

**SISTEM PENERIMAAN PEMBAYARAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA PENCATATAN ATAS
PERTANGGUNGJAWABAN *EVENT* PROMOSI TOYOTA
PADA PT. HASJRAT ABADI MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

AVRILIA MICHELYN SENGGETANG

19041026



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2022

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Avrilia Michelyn Senggetang**
NIM : **19041026**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Penerimaan Pembayaran dan
Pertanggungjawaban serta Pencatatan atas
Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota
pada PT. Hasjrat Abadi Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT. Hasjrat Abadi Manado**
Periode Kerja Praktik : **18 Juli 2022 – 5 November 2022**
Pembimbing : **Meitty Wongkar, SE., M.Si**

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 02 Desember 2022 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Meitty Wongkar SE., M.Si

Pembimbing

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

Penguji 1

3. Erick Sumakud S.E., M.A

Penguji 2

Manado, 02 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 : **Avrilia Michelyn Senggetang**
NIM : **19041026**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Penerimaan Pembayaran dan
Pertanggungjawaban serta Pencatatan atas
Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota
pada PT. Hasjrat Abadi Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT. Hasjrat Abadi Manado**
Periode Kerja Praktik : **18 Juli 2022 – 05 November 2022**
Pembimbing : **Meitty Wongkar, SE., M.Si**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 24 November 2022

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



Meitty Wongkar, SE., M.Si

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, tuntunan dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado selama 16 (enam belas) minggu dengan keadaan yang tidak kurang suatu apapun dan juga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dengan baik dan lancar sehingga memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan Kerja Praktik.

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik sampai penyusunan Laporan Kerja Praktik ini, penulis sangat terbantu oleh banyak pihak-pihak yang terlibat dan berperan penting untuk memberi bimbingan, motivasi, nasehat dan dorongan selama penulis melakukan Kerja Praktik dan menyusun Laporan Kerja Praktik hingga semua dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Untuk itu, penulis sangat berterima kasih kepada :

1. Orang Tua beserta keluarga besar yang dengan penuh kasih sayang selalu mendoakan, memberikan semangat, motivasi, dan dorongan kepada penulis agar dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik serta penyusunan Laporan Kerja Praktik hingga dapat mengikuti ujian dengan lancar dan mendapat hasil yang baik.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, SE, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado dan sebagai Dosen Penguji 1 dalam pelaksanaan ujian Kerja Praktik.

4. Ibu Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Ibu Meitty Wongkar, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah memberikan arahan serta bimbingan bagi penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik.
6. Bapak Erick Sumakud, S.E., M.A selaku Dosen Penguji 2 dalam pelaksanaan ujian Kerja Praktik.
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis selama melaksanakan perkuliahan.
8. Ibu Meylan Mandey selaku HRD yang telah menerima penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado.
9. Seluruh karyawan dan pemimpin pada Bagian Umum yaitu untuk Bapak Annies selaku Kepala Bagian Umum, Kakak Ricky, Kakak Angga, Kakak Dessy, Kakak Jimmy, dan Bapak Novi yang telah menerima, menuntun, dan memberikan ilmu yang baru bagi penulis selama periode pelaksanaan Kerja Praktik.
10. Seluruh karyawan dan pimpinan pada Bagian Pembukuan yaitu Ibu Juni sebagai supervisor penulis di perusahaan, Bapak Donald selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kakak Ayu, Kakak Indah, Kakak Nancy, Kakak Hanny, dan Bapak Hanny yang telah menerima, menuntun, dan memberikan ilmu yang baru bagi penulis selama periode pelaksanaan Kerja Praktik.

11. Kepada para sahabat yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik hingga penyusunan Laporan Kerja Praktik.
12. Kepada grup “Penjaga Kampus” yang telah memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis selama Kerja Praktik hingga penyusunan Laporan Kerja Praktik.
13. Kepada Chrisly dan Miche yang telah saling membantu dan menyemangati selama Kerja Praktik hingga penyusunan Laporan Kerja Praktik.
14. Kepada teman-teman Akuntansi angkatan 2019 yang saling memberikan semangat dan dukungan agar bersama-sama dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik.

Semoga Tuhan Yesus membalas atas semua kebaikan yang telah diberikan bagi penulis, dan semoga Laporan Kerja Praktik yang telah disusun oleh penulis ini dapat berguna dan menambah pengetahuan pembaca.

Manado, 25 November 2022

Avrilia Michelyn Senggetang

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	8
1.2.1. Tujuan Umum	8
1.2.2. Tujuan Khusus	8
1.3 Metode Kerja Praktik	9
1.4 Sistematika Penulisan.....	10
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	12
2.1. Sejarah Perusahaan.....	12
2.2. Visi dan Misi Perusahaan	14

2.2.1.	Visi PT. Hasjrat Abadi Manado	14
2.2.2.	Misi PT. Hasjrat Abadi Manado	15
2.3.	Logo Perusahaan	15
2.4.	Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
2.5.	Deskripsi Pekerjaan	16
2.6.	Lingkup Kerja Perusahaan	21
BAB III PEMBAHASAN		23
3.1.	Pembahasan Umum	23
3.2.	Pembahasan Khusus	30
3.2.1.	Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi	31
3.2.1.1.	Prosedur Penerimaan Pembayaran <i>Event</i> Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado	32
3.2.1.2.	Prosedur Pertanggungjawaban <i>Event</i> Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado	38
3.2.1.3.	Prosedur Pencatatan atas Pertanggungjawaban <i>Event</i> Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado.....	43
3.2.1.4.	Simbol-simbol Bagan Alir (Flowchart)	47
3.2.2.	Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh.....	50
3.2.2.1.	Implementasi Mata Kuliah Sistem Pengendalian Manajemen....	50
3.2.2.2.	Implementasi Mata Kuliah Manajemen Strategi	52
3.2.2.3.	Implementasi Mata Kuliah Kepemimpinan	53
3.2.2.4.	Implementasi Mata Kuliah Komunikasi Bisnis.....	54

3.3.	Analisa.....	55
3.3.1.	Analisa Umum	55
3.3.2.	Analisa Khusus	56
3.3.2.1.	Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi	56
3.3.2.2.	Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh	60
BAB IV PENUTUP		63
4.1.	Kesimpulan.....	63
4.2.	Saran	64
DAFTAR PUSTAKA		66
LAMPIRAN.....		68

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 5 Merek Mobil Terlaris di Indonesia Januari – Juni 2022	3
Tabel 1.2 10 Merek Motor Terlaris di Indonesia tahun 2022	3
Tabel 1.3 Penjualan Kendaraan pada PT. Hasjrat Abadi Manado	4
Tabel 1.4 Peningkatan dan Penurunan Penjualan dari <i>Event</i> Promosi Toyota 2017-2019	7
Tabel 2.1 <i>Outlet-outlet</i> dari PT. Hasjrat Abadi Manado	14
Tabel 3.1 Simbol-simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	15
----------------------------------	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT. Hasjrat Abadi Manado	16
Bagan 3.1 Prosedur Penerimaan Pembayaran <i>Event</i> Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado	37
Bagan 3.2 Prosedur Pertanggungjawaban <i>Event</i> Promosi pada PT. Hasjrat Abadi Manado.....	42
Bagan 3.3 Prosedur Pencatatan atas Pertanggungjawaban <i>Event</i> Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request for Internship	69
Lampiran 2 : Surat Balasan	70
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	71
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik	72
Lampiran 5 : Daily Activity Report	73
Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik.....	90
Lampiran 7 : Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas (SIPA).....	93
Lampiran 8 : Nota/kwitansi.....	94
Lampiran 9 : Rencana Aktivitas Penjualan (RAP)	94
Lampiran 10 : Bukti Kas	95
Lampiran 11 : Bukti Kas Hijau	95
Lampiran 12 : Dokumentasi Kegiatan	97
Lampiran 13 : Debit Nota (DN)	98
Lampiran 14 : Laporan Realisasi Biaya (LRB).....	98
Lampiran 15 : Dokumentasi.....	100

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktik merupakan sebuah kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh para mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja, sehingga para mahasiswa dapat langsung merasakan dan beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan tempat mereka melakukan Kerja Praktik tersebut. Tujuan dari dibuatnya kegiatan Kerja Praktik ini adalah supaya para mahasiswa merasakan langsung bagaimana dunia kerja itu berjalan, menambah wawasan, serta meningkatkan kemampuan agar di masa yang akan datang sudah terlatih untuk menjadi tenaga kerja yang profesional sesuai dengan bidang yang digeluti dan dituju.

Kerja Praktik atau yang sering disebut dengan istilah Magang, merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa pada Universitas Katolik De La Salle Manado. Untuk mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis dari Universitas Katolik De La Salle Manado yang ingin mengikuti Kerja Praktik harus memenuhi syarat dan ketentuan. Dengan adanya kegiatan Kerja Praktik ini, para mahasiswa yang sebelumnya hanya dibekali teori kini dapat mengimplementasikannya langsung ke dalam dunia pekerjaan.

MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan bagi lembaga pendidikan untuk menciptakan generasi yang lebih baik kedepannya. Salah satu program MBKM yaitu Kerja Praktik pada industri di berbagai daerah di Indonesia. Program MBKM ini merupakan program yang sangat menguntungkan bagi

mahasiswa karena memberikan kesempatan untuk mencari dan mendapatkan pengalaman secara langsung di dunia kerja. Kebijakan MBKM ini membuat para mahasiswa memperoleh *hard skill* maupun *soft skill* dari dunia kerja, menjadi lulusan yang unggul sehingga dapat memenuhi kebutuhan zaman yang akan semakin berkembang di masa yang akan datang.

Di Indonesia terdapat banyak perusahaan yang dapat dibedakan berdasarkan jenis kegiatannya. Menurut Pangaribuan (2022:2) Perusahaan merupakan suatu badan hukum yang dibentuk oleh sekelompok orang yang terlibat dalam menjalankan badan usaha dalam kapasitas komersial atau industri. Salah satu perusahaan yang sangat berperan penting untuk mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari masyarakat yaitu Perusahaan Dagang. Menurut Pangaribuan (2022:4) Perusahaan dagang merupakan perusahaan yang aktivitasnya membeli barang dagangan dan menjualnya kembali tanpa melakukan perubahan bentuk untuk memperoleh laba.

Industri otomotif merupakan salah satu sektor andalan yang memiliki kontribusi cukup besar terhadap perekonomian nasional (www.kemenperin.go.id). Industri otomotif merupakan industri yang pekerjaannya mulai dari merancang sampai memasarkan kendaraan bermotor. Di Indonesia sendiri, sudah banyak tersebar perusahaan otomotif yang mendistribusikan transportasi kepada masyarakat. Saat ini, transportasi menjadi salah satu kebutuhan yang sangat penting bagi masyarakat untuk berpergian kemanapun baik menggunakan transportasi umum maupun transportasi pribadi.

Tabel 1.1
5 Merek Mobil Terlaris di Indonesia Januari – Juni 2022

No	Merek Kendaraan	Unit Terjual
1.	Toyota	149.461 Unit
2.	Daihatsu	90.343 Unit
3.	Honda	62.585 Unit
4.	Mitsubishi Motors	51.296 Unit
5.	Suzuki	41.413 Unit

Sumber data : GAIKINDO (www.gaikindo.or.id)

Tabel 1.2
10 Merek Motor Terlaris di Indonesia tahun 2022

No	Merek Kendaraan
1.	Honda BeAT CBS
2.	Honda Vario 125 CBS
3.	Honda Scoopy Stylish
4.	Honda Vario 125 CBS-ISS
5.	Honda Vario 160 ABS
6.	Yamaha Mio M3
7.	Yamaha Mio M3 AKS SSS
8.	Yamaha All New NMAX 155 Connected/ABS Version
9.	Honda Revo X
10.	Supra X 125 CW FI

Sumber Data : otoflik (www.otoflik.com)

Sektor perdagangan otomotif ini sangat berkembang dengan pesat setiap tahunnya di Indonesia, sehingga terdapat beberapa perusahaan yang membuka

cabang sampai ke daerah lain di seluruh Indonesia. Salah satu perusahaan otomotif yang ada di Indonesia yaitu PT. Hasjrat Abadi dan telah menjadi perusahaan otomotif yang sangat terkenal dan terbesar sehingga membuka cabang yang salah satunya berada di Sulawesi Utara yaitu PT. Hasjrat Abadi Manado.

PT. Hasjrat Abadi Manado merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang perdagangan umum dengan fokus penjualan pada kendaraan beroda empat dengan merek dagang “Toyota”, kendaraan beroda dua dengan merek dagang “Yamaha”, suku cadang, servis, dan pembiayaan. Perusahaan ini merupakan distributor eksklusif Toyota dan Yamaha dan menjadi salah satu dari lima mitra distribusi di Indonesia. PT. Hasjrat Abadi ini juga memiliki citra merek yang berkualitas sehingga mampu bersaing di dunia otomotif serta merupakan perusahaan industri otomotif yang merek dagangnya yaitu Toyota menjadi merek mobil terlaris urutan pertama di Indonesia untuk bulan Januari-Juni 2022 seperti dalam Tabel 1.1 dan juga dengan merek dagang Yamaha dengan urutan ke enam penjualan terlaris di Indonesia sepanjang tahun 2022 seperti dalam Tabel 1.2.

Tabel 1.3
Penjualan Kendaraan pada PT. Hasjrat Abadi Manado

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

Sumber data : Data Perusahaan

Dapat dilihat berdasarkan data dari Tabel 1.3, bahwa penjualan kendaraan beroda empat “Toyota” dan kendaraan beroda dua “Yamaha” selama tahun 2019-

2020 mengalami penurunan dan peningkatan penjualan. Hal itu tentunya tidak terlepas dari pengaruh pandemi *covid-19* yang telah melanda Indonesia yang puncaknya di tahun 2020-2021. Akan tetapi, PT. Hasjrat Abadi Manado tetap berupaya untuk meningkatkan penjualan kendaraan Toyota dan Yamaha sehingga dapat terlihat penjualan tahun 2021 semakin meningkat dibanding dengan tahun sebelumnya.

Pada tahun 2022, Toyota meluncurkan banyak inovasi baru bagi kendaraannya untuk mencapai kepuasan dan kebutuhan pelanggan. Salah satu inovasi terbaru dari Toyota adalah kendaraan Toyota *All New Veloz* dengan pembaruan kendaraan untuk *exterior* maupun *interior*, keamanan, dan kenyamanan dengan fitur yang lebih baik dari sebelumnya (www.toyota.astra.co.id).

Selain Toyota, kendaraan beroda dua yaitu Yamaha juga pada tahun 2022 ini mendapatkan 6 (enam) penghargaan yang diberikan untuk kendaraan dengan kategori *sport*, *matic*, dan bebek (Moped). Untuk kategori motor *matic*, kendaraan Fazzio Hybrid Connected langsung mendapatkan 2 (dua) penghargaan yaitu sebagai *Motorcycle of The Year 2022* dan *Best Retro Automatic Scooter 110-125cc*. Untuk kategori motor *sport*, terdapat 3 (tiga) kendaraan yang mendapatkan penghargaan yaitu All New R15 Connected dengan penghargaan *Best Sport Full Fairing 150cc*, XSR 155 dengan penghargaan *Best Sport Retro 150-250cc*, dan WR 155 R dengan penghargaan *Best Sport Dual Purpose 150cc*. Untuk kategori motor bebek (moped), kendaraan MX King 150 mendapatkan penghargaan sebagai *Best Cub/Moped 150cc* (www.yamaha-motor.co.id).

Dengan demikian, penulis tertarik untuk melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado karena perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang terbesar dan mendistribusikan 2 (dua) merek kendaraan yang terkenal di kalangan masyarakat. Untuk itu, penulis beranggapan bahwa saat melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis bisa mendapatkan ilmu serta pengalaman baru di perusahaan otomotif.

Dalam perusahaan otomotif, penjualan kendaraan harus selalu ditingkatkan demi mendapatkan laba bagi perusahaan. Para karyawan dalam bagian *marketing* perusahaan harus selalu memikirkan bagaimana cara agar bisa mendapatkan pelanggan dan meningkatkan penjualan. Salah satu strategi yang dilakukan untuk memperkenalkan produk dan meningkatkan minat dari pelanggan adalah dengan melakukan Promosi Penjualan. Menurut Laksana (2019:129) “Promosi adalah suatu komunikasi dari penjual dan pembeli yang berasal dari informasi yang tepat yang bertujuan untuk merubah sikap dan tingkah laku pembeli, yang tadinya tidak mengenal menjadi mengenal sehingga menjadi pembeli dan tetap mengingat produk tersebut”. Pengadaan kegiatan promosi penjualan ini sangat penting dan membantu perusahaan dalam meningkatkan penjualan.

PT. Hasjrat Abadi Manado tentunya selalu berupaya untuk mempromosikan produk kendaraan, baik itu untuk memperkenalkan produk dengan merek, model dan fitur yang terbaru dengan melaksanakan kegiatan Promosi Penjualan. Promosi penjualan yang dilakukan seperti pengadaan pameran kendaraan yang sering di adakan pada Mega Mall, Manado Town Square, dan promosi melalui media sosial maupun media cetak.

Tabel 1.4
Peningkatan dan Penurunan Penjualan dari *Event* Promosi Toyota
2017-2019

Tahun	Total Penjualan Kendaraan
2017	3.605 Unit
2018	3.698 Unit
2019	3.243 Unit

Sumber : Data Perusahaan

Dapat dilihat dari Tabel 1.4, PT. Hasjrat Abadi Manado selama tahun 2017-2019 mengadakan *event* promosi dan mengalami kenaikan penjualan sebesar 15-20% yang peningkatannya paling tinggi di Q4 (kuartal ke-4) pada tahun berjalan. Pada tahun 2018 terjadi peningkatan penjualan kendaraan dibandingkan dengan jumlah penjualan kendaraan sebelumnya, dan untuk tahun 2019, terjadi sedikit penurunan penjualan kendaraan jika dibandingkan dengan penjualan di tahun sebelumnya. Tahun 2020-2021 menjelang akhir, *event* promosi tidak diadakan karena adanya pandemi *Covid-19*, dan *event* promosi baru diadakan kembali pada akhir tahun 2021 sampai dengan sekarang.

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado pada Bagian akuntansi yaitu Pembukuan. Bagian ini merupakan salah satu bagian penting yang ikut serta dalam pelaksanaan event, karena bagian ini yang akan membuat bukti kas keluar untuk pencairan dana, memeriksa pertanggungjawaban, dan yang akan melakukan penjurnalan pengeluaran sesuai dengan yang tercatat di pertanggungjawaban.

Berdasarkan dari penjelasan yang telah penulis uraikan, penulis memiliki ketertarikan untuk mengambil judul Laporan Kerja Praktik “**SISTEM PENERIMAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA PENCATATAN ATAS PERTANGGUNGJAWABAN *EVENT* PROMOSI TOYOTA PADA PT. HASJRAT ABADI MANADO**”.

1.2. Tujuan Kerja Praktik

Tujuan kerja praktik terbagi menjadi 2 (dua) tujuan yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Berdasarkan dari latar belakang yang telah penulis sampaikan di atas, berikut adalah tujuan umum dan khusus dari kerja praktik :

1.2.1. Tujuan Umum

- a. Untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- b. Untuk memperoleh ilmu serta pengalaman yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
- c. Untuk melatih kemampuan, kedisiplinan, dan tanggung jawab mahasiswa dalam pekerjaan dengan terjun langsung ke dunia kerja.

1.2.2. Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan oleh PT. Hasjrat Abadi Manado.
- b. Untuk mengetahui Sistem Penerimaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban serta Pencatatan atas Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

1.3. Metode Kerja Praktik

Metode merupakan langkah atau prosedur yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan laporan kerja praktik. Metode yang digunakan penulis antara lain :

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Mertha Jaya (2021:91) Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan cara turun langsung untuk melakukan pengamatan kepada para karyawan mengenai pekerjaan yang mereka lakukan di tempat kerja praktik yang bertempat di PT. Hasjrat Abadi Manado Sudirman.

2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Mertha Jaya (2021:88) Wawancara adalah salah satu instrumen yang digunakan untuk menggali data secara lisan. Penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada karyawan di beberapa bagian yang terkait di tempat kerja praktik untuk memperoleh informasi dan memenuhi kebutuhan pembuatan laporan.

3. Keterlibatan dalam Pekerjaan (*Job Involvement*)

Menurut Noor (2016:100) Keterlibatan kerja adalah penilaian perilaku karyawan dalam mengidentifikasikan diri secara psikologis dengan pekerjaannya, dan menganggap kinerjanya penting untuk dirinya, selain untuk organisasi. Keterlibatan secara langsung dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan di tempat kerja praktik membuat penulis mendapatkan pengalaman dan ilmu baru dari yang sebelumnya hanya mendapatkan teori

saja tetapi saat melaksanakan kerja praktik, penulis bisa belajar dan meningkatkan kemampuan dalam terjun langsung ke dunia kerja. Penulis terlibat secara langsung dalam melakukan pekerjaan pada 2 (dua) bagian di perusahaan yaitu pada bagian umum & HRD dan bagian pembukuan.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Sugiyono (2007:82) dalam Gunawan (2013:176) Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang. Untuk mendukung informasi tentang perusahaan, penulis mengumpulkan bukti berupa dokumentasi gambar kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik, serta dokumentasi dari dokumen-dokumen yang diperlukan terkait dengan judul yang diangkat oleh penulis untuk penyusunan Laporan Kerja Praktik.

1.4. Sistematika Penulisan

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 Sudirman, 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 dan menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Sistem Penerimaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban serta Pencatatan atas Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

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 salah satu cabangnya berada di Manado dan bergerak pada bidang perdagangan umum. Sebelumnya, PT. Hasjrat Abadi berbentuk CV. Hasjrat Abadi yang berdiri pada tanggal 31 Juli 1952 dan bertempat di Jakarta dengan notaris Sie Kwan Djien No. 12 Tahun 1952. Pada tahun 1956, PT. Hasjrat Abadi ini pada mulanya menjual bahan-bahan bangunan yang berupa semen, besi, tripleks, dan lain-lain. Setelah perekonomian dan teknologi berkembang dalam bidang perdagangan maka semakin luas juga permintaan barang dari konsumen untuk memenuhi kebutuhan hidup, dan oleh sebab itu CV. Hasjrat Abadi membuka hidup yang bercabang di kota Manado untuk melayani kebutuhan masyarakat khususnya untuk kendaraan beroda empat dengan merek “Toyota” berdasarkan Akta Notaris No. 124 Tahun 1952 sebagai jaminan usaha, maka didirikan di Jalan Sisingamaraja No. 09 Calaca Manado, dengan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 02 November 1981 No. 5/43/13.

Kendaraan roda empat merek “Toyota” mendapat banyak perhatian dari masyarakat serta semakin banyak konsumen dan semakin meluasnya jangkauan usaha perusahaan, maka sebagai tahap lanjut kearah yang lebih maju dan lebih bertanggung jawab terhadap merek yang disponsori, juga memerlukan adanya persiapan modal yang lebih baik dan struktur organisasi yang lebih mantap maka usaha CV. Hasjrat Abadi berubah menjadi perusahaan perseroan (PT). Adapun para pendiri sekaligus peserta PT. Hasjrat Abadi terdiri dari dua orang, yaitu :

1. Tn. Albert Hendrik Palar atas nama Rakhel David
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 *temple* atau *out board* dan *in board*, untuk penjualan bahan-bahan bangunan antara lain cat, semen, pintu rumah, dan lain-lain. PT. Hasjrat Abadi yang mempunyai kantor pusat di Jakarta, juga membuka 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 cabang Manado berhasil dalam mengelola akan hasil dagangannya, sehingga memberikan hasil yang baik. PT. Hasjrat Abadi Manado merupakan cabang terbesar jika dilihat dari segi kegiatannya. Oleh karena itu, kantor cabang Manado adalah merupakan induk dari hampir seluruh kantor cabang Indonesia bagian Timur. PT. Hasjrat Abadi juga mempunyai beberapa anak perusahaan, antara lain :

1. PT. PERKONSUMA, bergerak di bidang kontraktor
2. CV. KOMBOS, bergerak di bidang service mobil
3. PT. SAMUDERA PURNABLE ABADI, bergerak dalam bidang jasa pelayaran
4. CV. YOSPARINE

5. CV. HARPA
6. CV. AUTONUSA
7. CV. HASJRAT MULTIFINANCE
8. PT. MAURU PERMATA ABADI

Berikut adalah daftar outlet dari PT. Hasjrat Abadi Manado :

Tabel 2.1

OUTLET PT. HASJRAT ABADI MANADO	
Outlet Tomohon	Outlet YOM Calaca
Outlet Tanawangko	Outlet Maramba
Outlet Samrat	Outlet Ranotana
Outlet Tomohon	Outlet Amurang
Outlet Calaca	Outlet Malalayang
Outlet Tendean	Outlet Paniki
Outlet Sudirman	Outlet Tumpaan
Outlet Airmadidi	Outlet Tuminting
Outlet Bitung	Outlet Karombasan
Outlet Girian	

Outlet-outlet dari PT. Hasjrat Abadi Manado

Sumber : Data Perusahaan

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi PT. Hasjrat Abadi Manado

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

2.2.2. Misi PT. Hasjrat Abadi Manado

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 dari Logo PT. Hasjrat Abadi Manado adalah :

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

Gambar 2.1
Logo Perusahaan

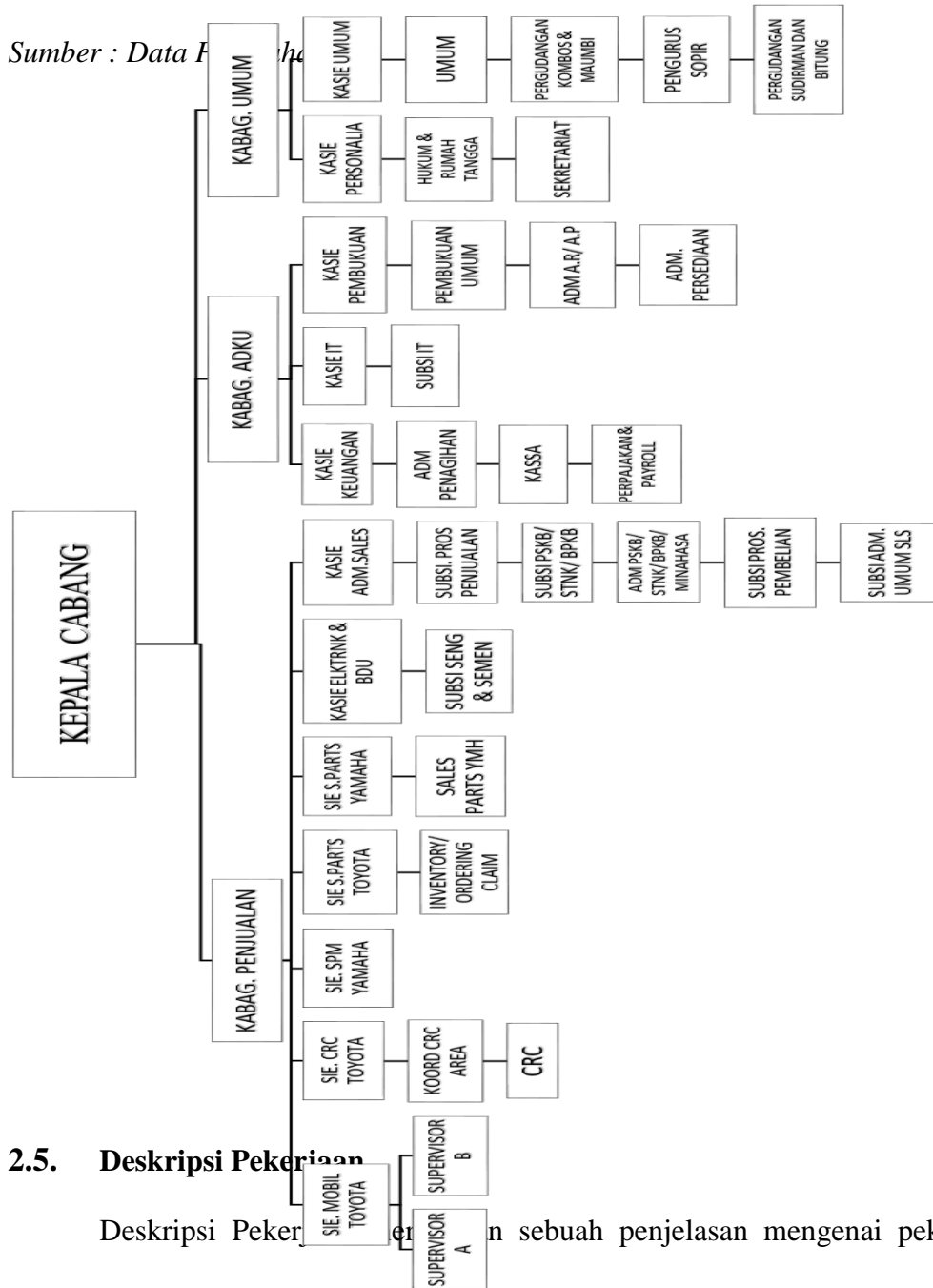


Sumber : Data Perusahaan

2.4. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT. Hasjrat Abadi Manado adalah sebagai berikut :

Bagan 2.1
Struktur Organisasi PT. Hasjrat Abadi Manado



2.5. Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi Pekerjaan adalah sebuah penjelasan mengenai pekerjaan dari masing-masing bidang pekerjaan dalam organisasi. Berikut ini merupakan Deskripsi Pekerjaan pada PT. Hasjrat Abadi Manado, yaitu :

1. Kepala Cabang

Bertanggung jawab untuk 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 untuk 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 untuk merencanakan, mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan pemasaran, promosi serta penjualan kendaraan bermotor (Mobil Toyota).

4. Kepala Seksi CRC (*Customer Relation Coordinator*) Toyota

Bertanggung jawab untuk membantu Kepala Divisi Penjualan I 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 SPM (Sepeda Motor) Yamaha

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan pemasaran, promosi serta penjualan kendaraan bermotor (Sepeda Motor Yamaha).

6. Kepala Seksi *Spare Parts*

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan pemasaran, promosi serta penjualan pelbagai *spare parts*

meliputi *spare parts* Toyota, Yamaha, Yanmar, Yamaha *outboard* motor, Pennzoil dan ban Dunlop.

7. Kepala Seksi Elektronik & Bahan Bangunan

Bertanggung jawab untuk 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.

8. Kepala Seksi Administrasi *Sales*

Bertanggung jawab untuk merencanakan, menerapkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi *sales* sesuai dengan kebijaksanaan sistem dan prosedur yang ditetapkan.

9. Kepala Bagian Keuangan dan Pembukuan

Bertanggung jawab untuk merencanakan, merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, kebijaksanaan dan program kerja dalam kegiatan Keuangan Pembukuan dan Verifikasi.

10. Kepala Seksi Keuangan

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan mencakup pengelolaan dana perusahaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, penyusunan anggaran, perpajakan dan asuransi.

11. Admin Penagihan

Bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi semua kegiatan penagihan piutang pada saat jatuh waktunya.

12. Kasir

Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang tunai, surat berharga sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku.

13. Admin Pajak

Bertanggung jawab untuk melaksanakan perhitungan dan pembayaran, pajak serta menutup asuransi atas harta kekayaan dan barang dagangan sesuai dengan kebijaksanaan, sistem dan prosedur yang berlaku.

14. *Payroll*

Bertanggung jawab untuk 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.

15. Kepala Seksi Pembukuan

Bertanggung jawab untuk 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 untuk memeriksa, menilai kebenaran bukti pembukuan dan melaksanakan pencatatan transaksi keuangan secara benar, lengkap sesuai dengan kebijaksanaan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

17. Admin *Accounts Receivable*

Bertanggung jawab untuk 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.

18. *Admin Inventory Control*

Bertanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan transaksi persediaan barang dagangan, mutasi penerimaan dan pengeluaran dan saldo persediaan yang ada digudang serta penyusunan laporan posisi persediaan secara benar, lengkap sesuai dengan kebijaksanaan sistem dan proses yang telah ditetapkan.

19. Kepala Bagian Personalia & Umum

Bertanggung jawab untuk merencanakan, merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, kebijaksanaan dan program kerja dalam kegiatan personalia dan umum.

20. Kepala Seksi Personalia

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dibidang personalia, sekretariat dan urusan hukum.

21. Rumah Tangga

Bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi urusan rumah tangga serta memelihara dan menjaga keindahan, kebersihan gedung, sarana kerja serta lingkungan perusahaan.

22. Sekretariat

Bertanggung jawab untuk mengatur mengawasi pelaksanaan kegiatan kerja kesekretariatan yang meliputi surat menyurat, hubungan telepon, telex, fax. Pengaturan perjalanan dan jasa *photo copy*.

23. Kepala Seksi Umum

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan gudang, ekspedisi, pengaturan kendaraan bermotor, keamanan dan urusan rumah tangga.

24. Umum

Bertanggung jawab untuk menjamin bahwa dalam pelaksanaan kegiatan usaha, perusahaan senantiasa memperhatikan dan mengikuti peraturan, undang-undang dan hukum yang berlaku.

25. Kepala Gudang Kombos & Maumbi

Bertanggung jawab untuk mengkoordinir, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran barang dan administrasinya serta keamanan dan keselamatan barang-barang digudang.

26. Petugas Kendaraan Bermotor

Bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi pelaksanaan, penyediaan, fasilitas jasa kendaraan bermotor.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

Pada tahun 1956, PT. Hasjrat Abadi memulai karirnya dalam bidang perdagangan umum dan memasok produk-produk pada tahun awal seperti semen, pintu kayu, alat elektronik Samsung. Setelah beberapa tahun kemudian, PT. Hasjrat Abadi memfokuskan bisnisnya dalam penjualan kendaraan, servis, dan pembiayaan.

PT. Hasjrat Abadi yang mempunyai kantor pusat di Jakarta, juga membuka 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 cabang Manado Sudirman merupakan cabang induk dari hampir seluruh kantor cabang Indonesia bagian Timur dikarenakan menjadi cabang terbesar jika dilihat dari segi kegiatannya.

Dalam penjualan kendaraan, PT. Hasjrat Abadi memiliki produk kendaraan beroda dua Yamaha dan kendaraan beroda empat Toyota. Dalam kendaraan roda empat Toyota terbagi beberapa merek mobil yang dirancang langsung di Indonesia dan merek lainnya diimport dari luar negeri, sedangkan untuk kendaraan roda dua Yamaha semuanya dirancang langsung di Indonesia.

PT. Hasjrat Abadi saat ini dalam aktivitas akuntansinya mulai dari penerimaan sampai pengeluaran kas sudah memakai sistem komputerisasi yaitu DMS (Dealer Management System) dan SBO (SAP (*System Application and Processing*) *Business One*).

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis terlebih dahulu melaksanakan pertemuan dengan HRD (*Human Resource Department*) yang menjadi penanggung jawab para anak-anak magang. Dalam pertemuan tersebut, HRD dan penulis membahas mengenai peraturan yang berlaku pada perusahaan. Setelah diterima oleh HRD untuk menjalankan Kerja Praktik di perusahaan tersebut, penulis diberikan kartu daftar hadir dan ditempatkan dahulu untuk sementara waktu di Bagian Umum & HRD sebelum dipindahkan ke Bagian Pembukuan, setelah anak magang dari SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) telah selesai melakukan Kerja Praktik. Selama melakukan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis merasakan suasana dan lingkungan tempat Kerja Praktik sangat nyaman sehingga merasa semua karyawan seperti keluarga, dan itu membuat para karyawan dan anak-anak magang juga tidak terlalu tertekan dengan pekerjaan yang dikerjakan saat bekerja di PT. Hasjrat Abadi Manado.

PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki aturan dalam pekerjaan yang bukan hanya untuk para karyawannya saja, tetapi juga bagi siswa maupun mahasiswa magang. Aturan berpakaian bagi karyawan dan mahasiswa magang untuk hari senin sampai Kamis yaitu bagi karyawan harus sopan dan rapi, untuk mahasiswa magang perempuan memakai pakaian dengan atasan berwarna putih dengan syarat berkerah atau menggunakan blus, serta bawahan berwarna hitam yaitu rok atau celana kain yang sopan dan rapi, untuk laki-laki menggunakan pakaian seperti kemeja berwarna putih dan celana kain berwarna hitam, hari Jumat memakai

pakaian batik, dan untuk hari sabtu memakai pakaian bebas. Jam mulai operasional perusahaan untuk hari senin sampai kamis dimulai pukul 08:15 – 16:30, hari Jumat dimulai pukul 08:15 – 17:00, dan untuk hari Sabtu hanya setengah hari dimulai pukul 08:15 – 12.00. Selain aturan untuk berpakaian dan aturan masuk dan keluar kantor, tentunya terdapat juga aturan mengenai absensi dari karyawan dan para mahasiswa magang. Di perusahaan, para karyawan dan anak magang wajib melakukan absensi sebanyak 4 (empat) kali yaitu pada pagi hari saat masuk kantor, saat keluar dan masuk untuk istirahat makan siang, serta saat pulang kantor. Untuk para pegawai, di perusahaan menggunakan sistem sidik jari dan untuk anak magang menggunakan kartu daftar hadir yang ditulis secara manual. Jika karyawan atau anak magang sedang berkendala untuk hadir bekerja maka wajib melaporkan ke pimpinan, dan jika berkendala karena kurang sehat maka harus memberikan Surat Keterangan Dokter jika tidak masuk lebih dari 1 (satu) hari. Untuk mengajukan izin, para karyawan harus memasukkan Surat Keterangan Izin ke bagian Umum & HRD, dan bagi anak magang jika akan mengajukan izin maka harus memberi tahu Supervisor dari 1 (satu) hari sebelumnya.

Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado Sudirman, untuk 8 (delapan) minggu pertama penulis ditempatkan di bagian HRD & Umum. Berikut ini merupakan beberapa pekerjaan yang ditugaskan bagi penulis, yaitu :

1. Membuat Surat Peringatan (SP) untuk karyawan

Surat Peringatan dibuat sebagai tanda peringatan dan sikap disiplin perusahaan kepada karyawan yang melanggar peraturan perusahaan seperti keterlambatan saat masuk kantor, tidak memenuhi target bagi *sales* dalam

melakukan penjualan, atau pun karena kesalahan fatal yang dibuat oleh karyawan. Surat Peringatan Karyawan ini terbagi menjadi Surat Peringatan Pertama, Kedua, dan Ketiga. Dalam pembuatan Surat Peringatan ini, penulis diberi list karyawan yang akan diberi SP dan penulis membuat SP tersebut dengan mengisi Nomor Surat, Nama Karyawan, Bagian tempat karyawan tersebut bekerja, penjelasan pelanggaran yang dibuat, serta ketentuan dari perusahaan berhubungan dengan pelanggaran yang telah dilakukan.

2. Input data-data karyawan di dalam Human Resource Information System (SunFish HR)

Penginputan data-data karyawan ke dalam sistem ini penting untuk dilakukan dan dikelola dengan baik dengan tujuan untuk mempermudah bagian HRD saat mencari data dari karyawan. Pengelolaan data karyawan ini juga mempermudah bagian HRD dalam melaksanakan banyak hal seperti misalnya pengelolaan gaji, struktur organisasi, rekrutmen, dan sebagainya. Dalam Human Resource Information System (SunFish HR) ini terdapat banyak sub sistem yang lengkap untuk mempermudah proses administratif SDM dengan tepat dan cepat. Beberapa bagian dari Sunfish HR yaitu bagian database karyawan, struktur organisasi, daftar hadir karyawan, reimbursement, payroll, dan sebagainya. Penulis menginput data-data karyawan dalam SunFish HR seperti data karyawan yang telah melakukan vaksin booster, data karyawan yang mendapatkan SK Tetap, dan data karyawan baru.

3. Rekap daftar hadir karyawan yang ada dalam SunFish HR

Rekap daftar hadir karyawan ini dilakukan setiap bulan untuk mengetahui apakah karyawan selama satu bulan tersebut disiplin dalam bekerja atau tidak. Rekap daftar hadir karyawan ini juga yang akan menjadi salah satu syarat dibuatnya Surat Peringatan kepada karyawan yang tidak disiplin. Dalam Sunfish HR untuk merekap daftar hadir terdapat bagian-bagian seperti pemilihan outlet, nama karyawan, jam masuk saat pagi, jam masuk dan keluar saat makan siang, dan jam pulang karyawan. Penulis melakukan rekap daftar hadir karyawan langsung dari sistem lalu menyalinnya ke *microsoft excel* untuk dikumpulkan nama-nama karyawan yang tidak disiplin.

4. Scan dan arsip surat-surat dari karyawan

Surat-surat yang masuk ke bagian administrasi personalia seperti surat keterangan dokter, surat izin, dan surat cuti karyawan di scan oleh penulis dan di arsipkan ke dalam map sesuai dengan nama karyawan yang memasukkan surat tersebut agar mudah dicari jika dibutuhkan suatu saat nanti.

5. Input data-data pelamar per bulan dalam *microsoft excel*

Penulis melakukan input data-data pelamar yang sudah dimasukkan ke perusahaan di bagian *recruitment* ke dalam *microsoft excel* untuk dilakukan rekap per bulan agar dapat diketahui berapa jumlah dan siapa saja yang memasukkan lamaran pekerjaan. Penginputan data pelamar ke dalam *microsoft excel* dipisahkan berdasarkan pendidikan yang telah dijalani oleh pelamar seperti tamatan S1 atau tamatan SMA/SMK. Dalam *microsoft excel*, data-data yang di input seperti nama pelamar, nomor

handphone, alamat pelamar, pendidikan terakhir, umur, pengalaman bekerja, serta pekerjaan apa yang akan ditempatkan oleh pelamar berdasarkan lowongan pekerjaan yang ada.

8 (delapan) minggu selanjutnya, penulis ditempatkan di bagian Pembukuan. Di bagian Pembukuan, penulis dipercayakan untuk melakukan pekerjaan seperti berikut ini :

1. Memeriksa dokumen dan input nama *customer* dalam Tagihan *Leasing* HMF (Hasjrat *Multifinance*)

Penulis memeriksa kelengkapan dokumen yang berisi BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan), DO (*Delivery Order*), gesekan nomor rangka, dan kwitansi yang dibawa oleh *sales* untuk penginputan nama *customer* dalam *Microsoft excel* agar dimasukkan ke *leasing*.

2. Membuat memo pengajuan *budget* hadiah program *marketing*

Untuk menunjang penjualan Toyota maka setiap pembelian unit di *event-event* tertentu misalnya saat ada acara *weekend sales* atau penjualan ke HMF (Hasjrat *Multifinance*) maka akan diberikan *voucher* belanja. Untuk mendapatkan *voucher* belanja tersebut maka harus di klaim sekaligus di HO (*Head Office*) dan untuk melakukan klaim tersebut harus melengkapi dokumen seperti *voucher*, SIPP (Surat Instruksi Pelaksanaan Program), SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) dan DO (*Delivery Order*) yang kemudian akan di rekap sekaligus oleh penulis per *Supervisor* dan akan dibuat memo agar tidak sulit dalam mencari saat dibutuhkan.

3. Membuat rekonsiliasi *refund*

Refund merupakan setiap penjualan ke *leasing* maka perusahaan akan mendapatkan *fee* 25% dari premi asuransi karena telah menggunakan jasa *leasing* tersebut. Untuk Yamaha dihitung dari TAC dan uang muka, contohnya jika harga motor dibawah 20 juta maka tagihan *refund* adalah 600 ribu dan itu sudah ditentukan dari pihak *leasing*. Untuk Toyota dihitung 25% dari nilai premi asuransi. Penulis membuat rekonsiliasi per bulan dari *refund* tersebut dan dipisahkan *leasing* dari Toyota dan *leasing* dari Yamaha.

4. Rekonsiliasi penjualan harian pada SBO (SAP (*System Application and Processing*) *Business One*)

Penulis melakukan rekonsiliasi penjualan harian dengan mengambil nomor *customer* yang ada dalam DMS (*Dealer Management System*) dan memasukkan nomor *customer* tersebut ke dalam SBO (SAP (*System Application and Processing*) *Business One*) untuk selanjutnya dilakukan rekonsiliasi jika jumlahnya sudah Rp. 0.

5. Konfirmasi SPK (Surat Pemesanan Kendaraan)

Penulis melakukan konfirmasi SPK untuk mengkonfirmasi data-data *customer* yang telah diinput oleh para *Sales* sesuai dengan SPK yang sebelumnya telah dibuat oleh *sales*.

6. Membuat batal *indent customer*

Batal *indent customer* merupakan pembatalan yang cukup sering dibuat karena beberapa alasan yaitu seperti calon *customer* yang tidak memenuhi kriteria dari pihak ketiga yaitu perusahaan *leasing* sehingga dilakukan *reject leasing*, pembatalan sepihak dari *customer*, ataupun karena unit

kendaraan tidak tersedia. Dokumen untuk batal *indent* yaitu formulir pengajuan pengembalian uang tanda jadi (*indent*) SPK, bukti kas hijau, SPK (Surat Pesanan Kendaraan), kwitansi, surat dari *leasing*, rekening *customer*, KTP (Kartu Tanda Penduduk), dan *customer statement*. Dalam pembuatan batal *indent customer*, penulis membuat bukti pengeluaran dan penerimaan kas.

7. Arsip PSKB (Pendapatan Surat Kendaraan Bermotor)

Dokumen-dokumen PSKB yang telah dibuat perbulan kemudian akan diatur dan dikumpulkan secara urut oleh penulis dan di arsip agar tidak tercecer dan hilang saat akan dibutuhkan nanti.

8. Arsip Bukti Kas Keluar dan Bukti Transfer Bank

Bukti Kas Keluar dan Bukti Transfer Bank dibuat pada bagian pembukuan untuk menjadi bukti pengeluaran berupa uang tunai perusahaan dan untuk melakukan transfer bank. Dilakukan pengarsipan agar saat diperlukan maka bukti-bukti tersebut tetap ada dan tidak tercecer atau hilang sehingga menghambat pekerjaan yang lainnya.

9. Memeriksa memo pengajuan *budget* hadiah program *marketing* dan mengumpulkan memo sesuai SIPP (Surat Instruksi Pelaksanaan Program)

Penulis memeriksa memo pengajuan *budget* hadiah program *marketing* untuk memastikan bahwa memo yang dibuat telah sesuai dan dikumpulkan berdasarkan SIPP agar teratur dan tidak tercampur dengan memo yang lain atau tercecer ketika dibutuhkan.

10. Scan dokumen batal *indent customer*

Dokumen batal indent *customer* yang telah dibuat sebelumnya dan telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Bagian Pembukuan, Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kepala Seksi bagian Keuangan, Kepala Seksi bagian Administrasi *Sales*, dan Kepala Cabang selanjutnya di *scan* untuk dikirimkan ke Kantor Pusat Jakarta.

11. *Scan* memo pengajuan *budget* hadiah program *marketing*

Penulis melakukan *scan* Memo pengajuan *budget* hadiah program *marketing* beserta isi dari memo tersebut seperti *voucher* belanja, SIPP (Surat Instruksi Pelaksanaan Program), SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) dan DO (*Delivery Order*) untuk di input ke dalam DMS (*Dealer Management System*).

12. Scan dan print Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas (SIPA)

Penulis melakukan scan dan print SIPA untuk menjadi lampiran saat pengembalian dana sisa dari pertanggungjawaban atas *event* yang telah dibuat.

3.2. Pembahasan Khusus

Dalam melakukan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis ditempatkan di bagian akuntansi yaitu pada Bagian Pembukuan. Penulis memiliki ketertarikan lebih lanjut untuk membahas lebih rinci dan atas itu penulis mengambil judul mengenai Sistem Penerimaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban serta Pencatatan atas Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:5) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur merupakan sebuah urutan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang berguna untuk menjamin penanganan yang seragam ketika transaksi perusahaan terjadi berkali-kali.

Berdasarkan definisi sistem dan prosedur dari para ahli, penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu jaringan atau kesatuan yang terdiri dari beberapa prosedur yang tergabung untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan, prosedur merupakan sebuah tahapan atau langkah-langkah dari suatu kegiatan yang saling berhubungan dan melibatkan beberapa orang dalam suatu perusahaan.

Dalam melakukan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado selama 16 (enam belas) minggu, penulis mengambil judul mengenai Sistem Penerimaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban serta Pencatatan atas Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota. Berdasarkan judul yang di ambil oleh penulis yaitu di dalam sistem ini terdiri dari 3 (tiga) prosedur yang saling berkaitan yaitu Prosedur Penerimaan Pembayaran *Event* Promosi Toyota, Prosedur Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota, dan Prosedur Pencatatan atass Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

Selain membuat prosedur, penulis juga tentunya membuat bagan alir (*flowchart*) dari ketiga prosedur tersebut. *Flowchart* merupakan suatu bagan yang berisi simbol-simbol tertentu yang dibuat secara rinci dan berurut mengenai interaksi dari suatu proses dengan proses lainnya.

3.2.1.1. Prosedur Penerimaan Pembayaran *Event* Promosi Toyota pada PT.

Hasjrat Abadi Manado

Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penerimaan pembayaran *event* promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado, antara lain :

1. Bagian Penjualan

Bagian penjualan mengajukan dan mengurus keberlangsungan pembuatan kegiatan mulai dari pembuatan rencana untuk kegiatan dan membuat Rencana Aktivitas Penjualan (RAP) serta Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas (SIPA).

2. *Head Office* (Kantor Pusat Jakarta)

Head office bertugas untuk menandatangani dokumen terkait dengan pengadaan kegiatan promosi dan menyalurkan dana ke cabang manado sesuai dengan rincian *budget* yang telah dibuat.

3. Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Kepala bagian administrasi keuangan bertugas untuk memeriksa dan memberi tanda tangan sebagai tanda menyetujui rincian biaya yang akan dikeluarkan.

4. Kepala Cabang

Kepala Cabang bertugas untuk memeriksa dan menyetujui rencana aktivitas penjualan serta surat instruksi pelaksanaan aktivitas yang dibuat.

5. Bagian Pembukuan

Bagian Pembukuan bertugas untuk membuat bukti kas bagi pencairan dana ke kasir, serta terdapat Kepala seksi pembukuan yang bertugas untuk menandatangani bukti kas sebagai tanda menyetujui rincian biaya yang akan dikeluarkan.

6. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas untuk memeriksa dan memberi tanda tangan sebagai tanda menyetujui rincian biaya yang akan dikeluarkan.

7. Kasir

Bagian kasir merupakan tempat pengambilan dana yang telah di kirimkan dari kantor pusat Jakarta ke cabang untuk pelaksanaan kegiatan *event* promosi perusahaan.

Berikut ini merupakan dokumen penting yang terkait dalam prosedur penerimaan pembayaran *event* promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado, antara lain :

a. Rencana Aktivitas Pejualan (RAP)

Dibuat untuk mengetahui perkiraan dana yang akan dikeluarkan berdasarkan jenis kegiatan yang diadakan. Dalam RAP ini berisi keterangan nama cabang yang mengadakan kegiatan, jenis aktivitas yang akan dibuat, lokasi serta waktu untuk pembuatan kegiatan, kolom rincian *budget*, kolom target yang harus dicapai selama kegiatan, kolom jadwal jaga selama kegiatan, dan kolom persetujuan dari pihak-pihak yang terkait.

b. Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas (SIPA)

Dibuat untuk pengajuan ke pimpinan untuk disetujui pembiayaan *event* yang akan dilakukan. Surat instruksi mengenai pelaksanaan aktivitas dalam jangka waktu 1 (satu) bulan yang berisi pelaksanaan kegiatan Toyota dari beberapa *outlet* yang mengadakan kegiatan. Surat ini berisi keterangan tujuan aktivitas, periode pelaksanaan, bentuk aktivitas, penanggung jawab aktivitas, kolom pelaksanaan aktivitas yang berisi cabang, *outlet*, tanggal pelaksanaan, lokasi, target prospek, target SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) dan DO (*Delivery Order*), *budget* untuk SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) dan DO (*Delivery Order*), serta kolom tanda tangan bagi pemeriksa SIPA (Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas).

c. Bukti Kas

Dibuat untuk pencairan dana di Bagian kasir.

Berikut ini adalah uraian dari Prosedur Penerimaan Pembayaran *Event*

Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado, antara lain :

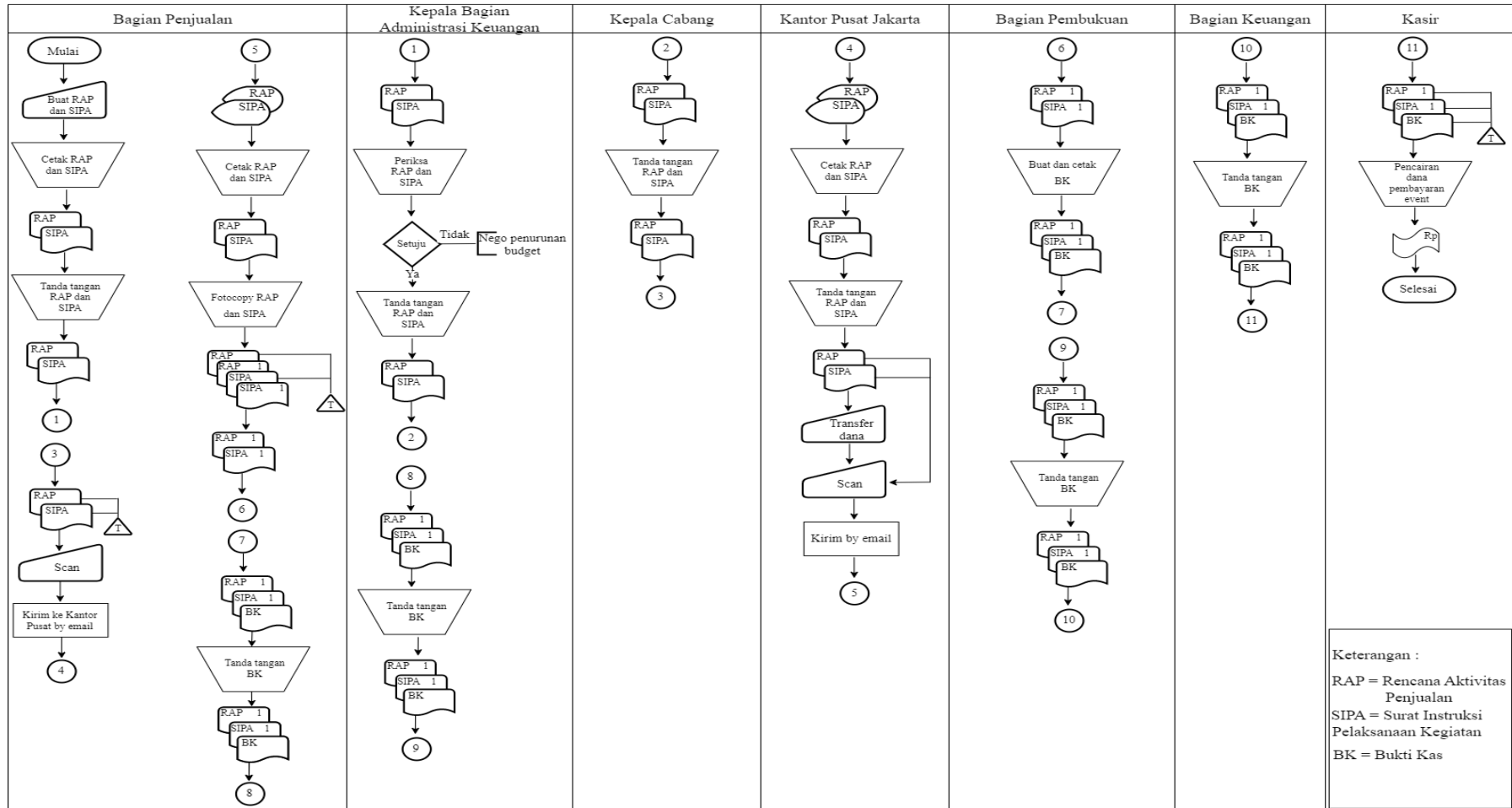
1. Prosedur Penerimaan Pembayaran *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado dimulai dari Bagian penjualan membuat Rencana Aktivitas Penjualan (RAP) dan Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas (SIPA). RAP dan SIPA yang telah dibuat kemudian dicetak.
2. RAP dan SIPA yang telah dibuat dan dicetak oleh Bagian penjualan kemudian ditandatangani dan dimasukkan ke Kepala bagian administrasi keuangan untuk diperiksa. Jika Kepala bagian administrasi keuangan tidak setuju dengan rincian *budget* yang dibuat oleh Bagian penjualan, maka

akan ada negosiasi untuk penurunan *budget*. Jika RAP dan SIPA yang diperiksa telah sesuai, maka RAP dan SIPA tersebut akan di tandatangani.

3. Setelah mendapat tanda tangan persetujuan, RAP dan SIPA dimasukkan ke Kepala Cabang untuk mendapatkan tanda tangan persetujuan.
4. RAP dan SIPA yang telah disetujui kemudian di scan oleh Bagian penjualan untuk kemudian dikirim melalui *email* ke Kantor pusat Jakarta. RAP dan SIPA di arsip permanen per tanggal di Bagian penjualan.
5. Kantor pusat Jakarta menerima RAP dan SIPA yang dikirim melalui *email*, kemudian di cetak dan ditandatangani. Setelah itu, dilakukan *transfer* dana. RAP dan SIPA yang telah ditandatangani akan di *scan* dan dikirimkan kembali melalui *email* ke Bagian penjualan.
6. Bagian Penjualan menerima RAP dan SIPA yang telah ditandatangani dengan lengkap, dan akan digandakan sebanyak 1 (satu) rangkap. RAP dan SIPA yang telah digandakan yang akan digunakan. RAP dan SIPA yang asli akan di arsip permanen per tanggal.
7. RAP dan SIPA yang digandakan selanjutnya dimasukkan ke Bagian Pembukuan untuk dibuat Bukti Kas (BK) pengambilan dana. RAP dan SIPA menjadi lampiran BK.
8. Bagian penjualan menerima RAP, SIPA, beserta BK dan kemudian menandatangani BK.
9. Kepala bagian administrasi keuangan menerima BK beserta lampiran yaitu RAP dan SIPA, kemudian menandatangani BK.
10. Bagian pembukuan menerima BK beserta lampiran yaitu RAP dan SIPA, kemudian menandatangani BK.

11. Bagian Keuangan menerima BK beserta lampiran yaitu RAP dan SIPA, kemudian menandatangani BK.
12. BK beserta RAP dan SIPA yang telah lengkap ditandatangani dimasukkan ke Kasir untuk pencairan dana pembayaran *event*. BK, RAP, dan SIPA di arsip permanen per tanggal di Bagian kasir.
13. Prosedur selesai.

Bagan 3.1
Prosedur Penerimaan Pembayaran *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado



3.2.1.2. Prosedur Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota pada PT.

Hasjrat Abadi Manado

Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pertanggungjawaban *event* promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado, antara lain :

1. Bagian Penjualan

Bagian penjualan membuat pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan bertugas untuk menerima pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan, dan membuat Bukti Kas Hijau jika terdapat sisa dana kegiatan, serta Kepala seksi pembukuan bertugas untuk menandatangani Bukti Kas Hijau mengenai pengembalian dana sisa

3. Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Kepala bagian administrasi keuangan bertugas untuk menandatangani Bukti Kas Hijau mengenai pengembalian dana sisa.

4. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas untuk menandatangani Bukti Kas Hijau mengenai pengembalian dana sisa.

5. Kasir

Bagian kasir merupakan tempat pengembalian dana sisa.

Berikut ini merupakan dokumen penting yang terkait dalam prosedur pertanggungjawaban *event* promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado, antara lain :

a. Rencana Aktivitas Pejualan (RAP)

Rencana Aktivitas Penjualan yang telah dibuat dan disetujui sebelumnya kemudian digandakan untuk dimasukkan sebagai pertanggungjawaban.

b. Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas (SIPA)

Surat instruksi mengenai pelaksanaan aktivitas yang telah dibuat dan telah disetujui sebelumnya kemudian digandakan untuk dimasukkan sebagai pertanggungjawaban.

c. Nota

Nota yang dimasukkan sebagai bukti pembayaran selama kegiatan berlangsung, dan harus merupakan nota atau cetak agar lebih terjamin kebenarannya untuk dipertanggungjawabkan.

d. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi kegiatan dalam bentuk gambar untuk menjadi salah satu bukti pelaksanaan kegiatan agar dapat mengetahui bentuk dari kegiatan yang dilaksanakan.

e. Laporan Realisasi Biaya

Laporan yang menyajikan informasi mengenai rincian pembayaran atau pembiayaan yang terjadi selama kegiatan promosi berlangsung. Laporan Realisasi Biaya ini berisi nama cabang, periode aktivitas, acara, No. SIPA, dan kolom keterangan mengenai jenis kegiatan, rincian pembayaran, jumlah dan total biaya.

f. Bukti Kas Hijau

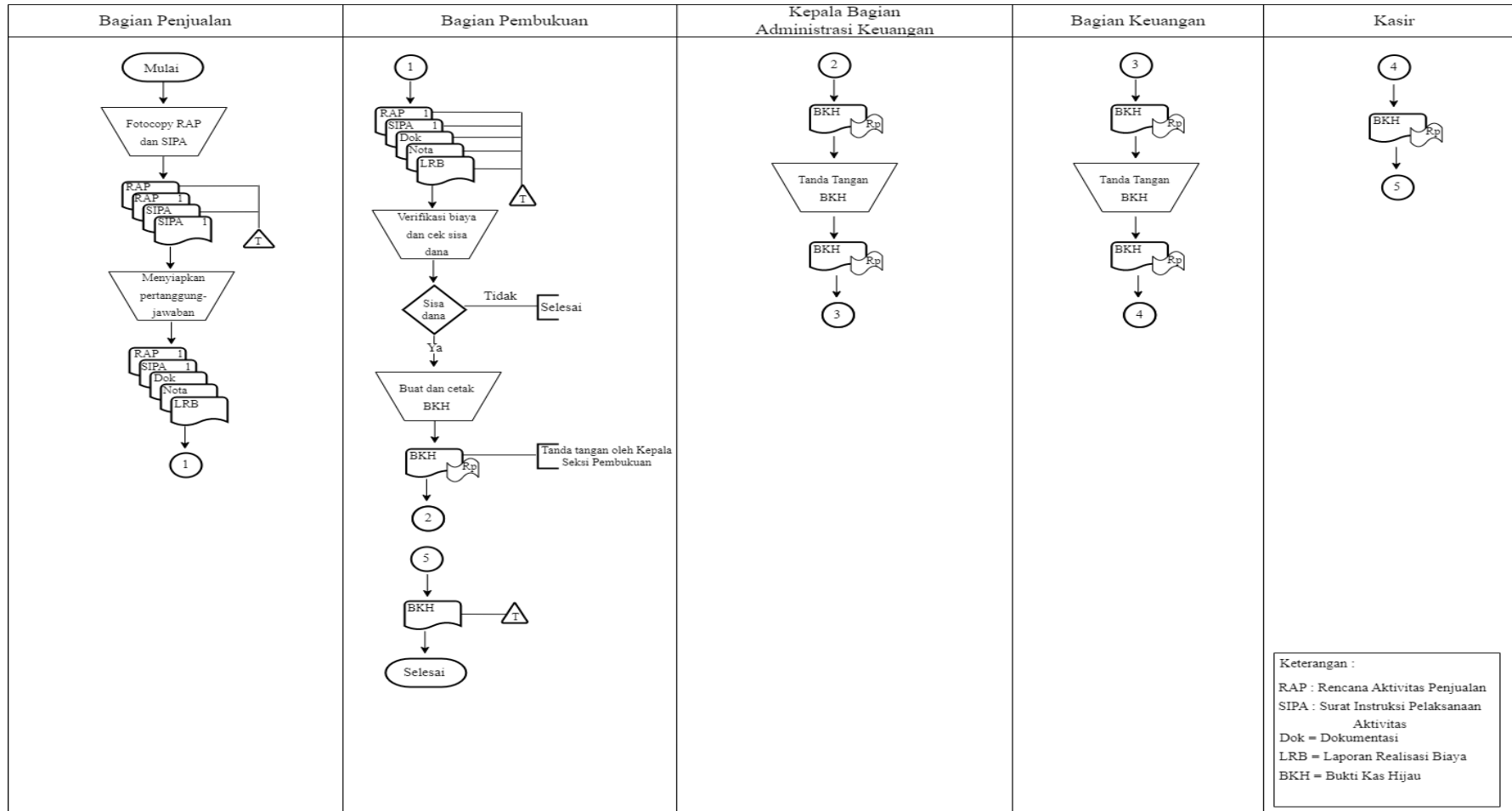
Bukti kas hijau dibuat untuk pengembalian dana sisa kegiatan di bagian kasir.

Berikut ini adalah uraian dari Prosedur Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado, antara lain :

1. Prosedur Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado dimulai dari Bagian penjualan menggandakan SIPA dan RAP yang telah ditandatangani dengan lengkap dan di arsip sebelumnya sebanyak 1 (satu) rangkap.
2. SIPA dan RAP yang telah digandakan akan dilampirkan ke dalam pertanggungjawaban. SIPA dan RAP yang asli akan di arsip permanen kembali oleh bagian penjualan.
3. Bagian penjualan kemudian menyiapkan pertanggungjawaban yang berisi SIPA dan RAP yang telah digandakan, dokumentasi kegiatan, nota pembayaran, Dokumentasi Kegiatan, dan Laporan Realisasi Biaya (LRB).
4. Dokumen pertanggungjawaban yang telah disiapkan yang berisi SIPA dan RAP yang telah digandakan, dokumentasi kegiatan, nota pembayaran, dan LRB yang kemudian dimasukkan ke Bagian pembukuan untuk dilakukan verifikasi biaya dan mengecek sisa dana. SIPA dan RAP yang telah digandakan, dokumentasi kegiatan, nota pembayaran, dan LRB di arsip permanen di Bagian Pembukuan.
5. Jika tidak terdapat dana sisa, pertanggungjawaban berakhir disitu. Jika terdapat sisa dana kegiatan, Bagian pembukuan akan membuat dan mencetak BKH atas sisa dana tersebut. BKH yang menjadi lampiran dari sisa dana ditandatangani oleh Kepala seksi pembukuan.
6. BKH yang menjadi lampiran dari sisa dana dimasukkan ke Kepala bagian administrasi keuangan untuk ditandatangani.

7. BKH yang menjadi lampiran dari sisa dana dimasukkan ke Bagian keuangan untuk ditandatangani.
8. BKH yang telah ditandatangani dengan lengkap beserta sisa dana dimasukkan ke Kasir untuk pengembalian dana sisa.
9. BKH kemudian dimasukkan ke Bagian pembukuan untuk di arsip permanen per tanggal.
10. Prosedur selesai.

Bagan 3.2
Prosedur Pertanggungjawaban *Event* Promosi pada PT. Hasjrat Abadi Manado



3.2.1.3. Prosedur Pencatatan atas Pertanggungjawaban *Event* Promosi

Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado

Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pencatatan atas pertanggungjawaban *event* promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado, antara lain :

1. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan memeriksa pertanggungjawaban kegiatan, menjurnal pertanggungjawaban tersebut dan mengarsip pertanggungjawaban yang dimasukkan.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas untuk mendandatangani DN (*Debit Nota*) yang akan dikirimkan ke Kantor Jakarta

3. *Head Office* (Kantor Jakarta)

Head office bertugas untuk menerima *debit nota* yang dikirimkan dari cabang mengenai pembebanan.

Berikut ini merupakan dokumen penting yang terkait dalam prosedur pencatatan atas pertanggungjawaban *event* promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado, antara lain :

- a. Rencana Aktivitas Pejualan (RAP)

RAP yang telah dibuat dan disetujui lalu digandakan untuk dimasukkan dalam pertanggungjawaban.

- b. Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas (SIPA)

Surat instruksi mengenai pelaksanaan aktivitas yang telah dibuat serta disetujui sebelumnya dan telah digandakan untuk dimasukkan ke dalam pertanggungjawaban.

c. Nota

Nota yang menjadi bukti pembayaran selama kegiatan berlangsung, dan harus merupakan nota cetak dan asli.

d. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi kegiatan dalam bentuk gambar yang menjadi bukti berlangsungnya kegiatan.

e. Laporan Realisasi Biaya

Laporan yang menyajikan informasi mengenai rincian pembayaran atau pembiayaan yang terjadi selama kegiatan promosi berlangsung.

f. DN (*Debit Nota*)

Debit nota dibuat untuk pembebanan ke Kantor Pusat Jakarta.

g. Bukti Kas Hijau

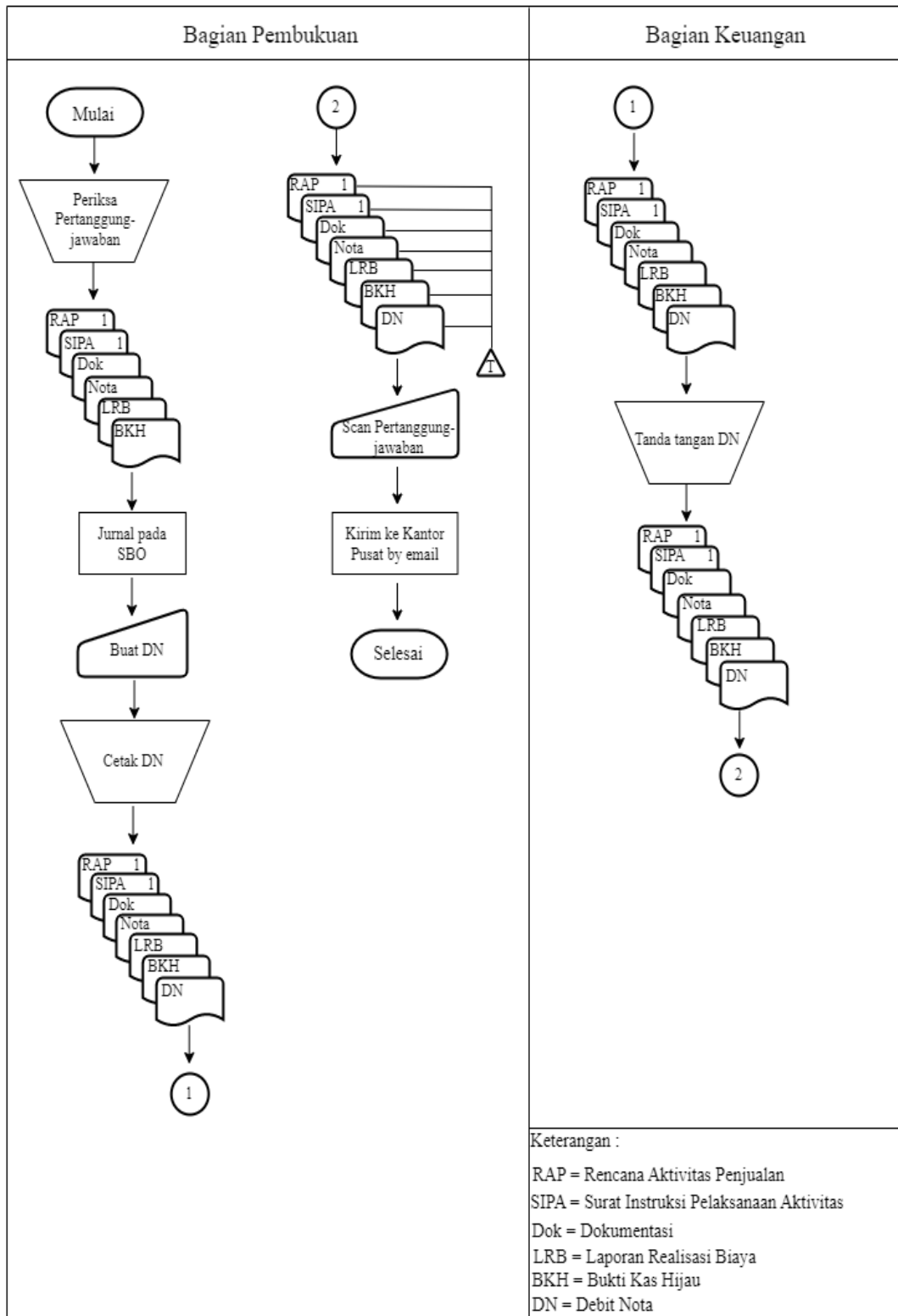
Bukti Kas Hijau yang dibuat untuk pengembalian sisa dana kegiatan.

Selain dari dokumen-dokumen dan bagian-bagian yang terkait dalam pembuatan prosedur ini, terdapat juga sistem yaitu SBO (*SAP (System Application and Processing) Business One*) yang membantu bagian pembukuan dalam melakukan penjurnalan terkait dengan kegiatan promosi yang telah dilaksanakan oleh bagian penjualan, dan dalam sistem ini juga nantinya akan ditarik data untuk pembuatan DN (*Debit Nota*).

Berikut ini adalah uraian dari Prosedur Pencatatan atas Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado, antara lain :

1. Prosedur Pencatatan atas Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado dimulai pada Bagian pembukuan memeriksa dokumen pertanggungjawaban yaitu RAP, SIPA, dokumentasi kegiatan, nota, LRB, dan BKH yang telah di arsip pada Bagian pembukuan
2. Setelah diperiksa, dilakukan penjurnalan mengenai kegiatan ke dalam SBO (*SAP (System Application and Processing) Business One*).
3. Setelah dilakukan penjurnalan, maka akan dibuat DN (*Debit Nota*) dari data yang telah di input di SBO.
4. DN yang telah dibuat kemudian dicetak dan RAP, SIPA, dokumentasi kegiatan, nota, LRB, dan BKH akan menjadi lampiran dari DN.
5. DN, RAP, SIPA, dokumentasi kegiatan, nota, LRB, dan BKH kemudian dimasukkan ke Bagian keuangan untuk ditandatangani.
6. Setelah ditandatangani, DN, RAP, SIPA, dokumentasi kegiatan, nota, LRB, dan BKH akan di *scan* oleh Bagian Pembukuan lalu dikirimkan ke Kantor pusat Jakarta melalui *email*. DN, RAP, SIPA, dokumentasi kegiatan, nota, LRB, dan BKH di arsip permanen per tanggal.
7. Prosedur selesai.


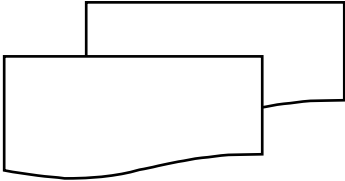
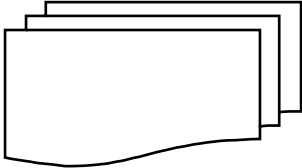
Bagan 3.3
 Prosedur Pencatatan atas Pertanggungjawaban *Event* Promosi Toyota pada
 PT. Hasjrat Abadi Manado

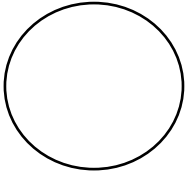


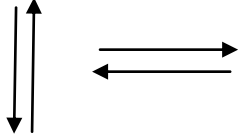




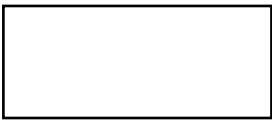
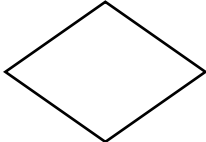
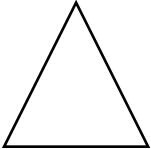
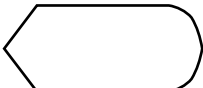
3.2.1.4. Simbol-simbol Bagan Alir (Flowchart)



Simbol-simbol bagan alir (flowchart) yang digunakan dari 3 (tiga) prosedur yang telah dibuat oleh penulis adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Simbol-simbol Bagan Alir (Flowchart)

Simbol	Keterangan
	Dokumen : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan tembusannya : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Berbagai Dokumen : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam masing-masing simbol.

	<p>Penghubung pada halaman yang sama (<i>one-page-connector</i>) : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan bagan alir, arus dokumen, dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan dan untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.</p>
	<p>Kegiatan manual : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.</p>
	<p>Mulai/berakhir (<i>terminal</i>) : Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Garis alir (<i>Flowline</i>) : Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p><i>On-line storage</i> : Simbol ini menggambarkan arsip computer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori</p>

	komputer.
	Keying (typing, verifying) : Simbol ini menggambarkan pemasukkan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
	On-line computer process : Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line. Nama program ditulis di dalam simbol.
	Keputusan : Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.
	Arsip permanen : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Display : Simbol ini menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu

	layar, plotter, printer, dan sebagainya.
	Keterangan, komentar : Simbol ini digunakan untuk memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Punched tape : Simbol yang digunakan untuk input ataupun output yang menggunakan pita kertas.

Sumber : Mulyadi (2016:47)

3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

Pembahasan implementasi 4 (empat) mata kuliah semester 7 (Tujuh) berisi mata kuliah Sistem Pengendalian Manajemen, Manajemen Strategi, Kepemimpinan, dan Komunikasi Bisnis.

3.2.2.1. Implementasi Mata Kuliah Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut Mahatno (2014:94) bahwa dalam arti luas pengendalian internal tidak hanya sekedar untuk menguji kebenaran dari sebuah data maupun pencatatannya saja melainkan mencakup dalam mekanisme dari seluruh perangkat yang digunakan manajemen untuk melaksanakan fungsi manajemen. Menurut Mahatno (2014:96) terdapat 4 (empat) elemen atau unsur dari sistem pengendalian internal. 4 (empat) unsur dari Sistem Pengendalian Internal dan pengimplementasiannya pada PT. Hasjrat Abadi Manado, yaitu :

1. Unsur pertama, terdapat struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dengan jelas. Secara keseluruhan, pada PT. Hasjrat Abadi Manado sudah mempunyai struktur organisasi seperti yang telah dituliskan dalam BAB II pada laporan ini, dan mempunyai *job description* masing-masing.
2. Unsur kedua, terdapat sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapatan, dan biaya pada sebuah organisasi atau perusahaan. Pada Bagian Pembukuan di PT. Hasjrat Abadi Manado, terdapat sistem yang aman dan menunjang pekerjaan para karyawan sehingga pekerjaan dapat dengan mudah untuk dilakukan. Sistem yang dipakai yaitu SBO (SAP (*System Application and Processing*) *Business One*) dan DMS (*Dealer Management System*). Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada di perusahaan dan mendapatkan otorisasi dari pemimpin yang ada.
3. Unsur ketiga, praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi atau perusahaan. Para karyawan pada PT. Hasjrat Abadi Manado menjalankan pekerjaannya sesuai dengan *job description* dari masing-masing karyawan pada perusahaan.
4. Unsur keempat, karyawan yang kompeten dibidangnya. Berdasarkan pengamatan penulis, karyawan yang bekerja pada PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya.

3.2.2.2. Implementasi Mata Kuliah Manajemen Strategi

Menurut Nurmansyah (2020:390) Keunggulan bersaing didefinisikan sebagai faktor apa saja yang dapat memungkinkan organisasi untuk mendiferensiasikan produk atau jasanya dari produk atau jasa pesaing untuk meningkatkan pangsa pasar. Menurut Nurmansyah (2020:390) terdapat 2 (dua) cara yang dapat ditempuh untuk mencapai keunggulan bersaing yaitu kepemimpinan biaya rendah dan diferensiasi. Berikut ini merupakan 2 (dua) cara untuk mencapai keunggulan bersaing dan pengimplementasiannya pada PT. Hasjrat Abadi Manado, yaitu :

1. Kepemimpinan biaya rendah. PT. Hasjrat Abadi Manado yang menjual dua merek yaitu Toyota dan Yamaha yang memiliki kesamaan dalam keunggulan bersaing. Toyota dan Yamaha memproduksi sendiri *spare parts* sehingga mengurangi biaya yang dikeluarkan.
2. Diferensiasi. PT. Hasjrat Abadi Manado yang menjual dua merek penjualan yaitu Toyota dan Yamaha yang memiliki kesamaan dalam keunggulan bersaing. Kendaraan beroda empat maupun beroda dua memiliki kualitas kendaraan yang baik sehingga dibeli, digunakan, dan dinikmati oleh masyarakat hingga saat ini. Setiap pembelian kendaraan dilayani oleh para *sales marketing* dari awal hingga akhir pembelian. Inovasi dari Toyota dan Yamaha yang diproduksi dan disalurkan hingga ke cabang perusahaan, salah satunya cabang manado yang menarik perhatian dari masyarakat karena pengembangan kendaraan seperti model kendaraan yang lebih modern, teknologi yang dipakai dalam kendaraan menjadi lebih canggih, dan mesin yang lebih baik.

Menurut Certo dalam Yunus (2016:4) mendefinisikan manajemen strategis sebagai analisis, keputusan dan aksi yang dilakukan perusahaan untuk menciptakan dan mempertahankan keunggulan kompetitif. PT. Hasjrat Abadi Manado mempunyai strategi manajemen untuk kedua merek penjualannya yaitu Toyota dan Yamaha seperti kualitas kendaraan yang terjamin, untuk pembelian produk Toyota dan Yamaha akan diberikan fasilitas service berkala 5 (lima) tahun tanpa mengeluarkan uang sepeser pun, mempunyai harga jual yang tinggi untuk barang bekas, melakukan promosi di berbagai tempat dan di media sosial maupun di media cetak seperti pengadaan *event* atau *launching* produk.

3.2.2.3. Implementasi Mata Kuliah Kepemimpinan

Menurut Maxwell, 1997 dalam Fadlan (2017) Kepemimpinan adalah suatu proses dimana individu mempengaruhi kelompok untuk mencapai suatu tujuan. Tim yang hebat adalah memiliki tujuan yang sama, terdapat kerjasama, komunikasi yang baik serta memiliki komitmen.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis dan wawancara kepada beberapa staf yang ada di Bagian Pembukuan, pemimpin yang ada di Bagian Pembukuan memiliki karakter kepemimpinan seperti fokus dalam melakukan pekerjaan, disiplin dan memiliki tanggung jawab dalam pekerjaan, mau mendengarkan dan menerima pendapat dari para karyawan, dan memiliki tanggung jawab serta komitmen dalam menjalankan pekerjaan, baik itu dalam melakukan pekerjaan bersama-sama dalam mencapai tujuan perusahaan.

Selain melakukan pengamatan terhadap pimpinan di Bagian Pembukuan tempat penulis ditempatkan pada beberapa minggu awal Kerja Praktik, penulis juga ditempatkan di Bagian HRD & Umum sehingga penulis melakukan pengamatan mengenai kepemimpinan oleh pemimpin di bagian umum yaitu pemimpin di bagian umum memiliki semangat yang tinggi, hubungan yang baik dengan para karyawan, dan memiliki keberanian dalam memimpin.

3.2.2.4. Implementasi Mata Kuliah Komunikasi Bisnis

Menurut Nurmansyah (2020:233) Komunikasi bertujuan untuk mendapatkan adanya saling pengertian antara pihak komunikator dan komunikan. Untuk tercapainya tujuan dari organisasi diperlukan komunikasi yang baik antar sesama agar tercipta kerjasama dalam bekerja. Dalam berkomunikasi juga harus selalu memperhatikan dan menggunakan tutur kata dan gesture tubuh yang baik sehingga dalam penyampaian informasi dapat diterima dengan baik dan tidak membuat komunikan merasa tidak nyaman. Pada PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis mengamati cara berkomunikasi para pemimpin dengan karyawan, seperti contohnya saat berkomunikasi mengenai pekerjaan ataupun sedang terjadi masalah dalam pekerjaan itu dapat saling dikomunikasikan dengan lancar dan beretika. Menurut Siregar, *et al* (2022:7) *Public speaking* merupakan komunikasi secara lisan, bentuknya dapat berupa pidato (retorika), presentasi, ceramah di hadapan banyak orang. Menurut Siregar, *et al* (2022:7) secara umum, terdapat tiga tujuan dari *public speaking* yaitu informative (memberi informasi, memberi penjelasan, mengajar atau mendidik orang lain), persuasive (mempengaruhi, mengubah, mengajak orang lain) serta rekreatif (menyenangkan, menghibur orang lain). Pada PT. Hasjrat Abadi Manado, pimpinan serta karyawan

memiliki kemampuan *public speaking*. Seperti dalam contoh saat melaksanakan rapat, para karyawan dan pimpinan dalam hal memberikan informasi serta penjelasan mengenai apa yang disampaikan atau dipresentasikan terlihat percaya diri dan menguasai hal tersebut, memiliki selera humor, dan menggunakan tutur kata yang sesuai dengan etika berkomunikasi.

3.3. Analisa

Analisa terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu Analisa Umum yang berisi analisis mengenai lingkungan perusahaan, suasana kerja praktik, aturan pekerjaan, kegiatan harian penulis beserta penjelasan pekerjaan tersebut, sedangkan Analisa Khusus berisi tentang analisis sistem informasi dan sistem akuntansi serta analisis implementasi empat mata kuliah semester tujuh.

3.3.1. Analisa Umum

Selama 16 (enam belas) minggu, penulis melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Hasjrat Abadi Manado terhitung dari tanggal 18 Juli – 05 November 2022. Selama melaksanakan kerja praktik di perusahaan ini, penulis ditempatkan pada dua bagian penting dalam perusahaan yaitu pada Bagian Umum & HRD dan Bagian Pembukuan. Pada kedua bagian yang ditempatkan penulis tersebut, penulis menganalisa dan merasakan sendiri bagaimana lingkungan dan suasana perusahaan tempat penulis bekerja. Suasana perusahaan yang nyaman, seperti ruangan yang dilengkapi dengan alat pendingin, ruangan kantor selalu dibersihkan setiap hari oleh *cleaning service*, fasilitas dalam menjalankan pekerjaan yang memadai, para karyawan yang sangat ramah sehingga penulis merasa diterima dalam melaksanakan Kerja Praktik, serta lokasi perusahaan yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau. Para karyawan yang ada di perusahaan tersebut

juga menaati peraturan perusahaan seperti dalam hal berpakaian yang sesuai, jam masuk dan keluar kantor, serta jika berhalangan hadir di kantor maka para karyawan selalu memasukkan Surat Keterangan seperti Surat dokter, Surat izin, ataupun Surat cuti.

Selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi manado, penulis melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh para karyawan dari 2 (dua) bagian perusahaan yang berbeda, yaitu Bagian HRD & Umum serta Bagian Pembukuan. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan baik, teliti, dan tepat waktu. Dalam pelaksanaan pekerjaan di Bagian HRD & Umum, terdapat kendala seperti saat akan memasukkan data karyawan ke Sunfish HR, dokumen data diri karyawan yang dimasukkan tidak lengkap, sehingga menghambat proses input data ke sistem. Pelaksanaan pekerjaan pada Bagian Pembukuan juga terdapat kendala seperti dokumen untuk input nama *customer* dalam tagihan leasing HMF (Hasjrat *Multifinance*) yang dimasukkan *sales* terkadang tidak lengkap, sehingga menghambat proses penginputan nama *customer* dan proses memasukkan dokumen tersebut ke bagian HMF (Hasjrat *Multifinance*).

3.3.2. Analisa Khusus

3.3.2.1. Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

PT. Hasjrat Abadi Manado pada bagian Pembukuan menggunakan dua (2) sistem yaitu SBO (SAP (*System Application and Processing*) *Business One*) dan DMS (*Dealer Management System*).

1. SBO (SAP (*System Application and Processing*) *Business One*)

SBO merupakan salah satu sistem yang digunakan oleh PT. Hasjrat Abadi Manado dalam membantu proses pencatatan keuangan di perusahaan. Sistem ini sangat membantu para karyawan terlebih di bagian keuangan atau pembukuan untuk mencatat dan melaporkan informasi serta kondisi keuangan perusahaan. Untuk masuk ke dalam sistem ini diperlukan *username* beserta *password* sehingga keamanannya dapat terjamin. Sistem ini hanya dapat diakses oleh para karyawan di kantor cabang saja kecuali untuk bagian umum dan untuk karyawan di *outlet-outlet* tidak bisa mengaksesnya. Pada bagian pembukuan, fitur-fitur dalam sistem ini lebih lengkap dibanding fitur-fitur dari bagian lain yang menggunakan SBO di kantor cabang. SBO tentunya memiliki kelebihan dan kekurangan, kelebihan dari SBO yaitu memudahkan pencatatan, dan kekurangannya yaitu jika untuk tarik data melalui SBO dengan kapasitas yang besar maka akan menghambat proses penarikan data karyawan lain yang menggunakan SBO.

2. DMS (*Dealer Management System*)

DMS merupakan sistem yang menunjang proses transaksi Penjualan mulai dari Prospek sampai terjadi DO (*Delivery Order*). Selain untuk *marketing*, DMS juga dipakai pada administrasi keuangan untuk penginputan dana masuk dan permintaan pembelian barang-barang hadiah. Sistem ini juga memiliki keamanan yang terjamin karena untuk masuk ke sistem diperlukan *username* dan *password*. Pada perusahaan, DMS (*Dealer Management System*) hanya digunakan pada bagian *marketing*, Administrasi *Sales*, Administrasi Keuangan, dan bagian IT.

Kekurangan dari DMS (*Dealer Management System*), yaitu :

- a. Untuk upload file tidak bisa dengan kapasitas besar dan hanya maksimal 2MB (*Mega Byte*) sehingga pekerjaan menjadi lebih banyak dan memakan waktu.
- b. Jika approve data di DMS (*Dealer Management System*) tidak bisa sekaligus dan harus satu per satu karena sistem akan *error*.

Kelebihan dari DMS (*Dealer Management System*), yaitu :

- a. Mempermudah pekerjaan karena dokumen-dokumen yang dibutuhkan sudah di upload di dalam DMS (*Dealer Management System*) sehingga meskipun dokumen yang dibutuhkan tidak di arsipkan, maka dokumen tersebut dapat dilihat di DMS (*Dealer Management System*).

Berdasarkan hasil analisa dari penulis, mengenai judul laporan kerja praktik yang penulis ambil yaitu Sistem Penerimaan Pembayaran & Pertanggungjawaban serta Pencatatan atas *Event* Promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado telah berjalan dengan baik karena pada saat melaksanakan *Event* Promosi mulai dari penerimaan pembayaran, memasukkan pertanggungjawaban, dan pencatatan atas pertanggungjawaban tersebut sudah dijalankan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada.

Prosedur penerimaan pembayaran *event* promosi Toyota dapat terjadi ketika bagian penjualan membuat RAP (Rencana Aktivitas Penjualan) dan SIPA (Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas), yang kemudian akan dimasukkan ke Kepala bagian administrasi keuangan untuk diperiksa rincian *budget*, dan setelah disetujui maka akan dikirimkan ke Kantor Pusat Jakarta untuk dilakukan transfer

dana ke cabang manado. Setelah dana dikirimkan, bagian pembukuan akan membuat BK (Bukti Kas) untuk pencairan dana pembayaran *event* di bagian kasir.

Prosedur pertanggungjawaban *event* promosi Toyota dapat terjadi ketika bagian penjualan menyiapkan dan memasukkan dokumen-dokumen pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai. Dokumen-dokumen tersebut yaitu RAP, SIPA, nota, Laporan realisasi biaya, dan dokumentasi kegiatan. Dokumen pertanggungjawaban kemudian akan dimasukkan ke bagian pembukuan untuk verifikasi biaya sesuai dengan jumlah yang ada di nota pertanggungjawaban. Jika terdapat sisa dana kegiatan, maka bagian pembukuan akan membuat bukti kas hijau yang akan dimasukkan ke kasir, beserta dana sisa sebagai pengembalian dana sisa kegiatan.

Prosedur pencatatan atas pertanggungjawaban *event* promosi Toyota dapat terjadi pada saat bagian pembukuan memeriksa dokumen-dokumen pertanggungjawaban kegiatan, kemudian dilakukan penjurnalan pada sistem SBO (SAP (*System Application and Processing*) *Business One*). Setelah penjurnalan, bagian pembukuan akan membuat DN (*Debit Nota*) yang datanya ditarik dari SBO (SAP (*System Application and Processing*) *Business One*), dan akan dikirimkan ke Kantor pusat Jakarta sebagai pembebanan.

Dari ketiga prosedur tersebut, semuanya dapat terjadi karena adanya kebutuhan dari perusahaan untuk lebih memperkenalkan produk kendaraan dengan melaksanakan kegiatan *Event* Promosi. Berdasarkan pengamatan penulis juga, dalam memasukkan pertanggungjawaban, bagian penjualan memiliki waktu maksimal 3 (tiga) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan untuk menyiapkan

dokumen-dokumen pertanggungjawaban. Akan tetapi, bagian penjualan beberapa kali terlambat memasukkan pertanggungjawaban kegiatan, sehingga proses pencatatan atas pertanggungjawaban tersebut menjadi tertunda. Hal tersebut yang menjadi kekurangan terkait dengan proses dari pertanggungjawaban kegiatan.

3.3.2.2. Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

Dalam analisis implementasi mengenai empat mata kuliah semester tujuh ini, penulis menganalisa mengenai :

1. 4 (empat) unsur Sistem Pengendalian Internal pada PT. Hasjrat Abadi Manado. Perusahaan ini memiliki dan menjalankan 4 (empat) unsur Sistem Pengendalian Internal ini dengan baik. Selama melakukan Kerja Praktik, penulis awalnya ditempatkan di bagian umum kemudian di rolling ke bagian akuntansi yaitu bagian pembukuan sehingga penulis dapat mengetahui bahwa perusahaan ini memiliki struktur organisasi yang teratur dan mengamati secara langsung bagaimana pemisahan tanggung jawab fungsional dari tiap bagian dengan jelas sehingga para karyawan teratur dalam bekerja sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Pada perusahaan juga terdapat sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik dan terjamin keamanan serta perlindungannya terhadap harta, kewajiban, pendapatan, dan biaya. Pada bagian pembukuan menggunakan 2 (dua) sistem yaitu SBO (SAP (*System Application and Processing Business One*)) dan DMS (*Dealer Management System*) sehingga keamanannya terjamin dan mendapatkan otorisasi dari pemimpin di perusahaan. Selama penulis ditempatkan pada dua bagian penting dalam perusahaan, para pimpinan serta karyawan telah melaksanakan

pekerjaannya masing-masing dengan baik sesuai dengan tanggung jawabnya serta karyawan juga kompeten dalam bidangnya masing-masing karena memiliki latar pendidikan dari bidang yang sesuai dengan pekerjaannya. Selain juga kompeten dalam bidangnya masing-masing, para karyawan juga bisa mengerjakan tugas karyawan lain dalam bagian yang sama ketika karyawan tersebut berhalangan untuk hadir.

2. Penulis juga menganalisis mengenai kepemimpinan pada PT. Hasjrat Abadi Manado dari 2 (dua) bagian yang telah ditempati oleh penulis. Kedua pimpinan sudah memiliki sikap dan kriteria kepemimpinan yang baik seperti mampu berkomunikasi dan memiliki hubungan yang baik dengan karyawan sehingga karyawan juga merasa nyaman dalam bekerja, memiliki tanggung jawab serta fokus dalam pekerjaan, memiliki komitmen untuk pekerjaannya, serta memiliki semangat yang tinggi dalam melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Itulah yang menjadi kelebihan dari cara kepemimpinan yang dimiliki oleh pemimpin pada 2 (dua) bagian penting dari perusahaan ini.
3. Hasil dari analisis penulis yaitu untuk keunggulan bersaing pada PT. Hasjrat Abadi Manado terdapat 2 (dua) cara yang dapat ditempuh dalam mencapai keunggulan bersaing yaitu untuk kepemimpinan biaya rendah yaitu untuk Toyota dan Yamaha memproduksi *spare parts* sendiri sehingga mengurangi biaya dalam pembuatan kendaraan dan juga PT. Hasjrat Abadi Manado menjual *spare parts* Toyota dan Yamaha sehingga jika ada yang membutuhkannya dapat mudah untuk ditemukan, untuk diferensiasi dari PT. Hasjrat Abadi Manado yaitu menjual kendaraan yang

berkualitas sehingga banyak diminati oleh masyarakat, pelayanan yang baik kepada *customer*, banyak inovasi untuk pengembangan kendaraannya, serta menyediakan *spare parts* Toyota dan Yamaha yang diproduksi oleh kedua merek tersebut sehingga ketika *customer* membutuhkan maka bisa dengan mudah untuk ditemukan.

4. Penulis juga menganalisis mengenai cara berkomunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* pimpinan serta karyawan yang ada. Dalam analisa penulis, cara berkomunikasi antara pemimpin kepada karyawan ataupun karyawan kepada pemimpin sudah baik, berkomunikasi dengan gesture tubuh yang sopan dan juga menggunakan tutur kata yang baik serta ramah terhadap satu sama yang lain. Para pemimpin dan karyawan juga memiliki kemampuan *public speaking* yang bagus dan baik karena saat berbicara mereka terlihat percaya diri, saat melakukan meeting dan menyampaikan mengenai pekerjaannya juga terlihat menguasai tentang apa yang akan disampaikan, memiliki selera humor sehingga satu sama yang lain tetap merasa nyaman dan tidak bosan dalam mendengarkan, dan tentunya dengan bahasa tubuh yang baik pula.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Hasil dari Pembahasan dan Analisis yang telah penulis buat dalam Laporan Kerja Praktik ini, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Hasjrat Abadi Manado merupakan perusahaan otomotif yang menjual kendaraan roda empat merek “Toyota” dan kendaraan roda dua merek “Yamaha”, servis, dan pembiayaan, yang perusahaannya bertempat di lokasi strategis, sehingga dapat dijangkau dengan mudah. Perusahaan memiliki karyawan yang ahli di bidangnya masing-masing, dan perusahaan memulai kegiatan operasionalnya pada hari Senin sampai dengan Sabtu.
2. PT. Hasjrat Abadi Manado khususnya pada Bagian HRD & Umum serta Bagian Pembukuan menggunakan sistem untuk membantu dan mempermudah karyawan dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing. Pada bagian HRD & Umum menggunakan *Human Resource Information System* (SunFish HR) dan untuk Bagian Pembukuan menggunakan 2 (dua) sistem yaitu SBO (SAP (*System Application and Processing*) *Business One*) dan DMS (*Dealer Management System*).
3. Sistem Penerimaan pembayaran dan pertanggungjawaban serta pencatatan atas pertanggungjawaban *event* promosi Toyota pada PT. Hasjrat Abadi Manado telah berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sehingga proses berjalannya kegiatan *Event* Promosi Toyota dari awal hingga akhir berjalan lancar dan membuahkan hasil bagi perusahaan.

4. PT. Hasjrat Abadi Manado telah memiliki dan menjalankan 4 (empat) unsur Pengendalian Internal dengan baik sesuai dengan prosedur perusahaan, memiliki keunggulan bersaing dan strategi manajemen yang baik dalam mencapai tujuan dari perusahaan, dan mempunyai pemimpin yang memiliki kualitas serta mampu berkomunikasi dan memiliki *public speaking* yang baik.

4.2. Saran

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek yang dilaksanakan selama 16 (enam belas) minggu pada PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis ingin memberikan saran, yaitu :

1. PT. Hasjrat Abadi Manado sebagai perusahaan besar yang menjual 2 (dua) merek kendaraan yang terkenal yaitu Toyota dan Yamaha, harus tetap mempertahankan citra perusahaan yang baik dalam pandangan masyarakat.
2. Perusahaan harus lebih memperhatikan lagi mengenai koneksi jaringan yang ada. Hal itu dikarenakan sebagian besar pekerjaan dilakukan dengan menggunakan sistem, sehingga dapat mengganggu aktivitas karyawan dalam menjalankan pekerjaannya.
3. Dalam memasukkan pertanggungjawaban kegiatan *event*, sebaiknya bagian yang menjadi penanggungjawab dapat memasukkan pertanggungjawaban tepat waktu dan memeriksa kelengkapan dokumen untuk kelancaran pencatatan pertanggungjawaban.
4. Untuk sistem pengendalian internal perusahaan, strategi manajemen dan keunggulan bersaing, serta kepemimpinan dan komunikasi dari pemimpin

maupun seluruh karyawan sudah baik, tetapi harus lebih ditingkatkan lagi agar supaya perusahaan lebih berkembang lagi di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Fadlan, Amdi. 2017. *Kepemimpinan yang membangun tim efektif akan meningkatkan performa organisasi.* sumbarprov.go.id (<https://sumbarprov.go.id/home/news/10929-kepemimpinan-yang-membangun-tim-efektif-akan-meningkatkan-performa-organisasi>) Diakses pada 24 November 2022
- Gaikindo, 2022. *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 pada 20 Oktober 2022
- Gunawan, Imam. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif : Teori dan Praktik.* Edisi 1. Cetakan 1. PT.Bumi Aksara: Jakarta.
- Kemenperin. 2021. *Menperin: Industri Otomotif Jadi Sektor Andalan Ekonomi Nasional.* www.kemenperin.go.id (<https://www.kemenperin.go.id/artikel/22297/Menperin:-Industri-Otomotif-Jadi-Sektor-Andalan-Ekonomi-Nasional>) Diakses pada 15 Oktober 2022
- Laksana, M. F. 2019. *Praktis Memahami Manajemen Pemasaran.* CV Al Fath Zumar: Sukabumi
- Mahatno, Aryanto. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar.* Edisi 1. Cetakan 1. Deepublish: Yogyakarta
- Mertha Jaya. 2021. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif.* Cetakan 2. Quadrant: Yogyakarta
- Mulyadi. 2016. *Sistem informasi akuntansi.* Salemba Empat: Jakarta
- Noor, Juliansyah. 2016. *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Disertasi & Karya Ilmiah.* Prenada Media. (https://www.google.co.id/books/edition/Metodologi_Penelitian_Skripsi_Tesis_Dise/VnA-DwAAQBAJ?hl=en&gbpv=0) Diakses pada 06 Desember 2022
- Nurmansyah. 2020. *Pengantar Manajemen Modern.* Cetakan 1. Alfabeta CV: Bandung
- Otoflik. 2022. *30 Motor Terlaris di Indonesia Sepanjang Masa 2022.* www.otoflik.com (<https://www.otoflik.com/motor-terlaris/>) Diakses pada 07 Desember 2022
- Pangaribuan. 2022. *Pengantar Akuntansi.* Cipta Media Nusantara (CMN): Surabaya
- Siregar, Nina S., Ilma S. Tamsil. 2022. *Buku Ajar Public Speaking.* Cetakan 1. Scopindo Media Pustaka: Surabaya

Toyota Astra. *All New Veloz*. www.toyota.astra.co.id
(<https://www.toyota.astra.co.id/product/veloz>) Diakses pada 06 Desember
2022

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/](https://www.yamaha-motor.co.id/archive/news/2022/12/motor-yamaha-boyong-6-award-di-ajang-penghargaan-bergengsi/)) Diakses pada 06 Desember 2022

Yunus. 2016. *Manajemen Strategis*. CV Andi Offset: Yogyakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request for Internship



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

Manado, 12 Juli 2022

No. : 270/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 : **Avrilia M. Senggetang**
NIM : **19041026**
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. Muna, S.E., M.M
Dekan

Tembusan :
- Arsip

Lampiran 2 : Surat Balasan



PT. HASJRAT ABADI

CABANG MANADO

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

Nomor : 0472/ 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 : 270/Pm/D2/D.FE/VII/2022, tanggal 12 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	AVRILIA MICHELYN SENGGETANG	P	AKUNTANSI

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

Manado, 25 Juli 2022

Hormat Kami

Cabang MANADO.

MEYLAN MANDEY

Kasie HRD

Lampiran 3 : Surat Keterangan 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 : 0704 /B.33/HR-HA/XI/2022

Melalui surat ini kami menerangkan bahwa :

NAMA : AVRILLIA M. SENGGETANG

NIM : 19 041 026

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 dan Umum.

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

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 : Avriela Michelyn Senggetang
 NIM : 19041026
 Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
 Periode Kerja Praktek : 18 Juli - 05 November 2022

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9,5	
2.	Ketrampilan	9,5	
3.	Tanggung jawab	9,0	
4.	Adaptasi	9,5	
5.	Komunikasi	9,0	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9,0	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9,5	
	Nilai total	65	
	Nilai rata - rata	9,2	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda? Sangat membantu perusahaan karena kerambadan 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 boleh jadi 4 bulan, sehingga mahasiswa boleh lebih mengetahui seberapa banyak kesibukan di masing-masing bagian.

Manado, 05 November 2022.

Supervisor,

(Signature)
 PT. Hasjrat Abadi
 Cabang MANADO
 JM JANT

Lampiran 5 : Daily Activity 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 : Avrilia Michelyn Senggetang
 NIM : 19041026
 Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
 Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
 Supervisor : Meylan Mandey
 Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU I

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 18-7-2022	Mencatat nomor surat dan membuat Surat Peringatan karyawan	P.	
Selasa, 19-7-2022	Mengarsip surat-surat absensi karyawan, Menginput data pelamar bulan Juni	P.	
Rabu, 20-7-2022	Membantu merapihkan surat perjanjian karyawan harian	P.	
Kamis, 21-7-2022	Menginput sebagian data pelamar bulan Juli	P.	
Jumat, 22-7-2022	Membantu mengisi Carbon Paper pada Surat-surat perjanjian karyawan	P.	
Sabtu, 23-7-2022	Mengarsip surat-surat absensi karyawan	P.	



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 : Avrilia Michelyn Senggetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Meylan Mandey
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU II

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 25-7-2022	Mengarsip Surat Peringatan karyawan pada file masing-masing karyawan	P.	
Selasa, 26-7-2022	Merapihkan file-file karyawan	P.	
Rabu, 27-7-2022	Menginput Laporan Keuangan	P.	
Kamis, 28-7-2022	Menginput Nomor Faktur Pajak	P.	
Jumat, 29-7-2022	Menginput Laporan Keuangan bulan Juli, Menginput Data Pelamar bulan Juli, dan membuat Surat Peringatan Karyawan	P.	
Sabtu, 30-7-2022	Libur dalam rangka Tahun Baru Hijriyah (1 Muharram 1444 H.)	P.	



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 : Avrilia Michelyn Sengetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Meylan Mandey
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU III

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 01-8-2022	Menginput data karyawan dalam Sunfish	P.	
Selasa, 02-8-2022	Membuat Surat Peringatan karyawan mengenai Absen & Target	P.	
Rabu, 03-8-2022	Fotocopy dan Scan SK Tetap karyawan	P.	
Kamis, 04-8-2022	Fotocopy DPB (Daftar penerimaan barang (Kendaraan))	P.	
Jumat, 05-8-2022	Mengarsip surat-surat absen karyawan pada file masing-masing karyawan	P.	
Sabtu, 06-8-2022	Mengarsip surat-surat absen karyawan pada file masing-masing karyawan	P.	



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 : Avriela Michelyn Senggetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Meylan Mandey
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU IV

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 08-8-2022	Memperbanyak form daftar pelamar	P.	
Selasa, 09-8-2022	Mengarsip surat-surat absen karyawan pada file masing-masing karyawan	P.	
Rabu, 10-8-2022	Scan surat absen karyawan dan Mengarsip surat-surat absen karyawan pada file masing-masing karyawan	P.	
Kamis, 11-8-2022	Mengarsip surat-surat absen karyawan pada file masing-masing karyawan	P.	
Jumat, 12-8-2022	Menginput Surat Peringatan karyawan dalam Sunfish	P.	
Sabtu, 13-8-2022	Merekap absen karyawan dalam Sunfish	P.	



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 : Avriia Michelyn Senggetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Meylan Mandey
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU V

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15-8-2022	Menginput bukti vaksin booster karyawan dalam daftar kontrol dalam Sunfish	P.	
Selasa, 16-8-2022	Menginput bukti vaksin booster karyawan dalam daftar kontrol dalam Sunfish	P.	
Rabu, 17-8-2022	Libur dalam rangka Hari Proklamasi Kemerdekaan R.I	P.	
Kamis, 18-8-2022	Menginput SK Tetap karyawan dalam daftar kontrol dokumen pada Sunfish	P.	
Jumat, 19-8-2022	Menginput bukti vaksin booster karyawan dalam daftar kontrol pada Sunfish	P.	
Sabtu, 20-8-2022	Merapihkan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai	P.	



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 : Avriia Michelyn Senggetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Meylan Mandey
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU VI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22-8-2022	Izin dalam rangka acara keluarga (Pulang Kampung)	P.	
Selasa, 23-8-2022	Izin dalam rangka acara keluarga (Pulang Kampung)	P.	
Rabu, 24-8-2022	Membuat Map File Karyawan Tetap yang baru	P.	
Kamis, 25-8-2022	Menginput bukti vaksin booster karyawan dalam daftar kontrol pada Sunfish	P.	
Jumat, 26-8-2022	Menginput bukti vaksin booster karyawan dalam daftar kontrol pada Sunfish	P.	
Sabtu, 27-8-2022	Mengarsip SK Tetap karyawan dan Scan surat absen karyawan	P.	



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

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairangi 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 : Avriela Michelyn Senggetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Meylan Mandey
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU VII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29-8-2022	Menginput Laporan Keuangan bulan Agustus dan menginput test ujian psikologi pelamar pada sistem	P.	
Selasa, 30-8-2022	Melanjutkan penginputan Laporan Keuangan	P.	
Rabu, 31-8-2022	Menginput SP Karyawan pada sistem Sunfish, fotocopy surat keputusan mutasi karyawan, dan scan surat absen karyawan	P.	
Kamis, 01-9-2022	Menginput bukti vaksin booster karyawan dalam daftar kontrol pada Sunfish	P.	
Jumat, 02-9-2022	Mengarsip surat-surat karyawan dan menginput data pelamar bulan Agustus	P.	
Sabtu, 03-9-2022	Scan SP dan SKD Karyawan	P.	



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 : Avriela Michelyn Sengetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Meylan Mandey
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU VIII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 05-9-2022	Revisi dokumen SP Karyawan bulan Agustus	P.	
Selasa, 06-9-2022	Izin tidak masuk kantor (Sakit)	P.	
Rabu, 07-9-2022	Menginput data karyawan baru dalam Sunfish	P.	
Kamis, 08-9-2022	Menggunting barcode asset control PWC	P.	
Jumat, 09-9-2022	Memeriksa file-file SP Karyawan dan mengarsip surat-surat absensi karyawan	P.	
Sabtu, 10-9-2022	Menginput hasil tes kepribadian pelamar ke dalam system, menginput faktur pajak & no SI dalam excel	P.	



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 : Avriia Michelyn Sengetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU IX

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12-9-2022	Mengarsip surat-surat absensi karyawan dan scan SP karyawan		
Selasa, 13-9-2022	Mengarsip PSKB bulan April - Agustus		
Rabu, 14-9-2022	Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF		
Kamis, 15-9-2022	Menginput daftar kontrol dan nota debit		
Jumat, 16-9-2022	Mengarsip BKK & Bank transfer, input daftar kontrol & nota debit, dan mengarsip sisa PSKB bulan agustus		
Sabtu, 17-9-2022	Menginput no faktur pajak & no SI dalam excel		



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 : Avrilia Michelyn Senggetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU X

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19-9-2022	Scan memo pengajuan budget hadiah program marketing		
Selasa, 20-9-2022	Menginput daftar control & nota debit, input tanggal tagih ke leasing dalam laporan AR Aging Konsolidasi		
Rabu, 21-9-2022	Membuat rekonsiliasi refund bulan Juli & Agustus		
Kamis, 22-9-2022	Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF		
Jumat, 23-9-2022	Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF dan membuat rekonsiliasi penjualan harian pada DMS		
Sabtu, 24-9-2022	Merekonsiliasi penjualan harian pada DMS		



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 : Avriia Michelyn Senggetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU XI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26-9-2022	Mengantar surat-surat ke Kacab untuk ditanda tangani		
Selasa, 27-9-2022	Mengantar surat-surat ke Kacab untuk ditanda tangani		
Rabu, 28-9-2022	Izin tidak masuk kantor (Sakit)	-	
Kamis, 29-9-2022	Izin tidak masuk kantor (Sakit)	-	
Jumat, 30-9-2022	Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF		
Sabtu, 01-10-2022	Izin tidak masuk kantor (Sakit)	-	



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 : Avriela Michelyn Senggetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU XII

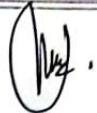
Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03-10-2022	Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF, Membuat tambahan rekonsiliasi refund bulan Agustus		
Selasa, 04-10-2022	Izin tidak masuk kantor (Sakit)	-	
Rabu, 05-10-2022	Scan memo pengajuan budget hadiah program marketing, memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF		
Kamis, 06-10-2022	Scan memo pengajuan budget hadiah program marketing, memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF, membuat memo pengajuan budget hadiah program marketing		
Jumat, 07-10-2022	Izin ke kampus dalam rangka kuliah umum dari IAI	-	



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, 08-10-2022	Libur dalam rangka Maulid Nabi Muhammad S.A.W (12 Rabiulawal 1444 H.)	—	
----------------------	---	---	---



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 : Avriela Michelyn Senggetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU XIII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10-10-2022	Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF, membuat batal indent customer		
Selasa, 11-10-2022	Membuat batal indent customer		
Rabu, 12-10-2022	Scan memo pengajuan budget hadiah program marketing, membuat memo pengajuan budget hadiah program marketing		
Kamis, 13-10-2022	Scan berkas batal indent customer, memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF, dan rekonsiliasi penjualan harian dalam DMS		
Jumat, 14-10-2022	Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF, merekonsiliasi penjualan harian dalam DMS		
Sabtu, 15-10-2022	Scan Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas (SIPA)		



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 : Avriela Michelyn Sengetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU XIV

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17-10-2022	Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF, scan dokumen batal indent customer		
Selasa, 18-10-2022	Melakukan konfirmasi BP customer, merekonsiliasi penjualan harian dalam DMS		
Rabu, 19-10-2022	Melakukan konfirmasi BP customer, merekonsiliasi penjualan harian dalam DMS, menginput data Sales dalam Sunfish		
Kamis, 20-10-2022	Mengarsip bukti transfer bank, scan dokumen batal indent customer, memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF		
Jumat, 21-10-2022	Mengarsip bukti transfer bank dan mengarsip PSKB bulan September		
Sabtu, 22-10-2022	Scan dokumen batal 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 : Avriela Michelyn Senggetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si

MINGGU XV

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24-10-2022	Izin tidak masuk kantor (Sakit)	-	
Selasa, 25-10-2022	Izin tidak masuk kantor (Sakit)	-	
Rabu, 26-10-2022	Izin tidak masuk kantor (Sakit)	-	
Kamis, 27-10-2022	Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF		
Jumat, 28-10-2022	Memeriksa memo pengajuan budget hadiah program marketing dan mengumpulkan memo sesuai SIPP, scan dokumen batal indent customer		
Sabtu, 29-10-2022	Scan dokumen batal 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 : Avriela Michelyn Sengetang
NIM : 19041026
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 18 Juli 2022 – 05 November 2022
Supervisor : Juni Janti
Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, SE.,M.Si



MINGGU XVI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31-10-2022	Izin tidak masuk kantor (Sakit)	-	
Selasa, 01-11-2022	Membuat batal indent customer, approve PSKB pada DMS		
Rabu, 02-11-2022	Membuat batal indent customer		
Kamis, 03-11-2022	Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan Leasing HMF, scan dokumen batal indent customer, scan dokumen tagihan fleet		
Jumat, 04-11-2022	Mengarsip Bukti Kas dan PSKB bulan Oktober, Memeriksa dokumen dan menginput nama customer dalam Tagihan 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

Sabtu, 05-11-2022	Scan dokumen tagihan fleet		
----------------------	----------------------------	--	---

Manado.....2022
Mengetahui,

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

Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik



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



DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : AVRILIA MICHELYN SENGGETANG
NIM : 19041026
Judul : Sistem Penerimaan Pembayaran dan
 Pertanggungjawaban serta Pencatatan atas
 Pertanggungjawaban Event Promosi Toyota pada
 PT. Hasjrat Abadi Manado
DP1 : Meitty Wongkar, S.E., M.Si.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	TTD Supervisor	Keterangan
1	Jumat/ 23 September 2022/16:30-18:00	Pembahasan judul LKP			
2	Sabtu/ 15 Oktober 2022/13:00-14:30	Bab 1 dan Bab 2			
3	Jumat/ 21 Oktober 2022/11:30-12:30	Bab 1			
4	Kamis/ 27 Oktober 2022/12:10-14:00	Pembahasan Bab 3			
5	Senin/ 7 November 2022/14:00-16:00	Bab 3			
6	Jumat/ 11 November 2022/13:00-14:30	Bab 3			
7	Senin/ 14 November 2022/12:40-14:30	Bab 3			
8	Kamis/ 17 November 2022/14:00-16:00	Bab 3			
9	Senin/ 21 November 2022/13:00-15:30	Bab 3			
10	Selasa/ 22 November 2022/13:00-15:30	Bab 3 dan bab 4			



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

11	Kamis/ 24 November 2022/16:00-18:30	Bab 3 dan bab 4			
----	--	-----------------	---	--	--

Manado, 25 November 2022
Ketua Program Studi,

Dekan,

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

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

Lampiran 7 : Surat Instruksi Pelaksanaan Aktivitas (SIPA)

PT. HILMAN TOYOTA Jakarta, 25 August 2022

SURAT INSTRUKSI PELAKSANAAN AKTIVITAS (SIPA)
NO. 8577YTY-DIG/SIPA/VIIB/2022

Revisi: Tidak ada
Model: All Model
Cabang: All Cabang
Tipe dan Aktivitas: Promosi, Promotional dan Training Sales
Periode Pelaksanaan: September 2022
Bentuk Aktivitas: Minus dan Test Drive
Peningkatan Jangkauan: UPT Cabang
Budget Asesmen: Extra Promosi

No	Cabang	Detail	Tanggal	Lokasi	Target Prisipal	Target Sek.	Target DGT	BUDGET (Rp)	BURGET / SRK	BUDGET / DGT
1	Masaka	Sudirman	1 - 30 September	Tikah Puri 2, Masaget	100	10	7	Rp. 1.810.000	Rp. 181.000	Rp. 258.000
2	Masaka	Tanjung	1 - 30 September	Kah Mekarasa, Ras Tembala, Ein, Rimbakan, Rakas	50	4	4	Rp. 1.850.000	Rp. 370.000	Rp. 475.000
3	Masaka	Tanjung	13 - 13 September	Kah Wawang dan Wares	48	8	8	Rp. 980.000	Rp. 80.000	Rp. 45.000
4	Masaka	Tanjung	13 - 13 September	Kah Tembung, Kah Tembung Utara & Tengah	42	7	7	Rp. 1.740.000	Rp. 171.000	Rp. 171.000
5	Masaka	Tanjung	9 - 13 September	Sala, Burah Rapi 2	55	8	4	Rp. 1.700.000	Rp. 283.000	Rp. 425.000
6	Masaka	Tanjung	9 - 10 September	Pusat, Dasa Tunjung	64	8	8	Rp. 1.700.000	Rp. 338.000	Rp. 238.000
7	Masaka	Tanjung	22 - 24 September	Bakuran, Kah Kawangpan	35	5	4	Rp. 1.450.000	Rp. 480.000	Rp. 480.000
8	Masaka	Armeda	12 - 16 September	Kah Arupadi & Kahwat	58	7	8	Rp. 1.050.000	Rp. 143.000	Rp. 205.000
9	Masaka	Tanjung	8 - 13 September	Tanjung Utara & Tengah	19	4	3	Rp. 320.000	Rp. 133.000	Rp. 187.000
10	Masaka	Arung	13 - 16 September	Kah Mendi, Kah Anung, Anung Barat & Tumpas	30	4	3	Rp. 1.060.000	Rp. 230.000	Rp. 310.000
11	Kacamahaji	Kacamahaji	1 - 30 September	Kacamahaji	100	8	3	Rp. 1.170.000	Rp. 234.000	Rp. 385.000
12	Dumbara	Dumbara	2 - 23 September	Dumbara	37	10	3	Rp. 180.000	Rp. 70.000	Rp. 112.000
13	Dumbara	Lombok	2, 6, 13, 21 September	Talaga, Pasar Talaga Jaya, Talaga Jaya & Klamat Talaga	15	5	4	Rp. 430.000	Rp. 88.000	Rp. 118.000
14	Dumbara	Lombok	2, 8, 14, 20 September	Bandan, Purbakan Bandan, Pasar Sanggama, Indramati	15	5	4	Rp. 430.000	Rp. 88.000	Rp. 118.000
15	Dumbara	Lombok	1, 7, 13, 19 September	Kantor Bupati, Bantasi, Hampung Jawa, Talaga Dua	15	5	4	Rp. 360.000	Rp. 72.000	Rp. 95.000
16	Masaka	Masaka	19 - 24 September	Rahk Mandi Mena	10	3	1	Rp. 1.000.000	Rp. 200.000	Rp. 320.000
17	Masaka	Masaka	13, 17, 18, 19 September	Masaka, Buntala, Dalasak, Peltengga	23	5	2	Rp. 425.000	Rp. 115.000	Rp. 288.000
18	Pala	Diyemaga	13 - 16 & 19 - 21 September	Kah Pala, Kah Gonggale, Kah Sap	20	10	4	Rp. 1.100.000	Rp. 110.000	Rp. 288.000
19	Pala	Ambura	12 - 16 September	Kah Gonggale, Kah Pala, Kah Sap	40	5	3	Rp. 245.000	Rp. 245.000	Rp. 428.000
20	Pala	Pulgi	12 - 17 September	Kantor, Tumbon, Kitanaya, Usurang, Tefal, Belongi, Ixawu	32	9	7	Rp. 1.400.000	Rp. 314.000	Rp. 500.000
21	Pala	Tula	14 - 17 September	Kah Pulgi, Kah Bua	40	5	4	Rp. 2.112.000	Rp. 483.000	Rp. 500.000
22	Luwak	Luwak	13 - 16 September	Kah Batai, Kah Batai, Bulem, Masana, Buma	40	2	8	Rp. 1.980.000	Rp. 396.000	Rp. 500.000
23	Andon	Andon	1 - 30 September	Andon	38	10	5	Rp. 2.940.000	Rp. 234.800	Rp. 438.000
24	Andon	Andon	8 - 10 September	Kah Maliku Tergu	20	5	4	Rp. 2.940.000	Rp. 490.000	Rp. 510.000
25	Tapaku	Tapaku	7 - 9 September	Kah Pulgi Marat	24	10	7	Rp. 2.440.000	Rp. 244.000	Rp. 491.000
26	Temasa	Temasa	11 - 17 September	Higamang, Temasa	40	10	8	Rp. 2.200.000	Rp. 640.000	Rp. 810.000
27	Melayuak	Jayapura	3 September	Mudri Tam	6	2	2	Rp. 430.000	Rp. 215.000	Rp. 225.000
28	Melayuak	Ambura	6, 8, 10 September	Bentari	18	4	4	Rp. 458.000	Rp. 113.000	Rp. 113.000
29	Melayuak	Masaka	3, 10, 17 September	Frakur	10	12	10	Rp. 180.000	Rp. 45.000	Rp. 15.000
30	Bian	Bian	6, 14, 20, 26 September	Wah dan Sapit	10	3	3	Rp. 1.300.000	Rp. 430.000	Rp. 430.000
31	Thilisa	Thilisa	3, 10, 17, 24 September	Minau Baru	30	8	4	Rp. 960.000	Rp. 83.000	Rp. 141.000
32	Masaka	Masaka	1 Aug 22	Semangga	8	2	1	Rp. 210.000	Rp. 128.000	Rp. 210.000
TOTAL					1100	204	101	Rp. 44.481.000	Rp. 218.000	Rp. 295.000





Ways Ditanggung Oleh : 1. Principal -
2. HA - Jakarta 100% Rp 44.481.000
3. HA - Cabang
4. Baiter Postmer Rp

Evaluasi Hasil Aktivitas : Report
0-Oct-22
UP, Names Oly, Field & Human Durus

Keterangan :
Laporan hasil aktivitas dilengkapi dengan dokumen lengkap sebagai berikut :
- Copy SIPA
- Laporan berupa Foto Pemasangan dan Realisasi biasa.

Email laporan pelatj lama H+7 setelah selesai dibuat

Demiikian Insurusi bare agar dapat dijalankan dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan yang ditunjukkan

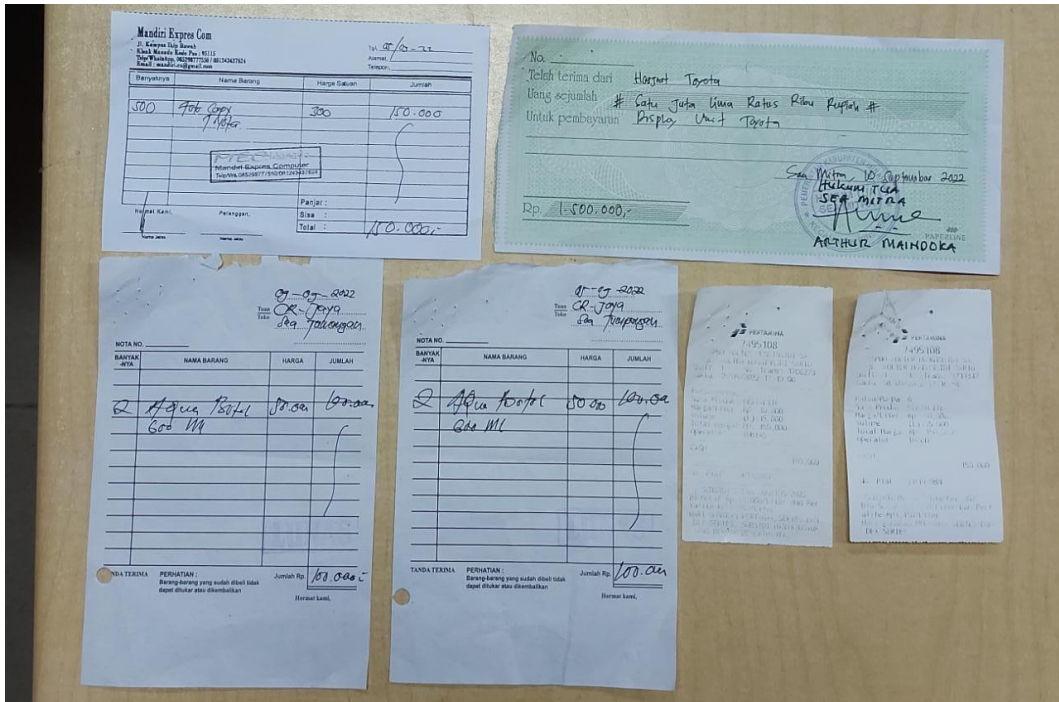
Yang Membuat	Diketahui	Diperiksa		
 HELMAN SITONUS	 DHEOVANNY A	 MARSHAL S. HUTAHAEAN	 MELANIE LINTON	

CC :
- Ka Dag Adiku & KJ Dag Perjalan Cabang
- Admin Jakarta
- Pembinaan Jakarta
- Revisi Jakarta

File asl diberikan untuk diproses pencarian dana terpelita :

Finance Operation HO	Tanggal	Tgl	Tanggal Transfer

Lampiran 8 : Nota/kwitansi



HASIRAT TOYOTA Ditujukan : HQ Jakarta

RENCANA AKTIFITAS PENJUALAN

Nama Cabang		HASIRAT TOYOTA MANADO TENDEAN			
Jenis Aktivitas		Mobex			
Kecamatan (jika Mobex/Mobex)		PINELENG			
Hari / Tanggal		5 - 10 September Tahun 2022			
Lama Aktifitas		7 Hari			
Lokasi		Desa Sea Tumpangen			
Display Unit		Avanza Test Drive & Veloz New bersama THS			

Mobil	Target			
	Undangan Sales	Undangan After Sales	SPK	DO
Agya	8	3	1	1
Calya	12	4	1	1
Avanza	12	5	3	3
Veloz	12	5	1	1
Rush	5	2	1	1
Sienta				
Innova				
Yaris				
Fortuner 4x2	3	1		
Fortuner 4x4				
Hilux				
Dyna				
Balze	10	3	1	1
TOTAL	64	21	8	8

Catatan : Kolom undangan diisi untuk aktifitas gathering/showroom event

SPK	DO	BUDGET	
		Rp	2,500,000
4	4		
Rincian Budget			
Display unit di Desa KANTOR DESA SEA TUMPENGAN		Rp 1.500.000	1 Rp 1.500.000
Standing Banner Program		Rp 125.000	1 Rp 125.000
Spanduk (Thema kegiatan) 1 x 2 Meter		Rp 125.000	1 Rp 125.000
Cetak flyer pricelist/fotocopy		Rp 150.000	1 Rp 150.000
Publikasi media			
Aqua Botol 600 ml 2 Dos		Rp 100.000	2 Rp 200.000
Alat kebersihan (kanebo dll)		Rp 100.000	1 Rp 100.000
BBM (Untuk unit Test Drive & Unit Display)		Rp 500.000	1 Rp 500.000
TOTAL			2,700,000

HARI 1	HARI 2	HARI 3	KET
GIO	GIO	GIO	Bersama
KEVIN	KEVIN	KEVIN	Team THS
PINGKAN	PINGKAN	PINGKAN	ada 3 Org

Jika aktifitas melebihi >14 hari maka harap dilung hari 1 sama dengan hari 15 dan hari 29

KETERANGAN (DIISI OLEH HQ)

Disetujui oleh,	Dibuat oleh,	Diketahui oleh,
HA JAKARTA	Jefri Andangan PIC Aktifitas Supervisor	Bobo Priandana Kepala Cabang

LAMPIRAN PAMERAN
1. Penawaran harga dari lokasi pameran
LAMPIRAN MOBEX

LAMPIRAN GATHERING
1. List media untuk media gathering
2. Daftar nama undangan untuk gathering

Lampiran 9 : Rencana Aktivitas Penjualan (RAP)

Lampiran 12 : Dokumentasi Kegiatan

DOKUMENTASI (wajib foto 2 aktivitas MINIMAL 1 FOTO)
Kompleks Perumahan PAJIM SEA - Kecamatan PINELING LUT Disolay

2. Memperlihatkan dekorasi dan tata panggung (stage/di dalam ruangan)

3. Memperlihatkan display di kecamatan Pineleng

4. Memperlihatkan brosur, spanduk, X banner, flyer, dll

5. Memperlihatkan sales session dan suasana & Aktivitas Wiraniaga pada saat acara berlangsung kec.p

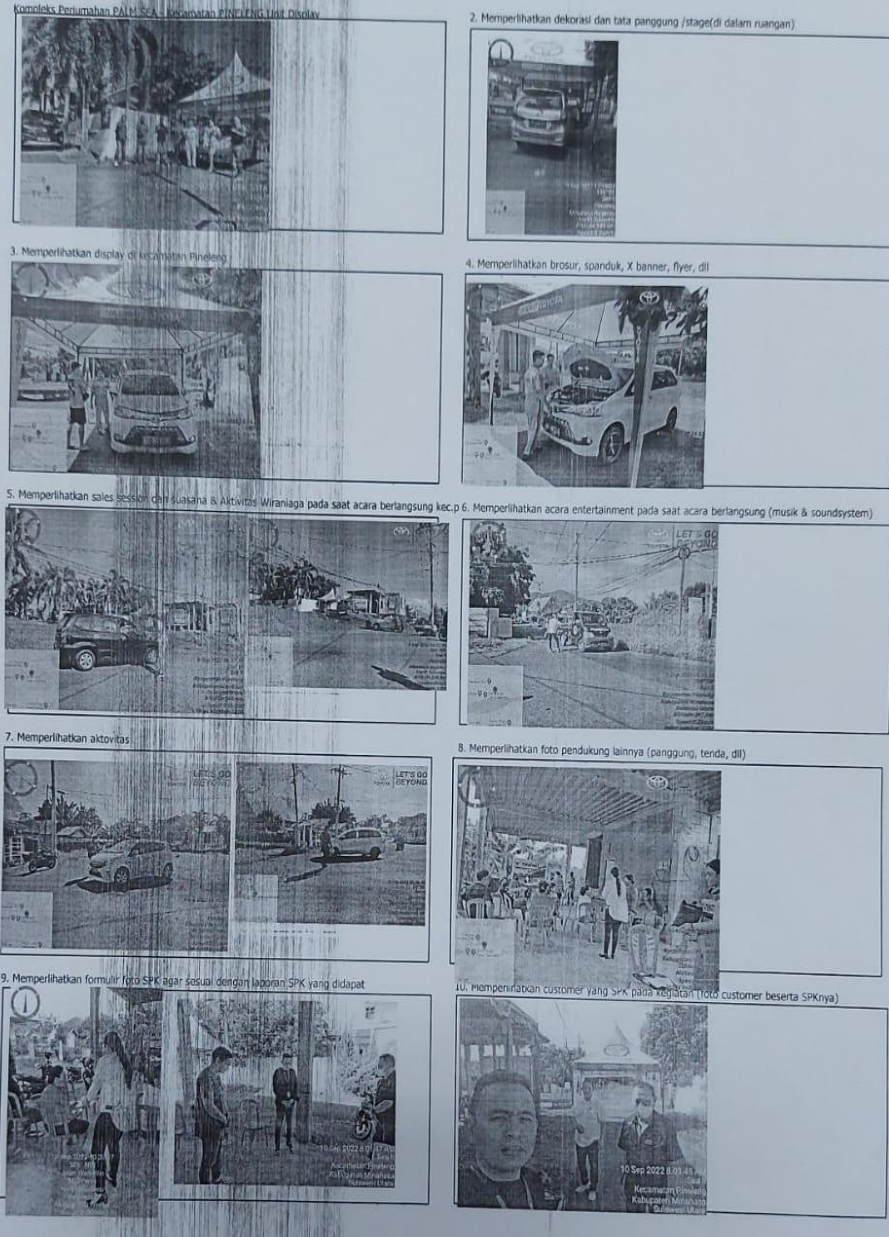
6. Memperlihatkan acara entertainment pada saat acara berlangsung (musik & soundsystem)

7. Memperlihatkan aktivitas

8. Memperlihatkan foto pendukung lainnya (panggung, tenda, dll)

9. Memperlihatkan formulir foto SPK agar sesuai dengan laporan SPK yang didapat

10. Memperlihatkan customer yang SPK pada kegiatan foto customer beserta SPKnya



Lampiran 13 : Debit Nota (DN)

PT. HASJRAT ABADI - CABANG MANADO		Manado 28 SEPTEMBER 2022
DEBIT NOTA		
Nomor : 009/DN/MDO-JKT/IX/2022		
		Kepada Yth: PT. Hasjrat Abadi KANTOR - JAKARTA
KETERANGAN	RUPIAH	
Pada hari ini kami telah bukukan atas rekening Saudara sbb :		
R.A.K (Reimbursement) - Jakarta		
JE 3524910 TGL 16 SEPTEMBER 2022		
SIPA 062-DP 50%HASJRAT AUTO FEST DIKAWASN MEGAMAS	Rp	58.555.750
JE 3524903 TGL 16 SEPTEMBER 2022		
SIPA 062 HASJRAT AUTO FAST MEGAMAS 17-18 SEPT 22	Rp	5.646.350
	Rp	64.202.100
		Hormat Kami,

LAPORAN REALISASI BIAYA			
CABANG	:HA-TENDEAN		
PERIODE AKTIFITAS	: 05 - 10 September Tahun 2022		
ACARA	: Mobex		
No. SIPA	: 057/TYT-CBG/SIPA/V111/2022		
KETERANGAN	RINCIAN	JUMLAH/ QTY	TOTAL BIAYA
Kegiatan MOBEX With THS di Wilayah DESA SEA Kec. Pineleng	Pembayaran Lokasi kegiatan , BBM Unit display dan test Drive dll	2.700.000	Rp 2.150.000
TOTAL			Rp 2.150.000

Dibuat Oleh, 
Graciano Moningka
PIC KEUANGAN

Diketahui oleh, 
(Nama) Budi Priandana
ADKEUCABANG KEPALA CABANG

***WAJIB DICETAK DAN DI SCAN, KIRIM BERSAMAAN LAPORAN UPDATED SPK-->DO**
Evaluasi Laporan Realisasi Biaya

AdKeu Cabang kirim ke Accounting Jakarta
Marketing Cabang kirim ke :
Luthfi Idris
Cc:
Hulman Sitorus
Ivanna
Dheovanny Aryono
Lineke

Marketing Jkt
Marketing Jkt
Budgeting Jkt
Budgeting Jkt

Lampiran 14 : Laporan Realisasi Biaya (LRB)

Lampiran 15 : Dokumentasi

