

**SISTEM PEMBELIAN DAN PENERIMAAN ASET TETAP
PADA PT. HASJRAT ABADI MANADO**

KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

MICHELLIN LOLOWANG

19041041



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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Michellin Lolowang**
NIM : **19041041**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Pembelian dan Penerimaan Aset
Tetap Pada PT. Hasjrat Abadi Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT. Hasjrat Abadi Manado**
Periode Kerja Praktik : **18 Juli 2022 – 05 November 2022**
Pembimbing : **Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.**

Telah diseminarkan pada hari Kamis, 01 Desember 2022 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.
2. Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A.
3. Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Pembimbing

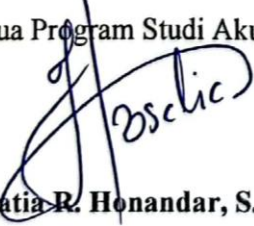

.....
Penguji 1

.....
Penguji 2



.....

Manado, 01 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 : **Michellin Lolowang**
NIM : **19041041**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Pembelian dan Penerimaan Aset
Tetap Pada PT. Hasjrat Abadi Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT. Hasjrat Abadi Manado**
Periode Kerja Praktik : **18 Juli 2022 – 05 November 2022**
Pembimbing : **Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 24 November 2022

Menyetujui,

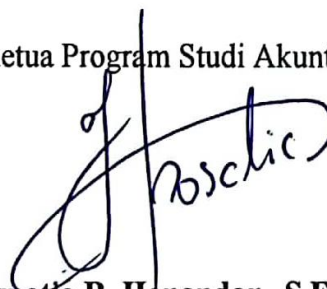
Pembimbing Kerja Praktik



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

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, karena atas berkat serta rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik yang dilaksanakan selama 16 (enam belas) minggu di PT. Hasjrat Abadi Manado dan juga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini yang berjudul “**Sistem Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap Pada PT. Hasjrat Abadi Manado**”.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik, tentunya memiliki banyak tantangan yang dihadapi penulis. Penulis mampu menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik karena adanya kasih karunia dari Tuhan. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik tentunya ada beberapa pihak yang membantu dan mendukung penulis, sehingga penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberikan kemampuan dan menyertai penulis dalam melaksanakan Kerja Praktik serta menyusun Laporan Kerja Praktik.
2. Orang Tua, Kakak, Adik, Oma dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Bapak Christoforus A. P. Koleangan, S.E., M.M, selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado
6. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc, selaku Ketua Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa
7. Bapak Mc. Donald Porajow, S.E., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah memberikan arahan selama proses pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik
8. Bapak Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., C.A, selaku Dosen Penguji I dalam pelaksanaan ujian Kerja Praktik yang telah memberikan arahan selama proses ujian dan revisi Laporan Kerja Praktik
9. Ibu Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A, selaku Dosen Penguji II dalam pelaksanaan ujian Kerja Praktik yang telah memberikan arahan selama proses ujian dan revisi Laporan Kerja Praktik
10. Para Dosen dan Staf di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
11. PT. Hasjrat Abadi Manado, khususnya Bapak Harry Kindangen selaku pimpinan PT. Hasjrat Abadi Manado dan Ibu Meylan selaku kepala seksi HRD yang telah menerima penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik
12. Kak Juni Janti selaku kepala seksi pembukuan PT. Hasjrat Abadi Manado dan supervisor penulis yang telah memberikan arahan untuk proses pekerjaan yang dilakukan penulis dan membantu penulis dalam memberikan informasi terkait judul yang diangkat penulis

13. Kak Ayu Bakari, selaku staf bagian pembukuan umum yang selalu membantu penulis dalam memberikan informasi dan data yang dibutuhkan penulis terkait judul yang diangkat penulis
14. Seluruh staf yang ada di bagian pembukuan PT. Hasjrat Abadi Manado, yaitu Kak Juni, Kak Ayu, Kak Angel, Kak Nancy, Kak Hanny, Pak Hanny dan Kak Indah yang sudah mengajarkan banyak hal kepada penulis terkait tugas-tugas di Bagian Pembukuan dan membantu memberikan informasi yang dibutuhkan penulis
15. Teman-teman seperjuangan Chrislly dan Chelyn yang selalu saling membantu, saling mendoakan dan saling memberikan dukungan selama pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik
16. Teman-teman khususnya grup “penjaga kampus” dan “NG” yang sudah memberikan doa, dukungan serta masukan kepada penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.
17. Seluruh Teman-teman angkatan 2019 Program Studi Akuntansi yang telah memberikan dukungan selama pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.
18. Teman dekat penulis Beatrix dan Bastian yang sudah memberikan dukungan kepada penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini. Penulis berharap adanya saran dan masukan dari semua pihak yang membaca Laporan Kerja Praktik ini. Semoga Laporan Kerja Praktik ini

dapat bermanfaat, memberikan informasi dan menambah pengetahuan bagi penulis dan bagi pembaca.

Manado, 24 November 2022

Michellin Lolowang

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR BAGAN.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	xii
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik	9
1.2.1. Tujuan Umum	9
1.2.2. Tujuan Khusus	10
1.3. Metode Kerja Praktik	10
1.4. Sistematika Penulisan.....	11
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	14
2.1. Sejarah Perusahaan.....	14
2.2. Visi dan Misi Perusahaan	16

2.2.1. Visi PT. Hasjrat Abadi.....	16
2.2.2. Misi PT Hasjrat Abadi	16
2.3. Logo Perusahaan	17
2.4. Struktur Organisasi.....	17
2.5. Deskripsi Pekerjaan.....	19
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan	23
BAB III PEMBAHASAN	25
3.1 Pembahasan Umum.....	25
3.2 Pembahasan Khusus	29
3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi	30
3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh.....	47
3.3 Analisa.....	52
3.3.1 Analisa Umum	53
3.3.2 Analisa Khusus	54
BAB IV PENUTUP	60
4.1 Kesimpulan.....	60
4.2 Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 10 Merek Mobil Penjualan Terbanyak Periode Januari – Juni 2022.....	3
Tabel 1.2 8 Perusahaan Penjual Kendaraan Bermotor di Manado.....	4
Tabel 1.3 Penjualan Mobil dan Motor PT. Hasjrat Abadi Manado	5
Tabel 2.1 <i>Outlet-outlet</i> PT. Hasjrat Abadi Manado	23
Tabel 3.1 Aset Tetap Barang IT dan Non IT	31
Tabel 3.2 Simbol – Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT. Hasjrat Abadi Manado.....	16
Gambar 2.2 Logo Perusahaan	17

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT. Hasjrat Abadi Manado	18
Bagan 3.1 Prosedur Pembelian Aset Tetap (Barang IT) yang dibeli dari Jakarta Pada PT. Hasjrat Abadi Manado	37
Bagan 3.2 Prosedur Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap (Barang Non IT) yang dibeli di Manado Pada PT. Hasjrat Abadi Manado.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: <i>Request for Internship</i>	66
Lampiran 2: Surat Diterima Kerja Praktik dari Perusahaan.....	67
Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktik.....	68
Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktik	69
Lampiran 5: Laporan Kerja Praktik Harian (<i>Daily Activities Report</i>).....	70
Lampiran 6: Bukti Pembimbingan via Siacad	92
Lampiran 7: Berita Acara Permintaan Aset	93
Lampiran 8: Contoh gambar aset yang rusak.....	93
Lampiran 9: Debit Nota yang dikirim dari <i>Head Office</i> Jakarta.....	94
Lampiran 10: <i>Invoice</i>	94
Lampiran 11: <i>Form</i> Pengajuan Anggaran.....	95
Lampiran 12: Dokumen Pendukung (Dokumentasi harga aset)	95
Lampiran 13: Bukti Kas Keluar	96
Lampiran 14: Laporan Pertanggungjawaban	96
Lampiran 15: Dokumen Pendukung dan Nota Pembelian.....	97
Lampiran 16. Dokumentasi Aktivitas Kerja Praktik.....	98

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja praktik merupakan sebuah program yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menerapkan ilmu-ilmu yang diterima selama proses perkuliahan ke dalam dunia pekerjaan. Kerja praktik juga bisa diartikan sebagai bentuk implementasi perkuliahan yang dipraktikkan secara langsung di suatu tempat pekerjaan. Melalui kerja praktik, mahasiswa bisa mempraktikkan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja, mendapatkan pengalaman secara langsung di dunia kerja serta mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan bisa menambah pengetahuan bagi mahasiswa tentang dunia pekerjaan yang akan dihadapinya ke depan.

Saat ini, setiap universitas menetapkan mata kuliah kerja praktik bagi seluruh mahasiswanya sehingga para mahasiswa dapat beradaptasi, memperoleh dan mengembangkan ilmu pengetahuan di dunia kerja. Demikian juga dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado yang menetapkan kerja praktik ini sebagai sebuah mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa yang menempuh pendidikan di dalamnya, yang mana setiap mahasiswa akan melaksanakan kerja praktik selama 16 (enam belas) minggu pada perusahaan yang berkaitan dengan disiplin ilmu yang ditempuh mahasiswa sehingga mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengembangkan ilmu yang

dipelajarinya selama menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

Pada awal tahun 2020, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan sebuah program yang bernama Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program MBKM memiliki tujuan untuk mendorong mahasiswa agar dapat menguasai berbagai ilmu yang menjadi bekal untuk mahasiswa memasuki dunia kerja. MBKM sendiri memiliki beberapa program pembelajaran di dalamnya, salah satunya adalah magang atau kerja praktik. Dengan adanya kerja praktik MBKM, mahasiswa akan memiliki peluang yang lebih besar untuk diterima sebagai karyawan di tempat kerja praktik, sehingga bisa memperoleh pengalaman kerja yang berharga untuk digunakan setelah lulus dari universitas dan mendapatkan pengetahuan baru dalam pelaksanaan kerja praktik. Program kerja praktik MBKM memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengembangkan diri di luar kelas perkuliahan, sehingga mahasiswa diharapkan bisa menganalisa materi-materi yang didapatkan selama perkuliahan kemudian dikaitkan dengan pengalaman yang didapatkan selama kerja praktik.

Di Indonesia terdapat beberapa perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang industri otomotif. Industri otomotif adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dengan memanfaatkan teknologi tingkat tinggi untuk melakukan proses produksi dan memiliki nilai jual. Industri otomotif merupakan salah satu sektor andalan yang memiliki kontribusi cukup besar terhadap perekonomian nasional. Saat ini, terdapat 22 perusahaan kendaraan bermotor yang ada di Indonesia (www.kemenperin.go.id). Hasil produksi dari industri otomotif yaitu alat transportasi seperti mobil, motor dan lain lain. Alat transportasi sudah menjadi

kebutuhan setiap hari bagi setiap orang. Pada umumnya, setiap orang bepergian menggunakan kendaraan, baik itu kendaraan pribadi maupun kendaraan umum.

Sektor perdagangan mobil dan motor saat ini sedang berkembang pesat di Negara Indonesia. Hal ini bisa dilihat dari perusahaan membuka cabang di kota-kota besar dalam mendistribusi produk mereka. Kendaraan bermotor pada saat ini tersedia berbagai macam merek dan model dengan harga yang bervariasi. Perusahaan otomotif harus terus melakukan perbaikan dan inovasi baru terhadap produk mereka sehingga produk tersebut bisa menjadi daya tarik dan lebih dikenal banyak orang sehingga dapat meningkatkan penjualan produk mereka. Peningkatan penjualan kendaraan bermotor bisa memberikan kontribusi yang signifikan bagi pertumbuhan ekonomi di Indonesia

Berdasarkan laporan Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia tahun 2022 (Gaikindo), penjualan mobil di pasar domestik mencapai 396.153 unit pada periode Januari - Juni 2022 dengan merek mobil terlaris adalah Toyota, dengan penjualan 146.202 unit. Jumlah ini setara dengan 31,4% dari total penjualan mobil di dalam negeri pada periode Januari – Juni 2022.

Tabel 1.1
10 Merek Mobil Penjualan Terbanyak Periode Januari – Juni 2022

No.	Merek	Penjualan
1.	Toyota	146.202
2.	Daihatsu	90.765
3.	Mitsubishi	17.431
4.	Honda	53.910
5.	Suzuki	41.060

6.	Mitsubishi Fuso	17.431
7.	Isuzu	1 4.956
8.	Hino	12.585
9.	Wuling	10.721
10.	Hyundai	9.429

Sumber: Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia (2022)

Di Provinsi Sulawesi Utara terdapat beberapa perusahaan otomotif. Setiap perusahaan memiliki beberapa cabang di setiap daerah. Perusahaan memiliki beberapa cabang agar produk yang dijual mereka bisa lebih dikenal oleh masyarakat luas dan juga mempermudah masyarakat untuk membeli produk mereka.

Tabel 1.2
8 Perusahaan Penjual Kendaraan Bermotor di Manado

No.	Nama Perusahaan
1.	PT. Hasjrat Abadi Manado
2.	PT. Wahana Wirawan Manado
3.	PT. Daya Anugrah Mandiri Manado
4.	PT. Kharisma Sentosa Manado
5.	PT. Sinar Galesong Prima Manado
6.	PT. Bosowa Berlian Motor
7.	PT. Kumala Cemerlang Abadi
8.	PT. Gowa Modern Motor

Sumber: Data Olahan (2022)

Berdasarkan Tabel 1.2, dapat dilihat bahwa terdapat delapan perusahaan otomotif yang ada di Provinsi Sulawesi Utara. Dari beberapa perusahaan tersebut, penulis melaksanakan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado. PT. Hasjrat Abadi Manado merupakan salah satu perusahaan otomotif yang ada di Provinsi

Sulawesi Utara yang berdiri sejak tahun 1981 dan memiliki *Head Office* di Jakarta yang berdiri sejak tahun 1952.

PT. Hasjrat Abadi merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang industri otomotif dan merupakan salah satu perusahaan swasta di Kota Manado yang bergerak di perdagangan umum. Perusahaan ini bisnisnya berfokus pada penjualan kendaraan bermotor, suku cadang, servis dan pembiayaan. PT. Hasjrat Abadi dalam bisnisnya menjual kendaraan roda empat dengan merek dagang Toyota dan kendaraan roda dua dengan merek dagang Yamaha. PT. Hasjrat Abadi merupakan distributor eksklusif Toyota dan Yamaha di sebelas provinsi terkemuka wilayah Indonesia bagian Tengah dan Timur dan menjadi salah satu dari lima mitra distribusi resmi Toyota di Indonesia. PT. Hasjrat Abadi memfokuskan bisnisnya sebagian besar di daerah Indonesia Tengah dan Timur dan membuka kantor cabang, salah satunya di Kota Manado.

Tabel 1.3
Penjualan Mobil dan Motor PT. Hasjrat Abadi Manado

Kendaraan	Jumlah Unit		
	2019	2020	2021
Toyota	3.155	1.635	2.501
Yamaha	12.103	7.959	8.557

Sumber: Data Perusahaan (2022)

Berdasarkan data di atas, dapat dilihat bahwa pada tahun 2019 jumlah unit yang terjual mencapai angka 3.155 unit untuk merek Toyota dan 12.103 unit untuk merek Yamaha. Namun, pada tahun 2020 penjualan unit sempat mengalami penurunan diakibatkan adanya pandemi *covid-19*. Seiring berjalannya waktu, di tahun 2021 penjualan unit mengalami kenaikan walaupun masih berada dalam suasana pandemi *covid-19*. Dalam hal ini, pada tahun 2021 PT. Hasjrat Abadi

Manado mampu meningkatkan penjualan unit kendaraan motor mereka walaupun masih dalam situasi pandemi *covid-19*.

Pada tahun 2022, merek Toyota mengeluarkan banyak model mobil dengan kehadiran fitur keamanan baru, yaitu Toyota *Safety Sense*. Salah satu mobil Toyota yang mengeluarkan model terbaru, yaitu Toyota *All New Avanza* yang hadir dengan desain *headlamp* dan bagian *bumper* yang lebih gagah. Dimensi kabin juga semakin besar dan dilengkapi dengan sistem hiburan di *dashboard* yang canggih. Mobil ini juga memiliki fitur keamanan yang lengkap (toyota.astra.co.id).

Pada awal tahun 2022, Yamaha meluncurkan motor tipe terbaru, yaitu Yamaha Fazzio. Fazzio hadir dengan berbagai macam fasilitas, seperti mesin *Blue Core* generasi terbaru, menggunakan teknologi *Communication Control Unit* yang menghubungkan sepeda motor dengan ponsel, menggunakan *Smart Key System*, *Digital Speedometer*, adanya *Electric Power Socket* untuk mengisi daya ponsel, bagasi yang luas, dan masih banyak lagi. Yamaha Fazzio juga mendapatkan penghargaan *Motorcycle of The Year 2022* dan *Best Retro Automatic Scooter 110-125cc*. Yamaha juga mendapatkan beberapa penghargaan untuk tipe motor lainnya (yamaha-motor.co.id).

Dengan demikian, penulis tertarik untuk melaksanakan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, karena perusahaan ini adalah salah satu perusahaan terbesar di bidang industri otomotif yang ada di Indonesia. PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki dua merek kendaraan bermotor, yaitu merek Toyota dan Yamaha yang selalu berinovasi di setiap tahun, sehingga penulis beranggapan bahwa pelaksanaan kerja praktik selama 16 minggu di PT. Hasjrat Abadi Manado dapat

bermanfaat bagi penulis dalam meningkatkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Lebih dari itu kiranya pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado ini dapat memberikan ilmu-ilmu baru yang hanya bisa diperoleh di dunia kerja, sebagai persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja kedepannya.

Dalam perusahaan, tentunya perusahaan harus memiliki faktor-faktor pendukung dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Dengan adanya faktor pendukung, kegiatan operasional pasti bisa berjalan dengan baik. Salah satu faktor pendukung yang sangat penting yaitu adanya aset tetap. Aset tetap adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen (Warren *et al.* 2015:494). Aset tetap juga dapat didefinisikan sebagai aset berwujud yang dimiliki untuk kegiatan produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk disewakan kepada orang lain atau untuk tujuan administratif. Aset tetap memiliki karakteristik, seperti memiliki bentuk fisik, dimiliki dan digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual sebagai bagian dari kegiatan operasional

Aset tetap sangat penting karena dengan adanya aset tetap, kinerja perusahaan menjadi lebih maksimal. Aset tetap juga memiliki masa manfaat bertahun-tahun bagi perusahaan. Aset tetap merupakan kekayaan perusahaan yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Aset tetap tidak untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan. Aset tetap diperoleh dalam bentuk siap pakai atau harus dibangun terlebih dahulu yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan sehingga aset tetap tidak untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan. Aset tetap memiliki nilai yang cukup material dalam laporan keuangan

perusahaan. Pengakuan aset tetap harus sesuai dengan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai sebuah aset tetap kurang dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, maka aset tetap tersebut tidak diakui sebagai aset tetap

PT. Hasjrat Abadi Manado menggunakan aset tetap berupa tanah, bangunan, peralatan kantor, peralatan bengkel, kendaraan dan sebagainya. Aset tetap sangat berperan penting untuk perusahaan dilihat dari fungsinya yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun. Pengakuan aset tetap pada PT. Hasjrat Abadi Manado dilihat dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika dalam pembelian aset tetap nilainya kurang dari nilai minimum kapitalisasi aset tetap, maka aset tersebut tidak diakui sebagai aset tetap. Setiap aset tetap yang ada dalam PT. Hasjrat Abadi Manado telah ditentukan masa manfaatnya dan metode penyusutannya sehingga semua aset tetap dapat terkontrol dengan baik.

Selama melaksanakan kerja praktik, penulis ditempatkan di bagian pembukuan. Bagian pembukuan merupakan bagian yang sangat berkaitan dengan program studi penulis, yaitu program studi akuntansi. PT. Hasjrat Abadi Manado terdiri dari beberapa bagian yang sangat penting. Bagian pembukuan merupakan bagian yang sangat penting untuk perusahaan, karena bagian pembukuan yang akan melakukan pencatatan keuangan untuk setiap transaksi yang terjadi di perusahaan. Salah satu pencatatan yang dilakukan bagian pembukuan, yaitu melakukan pencatatan terhadap aset yang ada di perusahaan. Pencatatan aset dilakukan agar semua aset dapat terkontrol dengan baik mulai dari aset di jurnal, masa manfaat aset dan penyusutan aset.

Berdasarkan hal yang telah diuraikan, penulis memiliki ketertarikan mengambil judul tentang **“Sistem Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap Pada PT. Hasjrat Abadi Manado”**

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Dalam melaksanakan kerja praktik, terdapat dua tujuan kerja praktik, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.2.1. Tujuan Umum

Tujuan umum adalah tujuan yang ingin dicapai yang bersifat menyeluruh. Tujuan umum yang ingin dicapai dalam Kerja Praktik ini adalah:

1. Untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dan menambah pengalaman mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja.
2. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
3. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang didapat oleh mahasiswa di masa perkuliahan pada saat melakukan kerja praktik.
4. Untuk melatih kedisiplinan dan cara mahasiswa dalam bertanggungjawabkan pekerjaan yang diberikan pada saat kerja praktik

1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus adalah tujuan yang lebih spesifik yang mengandung hal – hal yang lebih rinci yang ingin dicapai. Tujuan khusus yang ingin dicapai dalam Kerja Praktik ini adalah:

1. Mengetahui proses kerja dari PT. Hasjrat Abadi Manado khususnya bagian yang berhubungan dengan akuntansi
2. Mengetahui proses pembelian dan penerimaan aset tetap di PT. Hasjrat Abadi Manado

1.3. Metode Kerja Praktik

Metode Kerja Praktik adalah langkah penulis untuk mencari, mengumpulkan dan mendapatkan informasi yang diperlukan penulis untuk keperluan laporan kerja praktik. Beberapa metode yang digunakan penulis, yaitu:

1. Observasi (*Observation*)

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati objek yang akan diteliti, menganalisis serta mencatat hasil temuan di tempat penelitian (Jaya 2021:150). Dalam hal ini, penulis melaksanakan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado dan mengamati setiap hal penting yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dengan mengajukan pertanyaan kepada sumber data (Jaya 2021:153). Dalam hal ini, penulis

mewawancarai beberapa karyawan bagian pembukuan tentang pekerjaan yang dilakukan penulis. Penulis juga mewawancarai karyawan bagian pembukuan, bagian IT dan bagian umum tentang judul yang diangkat penulis.

3. Keterlibatan Dalam Pekerjaan (*Job Involvement*)

Penulis melakukan keterlibatan dalam pekerjaan selama 16 minggu berlangsungnya kerja praktik. Dalam metode ini, penulis menerapkan teori yang didapatkan selama perkuliahan sehingga penulis bisa mendapatkan pengalaman serta ilmu baru secara langsung dalam dunia pekerjaan. Penulis juga terlibat langsung dalam beberapa pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dari bagian pembukuan.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Penulis menggunakan metode dokumentasi untuk mengumpulkan bukti-bukti yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang terjadi selama proses kerja praktik. Dalam hal ini, penulis melakukan dokumentasi terhadap beberapa pekerjaan yang dilakukan dan mendokumentasikan beberapa dokumen yang berkaitan dengan judul yang diangkat penulis

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik ini diuraikan 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. Hasjrat Abadi 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. Hasjrat Abadi Manado, menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Sistem Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap Pada PT. Hasjrat Abadi Manado serta penjelasan implementasi empat mata kuliah semester tujuh.

BAB IV PENUTUP

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

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Hasjrat Abadi merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang perdagangan umum. PT. Hasjrat Abadi dahulunya adalah berbentuk CV. Hasjrat Abadi yang berdiri tanggal 31 Juli 1952 yang bertempat di Kota Jakarta dengan notaris Sie Kwan Djien No. 12 Tahun 1952. PT. Hasjrat Abadi pada tahun 1956 pada mulanya menjual bahan bangunan.

Setelah berkembangnya Perekonomian dan Teknologi yang bergerak dalam bidang perdagangan yang semakin luas maka permintaan barang dari konsumen untuk memenuhi hidup yang semakin bertambah, dengan alasan CV. Hasjrat Abadi membuka hidup yang bercabang di Kota Manado untuk melayani kebutuhan masyarakat khususnya kendaraan beroda empat dengan merek “TOYOTA” berdasarkan Akta Notaris No. 124 tahun 1952 sebagai jaminan usaha, maka didirikan di Jalan Sisingamaraja No. 09, Kecamatan Wenang, Kelurahan Calaca, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara dengan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 02 November 1981 No. 5/43/13.

Selanjutnya karena banyak konsumen serta perhatian masyarakat, khususnya pada kendaraan bermotor roda empat merek Toyota dan semakin meluasnya jangkauan usaha perusahaan, maka sebagai tahap lanjut ke arah lebih maju serta bertanggung jawab terhadap merek yang disponsori, juga perlu adanya persiapan modal yang lebih baik dan struktur organisasi yang mantap maka usaha

CV. Hasjrat Abadi menjadi perusahaan perseroan (PT). Adapun pendiri sekaligus peserta terdiri dari dua orang, yaitu ;

1. Tn. Albert Hendrik Palar
2. Tn. Willy Lontoh

Perusahaan ini bergerak dalam bidang perdagangan kendaraan bermotor beroda empat Toyota dan dalam merek ini terdapat berbagai mesin-mesin diesel khususnya merek-merek Yamaha dan yang digunakan untuk sarana angkatan laut yaitu motor *Out Board* dan *In Board*, untuk penjualan bahan-bahan bangunan antara lain cat, semen, pintu rumah, dan lain-lain.

PT. Hasjrat Abadi yang memiliki *Head Office* di Kota Jakarta, dan memiliki kantor-kantor cabang yang sebagian besar berada di Indonesia bagian timur antara lain di Manado, Kotamobagu, Gorontalo, Palu, Ambon, Jayapura, Kupang, Sorong, Ujung Pandang, Biak, Luwuk, Poso, Tobelo, Toli-toli, Merauke, Timika, Marisa, Atambua, Nabire, Nusa Tenggara Timur, dan Flores.

PT. Hasjrat Abadi Manado berhasil dalam hasil dagangannya, sehingga memberikan hasil yang baik. PT. Hasjrat Abadi Manado merupakan cabang terbesar jika dilihat dari segi kegiatannya. Oleh karena itu, kantor cabang Kota Manado adalah induk dari hampir seluruh kantor cabang Indonesia bagian Timur. PT. Hasjrat Abadi juga mempunyai beberapa anak perusahaan, antara lain ;

- a. PT. PERKONSUMA
- b. CV. KOMBOS
- c. PT. SAMUDERA PURNABLE ABADI
- d. CV. YOSPARINE

- e. CV. HARPA
- f. CV. AUTONUSA
- g. CV. HASJRAT MULTIFINANCE
- h. PT. MAURU PERMATA ABADI

Gambar 2.1
PT. Hasjrat Abadi Manado



Sumber: Data Perusahaan (2022)

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi PT. Hasjrat Abadi

Tumbuh dan menjadi yang terdepan dalam bidang perdagangan umum serta memberikan kepuasan kepada konsumen.

2.2.2 Misi PT Hasjrat Abadi

Misi PT. Hasjrat Abadi adalah:

1. Mendistribusikan produk yang berkualitas tinggi dan menguasai pasar
2. Membangun dan mengembangkan citra perusahaan dan kepuasan pelanggan.
3. Memperluas bidang bisnis.

2.3 Logo Perusahaan

Arti Logo PT. Hasjrat Abadi

Warna merah melambangkan kekokohan dan ketangguhan dari PT. Hasjrat Abadi sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan umum

Gambar 2.2
Logo Perusahaan

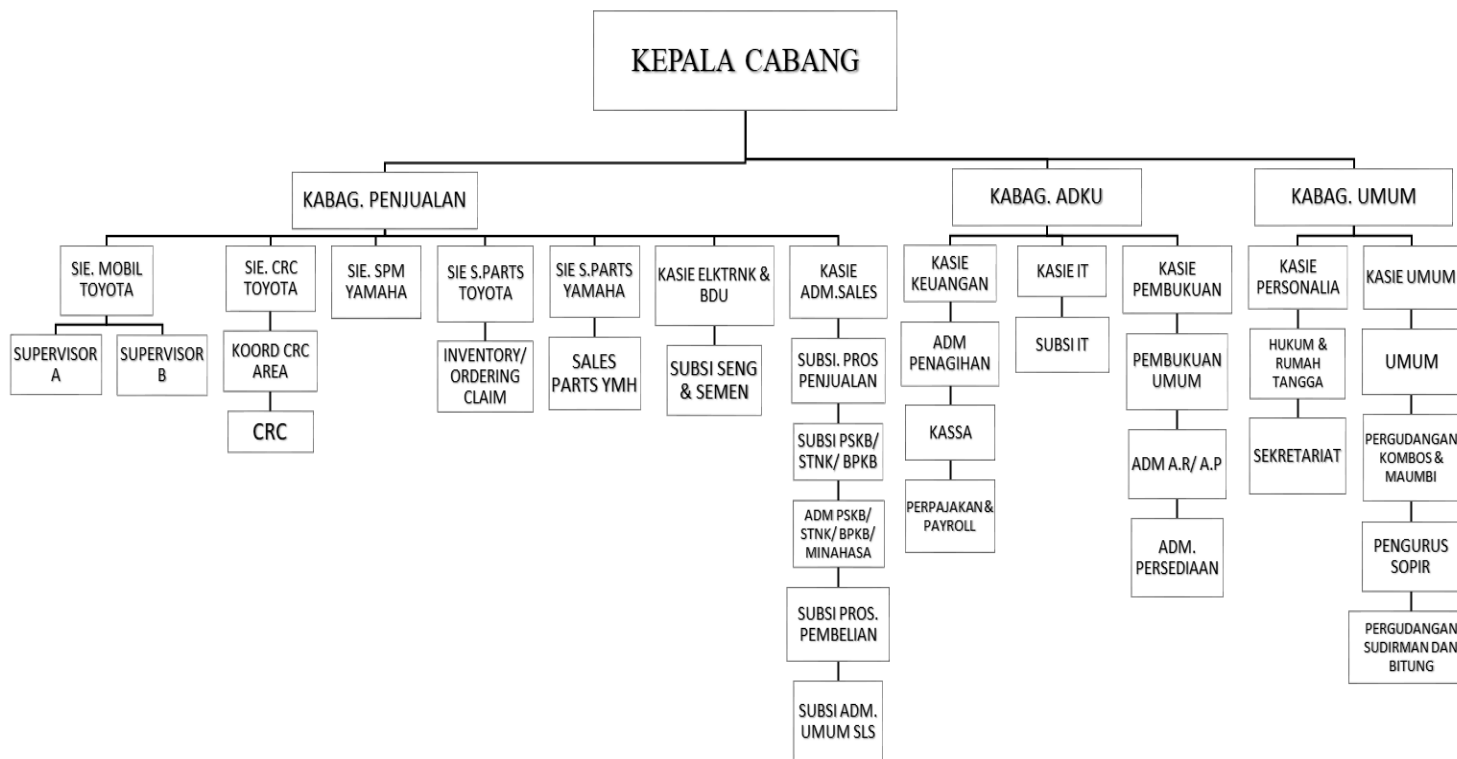


Sumber: Data Perusahaan (2022)

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi sebagai suatu sistem yang menjelaskan bagaimana tugas atau pekerjaan di dalam sebuah organisasi dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal.

Bagan 2.1
Struktur Organisasi PT. Hasjrat Abadi Manado



Sumber: Data Perusahaan (2022)

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan menunjukkan informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi (Alow 2018:17).

1. Kepala Cabang: Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan cabang sesuai dengan tujuan, sasaran, kebijaksanaan, strategi dan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Kepala Divisi Penjualan: Bertanggung jawab dalam merencanakan, merumuskan, menetapkan tujuan, sasaran, kebijaksanaan dan program kerja dalam kegiatan pemasaran, promosi, penjualan dan berusaha untuk meningkatkan hasil penjualan cabang.
3. Kepala Seksi Toyota: Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan pemasaran, promosi serta penjualan kendaraan bermotor (Mobil Toyota).
4. Kepala Seksi *Customer Relation Coordinator*: Bertanggung jawab dalam membantu Kepala Divisi Penjualan dalam merumuskan rencana dan tindakan tindakan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan Toyota guna membina hubungan baik dengan mereka dan sekaligus menjaga citra baik Perusahaan.
5. Kepala Seksi Sepeda Motor Yamaha: Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan pemasaran, promosi serta penjualan kendaraan bermotor Yamaha
6. Kepala Seksi Elektronik dan Bahan Bangunan: Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan pemasaran,

promosi serta penjualan barang elektronik yang meliputi TV, *refrigerator*, *audio*, *home appliances*, mesin cuci dan bahan bangunan yang meliputi seng, semen, cat dan keramik.

7. Kepala Seksi *Spare Parts*: Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan pemasaran, promosi serta penjualan berbagai *spare parts* meliputi *spare parts* Toyota, Yamaha, Yanmar, Yamaha *outboard* motor, Pennzoil dan ban Dunlop.
8. Kepala Seksi Administrasi *Sales*: Bertanggung jawab dalam merencanakan, menerapkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi *sales* sesuai dengan kebijaksanaan sistem dan prosedur yang ditetapkan.
9. Kepala Bagian Administrasi Keuangan: Bertanggung jawab dalam merencanakan, merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, kebijaksanaan dan program kerja dalam kegiatan keuangan pembukuan dan verifikasi.
10. Kepala Seksi Keuangan: Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan mencakup pengelolaan dana perusahaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, penyusunan anggaran, perpajakan dan asuransi
11. Kasir: Bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang tunai, surat berharga sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku.
12. Administrasi Penagihan: Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi semua kegiatan penagihan piutang pada saat jatuh waktunya
13. *Payroll*: Bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan gaji, uang makan, hadir dan berbagai tunjangan, potongan, perhitungan pajak penghasilan,

astek serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai. Membuat laporan tahunan pajak penghasilan pegawai

14. Administrasi Pajak: Bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan dan pembayaran, pajak serta menutup asuransi atas harta kekayaan dan barang dagangan sesuai dengan kebijaksanaan, sistem dan prosedur yang berlaku.
15. Kepala Seksi Pembukuan: Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pencatatan, penggolongan transaksi keuangan perusahaan serta menyusun neraca percobaan serta melaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
16. Pembukuan Umum: Bertanggung jawab dalam memeriksa, menilai kebenaran bukti pembukuan dan melaksanakan pencatatan transaksi keuangan secara benar, lengkap sesuai dengan kebijaksanaan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
17. Administrasi Persediaan: Bertanggung jawab dalam melaksanakan pencatatan transaksi persediaan barang dagangan, mutasi penerimaan dan pengeluaran dan saldo persediaan yang ada di gudang serta penyusunan laporan posisi persediaan secara benar, lengkap sesuai dengan kebijaksanaan sistem dan proses yang telah ditetapkan.
18. Administrasi *Accounts Receivable*: Bertanggung jawab dalam melaksanakan pencatatan transaksi piutang dagang, mutasi penambahan, pengurangan dan saldo piutang dagang serta penyusunan laporan posisi piutang dagang secara benar, lengkap sesuai dengan kebijaksanaan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

19. Kepala Bagian Personalia Umum: Bertanggung jawab dalam merencanakan, merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, kebijaksanaan dan program kerja dalam kegiatan personalia dan umum
20. Kepala Seksi Personalia: Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang personalia, sekretariat dan urusan hukum
21. Kepala Seksi Umum: Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan gudang, ekspedisi, pengaturan kendaraan bermotor, keamanan dan urusan rumah tangga.
22. Sekretariat: Bertanggung jawab dalam mengatur mengawasi pelaksanaan kegiatan kerja kesekretariatan yang meliputi surat menyurat, hubungan telepon, *telex, fax*, pengaturan perjalanan dan jasa *photocopy*.
23. Umum: Bertanggung jawab dalam menjamin bahwa dalam pelaksanaan kegiatan usaha, perusahaan senantiasa memperhatikan dan mengikuti peraturan, undang-undang dan hukum yang berlaku.
24. Rumah Tangga: Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi urusan rumah tangga serta memelihara dan menjaga keindahan, kebersihan gedung, sarana kerja serta lingkungan perusahaan
25. Pergudangan: Bertanggung jawab dalam mengkoordinir, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran barang dan administrasinya serta keamanan dan keselamatan barang-barang digudang.
26. Pengurus Sopir: Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi pelaksanaan, penyediaan, fasilitas jasa kendaraan bermotor

2.6 Lingkup Kerja Perusahaan

Produk yang ditawarkan dalam PT. Hasjrat Abadi Manado ini adalah kendaraan roda dua merek Yamaha, kendaraan roda empat merek Toyota, mesin merek Yanmar, oli merek Yamalube dan ban merek Dunlop. Dalam mendistribusikan produk, perusahaan ini memiliki jaringan yang sebagian berada di Indonesia bagian timur antara lain Manado, Kotamobagu, Gorontalo, Palu, Ambon, Jayapura, Kupang, Sorong, Ujung Pandang, Biak, Luwuk, Poso, Tobelo, Toli-toli, Merauke, Timika, Marisa, Atambua, Nabire, Nusa Tenggara Timur dan Flores. Perusahaan juga melakukan promosi, seperti *canvassing*, brosur, iklan, pameran yang biasanya dilakukan di mall maupun pameran di dalam perusahaan

Tabel 2.1
Outlet-outlet PT. Hasjrat Abadi Manado

<i>Outlet PT. Hasjrat Abadi Manado</i>	
<i>Outlet Airmadidi</i>	<i>Outlet Amurang</i>
<i>Outlet Bitung</i>	<i>Outlet Calaca</i>
<i>Outlet Girian</i>	<i>Outlet Karombasan</i>
<i>Outlet Malalayang</i>	<i>Outlet Maramba</i>
<i>Outlet Paniki</i>	<i>Outlet Ranotana</i>
<i>Outlet Samrat</i>	<i>Outlet Sudirman</i>
<i>Outlet Tanawangko</i>	<i>Outlet Tendean</i>
<i>Outlet Tomohon</i>	<i>Outlet Tondano</i>
<i>Outlet Tumpaan</i>	<i>Outlet Tuminting</i>
<i>Outlet Yom Calaca</i>	

Sumber: Data Perusahaan (2022)

Berdasarkan tabel di atas, PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki beberapa *outlet* sehingga memudahkan *customer* untuk menjangkaunya karena *outlet-outlet*

tersebut berada di beberapa daerah. PT. Hasjrat Abadi juga memiliki layanan khusus untuk Toyota dan Yamaha, seperti adanya *sales* yang membantu pemesanan mobil, adanya *service* dan menjual *spare parts*.

Penerimaan dan pengeluaran dicatat oleh bagian pembukuan dan keuangan serta dikelola oleh bagian kasir. Penerimaan kas berasal dari hasil penjualan, sedangkan pengeluaran kas diprioritaskan untuk pembiayaan gaji, listrik, air, telepon dan biaya-biaya lainnya yang menyangkut kegiatan operasional perusahaan. Perusahaan ini sudah memakai sistem komputerisasi, yaitu DMS (*Dealer Management System*) dan SBO (*SAP Business One*).

Dalam melaksanakan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis ditempatkan di bagian pembukuan. Dalam pelaksanaan kerja praktik, penulis terlibat langsung dalam berbagai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dari bagian pembukuan

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Kerja Praktik merupakan salah satu prasyarat kelulusan bagi mahasiswa Unika De La Salle Manado. Penulis melaksanakan kerja praktik selama 16 (enam belas) minggu di salah satu perusahaan ternama di Kota Manado, yaitu PT. Hasjrat Abadi Manado. PT. Hasjrat Abadi Manado bertempat di Jalan Jendral Sudirman No. 119, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara. PT. Hasjrat Abadi Manado melaksanakan kegiatan operasionalnya dari hari Senin sampai Sabtu. Penulis juga melaksanakan kuliah daring langsung dari tempat kerja praktik. Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.30. Pada hari Jumat jam kerja dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 17.00. Sedangkan, untuk hari Sabtu, jam kerja dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 12.00. Absen karyawan dilakukan selama 4 (empat) kali sehari, yaitu mulai dari masuk pagi, keluar istirahat makan siang, masuk istirahat makan siang dan pulang kerja. Absen karyawan sudah menggunakan sistem berupa sidik jari, sehingga karyawan harus datang tepat waktu untuk mengambil absen.

Beberapa hari sebelum kerja praktik, penulis melaksanakan pertemuan singkat dengan bagian Personalia dan membahas mengenai aturan – aturan yang berlaku dalam PT. Hasjrat Abadi Manado. Pada hari pertama kerja praktik, penulis diarahkan oleh bagian Personalia untuk ditempatkan di bagian pembukuan. Penulis juga diberikan kartu absen untuk mengisi absen harian mulai dari jam datang kantor sampai jam pulang kantor, kemudian absen tersebut ditandatangani oleh supervisor

yang merupakan kepala seksi bagian pembukuan. Apabila penulis berhalangan hadir, penulis harus memberi kabar kepada supervisor. Apabila berhalangan hadir karena sakit dan lebih dari 1 (satu) hari, maka penulis wajib memberikan SKD (Surat Keterangan Dokter). Apabila penulis berhalangan hadir karena izin, penulis wajib memberi kabar 1 (satu) hari sebelum. Selama kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis mengikuti cara berpakaian yang ditetapkan, yaitu Senin sampai Kamis penulis menggunakan atasan putih dengan bawahan hitam yang rapih sesuai dengan standar yang ditentukan, hari Jumat menggunakan pakaian batik dan pada hari Sabtu menggunakan pakaian bebas dan sopan.

Selama kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis ditempatkan di bagian pembukuan. Bagian pembukuan memiliki peran penting terhadap perusahaan salah satunya yaitu dalam proses pembelian, penerimaan dan penyusutan aset tetap yang ada dalam perusahaan.

Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan penulis selama kegiatan Kerja Praktik di bagian pembukuan:

1. Arsip bukti kas keluar dan bukti bank transfer

Penulis mengarsip bukti kas keluar dan bukti bank transfer harian dengan berurutan sesuai tanggal sehingga memudahkan karyawan jika membutuhkan dokumen-dokumen tersebut. Bukti kas keluar akan diberikan oleh kasir karena semua pengeluaran kas secara tunai dikelola oleh bagian kasir dan untuk bukti bank transfer akan diberikan oleh bagian keuangan karena semua pengeluaran kas melalui transfer akan dikelola oleh bagian keuangan.

2. Menginput laporan keuangan bulanan

Penulis mengunduh *Trial Balance* lewat sistem SBO sesuai dengan *cost center* kemudian penulis menginputnya di *excel*. Penulis menginput laporan keuangan 2021 dan 2022 setiap bulannya untuk melihat perbandingannya. Penulis menginput semua *outlet* yang ada di Kota Manado.

3. Membuat pembatalan indent *customer*

Penulis menerima dokumen pembatalan indent *customer* yang diberikan *sales* dan memeriksa kelengkapan dokumen tersebut. Kemudian penulis membuat bukti kas dan menjalankannya untuk ditandatangani. Setelah itu penulis *scan* semua dokumen kemudian dikirim ke *Head Office* melalui *email*. Setelah itu, penulis menjurnal pembatalan indent tersebut di sistem SBO.

4. Mengecek nota debit TWC (*Toyota Warranty Claim*) yang dikirim dari CV Kombos antar cabang

Penulis memeriksa nota debit dan mengecek kelengkapan dokumen-dokumen yang dikirim dari CV Kombos antar cabang seperti *service invoice* dan faktur pajak. Dokumen-dokumen tersebut harus sesuai dengan yang tercatat dalam nota debit.

5. Membuat daftar kontrol TWC

Penulis menginput data-data yang terkait di dalam *excel* daftar kontrol TWC dan harus sesuai dengan nota debit TWC yang dikirimkan dari cabang.

6. Mengecek *notice* Pendapatan Surat Kendaraan Bermotor (PSKB)
Penulis mengunduh dokumen PSKB dari sistem DMS kemudian mengecek nominal *notice* yang tercatat di sistem harus sesuai dengan dokumen yang diberikan dari bagian administrasi kemudian penulis merekap semua data di *excel*.
7. Mengecek *Form Stock Opname Assets* dari beberapa *outlet*
Penulis mengecek *form stock opname assets* yang dikirim lewat email. Penulis harus memastikan foto yang dikirim harus sesuai dengan format yang ditentukan perusahaan. Setelah itu, penulis merekap semua *form stock opname assets* semua *outlet* ke dalam satu file *excel*.
8. Membuat *barcode* aset
Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk membuat *barcode* aset. Dengan adanya *barcode* aset, dapat mempermudah bagian pembukuan dalam mengontrol aset-aset yang ada di perusahaan.
9. Mengecek dokumen dan membuat penagihan leasing HMF (Hasjrat Multifinance)
Penulis mengecek kelengkapan dokumen *customer* leasing HMF yang diserahkan oleh *sales* dan penulis mengecek nama *customer* yang ada di *excel*. Setelah dokumen dari beberapa *customer* terkumpul, penulis menyerahkan semua dokumen di kantor PT. Hasjrat Multifinance.
10. Arsip Pendapatan Surat Kendaraan Bermotor (PSKB)
Dokumen PSKB di arsip setelah melakukan pengecekan dan konfirmasi. Penulis mengarsip dokumen PSKB mulai dari bulan April sampai dengan Agustus 2022.

11. Rekonsiliasi penjualan harian

Penulis melakukan rekonsiliasi penjualan harian melalui sistem SBO

12. Membuat *Debit* Nota dan *Credit* Nota Jakarta dan antar cabang

Penulis membuat *debit* nota dan *credit* nota berdasarkan *General Ledger* yang diunduh dari sistem SBO kemudian debit nota dan credit nota di scan beserta lampirannya. Setelah itu, semua dokumen tersebut dikirim lewat email.

13. Menjurnal selisih biaya TWC

Penulis menjurnal selisih biaya TWC dari antar cabang melalui sistem SBO.

14. Rekonsiliasi TWC

Penulis mengecek nominal rekonsiliasi yang tercatat di *excel* harus sesuai dengan yang tercatat pada sistem SBO. Setelah itu penulis membuat jurnal penyesuaian kemudian melakukan rekonsiliasi lewat sistem SBO.

3.2 Pembahasan Khusus

Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis ditempatkan di bagian pembukuan. Selama menjalankan kerja praktik, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut dan mengambil judul mengenai Sistem Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi 2016:4). Menurut Puspitawati (2021:15) sistem merupakan kumpulan subsistem yang saling berhubungan satu sama lain yang memiliki tujuan untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat. Sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, yang pada umumnya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi dari perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi 2016:4).

Berdasarkan pengertian tersebut, penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari beberapa prosedur yang saling berinteraksi dan saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur adalah suatu panduan, proses atau tahapan dari beberapa kegiatan untuk mencapai satu tujuan.

Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi, penulis mengambil judul mengenai Sistem Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap Pada PT. Hasjrat Abadi Manado. Sistem ini terdiri dari 2 (dua) prosedur terkait yaitu Prosedur Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap (Barang IT) yang dibeli dari Jakarta Pada PT. Hasjrat Abadi Manado dan Prosedur Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap (Barang Non IT) yang dibeli di Manado Pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

Tabel 3.1
Aset Tetap Barang IT dan Non IT

Barang IT	Barang Non IT
Komputer	Meja
Laptop	Kursi
Printer	Lemari Arsip
Mesin scan	Lemari
Mesin Fotocopy	Sofa
Telepon	Pendingin ruangan
Wifi	Alat pemadam api ringan
Mesin Absen	Dan lain-lain
Televisi	
Dan lain-lain	

Sumber: *Data Perusahaan (2022)*

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan karyawan bagian pembukuan umum, kriteria pembelian aset tetap yang dibeli dari Jakarta, yaitu aset tetap barang IT dan semua aset tetap yang memiliki bobot yang ringan. Sedangkan untuk pembelian aset tetap yang dibeli di Manado, yaitu aset tetap yang memiliki bobot yang berat dan aset tetap yang sangat dibutuhkan sehingga harus segera digantikan.

Selain membuat prosedur-prosedur tersebut, penulis juga membuat bagan alir (*flowchart*) yang berfungsi memberikan gambaran dari satu proses ke proses yang lain. Bagan alir adalah diagram simbolik yang menggambarkan aliran data yang digambarkan menggunakan simbol yang dihubungkan dengan garis terpanah (Nofianto 2017:45).

3.2.1.1 Prosedur Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap (Barang IT) yang dibeli dari Jakarta Pada PT. Hasjrat Abadi Manado

Dalam prosedur pembelian dan penerimaan aset tetap (barang IT) yang dibeli dari Jakarta, terdapat beberapa bagian yang terkait, dokumen terkait serta sistem yang digunakan. Berikut ini merupakan beberapa bagian yang terkait dalam prosedur pembelian dan penerimaan aset tetap (barang IT) yang dibeli dari Jakarta.

a. Bagian IT

Bagian IT (*Technology and Information*) adalah bagian terkait yang akan melakukan pengajuan permintaan aset baru berupa aset tetap barang IT.

b. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum adalah bagian terkait yang akan memberikan tanda tangan berita acara permintaan aset baru.

c. Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Kepala Bagian Administrasi Keuangan adalah bagian terkait yang akan menandatangani berita acara permintaan aset baru dan yang akan melakukan *approval* terhadap permohonan permintaan aset baru sebelum dikirim ke *Head Office* Jakarta.

d. Kepala seksi IT

Kepala Seksi IT adalah bagian terkait yang akan memberikan tanda tangan berita acara permintaan aset baru.

e. Komisaris PT. Hasjrat Abadi Manado

Komisaris adalah bagian terkait yang akan melakukan *approval* terhadap permohonan permintaan aset baru sebelum dikirim ke *Head Office* Jakarta.

f. *Head Office* Jakarta

Head Office Jakarta merupakan bagian terpenting dalam pembelian aset tetap. Permintaan aset baru akan dibeli jika permintaan aset disetujui oleh beberapa bagian yang ada di *Head Office* Jakarta, yaitu bagian IT, bagian *purchasing*, bagian *finance* dan direksi yang ada di *Head Office*.

g. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan adalah bagian yang akan menjurnal semua aset tetap yang ada dalam perusahaan di sistem SBO dan menentukan metode penyusutan serta masa manfaat dari setiap aset tetap yang ada di perusahaan sehingga semua aset tetap dapat terkontrol dengan baik.

Selain bagian-bagian terkait, berikut ini adalah penjelasan dari dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur pembelian dan penerimaan aset tetap (barang IT) yang dibeli dari Jakarta.

a. Berita Acara

Berita acara merupakan salah satu dokumen penting dalam permohonan permintaan aset tetap. Dalam berita acara berisi beberapa data seperti aset tetap yang dibutuhkan, pengguna aset tetap dan alasan permintaan aset tetap tersebut. Kemudian berita acara akan ditandatangani oleh kepala bagian umum, kepala bagian administrasi keuangan dan kepala seksi IT.

b. Bukti gambar aset yang rusak

Bukti gambar aset sangat penting dalam permohonan permintaan aset tetap apabila aset lama yang dimiliki rusak. Bukti gambar aset sangat dibutuhkan karena sebagai bukti bahwa permintaan aset baru dikarenakan aset lama yang rusak.

c. *Debit Nota*

Debit nota sangat dibutuhkan karena bagian pembukuan akan menjurnal aset tetap berdasarkan nominal yang ada dalam *debit nota*.

d. *Lampiran*

Lampiran merupakan dokumen yang akan dikirim dari Jakarta beserta *debit nota*. Lampiran yang dimaksud misalkan *invoice* pembelian aset yang dibeli oleh pihak Jakarta.

Selain bagian-bagian dan dokumen terkait, terdapat dua sistem yang digunakan dalam prosedur ini, yaitu sistem DMS (*Dealer Management System*) dan SBO (*SAP Business One*). Sistem DMS digunakan untuk membuat pengajuan aset baru, sedangkan untuk sistem SBO digunakan untuk menjurnal aset baru agar tercatat sebagai aset dalam perusahaan.

Berikut ini merupakan uraian dari Prosedur Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap (Barang IT) yang dibeli dari Jakarta Pada PT. Hasjrat Abadi Manado

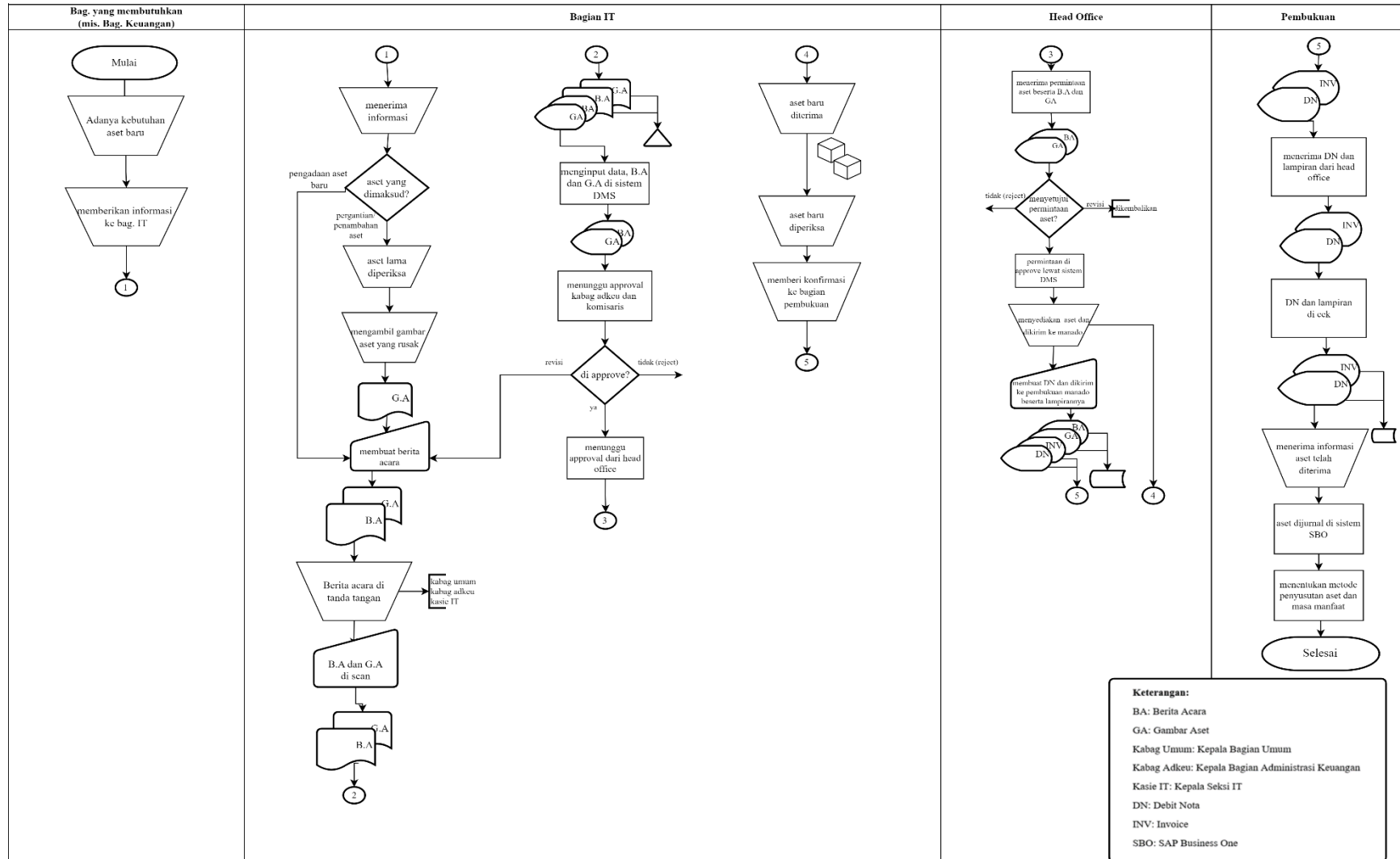
1. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan aset baru barang IT. Bagian yang membutuhkan aset baru barang IT misalkan bagian keuangan. Setelah itu, bagian keuangan memberikan informasi ke bagian IT terkait aset yang dibutuhkan.
2. Bagian IT menerima informasi adanya kebutuhan aset baru di perusahaan. Aset baru yang dimaksudkan antara lain.
 - a. Pengadaan aset baru: pengadaan aset baru yang dimaksudkan yaitu berupa aset yang belum pernah dimiliki perusahaan.

- b. Penggantian atau penambahan aset baru: kebutuhan aset baru dikarenakan aset lama yang rusak atau kekurangan aset tersebut di perusahaan.
3. Setelah itu, apabila aset lama mengalami kerusakan, maka aset tersebut diperiksa oleh bagian IT.
4. Setelah itu, sebelum melakukan permintaan aset baru, bagian IT mengambil gambar aset yang rusak dan membuat berita acara. Berita acara akan ditandatangani oleh kepala bagian umum, kepala bagian administrasi keuangan dan kepala seksi IT. Kemudian dokumen tersebut di *scan*. Setelah itu, dokumen fisik di arsip permanen.
5. Setelah itu, permintaan aset akan dilakukan melalui sistem DMS dengan menginput aset yang dibutuhkan serta melampirkan berita acara dan bukti gambar untuk aset yang rusak.
6. Setelah itu, menunggu *approval* dari kepala bagian administrasi keuangan dan komisaris PT. Hasjrat Abadi Manado. Apabila di *approve*, maka diserahkan ke *Head Office* untuk *approval* selanjutnya. Apabila status dalam sistem yaitu *revised*, maka bagian IT harus melakukan revisi dan membuat pengajuan kembali. Apabila status dalam sistem yaitu *reject*, maka permintaan aset ditolak.
7. *Head Office* Jakarta menerima permintaan aset baru lewat sistem DMS beserta dokumen berita acara dan gambar aset yang rusak. Apabila permintaan aset baru disetujui, maka permintaan tersebut akan di *approve* oleh bagian IT, bagian *purchasing*, bagian *finance* dan direksi yang ada di *Head Office* melalui sistem DMS. Apabila status dalam sistem yaitu

revised, maka bagian IT harus melakukan revisi dan membuat pengajuan kembali. Apabila status dalam sistem yaitu *reject*, maka permintaan aset ditolak.

8. Setelah menyetujui permintaan aset baru, pihak *Head Office* Jakarta menyediakan aset tetap tersebut kemudian dikirim ke Manado. Setelah itu, pihak *Head Office* Jakarta membuat *Debit* Nota (DN) terkait aset baru dan dikirim via *email* ke bagian pembukuan Manado beserta dengan lampirannya berupa *invoice*. Dokumen berita acara dan gambar aset yang rusak di arsip dalam sistem.
9. Bagian IT menerima aset baru dari Jakarta. Setelah itu, aset baru diperiksa. Setelah aset baru di periksa, bagian IT memberi konfirmasi ke bagian pembukuan.
10. Bagian pembukuan menerima dokumen DN dan lampiran yang dikirim dari *Head Office* Jakarta, kemudian bagian pembukuan mengecek DN tersebut. Setelah mengecek dokumen DN dan lampirannya, dokumen tersebut di arsip dalam komputer.
11. Setelah itu, bagian pembukuan menerima konfirmasi dari bagian IT terkait aset yang telah diterima. Setelah itu, aset tersebut akan dijurnal di sistem *SAP Business One* (SBO) dengan nominal sesuai dengan yang tercatat di DN.
12. Setelah aset selesai di jurnal, bagian pembukuan akan menentukan metode penyusutan aset dan masa manfaat aset sesuai dengan yang ditentukan perusahaan. Selesai.

Bagan 3.1
Prosedur Pembelian Aset Tetap (Barang IT) yang dibeli dari Jakarta Pada PT. Hasrat Abadi Manado



3.2.1.2 Prosedur Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap (Barang Non IT) yang dibeli di Manado Pada PT. Hasjrat Abadi Manado

Dalam prosedur pembelian dan penerimaan aset tetap (barang non IT) yang dibeli di Manado, terdapat beberapa bagian yang terkait serta beberapa dokumen terkait. Berikut ini merupakan beberapa bagian yang terkait dalam prosedur pembelian dan penerimaan aset tetap (barang non IT) yang dibeli di Manado.

a. Bagian Umum

Bagian Umum adalah bagian terkait yang akan melakukan pengajuan permintaan aset baru berupa aset tetap barang non IT dan bagian yang akan mengajukan dan menandatangani *form* pengajuan anggaran.

b. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum adalah bagian yang akan memeriksa dan menandatangani *form* pengajuan anggaran.

c. Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Kepala Bagian Administrasi Keuangan akan memeriksa dan menandatangani *form* pengajuan anggaran serta menandatangani bukti kas keluar.

d. *Head Office*

Head Office adalah bagian terkait yang akan memberikan persetujuan untuk pembelian aset baru.

e. Kepala Seksi Pembukuan

Kepala seksi pembukuan adalah bagian terkait yang akan menandatangani bukti kas keluar.

f. Kepala Seksi Keuangan

Kepala seksi keuangan adalah bagian terkait yang akan menandatangani bukti kas keluar.

g. Kepala Cabang

Kepala cabang adalah bagian terkait yang akan menandatangani *form* pengajuan anggaran dan bukti kas keluar.

h. Kasir

Kasir adalah bagian yang akan melakukan pencairan dana sesuai dengan yang tercantum dalam *form* pengajuan anggaran dan bukti kas keluar.

i. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan adalah bagian yang akan menjurnal semua aset tetap yang ada dalam perusahaan di sistem SBO dan menentukan metode penyusutan serta masa manfaat dari setiap aset tetap yang ada di perusahaan sehingga semua aset tetap dapat terkontrol dengan baik.

Selain bagian-bagian terkait, berikut ini adalah penjelasan dari dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur pembelian dan penerimaan aset tetap (barang non IT) yang dibeli di Manado.

a. *Form* pengajuan anggaran

Form pengajuan anggaran merupakan dokumen terpenting dalam permintaan aset tetap yang berisi perkiraan harga aset tetap dan barang-barang lainnya yang akan dibeli.

b. Dokumen pendukung

Dokumen pendukung misalkan dokumentasi harga aset dari beberapa toko dan dokumentasi pekerjaan.

c. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang sangat penting karena dana akan diberikan berdasarkan jumlah yang tertera dalam bukti kas keluar. Bukti kas keluar harus ditandatangani oleh kepala seksi umum, kepala bagian umum, kepala seksi pembukuan, kepala seksi keuangan, kepala bagian administrasi keuangan dan kepala cabang.

d. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban adalah dokumen yang sangat penting apabila aset tetap telah dibeli. Laporan pertanggungjawaban berisi rincian harga aset dan barang-barang lainnya sesuai dengan yang tercantum dalam nota pembelian. Laporan pertanggungjawaban akan dilampirkan bersama dengan nota pembelian.

e. Nota pembelian

Nota pembelian merupakan bukti bahwa rincian harga yang tertera dalam laporan pertanggungjawaban sudah sesuai dengan yang tercantum dalam nota.

Selain bagian-bagian dan dokumen terkait, terdapat sistem yang digunakan dalam prosedur ini, yaitu sistem SBO (*SAP Business One*). Sistem SBO digunakan untuk menjurnal aset baru agar tercatat sebagai aset dalam perusahaan.

Berikut ini merupakan uraian dari Prosedur Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap (Barang Non IT) yang dibeli di Manado Pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

1. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan aset baru barang non IT. Dalam hal ini, yang membutuhkan aset baru misalkan *Outlet Girian*. *Outlet Girian* memberikan informasi ke bagian umum.
2. Bagian umum menerima informasi adanya kebutuhan aset tetap barang non IT di perusahaan.
3. Bagian umum akan mengecek harga aset di beberapa toko (minimal 2 toko), kemudian harga tersebut didokumentasikan dan di cetak. Setelah itu, bagian umum akan menganalisa mengenai harga aset yang akan dicantumkan dalam *form* pengajuan anggaran.
4. Bagian umum membuat *form* pengajuan anggaran dan dilampirkan dengan dokumen pendukung yaitu dokumentasi harga aset, selanjutnya ditandatangani oleh bagian umum dan kepala *outlet* Girian.
5. Setelah itu, *form* pengajuan anggaran dan dokumen pendukung akan diperiksa. Apabila disetujui, maka *form* pengajuan anggaran ditandatangani oleh kepala bagian umum, kepala bagian administrasi keuangan dan kepala cabang PT. Hasjrat Abadi Manado. Apabila perlu adanya revisi, maka *form* pengajuan anggaran beserta dokumen pendukung dikembalikan dan direvisi oleh bagian umum. Apabila tidak disetujui, maka permintaan aset baru dibatalkan.
6. Setelah di tanda tangan, *form* pengajuan anggaran dan dokumen pendukung di *scan* kemudian dikirim ke *Head Office* Jakarta. dokumen

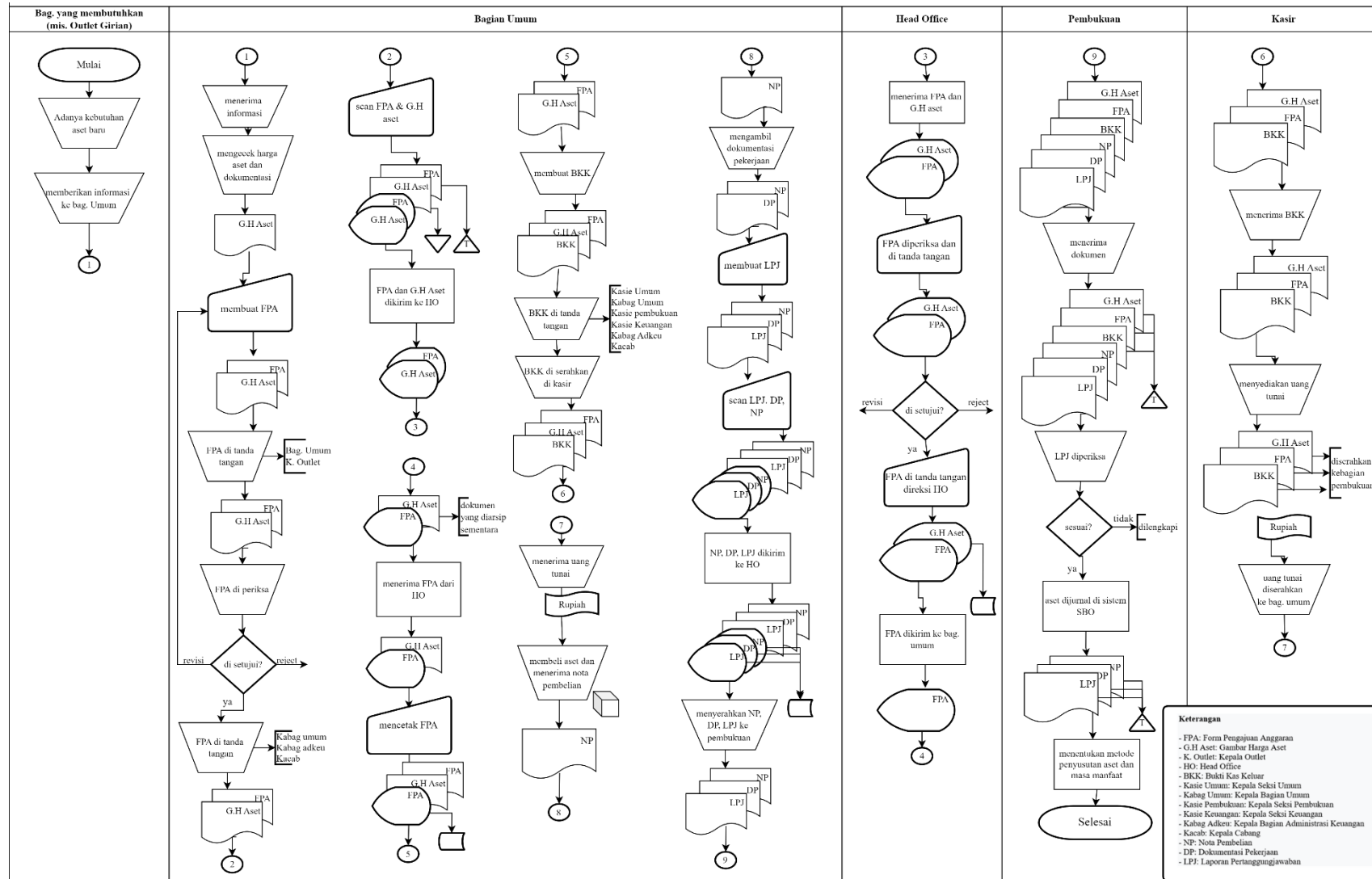
fisik *form* pengajuan anggaran di arsip permanen dan dokumen pendukung di arsip sementara.

7. *Head office* Jakarta menerima *form* pengajuan anggaran dan dokumen pendukung kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh bagian *general affair* dan bagian keuangan yang ada di *head office*. Apabila pembelian aset baru disetujui, maka *form* pengajuan anggaran ditandatangani oleh direksi yang ada di *head office* Jakarta. Apabila perlu adanya revisi, maka *form* pengajuan anggaran beserta dokumen pendukung dikembalikan dan direvisi oleh bagian umum. Apabila tidak disetujui, maka permintaan aset baru dibatalkan.
8. Setelah itu, *form* pengajuan anggaran dikirim ke bagian umum PT. Hasjrat Abadi Manado. Gambar harga aset di arsip di komputer.
9. Bagian umum menerima dokumen *form* pengajuan anggaran yang telah ditandatangani dari *head office*. Kemudian *form* pengajuan anggaran di cetak. *Form* pengajuan anggaran di arsip di komputer dan *form* pengajuan anggaran dalam bentuk fisik akan digunakan prosedur selanjutnya.
10. Setelah itu, bagian umum membuat bukti kas keluar dan melampirkan *form* pengajuan anggaran dan dokumen pendukung. Bukti kas keluar ditandatangani oleh bagian umum, kepala seksi umum, kepala bagian umum, kepala seksi pembukuan, kepala seksi keuangan, kepala bagian administrasi keuangan dan kepala cabang PT. Hasjrat Abadi Manado.
11. Setelah membuat bukti kas keluar, bagian umum membawa bukti kas serta lampiran ke bagian kasir untuk pencairan dana.

12. Kasir menerima bukti kas keluar beserta *form* pengajuan anggaran dan dokumen pendukung dari bagian umum. Setelah itu, kasir menyediakan dan menyerahkan uang tunai. Bukti kas keluar beserta *form* pengajuan anggaran dan dokumen pendukung diserahkan ke pembukuan untuk di arsip permanen.
13. Setelah mendapatkan dana, bagian umum membeli aset yang dibutuhkan dan menerima bukti nota pembelian.
14. Setelah itu, bagian umum akan mendokumentasikan pekerjaan, kemudian membuat laporan pertanggungjawaban dengan melampirkan bukti nota pembelian dan dokumen pendukung misalkan dokumentasi pekerjaan saat pemasangan aset baru. Kemudian laporan pertanggungjawaban dan lampirannya (nota pembelian dan dokumentasi pekerjaan) di scan dan dikirim ke *head office*. Setelah dikirim ke *head office*, dokumen tersebut di arsip dalam komputer dan dokumen fisik diserahkan ke bagian pembukuan.
15. Bagian pembukuan menerima bukti kas keluar dan lampirannya (*form* pengajuan anggaran dan dokumentasi harga aset) beserta laporan pertanggungjawaban dan lampirannya (nota pembelian dan dokumentasi pekerjaan). Bukti kas keluar dan lampirannya di arsip permanen.
16. Laporan pertanggungjawaban diperiksa apakah sudah sesuai dengan lampiran yang diberikan. Apabila tidak sesuai, maka laporan pertanggungjawaban beserta lampirannya dikembalikan ke bagian umum untuk dilengkapi.

17. Apabila laporan pertanggungjawaban dan lampirannya telah sesuai, bagian pembukuan akan menjurnal aset tetap tersebut di sistem SBO sesuai dengan nominal yang tertera dalam laporan pertanggungjawaban. Setelah di jurnal, laporan pertanggungjawaban dan lampirannya di arsip permanen.
18. Setelah aset selesai di jurnal, bagian pembukuan akan menentukan metode penyusutan aset dan masa manfaat aset sesuai dengan yang ditentukan perusahaan. Selesai



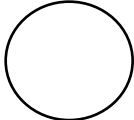

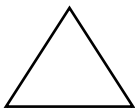
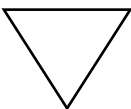
Bagan 3.2 Prosedur Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap (Barang Non IT) yang dibeli di Manado Pada PT. Hasjrat Abadi Manado

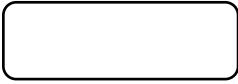


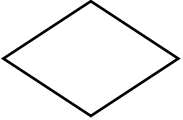

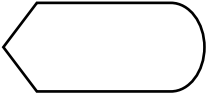



3.2.1.3. Simbol-simbol Bagan Alir (Flowchart)

Simbol-simbol bagan alir (*flowchart*) yang digunakan dalam dua prosedur ini adalah sebagai berikut.

Tabel 3.2
Simbol – Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Keterangan
	Dokumen: menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan dalam proses
	Berbagai Dokumen: menggambarkan semua jenis dokumen yang digabungkan bersama
	Penghubung halaman yang sama (<i>connector</i>): sambungan dari proses ke proses yang lain dalam halaman yang sama
	Kegiatan manual: suatu proses yang dilakukan secara manual / tanpa komputer
	Arsip permanen: menggambarkan arsip permanen yang merupakan penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
	Arsip sementara: menggambarkan arsip sementara yang merupakan penyimpanan dokumen yang masih akan diproses.

	<p>Mulai/berakhir (terminal): menyatakan permulaan dan akhir dari suatu proses</p>
	<p>Garis alir (<i>Flowline</i>): menunjukkan jalannya alur suatu proses</p>
	<p><i>Online computer access</i>: tindakan (proses) yang dilakukan oleh computer</p>
	<p>Keputusan (<i>decision</i>): suatu kondisi tertentu untuk pengambilan keputusan</p>
	<p><i>Keying</i>: simbol yang menggambarkan pemasukkan data dalam <i>computer</i></p>
	<p><i>Display</i>: peralatan output yang digunakan, seperti printer dan sebagainya</p>
	<p><i>Online storage</i>: simbol arsip di dalam computer</p>

Sumber: Sujarweni (2021:26), Data Olahan

3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

Pada bagian ini, penulis akan membahas mengenai empat unsur sistem pengendalian internal perusahaan, keunggulan bersaing dan strategi manajemen, sikap dan perilaku pimpinan pada perusahaan, kemampuan komunikasi pimpinan dan karyawan.

3.2.2.1 Sistem Pengendalian Manajemen

Penulis melakukan pengamatan terhadap empat unsur sistem pengendalian internal pada perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:130), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

3.2.2.1.1 Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dalam hal ini, PT. Hasjrat Abadi Manado secara keseluruhan sudah memiliki struktur organisasi yang baik, karena PT. Hasjrat Abadi Manado telah melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab untuk setiap karyawan. Dalam struktur organisasi PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki Kepala Cabang dan dibagi menjadi tiga bagian besar, yaitu bagian Penjualan, Administrasi Keuangan dan Umum. Setiap bagian memiliki kepala bagian dan kepala seksi seperti yang telah dijelaskan pada bab 2 Laporan Kerja Praktik ini.

3.2.2.1.2 Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.

Setiap transaksi hanya terjadi apabila adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujuinya. Dalam hal ini, perusahaan telah menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu adanya otorisasi dari atasan terlebih dahulu atas pekerjaan yang akan dilakukan. Setiap transaksi dan

kegiatan pada PT. Hasjrat Abadi Manado hanya akan terjadi atas dasar otorisasi dari atasan yang memiliki wewenang untuk menyetujui setiap transaksi maupun kegiatan dalam perusahaan. Apabila tidak disetujui, maka transaksi maupun kegiatan tersebut tidak bisa dilakukan. Contohnya dalam pembelian aset, pelaksanaan *event*, pengeluaran kas dan lainnya terdapat beberapa dokumen yang harus di tanda tangan oleh atasan.

3.2.2.1.3 Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, perusahaan memiliki sistem dan aplikasi lainnya untuk mempermudah pekerjaan karyawan perusahaan. Dalam hal ini, perusahaan memiliki dua sistem, yaitu sistem SAP *Business One* dan *Dealer Management System*. Perusahaan juga menggunakan aplikasi seperti *Microsoft Excel*, *Microsoft Outlook*, *Zoom* dan lainnya yang membantu dan mempermudah pekerjaan karyawan, seperti membuat laporan keuangan, memperoleh data-data yang dibutuhkan, berkomunikasi dengan pihak cabang maupun kantor pusat, melaksanakan *meeting online* dan lainnya.

3.2.2.1.4 Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Unsur ini merupakan unsur terpenting dalam sistem pengendalian internal. Setiap perusahaan tentunya akan mencari karyawan yang berkualitas demi kelancaran perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dalam hal ini, setiap karyawan yang ada di PT. Hasjrat Abadi Manado khususnya bagian pembukuan sudah

menempuh pendidikan akuntansi melalui proses seleksi dan ditempatkan di posisi yang sesuai dengan *skill* yang dimiliki.

3.2.2.2 Strategi Manajemen

Penulis melakukan pengamatan terhadap strategi manajemen terhadap perusahaan. Menurut David (2011:5) manajemen strategis adalah seni dan pengetahuan dalam merumuskan, mengimplementasikan serta mengevaluasi keputusan-keputusan lintas fungsional yang memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuan. Manajemen strategis adalah cara untuk memperoleh dan mempertahankan keunggulan kompetitif. Keunggulan kompetitif akan terlaksanakan ketika suatu perusahaan dapat melakukan sesuatu yang tidak dapat dibuat oleh perusahaan saingan atau memiliki sesuatu yang sangat diinginkan perusahaan saingan (David 2011:11). Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada *sales* Toyota, kepala seksi sepeda motor Yamaha PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki keunggulan kompetitif, seperti:

1. Merek Toyota maupun Yamaha memiliki harga yang sesuai dengan kualitas yang tentunya memiliki kualitas tinggi dan adanya *cashback* untuk tipe kendaraan tertentu.
2. Merek Toyota dan Yamaha juga memiliki daya jual tinggi, harga jual *second* masih dibeli dengan harga tinggi dibandingkan merek yang lain, sehingga pengguna merek Toyota dan Yamaha tidak akan rugi jika kendaraan tersebut ingin dijual kembali.

3. Setiap pembelian kendaraan merek Toyota atau Yamaha, *customer* diberikan fasilitas *service* berkala selama 5 tahun.
4. Merek Toyota maupun Yamaha memiliki tipe-tipe yang bervariasi yang bisa disesuaikan dengan *budget* dan juga kedua merek ini selalu mengadakan pembaruan produk di setiap tahun.
5. PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki jaringan yang luas, seperti adanya *outlet* di beberapa daerah strategis dan memiliki *salesman* yang membantu dalam menjelaskan produk kepada *customer*.

3.2.2.3 Kepemimpinan (*Leadership*)

Penulis melakukan pengamatan terhadap sikap dan perilaku pimpinan. Kualitas kepemimpinan sejati menurut Maxwell (2014:1), yaitu memiliki karakter, karisma, komitmen, komunikasi, kompetensi, keberanian, pengertian, fokus, kemurahan hati, inisiatif, mendengarkan, semangat yang tinggi, sikap positif, pemecahan masalah, hubungan, tanggung jawab, kemapanan, disiplin diri, kepelayanan, sikap mau diajar dan visi. Berdasarkan hasil pengamatan penulis dan wawancara kepada karyawan di bagian pembukuan, pimpinan yang ada di bagian pembukuan memiliki karakter yang baik, selalu fokus, berkomitmen dan bertanggung jawab dalam pekerjaan, mendengarkan pendapat karyawan sehingga adanya saling pengertian dan tercapainya komunikasi yang baik antara pimpinan dan karyawan, memiliki hubungan yang baik antara pimpinan dan karyawan sehingga karyawan merasa nyaman apabila berbicara dengan pimpinan. Hal ini berkaitan dengan materi mata kuliah kepemimpinan tentang Kualitas Kepemimpinan Sejati (Maxwell 2014:1).

3.2.2.4 Komunikasi Bisnis

Penulis melakukan pengamatan terhadap kemampuan komunikasi yang beretika antara pimpinan dan karyawan. Menurut Guffey (2006:16), terdapat enam proses dalam berkomunikasi, yaitu pengirim mempunyai ide, pengirim mengodekan idenya dalam pesan, pesan berpindah melalui saluran, penerima menguraikan pesan, umpan balik diberikan ke pengirim dan kemungkinan umpan balik tambahan ke penerima. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, bagian pembukuan PT. Hasjrat Abadi Manado selalu mengadakan rapat setiap bulannya. Komunikasi antara pimpinan dan karyawan dilakukan secara tatap muka. Penulis melakukan wawancara kepada beberapa karyawan bagian pembukuan terkait komunikasi antara pimpinan dan karyawan. Sebelum rapat, karyawan akan menerima informasi satu hari sebelum apabila akan diadakan rapat. Setiap rapat yang dilakukan diawali dari pimpinan yang menyampaikan pesan dan informasi yang akan dibahas selama rapat. Setelah itu, pimpinan akan memberikan kesempatan untuk karyawan menyampaikan pendapat yang ingin disampaikan sehingga adanya umpan balik dalam berkomunikasi antara pimpinan dan karyawan. Apabila semua informasi telah selesai dibahas, maka rapat akan diselesaikan.

3.3 Analisa

Dalam bagian ini terdapat dua analisa, yaitu analisa umum dan analisa khusus. Analisa umum berisi tentang evaluasi kegiatan mahasiswa selama 16 (enam belas) minggu di tempat kerja praktik serta lingkungan, suasana, aturan pekerjaan di tempat kerja praktik dan penjelasan pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja

praktik. Sedangkan analisa khusus berisi tentang analisis sistem informasi, sistem akuntansi serta analisis implementasi mata kuliah semester tujuh.

3.3.1 Analisa Umum

Penulis melaksanakan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado dimulai tanggal 18 Juli 2022 sampai 5 November 2022. Selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis ditempatkan di bagian pembukuan. Selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis mendapatkan banyak pengalaman bekerja, khususnya pekerjaan yang berkaitan dengan jurusan penulis yaitu jurusan akuntansi. Kerja praktik berjalan dengan sangat baik karena selama penulis melakukan pekerjaan yang diberikan, penulis selalu diarahkan dengan baik sehingga penulis bisa memahami apa yang dikerjakan. Sikap para karyawan yang ada di PT. Hasjrat Abadi Manado sangat ramah sehingga penulis merasa lebih mudah untuk berinteraksi dengan setiap karyawan. Suasana tempat kerja praktik sangat nyaman dan aman karena ruangan kantor yang memiliki pendingin ruangan, adanya *cleaning service* sehingga kebersihan tetap terjaga serta adanya *security* yang selalu menjaga keamanan perusahaan. Lokasi perusahaan yang sangat strategis sehingga mudah di jangkau. Penulis juga selalu menaati semua peraturan yang berlaku di perusahaan. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, semua karyawan yang ada di PT. Hasjrat Abadi Manado, khususnya bagian pembukuan sudah sangat baik karena semua karyawan sangat menguasai setiap semua tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab mereka. Setiap karyawan juga selalu menaati peraturan perusahaan, seperti datang tepat waktu setiap hari

kerja, memberi kabar apabila berhalangan hadir dan menggunakan pakaian sesuai dengan standar yang berlaku.

Evaluasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama kegiatan Kerja Praktik di bagian pembukuan sudah berjalan dengan baik. Tetapi terdapat kendala yang ditemukan penulis, seperti:

1. Adanya bukti kas keluar dan bukti bank transfer yang hilang, sehingga untuk karyawan yang meminjam dokumen tersebut, harus segera dikembalikan.
2. Nota debet TWC (*Toyota Warranty Claim*) yang dikirim dari CV Kombos antar cabang tidak sesuai dengan dokumen *service invoice* dan faktur pajak, sehingga karyawan di bagian pembukuan tidak bisa membuat daftar *control TWC*. Bagi pihak CV. Kombos antar cabang harus memeriksa kembali dokumen nota debet apakah sudah sesuai dengan *service invoice* dan faktur pajak
3. Gambar yang di input dalam *Form Stock Opname Assets* oleh beberapa *outlet* tidak sesuai dengan dengan format yang ditentukan perusahaan.

3.3.2 Analisa Khusus

3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

PT. Hasjrat Abadi Manado merupakan salah satu perusahaan terbesar yang ada di Manado yang tentunya sudah menggunakan sistem komputerisasi untuk kegiatan operasional perusahaan. PT. Hasjrat Abadi Manado menggunakan 2 sistem, yaitu:

1. *Dealer Management System (DMS)*

Dealer Management System (DMS) adalah sistem yang digunakan perusahaan *dealer* yang ada di Indonesia yang sangat memudahkan pencatatan penjualan, pembelian dan pemasukkan. Sistem ini merupakan salah satu sistem terpenting dalam pembelian aset tetap, karena apabila ingin melakukan pengajuan pembelian aset baru, maka pengajuan akan dilakukan melalui sistem DMS. Kelebihan dari sistem ini, yaitu memudahkan pekerjaan karyawan apabila membutuhkan dokumen-dokumen karena semua dokumen telah tersimpan di sistem DMS. Kelemahan dari sistem ini, yaitu sistem yang terkadang *error*, sehingga karyawan tidak bisa mengaksesnya.

2. *SAP Business One (SBO)*

SAP Business One adalah sebuah sistem yang digunakan PT. Hasjrat Abadi Manado untuk membantu proses pencatatan keuangan perusahaan. Dengan adanya sistem ini, bisa memudahkan bagian pembukuan dalam mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan perusahaan. Sistem ini merupakan salah satu sistem terpenting dalam pembelian dan penerimaan aset tetap karena setiap adanya aset baru, aset tersebut akan di jurnal di sistem ini. Untuk mengakses SBO, dibutuhkan *username* dan *password* sehingga terjaminnya data keuangan perusahaan. Kelemahan dari sistem ini, yaitu apabila jaringan wi-fi dari perusahaan mengalami kelambatan, maka sistem ini tidak bisa diakses. Dalam hal ini, perusahaan harus memperhatikan jaringan wi-fi yang ada di perusahaan agar bisa memperkecil kemungkinan jaringan mengalami kelambatan.

Berdasarkan hasil analisa penulis, Prosedur Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap (Barang IT) yang dibeli dari Jakarta Pada PT. Hasjrat Abadi Manado sudah berjalan dengan baik karena perusahaan telah menjalankan pembelian dan penerimaan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembelian dan penerimaan aset tetap (barang IT) yang dibeli dari Jakarta akan terjadi apabila bagian IT membuat berita acara dan dilampirkan dengan dokumen pendukung, kemudian setelah permintaan aset disetujui, pihak Jakarta akan mengirimkan *debit* nota beserta lampirannya berupa *invoice* sehingga pihak Manado akan menjurnal aset sesuai dengan nominal yang tertera pada debit nota.

Prosedur Pembelian dan Penerimaan Aset Tetap (Barang Non IT) yang dibeli di Manado Pada PT. Hasjrat Abadi Manado sudah berjalan dengan baik karena perusahaan sudah mengikuti ketentuan yang berlaku di perusahaan. Pembelian dan penerimaan aset tetap (barang non IT) yang dibeli di Manado akan terjadi apabila bagian umum memasukkan *form* pengajuan anggaran beserta dokumen pendukung kemudian ditandatangani oleh pihak-pihak terkait. Setelah itu dokumen-dokumen tersebut akan dikirim ke *head office* Jakarta untuk meminta persetujuan atas pembelian aset baru. Setelah mendapatkan persetujuan, pihak terkait akan membeli aset baru kemudian akan memasukkan laporan pertanggungjawaban ke bagian pembukuan.

Kedua prosedur ini, diawali dengan adanya kebutuhan aset dari bagian yang membutuhkan. Setelah itu, bagian yang membutuhkan akan memberikan informasi kepada bagian terkait dan tidak ada dokumen yang dilampirkan saat memberikan informasi ke bagian terkait. Dalam hal ini, sebaiknya bagian yang membutuhkan aset juga melampirkan dokumen pendukung saat memberikan

informasi ke bagian terkait mengenai adanya kebutuhan aset, agar dokumen tersebut bisa menjadi bukti bahwa adanya kebutuhan aset di bagian tersebut.

Dalam pembelian aset tetap barang IT akan diajukan oleh bagian IT. Sedangkan untuk aset tetap barang non IT akan diajukan oleh bagian umum. Tetapi tidak semua permintaan aset baru disetujui, yaitu harus direvisi kembali dokumen-dokumen yang dimasukkan atau permintaan aset baru ditolak. Dalam hal ini, bagian terkait harus memperhatikan setiap dokumen yang digunakan untuk permintaan aset baru sehingga permintaan aset baru disetujui.

3.3.2.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

3.3.2.2.1 Analisis Sistem Pengendalian Manajemen

Penulis melakukan analisa terhadap empat unsur sistem pengendalian internal pada perusahaan. Berdasarkan hasil analisis penulis, PT. Hasjrat Abadi Manado telah menjalankan empat unsur sistem pengendalian internal dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari perusahaan sudah memiliki struktur organisasi, adanya otorisasi untuk setiap kegiatan dan transaksi, memiliki sistem dan aplikasi yang memudahkan setiap pekerjaan dan memiliki karyawan berkualitas yang tentunya menguasai setiap pekerjaannya. Apabila ada karyawan yang tidak hadir atau mengambil cuti tahunan, maka pekerjaan yang menjadi tanggung jawab karyawan tersebut akan ditangani oleh karyawan lainnya. Hal ini merupakan suatu kelebihan dari setiap karyawan yang ada di PT. Hasjrat Abadi Manado karena setiap karyawan bisa membantu pekerjaan rekannya apabila ada salah satu karyawan tidak hadir pekerjaan.

3.3.2.2 Analisis Strategi Manajemen

Penulis melakukan analisa terhadap keunggulan kompetitif dan strategi manajemen dalam perusahaan. Berdasarkan hasil analisis penulis, PT. Hasjrat Abadi Manado telah mencapai keunggulan kompetitif dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari kualitas yang dimiliki merek Toyota, adanya *cashback* untuk tipe kendaraan tertentu, harga jual *second* masih dibeli dengan harga tinggi dibandingkan merek yang lain, fasilitas *service* berkala selama 5 tahun, adanya pembaruan produk di setiap tahun. PT. Hasjrat Abadi Manado juga melakukan *event* di berbagai tempat dan promosi lewat media sosial maupun media cetak serta adanya *outlet* di beberapa daerah strategis.

3.3.2.3 Analisis Kepemimpinan (*Leadership*)

Penulis melakukan analisa terhadap sikap dan perilaku pimpinan di perusahaan. Berdasarkan hasil analisis penulis, pimpinan pada bagian pembukuan sudah memiliki kualitas kepemimpinan sejati karena pimpinan pada bagian pembukuan PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki sikap dan perilaku yang sangat baik, seperti memiliki karakter yang baik, fokus, berkomitmen, bertanggung jawab dalam pekerjaan, mendengarkan pendapat karyawan sehingga adanya saling pengertian dan tercapainya komunikasi yang baik antara pimpinan dan karyawan. Pimpinan juga memiliki hubungan yang baik dengan karyawan sehingga komunikasi antara pimpinan dan karyawan bisa berjalan dengan baik dan nyaman.

3.3.2.2.4 Analisis Komunikasi Bisnis

Penulis melakukan analisa terhadap komunikasi antara pimpinan dan karyawan. Berdasarkan hasil analisis penulis, bagian pembukuan pada PT. Hasjrat Abadi Manado telah menjalankan komunikasi antara pimpinan dan karyawan dengan baik sesuai dengan enam proses dalam berkomunikasi. Hal ini dapat dilihat dari setiap proses dalam berkomunikasi. Bagian pembukuan PT. Hasjrat Abadi Manado melaksanakan rapat setiap bulannya. Setiap rapat yang dilaksanakan akan diberikan informasi terlebih dahulu satu hari sebelum diadakan rapat. Rapat diawali oleh pimpinan yang akan menyampaikan pesan, kemudian pimpinan dan karyawan saling memberikan tanggapan mengenai informasi yang dibahas.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang telah dijelaskan penulis, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut.

1. PT. Hasjrat Abadi merupakan distributor eksklusif merek Toyota dan merek Yamaha. PT. Hasjrat Abadi memiliki cabang yang sebagian besar berada di Indonesia bagian timur, salah satunya di Kota Manado. PT. Hasjrat Abadi Manado bertempat di Jalan Jendral Sudirman No. 119, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara. PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki beberapa *outlet* di beberapa daerah di Kota Manado. PT. Hasjrat Abadi Manado menjalankan kegiatan operasionalnya dari hari Senin sampai Sabtu.
2. Sistem pembelian dan penerimaan aset tetap pada PT. Hasjrat Abadi Manado telah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.
3. PT. Hasjrat Abadi Manado menggunakan dua sistem, yaitu sistem SAP *Business One* dan *Dealer Management System* yang dapat membantu dan mempermudah pekerjaan setiap karyawan.
4. PT. Hasjrat Abadi Manado telah menjalankan empat unsur sistem pengendalian internal dengan baik, karena perusahaan ini telah memiliki struktur organisasi, adanya otorisasi untuk setiap kegiatan dan transaksi di perusahaan, memiliki sistem dan aplikasi yang membantu setiap pekerjaan

karyawan dan memiliki karyawan yang sesuai dengan *skill* yang dimilikinya.

5. PT. Hasjrat Abadi Manado telah memiliki keunggulan kompetitif dan strategi manajemen yang baik, sehingga bisa bersaing dengan merek-merek yang lain.
6. Sikap dan perilaku pimpinan pada PT. Hasjrat Abadi Manado, khususnya bagian pembukuan sudah memiliki kualitas kepemimpinan sejati.
7. Komunikasi antara pimpinan dan karyawan pada PT. Hasjrat Abadi Manado, khususnya bagian pembukuan telah berjalan dengan baik sesuai dengan enam proses dalam berkomunikasi.

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan Kerja Praktik selama 16 (enam belas) minggu pada PT. Hasjrat Abadi Manado, saran yang ingin penulis sampaikan untuk PT. Hasjrat Abadi Manado, yaitu:

1. PT. Hasjrat Abadi Manado tetap mempertahankan kinerja karyawan karena berdasarkan hasil pengamatan penulis, sistem pengendalian internal perusahaan telah berjalan dengan baik.
2. Bagian IT maupun bagian umum yang mengajukan permintaan aset baru harus memperhatikan setiap dokumen yang akan dimasukkan agar permintaan aset baru dapat disetujui.
3. Sebaiknya bagian yang membutuhkan aset juga melampirkan dokumen pendukung saat memberikan informasi ke bagian terkait mengenai adanya

kebutuhan aset, agar dokumen tersebut bisa menjadi bukti bahwa adanya kebutuhan aset di bagian tersebut.

4. Perusahaan harus memperhatikan jaringan wi-fi di perusahaan dan memastikannya tetap stabil agar tidak mengganggu aktivitas pekerjaan karyawan. Mengingat hampir semua pekerjaan dari karyawan menggunakan sistem, sehingga dibutuhkan jaringan wi-fi yang stabil.
5. Bagi karyawan melakukan peminjaman bukti kas keluar maupun bukti bank transfer agar segera dikembalikan di bagian pembukuan, karena dokumen tersebut merupakan bukti pengeluaran dana perusahaan dan kemungkinan akan dibutuhkan di lain waktu.
6. Bagi pihak *outlet* yang akan mengirimkan *Form Stock Opname Assets*, setiap *outlet* harus memperhatikan dan mengikuti sesuai dengan format yang diminta.
7. Bagi pihak CV. Kombos yang mengirimkan dokumen agar memperhatikan *service invoice* dan faktur pajak serta memastikan dokumen tersebut sudah sesuai dengan yang tercatat pada nota debet.

DAFTAR PUSTAKA

- Alow, R. 2018. *Sistem Penagihan Piutang Perusahaan Pembiayaan (Leasing) Pada PT. Hasjrat Abadi Manado*. Unika De La Salle Manado.
- David, Fred.R, 2011. *Strategic Management*. Edisi 12. Salemba Empat: Jakarta
- Gaikindo, *Mobil Terlaris di Indonesia Januari-Juni 2022*. www.gaikindo.or.id
(<https://www.gaikindo.or.id/10-merek-mobil-terlaris-di-indonesia-januari-juni-2022/>) Diakses tanggal 4 Oktober 2022
- Guffey, E. Mary, 2022. *Business Communication: Process and Product*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta
- Jaya, I. M. L. M, 2021. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Cetakan 2. Quadrant: Yogyakarta
- Kementerian Perindustrian Republik Indonesia, *Menperin: Industri Otomotif Jadi Sektor Andalan Ekonomi Nasional*. www.kemenperin.go.id
([https://www.kemenperin.go.id/artikel/2227/Menperin:- Industri-Otomotif-Jadi-Sektor-Andalan-Ekonomi-Nasional](https://www.kemenperin.go.id/artikel/2227/Menperin:-Industri-Otomotif-Jadi-Sektor-Andalan-Ekonomi-Nasional)) Diakses tanggal 10 Oktober 2022
- Maxwell, John. 2014. *The 21 Indispensable Qualities of a Leader*. Cetakan 5. MIC Publishing: Surabaya
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan
- Nofianto, Dany. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. ANDI: Yogyakarta
- Sujarweni, V. W. 2021 *Sistem Akuntansi*. Cetakan 1. Pustaka Baru Press: Yogyakarta
- Puspitawati, L. 2021. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 1. Rekayasa Sains: Bandung
- Toyota Astra, *All New Avanza*. www.toyota.astra.co.id
(<https://www.toyota.astra.co.id/product/avanza>) Diakses tanggal 3 Desember 2022

Warren, James M. Reeve, Jonathan D., Novrys S., Devi S. Kalanjati, Amir A. Jusuf, Chaerul D. Djakman. 2015. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Edisi 25. Salemba Empat: Jakarta

Yamaha Motor, *Motor Yamaha Boyong 6 Award di Ajang Penghargaan Bergengsi*. www.yamaha-motor.co.id (<https://www.yamaha-motor.co.id/archive/news/2022/12/motor-yamaha-boyong-6-award-di-ajang-penghargaan-bergengsi>) Diakses tanggal 3 Desember 2022

Yamaha Motor, *Fazzio Hybrid Connected*. www.yamaha-motor.co.id (<https://www.yamaha-motor.co.id/product/fazzio/#>) Diakses tanggal 3 Desember 2022

LAMPIRAN

Lampiran 1: *Request for Internship*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kalragi 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, 07 Juli 2022

No. : 264/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. Hasjrat Abadi
Manado

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 : Michelling Lolowang
NIM : 19041041
Program Studi : Akuntansi

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

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

Hormat kami,

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

Tembusan :
- Arsip

Lampiran 2: Surat Diterima Kerja Praktik dari Perusahaan



PT. HASJRAT ABADI

CABANG MANADO

Jl. Sudirman No. 119 A, Manado 95121
Phone : (0431) 877731, 877762, 877768
Fax. : (0431) 877751
E-mail : manado@hasjrat.co.id

Nomor : 0473/ B.33 / VII / 2022

Lampiran :-

Perihal : **Kesediaan Menerima Mahasiswa Magang**

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi Univ. Katolik De La Salle Manado

Di-

Manado

Dengan Hormat,

Menunjuk surat nomor : 264/Pm/D2/D.FE/VII/2022, tanggal 07 Juli 2022, perihal permohonan Magang. Kami mewakili Pimpinan PT. Hasjrat Abadi, bersedia menerima Mahasiswa dari Universitas Katolik De La Salles Manado, untuk melaksanakan Magang di perusahaan kami. Mahasiswa tersebut akan kami terima di PT. Hasjrat Abadi terhitung mulai Tgl. 18 Juli 2022 s/d Tgl. 05 November 2022 dengan ketentuan, tunduk dan taat akan semua peraturan yang berlaku di perusahaan kami.

Nama Mahasiswa yang mengikuti raktek Kerja Industri, sebagai berikut :

No	NAMA	JENIS KELAMIN	PROGRAM KEAHLIAN
1	MICHELLIN LOLOWANG	P	AKUNTANSI

Demikian pemberitahuan dari kami. Atas kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Manado, 25 Juli 2022

Hormat Kami

MEYLAN MANDEY

Kasie HRD

Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktik



PT. HASJRAT ABADI

CABANG MANADO

Jl. Sudirman No. 119 A, Manado 95121
Phone : (0431) 877731, 877762, 877768
Fax : (0431) 877751
E-mail : manado@hasjrat.co.id

SURAT KETERANGAN

No : 0705/B.33/HR-HA/XI/2022

Melalui surat ini kami menerangkan bahwa :

NAMA : MICHELLING LOLOWANG

NIM : 19 041 041

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI / S1

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Hasjrat Abadi Manado periode **Tgl. 18 Juli s/d Tgl. 05 November 2022** di Bagian Adku.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan hasil **Sangat Baik**.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 07 November 2022


PT. Hasjrat Abadi
Cabang MANADO

MEYLAN MANDEY

Kasie HRD

Lampiran 4: Lembar 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 : Michellin Lolowang
 NIM : 19041041
 Nama Perusahaan : PT. Hasyrat Abadi Manado
 Periode Kerja Praktek : 18 Juli - 5 November 2022

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	10	
2.	Ketrampilan	9,5	
3.	Tanggung jawab	9,5	
4.	Adaptasi	9,5	
5.	Komunikasi	9,5	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9,5	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9,8	
	Nilai total	67,3	
	Nilai rata - rata	9,6	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda? Sangat membantu perusahaan karena ketamabdhan tenaga kerja, sehingga pekerjaan dapat selesai sesuai deadline yang telah ditentukan oleh perusahaan.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang? waktu pelaksanaan kerja praktek bisa lebih ditambah dari 16 minggu bisa jadi 4 bulan, sehingga mahasiswa bisa lebih mengetahui jobdesc selama kesediaan dan masing-masing bagian.

Manado 05 November20.22

Supervisor

PT. Hasyrat Abadi
Manado

Lampiran 5: Laporan Kerja Praktik Harian (*Daily Activities Report*)



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
 NIM : 19041041
 Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
 Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
 Supervisor : Juni Janti
 Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU I

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 18 Juli 2022	1. Arsip bukti kas keluar 2. Arsip bukti bank transfer		
Selasa, 19 Juli 2022	Menginput laporan keuangan bulan Juni 2021		
Rabu, 20 Juli 2022	Menginput laporan penjualan bulan Juni 2021		
Kamis, 21 Juli 2022	Menginput laporan penjualan bulan Juni 2022		
Jumat, 22 Juli 2022	Arsip bukti bank transfer		
Sabtu, 23 Juli 2022	1. Arsip bukti kas keluar 2. Arsip bukti bank transfer		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU II

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 25 Juli 2022	Menginput laporan keuangan bulan Juni 2022		
Selasa, 26 Juli 2022	Menginput laporan keuangan bulan Juni 2022		
Rabu, 27 Juli 2022	1. Arsip bukti kas keluar 2. Arsip bukti bank transfer		
Kamis, 28 Juli 2022	Tidak hadir (Izin)		
Jumat, 29 Juli 2022	Menginput laporan keuangan bulan Juli 2021		
Sabtu, 30 Juli 2022	Menginput laporan keuangan bulan Juli 2021		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU III

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 1 Agustus 2022	Rekonsiliasi TWC		
Selasa, 2 Agustus 2022	1. Rekonsiliasi TWC 2. Menginput nomor SI sesuai faktur pajak		
Rabu, 3 Agustus 2022	1. Mengecek no. SI pada nota debet 2. Menginput no. SI di excel		
Kamis, 4 Agustus 2022	1. Mengecek no. SI pada nota debet 2. Menginput no. SI di excel		
Jumat, 5 Agustus 2022	Arsip bukti bank transfer		
Sabtu, 6 Agustus 2022	Arsip bukti kas keluar		



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

(Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU IV

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 8 Agustus 2022	Mencari bukti transfer dari salah satu vendor bulan Januari-Agustus 2022		
Selasa, 9 Agustus 2022	Menginput laporan keuangan bulan Juli 2022		
Rabu, 10 Agustus 2022	1. Menyusun faktur pajak sesuai no. SI & nota debet 2. Menginput laporan keuangan bulan Juli 2022		
Kamis, 11 Agustus 2022	Tidak hadir (Sakit)		
Jumat, 12 Agustus 2022	Merekap laporan biaya event Toyota		
Sabtu, 13 Agustus 2022	Merekap laporan biaya event Toyota		



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

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU V

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Agustus 2022	1. Menyusun faktur pajak sesuai no. SI & nota debit 2. Arsip bukti bank transfer		
Selasa, 16 Agustus 2022	Pembatalan indent customer		
Rabu, 17 Agustus 2022	Tidak hadir (Libur)		
Kamis, 18 Agustus 2022	Pembatalan indent customer		
Jumat, 19 Agustus 2022	Pembatalan indent customer		
Sabtu, 20 Agustus 2022	Pembatalan indent customer		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU VI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Agustus 2022	1. Arsip bukti kas keluar 2. Arsip bukti bank transfer 3. Menyusun faktur pajak sesuai no. SI & nota debit		
Selasa, 23 Agustus 2022	1. Arsip bukti kas keluar 2. Menginput daftar control TWC		
Rabu, 24 Agustus 2022	1. Merekap biaya event Toyota 2. Menginput daftar control TWC		
Kamis, 25 Agustus 2022	Merekap biaya event Yamaha		
Jumat, 26 Agustus 2022	Menginput daftar control TWC		
Sabtu, 27 Agustus 2022	1. Arsip bukti kas keluar 2. Arsip bukti bank transfer		



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

(Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU VII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29 Agustus 2022	Menginput laporan keuangan Juli 2022 dan Agustus 2021		
Selasa, 30 Agustus 2022	Menginput laporan keuangan bulan Agustus 2021		
Rabu, 31 Agustus 2022	1. Arsip bukti kas keluar 2. Arsip bukti bank transfer		
Kamis, 1 September 2022	1. Mengecek nota debet, menyusun faktur pajak sesuai list nota debet		
Jumat, 2 September 2022	1. Mengecek form stock opname assets dari beberapa outlet yang dikirim di email 2. Scan dokumen batal indent		
Sabtu, 3 September 2022	1. Mengecek form stock opname assets dari beberapa outlet 2. Scan dokumen batal indent		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU VIII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 5 September 2022	1. Mengecek form stock opname assets dari beberapa outlet 2. Membuat penagihan leasing HMF Customer		
Selasa, 6 September 2022	1. Mengecek form stock opname assets dari beberapa outlet 2. Membuat penagihan leasing HMF 3. Mengecek notice PSKB 4. Menginput daftar control TWC		
Rabu, 7 September 2022	1. Mengecek form stock opname assets dari beberapa outlet 2. Membuat penagihan leasing HMF Customer		
Kamis, 8 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Menginput daftar control TWC		
Jumat, 9 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Menginput daftar control TWC		
Sabtu, 10 September 2022	Merekap SI dan faktur pajak		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU IX

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Konfirmasi SPK 3. Rekonsiliasi A/R 4. Scan dokumen pembatalan indent		
Selasa, 13 September 2022	1. Mengarsip PSKB, bukti kas keluar, bukti bank transfer 2. Membuat penagihan leasing HMF		
Rabu, 14 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Scan dokumen pembatalan indent		
Kamis, 15 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Membuat daftar control TWC 3. Scan dokumen pembatalan indent		
Jumat, 16 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Membuat daftar control TWC		
Sabtu, 17 September 2022	Mengecek dokumen penagihan leasing HMF		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.



MINGGU X

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Rekonsiliasi A/R		
Selasa, 20 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Pembatalan indent customer		
Rabu, 21 September 2022	1. Pembatalan indent customer 2. Membuat debit nota & credit nota 3. Rekonsiliasi TWC 4. Rekonsiliasi A/R 5. Konfirmasi SPK		
Kamis, 22 September 2022	1. Membuat debit nota & credit nota 2. Rekonsiliasi TWC 3. Rekonsiliasi A/R 4. Konfirmasi SPK		



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

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

Jumat, 23 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Arsip bukti kas & bukti bank transfer 3. Rekonsiliasi A/R		
Sabtu, 24 September 2022	1. Mengecek dokumen penagihan leasing HMF 2. Rekonsiliasi A/R		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU XI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Rekonsiliasi A/R 3. Membuat debit nota		
Selasa, 27 September 2022	1. Arsip debit nota, SI, pertanggungjawaban event 2. Membuat penagihan leasing HMF		
Rabu, 28 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Membuat debit nota dan debit nota tagihan fleet		
Kamis, 29 September 2022	1. Membuat penagihan leasing HMF 2. Membuat debit nota dan debit nota tagihan fleet		
Jumat, 30 September 2022	1. Menginput laporan keuangan September 2021 2. Membuat penagihan leasing HMF		
Sabtu, 1 Oktober 2022	1. Scan SI dan membuat debet nota antar cabang		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor :
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU XII







Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 3 Oktober 2022	1. Menginput laporan keuangan September 2021 2. Arsip bukti kas keluar & bukti bank transfer		
Selasa, 4 Oktober 2022	1. Menginput laporan keuangan September 2021 2. Membuat penagihan leasing HMF 3. Membuat debit nota antar cabang		
Rabu, 5 Oktober 2022	1. Membuat debit nota dan debit nota antar cabang 2. Scan dokumen pembatalan indent		
Kamis, 6 Oktober 2022	1. Arsip debit nota, SI, pertanggungjawaban event		



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

(Terakreditasi B)

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

		2. Membuat debit nota tagihan fleet		
Jumat, 7 Oktober 2022	7	Tidak hadir (Izin ke kampus)		
Sabtu, 8 Oktober 2022	8	Tidak hadir (Libur)		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU XIII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10 Oktober 2022	1. Membuat bukti kas keluar 2. Jurnal selisih TWC di SBO 3. Membuat pembatalan indent customer		
Selasa, 11 Oktober 2022	1. Membuat pembatalan indent customer 2. Membuat debit nota 3. Laporan event Toyota 4. Jurnal selisih TWC		
Rabu, 12 Oktober 2022	1. Membuat debit nota tagihan fleet 2. Laporan event Toyota & Yamaha		
Kamis, 13 Oktober 2022	1. Membuat laporan event Yamaha 2. Arsip bukti bank transfer 3. Jurnal selisih TWC		







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

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Jumat, Oktober 2022	14	Scan service invoice dan membuat debit nota antar cabang		
Sabtu, Oktober 2022	15	Scan service invoice dan membuat debit nota antar cabang		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.

MINGGU XIV



Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17 Oktober 2022	1. Membuat bukti kas keluar 2. Membuat laporan event Toyota 3. Arsip bukti kas keluar		
Selasa, 18 Oktober 2022	1. Membuat laporan event Toyota 2. Arsip bukti kas keluar 3. Membuat debit nota		
Rabu, 19 Oktober 2022	1. Membuat debit nota tagihan fleet 2. Laporan event Yamaha 3. Membuat bukti kas keluar 4. Arsip bukti bank transfer		
Kamis, 20 Oktober 2022	1. Membuat debit nota 2. Arsip laporan pertanggungjawaban event dan bukti kas keluar		
Jumat, 21 Oktober 2022	1. Rekonsiliasi TWC 2. Membuat debit nota 3. Jurnal selisih TWC		



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

(Terakreditasi B)

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

Sabtu, 22 Oktober 2022	1. Membuat debit nota 2. Jurnal selisih TWC 3. Arsip bukti bank transfer		
------------------------------	--	---	---



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.





MINGGU XV

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24 Oktober 2022	1. Membuat debit nota 2. Scan dokumen batal indent 3. Konfirmasi SPK 4. Membuat penagihan leasing HMF		
Selasa, 25 Oktober 2022	1. Membuat debit nota 2. Jurnal selisih TWC		
Rabu, 26 Oktober 2022	1. Menginput laporan keuangan Oktober 2021 2. Membuat debit nota tagihan fleet 3. Arsip bukti kas keluar		
Kamis, 27 Oktober 2022	1. Membuat debit nota 3. Arsip debit nota dan bukti bank transfer		



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

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

Jumat, 28 Oktober 2022	1. Menginput laporan keuangan Oktober 2021 2. Membuat debit nota		
Sabtu, 29 Oktober 2022	1. Membuat debit nota 2. Membuat bukti kas keluar 3. Scan tagihan fleet		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Michellin Lolowang
NIM : 19041041
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 5 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Mc.Donald Porajow, S.E., M.Si.







MINGGU XVI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31 Oktober 2022	1. Membuat debit nota tagihan fleet 2. Membuat debit nota antar cabang 3. Membuat penagihan leasing HMF		
Selasa, 1 November 2022	1. Membuat debit nota 2. Pembatalan indent customer		
Rabu, 2 November 2022	1. Membuat debit nota 2. Jurnal selisih TWC 3. Pembatalan indent customer		

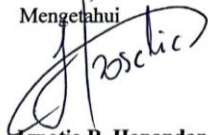


UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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

Kamis, November 2022	3	1. Membuat debit nota tagihan fleet, debit nota antar cabang 2. Arsip pertanggungjawaban event dan debit nota		
Jumat, November 2022	4	1. Membuat debit nota tagihan fleet 2. Arsip bukti bank transfer 3. Jurnal selisih TWC		
Sabtu, November 2022	5	1. Membuat debit nota tagihan fleet 2. Jurnal selisih TWC		

Manado, 24 November 2022
Mengetahui



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

Lampiran 6: Bukti Pembimbingan via Siakad



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
 MANADO INDONESIA
 Kairagi 1 Kombos Manado - 95253
 Telp. 0811-4390-1500
 E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : MICHELLIN LOLOWANG
 NIM : 19041041
 Judul : SISTEM PEMBELIAN DAN PENERIMAAN ASET
 TETAP PADA PT. HASJRAT ABADI MANADO
 DPI : Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	SUPERVISOR	TTD DPI	Keterangan
1	Senin/ 22 Agustus 2022/08:40-09:00	Memberi Konfirmasi ke Dosen Pembimbing			
2	Selasa/ 23 Agustus 2022/09:00-09:30	Bimbingan via g-meet			
3	Selasa/ 20 September 2022/10:00-10:30	Bimbingan Judul Laporan			
4	Senin/ 3 Oktober 2022/09:00-09:15	Bimbingan Bab 1 & 2			
5	Rabu/ 19 Oktober 2022/15:40-16:15	Bimbingan Bab 1 & 2, Flowchart			
6	Senin/ 7 November 2022/10:30-11:00	Tanda Tangan Daily Activities			
7	Jumat/ 18 November 2022/10:30-11:45	Bab 1-3, Flowchart			
8	Senin/ 21 November 2022/15:30-16:45	Bab 3, Bab 4			
9	Kamis/ 24 November 2022/09:45-10:00	Bab 1-4			
10	Kamis/ 24 November 2022/10:30-10:35	Tanda tangan lembar persetujuan			

Manado, 24 November 2022
 Ketua Program Studi,

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

Dekan,

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

Lampiran 7: Berita Acara Permintaan Aset

Berita Acara Permintaan barang yang Baru dan Penggantian Barang				
Pembelian barang Baru				
No	Nama Barang	Pemakai	Qty	Keterangan
1	Printer LQ-2190	cahayan ✓	1	untuk di gunakan apabila ada outlet2 yang printeroya rusak sebelum di perbaiki kami berikan cadangan supaya tidak mengganggu pekerjaan
2	Connecter RG 45		1	Digunakan untuk semua outlet
3	Keyboard + mouse	IT Sudirman ✓ Diana K (Admin) ✓ keuangan (merdy) ✓	3	Rusak
4	Laptop (i- HD 1 Tera DDR 4 giga	Optimo Stock ✓	1	Digunakan pada saat optimo Stock semua outlet
Penggantian Barang				
5	PC Set Core i5 SSD 512 DDR 8 Windows + monitor+ mouse+keyboard	Nancy ✓ Pepi ✓ Jepi ✓	3	Komputer mati total kami sudah periksa mainboard yang rusak Komputer mati total kami sudah periksa mainboard yang rusak Komputer mati total kami sudah periksa mainboard yang rusak
6	Head Printer LQ-2190	Kasir Calaca ✓	1	Head printer yang lama hasilnya panas2
7	Infocus	Bagian Umum ✓	1	Infocus mati2 sendiri
8	Hardisk Laptop SSD 512	Dufon (CRC) ✓	1	Rusak tidak bisa baca
9	Laptop (i- HD 1 Tera DDR 4 giga	Jerry (Kabeng Samra) ✓	1	laptop sering2 mati tahun pemakaian 2008

Mengetahui,
Johannes Toungan

Donald Poinjouw

Manado, 31 Oktober 2022
Yang membuat,
Reicard Sindaik

Lampiran 8: Contoh gambar aset yang rusak



Lampiran 9: Debit Nota yang dikirim dari *Head Office* Jakarta

PT. HASJRAT ABADI - JAKARTA		Jakarta, 09 September 2022
DEBIT NOTA Nomor : 101/DN/JKT-MDO/VIII/2022		Yth: PT. Hasjrat Abadi Manado
Pada hari ini kami telah bukukan atas rekening Saudara sbb :		
NO	KETERANGAN	RUPIAH
1.	Bukti No. JE 556128 Tgl. 31/08/2022 31/08 MDO-PU37936 YIMM, BROSUR PRODUK YMH JUL/22 31/08 MDO-PU37948 MAHAKARYA. NOTEBOOK DELL i5-SSD 31/08 MDO-PU37950 MAHAKARYA. NOTEBOOK DELL i5-SSD 31/08 MDO-PU37956 MAHAKARYA. NOTEBOOK DELL i5-SSD	859,470.00 9,999,099.00 9,999,099.00 9,999,099.00
2	Bukti No. JE 556855 Tgl. 31/08/2022 31/08 MDO-PU37978 YIMM. DIGITAL MULTIMETER, SPESIA	611,320.00
3	Bukti No. JE 556856 Tgl. 31/08/2022 31/08 MDO-PU37985 YIMM. DIGITAL MULTIMETER, SPESIA 31/08 MDO-PU37984 YIMM. DIGITAL MULTIMETER, SPESIA 31/08 MDO-PU37982 YIMM. SPECIAL TOOLS CABINET & TO	611,320.00 3,671,320.00 3,671,320.00
JUMLAH :		39,422,047.00
Hormat kami,		

Lampiran 10: *Invoice*

tokopedia

INVOICE
INV/20220830/MPL/2613989939

DITERBITKAN ATAS NAMA
Perjual : **Dell Official Partner**

UNTUK
Pembeli : **Anna Maretha Suryana**
Tanggal Pembelian : **30 Agustus 2022**
Alamat Pengiriman : **Anna Maretha** (6285245240033)
PT Hasjrat Abadi Gedung Hasjrat Lantai
2 Jalan R.P Soeroso No.38-40
Gondangdia Lama, Menteng Menteng,
Kota Administrasi Jakarta Pusat, 10350
DKI Jakarta

INFO PRODUK	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
Dell Inspiron 3511[Ci5-1135G7-4-512-UMA-W10-OHS-BLK] DELL OFFICIAL Berat: 5 kg <i>Faktur Pajak email ke anna.maretha@hasjrat.co.id dan Invoice asli materai di kirim bersama dgn pesanan</i>	1	Rp11.099.000	Rp11.099.000
TOTAL HARGA (1 BARANG)			Rp11.099.000
Total Ongkos Kirim (5 kg)			Rp15.000
Diskon Ongkos Kirim			-Rp8.000
TOTAL BELANJA			Rp11.106.000
Biaya Jasa Aplikasi			Rp1.000
TOTAL TAGIHAN			Rp11.107.000

Lampiran 13: Bukti Kas Keluar

PT HASJRAT ABADI
 KPI/Cab/Pwk: Ha - Toyota Girian BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK
 Nomor : _____
 Tanggal : 4/10

Dibayar kepada : Sams PW
 Cash/BG/CH no. : 12.583.000
 Terbilang : dua belas juta lima ratus delapan puluh tiga ribu rupiah

kode rekening	keterangan	jumlah
	Pembelian pompa air water jet shimizu, pembelian tangki air fiber 5.500 iter, biaya jasa pemasangan dan bahan-bahan untuk pemasangan pompa & tangki air untuk Ha Toyota Girian - Bitung	12.583.000
	# Mendukung Operasional Kantor Ha, Kompos, HMF	
	TOTAL	Rp 12.583.000

Dibuat oleh, Diperiksa oleh, Disetujui oleh, Diterima oleh,
 nama jelas, atasan langsung, Finance & Acc Dept, Direktur / Kacab / Ka. Pwk, nama jelas

Lampiran 14: Laporan Pertanggungjawaban

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PROYEK
 No Dokumen : 03/IB/10/18/HA-TY-GRN/HRD/2022
 Cabang : MANADO/OUTLET TOYOTA GIRIAN
 Tanggal : 19 OKTOBER 2022

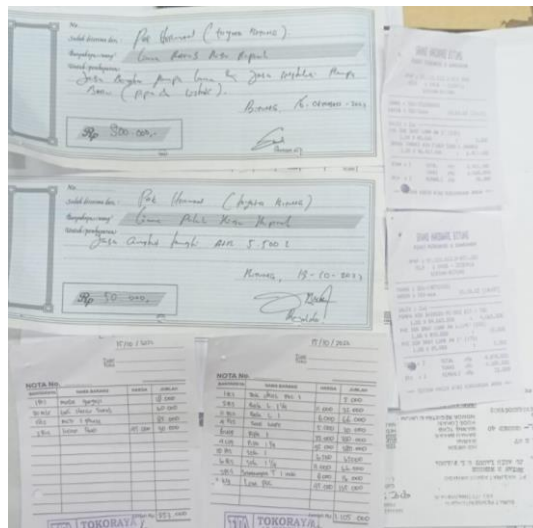
je 3559878

No	Uraian Pekerjaan	Gelang	Volume	Harga Satuan		Jumlah		KLS/BAGI	Keterangan
				Meteral	Upan	Meteral	Upan		
1	PEMBELIAN POMPA AIR SHIMIZU PC-883 BIT	UNIT	1	4.263.000		4.263.000			
2	PEMBELIAN TANGKI AIR FIBER 5.500 L - ORANGE	UNIT	1	8.417.000		8.417.000			
3	BOK DRAT LUAR PVC 1.5/4 INCI	PCS	1	10.000		10.000			
4	BOK DRAT LUAR PVC 1 INCI	PCS	3	5.000		15.000			
5	ELBOW / BOK L PVC 1.5/4 INCI	PCS	2	11.000		22.000			
6	ELBOW / BOK L PVC 1 INCI	PCS	11	6.000		66.000			
7	SEAL TAP	PCS	4	5.000		20.000			
8	PIPA PVC 1 INCI	UJUNG	8	35.000		280.000			
9	PIPA PVC 1.5/4 INCI	UJUNG	4	95.000		380.000			
10	SOK / SAMBUNGAN 1 INCI	PCS	10	6.500		65.000			
11	SOK / SAMBUNGAN 1.5/4 INCI	PCS	6	11.000		66.000			
12	SAMBUNGAN 1.5 INCI	PCS	2	9.000		18.000			
13	LEM PVC	KALENG	3	45.000		135.000			
14	MATA GERGAJ	BUAH	1	18.000		18.000			
15	TALI HENCI SERAT 3METER	SET	1	60.000		60.000			
16	MCB 1PHASE	BUAH	1	85.000		85.000			
17	KRAN BALL VALVE	BUAH	2	45.000		90.000			
18	JASA BONGKAR POMPA LAMA & INSTALASI POMPA BARU	BORONG	1				500.000		
19	JASA BIAYA ANGKUT TANGKI AIR 5.500L KE KANTOR	MCBIL	1				50.000		
	subtotal					11.888.000	550.000		
	TOTAL					12.583.000	12.408.000	175.000	kelebihan dana akan di kembalikan

BRANGAN :
 kelebihan dana Rp. 175.000 akan di kembalikan ke kasir Ha Manado
 terapan selesai di kerjakan minggu, 16 oktober 2022

Dibuat oleh <i>(Hrd & Umum Girian)</i>	Mengetahui <i>(Kepala Cabang)</i>	Diperiksa <i>(Network Construction)</i>	Mengetahui <i>(Finance)</i>
---	--------------------------------------	--	----------------------------------

Lampiran 15: Dokumen Pendukung dan Nota Pembelian



Lampiran 16. Dokumentasi Aktivitas Kerja Praktik



