yang telah diatur di dalam struktur organisasi dan memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Setiap karyawan yang ada di PT. Wahana Wirawan Manado ditempatkan pada bagian-bagian yang sesuai dengan bidang yang dimiliki oleh setiap karyawan.

3.2.2.2.Strategi Manajemen

Manajemen strategis adalah seni dan pengetahuan untuk merumuskan, mengimplementasi atau menerapkan, serta mengevaluasi keputusan lintas fungsional yang memungkinkan organisasi mencapai tujuannya (David 2011:5). PT. Wahana Wirawan Manado memiliki teknologi produk yang unggul bersaing dengan produk perusahaan lainnya, dimana di Indonesia telah hadir untuk pertama kalinya, teknologi Nissan *Kicks e-Power* dengan keunggulan mobil bertenaga listrik tanpa perlu *charging*. Nissan *Kicks e-Power* ini mendapat penghargaan sebagai *Car Of The Year* di *GridOto 2020* dan *Best Electric Vehicle* di *Otomotif Awards 2021*. Selain itu Nissan *Kicks e-Power* mendapat penghargaan lainnya sebagai *Best Hybrid* dan *Best Total Cost Ownership*. Tentunya perusahaan memiliki strategi dalam meningkatkan minat pelanggan serta bersaing dengan merek lain. Strategi tersebut yakni:

1. Teknologi produk memiliki kualitas yang terjamin, sehingga pengguna merek Nissan tidak ragu dalam menggunakan produk tersebut, dan juga adanya pembaruan produk di setiap tahun.
2. Harga dari merek Nissan ini bersaing dan terbukti kualitasnya dengan merek lainnya.

3. Melakukan promosi-promosi seperti melaksanakan *event* di berbagai tempat, promosi dalam dunia digital seperti sosial media maupun media cetak, serta adanya diskon dalam pembelian produk.
4. Adanya *salesman/salesgirl* sehingga memudahkan pelanggan dalam berkomunikasi tentang produk yang diminati, serta dalam melakukan pemesanan produk.

3.2.2.3. Kepemimpinan (*Leadership*)

Kepemimpinan (*Leadership*) adalah kemampuan serta kemauan untuk menggalang orang untuk mencapai suatu maksud atau tujuan, serta sebuah karakter yang menginspirasi keyakinan (Maxwell 2014:1). Berdasarkan hasil pengamatan penulis, pimpinan yang ada di bagian FAD memiliki kualitas kepemimpinan yang baik, yaitu memiliki karakter yang baik, fokus dan bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang dilakukan, memiliki sifat yang mau mendengarkan pendapat dari setiap karyawan. Baik antara pimpinan dan karyawan memiliki hubungan yang baik, sehingga karyawan merasa nyaman dalam berkomunikasi dengan pimpinan. Hal ini berkaitan dengan materi mata kuliah *leadership* tentang 21 kualitas kepemimpinan yang sejati menurut John Maxwell.

3.2.2.4. Komunikasi Bisnis

Menurut Nurmansyah (2020:390) tujuan komunikasi adalah untuk mendapatkan adanya saling pengertian antara pihak komunikator. Saling pengertian akan terjadi bila terdapat respons dari pihak penerima informasi.

Saling pengertian menjadi dasar agar terciptanya kerja sama. Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam berkomunikasi adalah menghindari kata-kata yang kurang enak (Nurmansyah 2020:235). Dalam berkomunikasi, pimpinan dan karyawan harus saling memahami topik pembahasan dalam komunikasi, serta menjaga tutur kata dalam berkomunikasi sehingga terciptanya komunikasi yang beretika antara pimpinan dan karyawan. *Public speaking* adalah suatu aksi atau keterampilan berbicara kepada sekelompok orang banyak (Pahrudin 2020:17). Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam *public speaking*, yaitu adanya rasa percaya diri, spontan dalam berbicara, tatapan melihat audiens, dan memperhatikan intonasi berbicara. Berdasarkan hasil pengamatan, ketika PT. Wahana Wirawan Manado mengadakan rapat atau *briefing* setiap pagi, penulis melakukan wawancara dengan beberapa karyawan mengenai *public speaking* pimpinan dalam menjalankan rapat. Hasil wawancara yang dilakukan yaitu pimpinan sudah memenuhi faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam *public speaking*.

3.3. Analisa

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan dua analisa, yaitu analisa umum dan analisa khusus. Dimana analisa umum berisi tentang pekerjaan apa saja yang dilakukan penulis selama enam belas minggu melakukan Kerja Praktik di PT. Wahana Wirawan Manado. Sedangkan, analisa khusus menjelaskan lebih jelas mengenai sistem atau judul yang dibuat oleh penulis.

3.3.1. Analisa Umum

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di PT. Wahana Wirawan Manado, periode masuk mulai dari tanggal 18 Juli sampai dengan 5 November 2022, penulis ditempatkan pada bagian *Finance and Accounting Department* (FAD).

Alamat perusahaan ini terletak pada lokasi yang strategis dan mudah diakses, serta memiliki suasana lingkungan kerja yang nyaman, dimana perusahaan telah dilengkapi dengan fasilitas seperti AC, TV, *playground*, mushola, dan juga terdapat bermacam kue dan minuman, serta kebersihan ruangan kantor sangat terjaga karena adanya *cleaning service* yang bertugas. Dalam melaksanakan Kerja Praktik, penulis selalu diarahkan dengan baik sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat dengan mudah dipahami. Setiap karyawan yang bekerja di perusahaan ini bersikap sangat ramah sehingga penulis merasa lebih mudah dalam berinteraksi dengan para karyawan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melakukan Kerja Praktik di tempat ini, yaitu semua karyawan yang ada di PT. Wahana Wirawan Manado khususnya pada bagian FAD sangat menguasai setiap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab mereka, serta karyawan selalu menaati setiap peraturan perusahaan. Sistem DMS (*Dealer Management System*) yang digunakan oleh perusahaan dalam menginput data-data transaksi juga memudahkan para karyawan dalam pencatatan data secara terperinci.

3.3.2. Analisa Khusus

PT. Wahana Wirawan Manado menggunakan sistem komputerisasi untuk

setiap kegiatan operasional, yaitu menggunakan sistem DMS (*Dealer Management System*).

3.3.2.1. Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Dealer Management System (DMS) adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan dimana sistem ini memudahkan pencatatan arus kas masuk seperti pembelian, penjualan dan pemasukan secara terperinci yang dapat diatur dan didokumentasikan dengan cara digital (Zalmi 2021) .

Untuk kendala yang dihadapi, yaitu pada saat melakukan pengoperasian sistem DMS (*Dealer Management System*). Ketika jaringan server pusat yang berada di Gorontalo mengalami *maintenance* atau *error* pada saat jam kerja, maka hal ini akan mempengaruhi pengoperasian di tempat Kerja Praktik juga, sehingga tidak dapat melakukan pengisian data pada sistem.

Berdasarkan hasil analisis penulis, sistem penjualan *sparepart* dan unit secara tunai yang melibatkan *branch head*, FAH, *workshop head*, *cashier*, *part admin/counter*, *salesman/salesgirl*, *story department* dan *treasury* sudah berjalan dengan baik, karena sebagian besar prosedur dilakukan di dalam sistem yang sama, yakni sistem *Dealer Management System* (DMS).

3.3.2.2. Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

Berikut merupakan analisis mengenai empat unsur sistem pengendalian internal, keunggulan bersaing dan strategi manajemen, sikap dan perilaku pimpinan, serta kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* pimpinan dan karyawan dalam perusahaan.

a. Analisis Sistem Pengendalian Manajemen

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis yang dilakukan, keempat unsur sistem pengendalian internal di perusahaan telah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada struktur organisasi yang dimiliki perusahaan sudah berjalan dengan baik, setiap karyawan menguasai tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab mereka.

b. Analisis Strategi Manajemen

Berdasarkan hasil analisis, keunggulan bersaing dan strategi manajemen dalam perusahaan telah berjalan dengan baik. Kelebihan dari perusahaan dapat dilihat dari kualitas produk yang dijual sangat baik, harga produk yang bersaing, promosi-promosi yang dilakukan menarik minat *customer*, serta adanya *salesman/salesgirl* yang membantu dalam memperkenalkan produk kepada *customer*. Dalam menarik minat *customer*, perusahaan juga melakukan promosi dengan cara mengadakan *event* di berbagai tempat seperti di Manado Town Square (Mantos) dan Mega Mall Manado.

c. Analisis Kepemimpinan (*Leadership*)

Penulis juga melakukan analisis terhadap sikap dan perilaku pimpinan di perusahaan. Pimpinan pada perusahaan ini sudah memiliki kualitas kepemimpinan sejati. Hal ini bisa dilihat dari karakter pimpinan yang baik, fokus dan bertanggung jawab dalam pekerjaan, memiliki hubungan yang baik, dimana pimpinan tidak memandang rendah jabatan tiap karyawan sehingga komunikasi antara pimpinan dan karyawan bisa berjalan dengan baik dan nyaman. Hal ini merupakan suatu kelebihan bagi pimpinan.

d. Analisis Komunikasi Bisnis

Analisis terhadap kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* antara pimpinan dan karyawan telah berjalan dengan baik. Hal ini bisa dilihat dari cara berkomunikasi antara pimpinan dan karyawan. Karyawan selalu merespons dengan baik dan hormat terhadap hal-hal yang disampaikan oleh pimpinan. Begitu pun dengan pimpinan yang selalu memberikan tanggapan dengan baik dan sigap apabila karyawan menyampaikan hal-hal yang harus disampaikan. Tutur kata dalam berkomunikasi antara pimpinan dan karyawan juga selalu menggunakan kata-kata yang sopan dan ramah, sehingga komunikasi berjalan dengan baik dimana hal ini merupakan faktor-faktor dalam keberhasilan *public speaking*.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan laporan Kerja Praktik yang telah dibuat, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Wahana Wirawan Manado, penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, serta menambah wawasan dan membentuk pola pikir.
2. Semua karyawan pada PT. Wahana Wirawan Manado khususnya bagian FAD, sangat menguasai tiap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab mereka.
3. Sistem penjualan *sparepart* dan unit secara tunai pada PT. Wahana Wirawan Manado sudah berjalan dengan baik karena menggunakan sistem yang sama yaitu sistem *Dealer Management System* (DMS) yang membantu dan mempermudah pekerjaan setiap karyawan.
4. PT. Wahana Wirawan Manado telah menjalankan unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal.
5. PT. Wahana Wirawan Manado telah memiliki keunggulan bersaing dan strategi manajemen yang baik, sehingga mampu bersaing dengan merek-merek lainnya.

6. Sikap dan perilaku pimpinan pada PT. Wahana Wirawan Manado, khususnya bagian FAD sudah sesuai dengan kualitas kepemimpinan yang sejati.
7. Komunikasi antara pimpinan dan juga karyawan pada PT. Wahana Wirawan Manado telah berjalan dengan baik.

4.2. Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik di PT. Wahana Wirawan Manado, saran yang ingin disampaikan kepada perusahaan adalah sebagai berikut:

1. PT. Wahana Wirawan Manado tetap mempertahankan kinerja karyawan karena berdasarkan hasil pengamatan, sistem pengendalian internal perusahaan telah berjalan dengan baik.
2. Sistem DMS yang digunakan perusahaan sudah berjalan dengan baik, diharapkan dapat ditingkatkan demi mendukung operasional perusahaan agar proses transaksi bisa berjalan lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- CNN Indonesia. 2020. *Rapor Merah Otomotif Indonesia di Tahun Ajaran Covid-19*. CNN. (<https://www.cnnindonesia.com/otomotif/20201229151238-579-587449/rapor-merah-otomotif-indonesia-di-tahun-ajaran-covid-19>) diakses pada tanggal 28 Oktober 2022
- David, Fred R. 2011. *Strategic Management*. Edisi 12 Buku 1. Salemba Empat: Jakarta
- Gaikindo. 2019. *Otomotif Masuk dalam 5 Sektor Manufaktur Pertumbuhan Ekonomi Nasional*. Gaikindo. www.gaikindo.or.id (<https://www.gaikindo.or.id/otomotif-masuk-dalam-5-sektor-manufaktur-pertumbuhan-ekonomi-nasional/>) diakses pada tanggal 28 Oktober 2022
- Gaikindo. 2020. *Nissan Livina Merajai Penjualan Wholesales Agustus 2020*. www.gaikindo.or.id (<https://www.gaikindo.or.id/nissan-livina-merajai-penjualan-wholesales-agustus-2020-toyota-masih-teratas/>) diakses pada tanggal 28 Oktober 2022
- Haris. H. 2021. *Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Badan Penerbit UNM: Makassar
- KOMINFO, P. 2021. *Relaksasi PPnBM Geliatkan Industri Otomotif dan Ekonomi Nasional*. Website Resmi Kementerian Komunikasi Dan Informatika RI. (<http://content/detail/32669/relaksasi-ppnbm-geliatkan-industri-otomotif-dan-ekonomi-nasional/0/berita>) diakses pada tanggal 28 Oktober 2022
- Mardawani. 2020. *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar Dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. (https://www.google.co.id/books/edition/Praktis_Penelitian_Kualitatif_Teori_Dasa/nn0GEAAAQBAJ?hl=en&gbpv=0) diakses pada tanggal 2 Oktober 2022
- Maxwell, J. C. 2014. *The 21 Indispensable Qualities of A Leader: 21 Ciri Pokok Pemimpin*. MIC Publishing: Surabaya. (https://www.google.co.id/books/edition/The_21_Indispensable_Qualities_of_A_Lead/oJRWDgAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=21+kepemimpinan+sejati+john+maxwell&printsec=frontcover) diakses pada tanggal 5 Desember 2022
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Noor, Juliansyah. 2016. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi & Karya Ilmiah*. Prenada Media. (https://www.google.co.id/books/edition/Metodologi_Penelitian_Skripsi_Tesis_Dise/VnA-DwAAQBAJ?hl=en&gbpv=0) diakses pada tanggal 2 Oktober 2022

- Nurmansyah. 2020. *Pengantar Manajemen Modern*. Alfabeta: Bandung.
- Pahrudin. 2020. *Pengantar Ilmu Public Speaking*. Edisi 1: Andi.
- Ridoi, Mokhammad. 2018. *Cara Mudah Membuat Game Edukasi dengan Construct 2: Tutorial sederhana Construct 2*. ([https://www.google.co.id/books/edition/Cara Mudah Membuat Game Edukasi dengan Construct 2/k2VSDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=1](https://www.google.co.id/books/edition/Cara_Mudah_Membuat_Game_Edukasi_dengan_Construct_2/k2VSDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=1)) diakses pada tanggal 2 Oktober 2022
- Samsu. 2017. *Metode Penelitian: Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research & Development*. Pusat Studi Agama dan Kemasyarakatan.
- Sujarweni, V. W. 2021. *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press: Yogyakarta
- Susanto, A. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi—Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Edisi 1: Lingga Jaya.
- TMBooks. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi: Esensi dan Aplikasi*. Edisi 1. Andi: Yogyakarta.
- Zalmi, F. 2021. *Aplikasi DMS Dalam Management Kas Pada PT. Indomobil Nissan-Datsun SM Amin Pekanbaru*. 40.

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

Manado, 12 Juli 2022

No. : 269/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 : Chrisly A. Nangoy
NIM : 19041013
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 Konfirmasi dari Perusahaan



PT. WAHANA WIRAWAN MANADO

NISSAN

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

Manado, 18 Juli 2022

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

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat **No.269/Pm/D2/D.FE/VII/2022**, tanggal 12 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 18 Juli 2022 sampai dengan tanggal 5 November 2022. Atas nama :

Nama : Chrisly A. Nangoy

NIM : 19041013

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 Keterangan 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, 7 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 18 Juli 2022 sampai dengan 5 November 2022, Atas Nama:

Nama : Chrislly Athalya Nangoy

NIM : 19041013

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
Rigen Wokas, SST
HRD-GA

Lampiran 4: Surat Evaluasi Kerja Praktik



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 : Christly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 - 05 November 2022

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	10	
2.	Ketrampilan	9,5	
3.	Tanggung jawab	10	
4.	Adaptasi	10	
5.	Komunikasi	9,5	
6.	Kerjasama dalam kelompok	10	
7.	Kontribusi pada perusahaan	10	
	Nilai total	69	
	Nilai rata - rata	9,8	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

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

Mahasiswa ini cepat memahami tugas yang diberikan. Aktif melaksanakan tugas, baik bila tugas dikelompokkan lebih cepat, baik tanggung jawabnya bagus.

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

Baru, tetap dijaga kualitas dan attitude dari mahasiswa yang magang ya. Selain itu sudah sangat baik dan memuaskan.

Manado, 7 November 2022

Supervisor,

PT. WAHANA WIRAWAN MANADO

Pedro S.O. Pangemanan

Lampiran 5: Activity Daily Report



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU I

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 18 Juli 2022	1. Print dan mengarsip bukti <i>bank in</i> dan <i>bank out</i> 2. Melapor SSP & SPT di <i>e-SPT</i>		lt
Selasa, 19 Juli 2022	Menginput transaksi di <i>Account Payable</i> dan membuat RFP		lt
Rabu, 20 Juli 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di CMO (<i>Cash Management Out</i>)		lt
Kamis, 21 Juli 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		lt
Jumat, 22 Juli 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		lt
Sabtu, 23 Juli 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		lt



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
NIM : 19041013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU II

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 25 Juli 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat RFP untuk pembayaran <i>sparepart</i> 3. Menginput transaksi di CMO (<i>Cash Management Out</i>) 4. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Selasa, 26 Juli 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Print <i>good receipt</i> dari <i>Account Payable</i> 3. Menginput transaksi di <i>Account Payable</i> dan membuat RFP 4. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrisly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU II

Rabu, 27 Juli 2022	<ol style="list-style-type: none"> Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai Input bukti potong PPh 23 NMDI (Nissan Motor Distributor Indonesia) Membuat RFP untuk pembayaran peralatan kantor Menginput dan print data di <i>Account Payable – Other & Part Invoice</i> Membuat <i>Daily Cash Position Report</i> 		
Kamis, 28 Juli 2022	<ol style="list-style-type: none"> Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai Print <i>good receipt</i> dari <i>Account Payable</i> Setor uang kas ke bank DBS Membuat <i>Daily Cash Position Report</i> 		
Jumat, 29 Juli 2022	<ol style="list-style-type: none"> Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai Print <i>good receipt</i> dari <i>Account Payable</i> Input bukti potong PPh 23 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

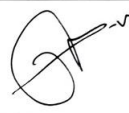


(Terakreditasi BAN - PT)

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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
NIM : 19041013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU II

	4. Menginput transaksi di CMO (<i>Cash Management Out</i>) 5. Menulis TTP (Tanda Terima Pembayaran) dibuku besar		
Sabtu, 30 Juli 2022	Libur tanggal merah		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU III

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 1 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menulis TTP (Tanda Terima Pembayaran) di buku besar 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Selasa, 2 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput saldo akhir bulan untuk kirim cabang periode Juli 3. Membuat transaksi <i>Reimbursement bank out</i> ke <i>microsoft excel</i> 4. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Rabu, 3 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Bank in</i>		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrisly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU III

	3. Sortir data periode Juli 4. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		wt
Kamis, 4 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable –Part & Other Invoice</i> 3. Membuat RFP 4. Print <i>Bank In</i> dan <i>Bank Out</i> 5. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		wt
Jumat, 5 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Input bukti potong PPh 23 massa Juli melalui aplikasi DJP 3. Sortir bukti <i>invoice</i> bank BNI dan Mandiri		wt
Sabtu, 6 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Sortir bukti <i>invoice</i> bank BCA		wt



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 8 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Lapor bukti potong PPh 21 dan PPh 23 dan buat kode billing 3. Membuat RFP untuk pembayaran PPh 21 dan PPh 23 4. Print <i>Account Payable - invoice receipt</i> dari DMS		
Selasa, 9 Agustus 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Rabu, 10 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi <i>Account Payable</i> melalui DMS dan buat RFP 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU IV

Kamis, 11 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi <i>Account Payable</i> melalui DMS dan buat RFP 3. Menginput transaksi di <i>Bank in</i> Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Jumat, 12 Agustus 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Sabtu, 13 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Bank in</i> 3. Melakukan verifikasi RFP <i>Verification</i> di DMS		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU V

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable –Part Invoice</i> 3. Menginput transaksi di CMO (<i>Cas Management Out</i>)		
Selasa, 16 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable –Other Invoice</i>		
Rabu, 17 Agustus 2022	Libur tanggal merah		
Kamis, 18 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat RFP untuk pembayaran pameran di Mantos 3. Laporan bukti potong PPh 21 dan PPh 23 masa Juli		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS


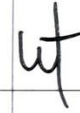


(Terakreditasi BAN - PT)

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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
NIM : 19041013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU V

Jumat, 19 Agustus 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Sabtu, 20 Agustus 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrisly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Other Invoice</i> 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Selasa, 23 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Bank in</i> 3. Menginput transaksi di CMO (<i>Cash Management Out</i>) 4. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Rabu, 24 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i> dan membuat RFP 3. Input transaksi PPh prepaid 4. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
NIM : 19041013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU VI

Kamis, 25 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Other Invoice</i> 3. Membuat RFP untuk pembayaran keperluan kantor 4. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Jumat, 26 Agustus 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Sabtu, 27 Agustus 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i> 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Selasa, 30 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Rabu, 31 Agustus 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Meminta nomor seri faktur pajak melalui aplikasi e-Nofa 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Kamis, 1 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Bank in</i>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

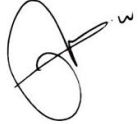

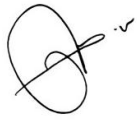

(Terakreditasi BAN - PT)

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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
NIM : 19041013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU VII

Jumat, 2 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi. di <i>Account Payable – Other Invoice</i>		
Sabtu, 3 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 5 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Mengarsip <i>Bank in</i> dan <i>Bank out</i>		
Selasa, 6 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i> 3. Mengarsip <i>Bank in</i> dan <i>Bank out</i>		
Rabu, 7 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Kamis, 8 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Jumat, 9 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Sabtu, 10 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Selasa, 13 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Rabu, 14 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Kamis, 15 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Other Invoice</i> dan membuat RFP		
Jumat, 16 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i>		
Sabtu, 17 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU X

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Selasa, 20 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Other Invoice</i> dan membuat RFP		
Rabu, 21 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i>		
Kamis, 22 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Jumat, 23 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Bank in</i>		
Sabtu, 24 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i>		
Selasa, 27 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Other Invoice</i> dan membuat RFP 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Rabu, 28 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Kamis, 29 September 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

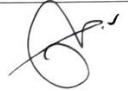

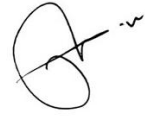

(Terakreditasi BAN - PT)

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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrisly Athalya Nangoy
NIM : 19041013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XI

Jumat, 30 September 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Sabtu, 1 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Input transaksi PPh prepaid 3. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i>		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 3 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i> 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Selasa, 4 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Rabu, 5 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Print dan mengarsip <i>Bank in</i> dan <i>Bank out</i> 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Kamis, 6 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

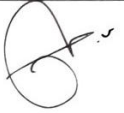





(Terakreditasi BAN - PT)

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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
NIM : 19041013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XII

	2. Mengarsip <i>Bank in</i> dan <i>Bank out</i> 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Jumat, 7 Oktober 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Sabtu, 8 Oktober 2022	Libur tanggal merah		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
NIM : 19041013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Selasa, 11 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Mengarsip <i>Bank in</i> dan <i>Bank out</i> 3. Menulis TTP (Tanda Terima Pembayaran) dibuku besar		
Rabu, 12 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Bank in</i> 3. Melakukan <i>approve</i> atas kas penjualan melalui sistem DMS 4. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Kamis, 13 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS


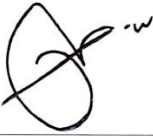

(Terakreditasi BAN - PT)

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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
NIM : 19041013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XIII

	2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i> 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		lt
Jumat, 14 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i>		lt
Sabtu, 15 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		lt



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XIV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Selasa, 18 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Rabu, 19 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Kamis, 20 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Jumat, 21 Oktober 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Sabtu, 22 Oktober 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24 Oktober 2022	Izin Duka		
Selasa, 25 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Bank in</i> 3. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i> 4. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Rabu, 26 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i> 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Kamis, 27 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Melakukan <i>approval</i> atas kas penjualan melalui sistem DMS 3. Menginput transaksi di CMO		



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XV

	4. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		lt
Jumat, 28 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i>		lt
Sabtu, 29 Oktober 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i>		lt



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 PRAKTIK HARIAN

Nama : Chrislly Athalya Nangoy
 NIM : 19041013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
 Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XVI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31 Oktober 2022	Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai		
Selasa, 1 November 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Cash Management In</i> 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Rabu, 2 November 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menginput transaksi di <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i> 3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		
Kamis, 3 November 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Print dan mengarsip <i>Bank in</i> dan <i>Bank out</i>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

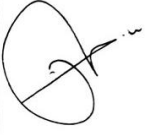
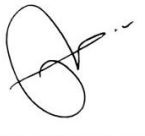
(Terakreditasi BAN - PT)

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 PRAKTIK HARIAN

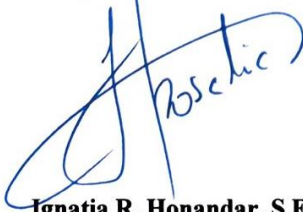
Nama : Chrislly Athalya Nangoy
NIM : 19041013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Wahana Wirawan Manado
Periode Kerja Praktik : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Dosen Pembimbing : Margie Ch. Poluan, SE., MSA
Supervisor : Rigen Wokas, SST

MINGGU XVI

	3. Membuat <i>Daily Cash Position Report</i>		lt
Jumat, 4 November 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Menerima pembayaran dari <i>customer</i> 3. Menginput transaksi dan print <i>Account Payable – Part & Other Invoice</i>		lt
Sabtu, 5 November 2022	1. Membuat laporan penerimaan kas atas penjualan <i>sparepart</i> dan unit secara tunai 2. Membuat bukti potong PPh pasal 23		lt

Manado, 28 November 2022

Mengetahui,



Ignatia 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 : CHRISLLY ATHALYA NANGOY

NIM : 19041013

Judul : Sistem Penjualan *Sparepart* dan Unit Secara Tunai Pada PT. Wahana Wirawan Manado

DP1 : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD Supervisor	TTD DP1	Keterangan
1	Sabtu/ 20 Agustus 2022/09:08-09:20	Konfirmasi Dosen Pembimbing		wt	
2	Senin/ 22 Agustus 2022/10:30-11:00	Konsultasi Awal		wt	
3	Jumat/ 9 September 2022/14:20-14:37	Konsultasi Bab 1		wt	
4	Jumat/ 7 Oktober 2022/13:00-13:20	Konsultasi Daily Activity		wt	
5	Jumat/ 21 Oktober 2022/13:22-13:54	Konsultasi Rencana Judul		wt	
6	Jumat/ 28 Oktober 2022/13:00-13:20	Konsultasi Bab 2 dan revisi bab 1		wt	
7	Senin/ 31 Oktober 2022/13:00-13:20	Konsultasi Bab 1, 2, 3		wt	
8	Sabtu/ 5 November 2022/15:00-15:26	Konsultasi bab 1 dan 2 Via Gmail		wt	
9	Selasa/ 8 November 2022/13:00-13:30	Revisi bab 1, 2 dan flowchart		wt	
10	Jumat/ 25 November 2022/09:00-09:30	Konsultasi Bab 3 dan Bab 4		wt	

Manado, 28 November 2022

Ketua Program Studi

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

Dekan,

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

Lampiran 7: Sales Estimation

Sparepart - WW Manado

Profit Center : Sparepart

Customer : CHRISLLY ATHALYA NANGOY (CC2200250)
 Address : SOATALOARA 2


Doc. No. : SPSE/W/11/22/01049
 Doc. Date : 19 November 2022
 Transaction Type : Direct
 Back Order : Yes
 Set Order : No
 Contact Person :
 Phone No. :
 Salesman :
 Page : 1 of 1

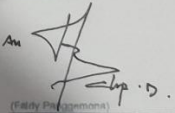
			Qty	UoM	Unit Price	Total Price			Net Price
T	15208-4LC0A	FILTER OIL CARTR "00"	1.00	PC	39,000	39,000			39,000

Remark:

Notes :

- ESTIMASI TIDAK MENGIKAT DAN SEWAKTU-WAKTU DAPAT BERUBAH!
- BEBEKAPA ITEM PKRYT BELUM BISA D'ESTIMASI SEBELUM DILAKUKAN PEMBONGKARAN
- MASA BERLAKU ESTIMASI "N" HARI DARI TANGGAL DIKELUARKAN ESTIMASI

CUSTOMER APPROVAL	NOTES
	
DATE	

Manado,
 Created by:

 (Eddy Pragasmona)


Sub Total 39,000
 Price Before VAT 39,000
 VAT 4,290
 Total 43,290

Lampiran 8: Sales Order

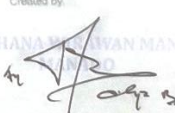
Customer	CHRISTIAN MICHAEL KURNIAWAN (PC1201879)	Profit Center	Sparepart
Address	JL. HASANUDDIN NO.89 ISLAM - TUMINTING MANADO	Doc. No.	: SPSQIN/11/22/00997
NPWP		Doc. Date	: 17 November 2022
Order Type		Transaction Type	: Direct
Reference		Back Order	: Yes
Term Of		Isl Order	: No
Delivery		Contact Person	:
Exp. Del		Phone No.	:
Delivery		Salesman	:
		Page	: 1 of 1

INTING MANADO					
	<u>Qty</u>	<u>UoM</u>	<u>Unit Price</u>	<u>Total Price</u>	<u>Net Price</u>
	1.00	PC	474,000	474,000	474,000

Remark	Sub Total	474,000
Du Part. Rp.250.000,-	Price Before VAT	474,000
DBS1-0030-7135	VAT	52,140
Notes :	Total	526,140
1. ESTIMASI TIDAK MENGGAT DAN SEWAKTU-WAKTU DAPAT BERUBAH		
2. BEBAPAI ITEM PAKY BELUM BISA DIESTIMASI SEBELUM DILAKUKAN PEMBONGKARAN		
3. MASA BERLAKU ESTIMASI * N * HARI DARI TANGGAL DIKELIARKAN ESTIMASI		

CUSTOMER APPROVAL	NOTES
	
DATE	

Manado, 17 November 2022

Created by: 

PT. WAHANA KURNIAWAN MANADO

Lampiran 9: Invoice Sparepart

Sukses Utara 30127
 Phone No. : 0431-878755, 0431-873898 Fax No. : 0431-873767, 0431-873767
 NPWP : 02.284.139.9421.000

To : JEFFRY LARIWU (CJ2200019)
 BAILANG BUNAKAEN

Doc No. : SPV-PST/N/05/22/00056
 Doc Date : 23 May 2022
 Tax No. : 010.006-22.30201105
 Sales Order No. : SPSC/N/05/22/00437
 Sales Order Date : 23 May 2022
 Transaction Type : Direct
 Reference No. :
 Page : Page 1 of 1

Item	Qty	Unit Price	Total Price
3 A/RAD FILLERR	1.00	188,000	188,000

LUNAS
 23 MAY 2022

Amount in Words :
 Dua Ratus Delapan Ribu Enam Ratus Delapan Puluh Rupiah

Sub Total 188,000

Customer Depos: 0
 Price Before VAT 188,000
 VAT 20,680


TOP : Cash on Delivery
 Due Date : 23 May 2022

Total 208,680

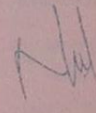

KETENTUAN JAMINAN :
 Suku Cadang atau Aksesoris yang dibeli adalah asli/genuine.
 Garansi hanya berlaku untuk pembelian dan pemasangan dibengkel resmi Niasan
 Pembayaran Dengan Cek/Giro/Transfer Ditujukan Kepada :
 PT. WAHANA WIRAWAN MANADO - BANK DBS INDONESIA (IDR) no. A/C : 3320051776
 atau PT. WAHANA WIRAWAN MANADO - BANK CENTRAL ASIA (DBR) no. A/C : 7160118080

Manado, 23 May 2022

Lampiran 11: Bukti Penyerahan Kendaraan (BPK)

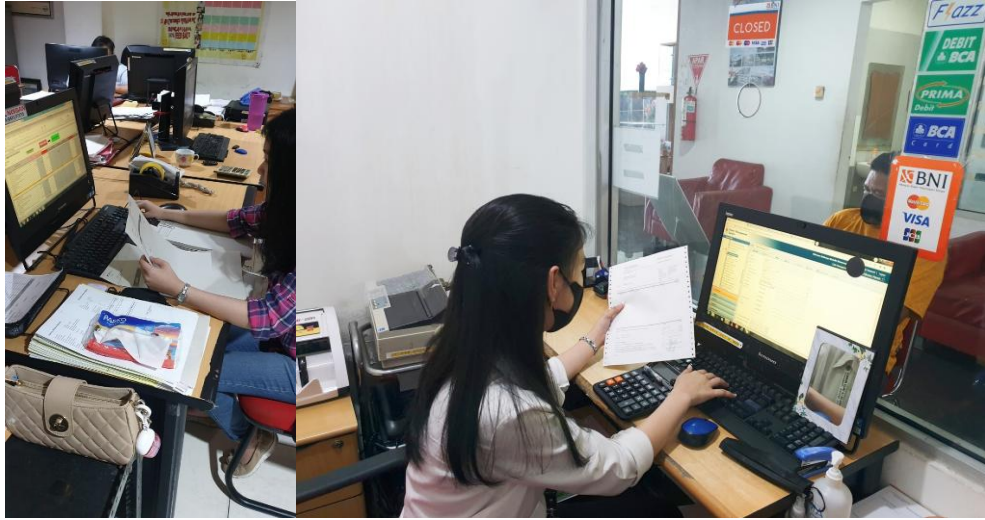
Type : Warna : No. Rangka : No. Mesin :	 Gambar Area Pemeriksaan
Kondisi Kendaraan	
1. Depan <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kondisi bersih dan baik (Membuka Kap) Ruang Mesin : level fluids normal <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Air Radiator <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Air Wiper <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Air aki (jika aki basah)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tidak lecet/baret/penyok <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Oli mesin <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Oli transmisi (jika AT) <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Minyak rem
2. Samping Kiri <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kondisi bersih dan baik <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tidak lecet/baret/penyok <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dop roda terpasang <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ban : tidak Kempes	4. Samping Kanan <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kondisi bersih dan baik <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tidak lecet/baret/penyok <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dop roda terpasang <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ban : tidak Kempes <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Antena terpasang
3. Belakang <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kondisi bersih dan baik <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tuas Trunkid berfungsi Membuka ruang bagasi : periksa kelengkapan <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Toolset <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kotak P3K <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dongkrak dan pengungkit <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ban Cadangan	5. Dalam <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kondisi bersih dan baik <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tidak lecet/baret <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Karpet <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Penyetelan kursi-kursi Aksesori tambahan (jika ada) : terpasang rapi, lengkap dan berfungsi baik <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> (Sebutkan.....) <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> (Sebutkan.....) <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> (Sebutkan.....)
Informasi Fungsi dan Pengoperasian Fitur - fitur Penting Kendaraan	
a. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Penggunaan kunci (termasuk kunci cadangan) dan remote (alarm) b. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Starter ON untuk menyalaikan mesin c. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Semua lampu indikator berfungsi normal saat akan dan setelah starter ON d. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Saat idle, tidak ada suara/getaran abnormal di dalam kabin e. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kaca Jendela dan pintu : fungsi buka dan tutup f. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Door lock : berfungsi g. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tuas kap mesin dan fuel filler : buka dan tutup h. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Rem Tangan dan Rem Khaki : berfungsi i. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Penyetelan setir (Tilt dan Telescope steering) : berfungsi (jika dilengkapi) j. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Klakson : berfungsi k. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Multi information Display (jika dilengkapi) : berfungsi l. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Spedometer dan Tachometer : berfungsi m. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tuas kontrol Lampu dekat/jauh, belok kanan/kiri, lampu hazard, Foglamp (jika dilengkapi) : berfungsi n. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Wiper : Depan/belakang, air washer, Head Light Washer (jika dilengkapi) : berfungsi	o. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Pemantik Rokok(jika dilengkapi) : lengkap dan berfungsi dan asbak (kondisi baik) p. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tombol AC dan sirkulasi udara : berfungsi q. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Audio (Radio, CD, DVD, USB, bluetooth, Remote dll) : berfungsi (jika dilengkapi) r. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Menyetel Jam (jika dilengkapi) : berfungsi s. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Transmisi MT/AT Over Drive (AT), Shiftlock (AT saat Parkir Paralel) dan CVT termasuk maju dan mundur : berfungsi t. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Parking sensor dan reserve camera (jika dilengkapi) : berfungsi u. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Penyetelan kaca spion : berfungsi v. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Penyetelan sunroof (jika dilengkapi) dan inside mirror : berfungsi w. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Air Bag (jika dilengkapi) : cara bekerja sistem kantong udara NISSAN x. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Glove Box dan Console Box (jika dilengkapi) : fungsi buka tutup <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Isi Glove Box (kelengkapan dan dalam kondisi baik) <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tas Delivery Kit <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Buku Owners Manual <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Buku Manual Audio <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Buku Jaminan dan Perawatan <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sticker ERA24 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Buku Panduan Layanan
(Tawarkan Tes Jalan kepada Pelanggan, jika bersedia maka tulis berdasarkan hasil tes jalan) : Disini "OK" jika kondisi normal, jika tidak normal maka ditulis "PERIKSA" beserta bagian kerusakannya	
Penjelasan Dokumen-Dokumen	
1) Menjelaskan Layanan Purna Jual <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Fasilitas Service gratis 1000 KM/1 bulan dan 10.000 KM/6 bulan <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Jadwal Servis rutin (KM/bulan) <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Service Appointment <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Lokasi bengkel dan jam buka bengkel <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kartu nama (Workshop head, Salesperson, Service Advisor, Customer Relation Officer dan Branch Head)	4) Menjelaskan layanan darurat ERA24 dan NISSAN CARE <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ERA24 (manfaat prosedur, daerah layanan, no telepon dan tunjukkan stiker) <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Nissan HOTLINE 14023 dan email : nissancare@nissan.co.id
2) Menjelaskan Buku Owners Manual/ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Instrumen dan Kontrol <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dalam keadaan darurat <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Penempatan dan perawatan <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Perawatan dan Hal-hal yang dapat dilakukan sendiri	5) Memeriksa Dokumen <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> STNK (pajak, Ijd pajak, jika belum jadi info waktu selesai, prosedur pengambilan) <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> BPKB (info waktu selesai dan prosedur pengambilan) <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Invoice Car Sales <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ketetapan Pajak <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Bea Balik Nama Debit note <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Faktur Pajak
3) Menjelaskan Ketentuan dan Persyaratan Garansi/Jaminan Kendaraan <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Komponen yang dijamin/tidak dijamin termasuk Nissan Genuine Part <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Hal-hal yang dapat mengugurkan garansi NISSAN <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Prosedur Klaim	6) Mengetahui Lokasi Bengkel dan Perawatan <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Lokasi Bengkel dan Perawatan
Peretujuan Customer Saya dan customer secara bersama-sama telah memeriksa semua item kondisi dan fungsi kendaraan ini dan saya setuju untuk menerimanya dari pihak manapun bahwa saya	Pernyataan Salesperson Saya dan customer secara bersama-sama telah memeriksa semua item kondisi

Lampiran 12: Gate Pass

NISSAN DATSUN Martadinata PT. WAHANA WIRAWAN MAN A. Martadinata No. 04. Dendangin Luta Sulawesi Utara 96127 Phone No. : 0431-873750, 0431-873768 Fax No. :0431-873767, 0431-873767		GATE PASS After Sales & Services - WW Manado Workshop Wahana Wirawan Manado GATEPASS NO. : WSGP/N/11/22/01802	
TIME :	14:31	DATE :	24 Nov 2022
POLICE NO.: DB1183GH CUSTOMER NAME: Novy Terry Fredrik Menayang MODEL: P15 - Kicks VARIANT: P1B - KICKS e-Power Upper (4X2) A/T COLOR: XDNG - WHITE 3P ROOF : BLACK P. w BLACK IN WO NO: WSGP/N/11/22/01803 WO DATE: 23/11/2022 SERVICE TYPE: Eksternal PAYMENT TYPE: Cash/ DB & CC/ Transfer/ Tegihan *) OWN RISK: 0		PREPARED BY  _____ Cashier	OWNER / DRIVER  _____
SERIAL	INVOICE NO.	INVOICE DATE	
1.	WSGP-PST/N/11/22/01807	24-11-2022	
CONDITION	SERVICE OTHERS	STNK	: ADA / TIDAK *)
NOTES	DILURUKAN MENINGGALKAN AREA BENGKEL	BUKU SERVIC	: ADA / TIDAK *)
*) Untuk yang tidak berlaku			

Lampiran 13: Dokumentasi

Dokumentasi saat menginput data dan menerima pembayaran dari *customer*



Dokumentasi bersama bagian FAD



Dokumentasi bersama Kepala Cabang



Dokumentasi bersama CRO dan Part Admin/Counter

