

**PROSEDUR PEMBAYARAN TUNAI ATAS JASA SERVICE UNIT
KENDARAAN RODA EMPAT PADA PT WAHANA WIRAWAN
MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

LAURITA VERONIKA KURES

19041001



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

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : Laurita Veronika Kures

NIM : 19041001

Program Studi : Akuntansi

Judul : **Prosedur Pembayaran Tunai Atas Jasa Service Unit Kendaraan Roda Empat Pada PT Wahana Wirawan Manado**

Tempat Kerja Praktik : PT Wahana Wirawan Manado

Periode Kerja Praktik : 6 Februari 2023 – 29 April 2023

Pembimbing : Franki M. Paath, SE.,MM.,Ak,CA

Telah di seminarkan pada hari Senin, 29 Mei 2023 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari :

1. Franki M. Paath, SE.,MM.,Ak,CA

Pembimbing

2. Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M

Penguji 1

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

Penguji 2

Manado, 29 Mei 2023

Menyetujui,
Ketua Program Studi Akuntansi

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

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Ivonne Angelic Umboh, SE., M.Si

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Laurita Veronika Kures**
NIM : **19041001**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Tunai Atas Jasa
Servis Kendaraan Roda Empat Pada PT
Wahana Wirawan Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT Wahana Wirawan Manado**
Periode Kerja Praktik : **6 Februari - 29 April 2023**
Pembimbing : **Franki M. Paath, SE.,MM.,Ak,CA**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 17 Mei 2023

Menyetujui,

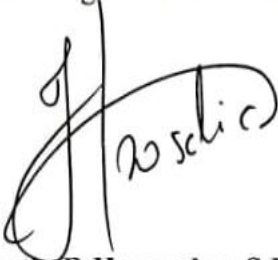
Pembimbing Kerja Praktik



Franki M. Paath, SE.,MM.,Ak,CA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat, rahmat dan tutunan-Nya sampai saat ini penulis masih diberikan kesehatan, kekuatan dan nafas kehidupan serta kemampuan untuk dapat menyelesaikan Kerja Praktik selama Dua Belas Minggu di PT Wahana Wirawan Manado dan dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.

Laporan Kerja Praktik ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh penulis agar dapat melangkah ketahap selanjutnya yaitu skripsi untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktik ini tidak akan terselesaikan tanpa dukungan, motivasi dan doa dari orang-orang terdekat dan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Tuhan Yesus yang selalu menyertai, melindungi, serta menguatkan dan Bunda Maria yang selalu setia mendoakan penulis.
2. Mama dan Papa serta adik-adik yaitu Ciefu dan Chloe yang selalu mendampingi, memberi dukungan, semangat dan kasih sayang kepada penulis sehingga bisa sampai pada tahap ini.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh SE.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
6. Ibu Ignatia R Honandar, S.E.,M.Sc Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Bpk Franki M. Paath, SE.,MM.,Ak,CA Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
8. Bpk Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M selaku Dosen penguji I dalam ujian Kerja Praktik yang telah memberikan saran dan masukan untuk laporan kerja praktik penulis.
9. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
10. Seluruh Karyawan PT Wahana Wirawan Manado khususnya Pak Pedro, Ibu Rima, Pak Harley, Pak Rigen, Kak Fabian, Kak Indra, Pak Faldy, Kak Clif, Kak Acha dan Kak Michele.
11. Djaeth Polii dan Alam Syafillah sebagai teman seperjuangan yang melakukan Kerja Praktik di Tempat yang sama.
12. Teman-teman seperjuangan yaitu Paulina, Glory, Marchelo, Meyflie, Dian yang selalu membantu penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik.
13. Novena, Tirza, Marsela, Ines, Jonathan, Alfando, Ferari dan Seluruh sahabat-sahabat OMK sto. Alfonsus Toribio yang selalu memberikan Semangat kepada penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik.
14. Seluruh teman-teman Akuntansi 2019.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktik ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Manado, 29 Mei 2023

Laurita Veronika Kures

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I.....	1
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.....	12
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	12

2.1	Sejarah Perusahaan	12
2.2	Visi dan Misi Perusahaan	14
2.2.1	Visi PT Wahana Wirawan Manado.....	14
2.2.2	Misi PT Wahana Wirawan Manado.....	14
2.3	Logo Perusahaan	15
2.4	Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
2.5	Deskripsi Pekerjaan	17
2.6	Lingkup Kerja Perusahaan	20
BAB III		22
PEMBAHASAN		22
3.1	Pembahasan Umum	22
3.2	Pembahasan Khusus	25
3.2.1	Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi... 26	
3.2.1.1	Prosedur Pembayaran Tunai atas Jasa Servis Kendaraan Roda Empat Pada PT Wahana Wirawan Manado.....	29
3.2.1.2	Simbol Flowchart	35
3.2.2	Pembahasan Impelementasi Empat Mata Kuliah.....	37
3.3	Analisa.....	41
3.3.1	Analisa Umum	41
3.3.2	Analisa Khusus	43
3.3.2.1.	Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi.....	43

3.3.2.2. Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah	44
BAB IV	48
PENUTUP.....	48
4.1 Kesimpulan.....	48
4.2 Saran	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penjualan Unit Kendaraan Roda Empat di Indonesia.....	3
Tabel 1.2 Beberapa Perusahaan Otomotif di Provinsi Sulawesi Utara.....	4
Tabel 1.3 Daftar Servis Unit Kendaraan Roda Empat pada PT Wahana Wirawan Manado.....	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung PT Wahana Wirawan Manado.....	14
Gambar 2.2 Logo PT Wahana Wirawan Manado.....	15

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT Wahana Wirawan Manado.....	16
Bagan 3.1 Prosedur Pembayaran Tunai Atas Jasa Serivis Unit Kendaraan Roda Empat.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	51
Lampiran 2 Surat Diterima Kerja Praktik.....	52
Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Selesai Kerja Praktik	53
Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	54
Lampiran 5 <i>Daily Activity</i>	55
Lampiran 6 Daftar Bimbingan Kerja Praktik.....	77
Lampiran 7 Ceklis.....	78
Lampiran 8 <i>Work Order</i>	79
Lampiran 9 <i>Invoice</i>	80
Lampiran 10 <i>Gatepass</i>	81
Lampiran 11 Dokumentasi Bersama Karyawan PT Wahana Wirawan Manado ..	82
Lampiran 12 Dokumentasi bersama Supervisor dan Dosen Pembimbing	84
Lampiran 13 Dokumentasi Kerja Praktik	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktik adalah aktivitas pembelajaran yang dilakukan untuk memberikan wawasan dan pengalaman mengenai kegiatan nyata dalam lembaga, perusahaan, instansi, atau tempat apapun yang berkaitan dengan jurusan dan ilmu pengetahuan yang didapat pada saat perkuliahan. Tujuan dari Kerja Praktik yaitu supaya mahasiswa memperoleh keunggulan secara profesional untuk mengatasi setiap permasalahan pada pekerjaan serta mengembangkan & mengasah kemampuan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang didapat dalam kuliah. Selain itu terdapat tujuan lain dari kerja praktik ini yaitu agar pihak Universitas dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan dan dapat saling memberikan keuntungan satu sama lain. Pada Universitas Katolik De La Salle Manado, diharuskan setiap fakultas untuk mewajibkan para mahasiswa/i untuk melakukan kerja praktek sebagai salah satu syarat yang harus dilakukan untuk meraih gelar sarjana (S1), dan juga untuk mengimplementasikan pembelajaran yang didapat pada kerja praktik yang dilakukan.

Mahasiswa akan mengikuti Kerja Praktek selama 10 sampai 12 minggu. Penulis melakukan kerja praktik di PT Wahana Wirawan yang beralamat di Jl. Martadinata Paal 2 Kota Manado, dimana PT Wahana Wirawan bergerak di bidang otomotif menjual kendaraan roda empat, *sparepart* dan jasa *service* kendaraan.

Salah satu industri dasar yang memberikan kontribusi signifikan terhadap perekonomian nasional adalah sektor otomotif. Di Indonesia, saat ini terdapat lebih dari 23 bisnis manufaktur kendaraan bermotor roda empat, dengan kapasitas produksi tahunan gabungan sebesar 2,35 juta unit. Kementerian Perindustrian berkomitmen untuk mendorong kinerja sektor otomotif nasional dan meningkatkan daya saing internasional. Berkat upaya beberapa produsen yang semakin agresif memasuki dan mengembangkan pasar ekspornya, prospek bisnis sektor otomotif di Indonesia semakin membaik seiring dengan peningkatan penjualan yang terus meningkat setiap tahunnya. Produk Otomotif yang ada di Indonesia ternyata sudah diterima di pasar Internasional contohnya Indonesia saat ini sudah mengekspor mobil ke salah satu negara yang memiliki standar tinggi yaitu Australia. Itu berarti Indonesia telah memiliki daya saing yang tinggi. Industri Otomotif Nasional telah menghubungkan kurang lebih 38 ribu tenaga kerja langsung, dimana rantai nilai telah menciptakan lapangan kerja bagi 1,5 juta tenaga kerja. Industri Kendaraan bermotor roda dua dan tiga pun jauh lebih tinggi produksinya yaitu terdapat 26 perusahaan dengan total nilai investasi Rp. 10,05 Triliun dengan kapasitas produksi mencapai 9,53 juta unit per tahun. (www.Gaikindo.or.id.2021)

Saat masa pandemi virus covid-19, penjualan otomotif sangat manurun. Semua merek kendaraan di Indonesia tidak siap ketika dampak pandemi covid-19 mulai terasa pada tahun 2020 dan bertahan selama sembilan bulan. Ketika pemerintah mengungkapkan pasien pertama covid-19 dinyatakan positif dan kemudian menerapkan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di sejumlah kabupaten pada bulan Maret, dari situ penjualan mobil dan motor mulai menurun.

Tabel 1.1

Penjualan Unit Kendaraan Roda Empat di Indonesia

1	2018	1.079.886
2	2019	1.030.126
3	2020	532.027
4	2021	887.200
5	2022	1.048.040

Sumber Data : www.gaikindo.or.id (2022)

Dapat dilihat pada tabel 1.1, data penjualan unit kendaraan roda empat dalam 5 tahun terakhir. Pada tahun 2018 Penjualan unit Kendaraan roda empat berada diposisi tertinggi dalam 5 tahun terakhir dengan jumlah penjualan mencapai 1.079.886 unit yang terjual. Kemudian dalam sumber gaikindo mengatakan pada tahun 2020 mengalami penurunan yang drastis mencapai 48,35% yaitu dengan total penjualan unit 887.200. Penurunan penjualan mobil dimulai pada bulan Maret, ketika pemerintah pertama kali mempublikasikan pasien Covid-19, dan kemudian di berlakukan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di sejumlah wilayah. Kemudian pada tahun 2022 penjualan unit kemudian mulai kembali naik hingga mencapai 1.048.040 unit yang terjual. Penjualan turun karena gangguan daya beli masyarakat akibat pandemi dan pembatasan yang diberlakukan pemerintah (PSBB). . Masyarakat lebih cenderung

atau menyiapkan uang mereka untuk kebutuhan pokok dibandingkan membeli kendaraan karena mengingat keadaan perekonomian pada saat itu sangat tidak baik.

Tabel 1.2

Beberapa Perusahaan Otomotif di Provinsi Sulawesi Utara

No.	Nama Perusahaan
1	PT Wahana Wirawan Manado (NISSAN)
2	PT Hasjrat Abadi (Toyota)
3	PT Asia Internasional Daihatsu
4	PT Honda Remaja Jaya Manado
5	PT Wuling Kumala Jaya Manado
6	PT Sinar Galesong Suzuki
7	PT Makasar Mandiri Putra Utama (Mitsubishi)

Sumber : Data Olahan (2023)

Saat ini di Indonesia perdagangan mobil dan motor sedang berkembang sangat pesat, bisa dilihat dari perusahaan-perusahaan cabang yang berlokasi di kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara seperti pada tabel 1.2 di atas. Terdapat beberapa perusahaan yang menjual dan mendistribusikan produk mereka dengan kelebihan dan keuntungannya masing-masing. Salah satunya yaitu PT Wahana Wirawan Manado tempat penulis melaksanakan kerja praktik. Perusahaan ini menjual kendaraan roda empat dengan menggunakan *brand* terkenal yang berasal

dari Jepang yaitu Nissan. Perusahaan ini dipilih penulis sebagai tempat melaksanakan Kerja Praktik karena PT Wahana Wirawan Manado adalah salah satu perusahaan terkemuka di provinsi Sulawesi Utara dalam menjual kendaraan roda empat. Selain itu, perusahaan juga menyediakan jasa untuk melakukan service kendaraan serta menyediakan *sparepart* atau suku cadang untuk dijual kepada pelanggan. Hal ini dilakukan perusahaan, untuk menarik perhatian setiap pelanggan dengan cara menyediakan setiap keperluan yang mungkin dibutuhkan pelanggan, dan juga dilakukan agar perusahaan lebih dikenal oleh masyarakat disekitar. Kendaraan roda empat saat ini menjadi kebutuhan yang penting dalam kehidupan sehari-hari karena dapat membantu kita dalam melakukan aktivitas. Kemanapun tujuan kita, pasti akan lebih mudah ketika kita menggunakan kendaraan roda empat baik itu angkutan umum maupun kendaraan pribadi, karena kita bisa terlindungi dari panas atau hujan serta menghemat tenaga dan lebih efisien waktu.

Ketika kendaraan sudah sering digunakan, pasti keadaanya tidak lagi sama seperti keadaan pada saat baru dibeli. Pasti sering terjadi hal-hal, hambatan, masalah, atau kerusakan pada bagian luar ataupun bagian dalam mesin kendaraan tersebut karena kebanyakan masyarakat kurang paham bahkan tidak tahu cara yang tepat dalam merawat kendaraan mereka ketika mengalami kerusakan. Maka dari itu diperlukan jasa *service* untuk setiap kendaraan roda empat untuk memperkecil kemungkinan terjadi kerusakan pada kendaraan. Pengecekan dan *service* kendaraan merupakan satu hal yang wajib dilakukan oleh pemilik kendaraan demi keamanan kendaraan dan kenyamanan pemilik. PT Wahana Wirawan Manado menyediakan jasa *service* mobil untuk membantu setiap

pemilik kendaraan yang mungkin masih belum paham mengenai perawatan lebih intens untuk kendaraan mereka.

Tabel 1.3

Daftar Service Unit Kendaraan Roda Empat pada PT Wahana Wirawan Manado

No	Tahun	Total Unit Roda Empat
1	2018	4.647
2	2019	3.299
3	2020	1.250
4	2021	1.555
5	2022	1.650

Sumber : Data Olahan Perusahaan

Pada tabel 1.3 diatas merupakan data kendaraan yang melakukan service pada PT Wahana Wirawan Manado 5 tahun terakhir. Terlihat pada tahun 2018 total yang melakukan service mencapai 4.647 unit. tahun itu masih tergolong tinggi sampai pada tahun 2019, dan kemudian pada tahun 2020 mengalami penurunan drastis yang diakibatkan keadaan negara yang terdampak pandemi covid-19. Masyarakat sudah jarang melakukan *service* karena adanya Pembatasan pada beberapa wilayah, dan juga karena terhalangkan dengan biaya. Tabel diatas juga dapat membuktikan bahwa *Service* kendaraan roda empat sangat dibutuhkan untuk keamanan dan kenyamanan para pemilik. Terdapat juga faktor mengalami penurunan yaitu sebagian besar pemilik kendaraan, baru akan melakukan *service*

ketika kendaraanya sudah mengalami kerusakan yang parah sehingga menyebabkan biaya service menjadi lebih mahal. Jika pemilik melakukan *service* secara teratur, biayanya pun pasti masih terjangkau. Maka dari itu di butuhkan servis kendaraan yang bertahap sesuai periode yang di tetapkan agar menjaga keadaan kendaraan tetap baik untuk digunakan dan biaya masih bisa terbayarkan. Karena mobil roda empat memiliki begitu banyak bagian yang masing-masing rentan terhadap kerusakan, kelemahan, atau bahkan karat, sehingga mengurangi kinerja fungsinya tergantung pada keadaan atau durasi penggunaannya, perusahaan menawarkan layanan servis mobil. Maka dari itu kendaraan perlu dirawat secara berkala, diganti setiap komponen dalam kendaraan untuk memelihara performa dari kendaraan tersebut agar supaya dapat mencegah kendaraan dari berbagai masalah yang tidak diharapkan seperti mesin tidak berfungsi yang pada akhirnya memerlukan biaya yang banyak untuk memperbaikinya. Sehingga *service* kendaraan sangat penting untuk dilakukan.

Kendaraan yang dijual oleh perusahaan saat ini telah banyak beredar dan diminati oleh masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa produk yang di tawarkan oleh Perusahaan tidak kalah saing dengan perusahaan-perusahaan distributor kendaraan yang lebih dahulu beroperasi di Provinsi Sulawesi Utara. Dalam perusahaan, terdapat beberapa prosedur seperti Prosedur Pembayaran Tunai atas jasa *service*, prosedur pembelian *Sparepart*, prosedur penjualan unit, serta prosedur penerimaan kas yang dimiliki perusahaan dalam kegiatan sehari-hari. Ada pun prosedur *service* kendaraan yang diberikan perusahaan untuk setiap pelanggan sehingga perusahaan ini bisa lebih dikenal oleh masyarakat yang ada dan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Sehingga berkaitan dengan

penjelasan di atas, penulis ingin mengetahui lebih dalam bagaimana proses perusahaan memberikan jasa *service* dan kemudian pelanggan melakukan pembayaran secara tunai. Maka penulis mengambil judul tentang “**Prosedur Pembayaran Tunai Atas Jasa Service Unit Kendaraan Roda Empat Pada PT Wahana Wirawan Manado**”.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Ada tujuan yang harus dipenuhi ketika melakukan kerja praktik. Ada dua tujuan dalam kerja praktik, tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan-tujuan tersebut yaitu :

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Untuk mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja
- b. Untuk memperoleh wawasan & ilmu pengetahuan, yang tidak didapatkan selama masa perkuliahan.
- c. Untuk mempraktikkan teori yang didapat selama masa perkuliahan.
- d. Untuk mengajarkan tanggung jawab dan disiplin kepada mahasiswa/i dalam bekerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui setiap aktivitas pekerjaan pada PT Wahana Wirawan Manado.
- b. Untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pembayaran Tunai atas jasa servis kendaraan roda empat pada PT Wahana Wirawan Manado.
- c. Untuk memenuhi kegiatan tugas akhir kerja praktik.

1.3 Metode Kerja Praktik

Untuk mendapatkan data-data dalam penyusunan laporan kerja praktik, diperlukan informasi yang akurat yang diperoleh dari beberapa metode pengumpulan data yaitu sebagai berikut.

1. Observasi

Menurut Samsu (2017:97), metode observasi adalah pelacakan gejala-gejala yang cermat pada subjek penelitian dan pengamatannya. Penulis telah mengamati secara langsung apa yang dilakukan di bagian *Service Advisor* dan bagian Kasir lebih khususnya dalam aktivitas pembayaran tunai atas jasa *Service* kendaraan roda empat.

2. Wawancara

Menurut Et Al (2021:38), wawancara adalah metode pengumpulan informasi atau data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada responden atau orang yang diwawancarai dan mendapatkan jawabannya, baik secara tatap muka maupun berkelompok. Penulis menanyakan secara langsung informasi yang berkaitan dengan judul laporan kerja praktik ke bagian *Service Advisor* dan Kasir mengenai Prosedur Pembayaran Tunai atas jasa *Service* Kendaraan roda empat.

3. Keterlibatan Dalam Pekerjaan

Menurut Noor (2017:100), Keterlibatan dalam pekerjaan adalah cara karyawan berperilaku ketika mereka secara psikologis mengidentifikasi diri dengan pekerjaan mereka. Dalam metode ini, penulis terlibat langsung dalam

proses kerja untuk membantu bagian *Service Advisor* seperti membantu mendaftarkan *customer* yang akan melakukan servis, dan melakukan *Booking Estimation*.

4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476), dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dan informasi yang dapat digunakan untuk membantu penelitian dalam bentuk buku, arsip, catatan, angka-angka tekstual, dan foto. Dalam metode ini, penulis mendokumentasikan data dan informasi yang berkaitan dengan judul yang diambil.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan memuat tentang uraian serta gambaran singkat dari setiap bab, mulai dari bab 1 sampai dengan bab IV. Adapun sistematika dari laporan ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini terdapat Latar Belakang, Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik, Metode yang digunakan dalam pengambilan data, dan sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Pada bagian ini menjelaskan tentang Sejarah Perusahaan tempat penulis melakukan kerja praktik yaitu pada PT Wahana Wirawan Manado, Visi dan Misi Perusahaan, logo beserta dengan artinya, Struktur Organisasi beserta Deskripsi Pekerjaan, dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang apa saja pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja praktik pada PT Wahana Wirawan Manado, serta menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang di ambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik yaitu Prosedur Pembayaran Tunai Atas Jasa Servis Kendaraan Roda Empat pada PT Wahana Wirawan Manado, dan pembahasan serta analisis implementasi empat mata kuliah.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dan saran dari penulis untuk PT Wahana Wirawan Manado khususnya dalam kegiatan Prosedur Pembayaran Tunai atas Jasa Servis kendaraan Roda Empat.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Perusahaan

Dalam data Perusahaan , Mobil merek Datsun, yang diproduksi oleh DAT Automobile Manufacturing pada bulan Agustus 1931, menandai dimulainya perjalanan bersejarah Nissan. Inisial keluarga pendiri, DAT, adalah singkatan dari Kenjiro Den (D), Rukoro Auyoma (A), dan Meitaro Takeuchi (T). Tahun 1932 kata SON diganti menjadi SUN sehingga nama perusahaannya menjadi DATSUN dengan maksud agar bisnis keluarga DAT dapat bersinar seperti cahaya Matahari. Satu tahun kemudian, pada tanggal 26 Desember 1933, Nihon Sangyo & Tobata Imono,CO membentuk sebuah pabrik mobil dengan nama Jidosha Seizo CO.LTD, di Yokohama dengan presiden pertamanya adalah Mr.Yoshisuke Aikawa. Pada bulan Mei 1934, Plan di Yokohama selesai dibangun dan pada tanggal 1 Juni 1934 Nihon Sangyo (NISSAN) menjadi pemegang saham utama perusahaan dan mengubah nama perusahaan menjadi NISSAN Motor CO.LTD. Ditahun itu juga pabrik berhasil melakukan ekspor perdana Datsun pada bulan Agustus ke Australia.

Ketika kantor pusat perusahaan pindah dari Yokohama ke Nihonbashi-Tokyo pada tahun 1944, nama bisnis diubah menjadi Heavy Industries.Ltd. Namun, mereka kembali menggunakan nama Nissan Motor Co.Ltd pada bulan Agustus 1949. Kantor pusat Nissan di Gianza Tokyo kembali beroperasi pada Januari 1968. Dunia mengalami krisis pada tahun 1997-1998, ketika beberapa perusahaan besar mengajukan kebangkrutan. Namun, Mr. Carlos Cahoson,

pemimpin tertinggi Nissan Motor Co.Ltd. yang membuat program Nissan Revial Plan, melakukannya dengan penuh keberanian dan kewaspadaan, sehingga dapat menghindarkan Nissan dari kebangkrutan akibat krisis ekonomi tahun 1997. Terlepas dari upaya untuk menyelamatkan Nissan, berbagai kebijakan, termasuk penutupan pabrik secara keseluruhan, langkah-langkah penghematan yang menyakitkan dan ekstrem, dan banyak lagi, terbukti sangat menantang. Namun berkat pengorbanan yang dilakukan, Nissan mampu keluar dari krisis dengan cepat dan masih menghasilkan keuntungan yang cukup besar hingga saat ini.

Nissan dan Renault memutuskan untuk bergabung pada bulan Mei 2000 untuk meningkatkan pengaruh mereka di industri mobil yang semakin mendunia. Diharapkan bahwa penyatuan dua kekuatan raksasa dalam industri otomotif ini akan mendorong sinergi terbaik, yang memungkinkan kedua perusahaan untuk meningkatkan pangsa pasar mereka. Program Nissan Revival Plan, khususnya Program 180, yang menyerukan 1 juta produksi pada tahun 2002, 8% laba operasi, dan 0 (nol) hutang, dilanjutkan pada tahun 2002 sesuai dengan rencana Carlos Ghosn. Nissan memiliki unit di lima benua dan dijual di 160 negara pada akhir 2012. Hal ini terutama terjadi di Asia Tenggara, Nissan dijual di 15 negara yang berbeda. Nissan masuk ke Indonesia pertama kali dengan nama Datsun pada tahun 1969/1970 melalui agen tunggal pemegang merek, PT Indokarya, yang didirikan oleh pensiunan tentara H. Abdulah Wahab Affan, saudaranya H. Thaib, H. Sulaeman Affan, dan H. Umar Affan, yang juga dikenal dengan nama Affan bersaudara. Lokasi dari pabrik perakitan Datsun di Jakarta dan Surabaya.

PT Wahana Wirawan membuka cabang pada tahun 2004 di Provinsi Sulawesi Utara, tepatnya di Kota Manado, di Jalan Martadinata No. 4, Kelurahan

Dendengan Luar, Kecamatan Tikala, Manado, Sulawesi Utara dengan Kepala Cabang pada saat itu Bapak Ken Widjaja.

Gambar 2.1

PT Wahana Wirawan Manado



Sumber : Data Perusahaan

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi PT Wahana Wirawan Manado

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

2.2.2 Misi PT Wahana Wirawan Manado

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

2.3 Logo Perusahaan

Gambar 2.2
Logo PT Wahana Wirawan



Sumber : Data Perusahaan

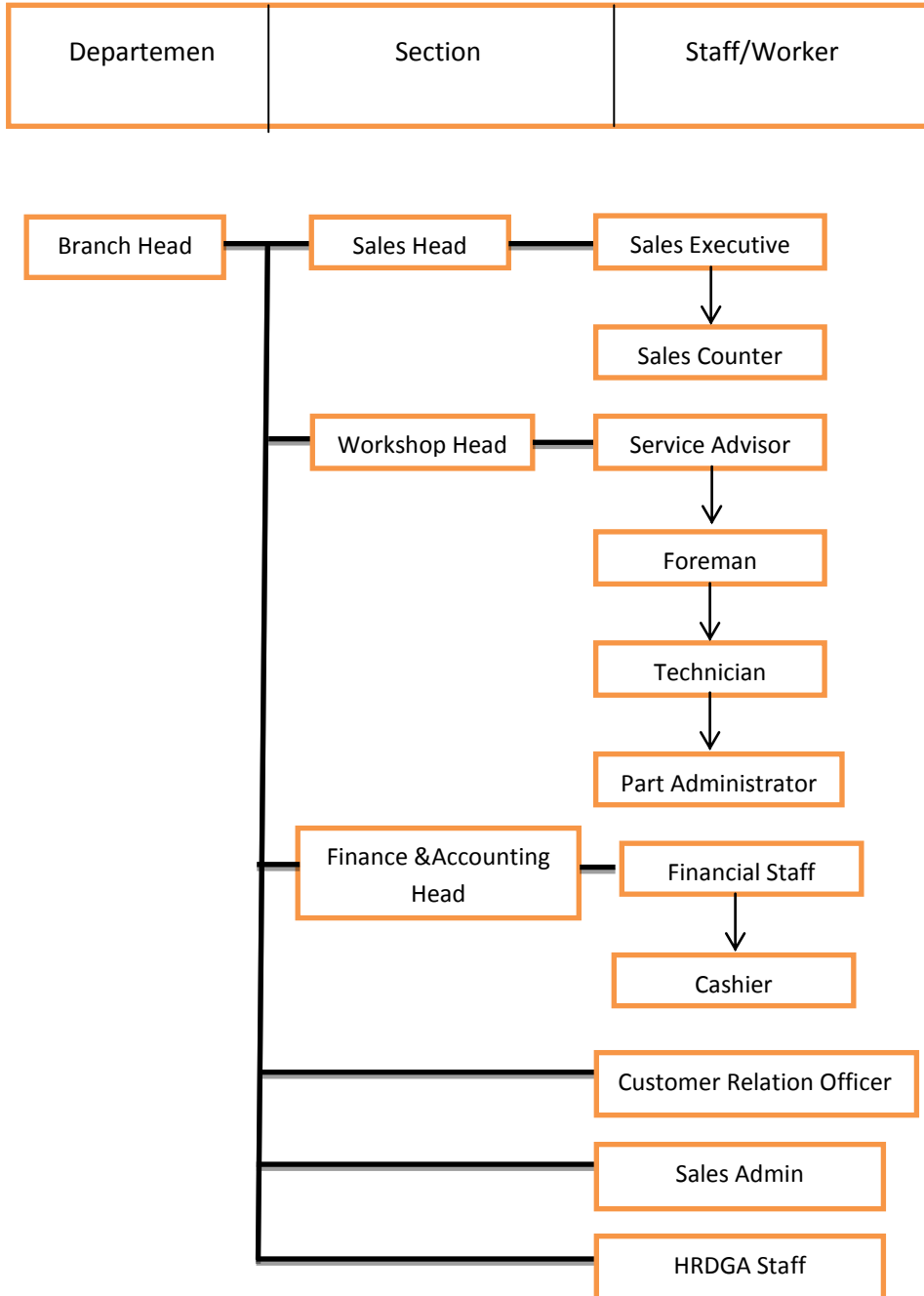
Arti dalam logo ini yaitu “*Sincerity Brings Success*” (Ketulusan Mendatangkan Kesuksesan) yang bermakna dengan kesungguhan, kerja keras, semangat pantang menyerah disertai komitmen yang tinggi. Untuk warna Silver pada lingkaran kedua logo Nissan dan Datsun melambangkan kecanggihan, dan warna biru pada logo Datsun melambangkan langit biru untuk masa depan.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Pada PT Wahana Wirawan Manado, memiliki struktur organisasi dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada setiap bagian sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan efisien. Struktur organisasi ini mempermudah bisnis dalam mengelola kinerja perusahaan. Berikut ini merupakan struktur organisasi yang ada pada PT Wahana Wirawan Manado.

Bagan 2.1

Struktur Organisasi PT. Wahana Wirawan Manado



Sumber : Data Perusahaan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

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

1. *Branch Head*

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

2. *Sales Head*

Sales Head bertugas untuk mengelola semua operasi yang berhubungan dengan penjualan untuk mencapai target yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. *Workshop Head*

Workshop Head bertugas untuk Mengendalikan seluruh kegiatan operasional bengkel untuk mencapai keuntungan bengkel yang ditargetkan dengan tetap menjaga kepuasan pelanggan, baik dari segi kualitas maupun biaya jasa agar berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku.

4. *Finance and Accounting Head (FAH)*

Finance and Accounting Head bertugas untuk Menyediakan laporan keuangan yang secara jelas menggambarkan situasi keuangan cabang dan pengendalian anggaran, menyusun kegiatan akuntansi dan keuangan cabang.

5. HRDGA (*Human Resources Departement and General Affair Head Staff*)

Human Resources Departement and General Affair Head Staff bertugas

untuk menjalankan fungsi HRD dan GA sebagai perpanjangan dari *Head Office* untuk pemenuhan kebutuhan operasional cabang.

6. *Sales Executive*

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

7. *Sales Counter*

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

8. *Service Advisor*

Service Advisor bertugas untuk mewakili bengkel dalam menjelaskan kepada pelanggan bengkel agar pelanggan puas dengan servis atau pelayanan yang diberikan.

9. *Foreman*

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

10. *Technician*

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

11. *Part Administrator*

Part Administrator bertugas untuk Untuk menjaga jumlah persediaan suku cadang pada tingkat yang diinginkan, distribusikan dan pelihara persediaan suku cadang yang dibutuhkan oleh staf bengkel atau pelanggan.

12. *Finance Staff*

Finance Staff bertugas untuk mengendalikan aliran kas (cash flow) perusahaan agar perusahaan selalu memiliki dana, memastikan kegiatan administrasi transaksi bank secara lengkap dan akurat, memastikan buku bank cukup untuk kebutuhan perusahaan serta melakukan penerimaan uang dari setiap transaksi yang terjadi dan juga melakukan pembayaran dari seluruh tagihan yang akan jatuh tempo.

13. *Cashier*

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

14. *Sales Admin*

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

15. *Customer Relation Officer (CRO)*

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

2.6 Lingkup Kerja Perusahaan

Lingkup kerja yang dilakukan oleh PT. Wahana Wirawan Manado berdasarkan wawancara yaitu sebagai berikut :

a. Penjualan/Pemesanan

PT Wahana Wirawan Manado melakukan aktivitas penjualan kendaraan dengan berbagai merek yaitu NISSAN, Datsun, KIA dan beberapa merek lainnya, namun mereka lebih mengfokuskan penjualannya pada merek NISSAN. Dalam Penjualan kendaraan, dapat dilakukan dengan cara *sales* datang langsung ke *customer* ataupun sebaliknya, *customer* yang langsung mendatangi *sales* pada *showroom* agar *customer* bisa dengan jelas melihat kendaraan roda empat yang diinginkan. Perusahaan memiliki strategi dalam menarik *customer* yaitu dengan mengadakan pameran kendaraan roda empat untuk mempromosikan kepada masyarakat produk-produk yang ada pada *dealer*.

Kepuasan pelanggan juga merupakan prioritas utama bagi PT Wahana Wirawan. Bisnis ini menawarkan layanan termasuk menyediakan suku cadang untuk klien yang perlu memperbaiki atau mengganti peralatan dan aksesoris kendaraan mereka serta layanan servis untuk pelanggan yang akan mengerjakan kendaraan roda empat.

b. Pembelian/Pengadaan

PT Wahana Wirawan Manado melakukan aktivitas pembelian/pengadaan pada bagian *Sparepart* jika persediaan mulai menipis ataupun sudah habis karena adanya permintaan *customer*. Peralatan yang dibutuhkan akan langsung dipesan dari NISSAN Motor

Distributor Indonesia yang berlokasi di Jakarta. Mereka selalu mengirimkan barang sesuai dengan pesanan dengan memperhatikan standar yang telah diterapkan.

c. Penggajian

PT Wahana Wirawan Manado melakukan pembayaran gaji untuk setiap karyawan sesuai dengan posisi dan jabatan yang ada. Perusahaan memperhatikan hal-hal penting dari karyawan seperti melakukan tugas & tanggung jawab masing-masing, ketepatan waktu, Disiplin dan Perilaku dari setiap Karyawan.

d. Kas

PT Wahana Wirawan Manado melakukan kegiatan yang berkaitan dengan Kas. Kas Diterima dari penjualan unit kendaraan roda empat, Penjualan *Sparepart*, dan jasa *service* Kendaraan. Kas Keluar, terjadi karena melakukan kegiatan pembayaran seperti pembelian alat tulis kantor, Pembayaran Listrik, dan berbagai aktivitas lainnya yang membuat Kas perusahaan berkurang.

e. *Service*

PT Wahana Wirawan Manado memberika kemudahan kepada *customer* dengan menyediakan jasa *service* kendaraan yang terbagi atas *service* Berkala dan *service General*. *Service* Berkala yaitu dilakukan untuk pelanggan yang ingin merawat kendaraan secara rutin per 6 bulan dengan kelipatan 10.000 KM. Sedangkan *General service* dilakukan ketika pelanggan membutuhkan perawatan karena ada bagian yang rusak.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

PT Wahana Wirawan Manado adalah tempat yang dipilih penulis dalam melaksanakan kerja praktik. Sebelum melakukan Kerja Praktik penulis terlebih dahulu membawa surat permohonan Kerja Praktik yang dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi & Bisnis , Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado. Kemudian pihak perusahaan memberitahukan kepada penulis, bahwa penulis diterima untuk melakukan Kerja Praktik di perusahaan tersebut. Setelah itu penulis meminta perusahaan untuk membuat surat balasan diterima untuk melakukan kerja praktik dan akan diserahkan ke fakultas.

Kegiatan Operasional PT Wahana Wirawan Manado dimulai dari pukul 08.30 WITA s/d 16.30 WITA pada hari Senin s/d Jumat. Sedangkan pada hari sabtu dimulai pukul 08.30 WITA s/d 14.30 WITA. Perusahaan ini terletak di jl Martadinata No.64 Kelurahan Dendengan luar, Tikala, Kota Manado Provinsi Sulawesi Utara. Penulis melaksanakan kerja praktik selama 12 minggu sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi & Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis melaksanakan Kerja Praktik mulai tanggal 6 Februari 2023 sampai tanggal 29 April 2023. Selama 12 Minggu penulis ditempatkan di 2 bagian yaitu di bagian *Service Advisor* dan di bagian *Sparepart Room*. Pada Bagian *Service Advisor* penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Mengecek *Vehicle History*

Penulis mengecek *history* dari pelanggan yang menghubungi melalui telepon ataupun pelanggan yang langsung mendatangi bagian *Service Advisor* untuk melakukan *service* atau mau melakukan *booking service* terlebih dahulu. Setelah mengecek *history* dari *customer* maka penulis akan menjelaskan kepada *customer* kapan waktu terakhir mereka melakukan *service* dan sekaligus menanyakan kepada *customer* rencana mau *service* apa saja.

2. Input Data Customer ke *Microsoft Excel*

Penulis membantu memasukkan informasi pelanggan ke dalam Microsoft Excel untuk melakukan pelayanan berdasarkan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan keluhan pelanggan. Data yang di input oleh penulis yaitu Nama *Customer*, Nomor Plat Kendaraan, dan Nomor telepon *customer*.

3. Input Estimasi service customer ke sistem DMS (*Dealer Management System*)

Dengan menggunakan data pelanggan dari Microsoft Excel, penulis memasukkan estimasi servis ke dalam Sistem Manajemen Dealer (DMS). Nomor Plat Kendaraan dan Keluhan Pelanggan adalah dua jenis informasi yang dimasukkan ke dalam Sistem Manajemen Dealer (DMS).

4. Mencatat Jadwal *Booking Service* pada *Appointment Board*

Penulis menuliskan jadwal *booking service* pada *Appointment control Board* menurut data dan jumlah *customer* yang telah melakukan booking untuk melakukan *service* pada hari tersebut.

5. Menghubungi *customer* melalui telepon

Pada beberapa hari sebelum *customer* dijadwalkan datang untuk melakukan servis, penulis menelepon *customer* untuk mengingatkan jadwal servis mobil. Penulis juga memberi tahu *customer* setelah mobil selesai diservis.

.6. Print Jadwal *Booking Service*

Penulis mencetak jadwal *booking service* berdasarkan data *customer* yang sudah ada di *microsoft excel*.

Pada bagian *Sparepart Room*, penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan *Stock Opname*

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

2. Pembuatan *Invoice* Pesanan Barang

Penulis melakukan pembuatan *invoice* pemesan barang *customer* melalui sistem DMS.

3. Pengambilan Barang dari dalam bengkel

Penulis membantu dalam pembuatan *Supply Slip* untuk mengambil barang yang dibutuhkan kendaraan yang ada di bengkel.

4. Penyesuaian *Stock*

Penulis membantu melakukan penyesuaian stok sesuai yang tercantum di invoice barang yang telah masuk ke list pesanan yang diterima.

5. Pembuatan Invoice Pembelian melalui *Dealer Management System*

Melalui *Dealer Management System*, penulis membuat invoice pembelian, namun sebelum melakukan hal tersebut, penulis memasukkan informasi customer dengan menggunakan KTP atau nomor kendaraan.

6. Mengantar *Invoice* ke Kepala Bengkel

Penulis mengantarkan *invoice* ke bagian workshop head untuk di tandatangani oleh kepala bengkel.

3.2 Pembahasan Khusus

Laporan Kerja Praktik disusun oleh penulis setelah selesai melakukan kerja praktik selama 12 minggu. Laporan kerja praktik tersebut berisi tentang salah satu prosedur yang ada pada perusahaan dimana penulis melaksanakan kerja praktik. Penulis memutuskan untuk membahas tentang Prosedur Pembayaran Tunai atas Jasa Servis Kendaraan Roda Empat pada PT Wahana Wirawan Manado. Sebelum itu, penulis akan menjelaskan tentang prosedur.

3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu proses klerikal yang dirancang untuk memastikan penanganan standar transaksi bisnis yang berulang, biasanya melibatkan banyak personel di satu departemen atau lebih. Maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah Suatu tindakan yang terjadi berulang-ulang berdasarkan serangkaian tahap pemrosesan data atau serangkaian tindakan berulang yang melibatkan banyak partisipan dalam suatu departemen di perusahaan yang bersangkutan.

Selain membuat prosedur, penulis juga akan membuat *flowchart* atau bagan alir. Menurut Mulyadi (2016:47) *FlowChart* adalah Analisis sistem sering menggunakan simbol atau lambang untuk menggambarkan dan menjelaskan diagram alir suatu sistem secara mendalam. Tujuan utama diagram alir adalah sebagai alat untuk dokumentasi dan komunikasi. Sebuah perusahaan atau organisasi akan sering menggunakan diagram alir untuk menjelaskan bagaimana suatu proses dilakukan. Simbol-simbol juga harus didasarkan pada suatu aktivitas, dan penggunaannya harus mengikuti aturan.

Disetiap perusahaan terdapat berbagai macam transaksi, begitu juga dengan PT Wahana Wirawan Manado yang memiliki transaksi penerimaan kas seperti menerima jasa *service* unit kendaraan roda empat. Salah satu kegiatan perusahaan ini, yakni menyediakan jasa *service* kendaraan berupa *service* berkala dan *service* general yang dilakukan setiap hari untuk proses perbaikan dan juga perawatan kendaraan. Kegiatan ini dimulai dengan melakukan *booking service* oleh *customer* sampai dengan perawatan kendaraan hingga selesai *service*.

Maka dari itu penulis tertarik untuk membuat sebuah prosedur yang telah diterapkan oleh perusahaan kedalam *flowchart*. Dalam Prosedur ini terdapat beberapa bagian yang berkaitan dengan Prosedur yang diangkat penulis mengenai Prosedur Pembayaran Tunai atas Jasa Servis Kendaraan Roda Empat. bagian tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Bagian *Workshop Admin*

Bagian ini merupakan bagian penerimaan booking servis customer kemudian membuat jadwal berupa List Appointment (LA) berdasarkan booking servis.

2. Bagian *Servis Advisor*

Servis Advisor bertugas untuk melayani dan menuntun customer dalam proses servis kendaraan yang akan dilakukan. *Servis Advisor* juga akan membuat nota pembayaran untuk customer serahkan ke bagian kasir serta membantu mengarahkan Technician untuk Proses perbaikan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. *Foreman*

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

4. *Technician*

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

5. *Cashier*

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

Terdapat juga beberapa Dokumen yang terkait dalam Judul Laporan Kerja Praktik penulis mengenai Prosedur Pembayaran Tunai Atas Jasa Servis Unit Kendaraan Roda Empat Pada PT Wahana Wirawan Manado yaitu sebagai berikut:

1. *Ceklis*

Ceklist merupakan Dokumen awal yang di gunakan untuk mencatat setiap hal yang diperlukan untuk di catat dalam proses melakukan Servis Kendaraan seperti catatan KM kendaraan, plat kendaraan, Hasil pemeriksaan bagian luar kendaraan, dan Mencatat Servis yang akan dilakukan.

2. *Work Order*

Word Order adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat keterangan informasi mengenai kendaraan yang akan di servis seperti kondisi kendaraan, tujuan melakukan servis berkala atau pun servis general, kerusakan yang terjadi pada kendaraan, dan Biaya servis sementara.

3. *Invoice*

Invoice merupakan Dokumen lanjutan dari *Work Order* yang mencantumkan rincian keseluruhan mengenai servis yang dilakukan, apa

saja yang di ganti dan di perbaiki, dan total keseluruhan pembayaran yang harus di bayarkan customer.

4. *Gatepass*

Gatepass merupakan dokumen yang dicetak oleh kasir setelah pembayaran dilakukan untuk menjadi bukti yang akan di berikan kepada *security* dalam pengambilan kendaraan. *Gatepass* tercantumkan informasi data diri *customer*, plat kendaraan beserta tipe, tanggal dan jam saat kendaraan selesai, dan juga tanda tangan dari kasir dan *customer*.

3.2.1.1 Prosedur Pembayaran Tunai atas Jasa Servis Kendaraan Roda Empat Pada PT Wahana Wirawan Manado

1. Bagian Workshop Admin menerima booking Service dari customer yang akan melakukan service kendaraan sesuai dengan waktu dan tanggal yang diinginkan customer. Bagian workshop admin akan mengkonfirmasi kembali kepada customer dan mencatat waktu dan tanggal bookingan yang disepakati pada papan yang disediakan perusahaan.
2. Pada waktu service, *security* menerima customer serta memeriksa kendaraan dengan mengecek bagian luar kendaraan, KM kendaraan, plat kendaraan, dan menuliskan kedalam ceklist.
3. *Security* mengarahkan customer ke bagian *Service Advisor* dan menyerahkan ceklist ke bagian *Service Advisor*, kemudian *Service Advisor* membaca dan menganalisa apa yang ditulis dalam ceklist tersebut. *Service Advisor* akan menjelaskan berapa biaya yang harus dibayar pada service tersebut. *Service Advisor* akan menanyakan ke customer apakah ada

keluhan atau masalah lain pada kendaraan tersebut. Jika tidak ada, maka servis berkala akan langsung dilakukan sesuai ceklist. Jika ya / memiliki masalah, maka *Service Advisor* akan memerintah teknisi untuk memeriksa bagian yang bermasalah .

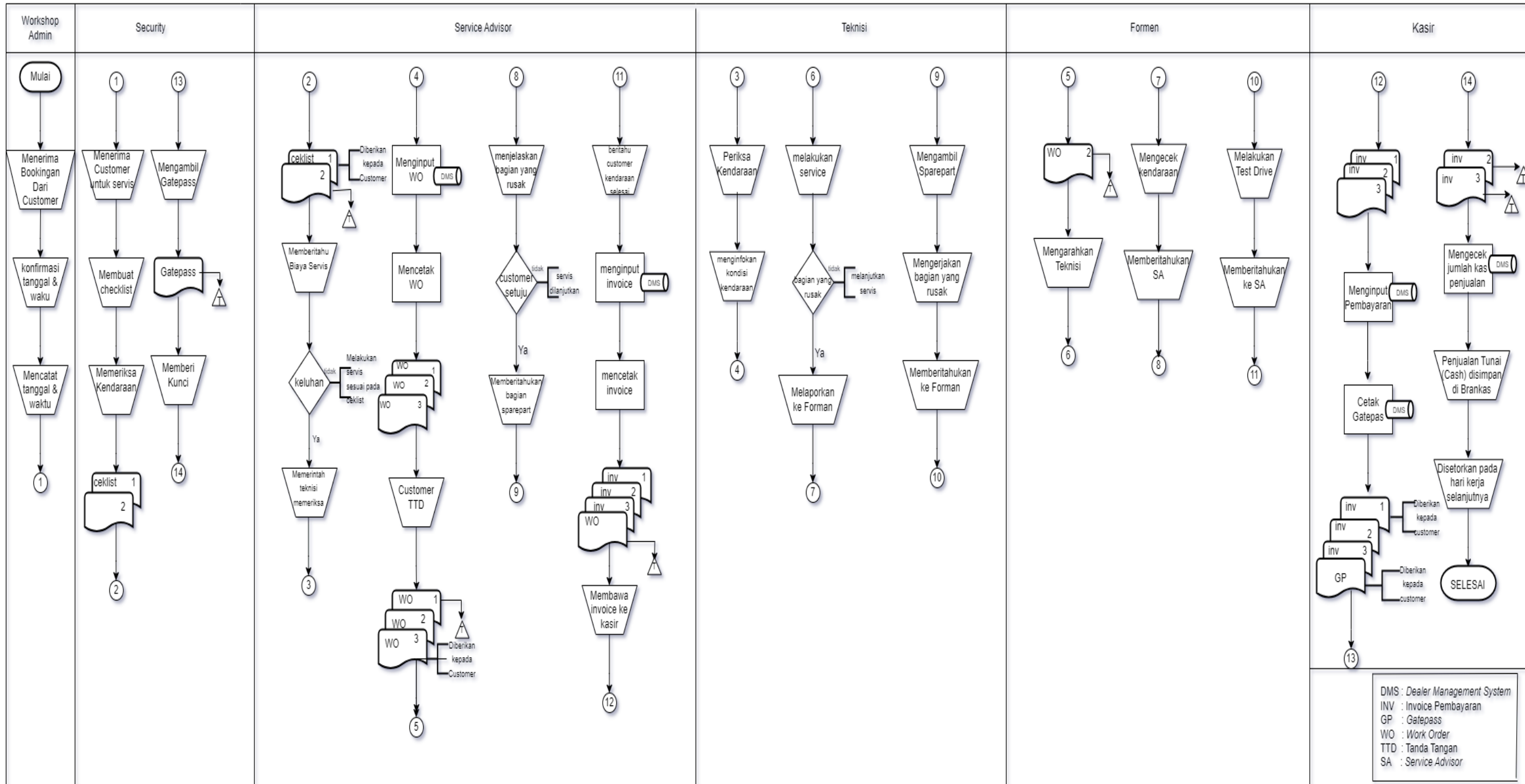
4. Teknisi akan melakukan pemeriksaan pada masalah yang disampaikan *Service Advisor*, setelah melakukan pemeriksaan, teknisi menyampaikan kembali kepada *Service Advisor* mengenai kondisi kendaraan.
5. *Service Advisor* akan menginput ke *Dealer Management System* dan mencetak *Work Order* dan menjadi 3 bagian putih, dan biru lalu customer akan menandatangani *Work Order* tersebut, setelah itu *Work Order* berwarna putih akan diarsipkan oleh *Service Advisor*, *Work Order* berwarna biru diberikan ke Formen dan *Work Order* berwarna Kuning diserahkan ke *customer*.
6. Formen menerima *Work Order* berwarna biru, dan formen akan mengarahkan teknisi untuk melakukan servis sesuai yang ada pada *Work Order*.
7. Teknisi melakukan servis sesuai *Work Order*, dan apabila selama *service* tidak didapati bagian yang harus diganti, maka teknisi melanjutkan *service* berkala sampai selesai. Namun apabila ada bagian yang harus diganti, teknisi akan melaporkannya ke Formen.
8. Formen akan mengecek kendaraannya dan menginformasikan ke *Service Advisor* bahwa ada bagian yang rusak dan memerlukan Sparepart untuk pengantiannya.

9. *Service Advisor* akan menjelaskan kepada *customer* bahwa dalam pengerjaan *service* terdapat bagian yang akan diganti dengan tambahan biaya. Jika *customer* tidak setuju, *Service Advisor* akan memberitahukan kebagian *Sparepart* dan teknisi.
10. Teknisi kemudian mengambil sparepart yang dibutuhkan, lalu mengerjakan bagian yang rusak tersebut. Setelah selesai pengerjaan, teknisi akan memberitahukan ke formen.
11. Formen akan melakukan test drive untuk memastikan kendaraan tersebut sudah selesai dan memberitahukannya pada bagian *Service Advisor*.
12. *Service Advisor* kemudian memberitahukan ke *customer* bahwa kendaraan telah selesai di *service*, kemudian *Service Advisor* akan membuat dan menginput Invoice berdasarkan *Work Order* ke sistem *Dealer Management System* dan mencetak Invoice yang terbagi menjadi 3 yaitu berwarna putih, biru dan merah muda kemudian di tandatangi oleh customer. *Work Order* akan diarsipkan oleh *Service Advisor* menurut tanggal, dan *invoice* diserahkan ke *customer* dan mengarahkan *customer* untuk melakukan pembayaran di kasir.
13. Kasir menerima Invoice, kemudian menginput pembayaran sesuai dengan yang ada pada invoice kedalam *Dealer Management System*, setelah itu kasir mencetak gatepass lalu untuk invoice dari *Service Advisor* berwarna Pink dan biru diarsipkankan sedangkan yang berwarna putih diserahkan ke customer dengan gatepass yang sudah di tandatangi kasir dan customer.

Kasir kemudian mengarahkan customer untuk mengambil kendaraan ke security.




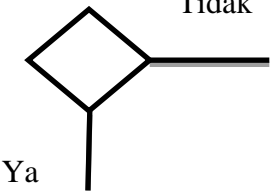
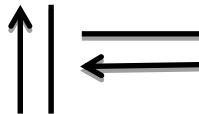
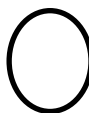
14. *Security* mengambil *gatepass*, lalu mengarsipkan *gatepass* dan kemudian memberikan kunci kendaraan kepada customer.
15. Kasir mengarsip *invoice* berwarna merah muda & biru sesuai tanggal. kemudian mengecek jumlah kas penjualan pada sistem *Dealer Management System*. Setelah itu, penjualan Tunai (*cash*) akan disimpan didalam brankas perusahaan yang ada di ruangan *Finance & Accounting Head* dan akan disetorkan ke bank pada hari kerja selanjutnya.
16. Prosedur Pembayaran Tunai Atas Jasa Servis Unit Kendaraan Roda Empat pada PT Wahana Wirawan Manado SELESAI.




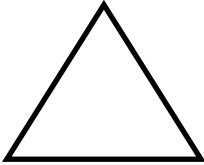
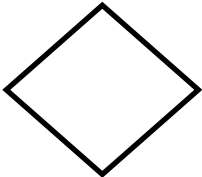
BAGAN 3.1
PROSEDUR PEMBAYARAN TUNAI ATAS JASA SERVIS UNIT KENDARAAN RODA EMPAT PADA
PT WAHANA WIRAWAN MANADO



3.2.1.2 Simbol Flowchart

Berikut adalah Simbol-simbol yang penulis gunakan pada Flowchart :

	<p>Simbol Terminal, adalah Menyatakan permulaan atau akhir suatu program.</p>
	<p>Simbol Manual, yaitu suatu tindakan proses yang tidak dilakukan oleh komputer.</p>
	<p>Simbol Dokumen, menunjukan dokumen dalam bentuk kertas yang dicetak.</p>
	<p>Simbol Keputusan, Menggambarkan keputusan yang harus dibuat proses pengolahan data.</p>
	<p>Garis Alir, Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Simbol Connector, Simbol ini dilambangkan dengan lingkaran kecil digunakan menghubungkan proses dalam lembar/halaman yang sama.</p>

	<p>Keterangan, simbol ini digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p>Simbol Proses yang menunjukkan pengolahan data dilakukan oleh komputer.</p>
	<p>Online Storage, Simbol ini menggambarkan arsip computer digunakan dalam proses.</p>
	<p>Arsip Permanen, Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>Keputusan, Simbol yang dapat menghasilkan dua kemungkinan pilihan ya atau tidak.</p>

Sumber : Mulyadi (2016:47-49)

3.2.2 Pembahasan Impelementasi Empat Mata Kuliah

Pada bagian ini merupakan penjelasan mengenai implementasi 4 (empat) mata kuliah yang pernah dipelajari pada semester 7 (tujuh), yaitu Sistem Pengendalian Manajemen, Manajemen Strategi, Kepemimpinan dan Komunikasi Bisnis.

A. Sistem Pengendalian Manajemen

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

1. Pertama, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional. Pada PT Wahana Wirawan Manado telah menerapkan struktur organisasi sesuai dengan deskripsi pekerjaan masing-masing. Sebagai contoh, penulis membantu anggota staf *sparepart* dalam memenuhi tugas-tugas pekerjaan mereka selama bekerja di bagian *sparepart room* dan *Service Advisor*.
2. Kedua, Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban. Di dalam suatu organisasi atau perusahaan, setiap transaksi yang ada dapat terlaksana atas dasar otoritas dari pejabat atau pimpinan yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Contohnya ketika penulis ditempatkan pada bagian *Sparepart Room* ketika akan melakukan transaksi pembelian sparepart oleh *customer*, sebelum melakukan pembayaran di bagian kasir, staff bagian *sparepart* harus meminta persetujuan dari *Workshop Head* dengan meminta tanda tangan pada

Dokumen yang digunakan untuk transaksi pembelian *Sparepart*, setelah itu *customer* bisa melanjutkan transaksi dengan melakukan pembayaran.

3. Ketiga, Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap unit organisasi. Setiap karyawan di PT Wahana Wirawan Manado memiliki deskripsi pekerjaan yang unik yang diatur oleh struktur organisasi dan tugas serta tanggung jawab masing-masing. Contohnya Untuk staff *Sparepart Room*, hanya melakukan tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan transaksi pembelian *sparepart* dan selalu diawasi serta di kontrol oleh atasannya yaitu *Workshop Head*.
4. Yang keempat, Karyawan yang bermutu dan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Seluruh karyawan pada PT Wahana Wirawan Manado masing-masing memiliki keahlian serta kemampuan yang berbeda-beda. Mereka berada di bagian-bagian yang tentunya cocok dengan bidang keahlian yang dimiliki demi kelancaran setiap pekerjaan yang ada dalam perusahaan. Contohnya seperti pegawai teknisi yang memiliki pengetahuan keahlian dalam perawatan dan perbaikan kendaraan sehingga selalu memberikan kinerja yang baik untuk perusahaan.

B. Strategi Manajemen

proses pengembangan, penerapan, penilaian, dan peningkatan keputusan lintas fungsi yang membantu perusahaan mencapai tujuannya (David 2011:5). PT Wahana Wirawan Manado memiliki keunggulan teknologi untuk bersaing dengan produk-produk dari perusahaan lainnya. Seperti yang sudah ada di Indonesia teknologi *Nissan Kicks e-Power* memiliki kelebihan yaitu mobil listrik tanpa perlu

melakukan *charging*. *Nissan Kicks e-Power* mendapat penghargaan sebagai *Car Of The Year* di *GridOto 2020* dan *Best Electric Vehicle* di *Otomotif Award 2021*. Selain *Nissan Kicks e-Power* terdapat juga penghargaan lainnya sebagai *Best Hybrid* dan *Best Cost Ownership*. Dengan adanya penghargaan tersebut, menandakan Nissan sangat dihargai oleh masyarakat yang ada. Perusahaan ini mempunyai strategi dalam meningkatkan keinginan pelanggan serta mampu bersaing dengan produk yang lain. Strategi yang digunakan perusahaan yaitu membuat kualitas produk yang maksimal sehingga pengguna merek Nissan tidak perlu ragu dalam menggunakan produk tersebut dan juga Nissan selalu *upgrade* kualitas produk tiap tahunnya. Strategi yang kedua yaitu Nissan selalu melakukan promosi seperti mengikuti *event* pada berbagai tempat, melakukan promosi dalam dunia digital seperti di *social media*, dan melakukan potongan harga (*discount*) di setiap pembelian produk. Strategi yang ketiga yaitu dengan adanya *salesman & salesgirl* yang bermutu untuk memudahkan pelanggan untuk berkomunikasi dalam memilih produk kendaraan yang diinginkan serta membantu dalam proses pemesanan produk.

C. Kepemimpinan

Menurut Maxwell (2014) seorang pemimpin yang sejati harus memiliki 21 Kualitas kepemimpinan yang sejati yaitu Berkarakter, Memiliki Kharisma, komitmen, Komunikasi, Kompetensi, Keberanian, pengertian, fokus, kemurahan hati, inisiatif, mendengarkan, semangat yang tinggi, sikap positif, pemecahan masalah, hubungan, tanggung jawab, kemapanan, disiplin diri, kepelayanan, sikap mau di ajar dan Visi. Pada PT Wahana Wirawan Manado di bagian *Service Advisor* dan *Sparepart* terdapat bagian *Workshop Head* yang mengatur dan

mengontrol setiap aktivitas yang dilakukan. *Workshop Head* memiliki beberapa sifat yang ada pada 21 kualitas pemimpin yang sejati, yaitu yang pertama Komunikasi. *Workshop Head* selalu melakukan komunikasi yang baik dengan bawahannya, yaitu *Service Advisor* dan *Staff Sparepart* seperti menanyakan apakah pekerjaan sudah diselesaikan semuanya, dan juga menanyakan bagaimana keadaan bengkel saat itu, sehingga para karyawanpun menjadi lebih dekat dengan *Workshop Head* serta lebih terbuka mengenai pekerjaan yang dilakukan setiap hari. Selain itu terdapat juga Sifat mendengarkan. Contohnya ketika karyawan, ataupun setiap customer yang memberikan masukan atau saran, bagian *workshop head* selalu menerima dan mendengarkan serta mengevaluasi diri agar kinerja perusahaan menjadi lebih baik.

D. Komunikasi Bisnis

Menurut Guffey (2019:30) Komunikasi merupakan pengiriman pengetahuan dan makna dari satu orang atau kelompok ke orang lain. Hanya ketika pesan dipahami oleh penerima dengan cara yang diinginkan oleh pengirim, maka proses komunikasi dianggap berhasil. Dalam berkomunikasi, pimpinan dan karyawan harus saling memahami topik pembahasan dalam komunikasi, saling mendengarkan lawan bicara dalam berkomunikasi, membangun kepercayaan, serta menjaga tutur kata dalam berkomunikasi sehingga dapat menciptakan komunikasi yang sopan dan beretika antara pemimpin dan karyawan. Begitu halnya pada PT Wahana Wirawan Manado. Berdasarkan pengamatan penulis, para karyawan pada perusahaan sangat menjaga cara bicara dan tutur kata ketika melakukan komunikasi dengan pimpinan atau atasan. Karyawan selalu menjaga cara bicara mereka dengan mengatakan hal-hal yang sopan, baik, beretika, dan

berbobot sehingga lawan bicara mereka yaitu atasan/pimpinan selalu menerima dengan baik dan memahami serta menghargai setiap hal yang disampaikan oleh karyawan, baik itu mengatakan hal yang berkaitan dengan pekerjaan ataupun mengenai kritikan dan saran untuk pimpinan tersebut.

3.3 Analisa

Dalam pembahasan ini terdapat dua bagian yaitu analisa umum dan analisa khusus. Pada analisa umum akan menjelaskan tentang pekerjaan apa saja yang dilakukan selama mengikuti Kerja Praktik di PT. Wahana Wirawan Manado dan pada analisa khusus akan menjelaskan lebih rinci mengenai judul yang diangkat penulis yaitu Prosedur Pembayaran Tunai Atas Jasa Servis Unit Kendaraan Roda Empat Pada PT Wahana Wirawan Manado.

3.3.1 Analisa Umum

Kerja Praktik adalah kegiatan yang wajib oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program Studi Akuntansi Univeritas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari perkuliahan.

Kegiatan kerja paraktik dilaksanakan selama 12 minggu dimulai dari tanggal 6 Februari 2023 sampai dengan 29 April 2023 yang bertempat pada PT Wahana Wirawan Manado. Setiap Karyawan dan mahasiswa harus mengikuti aturan yang ada dalam perusahaan dan berbagai kegiatan yang dijalankan perusahaan. Lokasi dari perusahaan sangat strategis dan mudah dijangkau serta memiliki lingkungan yang aman dan nyaman. Perusahaan juga sudah dilengkapi dengan fasilitas seperti CCTV, AC, *playground*, mushola dan memiliki *cleaning*

service yang selalu membersihkan ruangan serta *security* yang selalu ada untuk menjaga keamanan perusahaan. Menurut pengamatan penulis setiap karyawan sangat menguasai bidang pekerjaannya masing-masing serta bertanggung jawab dan juga menaati peraturan yang berlaku di tempat kerja. Sehingga PT Wahana Wirawan Manado sudah sangat baik serta efisien dalam kelengkapan dan kenyamanan disekitar perusahaan, sehingga membuat para pelanggan menjadi nyaman dan aman dalam melakukan transaksi sehingga memberikan nilai tambah untuk kemajuan dan kelancaran berjalannya perusahaan. Namun ada bagian aktivitas yang masih dibantu oleh *security* yaitu untuk melakukan pemeriksaan kendaraan di awal melakukan *service* karena letak *counter service* yang agak berjauhan.

Penulis ditempatkan pada bagian *Service Advisor* dan di *Sparepart room* untuk membantu setiap staff dalam melakukan pekerjaan. Pada bagian *Service Advisor*, penulis melakukan pekerjaan seperti menginput data *customer* dalam melakukan *booking service*, mencatat jadwal dalam *appointment board*, menghubungi *customer*, dan juga Mengecek *Vehicle History*. Pada bagian *Sparepart Room*, penulis melakukan pekerjaan seperti membuat *invoice* pembelian melalui *Dealer Management System*, melakukan penyesuaian *stock*, Membuat *Supply Slip*, dan melakukan *stock opname*. Selama melaksanakan Kerja Praktik penulis selalu dibantu dan diarahkan agar bisa mengerti dan memahami setiap tugas pekerjaan agar dapat terlaksana dengan baik.

3.3.2 Analisa Khusus

Dalam pembahasan ini yaitu analisis khusus akan dijabarkan mengenai analisis sistem informasi dan sistem akuntansi dan analisis implementasi mata kuliah.

3.3.2.1. Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

PT Wahana Wirawan Manado memiliki sistem yang membantu perusahaan dalam menjalankan tugas serta transaksi setiap hari. Dalam kegiatan Operasional, perusahaan menggunakan sistem komputerisasi yaitu DMS *Dealer Management System* (DMS). *Dealer Management System* (DMS) merupakan sistem perusahaan dealer di Indonesia yang memudahkan setiap transaksi yang dilakukan perusahaan seperti pencatatan penjualan, pembelian dan pemasukan. DMS bisa di akses pada bagian *Finance & Accounting Head* (FAH), *Service Advisor*, *Part Administrator*, *Workshop Head*, dan *Cashier*. *Dealer Management System* (DMS) dapat mempermudah pekerjaan karena seluruh aktivitas perusahaan mulai dari dokumen transaksi penjualan, pembelian, dan pemasukan sudah di masukan ke dalam *Dealer Management System* (DMS). Tetapi terkadang sistem ini mengalami eror dan tidak dapat di akses dikarenakan kendala jaringan atau gangguan disekitarnya.

Jasa *service* kendaraan pada PT Wahana Wirawan Manado dilakukan untuk memberikan kepuasan kepada *customer* agar mempermudah dalam perawatan kendaraan. Aktivitas ini tentunya saling memberikan keuntungan kepada perusahaan dan juga *customer*. Dengan adanya jasa *service* memberikan dampak baik bagi perusahaan dan menambah keuntungan demi kemajuan

perusahaan. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, dibutuhkan sistem secara terkomputerisasi agar mempermudah proses yang akan dilakukan.

Berdasarkan analisis penulis, Prosedur Pembayaran Tunai atas jasa Servis Kendaraan yang melibatkan *Service Advisor*, dan *Cashier* yang menggunakan sistem *Dealer Management System* sudah berjalan dengan baik menggunakan sistem yang sama. Namun ada beberapa bagian juga yang tidak menggunakan sistem *Dealer Management System* atau masih menggunakan cara manual seperti Security, Formen, dan Teknis. Terkadang juga mengalami sedikit masalah pada sistem yaitu gangguan jaringan yang sehingga mengalami *error* pada sistem dan itu berpengaruh pada kegiatan operasional perusahaan dan menghambat pengisian data pada sistem.

3.3.2.2. Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah

Berikut ini merupakan analisis implementasi empat mata kuliah, diantaranya Sistem Pengendalian Internal, Strategi Manajemen, Kepemimpinan, dan Komunikasi pada PT Wahana Wirawan Manado

A. Analisis empat unsur Sistem Pengendalian Internal pada PT Wahana Wirawan Manado

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis yang dilakukan, keempat unsur sistem pengendalian internal pada perusahaan sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dibuktikan pada struktur organisasi yang dimiliki perusahaan sudah berjalan dengan baik, setiap karyawan menguasai pekerjaan yang menjadi tugas mereka dan telah memisahkan setiap tanggung jawab dengan fungsional dengan tegas. Dalam perusahaan juga

telah menggunakan sistem yaitu *Dealer Management System* yang sangat membantu perusahaan dalam setiap aktivitas untuk perlindungan aset, hutang, pendapatan dan beban sehingga untuk keamanannya terjamin. Setiap karyawan pun dalam perusahaan selalu melakukan tugas masing-masing dengan benar tanpa ada kecurangan ataupun hal yang tidak baik. salah satunya untuk menghindari itu, perusahaan selalu dengan rutin setiap beberapa tahun melakukan perputaran jabatan agar tidak terjadi persekongkolan yang memberikan dampak buruk bagi perusahaan. Selama penulis melakukan kerja praktik , penulis mengamati bahwa karyawan maupun pimpinan memiliki kualitas kemampuan dari masing-masing pribadi sehingga seluruh karyawan berkompeten dalam melakukan pekerjaan masing-masing berdasarkan dengan prosedur yang ada di perusahaan.

B. Analisis Keunggulan Bersaing dan Strategi Manajemen pada PT Wahana Wirawan Manado

Berdasarkan hasil analisis penulis, keunggulan bersaing dan strategi manajemen dalam perusahaan sudah berjalan dengan baik. Kelebihan dari perusahaan ini dapat dilihat dari kualitas produk yang dijual sangat baik, harga produk yang bersaing, promosi-promosi yang dilakukan sudah sangat baik, serta adanya salesman/salesgirl yang membantu dalam promosi dan pengenalan produk kepada calon customer. Dalam upaya melakukan promosi, perusahaan aktif dalam mengikuti event misalnya yang dilakukan pameran otomotif di Manado Town Square (MANTOS) dan Mega Mall Manado.

C. Analisis Sikap dan Perilaku pimpinan di PT Wahana Wirawan Manado

Penulis telah mengamati sikap dan perilaku pimpinan di PT Wahana Wirawan Manado. Pimpinan memiliki kualitas kepemimpinan sejati. Hal ini dapat dibuktikan lewat karakter yang dimiliki, bertanggung jawab, fokus, dan memiliki hubungan yang baik dengan seluruh karyawan di perusahaan. Seperti pada bagian *Service Advisor* dan *Sparepart* terdapat bagian *Workshop Head* yang mengatur dan mengontrol setiap aktivitas yang dilakukan. *Workshop Head* memiliki beberapa sifat yang ada pada 21 kualitas pemimpin yang sejati, yaitu yang pertama Komunikasi. *Workshop Head* selalu melakukan komunikasi yang baik dengan bawahannya, yaitu *Service Advisor* dan Staff *Sparepart* seperti menanyakan apakah pekerjaan sudah diselesaikan semuanya, dan juga menanyakan bagaimana keadaan bengkel saat itu, sehingga para karyawanpun menjadi lebih dekat dengan *Workshop Head* serta lebih terbuka mengenai pekerjaan yang dilakukan setiap hari. Selain itu terdapat juga Sifat mendengarkan. Contohnya ketika karyawan, ataupun setiap customer yang memberikan masukan atau saran, bagian *workshop head* selalu menerima dan mendengarkan serta mengevaluasi diri agar kinerja perusahaan menjadi lebih baik.

D. Analisis Kemampuan Komunikasi yang beretika dan kemampuan *Public Speaking* pimpinan dan karyawan pada PT Wahana Wirawan Manado

Analisis terhadap kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* antara pimpinan serta karyawan sudah berjalan dengan baik hal ini dapat dibuktikan lewat cara berkomunikasi antara pimpinan

dan karyawan yang selalu merespon dengan hormat dan baik terhadap hal-hal yang disampaikan oleh pimpinan. Seperti pada Bagian Workshop yang selalu memberikan arahan dan masukan untuk bagian *service advisor* dan *staff sparepart*, dan selalu di dengar, dipahami, diterima, dan dilaksanakan. Pimpinan juga selalu memberikan respon dan tanggapan yang baik terhadap karyawan. Pimpinan maupun karyawan selalu menjaga sopan santun, dan menjaga tutur kata yang diucapkan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan program kerja praktik yang telah dilaksanakan oleh penulis di PT Wahana Wirawan Manado dimulai dari 06 Februari – 29 April 2023 maka penulis mendapatkan beberapa kesimpulan mengenai perusahaan beserta prosedur dengan hal-hal terkait kerja praktik yakni :

1. Selama penulis menjalankan Kerja Praktik di PT Wahana Wirawan Manado, penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, menambah pengetahuan serta membentuk pola pikir.
2. Prosedur Pembayaran Tunai Atas Jasa Servis Unit Kendaraan Roda empat pada PT Wahana Wirawan Manado sudah dijalankan dengan baik sesuai dengan ketentuan.
3. Bagian *service* kendaraan pada PT Wahana Wirawan Manado sudah menggunakan sistem Dealer Management System (DMS) yang telah disediakan oleh Nissan Motor Distributor Indonesia (NMDI) sehingga mempermudah untuk menginput data servis.
4. PT Wahana Wirawan Manado mempunyai keunggulan bersaing dan strategi manajemen yang baik, Unsur Sistem pengendalian internal , sikap serta perilaku pimpinan yang baik, dan Kemampuan Komunikasi yang beretika, sehingga mampu bersaing dengan merek otomotif lainnya.

4.2 Saran

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

1. PT Wahana Wirawan Manado untuk menjaga kinerja pekerja karena sistem pengendalian internal perusahaan berfungsi secara efektif, sesuai dengan pengamatan penulis.
2. Sistem DMS (Dealer Management System) yang digunakan sudah berjalan dengan baik, diharapkan dapat dikembangkan dan diperbaiki agar nantinya tidak akan mengalami down / gangguan dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan.
3. Sebaiknya ketika melakukan pemeriksaan kendaraan pada awal melakukan service, bagian Service Advisor tidak lagi dibantu oleh security agar supaya semua dapat dilakukan hanya dalam 1 bagian, dan mengurangi aktivitas dari bagian yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Gufey, E. Mary, 2006. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Et Al, Supriadi, 2021. *Konsep dan Teknik Wawancara*. Jakarta.
- Fred, R David. 2010. *Manajemen Strategis Konsep*. Jakarta: Salemba Empat.
- Gaikindo. 2021. *Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia*. Dipetik April 20, 2023, dari Tahun 2020: Wabah, Resesi Ekonomi, dan Turunnya Penjualan Mobil 48 Persen: <https://www.gaikindo.or.id/wabah-resesi-ekonomi-dan-turunnya-penjualan-mobil-48-persen-pada-2020/>
- Gaikindo. 2021. *Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia*. Dipetik April 21, 2023, dari Perkembangan Industri Otomotif: <https://www.gaikindo.or.id/perkembangan/>
- Kementrian Perindustrian. 2011, November 11. *Kementrian Perindustrian Republik Indonesia*. Dipetik Mei 11, 2023, dari <https://kemenperin.go.id/artikel/22929/Pandemi-Menghadang,-Kinerja-Industri-Otomotif-Melaju-Kencang>
- Kementrian Perindustrian Republik Indonesia. 2021, Februari 19. *Kementrian Perindustrian Republik Indonesia*. Dipetik Mei 10, 2023, dari <https://www.kemenperin.go.id/artikel/22297/Menperin:-Industri-Otomotif-Jadi-Sektor-Andalan-Ekonomi-Nasional>
- Maxwell, J. C. 2014. *The 21 Indispensable Qualities Of A Leader* . Surabaya: MIC Publishing.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi* . Edisi 4. Salemba Empat : Jakarta Selatan
- Noor, J. 2017. *Metodologi Penelitian*. Surabaya : Alfabeta
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian*. Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

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

Manado, 06 Januari 2023

No. : 022/Pm/D2/D.FEB/II/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa
2. Transkrip Nilai Sementara

Kepada Yth :

PT Wahana Wirawan 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 : Laurita V. Kures
NIM : 19041001
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 sampai 12 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,


Dr. Ivonne A. Umboh, S.E., M.Si.

Tembusan :
- Arsip

Lampiran 2. Surat Diterima Kerja Praktik



PT. WAHANA WIRAWAN MANADO

NISSAN

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

Manado, 6 Februari 2023

Nomor : 005/SK-WWM/HRDGA/II/23
Perihal : **Konfirmasi Magang**
Kepada Yth : Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La Salle Manado

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat **No.022/Pm/D2/D.FEB/II/2023**, tanggal 6 Januari 2023, Perihal Surat Permohonan Ijin Kerja Praktek/Magang di PT. Wahana Wirawan Manado. Dengan ini kami memberitahukan bahwa kami menyetujui mahasiswa/mahasiswi dibawah ini untuk melakukan Kerja Praktek di kantor kami terhitung mulai tanggal 6 Februari 2023 sampai dengan tanggal 29 April 2023. Atas nama :

Nama : Laurita V. Kures

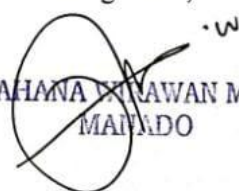
NIM : 19041001

Program Studi : Akuntansi

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

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,


PT. WAHANA WIRAWAN MANADO
MANADO
Rigen Wokas, SST
HRD-GA

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



PT. WAHANA WIRAWAN MANADO

NISSAN

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

SURAT PERNYATAAN SELESAI KERJA PRAKTEK

Kepada : Fakultas Ekonomi Akuntansi
Universitas Katolik De La Salle Manado

Manado, 29 April 2023

Dengan surat ini menyatakan bahwa nama mahasiswa dibawah ini telah selesai mengikuti Kerja Praktek di PT. Wahana Wirawan Manado terhitung mulai dari tanggal 6 Februari 2023 sampai dengan 29 April 2023, Atas Nama:

Nama : Laurita Veronika Kures

NIM : 19041001

Program Studi : Akuntansi

Demikian surat ini dibuat, kiranya dapat digunakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui

PT. WAHANA WIRAWAN MANADO
MANADO
Rigen Wokas, SST
HRD-GA

Lampiran 4. 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 : Laurita Kures
 NIM : 19041001
 Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado
 Periode Kerja Praktek : 6 Februari - 29 April 2023

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	10	
4.	Adaptasi	9	
5.	Komunikasi	10	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	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?

Mahasiswa sudah sangat baik dalam pelaksanaan Kerja Praktek

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 sebaiknya perusahaan Universitas menambah Waktu Periode Kerja Praktek agar lebih lama lagi.

Jumat, 5 Mei 2023
 Supervisor,

Lampiran 5. Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
 NIM : 19041001
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
 Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
 Supervisor : Rigen Wokas , SST
 Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu I

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 6 Februari 2022	Pengenalan Tempat Kerja Praktik		
Selasa, 7 Februari 2022	Melakukan booking & Estimation setiap customer		
Rabu, 8 Februari 2022	Pengecekan ketersediaan barang pada gudang.		
Kamis, 9 Februari 2022	Melakukan booking & Estimation setiap customer		
Jumat, 10 Februari 2022	Melakukan booking & Estimation setiap customer		
Sabtu, 11 Februari 2022	Menginput data customer di Unit Service Reminder melalui DMS		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu II

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 13 Februari 2022	Melakukan booking & Estimation setiap customer		
Selasa 14 Februari 2022	Menginput data customer di Unit Service Reminder melalui DMS		
Rabu 15 Februari 2022	Menginput data customer di Unit Service Reminder melalui DMS		
Kamis 16 Februari 2022	Pengecekan ketersediaan barang pada gudang.		
Jumat 17 Februari 2022	Pembuatan Nota Orderan Barang		
Sabtu 18 Februari 2022	Libur tanggal Merah		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu III



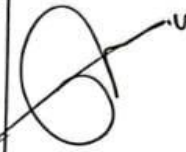

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 20 Februari 2023	Melakukan Booking & Estimation setiap customer		
Selasa 21 Februari 2023	-Membuat Invoice Setiap Pembelian Sparepart - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		
Rabu 22 Februari 2023	-Sortir Dokumen Goods Receive Purchase Order-Inventory - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		
Kamis 23 Februari 2023	-Mengecek Stok Sparepart di Sparepart room -Melakukan Booking & Estimation setiap customer		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

Jumat 24 Februari 2023	- Membuat Invoice Setiap Pembelian Sparepart - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		
Sabtu 25 Februari 2023	- Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu IV



Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 27 Februari 2023	Izin Sakit		
Selasa 28 Februari 2023	- Membuat Bukti Potong PPH 23 - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		
Rabu 1 Maret 2023	- Input Data Customer untuk Pembuatan Invoice - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		
Kamis 2 Maret 2023	- Membuat Invoice Setiap Pembelian Sparepart - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		
Jumat 3 Maret 2023	-Melakukan Pencocokan Delivery		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

	Note dengan barang yang ada pada Sparepart Room - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		
Sabtu 4 Maret 2023	- Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu V

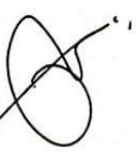





Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 6 Maret 2023	- Membuat Invoice Setiap Pembelian Sparepart - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		
Selasa 7 Maret 2023	-Mengecek Stok Sparepart di Sparepart room - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		
Rabu 8 Maret 2023	- Membuat Invoice Setiap Pembelian Sparepart - Melakukan Booking & Estimation setiap customer		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

Kamis 9 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Invoice Setiap Pembelian Sparepart - Melakukan Booking & Estimation setiap customer 		
Jumat 10 Maret 2023	Membuat Daily Cash Position		
Sabtu 11 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation setiap customer 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu VI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 13 Maret 2023	- Membuat Invoice Pembelian Barang melalui DMS - Melakukan Pengecekan Vehicle History - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		
Selasa 14 Maret 2023	Izin Sakit		
Rabu 15 Maret 2023	- Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		
Kamis 16 Maret 2023	- Membuat Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS		



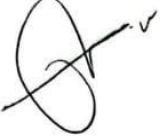



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

	<ul style="list-style-type: none">- Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS- Melakukan Booking & Estimation		
Jumat 17 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS- Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS- Melakukan Booking & Estimation		
Sabtu 18 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none">-Cek Keadaan Pesanan Sparepart yang masuk- Melakukan Booking & Estimation		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu VII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 20 Maret 2023	- Melakukan Stock OpName - Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		
Selasa 21 Maret 2023	- Pembuatan Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		
Rabu 22 Maret 2023	- Libur Tanggal Merah - Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation		
Kamis 23 Maret 2023	- Pembuatan Invoice Pesanan Barang - Menginput Data Customer di Unit		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

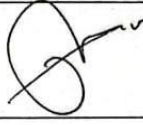

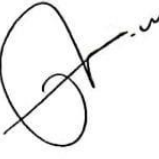

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

	Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation		
Jumat 24 Maret 2023	Izin tidak masuk Karena membawa HC Proposal untuk persiapan ujian		
Sabtu 25 Maret 2023	- Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu VIII



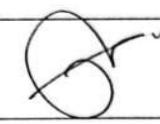

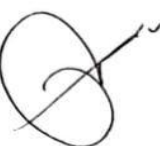

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 27 Maret 2023	- Melakukan Penyesuaian Stok Barang - Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation		
Selasa 28 Maret 2023	- Membuat Suply Slip untuk Pengambilan Barang dari Dalam Bengkel - Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation		
Rabu 29 Maret 2023	- Pembuatan Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

	pada Appointment Board		
Kamis 30 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Suply Slip untuk Pengambilan Barang dari Dalam Bengkel- Pembuatan Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS		
Jumat 31 Maret 2023	Izin tidak Masuk karena Mengikuti Seminar di Kampus		
Sabtu 1 April 2023	<ul style="list-style-type: none">- Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS- Melakukan Booking & Estimation- Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI (Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu IX

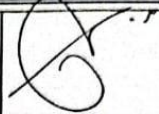

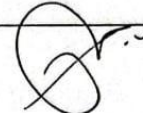

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 3 April 2023	- Melakukan Stock OpName - Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		
Selasa 4 April 2023	- Melakukan Penyesuaian Stok Barang yang masuk - Pembuatan Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS		
Rabu 5 April 2023	- Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

Kamis 6 April 2023	Izin Tidak Masuk Karena Mengikuti Kegiatan Greja		
Jumat 7 April 2023	Libur Tanggal Merah		
Sabtu 8 April 2023	Izin Tidak Masuk Karena Mengikuti Kegiatan Greja		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu X

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 10 April 2023	Izin Tidak Masuk Karena Mengikuti Kegiatan Greja		
Selasa 11 April 2023	Melakukan Filling		
Rabu 12 April 2023	- Membuat Suply Slip untuk Pengambilan Barang dari Dalam Bengkel - Pembuatan Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS		
Kamis 13 April 2023	- Membuat Suply Slip untuk Pengambilan Barang dari Dalam Bengkel - Pembuatan Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO



FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Jumat 14 April 2023	<ul style="list-style-type: none">- Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS- Melakukan Booking & Estimation- Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		
Sabtu 15 April 2023	Izin Sakit		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu XI

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 17 April 2023	Izin Tidak Masuk karena ada Pertemuan Bimbingan Skripsi		
Selasa 18 April 2023	- Membuat Suply Slip untuk Pengambilan Barang dari Dalam Bengkel - Pembuatan Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS		
Rabu 19 April 2023	- Menginput Data Customer di Unit Service Reminder melalui DMS - Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		
Kamis 20 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Jumat 21 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri		
Sabtu 22 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Supervisor : Rigen Wokas , SST
Dosen Pembimbing : Franki M. Paath,S.E.,Ak.,M.M.

Minggu XII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 24 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri		
Selasa 25 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri		
Rabu 26 April 2023	- Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board - Membuat Suply Slip untuk Pengambilan Barang dari Dalam Bengkel - Pembuatan Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS		
Kamis 27 April 2023	- Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board - Membuat Suply Slip untuk		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

	Pengambilan Barang dari Dalam Bengkel = Pembuatan Invoice setiap Pembelian Barang melalui DMS		
Jumat 28 April 2023	- Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		
Sabtu 29 April 2023	- Melakukan Booking & Estimation - Mencatat Jadwal Booking service pada Appointment Board		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Laurita Veronika Kures
NIM : 19041001
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT Wahana Wirawan Manado – Nissan Martadinata
Periode Kerja Praktek : 6 Februari 2023 – 29 April 2023
Dosen Pembimbing : Franki M Paath, S.E., Ak., M.M
Supervisor : Rigen Wokas SST

Manado.....2023

Mengetahui,

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

Ketua Program Studi Akuntansi

Lampiran 6. Daftar Bimbingan Kerja Praktik



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

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : LAURITA VERONIKA KURES
NIM : 19041001
Judul : Prosedur Pembayaran Tunai Atas Jasa Service Kendaraan Roda Empat pada PT Wahana Wirawan Manado
DPI : Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Rabu/ 22 Februari 2023/14:00-15:00	Konsultasi awal mengenai tempat Kerja Praktik		
2	Rabu/ 1 Maret 2023/14:00-15:00	Konsultasi Tentang Judul KP		
3	Selasa/ 21 Maret 2023/13:00-13:30	Konsultasi LKP Bab 1		
4	Rabu/ 5 April 2023/11:00-12:00	mengenai Prosedur yang akan di Angkat		
5	Jumat/ 28 April 2023/09:00-10:00	konsultasi Prosedur yang di ambil		
6	Kamis/ 11 Mei 2023/13:00-13:30	Konsultasi LKP Bab 2 & 3		
7	Selasa/ 16 Mei 2023/14:00-14:30	Konsultasi Tentang LKP Bab 1,2,3		
8	Kamis/ 18 Mei 2023/13:00-14:00	Konsultasi LKP Bab 4		

Manado, 17 Mei 2023
Ketua Program Studi

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

Dekan,

(Dr. Ivonne Angelic Umbroh, S.E., M.Si.)

Lampiran 7. Ceklis

WALK AROUND INSPECTION FORM			NISSAN DATSUN	
NOMOR POLISI :		TIPE :	KM :	
		BAHAN BAKAR F		
STEP 1	Pasang Cover Seat, Steering, Shifter dan Floor Mat			
	Periksa barang di laci / glove box (izin customer) :			
	Periksa barang di kabin depan & tengah :			
Interior		OK	NG	Keterangan
	- Klakson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Lampu Kabin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STEP 2	- Lampu Hazard			
	- Lampu Belakang LH/RH			
	- Lampu Mundur LH/RH			
	- Lampu Plat Nomor			
	- Lampu Sign LH/RH			
Belakang	- Wiper blade RR*			
	- Barang di Bagasi :			
	- Pintu Bagasi / Kabin belakang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Lampu bagasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STEP 3	- Lampu Kecil LH/RH			
	- Lampu Besar LH/RH			
	- Lampu Jauh LH/RH			
	- Lampu Sign LH/RH			
Depan	- Fog Lamp LH/RH*			
	- Lampu Hazard			
	- Wiper blade FR : LH/RH			
Pemeriksaan Lainnya :				
Catatan/Saran Perbaikan (jika ada) :				
Pengecekan bersama Customer: YA <input type="checkbox"/> / TIDAK <input type="checkbox"/>				
Service Advisor		Customer		
No Publikasi : SVC17-WA10A		Version : V2-1-WAI		*Jika dilengkapi

BODI KENDARAAN, VELG, DAN PENTIL

F
 F
 CAT BURAM
 GORES
 PENYOK
 RUSAK/TIDAK ADA

Lampiran 9. Invoice

NISSAN DATSUN Martadinata
PT. WAHANA WIRAWAN MANADO
 Jl. Martadinata No. 54, Dendengan Luar, Pal. Dua, Manado,
 Sulawesi Utara 95127
 Phone No. 0431-878755, 0431-873688, Fax No. 0431-873767, 0431-873767
 NPWP: 02.284.139.9-321.000

INVOICE WORKSHOP

After Sales & Services - WW
 Manado

To : SIENNY SANGKAENG (PS2101236)	License Plate	Doc No.
MAKAARUYEN	Model	Doc Date
MODOINDING KAB. MINAHASA SELATAN	Color	Transaction T
SULAWESI UTARA	Chassis No.	Event No.
NPWP :	Engine No.	Tax No.
	Mileage	Work Order No.
	Delivery Date	Work Order Date
	Contract Serv. No.	Serv. Req. No.
	Serv. Req. By	
	Serv. Advisor	Page : Page 2 of 2

Seq.	Item Code	Description	Qty	Unit Price	Total Price
Material					
1.	4-AD6-YSA	Air Accu Yuasa	4.00	20,000	80,000
2.	4-HO2-304	Helix HX6 10W-40 SN+	5.00	123,000	615,000
3.	4-HO1-301	Brake & Part Cleaner	2.00	80,000	160,000
4.	KQ800-10001	LONG LIFE COOLANT /12	2.00	82,000	164,000
Fee					
1.	6-HD3-101	Engine Bay Cleaning & Polish	1.00	215,000	215,000

Amount In words :
 Tujuh Juta Enam Ratus Lima Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Lima Rupiah

Sub Total 6,893,104

TOP

Due Date

JAMINAN PEKERJAAN :

Jaminan service atas perbaikan yang dilakukan

15 hari atau 1.000 km untuk service

tahun atau 20.000 km untuk Sparepart (*)

*) dihitung sejak tanggal perbaikan atau jarak tempuh kendaraan yang dicapai terlebih dahulu

*) Hanya untuk sparepart tertentu

OTES

Customer Deposit 0

Price Before VAT 6,893,104

VAT 758,241

Total 7,651,345

Manado, 11 May 2023

(Arga Pamungkas)

(Workshop Head)

*) servis termasuk cuci kendaraan bila tersedia fasilitasnya

*) pembayaran dengan Cek/Giro/Transfer ditujukan kepada

WAHANA WIRAWAN MANADO - BANK DBS INDONESIA (IDR) no. A/C : 3320051776

*) PT. WAHANA WIRAWAN MANADO - BANK CENTRAL ASIA (IDR) no. A/C : 7160119930

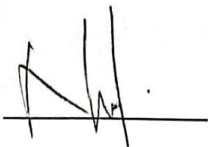

Lampiran 10. Gatepass

NISSAN DATSUN Martadinata
 PT. WAHANA WIRAWAN MANADO
 Jl. Martadinata No. 64, Dendengan Luar, Pal Dua, Manado,
 Sulawesi Utara 95127
 Phone No. : 0431-878755, 0431-873696 Fax No. 0431-873767, 0431-873767

GATE PASS
 After Sales & Services - WW Manado

Workshop Wahana Wirawan Manado

GATEPASS NO. : WSGP/N/05/23/00564

TIME :		DATE :	
POLICE NO.:		PREPARED BY	OWNER / DRIVER
CUSTOMER NAME : MODEL VARIANT COLOR : WO NO : WO DATE : SERVICE TYPE : External PAYMENT TYPE : Cash/ DB & CC/ Transfer/ Tagihan *) OWN RISK : 0		 _____ Cashier	 _____
SEQ.	INVOICE NO.	INVOICE DATE	
1.	WSIV-PST/N/05/23/00571	11-05-2023	
CONDITION : SERVICE COMPLETED		STNK : ADA / TIDAK *)	
NOTES : DIJINKAN MENINGGALKAN AREA BENGKEL		BUKU SERVIC : ADA / TIDAK *)	
*) Coret yang tidak perlu			

Lampiran 11. Foto Bersama Karyawan PT Wahana Wirawan Manado





Lampiran 12. Foto bersama *Supervisor* dan Dosen Pembimbing



Lampiran 13. Dokumentasi Saat Melakukan Kerja Praktik

