

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS JASA *SERVICE* KENDARAAN  
BERMOTOR RODA EMPAT PADA  
CV. KOMBOS MANADO-1**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**OLLYVIANA PATRICIA DIANOMO**

**20041009**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Ollyviana Patricia Dianomo**

Nim : **20041009**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS JASA SERVICE KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT PADA CV. KOMBOS MANADO-1**

Tempat Kerja Praktik : **CV. Kombos Manado-1**

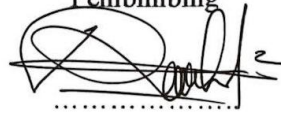
Periode Kerja Praktik : **12 Juni – 19 Agustus 2023**

Pembimbing : **Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 09 Oktober 2023 didepan Panitia Penguji

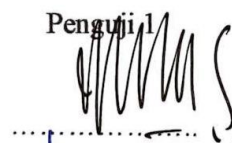
1. Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

Pembimbing



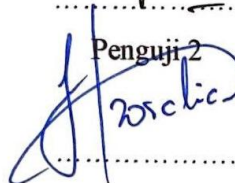
2. Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M.

Penguji 1



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

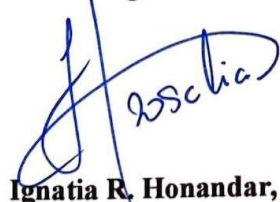
Penguji 2



Manado, 09 Oktober 2023

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



**Dr. Ivonne Angelic Umbroh, S.E., M.Si.**

yang terdiri dari :

### LEMBAR PERSETUJUAN

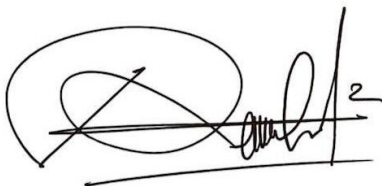
Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Ollyviana Patricia Dianomo**  
NIM : **20041009**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS  
JASA SERVICE KENDARAAN BERMOTOR  
RODA EMPAT PADA CV. KOMBOS  
MANADO-1**  
Tempat Kerja Praktik : **CV. Kombos Manado-1**  
Periode Kerja Praktik : **12 Juni 2023 – 19 Agustus 2023**  
Pembimbing : **Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 13 September 2023

Menyetujui,  
Pembimbing Kerja Praktik



**Ignatius R C. Rorah, S.S., M.Pd.**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang atas tuntunan, rahmat, dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik kurang lebih 10 (sepuluh) minggu di CV. Kombos Manado-1 (*Service Station Toyota*) dan juga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dengan baik.

Laporan Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh penulis untuk memperoleh gelar Strata Satu (S1) di Universitas Katolik De La Salle Manado, khususnya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi.

Selama melaksanakan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini, tentu saja ada kendala dan hambatan yang penulis temui, namun dengan adanya dukungan, motivasi, nasihat, dan bimbingan dari banyak pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dengan baik. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa memberikan berkat kesehatan, kekuatan, dan kemampuan, serta rahmat kebijaksanaan dan akal budi sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik ini dengan baik.
2. Mama, Papa, Opa Jeffry, dan Iky yang dengan penuh kasih sayang dan kesabaran selalu mendoakan, memberikan motivasi, nasihat, dukungan, dan semangat kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik hingga pada proses penyusunan Laporan Kerja Praktik ini, sehingga dapat selesai dengan baik.

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 Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Bapak Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang senantiasa penuh kesabaran dalam memberikan pengarahan dan bimbingan, kritik dan saran, serta menuntun penulis dalam proses penyusunan Laporan Kerja Praktik ini.
8. Ibu Anastasya Claudio Inry Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
9. CV. Kombos Manado-1 (*Service Station Toyota*) terutama Bapak Dicky Kumambong selaku *Manager Service* yang sudah bersedia menerima dan memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik.
10. Kakak Marsel Najoan selaku Kepala Seksi Bagian Umum dan Kakak Santi Karundeng selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan CV. Kombos Manado-1 yang sudah menyediakan tempat dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan pengalaman dan belajar ilmu baru yang belum penulis ketahui sebelumnya.

11. Kakak Uchy, Kakak Rani, Ibu Nancy, Bapak Jemmy, Kakak Billy, dan Kakak Juan yang sudah membimbing, memberikan arahan, dan mengajarkan banyak hal kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik. Ucapan terima kasih juga untuk seluruh karyawan dan teknisi di CV. Kombos Manado-1 (*Service Station Toyota*)
12. Sahabat dekat penulis Marlina Woisiri, Nadia Rampala, Stevanny Kakunsi, Meitha Mendaala, Sr. Angelica Tandi Sau, dan Elisha Lumintang yang selalu menjadi tempat penulis berbagi keluh kesah serta yang selalu menyemangati dan memberikan doa dan dukungan kepada penulis dalam berbagai situasi dan kondisi penulis selama melaksanakan Kerja Praktik dan dalam proses penyusunan Laporan Kerja Praktik.
13. David Tjandra dan Nobel Rannu yang selalu memberikan motivasi, masukan yang positif, dan menjadi tempat penulis untuk bertukar cerita maupun pendapat.
14. Seluruh teman mahasiswa Akuntansi Angkatan 2020, serta semua rekan penulis lainnya yang tidak penulis sebutkan satu persatu.
15. Kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, semoga Tuhan Yesus Kristus akan selalu memberkati dan mengembalikan berkat yang dibutuhkan bapak, ibu, kakak, serta teman-teman sekalian.

Penulis menyadari bahwa dalam Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat keterbatasan dan kekurangan didalamnya. Untuk itu, penulis mengharapkan jika ada kritik, saran, masukan, dan sanggahan yang dapat membangun dan bersifat positif, maka akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan dalam pembuatan laporan selanjutnya. Semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat

memberikan manfaat, baik pengetahuan maupun wawasan, serta dapat dijadikan referensi bagi para pembaca untuk penelitian selanjutnya.

Manado, 27 September 2023

Ollyviana Patricia Dianomo

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR BAGAN .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik .....	8
1.2.1. Tujuan Umum .....	9
1.2.2. Tujuan Khusus .....	9
1.3. Metode Kerja Praktik .....	10
1.4. Sistematika Penulisan.....	11
BAB II.....	13
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK .....	13
2.1. Sejarah Perusahaan.....	13
2.2. Visi dan Misi Perusahaan .....	16
2.2.1. Visi Perusahaan.....	16
2.2.2. Misi Perusahaan .....	16
2.3. Logo Perusahaan .....	16
2.4. Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
2.5. Deskripsi Pekerjaan .....	18
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan .....	36
BAB III .....	38
PEMBAHASAN .....	38
3.1. Pembahasan Umum .....	38
3.2. Pembahasan Khusus .....	43
3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi... 44	

3.2.2. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah.....	56
3.1. Analisa.....	62
3.3.1. Analisa Umum .....	62
3.3.2. Analisa Khusus .....	64
BAB IV .....	67
PENUTUP.....	67
4.1. Kesimpulan.....	67
4.2. Saran.....	68
DAFTAR PUSTAKA .....	69

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Daftar Merek Mobil Terlaris Secara Wholesales Tahun 2022 .....	2
Tabel 1. 2 Daftar Merek Mobil Terlaris Secara Retail Sales Tahun 2022 .....	3
Tabel 1. 3 Daftar Merek Mobil Terlaris Secara Wholesales Tahun 2022 .....	4
Tabel 1. 4 Daftar Merek Mobil Terlaris Secara Retail Sales Tahun 2023 .....	5
Tabel 2. 1 Nama Pimpinan Beserta Tahun Menjabat .....	15
Tabel 3. 1 Arti Simbol Bagan Alir .....	55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Toyota .....	16
-------------------------------	----

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi CV. Kombos Manado-1 .....	18
Bagan 3. 1 Prosedur Penerimaan Kas Atas Jasa Service Kendaraan Bermotor Roda Empat Pada CV. Kombos Manado .....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: <i>Request For Internship</i> .....	72
Lampiran 2: Surat Diterima Kerja Praktik .....	73
Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktik .....	74
Lampiran 4: Evaluasi Penilaian Kerja Praktik .....	75
Lampiran 5: Formulir Bimbingan Kerja Praktik .....	76
Lampiran 6: <i>Daily Activities Report</i> .....	77
Lampiran 7: Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Plagiarisme .....	95
Lampiran 8: Bukti Hasil Turnitin .....	96
Lampiran 9: <i>Service Order</i> .....	97
Lampiran 10: Surat Ijin Keluar Kendaraan .....	98
Lampiran 11: <i>Job Instruction</i> .....	99
Lampiran 12: <i>Form Part Order</i> .....	100
Lampiran 13: <i>Service Appointment</i> .....	101
Lampiran 14: <i>Part Order Appointment</i> .....	102
Lampiran 15: <i>Service Invoice</i> .....	103
Lampiran 16: <i>Part Supply Slip</i> .....	104
Lampiran 17: Dokumentasi Kerja Praktik .....	105

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Penulis merupakan mahasiswa aktif di Universitas Katolik De La Salle yang merupakan salah satu perguruan tinggi di Manado dimana mewajibkan setiap mahasiswanya untuk melakukan Kerja Praktik. Dalam Kurikulum Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis mewajibkan setiap mahasiswanya untuk memenuhi 2 (dua) mata kuliah wajib sebagai syarat memperoleh kelulusan. Kedua mata kuliah tersebut adalah Kerja Praktik yang dilaksanakan pada Semester 7 (tujuh) dan Skripsi yang dilaksanakan pada Semester 8 (delapan). Selain itu, terdapat juga program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yaitu Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB). Program ini dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh kompetensi dan keterampilan untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

Dalam meningkatkan kualitas, keterampilan, dan menerapkan wawasan pengetahuan yang telah didapatkan di lingkungan kampus, maka program Kerja Praktik ini dilakukan selain sebagai salah satu mata kuliah wajib Semester 7 (tujuh) juga sebagai salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Katolik De La Salle Manado. Program Kerja Praktik ini bertujuan untuk menerapkan wawasan dan pengetahuan yang sebelumnya

telah didapatkan di kampus di tempat Kerja Praktik juga memberikan pelatihan kerja kepada mahasiswa bagaimana lingkungan kerja di dunia usaha dan dunia industri, serta melatih mahasiswa untuk menghadapi situasi kerja di masa yang akan datang.

Industri otomotif merupakan salah satu industri besar yang memberikan kontribusi besar terhadap perekonomian negara. Perusahaan otomotif dapat diartikan sebagai suatu perusahaan yang merancang, mengembangkan, memproduksi, memasarkan, menjual dan menyediakan layanan purna jual kendaraan bermotor. Mulai tahun baru 2023, banyak produsen mobil yang mengumumkan angka penjualan selama tahun tersebut. Ini merupakan rekor penjualan produk perseroan di industri otomotif. Menurut Gaikindo (2023), penjualan mobil baru di Indonesia meningkat sebesar 18,1 % atau setara dengan penjualan grosir sekitar 1.048.040 unit, dibandingkan dengan tahun 2021 yang hanya mencapai 887.202 unit dari segi *wholesales*. Sementara untuk penjualan *retail sales* mencapai 1.013.582 unit mobil baru atau tumbuh 17,4 %. Hal ini menunjukkan bahwa terjadi peningkatan dari tahun sebelumnya sebanyak 863.358 unit . Berikut ini adalah daftar merek mobil terlaris secara *wholesales* dan *retail sales* di tahun 2022: (Ini Daftar Mobil Terlaris di Indonesia Periode 2022 (viva.co.id ) (Yunisa, 2023).

Tabel 1. 1 Daftar Merek Mobil Terlaris Secara Wholesales Tahun 2022

No	Merek/Brand	Jumlah Unit	Persentase (%)
1	Toyota	331410	31,6 %
2	Daihatsu	202665	19,3 %
3	Honda	131280	12,5 %
4	Mitsubishi Motors	99051	9,5 %

No	Merek/Brand	Jumlah Unit	Persentase (%)
5	Suzuki	90408	8,6 %
6	Mitsubishi Fuso	37566	3,6 %
7	Isuzu	36646	3,5 %
8	Hyundai	31965	3%
9	Hino	30853	2,9 %
10	Wuling	29989	2,9 %

Sumber: Viva.co.id

Tabel 1. 2 Daftar Merek Mobil Terlaris Secara Retail Sales Tahun 2022

No	Merek/Brand	Jumlah Unit	Persentase (%)
1	Toyota	329498	32,5 %
2	Daihatsu	188660	18,6 %
3	Honda	125411	12,4 %
4	Mitsubishi Motors	97936	9,7 %
5	Suzuki	89067	8,8 %
6	Mitsubishi Fuso	38397	3,8 %
7	Isuzu	33715	3,3 %
8	Hyundai	30193	3%
9	Hino	29880	2,9 %
10	Wuling	24270	2,4 %

Sumber: Viva.co.id

Di pasar Indonesia, volume penjualan terbesar kembali diraih oleh merek Toyota yang berhasil menjual produknya sebesar 331,410 unit pada *wholesales*. Sedangkan penjualan *retail sales* sebanyak 329,498 unit. Posisi kedua ditempati oleh merek Daihatsu dengan penjualan produk baru mencapai 202,665 unit (*wholesales*) dan 188.660 unit (*retail sales*).

Toyota dan Daihatsu sampai saat ini masih mendominasi pasar kendaraan bermotor roda empat pada semester pertama tahun ini. Menurut Gaikindo (2023), total penjualan Toyota antara periode Januari hingga Juni 2023 mencapai 160.276 unit secara *wholesales* dan diketahui menguasai 31,7 % pasar mobil dalam negeri sebanyak 505.985 unit. Sedangkan untuk Daihatsu sendiri menduduki peringkat

kedua dengan penjualan mencapai 99.240 unit dengan *market share* 19,6 %. Dilihat dari segmen penjualan ritel, kedua perusahaan mitra tersebut masih mendominasi pasar dengan total kontribusi sekitar 51,6 %. Toyota menyumbang 31,2 % lewat penjualannya yang mencapai 156.830 unit dan sisanya 20,4 % dikuasai oleh Daihatsu dengan volume penjualan mencapai 102.515 unit. Model mobil terlaris ketiga saat ini adalah Honda yang menguasai 14,8 % dari total pasar, tercatat *wholesales* Honda mencapai 74.692 unit dan *retail sales* sebesar 67.797 unit. Selanjutnya di urutan keempat dan kelima ditempati oleh Suzuki dan Mitsubishi Motors. Suzuki mencatatkan penjualan *wholesales* sebanyak 41.321 unit, sedangkan Mitsubishi Motor mencatatkan penjualan sebanyak 39.291 unit. Posisi keenam hingga kesepuluh masih dikuasai oleh Hyundai yang berada diperingkat atas dari Mitsubishi Fuso, Isuzu, Hino, serta Wuling dengan total penjualan *wholesales* 18.411 unit dan retail sales 18.208. Berikut ini adalah tabel daftar merek mobil yang memiliki penjualan terlaris selama bulan Januari - Juni 2023 : (Daftar Merek Mobil Terlaris Indonesia Semester I/2023 Halaman all - Kompas.com 2023) (Ruly 2023).

Tabel 1. 3 Daftar Merek Mobil Terlaris Secara Wholesales Tahun 2022

No	Merek/Brand	Jumlah Unit	Persentase (%)
1	Toyota	160276	31,7 %
2	Daihatsu	99240	19,6 %
3	Honda	74692	14,8 %
4	Suzuki	41321	8,2 %
5	Mitsubishi Motors	39291	7,8 %
6	Hyundai	18411	3,6 %
7	Mitsubishi Fuso	17098	3,4 %
8	Isuzu	16154	3,2%
9	Hino	14039	2,8 %

No	Merek/Brand	Jumlah Unit	Persentase (%)
10	Wuling	9742	1,9 %

Sumber: Kompas.com 2023

Tabel 1. 4 Daftar Merek Mobil Terlaris Secara Retail Sales Tahun 2023

No	Merek/Brand	Jumlah Unit	Persentase (%)
1	Toyota	156830	31,2 %
2	Daihatsu	102515	20,4 %
3	Honda	67797	13,4 %
4	Mitsubishi Motors	43260	8,6 %
5	Suzuki	41233	8,2 %
6	Hyundai	18208	3,6 %
7	Mitsubishi Fuso	17343	3,5 %
8	Isuzu	15508	3,1 %
9	Hino	12719	2,5 %
10	Wuling	11727	2,3 %

Sumber: Kompas.com 2023

Berdasarkan data penjualan dari tahun 2022 hingga Semester pertama tahun 2023, penjualan kendaraan bermotor roda empat terbesar berasal dari perusahaan otomotif Toyota.

Toyota Astra Motor (TAM) merupakan perusahaan *Joint Venture* antara PT. Astra International Tbk dengan Toyota Motor Corporation, dimana masing-masing dari kedua perusahaan tersebut memiliki saham sebesar 50%. PT Toyota Astra Motor adalah Distributor Resmi Toyota dan Lexus di Indonesia. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 2 April 1971 dan berkantor pusat di Jl. Yos Sudarso, Sunter II, Jakarta. Saat itu Toyota Astra Motor (TAM) bergerak sebagai importir dan distributor kendaraan merek Toyota, sekaligus mengembangkan jaringan penjualan dengan menunjuk 5 *main dealer*. Toyota Astra Motor memberikan layanan purna jual terbaik, dengan jaringan *dealer* dan bengkel terluas di Indonesia. Selain itu, Toyota Astra Motor juga memiliki program *recall* yang

ditujukan kepada pemilik mobil Toyota di Indonesia melalui *Special Service Campaign (SSC)*.

Toyota Astra Motor (TAM) memiliki mitra *dealer* yaitu Hasjrat Abadi Group, dimana Hasjrat Abadi adalah perusahaan yang menjual kendaraan dan aksesoris Toyota dan Yamaha. Selain itu juga menyediakan fasilitas perawatan kendaraan, penjualan suku cadang asli, dan menjadi pilihan pembiayaan bagi pelanggan Indonesia Timur. PT. Hasjrat Abadi Manado adalah *Dealer* resmi dari kendaraan Toyota untuk wilayah Indonesia Timur. Toyota Astra Motor yang berkedudukan di Indonesia adalah merupakan suatu ketentuan dan agen kendaraan Toyota yang harus mempunyai *service station* (bengkel) sebagai sarana untuk perawatan dan perbaikan kendaraan Toyota. Untuk mempertahankan tingkat kepuasan pelanggan dan mengantisipasi terjadinya permasalahan terhadap pemeliharaan (*maintenance*), maka salah satu kebijakan yang dapat dilakukan adalah dengan mendirikan *Service Station* (bengkel). Untuk itu PT. Hasjrat Abadi Manado mendirikan CV. Kombos Manado-1 sebagai *service station* dari kendaraan Toyota.

Sesuai dengan maksud dan tujuannya CV. Kombos Manado-1 ini didirikan untuk memenuhi fungsinya dalam memberikan pelayanan jasa baik dalam bentuk konsultasi, perbaikan kendaraan, maupun terhadap pemeliharaan (*maintenance*) kendaraan Toyota. Dalam rangka memberikan pelayanan kepada pelanggan di Indonesia bagian Timur, maka CV. Kombos Manado-1 mendirikan cabang-cabang di beberapa daerah selain di Manado.

Penerimaan kas merupakan aset atau harta yang berasal dari beberapa transaksi yang timbul sehingga meningkatnya kas tunai atau rekening bank perusahaan yang berasal dari penerimaan tunai, pendapatan transfer, maupun penerimaan piutang. Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menambah kas dan saldo bank suatu perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang atau hasil transaksi lain yang menyebabkan bertambahnya kas (Soemarso S. R 2020:172). Mulyadi (2017:379) mendefinisikan penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yakni pendapatan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Penerimaan kas pada CV. Kombos Manado-1 merupakan penerimaan atas jasa *service* yang dilakukan. Jasa *service* merupakan suatu usaha untuk memperbaiki dan mengembalikan fungsi dan kondisi dari suatu kendaraan yang mengalami kerusakan dalam proses penggunaannya. Untuk memperoleh penerimaan kas atau pendapatan atas jasa *service* yang dilakukan dalam hal ini dapat mempengaruhi operasional perusahaan, maka dalam proses perbaikan hal yang paling utama ialah dapat mengembalikan fungsi kendaraan yang diperbaiki dan tingkat kepuasan pelanggan.

CV. Kombos Manado-1 ini merupakan *Service Station* (bengkel) resmi Toyota yang menyediakan jasa *Service Berkala (Periodic Maintenance)* dan Perbaikan Umum (*General Repair*). Perusahaan ini sampai saat ini bergerak dalam penjualan jasa, pemeriksaan kendaraan sebelum dibeli pelanggan, perawatan, dan perbaikan. Selain itu, berdasarkan pemaparan penjelasan penulis sebelumnya bahwa sampai saat ini tingkat penjualan Toyota tampil sebagai pemimpin pasar otomotif dengan capaian tertinggi secara nasional dan tingkat

penjualan kedua tertinggi setelah Daihatsu secara lokal sampai dengan Mei 2021. Toyota pernah menduduki posisi penjualan terbanyak pada tahun 2018 lalu.

Berdasarkan pemaparan penjelasan diatas, maka penulis memilih CV. Kombos Manado-1 sebagai tempat melaksanakan Kerja Praktik. Selain itu, penulis juga berharap untuk lebih mengetahui tentang Jasa *Service* yang disediakan oleh perusahaan dalam hal ini merupakan fungsi pokok perusahaan.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini penulis ditempatkan pada bagian Umum yang berkaitan langsung dengan proses *service* kendaraan mulai dari proses *booking* oleh *customer* sampai pada proses pembayaran. Dalam hal ini proses pembayaran berkaitan dengan penerimaan kas yang dapat menambah pendapatan dari perusahaan. Selain itu, penerimaan kas juga berkaitan dengan jurusan yang diambil oleh penulis yaitu akuntansi, tentang pendapatan suatu perusahaan yang didapatkan melalui pembayaran atas jasa *service* yang dilakukan oleh perusahaan. Oleh karena itu, ini yang menjadi alasan bagi penulis untuk membuat Laporan Kerja Praktik dengan prosedur yang berkaitan dengan keseluruhan proses *service* kendaraan dari awal masuk sampai pada keluarnya kendaraan. Penulis mengambil judul “**Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa Service Kendaraan Bermotor Roda Empat pada CV. Kombos Manado-1**”.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktik**

Kerja Praktik ini bertujuan untuk menerapkan wawasan dan pengetahuan yang sebelumnya sudah didapatkan di lingkungan kampus. Selain itu, terdapat tujuan umum dan tujuan khusus dilakukannya program Kerja Praktik antara lain sebagai berikut:

### **1.2.1. Tujuan Umum**

- a. Untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Praktik yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Katolik De La Salle Manado.
- b. Untuk mengenal dunia kerja, mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta untuk memperoleh tambahan keterampilan dan pengetahuan.
- c. Untuk memperoleh wawasan dan pengalaman baru melalui Kerja Praktik yang dilaksanakan.
- d. Untuk melatih tanggung jawab, kepercayaan diri, dan mengasah keterampilan ketika diberikan tugas atau pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik.
- e. Untuk melatih penulis dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain dalam lingkup kerja yang sebenarnya.

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

- a. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan pada CV. Kombos Manado-1
- b. Untuk mengetahui tugas dan fungsi dari masing-masing bagian pada CV. Kombos Manado-1
- c. Untuk mengetahui bagaimana proses Penerimaan Kas atas Jasa *Service* Kendaraan mulai dari *booking service* kendaraan sampai keluarnya kendaraan dari bengkel.

### 1.3. Metode Kerja Praktik

Dalam hal ini, terdapat empat metode yang penulis gunakan dalam proses mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan Laporan Kerja Praktik yaitu, sebagai berikut:

#### 1. Metode Observasi

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti observasi adalah peninjauan secara cermat. Ismail (2020) menyatakan bahwa observasi dapat dipahami sebagai suatu teknik pengumpulan data yang lebih spesifik dibandingkan teknik lainnya. Jadi, observasi adalah kegiatan pengamatan yang dilakukan secara langsung terhadap objek atau tempat penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan. Dalam melaksanakan Kerja Praktik, penulis mengamati secara langsung keseluruhan kegiatan dan proses kerja yang ada pada CV. Kombos Manado-1.

#### 2. Metode Wawancara

Metode pengumpulan data lainnya yang dilakukan oleh penulis adalah dengan melakukan wawancara. Mardawani (2020:57) mendefinisikan bahwa wawancara dilakukan untuk mengumpulkan informasi dan pemahaman melalui proses tanya jawab. Dalam hal ini, penulis melakukan tanya jawab langsung dengan pimpinan dan karyawan khususnya pada bagian-bagian yang berkaitan dengan *booking service*, *service advisor*, dan kasir.

### 3. Metode Keterlibatan dalam Pekerjaan

Dalam proses pelaksanaan Kerja Praktik, penulis ikut terlibat secara langsung dalam proses pekerjaan. Pada CV. Kombos Manado-1 penulis ditempatkan di bagian umum sehingga penulis boleh membantu dan mengetahui kegiatan pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh karyawan dalam hal ini yang berkaitan dengan penerimaan kas atas jasa *service* kendaraan.

### 4. Metode Dokumentasi

Metode selanjutnya yang digunakan penulis dalam pengumpulan data dan informasi dalam proses Kerja Praktik adalah dengan dokumentasi. Menurut Mardawani (2020:59) dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk tulisan, gambar, dan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi tertentu. Penulis mengumpulkan data yang diperlukan dengan mendokumentasikan proses kerja serta dokumen yang terkait dengan pekerjaan serta prosedur yang penulis ambil pada CV. Kombos Manado-1.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan yang digunakan penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

## BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Dalam bagian ini akan menjelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini CV. Kombos Manado-1, Visi dan Misi, Logo dan Artinya, Struktur Organisasi beserta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

## BAB III PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di CV. Kombos Manado-1 dan menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Penerimaan Kas atas Jasa Service Kendaraan.

## BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini merupakan bagian penutup yang menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktik dan saran dari penulis untuk CV. Kombos Manado-1 yang mungkin dapat berguna dimasa yang akan datang.

## BAB II

### DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

#### 2.1. Sejarah Perusahaan

Nama CV. Kombos ini diambil dari kelurahan Kombos yang terletak kira-kira 5 KM dari kota Manado. Perusahaan ini tidak dapat berdiri sendiri tanpa PT. Hasjrat Abadi, karena maksud dan tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan kepada pelanggan yang berada di wilayah kerjanya dengan sebaik mungkin sebagai satu-satunya *service station* kendaraan Toyota di wilayah Indonesia Timur.

PT. Hasjrat Abadi Manado merupakan *Dealer* resmi dari kendaraan Toyota untuk wilayah Indonesia Timur yang meliputi Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Maluku, dan Irian Jaya. Toyota Astra Motor yang berkedudukan di Indonesia adalah merupakan suatu ketentuan dan agen kendaraan Toyota yang harus mempunyai *service station* (bengkel) sebagai sarana untuk perawatan dan perbaikan kendaraan Toyota. Untuk itu PT. Hasjrat Abadi Manado mendirikan CV. Kombos sebagai *service station* dari kendaraan Toyota. CV. Kombos Manado ini didirikan pada tanggal 1 Mei 1979 dengan Akte Notaris yang pertama No. 36 tanggal 14 Juli 1979 dengan Notaris Elissa Pondaag, SH. Sebagai pemilik perusahaan ini adalah Bapak Willy Lontoh dan Ny. Lily Lontoh-David, sedangkan sebagai Kuasa Direksi adalah Bapak Harry Kindangen.

Sesuai dengan maksud dan tujuan diatas akhirnya pada tanggal 5 Mei 1979 CV. Kombos diresmikan sesuai Akte Notaris yang dibuat oleh Elissa Pondaag, SH dengan status sebagai kantor pusat untuk wilayah Indonesia Timur.

Kemudian nama CV. Kombos ini dikembangkan menjadi CV. Kombos Manado-1 karena merupakan pusat dari *service station* (bengkel) untuk wilayah Indonesia Timur.

Dalam rangka melakukan pelayanan kepada pelanggan di Indonesia Timur, maka CV. Kombos mendirikan cabang-cabang di beberapa daerah selain di Manado seperti:

1. Palu
2. Gorontalo
3. Kotamobagu
4. Ambon
5. Sorong
6. Jayapura
7. Nabire
8. Timika
9. Merauke
10. Tobelo
11. Biak
12. Luwuk

Untuk cabang-cabang tersebut diatas nama perusahaan tidak berubah, tetap CV. Kombos. Hal ini dimungkinkan agar setiap kegiatan dan setiap cabang dimonitor dari kantor pusat CV. Kombos Manado-1.

CV. Kombos Manado-1 mempunyai sarana bengkel yang lengkap dan *Training Center* para mekanik dan sarana perusahaan dari beberapa kantor cabang

untuk mekanik secara khusus agar *skill* yang dimiliki mampu melayani para pelanggan (*customer*) dengan baik.

Semasa berdirinya CV. Kombos Manado-1 pernah dipimpin oleh:

Tabel 2. 1 Nama Pimpinan Beserta Tahun Menjabat

No	Nama Pimpinan	Tahun
1	H. Tirada	1979-1982
2	Ny. Lestari, SH	1982-1983
3	Pontoan, Bsc	1983-1984
4	L. Wawelumaya	1984-1985
5	Soeharyono A. L	1985-1986
6	R. Palangitan	1986-1987
7	Roy Yakobus, SH	1987-1990
8	Tomas H. Sasilo	1990-1991
9	Wilson Madilah	1991-1993
10	Ir. Andries Mongkau	1993-1997
11	Dicky Kumambong	1997- Sekarang

Sumber: CV. Kombos Manado-1

Perusahaan ini sampai sekarang beroperasi di bidang penjualan jasa, dalam bentuk inspeksi kendaraan pra-pembelian, layanan pelanggan, dan perbaikan. Beberapa tahapan secara umum dari CV. Kombos Manado-1 khususnya dalam kegiatan penjualan jasa yang dikenal dengan konsep PDCA yaitu *Plan* (perencanaan), *Do* (pelaksanaan), *Check* (pemeriksaan), dan *Action* (tindak lanjut). Sehingga sasaran yang utama dalam usaha purna jual dan kepuasan pelanggan yang paling diutamakan.

## 2.2. Visi dan Misi Perusahaan

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada pelanggan, CV. Kombos Manado-1 memiliki visi dan misi yang dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan tugasnya. Berikut ini visi dan misi dari CV. Kombos Manado-1:

### 2.2.1. Visi Perusahaan

CV. Kombos Manado-1 khususnya dalam kegiatan penjualan jasa yang dikenal dengan konsep PDCA yaitu, *Plan* (perencanaan), *Do* (pelaksanaan), *Check* (pemeriksaan), dan *Action* (tindak lanjut). Sehingga sasaran yang utama dalam usaha purna jual dan kepuasan pelanggan yang paling diutamakan.

### 2.2.2. Misi Perusahaan

Memberikan pelayanan kepada konsumen yang berada di wilayah kerjanya dengan sebaik mungkin sebagai satu-satunya *service station* kendaraan Toyota di wilayah Indonesia Timur.

## 2.3. Logo Perusahaan

Gambar 2. 1 Logo Toyota



Sumber: Data Perusahaan

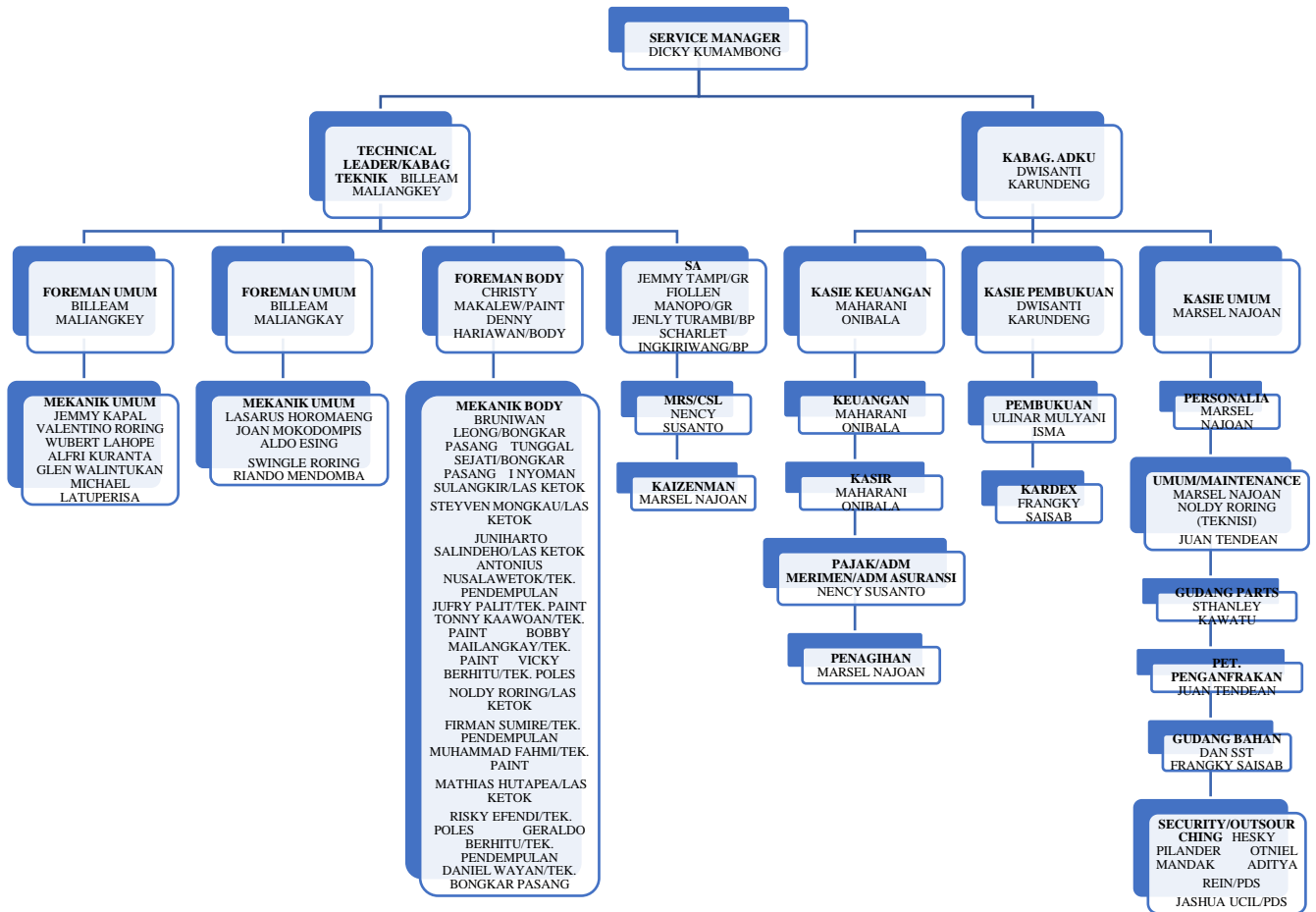
Gambar di atas merupakan Logo dari Toyota. Pada awal didirikan, CV. Kombos Manado-1 tidak mempunyai logo dan sampai sekarang hanya memakai

logo yang sama dengan Toyota. Logo Toyota memiliki tiga elips yang memiliki arti masing-masing. Elips pertama melambangkan pelanggan Toyota, elips kedua melambangkan komitmen dalam hal ini untuk memberikan kepuasan bagi pelanggannya, kemudian elips ketiga melambangkan teknologi dan inovasi tanpa batas.

#### **2.4. Struktur Organisasi Perusahaan**

Dalam suatu organisasi maupun dalam perusahaan pastinya memiliki struktur organisasi yang dapat mendorong peningkatan terhadap efektivitas kegiatan usaha serta dalam proses untuk mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan posisi atau bagian, tugas dan tanggung jawab, serta hubungan pekerjaan antar karyawan dalam mencapai sasaran dan tujuan pada bidang pekerjaan masing-masing. Berikut ini adalah Struktur Organisasi dari CV. Kombos Manado-1.

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi CV. Kombos Manado-1



Sumber: Data Perusahaan

## 2.5. Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi Pekerjaan merupakan hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses pengumpulan dan pengolahan informasi mengenai pekerjaan (Yani 2012). Dalam deskripsi pekerjaan terdapat penjelasan dan informasi mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota perusahaan. Berikut ini deskripsi pekerjaan dari setiap bagian dalam struktur organisasi CV. Kombos Manado-1.

### 1. *Service Manager*

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengontrol dan mengarahkan, serta melakukan pengambilan keputusan terhadap sesuatu yang dipandang perlu bagi kemajuan dan kelancaran operasional bengkel.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membuat dan mengelola bisnis serta sistem organisasi lanjutan yang maju.
- b. Mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam *Action Plan*.
- c. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi serta motivasi kerja.
- d. Bekerjasama dengan departemen atau divisi lain (misalnya, departemen penjualan, departemen suku cadang, departemen *service distributor*, dsb).
- e. Mengontrol bawahan dan melakukan representasi organisasi.
- f. Mengelola dan memelihara pelanggan.
- g. Menangani keluhan pelanggan (baik berupa telepon, surat, kunjungan, dll), dan mengelola serta meningkatkan kepuasan pelanggan.
- h. Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) melalui pelatihan, pendidikan, dan lain-lain.
- i. Menyusun laporan bulanan tentang informasi kualitas produk
- j. Tanggung jawab akan kesejahteraan karyawan dan keuntungan bagi perusahaan.
- k. Melaksanakan pemeliharaan atau perbaikan (*kaizen*).

## 2. *Technical Leader*

Bertanggung jawab untuk menangani *problem* sulit yang terjadi pada kendaraan pelanggan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melakukan diagnosa dan perbaikan problem teknik sulit di bengkel.
- b. Melaporkan progres penanganan *problem* teknik ke ATL.
- c. Membuat Laporan Teknik (DTL) dan Permintaan Bantuan Teknik (PBT).

## 3. Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi sistem informasi administrasi, pembukuan dan keuangan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memantau/mengawasi kinerja seluruh pegawai di bagian Administrasi Keuangan dan Pembukuan dengan bantuan Kepala Bagian Keuangan, Pembukuan, dan Umum serta penjualan semen/produk lainnya (jika ada).
- b. Meninjau bukti rencana pembayaran yang harus ditandatangani oleh *Service Manager*.
- c. Memeriksa bukti pembelian barang atau dokumen pendukung, serta memberikan tanda tangan pada bukti kas atau bank pengeluaran sebelum ditandatangani *Service Manager*.
- d. Menandatangani faktur kas atau bank setelah disetujui oleh Kepala Bagian Keuangan sebelum diteruskan kepada *Service Manager*.

- e. Melakukan pemeriksaan terhadap data gaji akhir bulan yang dibuat Kepala Bagian Keuangan.
- f. Meninjau kembali bukti harian umum (memorial).
- g. Memeriksa keakuratan laporan keuangan sebelum ditandatangani *Service Manager* yang akan dikirim ke Jakarta paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- h. Mengelola pembelian suku cadang atau material bengkel dan keperluan kantor lainnya.
- i. Melakukan pemeriksaan fisik setiap saat terhadap dana, suku cadang, dan aset perusahaan lainnya.
- j. Memiliki tanggung jawab atas keamanan finansial perusahaan.
- k. Meninjau penyelesaian rekening antar Cabang (CV. Kombos) dan antar Perusahaan (PT. Hasjrat Abadi dan lainnya jika ada) yang telah dibuat oleh Kepala Seksi Pembukuan.
- l. Membuat daftar WO yang tertunda.
- m. Membantu dalam pembuatan daftar target mekanik.

#### 4. *Foreman General Repair*

Bertanggung jawab untuk mendiagnosa, mengawasi atau mengontrol, mengarahkan atau membimbing, mengkoordinasikan pekerjaan yang dilakukan teknisi dan kendaraan *customer* yang melakukan *service*.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mampu menerapkan dan mengontrol pekerjaan serta memberikan bimbingan dan *training* teknik kepada teknisi.
- b. Mengontrol kualitas pekerjaan.

- c. Membantu *Service Advisor* dalam mendeteksi kerusakan yang terjadi pada kendaraan.
- d. Mengkoordinir pekerjaan teknisi.
- e. Menerapkan prosedur kerja pada teknisi.
- f. Membantu teknisi dalam memecahkan kesulitan kerja.
- g. Memonitor dan mengarahkan pekerjaan teknisi.
- h. Memastikan pekerjaan teknisi selesai waktu janji penyerahan.
- i. Menentukan kualitas akhir pekerjaan.
- j. Bertanggung jawab atas hasil kerja seluruh teknisi.
- k. Menulis saran-saran untuk pelanggan (menjalankan kartu CR 7).
- l. Melakukan tes kendaraan.
- m. Memperbaiki lingkungan kerja (keamanan, penanggulangan bahaya, kebersihan dan kerapian bengkel).
- n. Membantu *Service Advisor* dalam menentukan kewajaran perbaikan *warranty*.

#### 5. *Service Advisor General Repair (SA)*

Bertanggung jawab untuk memberikan dan memberikan informasi, serta menyerahkan kendaraan *customer* (pelanggan) yang melakukan *service* dengan tetap menjalin hubungan baik di kemudian hari serta mengevaluasi hasil pekerjaan kendaraan milik *customer*.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memelihara fasilitas yang terkait dengan pelanggan.

- b. Mengelola informasi, kontrak, kuitansi, mencatat perbaikan yang diperlukan, memantau kemajuan pekerjaan, dan melakukan pemeriksaan akhir.
- c. Memberikan informasi saat kendaraan diserahkan.
- d. Melakukan proses dokumen.
- e. Mendistribusikan dan mengelola pekerjaan eksternal.
- f. Memberikan tanggapan terhadap permintaan atau keluhan dengan melakukan tinjauan secara teknis.
- g. Melakukan pemeliharaan arsip informasi pelanggan.
- h. Melaksanakan dan memantau program tindak lanjut.
- i. Penanganan terhadap *service* darurat.

#### 6. Administrasi Pembukuan

Bertanggung jawab untuk membuat, memeriksa dan menganalisa kartu hutang piutang, tagihan, KDK baru, laporan PDS, nota-nota debit, daftar pemakaian alat-alat kantor, daftar pembelian *parts* atau bahan, dan administrasi pembukuan lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membuat daftar pembelian *part* atau bahan dan daftar rangkumannya.
- b. Melakukan kontrol DO dari PT. Hasjrat Abadi.
- c. Mengisi dan menganalisa kartu hutang-piutang.
- d. Menghitung harga pokok BPPL dan BPB *spoiler*.
- e. Melakukan proses pengiriman atas NPB cabang disertai DPB faktur pajak.
- f. Membuat KDK baru dan sertifikat atau laporan PDS.

- g. Membuat nota debit atau kredit ke cabang-cabang.
- h. Membuat daftar pemakaian alat-alat tulis dengan mencantumkan harga.
- i. Melakukan pengiriman dokumen ke CVK. HO, CVK. Jakarta dan CVK cabang lainnya serta PT. Hasjrat Abadi.
- j. Mengirim buku besar CV. Kombos cabang dan PT. Hasjrat Abadi *group* serta membuat rekonsiliasi antar cabang (antar CVK) dan antar perusahaan (HA dan lainnya jika ada) serta jurnal memorandum nya.

#### 7. Kepala Seksi Umum

Memiliki tanggung jawab atas perencanaan, pengarahan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang personalia, gudang, kendaraan bermotor, keamanan dan urusan rumah tangga.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memeriksa keakuratan daftar pemakaian ATK dan perlengkapan lainnya untuk kemudian dibuat memo oleh staf pembukuan setiap akhir bulan.
- b. Melakukan koordinasi pekerjaan pada bidang tertentu khususnya personalia, pergudangan, keamanan, dan rumah tangga.
- c. Memantau semua tagihan dan membantu dalam pelaksanaan penagihan atas tagihan-tagihan tertunggak.
- d. Mengatur dan mengawasi pengadaan fasilitas kendaraan untuk mendukung kegiatan usaha serta mengawasi penggunaan, pemeliharaan, dan pengurusan surat kendaraan.

- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sistem baik penerangan, pendingin udara, telekomunikasi, bangunan, pembuangan air, dan harta perusahaan lainnya.
- f. Menyusun laporan-laporan terkait dengan ASTEK.
- g. Memimpin rapat seksi minimal sekali dalam sebulan atau jika ada masalah yang perlu diselesaikan.

#### 8. Mekanik/Teknisi

Bertanggung jawab untuk memperbaiki kendaraan *customer*, menjaga dan memelihara kebersihan dan kerapian tempat kerja serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1. Teknisi Las ketok
  - a. Melakukan perbaikan *body* mobil (pengelasan/perbaikan suatu panel/rangka yang penyok atau bengkok)
  - b. Melaksanakan urutan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja jenis perawatan dan perbaikannya.
  - c. Menggunakan *Special Service Tools* (SST) dan *equipment* yang sesuai dengan prosedur kerja.
  - d. Mengusulkan penggantian *Spare part* atau bahan ke *Foreman*.
  - e. Berkonsultasi dengan *Foreman* jika mendapatkan masalah teknis atau nonteknis.
  - f. Melaporkan kepada *Foreman* bila pekerjaan sudah selesai.
  - g. Mengumpulkan part bekas dan menempatkannya di tempat atau gudang yang disediakan.

- h. Menjaga kebersihan *stall* bengkel (area kerja) dan seragam kerja serta aman.
  - i. Menjaga kelengkapan peralatan di las ketok.
  - j. Menjaga fasilitas, *equipment* dan *manual* (*tester, tools, lift, repair manual, ect*) dalam kondisi yang baik.
2. Teknisi Bongkar Pasang
- a. Melakukan bongkar dan pasang *body* mobil yang akan diperbaiki.
  - b. Menggunakan *Special Service Tools* (SST) dan *equipment* yang sesuai dengan prosedur kerja.
  - c. Melakukan bongkar dan pasang penggantian *Spare part* atau bahan mobil yang diperbaiki.
  - d. Berkonsultasi dengan *Foreman* jika mendapatkan masalah teknis atau non teknis.
  - e. Melaporkan kepada *Foreman* bila pekerjaan sudah selesai.
  - f. Mengumpulkan *part* bekas dan menempatkannya di tempat atau gudang yang disediakan.
  - g. Menjaga kebersihan *stall* bengkel (area kerja) dan seragam kerja serta aman.
  - h. Menjaga kelengkapan peralatan di bongkar pasang.
  - i. Menjaga fasilitas, *equipment* dan *manual* (*tester, tools, lift, repair manual, ect*) dalam kondisi yang baik.
3. Teknisi Pendempulan atau Amplas (*Putty*)
- a. Melakukan pengamplasan dan pendempulan serta cat dasar panel *body* mobil yang akan diperbaiki.

- b. Melaksanakan urutan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja jenis perawatan dan perbaikannya.
  - c. Menggunakan *Special Service Tools (SST)* dan *equipment* yang sesuai dengan prosedur kerja.
  - d. Berkonsultasi dengan *Foreman* jika mendapatkan masalah teknis atau non teknis.
  - e. Melaporkan kepada *Foreman* bila pekerjaan sudah selesai.
  - f. Mengumpulkan *part* bekas dan menempatkannya di tempat atau gudang yang disediakan.
  - g. Menjaga kebersihan *stall* bengkel (area kerja) dan seragam kerja serta aman.
  - h. Menjaga kelengkapan peralatan di dempul atau amplas (*putty*).
  - i. Menjaga fasilitas, *equipment* dan *manual (tester, tools, lift, repair manual, ect)* dalam kondisi yang baik.
4. Teknisi *Paint* atau Pengecatan
- a. Melaksanakan urutan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja jenis perawatan dan perbaikannya.
  - b. Menggunakan *Special Service Tools (SST)* dan *equipment* yang sesuai dengan prosedur kerja.
  - c. Berkonsultasi dengan *Foreman* jika mendapatkan masalah teknis atau non teknis.
  - d. Melaporkan kepada *Foreman* bila pekerjaan sudah selesai.
  - e. Mengumpulkan *part* bekas dan menempatkannya di tempat/gudang yang disediakan.

- f. Menjaga kebersihan *stall* bengkel (area kerja) dan seragam kerja serta aman.
  - g. Menjaga kelengkapan peralatan di pengecatan.
  - h. Menjaga fasilitas, *equipment* dan *manual* (*tester, tools, lift, repair manual, ect*) dalam kondisi yang baik.
5. Teknisi Poles
- a. Melakukan pekerjaan poles pada panel *body* mobil yang hasil pengecatannya kurang maksimal.
  - b. Melaksanakan urutan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja jenis perawatan dan perbaikannya.
  - c. Menggunakan *Special Service Tools* (SST) dan *equipment* yang sesuai dengan prosedur kerja.
  - d. Berkonsultasi dengan *Foreman* jika mendapatkan masalah teknis atau non teknis.
  - e. Melaporkan kepada *Foreman* bila pekerjaan sudah selesai.
  - f. Mengumpulkan *part* bekas dan menempatkannya di tempat atau gudang yang disediakan.
  - g. Menjaga kebersihan *stall* bengkel (area kerja) dan seragam kerja serta aman.
  - h. Menjaga kelengkapan peralatan di pemolesan.
  - i. Menjaga fasilitas, *equipment* dan *manual* (*tester, tools, lift, repair manual, ect*) dalam kondisi yang baik.

## 6. Teknisi Pencampuran Cat

- a. Melaksanakan urutan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja jenis perawatan dan perbaikannya.
- b. Menggunakan *Special Service Tools (SST)* dan *equipment* yang sesuai dengan prosedur kerja.
- c. Berkonsultasi dengan *Foreman* jika mendapatkan masalah teknis atau non teknis.
- d. Melaporkan kepada *Foreman* bila pekerjaan sudah selesai.
- e. Mengumpulkan *part* bekas dan menempatkannya di tempat atau gudang yang disediakan.
- f. Menjaga kebersihan *stall* bengkel (area kerja) dan seragam kerja serta aman.
- g. Menjaga kelengkapan peralatan di gudang pencampuran cat.
- h. Menjaga fasilitas, *equipment* dan *manual (tester, tools, lift, repair manual, ect)* dalam kondisi yang baik.

## 9. Kasir

Bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran sesuai bukti/dokumen, menerima uang tunai/cek, membuat dan memeriksa bukti kas/bank penerimaan dan pengeluaran.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menyelesaikan pembayaran berdasarkan dokumen yang telah disetujui oleh *Service Manager* yang telah diperiksa oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Kepala Seksi Keuangan.

- b. Menerima uang tunai atau cek, BG sebagai hasil pembayaran dari pelanggan sesuai dengan kwitansi atau *Service Invoice* yang telah ditanda tangani oleh *Service Manager*.
- c. Mengisi daftar pengeluaran cek atau BG secara mandiri.
- d. Mengisi daftar penerimaan atau pengeluaran cek dari pelanggan.
- e. Menyelesaikan kas harian dan menyusun laporan harian kas atau bank (LHKB) berdasarkan bukti penerimaan atau pengeluaran kas/bank.
- f. Menyimpankan kwitansi atau *Service Invoice* tagihan yang belum dibayar untuk proses penagihan selanjutnya, serta bertanggung jawab atas keamanannya.
- g. Menyortir dan memisahkan *Service Invoice* yang diterima, kemudian menyerahkannya kepada pihak yang berkepentingan pada hari yang sama.
- h. Membuatkan bukti kas atau bank untuk penerimaan atau pengeluaran.
- i. Menyertakan kode atau nama rekening pada bukti kas atau bank untuk diperiksa kembali oleh Kepala Seksi Keuangan.
- j. Melakukan sortir bukti kas atau bank untuk kepentingan penerimaan dan pengeluaran.
- k. Melampirkan bukti pendukung pada bukti kas dan slip setoran bank di LHKB.

#### 10. Administrasi Cardex

Bertanggung jawab untuk pencatatan atau penentuan harga, mengontrol, menginput, dan melaporkan pengambilan atau pemakaian *parts* atau bahan, serta memeriksa masuk dan keluar *parts* atau bahan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membuat dan mencetak *supply slip*.
- b. Menginput daftar pembelian *part* atau bahan sesuai BPP/BPB/NPB.
- c. Menginput pembuatan campuran cat (BPPL) dan BPB *spoiler*.
- d. Mengontrol SO dan *Supply Slip* yang sudah selesai.
- e. Menyamakan laporan mutasi keluar masuknya suku cadang Toyota, campuran, juga bahan dengan cardex.
- f. Menginput dan mencetak *supply slip* atas pengambilan *part* atau bahan dan pemakaian sendiri.
- g. Memikul tanggung jawab jika terjadi perbedaan atau kekurangan harga jual *parts* atau bahan.
- h. Memantau perkembangan satuan harga *part* atau bahan di pasar untuk mencegah kesalahan pada perhitungan dan pembuatan *Service Invoice* (SI)
- i. Melakukan proses Reindex dan meninjau hasil inventarisasi *stock*.
- j. Melakukan pengawasan terhadap daftar khusus *part* atau bahan yang kehabisan *stock*, ini disusun oleh bagian Gudang dan kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pembukuan.

#### 11. Administrasi Sekretaris

Bertanggung jawab untuk mencatat, membuat, dan menyimpan (mengarsip) surat-surat masuk atau keluar serta tugas-tugas sekretaris lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menyusun laporan atau informasi terkait layanan kepada PT. TAM sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Mengirim daftar data pelanggan aktif yang dibuat oleh *Service Advisor*.
- c. Mempersiapkan administrasi TWC dan kirim ke TAM sebelum batas waktu yang telah ditentukan.
- d. Pekerjaan pengetikan surat-surat keluar.
- e. Mencatat register surat atau dokumen yang masuk dan keluar.
- f. Mengirim, menerima, dan mendistribusikan surat, dokumen, telex, atau fax kepada yang berkepentingan.
- g. Menyimpan surat atau dokumen dengan sistem kearsipan yang baik.
- h. Membantu pekerjaan pengetikan lainnya di tugas-tugas yang diminta pimpinan.

## 12. Administrasi Gudang *Part*/Bahan

Bertanggung jawab untuk menerima, mengeluarkan, dan melaporkan barang serta membuat administrasi gudang yang diperlukan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menerima barang-barang *parts*, *tools*, dan lain-lain yang masuk atau dibeli berdasarkan BPP/DO dan membubuhi paraf/tanda tangan pada dokumen penerimaan sebagai tanda terima barang.
- b. Menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi pencatatan masuk dan keluarnya mutasi persediaan suku cadang atau bahan pada kartu persediaan *parts* dan bahan.

- c. Bertanggung jawab atas kekurangan *part* atau bahan dan *tools* apabila terjadi kehilangan.
- d. Menyajikan semua barang yang diterima tanpa salinan dokumen dari PT. HA atau petugas dari CV. Kombos barang TWC yang ditempatkan di dalam gudang pada Kepala Seksi Pembukuan.
- e. Menyortir barang sesuai dengan catatan yang telah disediakan dan ditandatangani *Service Manager*.
- f. Menyiapkan formulir mutasi order untuk *part* atau bahan, alat, dan perlengkapan kemudian mengirimkannya ke bagian Cardex untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pembukuan.
- g. Membuat lembar order khusus untuk *part*, bahan atau alat yang sudah habis dan mengirimkannya ke bagian pengiriman Cardex untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pembukuan.

### 13. Administrasi Personalia

Bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pencarian, tahap seleksi dan administrasi personalia sesuai dengan kebijaksanaan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Turut serta dalam persiapan dan pelaksanaan upaya pencarian pegawai sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.
- b. Menyortir surat lamaran yang diterima dan membuat jadwal wawancara bagi pelamar yang telah memenuhi persyaratan umum.

- c. Menangani pembuatan data kehadiran karyawan, catatan cuti perhitungan lembur, pinjaman serta dokumen administrasi kepegawaian lainnya.
- d. Mengelola sistem pengarsipan yang teratur untuk surat, dokumen data terkait pegawai.
- e. Menangkap dan mengungkapkan keluhan serta masalah yang dihadapi oleh pegawai kepada pimpinan.
- f. Menyusun dan memberikan pedoman mengenai prinsip dan prosedur penyelenggaraan Jamsostek.
- g. Mengawasi secara memadai dan efektif pelaksanaan kegiatan baik itu olahraga, rekreasi serta kegiatan lain sesuai dengan program yang sudah disetujui.
- h. Menjalin dan memelihara hubungan kerja yang positif dengan departemen hubungan tenaga kerja.

#### 14. *Controller*

Bertanggung jawab untuk menerima lembaran *work order*, mendistribusikan, memantau, memonitor, dan menginformasikan kepada *Service Advisor*, Foreman, dan bagian *part* atau bahan serta cardex.

- a. Menerima formulir *Work Order* dari *Service Advisor*.
- b. Menyalurkan formulir *Work Order* kepada *Foreman* dan bagian *parts* guna pengadaan suku cadang.
- c. Memantau perkembangan *part* yang diperlukan.
- d. Memantau perkembangan perbaikan.

- e. Menginformasikan kepada *Service Advisor* jika ada perubahan jadwal perbaikan.
- f. Menginformasikan kepada *Service Advisor* bila proses perbaikan telah selesai.

#### 15. Penagihan atau *Collector*

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan, menyetor, membayar dan melaporkan pajak, rekening listrik, rekening air, rekening telepon dan lain-lain, serta melakukan pemeriksaan atau pengecekan pengeluaran atau penerimaan setoran-setoran yang dilakukan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melakukan penagihan daftar tagihan yang sudah diterima dari kasir atau Kasie. Keuangan dan melaporkan hasil penagihannya.
- b. Menyetor uang ke bank, membayar dan melaporkan pajak, rekening listrik, dan telepon sesuai waktunya.
- c. Melakukan pemeriksaan (pengecekan) setiap hari atas cek atau BG pengeluaran dan penerimaan serta setoran-setoran yang dilakukan oleh PT. Hasjrat Abadi.
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### 16. Keamanan atau *Security*

Bertugas untuk memelihara, mengorganisir dan mengawasi keamanan lingkungan perusahaan serta kendaraan yang keluar masuk perusahaan setiap saat.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengkoordinasikan, memantau, dan mengawasi aktivitas kerja bawahannya.
- b. Melakukan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan keamanan perusahaan, serta memastikan kesiapan alat pemadam kebakaran dan perangkat keamanan lainnya.
- c. Membuat dan mengelola jadwal penjagaan keamanan untuk gedung, fasilitas, dan lingkungan perusahaan.
- d. Melakukan langkah-langkah tindak lanjut terhadap masalah-masalah yang timbul di perusahaan seperti kebakaran, kecelakaan, pencurian dan insiden lainnya.
- e. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan Kepolisian, Kejaksaan, dan Instansi terkait lainnya dalam rangka penyelesaian masalah kebakaran, pencurian, dan masalah-masalah terkait lainnya.
- f. Melakukan evaluasi kinerja secara rutin pada bawahan, serta bekerja sama untuk merencanakan dan mengimplementasikan program pelatihan pendidikan yang sesuai untuk pengembangan para bawahan.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

*Sumber: Data Perusahaan*

## **2.6. Lingkup Kerja Perusahaan**

CV. Kombos Manado-1 merupakan *Service Station* (bengkel) yang bergerak dalam bidang penjualan jasa perbaikan dan perawatan kendaraan bermotor roda empat Toyota. Nama CV. Kombos Manado-1 ini diambil dari Kelurahan Kombos yang terletak kira-kira 5 KM dari Kota Manado. Perusahaan ini tidak dapat berdiri sendiri tanpa PT. Hasjrat Abadi. Sesuai dengan maksud dan

tujuan utamanya yakni untuk memberikan pelayanan jasa kepada pelanggan yang berada diwilayah kerjanya, maka PT. Hasjrat Abadi Manado mendirikan CV. Kombos Manado-1 sebagai *Service Station*. CV. Kombos Manado-1 ini merupakan perusahaan purna jual yang memang merupakan bagian dari PT. Hasjrat Abadi, namun hanya bergerak pada bidang pelayanan *service* kendaraan roda empat, sedangkan PT. Hasjrat Abadi bergerak dibidang transaksi jual beli kendaraan bermotor dan juga *spare part*.

CV. Kombos Manado-1 menerima perbaikan kendaraan untuk *service* berkala sampai dengan perbaikan *body* kendaraan. Pelayanan jasa yang diberikan meliputi konsultasi, perbaikan kendaraan, juga perawatan dan pemeliharaan (*maintenance*) kendaraan roda empat. Di bengkel, kendaraan akan diperbaiki sesuai dengan keluhan pelanggan juga berdasarkan hasil analisa yang ditentukan oleh bagian *service advisor*, serta atas masukan dari teknisi mengenai kondisi kendaraan.

Sesuai dengan prioritas utamanya adalah memberikan pelayanan jasa, maka CV. Kombos Manado-1 mempunyai “Motto: Memperbaiki dengan cepat, tepat, murah, serta ramah”. Selain itu, terdapat pedoman dalam melakukan *Service*. Berikut ini 7 (tujuh) Pedoman Pelayanan *Service*:

1. Memberikan salam hormat kepada pelanggan.
2. Menampilkan kebersihan dan kerapihan diri.
3. Memahami permintaan pelanggan.
4. Mengutamakan kepentingan mobil pelanggan.
5. Melakukan pemeriksaan terakhir.

6. Menjelaskan apa yang sudah dikerjakan.
7. Menanyakan kondisi mobil di kemudian hari.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Pembahasan Umum**

Kerja Praktik merupakan salah satu syarat penting untuk memperoleh gelar Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi di Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis melaksanakan Kerja Praktik di CV. Kombos Manado-1, yang beralamat di Jl. Raya Kombos Manado, Sulawesi Utara, Indonesia 95233. Kerja Praktik ini dilaksanakan kurang lebih selama 10 (sepuluh) minggu yang dimulai sejak tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan tanggal 19 Agustus 2023. Penulis mematuhi semua aturan yang berlaku dalam perusahaan selama melaksanakan Kerja Praktik, seperti tata cara berpakaian yang rapi dan sopan dan kegiatan operasional kantor yaitu dari Senin sampai Jumat dengan jam kerja yang dimulai pada pukul 08.15 sampai dengan pukul 17.00. Kemudian di hari Sabtu jam kerja dimulai pada pukul 08.15 sampai dengan pukul 13.00.

Berikut ini merupakan pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di CV. Kombos Manado-1:

1. Membuat Estimasi Biaya Perbaikan Kendaraan

Penulis membuat estimasi biaya perbaikan kendaraan melalui Ms. Excel. Estimasi biaya ini biasanya diminta oleh *customer* sebelum melakukan *booking service*. Dalam format estimasi biaya ini berisi informasi berupa No. Polisi kendaraan, nama dan jenis *parts* beserta harganya.

2. Menginput data-data *customer* yang melakukan *booking service*

Penulis menginput data *customer* dalam sistem *Dealer Management System* (DMS). Data yang diinput berupa No. polisi kendaraan, keluhan atau permintaan *customer*, *service* apa yang akan dilakukan, waktu *booking*, dan perkiraan waktu selesai *service*.

3. Mencetak *Booking Service* Kendaraan

Setelah penulis menginput data *booking service* ke dalam sistem *Dealer Management System* (DMS), penulis mencetak bookingan tersebut dalam *Service Appointment* menjadi 2 rangkap, rangkap berwarna putih dan rangkap berwarna kuning. Kemudian pada rangkap berwarna putih penulis menuliskan kembali jam *booking* pada sisi kanan atas dan pada sisi kiri penulis menulis tanggal *booking* dan perkiraan waktu selesai perbaikan. Sedangkan, pada rangkap yang berwarna kuning penulis menulis pekerjaan apa yang dilakukan. Contohnya, untuk *Service Berkala* kelipatan 10 Km dan 20 Km estimasi pekerjaannya 2 jam 30 menit pekerjaan yang penulis tulis ialah ganti oli mesin, ganti oli filter, dan gasket, untuk *Service Berkala* kelipatan 40 Km estimasi pekerjaannya 3 jam pekerjaan yang penulis

tulis ialah ganti oli TGMO, *air battery*, *air cleaner*, dan sebagainya, untuk *General Repair (GR)* estimasi pekerjaannya 4 jam, dan untuk *Service Berkala 1.000 Km* estimasi pekerjaannya 1 jam.

4. Membuat *Chip Booking Service*

Setelah penulis mencetak *booking service* dan menulis pekerjaannya, selanjutnya penulis membuat *chip*. *Chip* ini berisi keterangan *booking*, No. Polisi kendaraan, tanggal *booking*, jam masuk kendaraan, dan jam penyerahan kendaraan. *Chip* ini nantinya akan ditempelkan pada papan yang sudah disediakan yakni berada tepat dibelakang *Service Advisor (SA)*.

5. Membuat Rekap Unit Kendaraan *Toyota Home Service (THS)*

Penulis merekap data unit kendaraan yang melakukan THS. Dalam rekap tersebut berisi tanggal *service*, No. Polisi kendaraan, pekerjaan yang dilakukan, nama teknisi yang melakukan *service*. Setelah merekap data tersebut, penulis mengakses *Dealer Management System (DMS)* untuk mengecek apakah *invoice* dari kendaraan tersebut sudah ada atau belum, juga mengecek tanggal *Service Order (SO)*, kemudian mencatatnya dalam kolom keterangan rekap.

6. Membuat Laporan Penjualan *New Car Sales (NCS)*

Penulis membuat Laporan Penjualan NCS melalui Ms. Excel. Penulis mengecek data *customer* di *Dealer Management System (DMS)*, dan menuliskan No. Polisi kendaraan dan tanggal terakhir melakukan SB 1000 Km. Kemudian menginputnya ke dalam Ms. Excel.

7. Membuat Rekap CR 7

Penulis membuat rekap CR 7. Rekap CR 7 ini merupakan saran tambahan pekerjaan pada kendaraan setelah teknisi melakukan perbaikan untuk *service* berkala. Saran tambahan pekerjaan ini merupakan catatan khusus dari teknisi untuk perbaikan atau *service* selanjutnya.

#### 8. Melakukan Validasi Tagihan Dealer

Penulis melakukan input klaim tagihan dan kemudian memvalidasi klaim tagihan tersebut melalui portal menurut asuransi terkait. Data terkait yang diinput antara lain No. Rangka Kendaraan, No. Polisi, Jenis *Service* Berkala, tanggal *Invoice*, No. Faktur Pajak, dan tanggal Faktur Pajak. Setelah itu, penulis memastikan total *cost* sesuai dengan yang tertera dalam *Service Invoice*. Jika telah sesuai maka penulis akan mencetak dan kemudian claim tagihan tersebut akan dikirim Bersama dengan *Service Invoice*, *Foto Copy* Sertifikat Kendaraan, dan Faktur Pajak.

#### 9. Membuat Surat Pengantar Tagihan Dealer

Penulis membuat surat pengantar untuk tagihan-tagihan yang akan dikirimkan ke pihak asuransi terkait. Dalam surat pengantar tagihan tersebut berisi nama *customer*, No. Polisi kendaraan, No. *Service Invoice*, No. Faktur Pajak, *service* berkala, dan total biayanya.

#### 10. Melakukan Scan Sertifikat Kendaraan

Penulis melakukan *scan* terhadap *foto copy* sertifikat kendaraan. Kendaraan yang telah selesai diperbaiki oleh *Service Advisor* (SA) di

*foto copy* terlebih dahulu sertifikat kendaraannya sebelum diserahkan kepada *customer*. *Foto copy* sertifikat itu kemudian di *scan* sebelum nantinya dikirimkan ke Hasjrat Abadi atau ke Toyota Astra Motor (TAM).

#### 11. Melakukan *Rename* Faktur Pajak

Penulis melakukan *rename* faktur pajak, dimana faktur pajak yang ada masih tersimpan dengan nama yang belum sesuai. Faktur pajak tersebut diganti nama filenya berdasarkan No. *Service Invoice* (SI) yang tertera dalam faktur pajak tersebut.

#### 12. Mengecek Perlengkapan Gudang

Penulis melakukan pengecekan perlengkapan gudang berdasarkan data dari Ms. Excel. Penulis mengecek kwitansi dan tanda terima barang atau perlengkapan apakah telah sesuai kemudian melakukan *cross check* pada data yang ada di Ms. Excel.

#### 13. Menginput Data T-Care GBSB dan Non GBSB

Penulis membuat rekapan data pada templat yang sudah ada dengan menginput data customer berdasarkan No. Rangka Kendaraan yang ada dalam data customer Gratis Biaya *Service* Berkala (GBSB) dan untuk *customer* yang Non GBSB. Penulis mengecek data *customer* melalui *Dealer Management System* (DMS) dan kemudian menginputnya ke Ms. Excel.

#### 14. Mengecek dan Mengedit Data WA Blast

Penulis melakukan pengecekan terhadap data *customer* dan mengedit apabila pada nama *customer* terdapat tanda (titik, koma, garis miring, garis datar, dan lain-lain) selain dari nama *customer*, juga mengecek kembali nomor telepon *customer* apakah sudah sesuai atau ada penambahan nomor telepon dari *customer* sebelum nantinya akan dilakukan WA Blast. WA blast ini merupakan pesan *WhatsApp* yang dikirimkan untuk mengingatkan *customer* untuk melakukan *service*.

#### 15. Mengirim Pesan (SMS) Kepada *Customer*

Penulis mengirim pesan (sms) kepada *customer* mengenai pemberitahuan pengadaan *Service* Karavan. Pemberitahuan ini dikirimkan kepada *customer* berdasarkan rekapan nomor telepon yang telah ada.

#### 16. Melakukan Pengecekan No. Telepon *Customer*

Penulis mengecek nomor telepon *customer* pada *Dealer Management System* (DMS) apakah sesuai, jika terdapat tambahan nomor telepon maka penulis menginputnya ke dalam data di Ms. Excel sebelum nantinya akan dilakukan *follow up service* kendaraan.

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Selama pelaksanaan Kerja Praktik yang penulis lakukan selama kurang lebih 10 (sepuluh) minggu di CV. Kombos Manado-1, penulis tertarik dan memutuskan untuk membahas mengenai Penerimaan Kas atas Jasa *Service* yang dilakukan oleh CV. Kombos Manado-1.

### 3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Sistem merupakan gabungan dari komponen-komponen yang bersatu padu. Sistem informasi dan organisasi adalah contoh sistem sosial dan fisik yang terorganisir untuk mencapai tujuan tertentu (Tyoso 2016). Pratama (2014:7) mendefinisikan sistem sebagai serangkaian prosedur yang saling bergantung dan terkait yang melakukan pekerjaan tertentu. Dengan kata lain, sistem adalah kombinasi dari dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi guna mencapai sasaran tertentu.

Sistem Akuntansi merujuk pada organisasi formulir, pencatatan, dan pelaporan yang dirancang dengan koordinasi khusus yang bertujuan untuk menyajikan informasi keuangan yang diperlukan perusahaan, guna mempermudah pengelolaan perusahaan (Mulyadi 2017:3). Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mengelola, dan memproses data dengan tujuan memperoleh informasi yang dianggap bermanfaat oleh pihak yang membutuhkannya. Ardana dan Lukman (2016:45) menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi merujuk pada kumpulan sumber daya (*resources*), termasuk manusia dan alat-alat, yang dirancang untuk mengubah data keuangan serta data lain sehingga menjadi informasi yang bermakna. Informasi ini kemudian disampaikan kepada para pengambil keputusan yang bervariasi. Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang dalam hal ini melakukan pengolahan data dan transaksi dengan tujuan menghasilkan informasi yang berguna untuk proses perencanaan, pengendalian, dan pengoperasian bisnis (Krismiaji 2015:4).

Menurut Susanto (2017:207) komponen-komponen sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat keras (*Hardware*), adalah alat fisik yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menganalisis data dari tugas-tugas pembelajaran mesin dalam format informasi.
2. Perangkat lunak (*Software*), adalah kumpulan program yang digunakan untuk mengoperasikan aplikasi komputer tertentu.
3. *Brainware*, adalah memori manusia yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi, yang meliputi input, output, distribusi, dan bahkan pemanfaatan data untuk kebutuhan organisasi.
4. Prosedur adalah jenis kegiatan yang dilakukan secara metodelis dengan menggunakan pendekatan yang sama. Proses ini sangat penting bagi setiap organisasi agar segala sesuatunya dapat dilakukan secara konsisten.
5. *Database* ini adalah sistem pengumpulan data terkomputerisasi yang dirancang untuk melestarikan informasi agar selalu dibutuhkan.
6. Jaringan Komunikasi (*Network*) adalah penggunaan media elektronik untuk mengelola data dan informasi.

Menurut Mulyadi (2017:4) prosedur merujuk pada urutan Tindakan administratif atau langkah-langkah klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih. Prosedur ini dirancang untuk memastikan penanganan transaksi perusahaan yang berulang secara seragam dan konsisten.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik kurang lebih selama 10 (sepuluh) minggu di CV. Kombos Manado-1, penulis memutuskan untuk mengambil Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa *Service* yang dilakukan.

## 1. Bagian-bagian yang terkait dengan Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa Service

Dalam Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa *Service* ini, terdapat beberapa unit atau bagian yang terkait didalamnya. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa *Service* yang dilakukan.

### a. Administrasi Sekretaris

Administrasi Sekretaris merupakan bagian yang terkait dengan proses *booking service* kendaraan. *Customer* terlebih dahulu menghubungi Adm. Sekretaris untuk melakukan *booking* sebelum datang ke bengkel untuk melakukan perbaikan kendaraan.

### b. *Service Advisor*

*Service Advisor* (SA) adalah bagian yang memberikan layanan berupa konfirmasi ulang data *customer*, menanyakan keluhan, memberitahukan biaya *service* kendaraan, dan yang membuat *Service Order* (SO).

### c. Teknisi

Teknisi adalah bagian untuk melakukan pekerjaan dan perbaikan dari kendaraan customer.

### d. *Foreman*

*Foreman* ini merupakan bagian yang melakukan diagnosa, mengawasi, mengontrol, dan mengarahkan pekerjaan yang dilakukan oleh teknisi.

e. Kasir

Kasir merupakan bagian yang akan menerima pembayaran dari *customer* apabila proses perbaikan kendaraan telah selesai dilaksanakan dan kendaraan siap diserahkan kepada *customer*.

f. *Security*

*Security* adalah bagian yang menerima dan mengarahkan *customer* pada waktu datang ke bengkel.

## **2. Dokumen yang terkait dengan Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa Service**

Selain bagian atau unit terkait, terdapat juga dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa *Service* yang dilakukan. Berikut ini dokumen-dokumen tersebut:

a. *Service Appointment*

*Service Appointment* adalah dokumen yang berisi informasi *booking service* oleh *customer*.

b. *Service Order*

*Service Order* (SO) adalah dokumen yang dikeluarkan oleh *Service Advisor*. SO ini terbagi dalam 4 rangkap dokumen yaitu, rangkap berwarna putih yang merupakan *Service Order*, rangkap berwarna biru adalah *Job Instruction*, rangkap berwarna pink adalah surat ijin keluar kendaraan, dan rangkap berwarna kuning yang adalah *Form Part Order*.

1. Rangkap putih adalah *Service Order* (SO) atau Tanda Terima Kendaraan.

*Service Order* (SO) ini akan diberikan kepada *customer* sebagai bukti bahwa kendaraan akan di *service* juga berisi estimasi biaya yang akan dibayar oleh *customer* nantinya.

2. Rangkap Biru adalah *Job Instruction*

*Job Instruction* ini merupakan rekapitan pengecekan pekerjaan atas *service* yang akan dilakukan.

3. Rangkap Pink/Merah Mudah adalah Surat Ijin Keluar Kendaraan.

Surat ijin keluar kendaraan ini nantinya akan diberikan kepada *customer* jika proses *service* telah selesai untuk diberikan kepada *Security* sebagai tanda selesai *service* dan ijin keluar kendaraan.

4. Rangkap Kuning adalah *Form Part Order*

*Form Part Order* ini adalah formulir untuk memesan atau mengorder *part* atau barang apa yang akan diganti, juga berisi rekapitan pekerjaan yang akan dilakukan untuk proses *service* kendaraan.

c. *Service Invoice*

*Service Invoice* (SI) adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kasir yang berisi total biaya perbaikan kendaraan yang dilakukan.

d. *Part Supply Slip*

*Part Supply Slip* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kasir yang berisi daftar *part* dan harganya sesuai dengan perbaikan yang dilakukan oleh *customer*.

### **3.2.1.1. Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa *Service* Kendaraan Bermotor**

#### **Roda Empat Pada CV. Kombos Manado-1**

Berikut ini adalah uraian dari Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa *Service* Kendaraan Bermotor Roda Empat Pada CV. Kombos Manado-1:

1. Prosedur dimulai ketika *customer* menghubungi bagian Administrasi Sekretaris untuk melakukan *booking service* kendaraan. Administrasi Sekretaris kemudian menanyakan No.Polisi kendaraan, jenis kendaraan, dan tanggal serta waktu yang diinginkan oleh *customer*.
2. Setelah ada kesepakatan tanggal dan waktu *booking service*, Administrasi Sekretaris akan mengkonfirmasi kembali tanggal dan waktu *service* kepada *customer*. Setelah itu, Administrasi Sekretaris mencatatnya dalam daftar *booking service*.
3. Administrasi Sekretaris kemudian melakukan *booking system*. Administrasi Sekretaris menginput *booking service customer* ke *Dealer Management System (DMS)*.
4. Setelah menginput *booking service* ke *Dealer Management System (DMS)*, Administrasi Sekretaris kemudian mencetak bookingan tersebut menjadi *Service Appointment (SAPP)* dan *Part Order Appointment (POA)*. *Service Appointment*

diletakkan di papan yang telah disediakan, sedangkan *Part Order Appointment* diarsip di gudang.

5. *Customer* datang ke *Service Station* (bengkel) sesuai dengan waktu yang telah disepakati dengan Administrasi Sekretaris. *Customer* terlebih dahulu melapor kepada *Security*. *Security* mengecek kembali kesesuaian data *customer* sebelum diarahkan ke bagian SA.
6. *Security* kemudian mengarahkan *customer* ke *Service Advisor* (SA).
7. *Service Advisor* (SA) mengkonfirmasi data *customer* yang ada di *Dealer Management System* (DMS). Setelah konfirmasi data sesuai, *Service Advisor* (SA) memberitahukan estimasi biaya service.
8. Setelah itu, *Service Advisor* (SA) mengkonfirmasi keluhan *customer* atau menanyakan kembali masalah apa yang ada pada kendaraan dan apa yang ingin diperbaiki.
9. *Service Advisor* (SA) kemudian menginput *Service Order* (SO) ke *Dealer Management System* (DMS) dan kemudian mencetak *Service Order* (SO) menjadi 4 rangkap yang memiliki warna yang berbeda. Rangkap berwarna putih yang merupakan *Service Order*, rangkap berwarna biru adalah *Job Instruction*, rangkap berwarna pink adalah surat ijin keluar kendaraan, dan rangkap berwarna kuning yang adalah *Form Part Order*.

10. *Service Advisor* (SA) kemudian akan memberikan *Service Order* (SO) kepada *customer*, Surat ijin keluar kendaraan akan diarsip sementara sebelum nantinya akan diberikan ke bagian Kasir, *Job Instruction* akan diberikan kepada teknisi dan *Form part Order* akan diberikan di gudang.
11. Jika teknisi telah menerima *Job Instruction* dari *Service Advisor* (SA) maka teknisi akan mulai melakukan proses pengerjaan perbaikan kendaraan.
12. Pada saat proses pengerjaan kendaraan dilakukan dan jika teknisi mendapati ada bagian yang rusak diluar dari keluhan *customer*, maka akan ada kemungkinan tambahan pekerjaan. Teknisi melaporkan hal tersebut kepada *Foreman*. *Foreman* kemudian mengecek kendaraan tersebut.
13. Setelah mengecek kondisi kendaraan tersebut, *Foreman* menginformasikan kepada *Service Advisor* (SA). *Service Advisor* (SA) menjelaskan bagian yang rusak kepada *customer* dan melakukan konfirmasi untuk penggantian *parts*. Apabila *customer* setuju, maka akan ada tambahan pekerjaan, apabila tidak setuju, maka teknisi melanjutkan *service* tanpa ada tambahan pekerjaan.
14. *Service Advisor* (SA) memberitahukan ke bagian Gudang *Spare part* dan kemudian teknisi akan mengambil *spare part* dari gudang.

15. Setelah mengambil *sparepart* dari gudang, teknisi kembali melanjutkan pengerjaan perbaikan kendaraan dan mengganti bagian kendaraan yang rusak.
16. Jika teknisi telah selesai melakukan proses pengerjaan perbaikan kendaraan, maka teknisi akan memberitahu kepada *Foreman* dan selanjutnya *Foreman* akan melakukan *test drive* kendaraan.
17. Jika kendaraan sudah dalam keadaan baik *Foreman* lalu memberitahukan kepada *Service Advisor* (SA) bahwa kendaraan telah selesai diperbaiki.
18. *Service Advisor* (SA) memberitahukan kepada *customer* bahwa kendaraan telah selesai di *service* dan kemudian mengarahkan *customer* untuk melakukan proses pembayaran di Kasir.
19. Kasir menerima *Form Part Order* dari gudang untuk nantinya dibuatkan *invoice*. Setelah menerima *Form Part Order* dari gudang, Kasir mulai menginput nomor *Service Order* (SO) ke *Dealer Management System* (DMS) untuk dibuatkan *Service Invoice* (SI) dan *Part Supply Slip*.
20. Kasir mencetak *Service Invoice* (SI) dan *Part Supply Slip* masing-masing terdiri dari 4 rangkap/warna, yaitu rangkap berwarna Putih, Kuning, Pink, dan Hijau.
21. *Customer* lalu memberikan *Service Order* (SO) atau lembar berwarna putih kepada kasir dan melakukan pembayaran atas *service* kendaraan yang telah dilakukan.

22. Kasir menerima pembayaran dari *customer*. Uang kas yang diterima kemudian akan disetorkan ke bank. Apabila uang yang diterima belum melewati batas waktu menyetor, maka uang akan langsung disetorkan ke bank, namun jika uang yang diterima dari *customer* telah melewati batas waktu penyetoran, maka penyetoran akan dilakukan pada hari berikutnya. Jika proses pembayaran telah selesai, maka Kasir akan memberikan Surat Ijin Keluar Kendaraan, *Service Invoice* (SI), dan *Part Supply Slip* rangkap 1 (warna putih) kepada *customer* sebagai tanda bukti telah menyelesaikan pembayaran dan sebagai bukti pembayaran yang menjadi pegangan oleh *customer*. Rangkap *Service Invoice* (SI) dan *Part Supply Slip* lainnya, *Form Part Order*, dan *Job Instruction* akan di arsip.
23. Selanjutnya pada saat *customer* akan meninggalkan bengkel, *customer* menyerahkan Surat Ijin Keluar Kendaraan kepada *Security* di pos satpam. Surat Ijin Keluar Kendaraan tersebut nantinya akan dikembalikan ke bagian umum untuk di arsip.
24. Prosedur telah selesai.



### 3.2.1.2. Simbol Bagan Alir

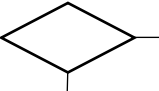



Setelah mengetahui Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa *Service* yang dilakukan, berikut ini merupakan arti dari simbol-simbol bagan alir (*flowchart*) yang digunakan penulis.

Berikut ini merupakan Simbol Bagan Alir menurut Mulyadi (2017:47-49):

Tabel 3. 1 Arti Simbol Bagan Alir

#### Simbol-simbol Bagan Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk merepresentasikan berbagai jenis formulir yang digunakan untuk mencatat data transaksi yang terjadi.
	Berbagai Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan beragam jenis dokumen yang digabungkan dalam satu paket tertentu.
	Kegiatan Manual	Simbol ini menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima pesanan dan mengisi formulir.
	<i>Keying (typing verifying)</i>	Simbol ini menggambarkan proses input data ke dalam komputer melalui terminal daring.
	<i>On-line computer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara daring ( <i>on-line</i> ).
	Arsip Sementara	Simbol ini digunakan untuk menandai lokasi penyimpanan dokumen sementara, seperti lemari arsip atau kotak arsip. Penyusunan dokumen dalam arsip ini dapat diatur berdasarkan urutan abjad (A), nomor urut (N), atau tanggal (T).
	Arsip Permanen	Simbol ini menggambarkan tempat penyimpanan dokumen permanen yang tidak akan diproses lebih lanjut dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Penghubung dalam halaman yang sama	Simbol ini berfungsi sebagai penghubung yang memungkinkan aliran dokumen untuk berhenti di suatu lokasi tertentu dan melanjutkan di lokasi lain pada halaman yang sama.
	Terminal	Simbol ini digunakan untuk mencerminkan titik awal dan akhir dari suatu sistem akuntansi.

	Keputusan	Simbol ini digunakan untuk memberikan keputusan yang harus diambil dalam proses pengolahan data. Keputusan yang diambil biasanya dicantumkan di dalam simbol tersebut.
	Uang	Simbol uang.
	Garis alir ( <i>flowline</i> )	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak ditambahkan jika alur dokumen mengalir ke bawah dan ke kanan.
	<i>Annotation</i> atau <i>Comment</i>	Simbol ini menunjukkan informasi tambahan mengenai langkah tertentu dalam suatu proses.

### 3.2.2. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

#### 1. Sistem Pengendalian Manajemen

Mulyadi (2017:129) menjelaskan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan mencakup struktur organisasi, metode koordinasi dan langkah-langkah yang bertujuan untuk melindungi aset perusahaan, memverifikasi akurasi dan integritas data akuntansi, meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi, serta mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Sistem Pengendalian Manajemen adalah serangkaian tindakan dan aktivitas yang melibatkan seluruh aspek kegiatan organisasi dan berlangsung secara berkesinambungan. Pengendalian manajemen bukan sekedar satu sistem terpisah di dalam organisasi, melainkan harus diintegrasikan sebagai bagian integral dari setiap sistem yang digunakan manajemen untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan mereka (Sumarsan 2013:4). Pengendalian manajemen dilakukan untuk memastikan bahwa rencana dan strategi perusahaan yang telah dirancang sedemikian rupa dapat dijalankan dengan efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan sistem pengendalian internal yang kuat dan efisien.

Menurut Mulyadi (2017:130) sistem pengendalian internal mempunyai 4 unsur pokok yaitu:

- a. Struktur organisasi yang jelas. Struktur organisasi merupakan kerangka yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang dengan tegas. Ini mencakup posisi, tugas, serta tanggung jawab fungsional setiap bagian dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Menurut penulis, di CV. Kombos Manado-1, tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Meskipun ada karyawan yang memiliki lebih dari satu jabatan, mereka tetap mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik. Dengan demikian, struktur organisasi yang jelas dan pemahaman yang baik terhadap tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan adalah landasan penting dalam sistem pengendalian internal perusahaan ini.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam suatu organisasi, selain adanya struktur yang menjadi patokan tugas dan tanggung jawab, juga terdapat wewenang dari pihak yang berhak atas nya. Untuk melakukan otorisasi terhadap prosedur pencatatan yang terjadi dalam suatu organisasi, diperlukan seseorang yang berwenang untuk menyetujui transaksi atau prosedur pencatatan yang tersebut. Menurut penulis, pada CV. Kombos Manado-1 sudah memiliki sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik dan jelas. Setiap transaksi yang terjadi harus berdasarkan persetujuan dari pihak yang berwenang, dalam hal ini pada CV. Kombos Manado-1 segala bentuk transaksi

atau pencatatan yang harus ditanda tangani, akan dilakukan oleh *Manager Service*.

- c. Praktik yang sehat. Dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, maka menurut penulis, CV. Kombos Manado-1 setiap bagian telah melakukan tanggung jawab dan kewajiban masing-masing dengan baik sesuai dengan *job description* masing-masing. Misalnya, kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran sesuai dengan bukti atau dokumen yang telah disetujui oleh *Service Manager* dan diperiksa oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan.
- d. Karyawan yang memiliki mutu kerja sesuai dengan tanggung jawabnya. Kualitas dan mutu karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasi merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Jika perusahaan memiliki karyawan yang berkualitas, kompeten, jujur, dan bermutu, berarti perusahaan memiliki karyawan yang mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tujuan dan harapan perusahaan. Menurut penulis, seluruh Karyawan dan Teknisi yang ada di CV. Kombos Manado-1 telah ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan kompetensi dan kualitas yang dimiliki oleh masing-masing karyawan sehingga dapat memudahkan dalam proses kegiatan pekerjaan. Misalnya, untuk menunjang jasa yang diberikan oleh perusahaan, maka CV. Kombos Manado-1 ini menyediakan sarana bengkel yang lengkap dan memiliki

*Training Center* bagi para teknisi untuk meningkatkan *skill* yang dimiliki sehingga mampu melayani pelanggan dengan baik.

## **2. Manajemen Strategik**

Menurut David (2011:6), “*Strategic management can be defined as the art and science of formulating, implementing, and evaluating cross-functional decisions that enable an organization to achieve its objectives*”.

David (2011:6) menjelaskan proses manajemen strategi melibatkan tiga tahapan penting, yakni merumuskan strategi, melaksanakan strategi, dan mengevaluasi strategi.

Dalam hal ini pada tahap merumuskan strategi, perusahaan menggambarkan visi dan misi perusahaan, serta mengidentifikasi tantangan dan peluang pada masa depan. Sementara itu, pada tahap melaksanakan strategi, perusahaan membutuhkan keputusan dari pihak yang berwenang. Dan pada tahap mengevaluasi strategi hal yang paling utama ialah mengetahui strategi yang telah diformulasikan berjalan dengan semestinya atau tidak.

Pada CV. Kombos Manado-1 telah memiliki visi dan misi perusahaan yang jelas, dimana sebagai perusahaan yang menyediakan layanan jasa mereka berupaya untuk selalu memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggannya dengan selalu memperhatikan peluang dan tantangan pada masa yang akan datang. Namun, sejak awal didirikan CV. Kombos Manado-1 ini tidak memiliki logo perusahaan mereka sendiri dan sampai sekarang hanya memakai logo yang sama dengan Toyota. Untuk dapat mengevaluasi apakah strategi pelayanan jasa

yang dilakukan berjalan dengan baik adalah dengan mengembalikan fungsi kendaraan yang diperbaiki dan tingkat kepuasan dari pelanggan.

### **3. Kepemimpinan**

Maxwell (2014:1) menyatakan bahwa seorang pemimpin sejati harus memiliki kualitas-kualitas sebagai pemimpin seperti memiliki karakter, komitmen, karisma, punya kompetensi dan keberanian, sikap positif, tanggung jawab, dan sebagainya.

Kepemimpinan adalah bidang ilmu pengetahuan yang secara menyeluruh mempelajari tentang cara mengarahkan, mempengaruhi, dan mengawasi orang lain agar menjalankan tugas sesuai dengan arahan yang telah direncanakan (Fahmi 2016:122). Menurut Sutrisno (2016:218) kepemimpinan merupakan suatu proses yang melibatkan pengarahan dan pengaruh terhadap aktivitas yang berkaitan dengan tugas para anggota kelompok.

Sutrisno (2016:219-221) mengemukakan bahwa peran seorang pemimpin dalam suatu organisasi dapat dikelompokkan ke dalam tiga bentuk, yaitu:

1. Peran Interpersonal. Seorang pemimpin diharapkan memiliki kemampuan berinteraksi dengan berbagai pihak yang ada dalam perusahaan atau organisasi, serta membangun hubungan yang baik seluruh anggota tim.
2. Peran Informasional. Informasi dianggap sebagai aset bagi perusahaan atau organisasi yang kritikal sifatnya. Untuk menjalankan kegiatan dengan efektif dan efisien, perusahaan harus memiliki informasi yang

relevan dan jelas. Sebagai pemimpin, mereka bertanggung jawab untuk memastikan aliran informasi yang tepat dan akurat di dalam organisasi.

3. Peran Pengambil Keputusan. Seorang pemimpin harus memiliki kemampuan untuk menganalisis situasi yang dihadapi perusahaan, menyadari tanggung jawab yang dimilikinya, serta memiliki wewenang dan kekuasaan untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan keberlanjutan dan perkembangan organisasi.

Pada CV. Kombos Manado-1 ini seluruh karyawan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan sebaik-baiknya sesuai dengan pembagian *job description* dalam struktur organisasi yang ada. Peran pemimpin yang dijalankan oleh *Service Manager* telah menunjukkan bahwa perusahaan telah menjalankan fungsi pokoknya dengan baik yaitu memberikan pelayanan jasa kepada pelanggannya. Misalnya, *Service Manager* menciptakan dan meningkatkan produktifitas dan efisiensi kerja, mengontrol bawahan, dan memelihara serta menjamin kesejahteraan karyawan dan pelanggan.

#### **4. Komunikasi Bisnis**

Proses komunikasi terdiri dari enam tahapan. Pertama, pengirim memiliki suatu konsep yang ingin disampaikan. Kedua, pengirim mengungkapkan konsep tersebut dalam bentuk pesan. Ketiga, pesan disampaikan melalui media yang sesuai. Keempat, penerima memahami pesan yang disampaikan. Kelima, pengirim menerima tanggapan dari penerima terhadap pesan tersebut. Dan keenam, terdapat kemungkinan adanya umpan balik (Guffey 2019:16). Menurut Djoko (2015:5) komunikasi bisnis mencakup berbagai bentuk komunikasi, baik yang bersifat verbal maupun non-verbal, yang digunakan dalam konteks bisnis untuk mencapai

tujuan-tujuan tertentu. Kualitas komunikasi antara karyawan dan pimpinan sangat penting karena dapat memastikan pemahaman yang jelas mengenai makna, maksud, dan tujuan dari setiap interaksi komunikasi yang terjadi. Untuk mengambil sebuah keputusan tentunya diperlukan komunikasi yang baik antara karyawan dan pimpinan.

Pada CV. Kombos Manado- ini metode pengambilan keputusan yang dilakukan ialah berdasarkan diskusi dan sistem otoritas. Dimana atasan atau manager mendengarkan ide dan gagasan dari para karyawan atau anggota tim, namun untuk keputusan akhir adalah haknya.

### **3.1. Analisa**

Berdasarkan pembahasan diatas, penulis membagi analisa menjadi dua bagian, yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus. Analisa umum mencakup tentang pembahasan umum dan penjelasan mengenai tugas-tugas yang penulis kerjakan selama melaksanakan Kerja Praktik. Sementara itu, Analisa khusus membahas tentang analisis sistem informasi dan sistem akuntansi serta analisis implementasi mata kuliah.

#### **3.3.1. Analisa Umum**

Kerja Praktik merupakan program yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja Praktik ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk dapat memperoleh gelar Strata Satu (S1). Selain itu, dengan adanya Kerja Praktik ini mahasiswa dapat lebih mengeksplorasi pengalaman dan keterampilan sebelum nantinya akan memasuki dunia kerja pada

masa yang akan datang. Selain itu, Kerja Praktik ini dapat membantu mahasiswa untuk melatih diri dalam berkomunikasi dengan orang lain, menjadi mampu untuk bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan, serta dapat menjadi bekal yang bermanfaat dalam mempersiapkan diri menuju dunia kerja di masa depan.

Penulis melaksanakan Kerja Praktik selama kurang lebih 10 (sepuluh) minggu di CV. Kombos Manado-1. Penulis mematuhi semua aturan yang berlaku dalam perusahaan selama melaksanakan Kerja Praktik, seperti tata cara berpakaian yang rapi dan sopan dan kegiatan operasional kantor yaitu dari Senin sampai Jumat dengan jam kerja yang dimulai pada pukul 08.15 sampai dengan pukul 17.00. Kemudian di hari Sabtu jam kerja dimulai pada pukul 08.15 sampai dengan pukul 13.00. Kegiatan Kerja Praktik yang penulis laksanakan berjalan dengan baik. Setelah melalui 10 (sepuluh) minggu pelaksanaan Kerja Praktik, tentu ada pengetahuan dan pengalaman ataupun hal baru yang penulis dapatkan.

Dalam pelaksanaan Kerja praktik ini hal pertama yang penulis lakukan adalah mengamati proses kerja yang ada pada CV. Kombos Manado-1 ini. Penulis memperhatikan kinerja dari masing-masing karyawan dimana, mereka telah bekerja dengan baik dan menjalankan tanggung jawab mereka masing-masing dengan semestinya. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini penulis ditempatkan pada Bagian Umum. Beberapa contoh kegiatan pekerjaan yang penulis lakukan adalah seperti membuat estimasi biaya untuk perbaikan kendaraan, membuat surat pengantar tagihan *dealer*, dan melakukan *rename* faktur pajak. Selain itu, penulis juga melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan proses *booking service* kendaraan yang mana pekerjaan ini terkait dengan prosedur yang diambil penulis.

### 3.3.2. Analisa Khusus

#### 3.3.2.1. Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Penulis melaksanakan Kerja Praktik pada CV. Kombos Manado-1. Selama proses pelaksanaan Kerja Praktik ini, penulis mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan dan belajar hal baru yang sebelumnya belum diketahui oleh penulis, salah satunya ialah proses dalam melaksanakan pelayanan atau jasa *service* yang dapat mempengaruhi operasional dan pendapatan perusahaan, serta tingkat kepuasan pelanggan. Sesuai dengan judul laporan ini, maka penulis akan membahas tentang Prosedur Penerimaan Kas atas Jasa Service Kendaraan Bermotor Roda Empat pada CV. Kombos Manado-1.

Penulis mengamati keseluruhan dari proses *service* kendaraan yang dilakukan, dimana prosedur *service* kendaraan roda empat yang dilakukan di CV. Kombos Manado-1 ini telah berjalan dengan baik. Mulai dari *booking service*, konsultasi dengan *Service Advisor* (SA), sampai pada pengerjaan perbaikan kendaraan dilakukan dengan baik dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian terkait. Hal ini menjadi suatu kelebihan dari prosedur yang penulis angkat yang diharapkan mampu memenuhi permintaan dan keluhan pelanggan sehingga apabila pelanggan merasa puas dengan pelayanan jasa yang diberikan, maka pelanggan tersebut akan terus datang dan melakukan *service*. Hal itu dapat berpengaruh pada penerimaan kas atau pendapatan perusahaan.

Dalam proses kegiatan pekerjaan di CV. Kombos Manado-1 ini, hampir semua kegiatan pekerjaan menggunakan sistem *Dealer Management System* (DMS) yang fungsinya untuk mempermudah karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Namun, salah satu kekurangannya ialah terkadang terjadi kendala

pada sistem DMS ini sehingga pekerjaan yang dilakukan tertunda karena lambatnya sistem.

### **3.3.2.2. Analisis Implementasi Mata Kuliah**

#### **1. Sistem Pengendalian Manajemen**

Sistem pengendalian manajemen pada CV. Kombos Manado-1 sudah berjalan dengan baik. Setiap karyawan melakukan pekerjaannya dengan baik dan maksimal. Sesuai dengan prioritas utamanya adalah untuk memberikan pelayanan jasa kepada pelanggan, maka setiap karyawan melaksanakan tugas mereka berdasarkan pedoman *service* yang dilakukan di perusahaan.

#### **2. Manajemen Strategik**

Manajemen stratejik pada CV. Kombos Manado-1 sudah berjalan dengan baik. Menurut penulis, dengan adanya pelayanan *service* yang dilakukan dengan baik membuat pelanggan merasa puas dengan pelayanan yang tersebut. Sesuai dengan fungsi pokok perusahaan yang adalah memberikan jasa *service*, maka perbaikan kendaraan dan tingkat kepuasan pelanggan merupakan hal yang paling utama.

#### **3. Kepemimpinan**

Salah satu hal yang paling penting dalam organisasi adalah kepemimpinan. Setiap karyawan pada CV. Kombos Manado-1 ini pasti mempunyai jiwa kepemimpinan pada diri masing-masing karyawan, terlepas dari perbedaan jabatan dan posisi. Setiap orang baik karyawan maupun pimpinan berkesempatan untuk mengembangkan diri dan melatih kepemimpinan dalam diri masing-masing.

Dalam hal ini CV. Kombos Manado-1 yang merupakan penyedia layanan jasa *service* yang memiliki sarana bengkel yang lengkap dan *Training Center* untuk para mekanik dan sarana perusahaan untuk meningkatkan *skill* yang dimiliki sehingga mampu melayani para pelanggan dengan baik.

#### 4. Komunikasi Bisnis

Penyampaian informasi dan cara komunikasi antara pimpinan dan karyawan sudah berjalan dengan sangat baik. Dalam pengambilan keputusan walaupun hasil akhir akan diputuskan oleh pimpinan, namun ide dan saran yang diberikan oleh karyawan tetap diterima dengan baik oleh pimpinan.

Dalam memberikan pelayanan jasa *service* kepada *customer*, komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam penyampaian informasi. Kemampuan *public speaking* yang baik sangat dibutuhkan untuk berkomunikasi dengan pelanggan, dimana mengharuskan karyawan untuk bekerjasama dengan *customer* guna mencapai tujuan perusahaan yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk pelanggannya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis jabarkan selama melaksanakan Kerja Praktik selama 10 (sepuluh) minggu di CV. Kombos Manado-1, penulis memberikan kesimpulan bahwa:

1. Pengalaman Kerja Praktik memberikan wawasan dan pemahaman baru bagi penulis. Sesuai dengan tujuannya, pengalaman Kerja Praktik ini dapat membantu penulis dalam mengembangkan kesadaran diri, keterampilan komunikasi, dan tanggung jawab.
2. CV. Kombos Manado-1 memiliki Sistem Pengendalian yang solid. Ini terwujud melalui struktur organisasi yang mengatur wewenang dan tanggung jawab dengan jelas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang terorganisir, kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan job description, serta mutu kerja yang selaras dengan tanggung jawab masing-masing.
3. Sesuai dengan tujuan utama perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, CV. Kombos Manado-1 telah menjalankan misinya dengan memberikan pelayanan jasa kepada pelanggannya berdasarkan 7 (tujuh) pedoman pelayanan service perusahaan.
4. Dalam menunjang kinerja perusahaan, semua transaksi dilakukan menggunakan Dealer Management System (DMS).

## **4.2. Saran**

1. CV. Kombos Manado-1 terus memperkuat kinerja yang telah dilakukan selama ini dengan tekun dan secara konsisten memantau kekompakan semua staf untuk mencegah terjadinya perpecahan.
2. Semoga kedepannya, CV. Kombos Manado-1 tetap akan memberikan kesempatan dan pengalaman kepada mahasiswa agar dapat melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Hal ini akan membantu mahasiswa untuk mendapatkan wawasan dan pengetahuan baru dalam dunia kerja.
3. CV. Kombos Manado-1 tetap mempertahankan kualitas pelayanan jasa yang diberikan kepada pelanggan.
4. Perbaiki sistem pada Dealer Management System (DMS) sebaiknya dipertimbangkan untuk mencegah agar tidak menjadi hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan di masa mendatang.
5. Sejak awal didirikan, CV. Kombos Manado-1 ini belum memiliki logo sendiri dan hanya memakai logo dari Toyota. Semoga kedepan dapat dipertimbangkan untuk bisa membuat logo perusahaan sendiri, mengingat perusahaan ini sudah berdiri cukup lama. Selain itu, logo juga penting sebagai identitas dari perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, Cenik dan Lukman, Hendro. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- David, Fred R. 2011. *Manajemen Strategis*. Edisi 10 Buku 2. Salemba Empat: Jakarta.
- Djoko, Purwanto. 2015. *Komunikasi Bisnis*. Erlangga: Jakarta.
- Fahmi, Irham. 2016. *Manajemen Kepemimpinan: Teori & Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Guffey, E. Mary. 2019. *Business Communication: Process and Product*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta.
- Gaikindo.or.id*. 2023. *10 Perusahaan Otomotif Terbesar di Dunia, Volkswagen Teratas*. <https://www.gaikindo.or.id/10-perusahaan-otomotif-terbesar-di-dunia-volkswagen-teratas/> Diakses tanggal 17 Juli 2023.
- Barometer.co.id*. 2021. *Daihatsu Kuasai Market Share 28,04%, Pertahankan Mobil Terlaris di Sulut*. <https://barometer.co.id/2021/07/21/daihatsu-kuasai-market-share-2804-pertahankan-mobil-terlaris-di-sulut/>. Diakses tanggal 23 Juli 2023.
- Ismail, Muhammad Ilyas. 2020. *Evaluasi Pembelajaran: Konsep Dasar, Prinsip, Teknik, dan Prosedur*. RajaGrafindo Persada.
- Tyoso, Jaluanto Sunu Punjul. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Empat. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Maxwell, John. 2014. *The Indispensable Qualities of a Leader: 21 Ciri Pokok Pemimpin*. MIC Publishing: Surabaya.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan.

- Mardawani. 2020. *Praktis Penelitian Kuantitatif Teori Dasar Dan Analisis Data Dalam Perspektif Kuantitatif*. Cetakan Pertama. Deepublish: Yogyakarta. Diakses tanggal 10 Oktober 2023.
- Muhammad, Thoifur. 2023. *Ini Daftar Mobil Terlaris di Indonesia Periode 2022*. <https://www.viva.co.id/otomotif/mobil/1564769-ini-daftar-mobil-terlaris-di-indonesia-periode-2022?page=1>. Diakses tanggal 16 Juli 2023.
- Pratama, I Putu Agus Eka. 2014. *Sistem Informasi dan Implementasinya*. Bandung: Informatika.
- Ruly, Kurniawan. 2023. *Daftar Merek Mobil Terlaris Indonesia Semester I/2023*. <https://otomotif.kompas.com/read/2023/07/17/080200115/daftar-merek-mobil-terlaris-indonesia-semester-i-2023?page=all#>. Diakses tanggal 17 Juli 2023.
- Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi, Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Lingga Jaya: Bandung.
- Sumarsan. 2013. *Sistem Pengendalian Manajemen: Konsep, Aplikasi, dan Pengukuran Kinerja*. PT Indeks: Jakarta Barat.
- Soemarso, S. R. 2020. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Enam. Salemba Empat: Jakarta.
- Sutrisno, Edy. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada Media Group. Jakarta.
- Yunisa, Herawati. 2023. *Penjualan Mobil Bulan Lalu Turun 29 Persen*. <https://www.viva.co.id/otomotif/mobil/1600324-penjualan-mobil-bulan-lalu-turun-29-persen>. Diakses tanggal 16 Juli 2023.
- Yani, M. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

# LAMPIRAN

Lampiran 1: *Request For Internship*



**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.umkadelasalle.ac.id>  
Email : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Manado, 12 Juni 2023

No. : 233/Pm/D2/D.FEB/VI/2023  
Hal : Permohonan Kerja Praktik  
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa  
2. Transkrip Nilai Sementara

**Kepada Yth :**  
**Toyota Kombos**

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** : Ollyviana Patricia Dianomo  
**NIM** : 20041009  
**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 Angelic Umboh, S.E., M.Si.**  
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

*Tembusan :*

*Arsip*

Lampiran 2: Surat Diterima Kerja Praktik

**CV. KOMBOS** 

---

**MANADO**  
Jl. Raya Kombos, Manado 95233  
Phone : (0431) 813507, 813508  
Fax. : (0431) 813537  
E-mail : sekretariat.cvkm@yahoo.com  
Kombos@hasjrat.co.id

**SURAT KETERANGAN**  
**No : 141/CVK.MDO-1/VI/2023**

**Yang bertanda tangan dibawah ini**

**NAMA** : MARSEL NAJOAN  
**JABATAN** : KASIE UMUM  
**ALAMAT** : JALAN RAYA KOMBOS KM. 3.5

**Dengan ini menerangkan**

**NAMA** : OLLYVIANA PATRICIA DIANOMO  
**NIM** : 20041009  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI

Dimana yang bersangkutan adalah benar melaksanakan Program kerja Praktik di **CV.Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)** pada tanggal 12 Juni 2023 guna melengkapi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana.

Demikian Surat Keterangan ini telah dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

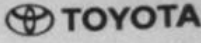
Manado, 20 Juni 2023  
Mengetahui,

  
**MARSEL NAJOAN, ST**  
**KASIE UMUM**

---

GEDUNG HASJRAT Jl. R.P. Soeroso 38 – 40, Jakarta 10350 – Indonesia, Phone : (021) 3900719 – 14, 3900719, Fax. : (021) 3140609, 3904114

Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktik

**CV. KOMBOS** 

**MANADO**  
Jl. Raya Kombos, Manado 95233  
Phone : (0431) 813507, 813508  
Fax. : (0431) 813537  
E-mail : secretariat.cvkkm@yahoo.com  
Kombos@hasjrat.co.id

**SURAT KETERANGAN**  
No : 195/CVK-MDO-1/VIII/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini

NAMA : MARSEL NAJOAN  
JABATAN : KASIE UMUM  
ALAMAT : JALAN RAYA KOMBOS KM. 3.5

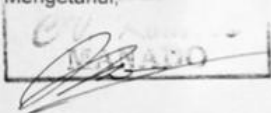
Dengan ini menerangkan

NAMA : OLLYVIANA PATRICIA DIANOMO  
NIM : 20041009  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

Dimana yang bersangkutan adalah benar telah selesai melaksanakan Program kerja Praktik di **CV.Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)** pada tanggal 19 Agustus 2023 guna melengkapi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana.

Demikian Surat Keterangan ini telah dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 21 Agustus 2023  
Mengetahui,

  
**MARSEL NAJOAN, ST**  
KASIE UMUM

GEDUNG HASJRAT Jl. R.P. Soeroso 38 – 40, Jakarta 10350 – Indonesia, Phone : (021) 3900/19 – 14, 3900/19, Fax : (021) 3140609, 3904114

Lampiran 4: Evaluasi Penilaian 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 : Ollyviana Patricia Dianomo  
 NIM : 20041009  
 Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-I  
 Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	95	
2.	Ketrampilan	95	
3.	Tanggung jawab	95	
4.	Adaptasi	95	
5.	Komunikasi	95	
6.	Kerjasama dalam kelompok	95	
7.	Kontribusi pada perusahaan	95	
	Nilai total		
	Nilai rata - rata		

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

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

Cukup membantu pekerjaan di perusahaan

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

-

Manado 21 Agustus 2023


Supervisor

*(Signature)*  
 KOMBOS  
 MANADO

MARSEL NAJONA

## Lampiran 5: Formulir Bimbingan Kerja Praktik

9/12/23, 11 33 AM Form Bimbingan KP



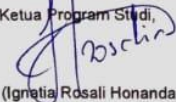
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE**  
**MANADO INDONESIA**  
 Kairagi I Kombos Manado - 95253  
 Telp. 0811-4390-1500  
 E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

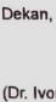
---

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : OLLYVIANA PATRICIA DIANOMO  
**NIM** : 20041009  
**Judul** : Prosedur Penerimaan Kas Atas Jasa Service Kendaraan Bermotor Roda Empat Pada CV. Kombos Manado-I  
**DPI** : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Selasa/ 27 Juni 2023/08.00-08.40	Pengenalan umum KP, observasi pekerjaan, dan pembahasan umum LKP	CRF	
2	Selasa/ 18 Juli 2023/09.00-09.30	Bab I dan Bab II, ada tambahan pada bagian Latar Belakang	CRF	
3	Senin/ 24 Juli 2023/11.35-12.00	Bahas Bab I, II, dan Bab III Pembahasan Umum	CRF	
4	Jumat/ 28 Juli 2023/09.40-10.00	Bab I dan II selesai, menyelesaikan Bab III	CRF	
5	Jumat/ 4 Agustus 2023/10.40-11.30	Kumpul Bab III, membahas flowchart	CRF	
6	Jumat/ 11 Agustus 2023/09.00-09.25	Revisi flowchart, atur waktu untuk penarikan KP	CRF	
7	Selasa/ 22 Agustus 2023/10.00-11.00	Bahas flowchart, tanda tangan daily activity dan BAP	CRF	
8	Rabu/ 30 Agustus 2023/10.00-10.15	Masukan Bab I, II, III, IV dan Daftar Pustaka	CRF	
9	Rabu/ 6 September 2023/08.30-08.50	Review keseluruhan LKP dan melengkapi lampiran yang ada	CRF	
10	Rabu/ 13 September 2023/10.00-10.30	Tanda tangan lembar persetujuan	CRF	

Manado, 12 September 2023  
 Ketua Program Studi,  
  
 (Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,  
  
 (Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.)

[https://sim.unikadelasalle.ac.id/siakad/rep\\_bimbingankp](https://sim.unikadelasalle.ac.id/siakad/rep_bimbingankp) 1/1

Lampiran 6: *Daily Activities Report*



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

( Terakreditasi B )

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Ollyviana Patricia Dianomo  
 NIM : 20041009  
 Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)  
 Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023  
 Supervisor : Marsel Najooan., ST  
 Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

**Minggu I**









Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12 Juni 2023	1. Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik 2. Melakukan pencatatan data asuransi kendaraan 3. Menyortir berkas (service invoice, part supply slip, surat perintah kerja)		
Selasa, 13 Juni 2023	1. Menginput data <i>WA Blast</i> (Juni) pada <i>Dealer Management System</i> (DMS) 2. Menginput data <i>Sortir Job Instruction</i> dan <i>Final Inspection Sheet</i> pada <i>Dealer Management System</i> (DMS)		



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

( Terakreditasi B )

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

Rabu, 14 Juni 2023	1. Menyortir <i>Service Invoice</i> , <i>Parts Supply Slip</i> , Sertifikat penyerahan kendaraan baru, dan <i>Form Part Order</i> 2. Menginput PPN Masukkan 3. Melakukan <i>rename</i> faktur pajak		
Kamis, 15 Juni 2023	1. Menginput nomor <i>invoice</i> dan <i>part slip</i> 2. Mencetak <i>invoice</i> 3. Menyortir dan mencap berkas 4. Melakukan scan sertifikat kendaraan		
Jumat, 16 Juni 2023	1. Mencatat nama sertifikat kendaraan 2. Menyortir dan mencap berkas 3. Melakukan <i>fotocopy service invoice</i> dan <i>form part order</i>		
Sabtu, 17 Juni 2023	1. Menyortir berkas 2. Melakukan scan <i>service invoice</i>		



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

( Terakreditasi B )

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Ollyviana Patricia Dianomo  
NIM : 20041009  
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023  
Supervisor : Marsel Najoan., ST  
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.





**Minggu II**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 19 Juni 2023	Membuat rekapan CR-7		
Selasa, 20 Juni 2023	1. Membuat rekapan CR-7 2. Melakukan pengecekan <i>equipment</i> pada <i>Dealer Management System (DMS)</i>		
Rabu, 21 Juni 2023	1. Membuat rekapan data kendaraan THS 2. Melakukan pengecekan <i>invoice</i> pada <i>Dealer Management System (DMS)</i>		
Kamis, 22 Juni 2023	1. Melakukan pengecekan data kendaraan THS 2. Membuat surat tagihan PKS 3. Melakukan scan sertifikat kendaraan, asuransi <i>parts</i> bekas, dan <i>service invoice</i> 4. Membuat estimasi biaya		



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

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

	<i>service kendaraan</i>		
Jumat, 23 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan <i>approve service order</i> atau tanda terima kendaraan pada <i>Dealer Management System (DMS)</i></li><li>2. Menginput daftar <i>booking service customer</i></li><li>3. Menyortir <i>service invoice</i> dan sertifikat kendaraan</li></ol>		
Sabtu, 24 Juni 2023	Menyortir berkas ( <i>service invoice, part supply slip, surat perintah kerja</i> )		



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

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

Nama : Ollyviana Patricia Dianomo  
NIM : 20041009  
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023  
Supervisor : Marsel Najoan., ST  
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

**Minggu III**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 26 Juni 2023	1. Menyortir berkas 2. Mencetak ( <i>print</i> ) <i>service</i> berkala kendaraan		
Selasa, 27 Juni 2023	1. Membuat Rekapitan Tagihan <i>Dealer</i> 2. Mencetak ( <i>print</i> ) daftar <i>booking</i> kendaraan 3. Menyortir berkas		
Rabu, 28 Juni 2023	1. Membuat Rekapitan Tagihan <i>Dealer</i> Astra (April-Mei) 2. Membuat Surat Pengantar Tagihan Astrido dan Astra 3. Membuat estimasi biaya perbaikan kendaraan 4. Mengupload Tagihan <i>Dealer</i> Pusat 5. Mengupload Tagihan Klaim Astrido		



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

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

	6. Melakukan scan sertifikat kendaraan		
Kamis, 29 Juni 2023	Libur		
Jumat, 30 Juni 2023	1. Melakukan Validasi Tagihan Dealer 2. Membuat Surat Pengantar Tagihan 3. Membuat estimasi biaya perbaikan kendaraan		
Sabtu, 01 Juli 2023	1. Menginput nominal uang pembayaran untuk service kendaraan 2. Menginput nomor service invoice		



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

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

Nama : Ollyviana Patricia Dianomo  
NIM : 20041009  
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023  
Supervisor : Marsel Najooan., ST  
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

**Minggu IV**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03 Juli 2023	1. Menyortir berkas 2. Membuat Nomor SO		
Selasa, 04 Juli 2023	1. Membuat Nomor SO, <i>Bill to</i> dan Diskon, dan <i>Print out</i> <i>Invoice</i> 2. Membuat estimasi biaya kendaraan 3. Melakukan scan untuk sertifikat kendaraan 4. Menyorir berkas		
Rabu, 05 Juli 2023	1. Menginput data <i>booking</i> <i>service</i> , kemudian mencetak <i>booking service</i> 2. Membuat rekapan data WA Blast 3. Melakukan scan untuk sertifikat kendaraan		
Kamis, 06 Juli	Menginput data <i>booking service</i> ,		









**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

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

2023	kemudian mencetak <i>booking service</i>			
Jumat, 07 Juli 2023	1. Mengecek perlengkapan gudang 2. Menginput data <i>booking service</i>			
Sabtu, 08 Juli 2023	1. Membuat surat pengantar tagihan 2. Menginput data <i>booking service</i> , kemudian mencetak <i>booking service</i>			



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

( Terakreditasi B )

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

Nama : Ollyviana Patricia Dianomo  
NIM : 20041009  
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023  
Supervisor : Marsel Najoan., ST  
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

**Minggu V**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 10 Juli 2023	Ijin tidak masuk kantor (sakit)		
Selasa, 11 Juli 2023	Menginput database T-Care		
Rabu, 12 Juli 2023	1. Menginput database T-Care 2. Menginput data <i>booking service</i>		
Kamis, 13 Juli 2023	Membuat Laporan <i>New Car Sales</i> (NCS) bulan Januari-Juli 2023		
Jumat, 14 Juli 2023	1. Membuat Laporan <i>New Car Sales</i> (NCS) bulan Januari-Juli 2023 2. Menginput data <i>booking service</i>		
Sabtu, 15 Juli 2023	1. Menginput tagihan bank bulan Juni 2. Menginput <i>booking service</i>		



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

( Terakreditasi B )

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

Nama : Ollyviana Patricia Dianomo  
NIM : 20041009  
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023  
Supervisor : Marsel Najoran., ST  
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

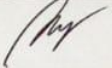





**Minggu VI**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17 Juli 2023	1. Membuat estimasi biaya perbaikan kendaraan 2. Melakukan scan untuk sertifikat kendaraan 3. Membuat data WA Blast bulan Juli 4. Menginput data <i>booking service</i>		
Selasa, 18 Juli 2023	1. Membuat rekap data kendaraan THS bulan Juni-Juli 2023 2. Menginput data <i>booking service</i>		
Rabu, 19 Juli 2023	Libur		
Kamis, 20 Juli 2023	1. Membuat rekap data kendaraan THS bulan Juni-Juli 2023		



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

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

	2. Mencatat Asuransi Abda 3. Menginput data mobil baru		
Jumat, 21 Juli 2023	1. Membuat Surat Tagihan PT. Astra 2. Membuat estimasi biaya perbaikan kendaraan 3. Mengirim pesan (sms) kepada pelanggan mengenai pemberitahuan <i>service</i> 4. Melakukan scan untuk sertifikat kendaraan 5. Menginput data <i>booking service</i>		
Sabtu, 22 Juli 2023	Menginput data <i>booking service</i> kendaraan		



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

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

Nama : Ollyviana Patricia Dianomo  
NIM : 20041009  
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023  
Supervisor : Marsel Najoan., ST  
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.









**Minggu VII**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24 Juli 2023	Menginput daftar <i>booking service</i> kendaraan		
Selasa, 25 Juli 2023	1. Melakukan pengecekan data <i>customer</i> di Ms. Excel 2. Menginput data T-Care 3. Menginput daftar <i>booking service</i> 4. Mencetak <i>booking service</i> dan slip kuning		
Rabu, 26 Juli 2023	1. Melakukan pengecekan serta menginput No. Telepon <i>customer</i> untuk <i>follow up service</i> 2. Menginput daftar <i>booking service</i> 3. Mencetak <i>booking service</i> , lembar <i>service appointment gr</i> , dan membuat chip		



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

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

	4. Mengupload tagihan peneng atau No. Rangka Kendaraan		
Kamis, 27 Juli 2023	1. Melakukan validasi tagihan <i>dealer</i> Astrido 2. Menginput daftar <i>booking service</i>		
Jumat, 28 Juli 2023	1. Melakukan pengecekan data <i>customer</i> untuk nantinya akan dilakukan <i>wa blast</i> 2. Menginput daftar <i>booking service</i> , menulis anfrakan, dan membuat <i>chip</i> .		
Sabtu, 29 Juli 2023	Ijin tidak masuk kantor (sakit)		



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

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

Nama : Ollyviana Patricia Dianomo  
NIM : 20041009  
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023  
Supervisor : Marsel Najoan., ST  
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

**Minggu VIII**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 31 Juli 2023	Menginput daftar <i>booking service</i>		
Selasa, 01 Agustus 2023	Menyortir berkas ( <i>service invoice, part supply slip, surat perintah kerja</i> )		
Rabu, 02 Agustus 2023	1. Membuat nomor <i>Service Order</i> (SO) 2. Menginput daftar <i>booking service</i> kendaraan		
Kamis, 03 Agustus 2023	Menginput daftar <i>booking service</i> kendaraan		
Jumat, 04 Agustus 2023	Menginput daftar <i>booking service</i> kendaraan		
Sabtu, 05 Agustus 2023	1. Merekap data WA Blast 2. Melakukan scan sertifikat kendaraan 3. Menginput <i>booking service</i>		



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

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

Nama : Ollyviana Patricia Dianomo  
NIM : 20041009  
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023  
Supervisor : Marsel Najoa., ST  
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

**Minggu IX**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 07 Agustus 2023	1. Menginput daftar <i>booking service</i> 2. Membuat Surat Pengantar Tagihan 3. Membuat estimasi biaya service kendaraan 4. Melakukan klaim asuransi		
Selasa, 08 Agustus 2023	1. Menginput daftar <i>booking service</i> 2. Melakukan scan sertifikat kendaraan		
Rabu, 09 Agustus 2023	1. Mencetak Surat Puas untuk Asuransi Ramayana pada website Merimen 2. Melakukan scan invoice, supply slip, surat puas, surat		



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

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

	kuasa, dan faktur pajak		
Kamis, 10 Agustus 2023	1. Menginput daftar <i>booking service</i> kendaraan 2. Melakukan scan invoice, supply slip, surat puas, surat kuasa, dan faktur pajak, dan salvage. 3. Membuat rekapan Toyota <i>Home Service</i> (THS)		
Jumat, 11 Agustus 2023	Ijin tidak masuk kantor (bimbingan dan pelantikan BPM)		
Sabtu, 12 Agustus 2023	Menginput daftar <i>booking service</i> kendaraan		



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

( Terakreditasi B )

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

Nama : Ollyviana Patricia Dianomo  
NIM : 20041009  
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1 (Service Station Toyota)  
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 19 Agustus 2023  
Supervisor : Marsel Najoan., ST  
Dosen Pembimbing : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

**Minggu X**



Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 14 Agustus 2023	1. Menginput tagihan <i>dealer</i> Astra 2. Melakukan scan sertifikat kendaraan		
Selasa, 15 Agustus 2023	1. Mencetak Surat Puas dan Surat Kuasa Asuransi Ramayana 2. Mencetak Salvage Aswata 3. Melakukan <i>rename</i> faktur pajak		
Rabu, 16 Agustus 2023	1. Menginput dan merekap data Gratis Biaya <i>Service Berkala</i> (GBSB) dari <i>Dealer Management System</i> (DMS) ke Microsoft Excel. 2. Penarikan Mahasiswa KP		



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

( Terakreditasi B )

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

Kamis, 17 Agustus 2023	Libur Nasional Memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia		
---------------------------	---	--	---

Manado, ~~27~~ <sup>28</sup> September 2023

Mengetahui,



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

## Lampiran 7: Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Plagiarisme



### 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

---

#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN PLAGIARISME

Pada Hari **Rabu, 17 Januari 2024** telah dilaksanakan **Pemeriksaan Plagiarisme** dengan menggunakan aplikasi Turnitin dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Dokumen berupa : (silahkan centang ✓ lampiran yang sesuai)

- SKRIPSI
- LAPORAN KERJA PRAKTEK
- JURNAL
- Lainnya

Nama Penulis : OLLYVIANA PATRICIA DIANOMO  
Judul : PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS  
JASA SERVICE KENDARAAN BERMOTOR  
RODA EMPAT PADA CV. KOMBOS  
MANADO-1  
Tanggal Masuk Dokumen : 10 JANUARI 2024  
Hasil Scan Turnitin : 25%

Operator Turnitin Program Studi Akuntansi

Penulis

**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
NIDN: 0925058402

**Ollyviana Dianomo**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi

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

## Lampiran 8: Bukti Hasil Turnitin


Ollyviana Patricia Dianomo 20041009\_LKP.docx

Switch to the new view Submission Details Help turnitin

PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS JASA SERVICE  
KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT PADA  
CV. KOMBOS MANADO-1

LAPORAN KERJA PRAKTIK  
Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

OLLYVIANA PATRICIA DIANOMO  
20041009



Share

Page 1 of 70

Top sources All Sources



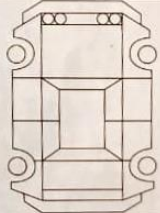
25% Overall Similarity

Source	Similarity
1 repo.unikadelasalle.ac.id INTERNET	9%
2 123dok.com INTERNET	3%
3 repository.polimdo.ac.id INTERNET	2%
4 repository.iain-manado.ac.id INTERNET	1%
5 Universitas Negeri Manado on 20... SUBMITTED WORKS	1%
6 www.viva.co.id INTERNET	<1%
7 otomotif.kompas.com INTERNET	<1%
8 Submitted on 1686985737372 SUBMITTED WORKS	<1%


0 Flags

25% Overall Similarity

Lampiran 9: Service Order

 <p><b>TOYOTA</b> CV. KOMBOS SERVICE STATION TOYOTA</p> <p>Jl. Raya Kombos Manado No. Telp. Pelayanan Perbaikan : (0431) 813507, 813508 No. Fax : (0431) 813537 Booking : (0431) 813521 E-mail : sekretariat.cvkm@yahoo.co.id kombosho@hasrat.co.id MANADO 95233</p>	<p>Scan Here for Web Based System</p> 	<p>Jam Buka Bengkel Senin - Jumat : 08.15 - 17.00 Sabtu : 08.15 - 13.00 Hari Minggu &amp; Hari Libur Tutup</p>	<p><b>No. MDO 0129567</b></p>												
<p>Model / Warna : _____</p> <p>Janji Penyerahan : Tgl _____ Jam _____</p>	<p>Janji Kasatangan Booking : _____</p> <p>No. Polisi : _____</p> <p>Tunggu/Tidak tunggu : _____</p> <p>Nama Pelugas Appointment : _____</p> <p>Jenis Pekerjaan &amp; Kilometer : _____</p> <p>Status SO : _____</p> <p>Kode SA : _____</p>	<p>No. SO : _____</p> <p>Status Kendaraan (EXT/INT) : _____</p> <p>Informasi EM / JDI : _____</p>	<p>Konfirmasi Part : Tgl _____ Jam _____</p> <p>Konfirmasi Appointment : Tgl _____ Jam _____</p>												
<b>SERVICE ORDER / TANDA TERIMA KENDARAAN</b>															
<p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>No. Telp : _____</p> <p>C. Person : _____</p>	<p>No Polisi : _____</p> <p>Masuk Tgl : _____</p> <p>Masuk Jam : _____</p> <p>Perubahan Tgl : _____</p> <p>Perubahan Jam : _____</p>	<p>D/LR : _____</p> <p>D/D : _____</p> <p>MDL : _____</p> <p>FRM : _____</p> <p>E/G : _____</p> <p>Tahun Produksi : _____</p>													
<p><b>Pemintaan Customer</b></p> <p>Uraian : _____</p>	<p><b>Order Pekerjaan</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="2">Perkiraan Biaya</th> </tr> <tr> <th>Rate</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	Perkiraan Biaya		Rate	Total									
Uraian	Perkiraan Biaya														
	Rate	Total													
<p><b>Keluhan Customer</b></p> <p>Uraian : _____</p> <p>Untuk meningkatkan kualitas layanan Perusahaan dan guna melindungi data pribadi, Pelanggan memberikan persetujuan kepada CV. Kombos untuk :  a. Mengambil tindakan yang wajar untuk melindungi data pribadi yang diberikan Pelanggan  b. Memberikan akses kepada afiliasi dari CV. Kombos untuk berkomunikasi dan memberikan informasi kepada pelanggan  c. Mendapatkan, mengelola, dan memusnahkan data Pelanggan sesuai peraturan yang berlaku.</p>	<p><b>Estimasi</b></p> <p>Biaya Part / Bahan : Rp _____</p> <p>Total biaya : Rp _____</p> <p>Perubahan Biaya : Rp _____</p> <p>Pembayaran : _____</p> <p>Penggantian Part : _____</p>														
<p>Customer : _____</p> <p>Service Advisor : _____</p> <p>Nama SA : _____</p>	<p><b>Konfirmasi hasil WAC</b></p> <p><input type="checkbox"/> STNK <input type="checkbox"/> Booklet <input type="checkbox"/> Karpet Pengemudi <input type="checkbox"/> Tool Set <input type="checkbox"/> Ban Serep <input type="checkbox"/> Dongkrak</p> <p>Catatan : _____</p> <p>FUEL : _____</p>														
<p><b>Riwayat Pekerjaan</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tanggal</th> <th>KM</th> <th>SA</th> <th>Pekerjaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggal	KM	SA	Pekerjaan											
Tanggal	KM	SA	Pekerjaan												
Lembar 1 (Reception)															

Lampiran 10: Surat Ijin Keluar Kendaraan

 <b>TOYOTA</b> <b>CV. KOMBOS</b> <b>SERVICE STATION TOYOTA</b> Jl. Raya Kombos Manado No. Telp. Pelayanan Perbaikan : (0431) 813507, 813508 No. Fax : (0431) 813537 Booking : (0431) 813521 E-mail : sekretariat_cvkm@yahoo.co.id kombosho@hsjrat.co.id MANADO 95233		Jam Buka Bengkel Senin - Jumat : 08.15 - 17.00 Sabtu : 08.15 - 13.00 Hari Minggu & Hari Libur Tutup	<b>No. MDO</b> 0129567
Jenis Kendaraan Booking	No. Polisi :	No. SO :	
		Situs Kendaraan (EXT/INT)	
	Tunggu/Tidak tunggu	Informasi EM / JDI	
Jenis Pekerjaan & Kilometer	Nama Pelugas Appointment :	Status SO :	Kode SA :
Kendaraan keluar	Tanggal :	Jam :	

### SURAT IJIN KELUAR KENDARAAN

Nama :	No Polisi :	D/LR :
Alamat :	Masuk Tgl :	D/D :
No. Telp :	Masuk Jam :	MDL :
C. Person :	Perubahan Tgl :	FRM :
	Perubahan Jam :	E/G :
		Tahun Produksi :

Permintaan Customer		Order Pekerjaan		Perkiraan Biaya	
Uraian		Uraian	Rate	Total	

Keluhan Customer		Uraian	

Tanggal Penyerahan :		Tanggal Keluar :	
Service Advisor	Pelanggan	Security	Kasir

No. S/O :
No. Invoice :
Jenis Pekerjaan :
Customer Type :
Cashier / SA :

**Catatan :**

Keterangan : Untuk kendaraan perbaikan berlanjut ini disimpan untuk diserahkan kembali saat penyerahan

Lampiran 11: Job Instruction

No. MDO 0129567

Pre-Delivery Date / Time		Delivery Date / Time		Jenis Pekerjaan / Revisi		No. Polisi		No. SO	
PIC <input type="checkbox"/> Courtesy <input type="checkbox"/> Block		PIC <input type="checkbox"/> Pengiriman <input type="checkbox"/> Fixed				Tunggu/Total tunggu		Status Kendaraan (EXT/INT)	
<input type="checkbox"/> Kebanyakan		<input type="checkbox"/> WAC <input type="checkbox"/> No Fixed				Informasi EM / JDI			
<input type="checkbox"/> Part bekas		<input type="checkbox"/> Biaya <input type="checkbox"/> PSFU (Part)		Nama Pelanggan & Alamat		Status SO		Kode SA	
Model/Nama		Tgl		Jam		Konfirmasi Part		Tgl	
Teknisi Mulai		Tgl		Jam		Konfirmasi Appointment		Tgl	
Teknisi Selesai		Tgl		Jam		Konfirmasi Kendaraan Selesai di Perbaiki		Tgl	
Janji Penyerahan		Tgl		Jam					
Perubahan janji		Tgl		Jam					

### JOB INSTRUCTION

Nama :	No Polisi :	DLR :
Alamat :	Masuk Tgl :	D/D :
No. Telp. :	Masuk Jam :	MDL :
C. Person :	Perubahan Tgl :	FRM :
	Perubahan Jam :	E/G :
		Tahun Produksi :

Permintaan Customer		Order Pekerjaan		
Urutan	Check	Urutan	Rate	Hasil Pekerjaan

Keluhan Customer	
Urutan	Check

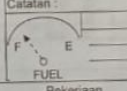
Customer	Service Advisor

Biaya Part / Bahan	Rp
Total biaya	Rp
Perubahan Biaya	Rp
Pembayaran :	Penggantian Part :

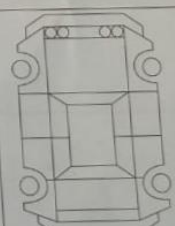
#### Konfirmasi hasil WAC

STNK  Booklet  Karpel Pengemudi  Tool Set  Ban Serep  Dongkrak

Catatan :




Riwayat Pekerjaan		
Tanggal	KM	SA



Lembar 2 (Reception)



Lampiran 13: *Service Appointment*

 <b>CV. KOMBOS</b> <b>SERVICE STATION TOYOTA</b> Jl. Raya Kombos Manado No Telp. Pelayanan Perbaikan : (0431) 813507, 813508 No Fax : (0431) 813537 Booking : (0431) 813521 E-mail : sekretariat cvkm@yahoo.co.id kombosho@hasjret.co.id MANADO 95233		Jam Buka Bengkel : Senin - Jumat : 08.00 - 16.00 Sabtu : 08.00 - 13.00 Hari Minggu & Hari Libur tutup																																	
<table border="1"> <tr><td>Model / Warna</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Order Part</td><td>Tgl</td><td>Jam</td></tr> <tr><td>Part Datang</td><td>Tgl</td><td>Jam</td></tr> <tr><td>Janji Penyerahan</td><td>Tgl</td><td>Jam</td></tr> <tr><td>Perubahan Janji</td><td>Tgl</td><td>Jam</td></tr> </table>		Model / Warna			Order Part	Tgl	Jam	Part Datang	Tgl	Jam	Janji Penyerahan	Tgl	Jam	Perubahan Janji	Tgl	Jam	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Janji Kedatangan Booking</td> <td>No. Polisi :</td> <td>No. SO :</td> </tr> <tr> <td>Tunggu / Tidak Tunggu</td> <td>Status Kend. (EXT/INT)</td> </tr> <tr> <td>Jenis Pekerjaan &amp; Kilometer :</td> <td colspan="2">Petugas Appointment :</td> </tr> <tr> <td>Konfirmasi Part</td> <td>Tgl :</td> <td>Jam :</td> </tr> <tr> <td>Konfirmasi Appointment</td> <td>Tgl :</td> <td>Jam :</td> </tr> <tr> <td>Konfirmasi No Show</td> <td>Tgl :</td> <td>Jam :</td> </tr> </table>		Janji Kedatangan Booking	No. Polisi :	No. SO :	Tunggu / Tidak Tunggu	Status Kend. (EXT/INT)	Jenis Pekerjaan & Kilometer :	Petugas Appointment :		Konfirmasi Part	Tgl :	Jam :	Konfirmasi Appointment	Tgl :	Jam :	Konfirmasi No Show	Tgl :	Jam :
Model / Warna																																			
Order Part	Tgl	Jam																																	
Part Datang	Tgl	Jam																																	
Janji Penyerahan	Tgl	Jam																																	
Perubahan Janji	Tgl	Jam																																	
Janji Kedatangan Booking	No. Polisi :	No. SO :																																	
	Tunggu / Tidak Tunggu	Status Kend. (EXT/INT)																																	
Jenis Pekerjaan & Kilometer :	Petugas Appointment :																																		
Konfirmasi Part	Tgl :	Jam :																																	
Konfirmasi Appointment	Tgl :	Jam :																																	
Konfirmasi No Show	Tgl :	Jam :																																	
<b>SERVICE APPOINTMENT</b>																																			
<table border="1"> <tr><td>Nama :</td><td></td></tr> <tr><td>Alamat :</td><td></td></tr> <tr><td>No Telp :</td><td></td></tr> <tr><td>C. Person :</td><td></td></tr> </table>		Nama :		Alamat :		No Telp :		C. Person :		<table border="1"> <tr><td>No Polisi :</td><td>DLR :</td></tr> <tr><td>Masuk Tgl :</td><td>D/D :</td></tr> <tr><td>Masuk Jam :</td><td>MDL :</td></tr> <tr><td>Perubahan Tgl :</td><td>FRM :</td></tr> <tr><td>Perubahan Jam :</td><td>E/G :</td></tr> <tr><td colspan="2">Tahun Produksi :</td></tr> </table>		No Polisi :	DLR :	Masuk Tgl :	D/D :	Masuk Jam :	MDL :	Perubahan Tgl :	FRM :	Perubahan Jam :	E/G :	Tahun Produksi :													
Nama :																																			
Alamat :																																			
No Telp :																																			
C. Person :																																			
No Polisi :	DLR :																																		
Masuk Tgl :	D/D :																																		
Masuk Jam :	MDL :																																		
Perubahan Tgl :	FRM :																																		
Perubahan Jam :	E/G :																																		
Tahun Produksi :																																			
<b>Pemintaan Customer</b> <table border="1"> <tr><td>Uraian</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		Uraian				<b>Order Pekerjaan</b> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Uraian</td> <td colspan="2">Perkiraan Biaya</td> </tr> <tr> <td>Rate</td> <td>Total</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		Uraian	Perkiraan Biaya		Rate	Total																							
Uraian																																			
Uraian	Perkiraan Biaya																																		
	Rate	Total																																	
<b>Keluhan Customer</b> <table border="1"> <tr><td>Uraian</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		Uraian				<b>Estimasi</b> <table border="1"> <tr><td>Total Biaya</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Perubahan Biaya</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Pembayaran : Cash/SPK/Credit card/dll</td><td>Penggantian Part :</td></tr> </table>		Total Biaya	Rp	Perubahan Biaya	Rp	Pembayaran : Cash/SPK/Credit card/dll	Penggantian Part :																						
Uraian																																			
Total Biaya	Rp																																		
Perubahan Biaya	Rp																																		
Pembayaran : Cash/SPK/Credit card/dll	Penggantian Part :																																		
<table border="1"> <tr> <td>Customer</td> <td>Appointment Staff</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>		Customer	Appointment Staff							<b>Riwayat Pekerjaan</b> <table border="1"> <tr> <td>Tanggal</td> <td>KM</td> <td>SA</td> <td>Pekerjaan</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		Tanggal	KM	SA	Pekerjaan																				
Customer	Appointment Staff																																		
Tanggal	KM	SA	Pekerjaan																																
Cat. Kertas Warna Putih		Lembar 1 (Appointment)																																	







Lampiran 17: Dokumentasi Kerja Praktik

