

**PROSEDUR LAPORAN HARIAN KAS DAN BANK
PADA PT. HASJRAT ABADI MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

OLLIN FLAJUANTA TJANDO

19041025



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

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

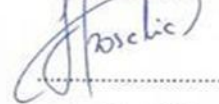
Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Ollin Flajuanta Tjando**
NIM : **19041025**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank Pada
PT. Hasjrat Abadi Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT. Hasjrat Abadi Manado**
Periode Kerja Praktik : **13 Februari 2023 – 29 April 2023**
Pembimbing : **Ignatia. R. Honandar, S.E., M.Se**

Telah di seminarkan pada hari Senin, 19 Juni 2023 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari :

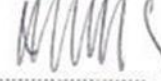
1. **Ignatia. R. Honandar, S.E., M.Se**

Pembimbing



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

Penguji 1



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

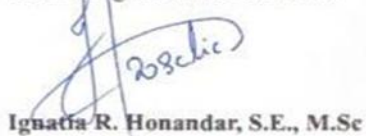
Penguji 2



Manado, 19 Juni 2023

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : Ollin Flajuanta Tjando
NIM : 19041025
Program Studi : Akuntansi
Judul : **Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank Pada
PT. Hasjrat Abadi Manado**
Tempat Kerja Praktik : **PT. Hasjrat Abadi Manado**
Periode Kerja Praktik : **13 Februari 2023 – 29 April 2023**
Pembimbing : **Ignatia. R. Honandar, S.E., M.Sc**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.


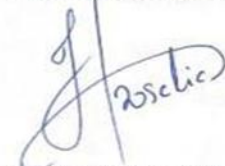
Manado, 15 Juni 2023

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing Kerja Praktik

Ketua Program Studi Akuntansi



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

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas kemurahan dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat mengikuti Kerja Praktik dan telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul “Prosedur Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kas Kecil dan Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjrat Abadi Manado”.

Laporan Kerja Praktik merupakan salah satu persyaratan yang wajib dipenuhi oleh penulis, karena sebagai syarat untuk menunjang kelulusan dan memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi, Universitas Katolik De La Salle Manado. Laporan Kerja Praktik ini dapat terselesaikan dengan baik, karena dukungan serta motivasi dari orang – orang terdekat penulis dan juga dari berbagai pihak.

Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua Tercinta Papa dan Mama, Kaka dari penulis Irianto yang selalu memberikan support dan doa serta memberikan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur sebagai Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang sudah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik.
6. Bapak Polycarpus Salama selaku supervisor selama pelaksanaan Kerja Praktik yang sudah memberikan arahan kepada penulis.
7. Kepada Kak Sri yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik.
8. Kepada sahabat – sahabat dari penulis yaitu Enis, Queen, Glory, Mey, Rachel dan Angel yang selalu memberikan semangat dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Penulis mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan demi kemajuan laporan ini kedepannya.

Manado,

Ollin Flajuanta Tjando

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I – PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	5
1.2.1 Tujuan Umum.....	5
1.2.2 Tujuan Khusus.....	5
1.3 Metode Kerja Praktik	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
1.5 BAB II – DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	
2.1 Sejarah PT Hasrjat Abadi Manado	8
2.2 Visi dan Misi PT Hasrjat Abadi Manado.....	10

2.2.1. Visi	10
2.2.2. Misi	10
2.3 Logo PT Hasjrat Abadi Manado	11
2.4 Struktur Organisasi PT Hasjrat Abadi Manado.....	11
2.5 Deskripsi Pekerjaan.....	13
2.6 Lingkup Kerja Perusahaan	17
 BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Pembahasan Umum.....	20
3.2 Pembahasan Khusus.....	22
3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi	22
3.2.2 Pembahasan Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank.....	23
3.2.3 Simbol <i>Flowchart</i>	28
3.2.4 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah	29
3.3 Analisa.....	33
3.3.1 Analisa Umum.....	33
3.3.2 Analisa Khusus.....	34
3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi.....	34
3.3.2.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah.....	35

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	37
4.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT. Hasjrat Abadi Manado	10
Gambar 2.2 Logo PT. Hasjrat Abadi Manado	11

DAFTAR BAGAN

2.1 Struktur Organisasi PT. Hasjrat Abadi Manado	12
Bagan 3.1 Flowchart Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjrat Abadi Manado	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 8 Perusahaan Dalam Bidang Otomotif.....	3
Tabel 1.2 Outlet – Outlet PT. Hasjrat Abadi Manado	18
Tabel 3.1 Simbol Flowchart	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Request for Internship</i>	42
Lampiran 2 Surat Balasan	43
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	44
Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	45
Lampiran 5 <i>Daily Actifity Report</i>	46
Lampiran 6 Daftar Bimbingan Kerja Praktik.....	58
Lampiran 7 Kwitansi.....	59
Lampiran 8 Faktur Penjualan	60
Lampiran 9 Delivery Order (D/O)	61
Lampiran 10 Dokumentasi Kerja Praktik	62
Lampiran 11 Dokumentasi Penarikan Kerja Praktik	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di ikuti bagi semua mahasiswa. Kerja praktik juga merupakan suatu kesempatan yang di berikan universitas kepada mahasiswa untuk turun langsung ke dunia kerja. Kerja Praktik merupakan salah satu kesempatan bagi mahasiswa untuk menuangkan ide dalam dunia kerja dan juga proses pemahaman bagi mahasiswa selama di perkuliahan bisa lebih baik. Dengan begitu mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman baru.

Setiap universitas saat ini memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk melakukan kerja praktik yang memungkinkan mahasiswa untuk beradaptasi, memperoleh pengetahuan dan berkembang di lingkungan kerja. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado menetapkan bahwa kerja praktik ini merupakan mata kuliah wajib yang harus di ikuti oleh mahasiswa aktif. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kerja praktik selama 10 (sepuluh) minggu di perusahaan yang berkaitan dengan disiplin ilmu tersebut. Ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan yang dipelajari selama perkuliahaan.

Pada tahun 2023, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado membuka program kerja praktik untuk memberikan kesempatan bagi semua mahasiswa untuk belajar dan mengembangkan diri

di luar perkuliahan, dan mahasiswa diharapkan mampu membandingkan materi yang didapatkan selama masa perkuliahan serta menghubungkannya dengan apa yang didapatkan selama kerja praktik.

Dalam Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado telah menerapkan beberapa mata kuliah yang menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa, seperti dalam membangun komunikasi yang baik antar sesama karena komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi dari satu pihak ke pihak yang lain sehingga komunikasi sangat penting dalam dunia bisnis. Dan pemimpin dalam suatu perusahaan juga sangat berperan penting karena harus bisa memimpin dan mengendalikan perusahaannya agar mencapai tujuan. Setiap perusahaan juga harus menggunakan sistem yang biasa dipakai dari pihak manajemen sehingga dapat mengendalikan aktivitas dalam suatu organisasi. Dalam perusahaan memiliki struktur organisasi yang telah terstruktur dengan baik serta mereka juga memiliki strategi-strategi dalam penjualan, salah satu strategi dalam penjualan adalah mengadakan event dengan tujuan agar dapat mempromosikan merek, layanan dan produk perusahaan. Perusahaan tersebut bergerak dalam bidang industri otomotif.

Ada sejumlah bisnis di Indonesia yang bekerja dalam industri otomotif. Industri otomotif adalah salah satu sektor penting yang memiliki kontribusi signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi negara. Saat ini, Indonesia memiliki 22 perusahaan industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih (www.kemenperin.go.id).

Di Provinsi Sulawesi Utara terdapat 8 Perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif.

Tabel 1.1

8 Perusahaan Dalam Bidang Otomotif

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

Sumber: Data Olahan (2023)

Dari tabel 1.1 diatas dapat terlihat bahwa ada 8 perusahaan otomotif yang berada di Provinsi Sulawesi Utara. PT. Hasjrat Abadi Manado merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri otomotif dan merupakan salah satu perusahaan swasta di Kota Manado yang bergerak di perdagangan umum. Dan penulis melakukan kerja praktik di salah satu perusahaan di atas yaitu, PT. Hasjrat Abadi Manado. Perusahaan ini menjual kendaraan bermotor, suku cadang, servis, dan pembiayaan. PT. Hasjart Abadi Manado beroperasi di sebagian besar wilayah Indonesia Tengah dan Timur dan membuka kantor cabang di Manado. PT. Hasjrat Abadi Manado juga menjual kendaraan mobil dengan merek Toyota dan kendaraan bermotor dengan merek Yamaha.

Dalam perusahaan tentunya memiliki Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB). Laporan harin kas dan bank merupakan laporan yang mencatat seluruh

transaksi keuangan yang mempengaruhi saldo, baik kas masuk yang berasal dari penjualan atau kas masuk dari pendapatan lainnya. Laporan harian kas juga menampilkan transaksi keuangan yang mempengaruhi berkurangnya kas, misalnya pembayaran hutang supplier, pengeluaran biaya-biaya, biaya admin bank, maupun biaya pengeluaran kas lainnya. Laporan harian kas adalah untuk mengetahui kondisi keuangan setiap harinya.

Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB) adalah salah satu laporan yang digunakan pada PT. Hasjart Abadi Manado, untuk mengetahui seluruh catatan transaksi secara tunai. Contoh dalam laporan harian kas dan bank adalah catatan penerimaan dan pembayaran kas. Pencatatan transaksi disesuaikan dengan urutan kronologis tanggal beserta penjelasan.

Selama melakukan Kerja Praktik, penulis berada di bagian keuangan. Bagian keuangan adalah bagian yang berkaitan dengan program studi penulis, yaitu program studi akuntansi. PT. Hasjart Abadi Manado terdiri dari beberapa bagian yang sangat penting. Bagian keuangan memiliki peran yang sangat penting karena melakukan pengelolaan keuangan, perusahaan dan memantau dan melaporkan keadaan keuangannya. Salah satu hal yang dicatat yang di bagian keuangan adalah pencatatan Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB). Pencatatan Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB) dilakukan agar bisa mengetahui perkembangan seluruh transaksi secara tunai.

Berdasarkan uraian diatas, penulis memiliki ketertarikan dengan mengambil judul tentang **“Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjart Abadi Manado”**

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Berikut ini tujuan kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum:

- a. Untuk membantu mahasiswa dalam beradaptasi dan mendapatkan pengalaman dengan terjun langsung ke dunia kerja.
- b. Untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman yang baru, yang belum pernah dipelajari pada masa perkuliahan
- c. Untuk menerapkan dan mempraktikkan teori yang dipelajari oleh mahasiswa pada saat perkuliahan ke dalam kerja praktik.
- d. Untuk meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa terhadap pekerjaan yang diberikan selama Kerja Praktik.

1.2.2 Tujuan Khusus:

- a. Untuk mengetahui pekerjaan yang dilakukan oleh PT. Hasjrat Abadi Manado.
- b. Untuk mengetahui mengenai Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

1.3 Metode Kerja Praktik

1. Observasi

Sugiyono (2018:229) dibandingkan dengan metode lain, observasi adalah pengumpulan data yang memiliki karakteristik khusus. Penulis menggunakan metode ini untuk mengamati setiap pekerjaan yang dilakukan sehari-hari dan juga mencari informasi tentang judul yang diangkat yaitu, Prosedur

Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kas Kecil dan Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

2. Wawancara

Metode ini digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga peneliti ingin mengetahui hal-hal yang lebih mendalam Sugiyono (2016:194). Penulis menggunakan metode ini agar bisa memberikan pertanyaan secara langsung kepada orang yang bersangkutan atau kepada supervisor yang menjadi pembina penulis untuk membantu dalam memberikan sebuah informasi dan data mengenai judul Prosedur Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kas Kecil dan Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan

Keterlibatan dalam pekerjaan yaitu, keterlibatan dalam setiap kerja dan juga aktivitas yang dilakukan penulis selama Kerja Praktik. Selama penulis melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado penulis terlibat dalam pekerjaan yang diberikan yaitu, dengan memeriksa dokumen-dokumen yang ada pada bagian keuangan.

4. Dokumentasi

Metode ini digunakan agar penulis dapat mengumpulkan bukti dengan cara mengambil gambar yang berhubungan dengan pekerjaan terkait dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik. Dokumentasi ini diambil ketika penulis sedang memeriksa dokumen-dokumen yang diberikan oleh

supervisor atau karyawan yang ada dibagian keuangan untuk menjadi bukti penulis selama melaksanakan Kerja Praktik.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini terdapat Latar Belakang, Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik, Metode yang digunakan dalam Laporan Kerja Praktik, dan Sistematika Penulisan.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Dalam bagian ini akan dijelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat penulis melakukan Kerja Praktik, dalam hal ini PT. Hasjrat Abadi Manado, Visi dan Misi, Logo dan Artinya, Struktur Organisasi beserta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan mengenai pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado dan menjelaskan secara lebih rinci tentang judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

BAB IV PENUTUP

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

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Perusahaan

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

Dengan pertumbuhan ekonomi dan teknologi yang bergerak dalam bidang perdagangan, permintaan barang dari konsumen untuk kehidupan sehari – hari meningkat. Oleh karena itu CV. Hasjrat Abadi mendirikan cabang di Kota Manado untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap kendaraan roda empat dengan merek ‘ TOYOTA’ berdasarkan Akta Notaris No. 124 tahun 1952 sebagai jaminan usaha, maka didirikan di jalan Sisingamaraja No. 9, Kecamatan Wenang, Kelurahan Calaca, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara dengan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 02 November 1981 No. 5/43/13.

Karena banyak konsumen dan perhatian masyarakat, khususnya pada kendaraan roda empat dengan merek Toyota yang semakin luas jangkauan bisnis perusahaan, CV. Hasjrat Abadi menjadi perusahaan perseroan (PT). Untuk melanjutkan kearah yang lebih maju serta bertanggungjawab terhadap merek yang disponsori, diperlukan persiapan modal yang lebih baik, dan struktur organisasi yang kuat. Adapun pendiri sekaligus peserta yang terdiri dari dua orang yaitu:

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

Perusahaan beroperasi dalam bidang perdagangan umum yang menjual kendaraan bermotor beroda empat Toyota dengan berbagai mesin yang diesel terutama merek Yamaha yang digunakan di angkatan laut yaitu motor Out Board dan In Board, untuk penjualan bahan bangunan antara lain cat, semen, pintu rumah, dan lain-lain.

PT. Hasjrat Abadi memiliki kantor cabang dibanyak kota di Indonesia bagian timur, seperti Manado, Kotamobagu, Gorontalo, Palu, Ambon, Jayapura, Kupang, Sorong, Ujung Pandang, Biak, Luwuk, Poso, Tobelo, Toli-Toli, Merauke, Timika, Marisa, Atambua, Nabire, Nusa Tenggara Timur, dan Flowers. Dan kantor pusat PT. Hasjrat Abadi Manado berada di kota Jakarta.

PT. Hasjrat Abadi Manado adalah cabang terbesar yang menghasilkan hasil yang baik. Oleh karena itu, kantor cabang Kota Manado adalah induk dari hampir seluruh kantor cabang Indonesia bagian Timur.

Gambar 2.1
PT. Hasjrat Abadi Manado



Sumber: Data Perusahaan (2023)

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi PT. Hasjrat Abadi

Dengan memenuhi kebutuhan konsumen, tumbuh dan menjadi pemimpin dalam perdagangan umum.

2.2.2 2 Misi PT. Hasjrat Abadi

Misi PT. Hasjrat Abadi adalah:

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

2.3 Logo Perusahaan

Logo PT. Hasjrat Abadi menggunakan warna merah untuk menunjukkan kekokohan dan tanggung jawab dari PT. Hasjrat Abadi sebagai perusahaan perdagangan umum.

Gambar 2.2
Logo Perusahaan

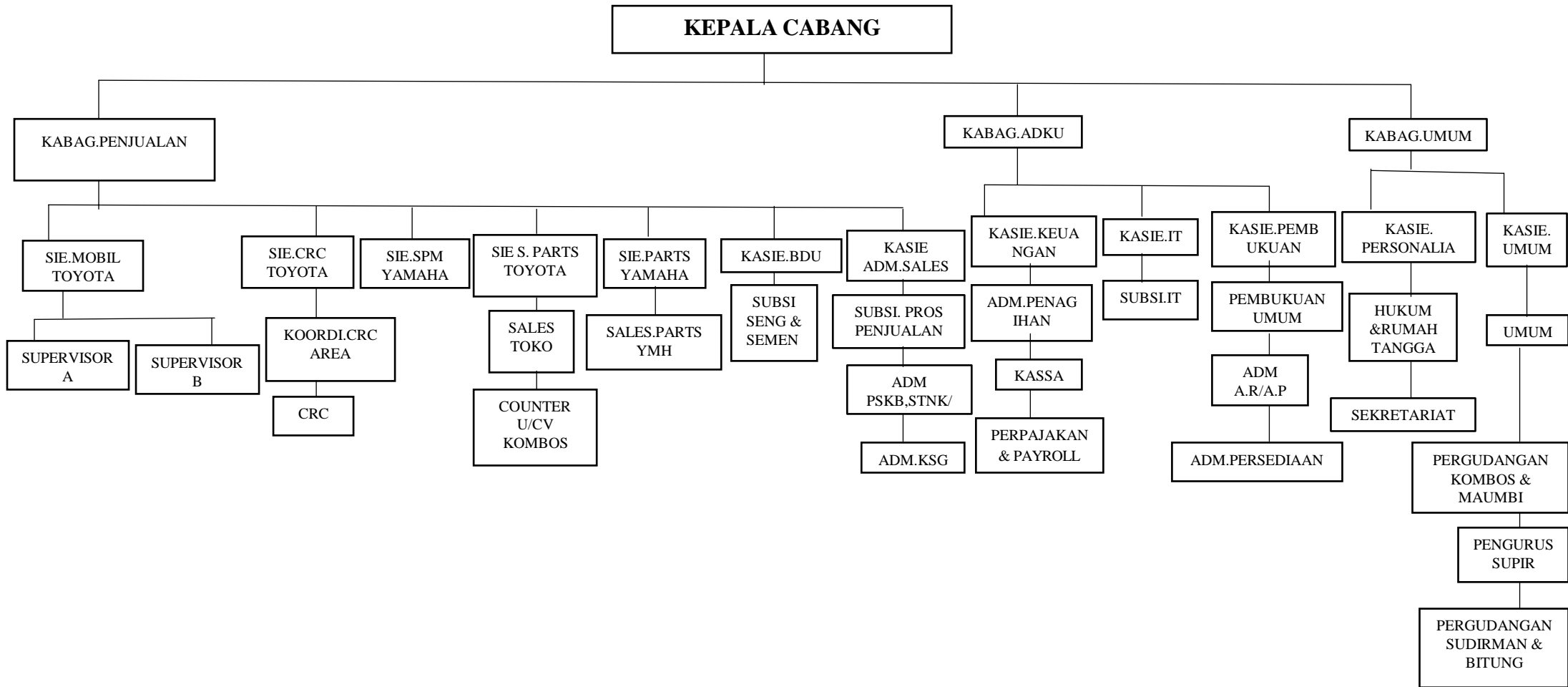


Sumber: Data Perusahaan (2023)

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu sistem yang menjelaskan bagaimana fungsi tugas atau pekerjaan dalam sebuah organisasi yang dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal.

Bagan 2.3
Struktur Organisasi



2.4 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan adalah petunjuk tertulis yang menjelaskan fungsi tanggungjawab, kondisi, hubungan dan elemen pekerjaan untuk jabatan posisi tertentu di perusahaan (Allow 2018:17).

1. Kepala Cabang: Bertanggungjawab untuk merencanakan, merumuskan dan menetapkan tujuan dalam rencana program kerja yang telah ditetapkan agar bisa terlaksana dengan baik untuk kegiatan usaha.
2. Kepala Divisi Penjualan: Bertanggungjawab untuk membuat dan menyediakan rencana anggaran penjualan dan kegiatan bisnis selama periode tertentu sesuai dengan rencana dan program kerja cabang.
3. Kepala Seksi Toyota: Bertanggungjawab untuk membantu Kepala Divisi Penjualan dalam merumuskan, menetapkan tujuan dan rencana dalam bidang pemasaran.
4. Kepala Seksi *Customer Relation Coordinator*: Bertanggungjawab untuk membantu Kepala Divisi Penjualan dalam mengembangkan strategi dan tindakan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan Toyota serta membangun hubungan baik dengan mereka dan menjaga reputasi perusahaan.
5. Kepala Seksi Sepeda Motor Yamaha: Bertanggungjawab dalam mengatur, mengawasi seluruh kegiatan pemasaran, promosi dan penjualan kendaraan bermotor Yamaha.

6. Kepala Seksi Marine Yanmar: Bertanggungjawab untuk membantu bagian penjualan dalam merumuskan dan menetapkan tujuan dan rencana dibidang pemasaran yang meliputi promosi harga jual, potongan harga, jangka waktu pembayaran, tingkat persediaan dan kegiatan penjualan lainnya.
7. Kepala Seksi Elektronik dan Bahan Bangunan: Bertanggungjawab untuk mengatur dan memonitor pelaksanaan kegiatan penjualan pada berbagai produk barang dagang umum.
8. Kepala Seksi *Spare Parts*: Bertanggungjawab untuk mempelajari keadaan dan perkembangan pasar, dalam kegiatan pesaing serta menganalisa dampaknya dan juga berusaha untuk meningkatkan penjualan.
9. Kepala Seksi Administrasi *Sales*: Bertanggungjawab untuk memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran nota sehubungan dengan pembelian tertentu yang dilakukan cabang.
10. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Pembukuan: Bertanggungjawab untuk merencanakan, merumuskan dan menetapkan tujuan, indikator, kebijakan dan program kerja kegiatan pembukuan dan verifikasi keuangan.
11. Kepala Seksi Keuangan: Bertanggungjawab merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan operasi bidang keuangan, antara lain penyelenggaraan, penyimpanan dan pencairan dana, penganggaran, perpajakan dan asuransi.

12. Kasir: Bertanggungjawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas dan surat berharga sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
13. Administrasi Penagihan: Bertanggungjawab untuk mengelola dan mengawasi semua kegiatan penagihan piutang jatuh tempo.
14. *Payroll*: Bertanggungjawab untuk menghitung upah, biaya makan, kehadiran dan berbagai tunjangan, pemotongan, menghitung pajak penghasilan, dan membayar upah karyawan. Membuat laporan tahunan pajak penghasilan karyawan.
15. Administrasi Pajak: Bertanggungjawab atas pembukuan dan pembayaran harta kekayaan dan perdagangan barang, pajak dan asuransi sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur yang berlaku.
16. Kepala Seksi Pembukuan: Bertanggungjawab untuk merencanakan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pencatatan, mengklasifikasikan dan menyusun neraca saldo transaksi keuangan perusahaan, serta melaksanakannya sesuai dengan kebijakan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
17. Pembukuan Umum: Bertanggungjawab untuk memeriksa, mengevaluasi keaslian bukti pembukuan, dan mencatat dengan benar transaksi keuangan sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
18. Administrasi Persediaan: Bertanggungjawab untuk menyelenggarakan dan memeriksa transaksi persediaan barang dagang secara benar dengan sisa persediaan yang sebenarnya berada digudang.

19. Administrasi *Accounts Receivable*: Bertanggungjawab untuk mencatat transaksi piutang dagang, penambahan, pengurangan dan saldo, serta menyusun laporan status piutang dengan benar.
20. Kepala Bagian Personalia Umum: Bertanggungjawab untuk merencanakan, merumuskan dan menetapkan tujuan cabang dibidang personalia dan urusan umum serta berusaha untuk mengarahkan kegiatan bawahannya untuk mencapai tujuan tertentu.
21. Kepala Seksi Personalia: Bertanggungjawab dalam mengatur dan memilih awal calon pegawai untuk posisi tertentu dan mengatur jadwal wawancara.
22. Kepala Seksi Umum: Bertanggungjawab untuk merencanakan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pergudangan, ekspedisi, pengurusan kendaraan bermotor, pengamanan dan urusan rumah tangga.
23. Sekretariat: Bertanggungjawab untuk mengatur dan mengawasi kegiatan kerja sekretari seksekutif, termasuk korespondensi, telepon, *telex, faks*, pengaturan perjalanan dan layanan fotokopi.
24. Umum: Bertanggungjawab untuk memastikan bahwa Perusahaan menjalankan bisnis dengan memperhatikan dan mematuhi peraturan undang-undang, yang berlaku setiap saat.
25. Administrasi Personalia: Bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan pencarian seleksi awal dan menyelenggarakan administrasi personalia sesuai dengan kebijaksanaan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

26. Rumah Tangga: Bertanggungjawab mengatur dan mengawasi urusan rumah tangga serta memelihara keindahan, fasilitas kerja dan lingkungan perusahaan dalam keadaan baik dan bersih.
27. Kepala Gudangan: Bertanggungjawab untuk mengawasi secara langsung proses penerimaan dan pemeriksaan untuk semua item yang diterima dan memastikan bahwa item tersebut sesuai dengan dokumen yang dilampirkan.
28. Pengurus Sopir: Bertanggungjawab pengelolaan dan pengawasan penyelenggaraan dan penyediaan fasilitas pelayanan kendaraan bermotor.

2.5 Lingkup Kerja Perusahaan

PT. Hasjrat Abadi Manado menjual kendaraan roda dua merek Yamaha, kendaraan roda empat merek Toyota, mesin merek Yanmar, oli merek Yamalube dan bank merek Dunlop. Perusahaan ini menggunakan jaringan yang sebagian besar terletak untuk mengirimkan produknya. Jaringan ini mencakup lain Manado, Kotamobagu, Gorontalo, Palu, Ambon, Jayapura, Kupang, Sorong, Ujung Pandang, Biak, Luwuk, Poso, Tobelo, Toli-Toli, Merauke, Timika, Marisa, Atambua, Babire, Nusa Tenggara Timur dan Flores. Selain itu perusahaan juga melakukan promosi, melalui brosur, pameran di mall dan pameran dalam perusahaan.

Tabel 1.2

Outlet-Outlet PT. Hasjart Abadi Manado

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

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa, PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki beberapa outlet yang dapat diakses oleh pelanggan dari berbagai wilayah. PT. Hasjart Abadi juga menawarkan layanan khusus untuk Toyota dan Yamaha, seperti sales yang membantu pemesanan mobil.

Bagian pembukuan dan keuangan mencatat pemasukkan dan pengeluaran dan dikelola oleh kasir. Penerimaan kas berasal dari pendapatan penjualan, sedangkan pengeluaran kas diprioritaskan untuk membayar gaji, listrik, air, telepon dan biaya lainnya yang berkaitan dengan kegiatan operasi perusahaan. Perusahaan ini telah memakai dua sistem komputerisasi, yaitu DMS (Dealer Management System) dan SBO (SAP Business One).

Selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis di tempatkan dibagian keuangan dan terlibat langsung dalam berbagai tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab dari bagian keuangan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Untuk mendapatkan gelar S1 mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado harus menyelesaikan mata kuliah wajib, yaitu melaksanakan kerja praktik. Penulis melaksanakan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado yang beralamat di Jln. Jendral Sudirman No. 119, Komo Luar, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Kerja Praktik dilaksanakan selama 10 minggu dari tanggal 13 Februari 2023 hingga 29 April 2023 dengan waktu kerja setiap senin-kamis mulai pukul 08:00-16:30, jumat aktivitas dimulai pukul 08:00-17:00 dan sabtu dimulai pukul 08:00-12:00. Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti setiap aturan yang ada di kantor seperti datang tepat waktu dan aturan berpakaian yang benar.

Selain itu penulis juga mendapatkan ilmu yang berhubungan dengan program studi khususnya akuntansi, penulis juga belajar bagaimana cara agar bisa berinteraksi dan juga membangun relasi dengan karyawan yang ada di lingkungan pekerjaan yang mempunyai karakter yang berbeda-beda.

Selama melakukan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis ditempatkan dibagian keuangan. Selama melakukan kerja praktik penulis juga terlibat langsung dalam pekerjaan yang ada dibagian keuangan serta diawasi oleh karyawannya. Berikut ini kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado:

a. Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).

Penulis memeriksa setiap Laporan Harian Kas dan Bank yang masuk setiap harinya dari berbagai outlet yang berbeda dan juga dengan tanggal yang berbeda, penulis juga memeriksa setiap kwitansi yang ada dalam Laporan Harian Kas dan Bank.

b. Mengarsip dokumen Faktur Penjualan.

Penulis membantu untuk mengarsip dokumen tersebut dengan menyusunnya per tanggal dan juga per bank agar tidak tercecer dan dokumen tersebut diberikan ke bagian admin kas dan bank.

c. Mencatat tanggal Faktur Penjualan.

Penulis membantu untuk mencatat setiap tanggal pada faktur penjualan agar ketika dibutuhkan kembali didapat dengan mudah dan setelah selesai dicatat dokumen tersebut diberikan pada bagian admin kas dan bank untuk menyimpannya kembali.

d. Memeriksa dokumen Delivery Order (D/O).

Penulis membantu untuk memeriksa dokumen delivery order (D/O) agar bisa mengetahui siapa saja yang akan ditagih pada tanggal yang ditentukan, setelah memeriksa dokumen tersebut akan diberikan pada bagian penagihan.

e. Menyusun kwitansi per perusahaan.

Penulis membantu untuk menyusun kwitansi per perusahaan agar ketika dibutuhkan nanti dapat dicari dengan mudah dan kwitansi tersebut disimpan oleh bagian admin kas dan bank.

f. Mengarsip kwitansi per bank.

Penulis membantu bagian admin kas dan bank untuk mengarsip kwitansi per bank agar ketika dibutuhkan oleh pihak lainnya didapat dengan mudah, setelah selesai diarsip disimpan kembali oleh bagian admin kas dan bank.

3.2 Pembahasan Khusus

Selama melakukan Kerja Praktik, penulis ikut terlibat dalam pekerjaan dan mengamati setiap kerja yang dilakukan oleh karyawan khususnya tentang prosedur yang dilakukan dalam laporan harian kas dan bank. Sehingga penulis tertarik untuk membahas lebih dalam mengenai Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

1.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Dalam pembahasan mengenai sistem informasi, sistem adalah kumpulan orang yang bekerja sama secara sistematis dan terorganisir untuk melakukan suatu tugas untuk mencapai tujuan tertentu. Informasi adalah data yang diolah menjadi lebih berguna dan berarti bagi orang yang menerimanya, dan mengurangi ketidakpastiaan dalam pengambilan keputusan mengenai suatu keadaan. Sehingga sistem informasi adalah kombinasi teratur dari orang-orang hardware, software, jaringan komunikasi dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi (Anggraeni, 2017:1). Sistem juga mempunyai suatu kumpulan atau unsur yang saling berinteraksi satu sama lain.

Dalam bisnis sehari – hari, prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam

urutan transaksi ekonomi. Beberapa orang bekerja dalam satu departemen atau lebih yang dimaksudkan untuk menjamin penanganan seragam. Prosedur juga merupakan suatu bagian sistem, yaitu rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang (Ranatarisza, 2013:4). Prosedur juga memiliki langkah-langkah dalam setiap departemen untuk melakukan suatu pekerjaan.

Flowchart atau bagan alir adalah metode analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan urutan proses dengan menggunakan berbagai macam simbol secara jelas, sederhana, dan rasional. Bagan alir merekam bagaimana proses bisnis terjadi dan bagaimana dokumen didistribusikan melalui organisasi (Nugraha, 2022:57). Bagan Alir (Flowchart) merupakan diagram yang menggambarkan suatu proses atau alur kerja.

Komponen sistem akuntansi yang pertama adalah dokumen karena setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan membutuhkan dokumen, baik dalam bentuk tertulis maupun elektronik yang dapat diproses secara akuntansi dan menghasilkan laporan contohnya kwitansi (Ranatarisza 2013:9). Dokumen merupakan sesuatu yang didokumentasikan atau dicetak untuk dipakai sebagai bukti atau keterangan.

1.2.2 Pembahasan Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB)

Laporan Harian Kas dan Bank merupakan pencatatan transaksi yang mencatat semua transaksi keuangan secara tunai. Laporan Harian Kas dan Bank juga merupakan pencatatan yang dilakukan dengan segera dan setiap harinya.

Laporan Harian Kas dan Bank pada PT. Hasjrat Abadi Manado juga dilakukan agar dapat mengetahui setiap transaksi yang keluar.

A. Berikut penulis menguraikan bagian-bagian dan dokumen-dokumen yang terkait dengan Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank:

a. Kasir

Kasir merupakan bagian yang bertanggungjawab dalam melayani pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan.

b. Kepala Outlet

Kepala outlet adalah bagian yang mengelolah serta memantau operasional pelayanan sehari – hari.

c. Administrasi Kas dan Bank

Administrasi kas dan bank merupakan bagian yang bertanggungjawab atas pencatatan keuangan dari seluruh transaksi.

d. Kepala Seksi Keuangan

Kepala seksi keuangan merupakan bagian yang mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan.

e. Kepala Administrasi Keuangan dan Pembukuan

Kepala administrasi keuangan dan pembukuan merupakan bagian yang bertanggungjawab dalam setiap program kerja kegiatan pembukuan dan keuangan.

B. Berikut Uraian dokumen - dokumen yang terkait dengan Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjrat Abadi Manado:

1. Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti transaksi pengeluaran yang berbentuk kertas yang dipakai dalam pembayaran atau penerimaan uang.

2. Faktur Penjualan

Faktur penjualan merupakan berkas yang dibuat oleh pihak penjual (Sales) sebagai tagihan atas transaksi yang dilakukan.

3. *Sales Order (S/O)*

Sales Order merupakan surat perintah penjualan yang dibuat oleh pihak penjual (Sales) kepada pelanggan sebagai bentuk konfirmasi penjualan barang dalam bentuk transaksi.

4. *Delivery Order (D/O)*

Delivery order (D/O) merupakan dokumen pengiriman barang yang dibuat oleh pihak penjual berdasarkan pesanan pembeli.

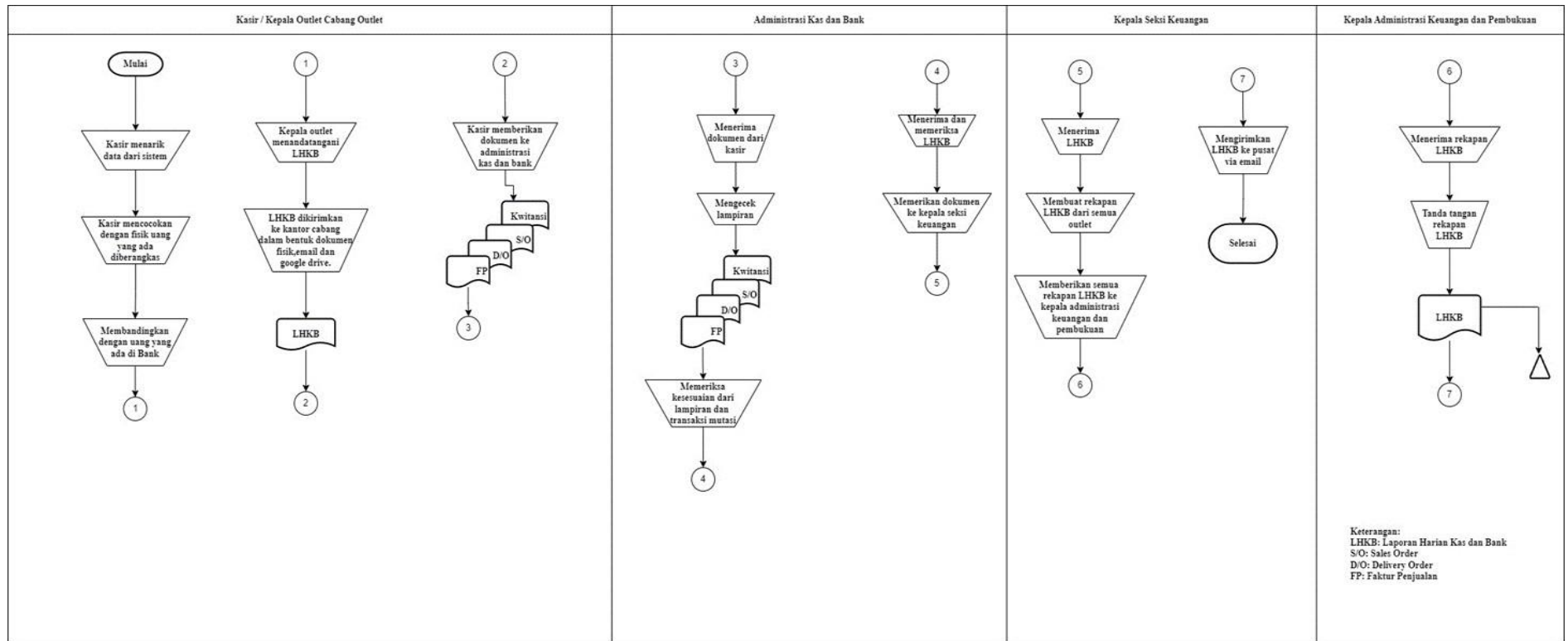
C. Berikut Uraian Prosedur serta Bagan Alir (Flowchart) yang terkait dengan Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjrat Abadi Manado:

1. Prosedur ini dimulai dari kasir yang menarik data dari sistem, untuk melakukan pemeriksaan. Setelah itu kasir mencocokkan dengan fisik uang yang ada di berangkas lalu membandingkan uang yang ada di Bank apakah sudah sesuai.
2. Lalu setiap Kepala Outlet menandatangani laporan harian kas dan bank kemudian di kirimkan ke kantor cabang dalam bentuk dokumen fisik, email dan google drive.
3. Apabila sudah sesuai, setelah itu kasir memberikan dokumen – dokumen yang telah dilampirkan seperti kwitansi, sales order, delivery order dan faktur penjualan kepada bagian administrasi kas dan bank.
4. Selanjutnya bagian administrasi kas dan bank akan mengecek lampiran – lampiran yang ada seperti kwitansi, sales order, delivery order dan faktur

penjualan. Setelah itu memeriksa apakah transaksi mutasi tersebut sudah sesuai dengan dokumen yang di lampirkan.

5. Setelah dokumen fisik tersebut di terima oleh kantor cabang, bagian administrasi kas dan bank memeriksa dokumen tersebut lalu diberikan kepada kepala seksi keuangan dan kepala seksi keuangan membuat rekapan dari semua outlet setelah itu rekapan tersebut diberikan kepada kepala administrasi keuangan dan pembukuan di tanda tangan dokumen fisik tersebut oleh kepala administrasi keuangan dan pembukuan dan setelah itu diarsip secara permanen.
6. Setelah itu kepala seksi keuangan akan mengirimkan laporan harian kas dan bank ke Pusat lewat via email.
7. Prosedur selesai.

Bagan 3.1
PROSEDUR LAPORAN HARIAN KAS DAN BANK
PADA PT. HASJRAT ABADI MANADO

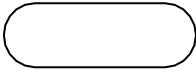
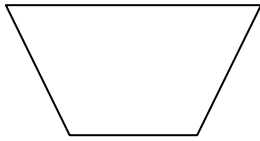

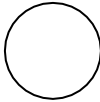
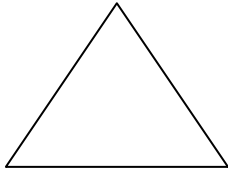


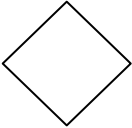
1.2.3 Simbol *Flowchart*

Simbol *flowchart* merupakan simbol yang dapat digunakan untuk menjelaskan suatu prosedur.

Gambar 3.1

Keterangan dan Simbol *Flowchart*

No	Simbol	Keterangan
1		Terminal. Ini adalah simbol digunakan untuk memulai dan mengakhiri suatu proses.
2		Kegiatan Manual. Ini adalah simbol digunakan untuk menunjukkan aktivitas manual seperti mengisi formulir.
3		Dokumen. Ini adalah simbol digunakan untuk semua jenis berkas serta merekam peristiwa terjadinya pada transaksi, contohnya faktur penjualan.
4		On-Page Connector. Simbol ini menggambarkan arus dokumen yang mengalir dari atas ke bawah.
5		Arsip Permanen. Simbol ini digunakan untuk tempat dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem yang relevan.
		Keputusan. Simbol ini menggambarkan

7		selama proses pengelolaan data yang harus dibuat.
---	---	---

Sumber Data : (Mulyadi, 2016:47 – 49)

3.2.4 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah

1. Sistem Pengendalian Manajemen

Dalam perusahaan harus menggunakan sistem yang dipakai oleh manajemen agar dapat mengendalikan aktivitas pada sebuah organisasi. Sistem juga dapat membuat perusahaan agar dapat mengatur suatu kegiatan operasional pada perusahaan tersebut. Sehingga dalam perusahaan sangat memerlukan adanya sebuah sistem agar dapat mencapai tujuan yang sama.

Menurut Mulyadi (2016: 130), Sistem Pengendalian Manajemen dibagi menjadi 4 unsur yaitu:

- a. Struktur Organisasi yang menunjukkan tanggung jawab dan wewenang yang jelas.

Struktur organisasi merupakan pembagian tugas dan fungsi kedalam unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan kegiatan utama perusahaan. Sama halnya pada PT. Hasjrat Abadi Manado yang memiliki struktur organisasi dan juga mempunyai tugas dan tanggung jawab individu yang dimulai dari Kepala Cabang, Kepala Bagian Penjualan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan sub bagian lainnya yang telah terstruktur dengan baik sehingga tujuan dapat dicapai bersama dan dalam tugas serta tanggung jawabnya juga mempunyai strategi yang berbeda-beda dengan begitu dapat mempermudah karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

- b. Sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang melindungi harta, utang, pendapatan, dan beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang memiliki otoritas untuk menyetujuinya. Pada setiap perusahaan melakukan transaksi untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dan dalam melakukan transaksi hanya yang mempunyai wewenang untuk menyetujui agar transaksi tersebut terjadi. Seperti pada PT. Hasjrat Abadi Manado yang mempunyai wewenang dalam menyetujui transaksi adalah atasan karena atasan yang memiliki wewenang dan otoritas dalam menyetujui transaksi tersebut. Jika tidak disetujui maka transaksi tidak akan terjadi, contohnya dalam pengeluaran kas untuk kebutuhan perusahaan harus memiliki dokumen yang lengkap dan juga di tanda tangan oleh atasan.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit di dalam organisasi.

Jika tidak ada metode untuk memastikan pelaksanaan yang sehat, pembagian tanggung jawab fungsional serta sistem wewenang dan prosedur pencatatan tidak akan berhasil. Pada PT. Hasjrat Abadi Manado setiap karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan PT. Hasjrat Abadi Manado juga menggunakan sistem yang dapat mempermudah pekerjaan karyawan, yaitu Dealer Management System (DMS) dan sistem SAP Business One. Selain itu perusahaan juga menggunakan aplikasi seperti Microsoft Excel, Zoom dan lainnya untuk membuat laporan keuangan dan melaksanakan pertemuan secara online.

- d. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tugas

Salah satu komponen sistem pengendalian internal yang paling utama adalah kualitas karyawan. Jika dalam perusahaan mempunyai karyawan berkualitas yang baik tentunya dapat membawahi kelancaran pada perusahaan. Pada PT. Hasjrat Abadi Manado khususnya bagian keuangan sudah mempunyai skill yang cukup sehingga ditempatkan sesuai dengan kemampuan masing - masing.

2. Strategi Manajemen

Untuk memperoleh dan mempertahankan keunggulan kompetitif, perusahaan dapat menciptakan sesuatu yang tidak dapat dilakukan oleh perusahaan saingan, atau memiliki sesuatu yang sangat diinginkan oleh perusahaan saingan. Untuk keberhasilan jangka panjang, sebuah organisasi harus tetap memiliki keunggulan kompetitif menurut David (2010:11).

Selama melakukan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis melihat dari Kepala Seksi Keuangan yang mempunyai strategi dalam mempertahankan keunggulan dengan mendiskusikan secara bersama dengan karyawan yang ada dalam ruangan tersebut agar dapat mengambil suatu keputusan dengan kesepakatan bersama.

3. Kepemimpinan

Menurut Maxwell (2014:1) ciri – ciri kepemimpinan yang benar terdiri dari, sikap mau diajar, visi, disiplin diri, kemapanan, komitmen, komunikasi, kemampuan, keberanian, pengertian, fokus, kemurahan hati, inisiatif, mendengarkan, dan sikap positif dalam memecahkan masalah.

Selama melakukan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado dibagian keuangan penulis melakukan pengamatan dan berdasarkan hasil pengamatan pemimpin yang ada pada bagian keuangan memiliki karakter yang baik, bertanggung jawab, selalu fokus, berkomitmen, selalu mendengarkan masukan atau pendapat dari karyawan, sehingga memiliki komunikasi yang baik dengan karyawan dan juga memiliki hubungan yang baik antar pemimpin dan karyawan sehingga karyawan juga dapat berbicara dengan nyaman.

4. Komunikasi Bisnis

Komunikasi adalah pengiriman informasi dan makna dari satu individu atau kelompok ke individu. Dalam suatu proses komunikasi terdapat kemampuan untuk bekerja sama daripada bersaing. Anggota tim yang efektif sangat tertarik untuk mencapai tujuan tim daripada mementingkan diri sendiri. Mereka menyambungkan ide dan umpan balik tanpa mementingkan diri sendiri. Mereka memantau kemajuan tim, termasuk apa yang berjalan baik, apa yang boleh, dan tidak boleh dilakukan berkenaan dengan hal itu menurut Guffey (2006:67).

Selama melaksanakan Kerja Praktik penulis melakukan pengamatan pada bagian keuangan PT. Hasjrat Abadi Manado selalu melaksanakan rapat dan satu hari sebelum rapat diadakan karyawan akan mendapatkan informasi, rapat tersebut diadakan secara langsung atau tatap muka. Setiap melaksanakan rapat pastinya diawali dengan informasi yang diberikan oleh pemimpin, setelah pemimpin selesai memberikan informasi karyawan diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat atau pertanyaan yang berkaitan dengan

informasi yang telah disampaikan. Dengan begitu adanya umpan balik antara pemimpin dan juga karyawan.

3.3 Analisis

Analisi dibagi menjadi dua bagian, yaitu analisis umum yang membahas tentang pekerjaan yang dilaksanakan selama penulis melakukan Kerja Praktik dan analisis khusus membahas tentang analisis sistem, analisis akuntansi dan juga implementasi empat mata kuliah semester tujuh.

3.3.1 Analisis Umum

Penulis melakukan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado selama 10 minggu yang dimulai dari 13 Februari 2023 sampai 29 April 2023. Selama melaksanakan Kerja Praktik penulis ditempatkan di bagian keuangan. Kerja Praktik berjalan dengan baik selama penulis melakukan pekerjaan yang diberikan dan penulis juga diarahkan dengan baik agar dapat memahami pekerjaan yang diberikan. Tempat Kerja Praktik juga sangat nyaman dan juga aman karena memiliki pendingin ruangan dan mempunyai cleaning service yang ramah sehingga kebersihan selalu terjaga dan juga mempunyai security yang selalu menjaga keamanan pada perusahaan. Penulis juga selalu menaati setiap aturan yang diberikan dari perusahaan. Selama melakukan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado penulis melakukan pengamatan terhadap karyawan yang ada pada bagian keuangan sudah sangat baik karena semua karyawan sangat menguasai setiap tugas dan tanggung jawab masing – masing. Penulis juga terlibat langsung dalam pekerjaan yang diberikan seperti memeriksa laporan harian kas dan bank

(LHKB), memeriksa setiap faktur penjualan dan delivery order (D/O), memeriksa nomor kwitansi yang ada dalam laporan harian kas dan bank.

3.3.2 Analisis Khusus

Bagian ini akan membahas tentang analisis sistem, analisis akuntansi dan juga analisis implementasi empat mata kuliah semester tujuh:

3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis mengamati setiap kerja yang dilakukan oleh karyawan yang ada dibagian keuangan. Pada PT. Hasjrat Abadi Manado sudah menggunakan komputerisasi untuk kegiatan operasional perusahaan agar tetap berlangsung dengan baik. PT. Hasjrat Abadi Manado sudah menggunakan 2 sistem, yaitu:

1. Dealer Management System (DMS)

Dealer Management System (DMS) merupakan sistem yang digunakan oleh PT. Hasjrat Abadi Manado agar dapat memudahkan pencatatan penjualan, pembelian dan juga pemasukkan. Kelebihan dari sistem ini, yaitu dapat memudahkan pekerjaan karyawan ketika memutuhkan dokumen – dokumen. Kelemahan dari sistem ini, yaitu sering terjadinya error sehingga karyawan susah untuk masuk dalam sistem tersebut.

2. SAP Business One (SBO)

PT. Hasjrat Abadi Manado menggunakan sistem pencatatan keuangan SAP Business One (SBO). Sistem ini juga merupakan sistem terpenting dalam pembelian dan penerimaan asset tetap. Kelemahan dari sistem ini ketika

jaringan wifi sedang mengalami gangguan maka sistem tersebut tidak dapat diakses

3.3.2.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah

1. Strategi Pengendalian Manajemen

Selama penulis melakukan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Manado, penulis mengamati dimulai dari struktur organisasi yang ada dalam bisnis yang mempunyai tugas dan juga tanggung jawab masing – masing dimulai dari Kepala Cabang, Kepala Administrasi Keuangan, Kepala Bagian Umum dan sub bidang lainnya yang telah terstruktur dengan baik. Pada PT. Hasjrat Abadi Manado juga sudah menggunakan sistem yang dapat mempermudah pekerjaan karyawan, yaitu *Dealer Managemen System* (DMS) dan sistem *SAP Business One* (SBO). Selain itu perusahaan juga menggunakan aplikasi seperti *Microsoft Exel*, *Zoom* dan lainnya untuk membuat laporan keuangan dan melaksanakan pertemuan secara online.

2. Kepemimpinan

Seorang pemimpin harus memiliki sifat yang baik serta memiliki kemampuan berkomunikasi didalam maupun diluar organisasi serta memiliki tanggungjawab dalam pekerjaan dan disiplin agar dapat menjadi contoh bagi para karyawan.

Seperti pemimpin yang ada pada PT. Hasjrat Abadi Manado, berdasarkan hasil pengamatan penulis, Kepala Cabang mempunyai sifat yang bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan, disiplin, jujur dan ramah terhadap karyawan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan para karyawan yang ada di PT. Hasjrat Abadi Manado.

3. Komunikasi Bisnis

Komunikasi antar pemimpin dan juga karyawan itu sangat penting, karena pertukaran informasi dan ide antar pemimpin dan karyawan itu sangat diperlukan untuk mencapai tujuan bersama. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, Kepala Cabang memiliki tutur kata yang baik ketika berbicara dengan karyawan. Sehingga dengan begitu dapat menjaga kenyamanan antar pemimpin dan karyawan. Dalam berkomunikasi juga sering terjadi kesalahpahaman atau ada yang tidak dimengerti oleh lawan bicara, contohnya ketika sedang membahas suatu informasi yang sangat penting tetapi mengalami gangguan, seperti suara yang gaduh sehingga komunikasi yang dihasilkan menjadi kurang sempurna.

4. Strategi Manajemen

Strategi manajemen yang dilakukan pada PT. Hasjrat Abadi Manado contohnya, dengan melakukan event dimall agar dapat menarik konsumen yang memperkenalkan produk yang dijual dengan harga yang terjangkau.

Strategi tersebut yang ada pada PT. Hasjrat Abadi Manado dapat dilihat dari pemimpin yang mempunyai kecerdasan dan bijaksana dalam pengambilan keputusan. Dalam pengambilan keputusan harus ada kesepakatan antar pemimpin dan juga karyawan agar dapat menyelesaikan suatu masalah yang terjadi pada perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pembahasan diatas, sehingga penulis mengambil kesimpulan selama melaksanakan Kerja Praktik Pada PT. Hasjrat Abadi Manado:

1. Mata kuliah kerja praktik diwajibkan untuk diikuti oleh semua mahasiswa. Kerja Praktik merupakan salah satu kesempatan bagi mahasiswa untuk menuangkan ide dalam dunia kerja dan juga proses pemahaman bagi mahasiswa selama di perkuliahaan bisa lebih baik. Selain itu mahasiswa juga bisa memperoleh pengalaman baru.
2. Pada PT. Hasjrat Abadi juga memiliki sistem yang dapat membantu untuk mempermudah pekerjaan karyawan, yaitu *Dealer Management System* (DMS) dan *SAP Business One* (SBO).
3. Strategi manajemen yang diterapkan oleh perusahaan sudah berjalan dengan baik, karena mereka memiliki tujuan bersama sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. PT. Hasjrat Abadi Manado memiliki pemimpin yang mempunyai sikap maupun perilaku yang tegas dalam menjalankan tugas.
5. Komunikasi yang dilakukan oleh pemimpin dan juga karyawan pada PT. Hasjrat Abadi Manado sudah melakukannya dengan baik ketika membahas pekerjaan.
6. Untuk Prosedur dalam Laporan Harian Kas dan Bank sudah terlaksana dengan baik.

4.2 Saran

Berikut penulis memiliki beberapa saran kepada PT. Hasjrat Abadi Manado:

1. Diharapkan pada PT. Hasjrat Abadi Manado agar tetap mempertahankan kinerja karyawan.
2. Kepada pemimpin dan juga karyawan diharapkan tetap menjaga komunikasi dan kekompakan yang baik agar visi dan misi yang telah ditetapkan bisa mencapai tujuan yang sama
3. Perusahaan juga harus memperhatikan dan memastikan jaringan wi-fi yang ada, agar tetap stabil sehingga tidak mengganggu pekerjaan karyawan.
4. Untuk Laporan Harian Kas dan Bank diharapkan diperhatikan kembali agar tetap tersusun dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni. (2017). Pengantar Sistem Informasi. Retrieved from
books.google.co.id:
[https://books.google.co.id/books?id=8VNLDwAAQBAJ&printsec=front
cover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=8VNLDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Astra-Daihatsu. (n.d.). Kharisma Sentosa Daihatsu Manado. Retrieved from astra-
daihatsu: [https://www.astra-
daihatsu.id/outlet/KharismaSentosaManado?pageView=news](https://www.astra-daihatsu.id/outlet/KharismaSentosaManado?pageView=news)
- Berlian, B. (n.d.). Bosowa Berlian Motor. Retrieved from bosowaberlian.co.id:
<https://bosowaberlian.co.id/mitsubishi/tag/manado/>
- Destiana, N. (2021, Juni 24). Buku Kas Harian: Pengertian, Kegunaan, dan Cara
Membuatnya. Retrieved from majoo.id:
<https://majoo.id/solusi/detail/buku-kas-harian>
- Honda, A. (n.d.). astra-honda. Retrieved from astra-honda.com: [https://www.astra-
honda.com/](https://www.astra-honda.com/)
- Hyundai. (n.d.). Hyundai Manado Diremiskan, Hadir Dengan 3S. Retrieved from
barometer.co.id: [https://barometer.co.id/2022/05/19/hyundai-manado-
diresmikan-hadir-dengan-3s/](https://barometer.co.id/2022/05/19/hyundai-manado-diresmikan-hadir-dengan-3s/)
- KMG, H. (n.d.). honda kmg. Retrieved from honda-kmg.com: [https://honda-
kmg.com/](https://honda-kmg.com/)
- Mandiri, M. (n.d.). Yuasa Dealer. Retrieved from manadomitramandiri.com:
<https://www.manadomitramandiri.com/>
- Ranatarisza. (2013, Juni). Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi

Bisnis. Retrieved from books.google.co.id:
https://books.google.co.id/books?id=CZxjDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Toyota, H. (n.d.). Hasjrat Toyota. Retrieved from hasjrat-toyota.co.id:

<https://hasjrat-toyota.co.id/about-us/#elementor-action%3Aaction%3Dpopup%3Aopen%26settings%3DeyJpZCI6IjZMDQiLCJ0b2dnbGUiOmZhbnRlQ%3D%3D>

Tribunnews. (n.d.). MG Motor Indonesia Buka Dealer Baru Di Manado.

Retrieved from [tribunnews.com](https://m.tribunnews.com/amp/otomotif/2021/10/07/mg-motor-indonesia-buka-dealer-baru-di-manado):
<https://m.tribunnews.com/amp/otomotif/2021/10/07/mg-motor-indonesia-buka-dealer-baru-di-manado>

Maxwell, John. 2014. *The 21 Indispensable Qualities of a Leader*. Cetakan 5. MIC Publishing: Surabaya

Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat : Jakarta Selatan.

David, Fred R. 2010. *Strategic Management Manajemen Strategi Konsep*. Jakarta Salemba Empat.

Guffrey, Marry E., Rhodes, K., & Rogin, P. 2006. *Komunikasi Bisnis: Proses & Produk*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1: *Request for Intership*



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. : 021/Pm/D2/D.FEB/II/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa
 2. Transkrip Nilai Sementara

Kepada Yth :

PT. Hasrat Abadi
Manado

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

Nama : Allin F. Tjando
NIM : 19041025
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.
Dekan

Tembusan :
- Arsip

Lampiran 2: Surat Balasan

 **PT. HASJRAT ABADI**

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

Nomor : 0195 / B.33 / II / 2023

Lampiran : -

Perihal : **Kesediaan Menerima Mahasiswa Magang**

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi Univ. Katolik De La Salle Manado

Di-

Manado

Dengan Hormat,

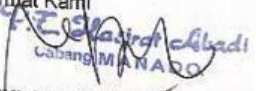
Menunjuk surat nomor : 021/Pm/D2/D.FE/II/2023, tanggal 06 Januari 2023, perihal permohonan Magang. Kami mewakili Pimpinan PT. Hasjrat Abadi, bersedia menerima Mahasiswa dari Universitas Katolik De La Salles Manado, untuk melaksanakan Magang di perusahaan kami. Mahasiswa tersebut akan kami terima di PT. Hasjrat Abadi terhitung mulai Tgl. 13 Februari 2023 s/d Tgl. 30 April 2023 dengan ketentuan, tunduk dan taat akan semua peraturan yang berlaku di perusahaan kami.

Nama Mahasiswa yang mengikuti raktek Kerja Industri, sebagai berikut :

No	NAMA	JENIS KELAMIN	PROGRAM KEAHLIAN
1	OLLIN F. TJANDO	P	AKUNTANSI

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

Manado, 14 Februari 2023

Hormat Kami

Cabang **MANADO**

MEYLAN MANDEY
Kasie HRD

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



PT. HASJRAT ABADI

CABANG MANADO

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

SURAT KETERANGAN

No : 0435/B.33/HR-HA/V/2023

Melalui surat ini kami menerangkan bahwa :

NAMA : OLLIN F. TJANDO

NIM : 19 04 1025

PROGRAM STUDI : Akuntansi / S1

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Hasjrat Abadi Manado periode Tgl. 13 Februari 2023 s/d Tgl. 29 April 2023 di Bagian Administrasi Keuangan (Adku).

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

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 12 Mei 2023

MEYLAN MANDEY

Kasie HRD

Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktik



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

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

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Ollin Flajuanta Tjando
NIM : 19041025
Nama Perusahaan : PT. Hassrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 13 Februari 2023 - 29 April 2023

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggungjawab	9	
4.	Adaptasi	8	
5.	Komunikasi	8	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	60	
	Nilai rata - rata	8,6	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
Sangat Baik. Karena dengan adanya Akreditasi Praktek dapat membantu
Masa dan pekerjaan yang ada di perusahaan.
.....
.....
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
.....
.....
.....

Manado, 29 - April - 2023
Supervisor,

.....
Poly

Lampiran 5: *Daily Activity Report*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Ollin Flajuanta Tjando
 NIM : 19041025
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
 Periode Kerja Praktek : 13 Februari – 29 April 2023
 Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
 Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu I

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/02/2023	Mencatat tanggal faktur penjualan.		
Selasa, 14/02/2023	Memeriksa kwitansi pada Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).		
Rabu, 15/02/2023	Memeriksa tagihan jatuh tempo, memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB), dan scan Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).		
Kamis, 16/02/2023	Mencatat per tanggal Laporan Harian Kas dan Bank, memeriksa kembali Laporan Harian Kas dan Bank.		
Jumat, 17/02/2023	Scan berkas Laporan Harian Kas dan Bank dan memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		



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 : Ollin Flajuanta. Tjando
NIM : 19041025
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 13 Februari – 29 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu II

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/02/2023	Memeriksa kwitansi pada Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).		
Selasa, 21/02/2023	Memeriksa kwitansi pada Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB), memeriksa semua outlet pada bulan februari dalam Laporan Harian Kas dan Bank.		
Rabu, 22/02/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB), memeriksa delivery order (DO) pada tagihan jatuh tempo.		
Kamis, 23/02/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).		
Jumat, 24/02/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).		
Sabtu 25/02/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).		



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 : Ollin Flajuanta. Tjando
NIM : 19041025
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 13 Februari – 29 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu III

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/02/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		
Selasa, 28/02/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank		
Rabu, 01/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		
Kamis, 02/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, memeriksa Delivery Order (DO) pada tagihan jatuh tempo.		
Jumat, 03/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		
Sabtu, 04/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		



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 : Ollin Flajuanta. Tjando
NIM : 19041025
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 13 Februari – 29 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu IV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 06/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		
Selasa, 07/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank		
Rabu, 08/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		
Kamis, 09/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, memeriksa Delivery Order (DO) pada tagihan jatuh tempo.		
Jumat, 10/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, scan LHKB.		
Sabtu, 11/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, scan LHKB.		



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 : Ollin Flajuanta. Tjando
NIM : 19041025
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 13 Februari – 29 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu V

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		
Selasa, 14/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, scan LHKB		
Rabu, 15/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, memeriksa Delivery Order (DO) pada tagihan jatuh tempo.		
Kamis, 16/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, scan LHKB.		
Jumat, 17/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, scan LHKB, menginput data di excel, memeriksa faktur penjualan		
Sabtu, 18/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		



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 : Ollin Flajuanta. Tjando
NIM : 19041025
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 13 Februari – 29 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu VI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).		
Selasa, 21/03/2023	Memeriksa dokumen delivery order (D/O) pada Faktur Penjualan.		
Rabu, 22/03/2023	Hari Raya Nyepi		
Kamis, 23/03/2023	Memeriksa daftar tagihan dan LHKB.		
Jumat, 24/03/2023	Memeriksa LHKB dan mengecek no kwitansi per tanggal.		
Sabtu, 25/03/2023	Mencatat dan menyusun faktur penjualan per Bank.		



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 : Ollin Flajuanta. Tjando
 NIM : 19041025
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
 Periode Kerja Praktek : 13 Februari – 29 April 2023
 Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
 Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu VII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/03/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		
Selasa, 28/03/2023	Memeriksa faktur penjualan.		
Rabu, 29/03/2023	Arsip faktur penjualan.		
Kamis, 30/03/2023	Memeriksa delivery order (D/O).		
Jumat, 31/03/2023	Kuliah Umum		
Sabtu, 01/04/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, scan LHKB.		









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 : Ollin Flajuanta. Tjando
NIM : 19041025
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 13 Februari – 29 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu VIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/04/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).		
Selasa, 04/04/2023	Memeriksa Delivery Order.		
Rabu, 05/04/2023	Memeriksa faktur penjualan per bank dan per tanggal.		
Kamis, 06/04/2023	Arsip faktur penjualan.		
Jumat, 07/04/2023			
Sabtu, 08/04/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		



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 : Ollin Flajuanta. Tjando
NIM : 19041025
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Hasrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 13 Februari – 29 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu IX

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/04/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).		
Selasa, 11/04/2023	Memeriksa dan mengarsip kembali dokumen keuangan 10 tahun terakhir		
Rabu, 12/04/2023	Memeriksa dan mengarsip kembali dokumen keuangan 10 tahun terakhir		
Kamis, 13/04/2023	Memeriksa dan mengarsip kembali dokumen keuangan 10 tahun terakhir		
Jumat, 14/04/2023	Memeriksa dan mengarsip kembali dokumen keuangan 10 tahun terakhir		
Sabtu, 15/04/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, scan Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB).		



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 : Ollin Flajuanta. Tjando
 NIM : 19041025
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
 Periode Kerja Praktek : 13 Februari – 29 April 2023
 Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
 Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu X

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/04/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank.		
Selasa, 18/04/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB), scan LHKB.		
Rabu, 19/04/2023	Menyusun kwitansi per perusahaan, memeriksa LHKB.		
Kamis, 20/04/2023	Memeriksa faktur penjualan dan delivery order (DO).		
Jumat, 21/04/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, scan LHKB.		
Sabtu, 22/04/2023			



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 : Ollin Flajuanta, Tjando
NIM : 19041025
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Hasjrat Abadi Manado
Periode Kerja Praktek : 13 Februari - 29 April 2023
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc
Supervisor : Polycarpus Salama

Minggu XI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24/04/2023			
Selasa, 25/04/2023	Memeriksa faktur penjualan, scan LHKB.		
Rabu, 26/04/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank (LHKB), memeriksa delivery order (D/O).		
Kamis, 27/04/2023	Memeriksa LHKB, memeriksa faktur penjualan dan delivery order (D/O).		
Jumat, 28/04/2023	Memeriksa Laporan Harian Kas dan Bank, scan LHKB.		
Sabtu, 29/04/2023			



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

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 1 Kombos Manado - 95253
Telp. 0811-4390-1500 (tel:0811-4390-1500)
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : OLLIN FLAJUANTA TJANDO
NIM : 19041025
Judul : Prosedur Laporan Harian Kas dan Bank Pada PT. Hasjrat Abadi Manado
DPI : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Jumat/ 17 Februari 2023/09:44-12:00	Mengenai tempat KP dan daily activities minggu 1 dan 2.		
2	Jumat/ 24 Februari 2023/11:00-14:16	Mengenai judul Laporan Kerja Praktek		
3	Jumat/ 3 Maret 2023/17:15-17:24	Mengenai dokumen yang keluar dari judul yang diajukan.		
4	Jumat/ 10 Maret 2023/13:12-14:07	Mengenai judul Laporan Kerja Praktek dan Bab II.		
5	Jumat/ 17 Maret 2023/13:40-15:31	Mengenai BAB II dan Bagan Alir, Daily Activities Minggu ke 1- minggu ke 4.		
6	Jumat/ 24 Maret 2023/10:13-10:39	Mengenai BAB I.		
7	Senin/ 27 Maret 2023/13:30-14:00	Mengenai BAB I.		
8	Selasa/ 4 April 2023/12:12-12:29	Mengenai BAB I.		
9	Jumat/ 14 April 2023/11:02-11:29	BAB I dan BAB II.		
10	Rabu/ 3 Mei 2023/11:13-12:52	BAB I		
11	Senin/ 15 Mei 2023/10:30-11:00	BAB III		
12	Rabu/ 17 Mei 2023/15:05-15:40	BAB III		
13	Jumat/ 19 Mei 2023/15:30-16:00	BAB III		

Manado, 8 Juni 2023

Ketua Program Studi,

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

Dekan,

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

Lampiran 7: Kwitansi

KWITANSI
No. 690414

No. 2216913

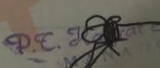
PT HASJRAT ABADI
Sudah terima dari : SUHARTO MANDIR
KETANG BARU LINGKUNGAN IV
SINGKIL, KOTA MANADO

Banyaknya uang : #Tiga Ratus Juta Rupiah#
Untuk Pembayaran : UM PENJUALAN TUNAI FORTUNER 2.8 SESUAI SPK NO. 086875 TSF MDR TSI 31703/23

Jumlah Rp. 300.000.000

Manado, 31.03.2023

Perhatian! Kwitansi ini baru dianggap sebagai bukti pembayaran yang sah apabila pembayaran dengan cek/giro/bilyet/wesel bank telah diuangkan/clearing. Lihat Sebelah



Polycarpus Salema
Kasie Keuangan

Original

Print Out Ka 1,

Username : Ni Made Sri Indrawati Cetak 31-03-2023, Jam 14:58
Original

Lampiran 8: Faktur Penjualan



PT HASJRAT ABADI

FAKTUR PENJUALAN

FAKTUR PENJUALAN

TGL. FAKTUR : 30 APRIL 2023

FAKTUR PENJ. NO. : 831899

TGL. FAKTUR PENJ. : 31 MARET 2023

TGL. JT. FAKTUR : 30 APRIL 2023

PENUSAHA KENA PAJAK

NAMA : PT. HASJRAT ABADI

ALAMAT : JL. RP. SOEROSO NO. 38-40 MENTENG JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA RAYA

NPWP : 01.306.067.8-092.000

PEMBELI BARANG KENA PAJAK / PENERIMA JASA KENA PAJAK

NAMA : SAID BACHMID

ALAMAT : DESA FAGUDU, KEC. SAMAHA
SAMAMA, KAB. KEPULAUAN SULA

NPWP : 00.000.000.0-000.000

PO NO. :

SD NO. : 609075

DO NO. : 569138

NAMA PENJUAL : NOFRY A
KAAWDAN

NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG KENA PAJAK / JASA KENA PAJAK	QTY.	UNIT SATUAN	HARGA SATUAN	DISKON	HARGA JUAI
1	884-88520-00-00	COIL CHARGE	30	PCS	582.162	100.888	14.744.636
2	93210-85M50-00	O-RING (BFS)	10	PCS	22.342	3.798	185.441
3	90368-52M02-00	RUSHING (BFS)	5	PCS	146.095	24.820	606.050
4	676-45687-00-00	SHIM (T.0.70MM)	24	PCS	18.378	3.124	366.097
5	882-11810-01-00	PISTON RING SET (STD)	4	PCS	80.721	13.728	267.993
6	90209-20M23-00	WASHER (BM7)	10	PCS	19.820	3.369	164.505

HARGA JUAI/PENGANTIAN/ANG MUKA/TERMIN *)	16.334.923
DIKURANGI POTONGAN HARGA	0
DIKURANGI UANG MUKA YANG TELAH DITERIMA	0
DASAR PENGANAAN PAJAK	16.334.923
PPN = 11% X DASAR PENGANAAN PAJAK	1.796.842
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR (DPP+PPN)	18.131.765

NOTE :

MOHON PEMBAYARAN FULL AMOUNT DI TRANSFER KE REKENING BANK A/N. PT HASJRAT ABADI

NAMA BANK	NOMOR REKENING
BANK DANAMON INDONESIA	00340052

31 MARET 2023

(Signature)

STEVEN LUMATAUW

Version : Jan M. Datas Cetak 31-03-2023, Jan 16, 19

Lampiran 9: Delivery Order (D/O)

PT. HASJRAJ ABADI CABANG MANADO
OUTLET : YOM CALACA

DELIVERY ORDER (D/O) - BDU

D/O No: 589138 Tgl: 31 Maret 2023

Kepada Yth: Kepala Gudang : Outlet YOM Calaca - Spare Part

Nama Pembeli : SAID BACHMID NO. REF : 0023.03.1.14040
Alamat Pembeli : DESA FAGUDU KEC SANANA NO. Faktur Perhitungan : 0
SANANA, KAB. KEPULAUAN SULA Tanggal Jatuh Tempo : 31.03.2023
SO No. : 809076
BDDO No.

QTY	Satuan	Nama Barang	Kode Barang
20 ✓	PCS	COIL CHARGE	984-9520-00-00
10 ✓	PCS	O-RING (8F5)	94210-69M90-00
5 ✓	PCS	BUSHING (876)	90360-52M02-00
24 ✓	PCS	SHIM (T.O.70MM)	676-45967-00-00
4 ✓	PCS	PISTON RING SET (STD)	682-11010-01-00
10 ✓		WASHER(6M7)	90209-20M23-00

Penyerahan Barang
Tempat Penyerahan Barang :
Tanggal Penyerahan : 31 Maret 2023
Via :
Keterangan Lain :

11

Yang Menyerahkan	Yang Menerima	Kasi. Admin Sales	Pimpinan
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Uraian : Item M. Baku Cetak 31-03-2023, Jam 13:45
Out No 1

Lampiran 10: Dokumentasi



Lampiran 11: Penarikan Kerja Praktik

