

**SISTEM PEMBELIAN
SPAREPARTS DAN BAHAN PADA CV. KOMBOS MANADO 1**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan untuk Menyelesaikan
Kerja Praktik

WOISIRI MARLINA ESTERIA

20041001



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

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : Woisiri Marlina Esteria
NIM : 20041001
Program Studi : Akuntansi
Judul : Sistem Pembelian Spareparts dan Bahan Pada
CV. Kombos Manado 1
Tempat Kerja Praktik : CV. Kombos Manado 1
Periode Kerja Praktik : 12 Juni 2023 – 19 Agustus 2023
Pembimbing : Meitty Wongkar, S.E., M.si

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 06 Oktober 2023 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari :

1. Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Pembimbing



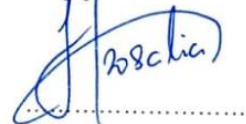
2. Franki M. Paath, Se., M.M, Ak, CA

Penguj 1



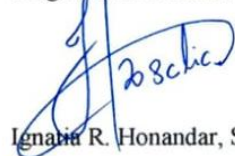
3. Ignatia R. Honandar, S.E., M, Sc.

Penguj 2



Manado, 06 Oktober 2023

Menyetujui,
Program Studi Akuntansi



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

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Woisiri Marlina Esteria**
NIM : **20041001**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Pembelian Spareparts dan Bahan Pada
CV. Kombos Manado 1**
Tempat Kerja Praktek : **CV. Kombos Manado 1**
Periode Kerja Praktek : **12 Juni 2023 – 19 Agustus 2023**
Pembimbing : **Meitty Wongkar, S.E., M.Si**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji

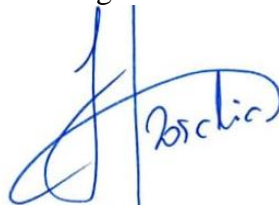
Manado, 08 September 2023

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktik



Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat, kasih sayang dan tuntunan-Nya sampai saat ini penulis masih diberikan kesehatan, kekuatan dan nafas kehidupan serta kemampuan untuk dapat menyelesaikan kerja praktik selama sepuluh minggu di CV. Kombos Manado 1 (*Service Station Toyota*).

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan Laporan Kerja Praktik Tentunya banyak tantangan yang dihadapi oleh penulis. Namun dengan adanya dukungan, dorongan, motivasi, serta doa yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan juga Laporan kerja praktik ini. Untuk itu penulis ingin berterima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberikan kesehatan, kekuatan, kemampuan, hikmat kepada penulis untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik hingga pada pembuatan Laporan Kerja Praktik.
2. Orang Tua, Kakak-kakak, Saudara-saudara dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan, doa serta motivasi kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik dan juga penyusunan Laporan Kerja Praktik.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.Sc, Selaku wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Ibu Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado
7. Ibu Meitty Wongkar, S.E., M.Si, Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang sudah membantu, memberikan motivasi, membimbing serta memberikan dukungan kepada penulis selama menyusun Laporan Kerja Praktik.
8. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang sudah memberikan motivasi, membimbing serta memberikan dukungan kepada penulis.
9. Bapak Decky Kumabong Selaku Service Manager dari CV. Kombos Manado 1 yang telah memberikan Kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik.
10. Bapak Marcel Najooan ST selaku HRD dan juga Supervisor serta Ibu Dwisanti Karundeng selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan yang sudah menerima, membantu, motivasi penulis dalam Melaksanakan Kerja Praktik.
11. Kak Maharani Onibala, Kak Uci, Ibu Nancy yang telah memberikan banyak sekali pelajaran, pengalaman, serta bantuan selama prose Kerja Praktik dan memberikan motivasi bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.

12. Bapak Franky Sahisab dan Bapak Sthanley Kawatu selaku Kepala Gudang Spareparts dan Gudang Bahan.
13. Sahabat Penulis Oliviana, Nadia, Elisha, Sr Marlina, Meitha, Stevany, David, Nobel yang selalu memberikan bantuan, saling mendoakan, dan saling memberikan motivasi, dukungan selama pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.
14. Seluruh Teman-teman angkatan 2020 Program Studi Akuntansi yang telah memberikan dukungan selama pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Semoga Tuhan Yesus Kristus senantiasa memberkati dan membalas semua kebaikan Bapak, Ibu, Saudara, Sahabat, dan Teman-teman sekalian. Penulis menyadari Laporan Kerja Praktik ini jauh dari kata kesempurnaan, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis berharap adanya saran dan masukan yang dapat membangun agar dalam penyusunan laporan yang lain dapat dibuat dengan lebih baik. Penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya jika ada kekurangan dan kesalahan yang terdapat dalam Laporan Kerja Praktik.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	6
1.2.1. Tujuan Umum	7
1.2.2 Tujuan Khusus	7
1.3 Metode Kerja Praktik	7
1.4 Sistematika Penulisan	9
BAB II.....	11
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	11
2.1 Sejarah Perusahaan.....	11
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	13
2.3 Logo Perusahaan	14
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	15
2.5 Deskripsi Pekerjaan.....	16
2.6 Lingkup Pekerjaan	34
BAB III.....	36
PEMBAHASAN	36
3.1 Pembahasan Umum.....	36
3.2 Pembahasan Khusus.....	39
3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi.....	39

3.2.2	Pembahasan Implementasi Mata Kuliah.....	53
3.3	Analisa.....	56
3.3.1	Analisa umum	57
3.3.2	Analisa Khusus	58
BAB IV	61
PENUTUP	61
4.1	Kesimpulan	61
4.2	Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Merek Mobil dengan Penjualan Terbanyak pada Bulan Januari – April 2023 ...	3
Tabel 1.2 Pembelian Spareparts dan Bahan pada 3 Tahun Terakhir	5
Tabel 2.1 Daftar Pemimpin CV. Kombos dari semasa berdirinya sampai sekarang	12
Table 3. 1 : Arti Simbol Bagan Alir.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan	14
-----------------------------------	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi pada CV. Kombos Manado 1.....	15
Bagan 3. 1 Prosedur Pembelian Spareparts pada CV. Kombos Manado.....	44
Bagan 3. 2 Prosedur Pembelian Bahan pada CV. Kombos Manado	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Request For Internship	66
Lampiran 2: Surat Diterima Kerja Praktik dari Perusahaan.....	67
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	68
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik	69
Lampiran 5 : Daily Activities Reports	70
Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Via SIAKAD	84
Lampiran 7 : Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Plagiarisme	85
Lampiran 8 : Bukti Hasil Turnitin.....	86
Lampiran 9 : Form Part Order.....	87
Lampiran 10 : Form Nota Permintaan Parts	88
Lampiran 11 : Delivery Note	89
Lampiran 12 : Nota Pesanan Bahan.....	90
Lampiran 13 : Invoice	91
Lampiran 14 : Surat Jalan	91
Lampiran 15 : Dokumentasi Kerja Praktik	92

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktik merupakan suatu laporan yang ditulis atau dibuat sebagai hasil kegiatan peraktik lapangan. Kerja praktik juga dapat dipahami sebagai kesempatan untuk menerapkan ilmu yang dipelajari di perkuliahan dan mempraktekannya langsung di dunia kerja. Melalui Kerja Praktik, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan ke dunia kerja untuk memperoleh pengalaman kerja profesional, mengembangkan cara berpikir komprehensif, menawarkan ide-ide bermanfaat dan memperkaya pengetahuan mahasiswa tentang kehidupan kerja di masa depan. Kurikulum Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado mewajibkan mahasiswa menyelesaikan 2 (dua) mata kuliah inti, kedua mata kuliah tersebut adalah mata kuliah Kerja Praktik dan mata kuliah Skripsi yang merupakan mata kuliah Semester akhir pada semester 7 (tujuh) dan 8 (delapan) pada Program Studi Akuntansi. Mahasiswa juga akan melaksanakan Kerja Praktik selama 10 (sepuluh) sampai 12 (dua belas) minggu di suatu perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh mahasiswa selama kuliah di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado. Selain itu, ada juga program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yaitu Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB). Program ini dirancang bagi

mahasiswa agar mendapatkan kesempatan untuk memperoleh keterampilan dan kemampuan untuk menghadapi dunia kerja di masa depan.

Industri otomotif di Indonesia terus berkembang pesat seiring dengan kemajuan teknologi dan permintaan masyarakat akan kenyamanan dan keamanan. Perusahaan otomotif lokal seperti PT. Toyota Astra Motor, PT. Astra Daihatsu Motor, PT. Astra Honda Motor, PT. Mitsubishi Motor dan perusahaan lainnya yang berpartisipasi dalam berbagai inovasi kendaraan roda empat (mobil).

Industri Otomotif juga merupakan faktor penting bagi perekonomian negara. Saat ini, terdapat 22 perusahaan kendaraan bermotor roda empat yang ada di Indonesia seperti Toyota, Mercedes-Benz, Ford, General Motors (GM), Honda, Nissan, Daihatsu, Mitsubishi motors, Suzuki, Hyundai, Isuzu, Hino, Wuling, BMW Group, Tesla, Daimler, Chevrolet, Ferrari, Lexus, Mercury, Jaguar, Fiat. (www.kemenperin.go.id 2021). Sektor perdagangan kendaraan mobil dan motor sudah berkembang sangat cepat di negara Indonesia. Hal ini terlihat dari beberapa perusahaan manufaktur yang beroperasi pada Industri Otomotif membuka cabang perusahaan di kota – kota besar untuk mendistribusikan produk mereka. Pada saat ini perusahaan otomotif sedang berlomba-lomba mengeluarkan model dan inovasi yang baru dengan harga yang bervariasi agar bisa menjadi daya tarik dan lebih dikenal oleh semua kalangan sehingga dapat meningkatkan penjualan produk mereka.

Berdasarkan laporan Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia Tahun 2023 (Gaikindo), penjualan mobil di Indonesia pada periode Januari- April 2023 mencapai 341.311 unit jika dibandingkan dengan periode yang sama di tahun sebelumnya ada penurunan penjualan hingga 1,5%. Mobil dengan merek terlaris di Indonesia dengan mencapai penjualan 107.295 unit yaitu Toyota.

Tabel 1.1 Merek Mobil dengan Penjualan Terbanyak pada Bulan Januari – April 2023

NO	MERЕК	UNIT YANG TERJUAL
1.	TOYOTA	107.295
2.	DAIHATSU	65.119
3.	HONDA	51.982
4.	MITSUBISHI MOTORS	28.074
5.	SUZUKI	27.104
6.	MITSUBISHI FUSO	13.078
7.	HYUNDAI	12.672
8.	ISUZU	11.007
9.	HINO	8.987
10.	WULING	5.973

Sumber: Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia (2023)

Seperti yang bisa kita lihat pada tabel di atas bahwa, pada tahun 2023 setiap perusahaan otomotif akan berlomba-lomba dalam setiap penjualan kendaraannya. Dan menurut penulis yang sangat menarik dari tabel di atas adalah dimana perusahaan

otomotif Toyota dalam penjualan kendaraan roda empat pada tahun 2023 semester 1 ini sangat tinggi jika dibandingkan dengan perusahaan- perusahaan otomotif lainnya.

Toyota Astra Motor (TAM) merupakan salah satu perusahaan otomotif yang sudah sangat mendunia. PT Toyota Astra Motor atau disingkat TAM juga merupakan perusahaan *Joint Venture* antara PT. Astra International Tbk dan Toyota Motor Corporation Jepang dengan masing-masing persentase saham sebesar 50% yang juga berperan sebagai distributor resmi Toyota dan Lexus di Indonesia (www.diklatkerja.com). Hasjrat Abadi Group adalah partner distributor dari Toyota Astra Motor (TAM). Hasjrat Abadi menjual mobil dan aksesoris Toyota dan Yamaha, layanan mobil, suku cadang asli, dan menjadi pilihan pembiayaan bagi pelanggan yang berada di Indonesia bagian Timur. Bagi setiap perusahaan pasti ingin memperoleh keuntungan yang lebih besar untuk terus beroperasi. Oleh karena itu, Toyota merencanakan atau mengantisipasi terjadinya penurunan laba dengan mendirikan *Service Station* (bengkel) untuk memelihara produk yang telah dijual. Dengan demikian PT Hasjrat Abadi Manado mendirikan CV Kombos Manado 1 untuk berfungsi sebagai *Service Station* (bengkel) untuk mobil Toyota.

Sesuai dengan tujuan dari CV. Kombos Manado 1 ini bahwa *Service Station* (bengkel) ini didirikan untuk memberikan pelayanan jasa Service ringan sampai yang paling berat, maupun pemeliharaan (*maintenance*) kendaraan Toyota dalam memberikan pelayanan yang baik pada pelanggan yang ada di Indonesia Timur, maka CV. Kombos mendirikan beberapa cabang-cabang besar di beberapa daerah di Indonesia Bagian Timur.

Menurut Siahaya (2016:11) salah satu bagian dari proses pengadaan adalah Pembelian (*Purchasing*). Bagian ini lebih difokuskan pada pembelian barang (material), seperti bahan baku untuk proses produksi, dan peralatan.

Pembelian kredit adalah pembelian barang atau jasa yang di mana pembayaran dilakukan secara bertahap kepada pemasok dengan otorisasi terlebih dahulu (Wahyu 2019:59). Pembelian Spareparts dan bahan pada CV. Kombos Manado 1 dilakukan secara kredit, dengan sistem pembayarannya melalui rekonsiliasi laporan keuangan atau pembukuan keuangan yang harus diajukan ke PT Hasjrat Abadi Manado dan PT Hasjrat Abadi pusat untuk pembelian *parts* dan bahan.

Tabel 1.2 Pembelian Spareparts dan Bahan pada 3 Tahun Terakhir

	2020	2021	2022
<i>SpareParts</i>	5.294.260.602	4.366.744.509	4.729.096.304
Bahan	2.181.682.618	1.417.879.966	4.196.666.556

Sumber: Data Perusahaan

Berdasarkan tabel 1.2 diatas, dapat dilihat bahwa pembelian *spareparts* pada CV. Kombos Manado 1 pada 3 tahun terakhir yaitu tahun 2020, 2021, dan 2022 pembeliannya tidak menetap. Pada tahun 2020 pembelian *spareparts* mengalami kenaikan yang begitu tinggi, sedangkan pada tahun 2021 pembelian *spareparts* mengalami penurunan yang begitu jauh karena adanya *pandemic covid-19*. Seiring berjalanya waktu, di tahun 2022 pembelian *spareparts* mengalami kenaikan dan sudah mulai stabil kembali. Adapun pembelian bahan pada CV. Kombos Manado 1,

berdasarkan tabel 1.2, bahwa pembelian bahan pada tahun 2021 menurun jika dibandingkan dengan pembelian bahan pada tahun 2020 dan 2022.

Penulis tertarik untuk melaksanakan Kerja Praktik di CV. Kombos Manado 1, karena perusahaan ini adalah salah satu *service station* (bengkel) resmi Toyota yang menawarkan jasa *service* dan juga menjual *Spareparts* dan Bahan resmi dari Toyota. Selama melakukan Kerja praktik penulis ditempatkan pada bagian Umum, yang mencakup administrasi keuangan, kasir, pembukuan, dan juga gudang.

Dengan demikian berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis memilih judul tersebut agar penulis ingin lebih mengetahui tentang pembelian *Spareparts* dan bahan pada CV. Kombos manado 1 yang akan menjadi persediaan pada gudang *spareparts* dan bahan. Mulai dari permintaan barang sampai barang di input ke sistem. Ini menjadi alasan penulis untuk membuat Laporan Kerja Praktik dengan beberapa prosedur yang berkaitan dengan pembelian sparepart dan bahan. Sehingga penulis mengambil judul **“Sistem Pembelian *Spareparts* dan Bahan Pada CV. Kombos Manado 1”**

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yang sudah berlangsung di CV. Kombos Manado 1, adapun tujuan yang harus penulis capai selama kerja praktik berlangsung:

1.2.1. Tujuan Umum

1. Untuk melatih mahasiswa agar dapat beradaptasi dan menambah pengalaman mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia Pekerjaan.
2. Untuk melatih kedisiplinan mahasiswa dalam mempertanggung jawabkan tugas dan pekerjaan yang diberikan pada saat kerja praktik.
3. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang sudah didapat oleh mahasiswa pada masa perkuliahan.
4. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan perusahaan CV. Kombos Manado 1.
2. Untuk mengetahui sistem pembelian *spareparts* dan bahan pada perusahaan CV. Kombos Manado 1.

1.3 Metode Kerja Praktik

Ada beberapa metode yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data serta informasi untuk menulis Laporan Kerja Praktik yaitu, sebagai berikut:

1. Observasi (*Observation*)

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati objek yang akan diteliti, menganalisisnya, dan mencatat hasil

temuan di tempat penelitian Jaya (2021:150). Dalam Kerja Praktik, penulis mengamati secara langsung proses kerja yang ada di CV. Kombos Manado 1.

2. Wawancara (*Interview*)

Salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah dengan wawancara, Menurut Sugiyono (2020:195) menjelaskan bahwa wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang ketika melakukan penelitian dalam mencari apa yang harus diteliti dan hal-hal akan diketahui lebih mendalam dari responden. Pada hal ini penulis melakukan kegiatan wawancara terhadap HRD CV. Kombos Manado 1 serta semua pihak karyawan yang bekerja pada CV. Kombos Manado 1 untuk mencari informasi yang dapat membantu dalam proses penyelesaian Laporan Kerja Praktik.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involment*)

Menurut (Noor 2016:100) Keterlibatan kerja adalah ketika seorang karyawan mengidentifikasi diri secara psikologis dengan pekerjaannya dan merasa bahwa pekerjaan mereka memiliki nilai tidak hanya untuk perusahaan, tetapi juga untuk dirinya sendiri. Keterlibatan kerja penulis dalam hal ini, CV. Kombos Manado 1 menempatkan penulis pada bagian Umum dan juga Gudang *parts* dan bahan.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk mendapatkan data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono 2018:476). Dokumentasi yang dilakukan penulis adalah

dengan mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pembelian sparepart dan bahan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang dibuat oleh 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

Dalam 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 **“SISTEM PEMBELIAN SPAREPARTS DAN BAHAN PADA CV. KOMBOS MANADO.”**

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

PT. Hasjrat Abadi Manado Merupakan Dealer resmi dari kendaraan Toyota di wilayah Indonesia Timur, termasuk di Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Maluku dan Papua. Untuk menyediakan layanan dan distributor kendaraan Toyota, Toyota astar motor yang berpusat di Indonesia membutuhkan pembentukan bengkel, juga dikenal sebagai *Service station* (bengkel) untuk memfasilitasi pemeliharaan dan perbaikan kendaraan Toyota.

Untuk itu PT. Hasjrat Abadi Manado mendirikan CV. Kombos Manado 1 sebagai *Service station* kendaraan Toyota. CV. Kombos Manado 1 ini pertama kali didirikan pada tanggal 1 Mei 1979 dengan Akta Notaris yang pertama No. 36 tanggal 14 Juli 1979 dengan Notaris Elissa Pondaag, SH. Pada proses selanjutnya akte perusahaan ini diubah di jakarta pada tanggal 21 Agustus 1979 di hadapan Notaris Elissa Pondaag, SH. Perusahaan ini dimiliki oleh bapak Willy Lontoh dan Ny. Lily Lontoh dan yang menjadi direktornya adalah bapak Harry Kindangan. Nama CV. Kombos Manado 1 berasal dari nama kelurahan Kombos, yang terletak sekitar 5 kilomter dari Manado. Perusahaan ini tidak dapat beroperasi tanpa dukungan penuh dari PT. Hasjrat Abadi Manado. Tujuan utama CV. Kombos Manado 1 adalah untuk memberikan layanan terbaik kepada pelanggan di setiap wilayah-wilayah kerjanya sebagai satu-satunya *service station* kendaraan Toyota di wilayah Indonesia Timur. Untuk menjangkau

pelanggan yang ada di Indonesia Timur, CV. Kombos manado 1 mendirikan cabang-cabang di beberapa daerah selain di Manado seperti di Palu, Gorontalo, Kotamobagu, Ambon, Sorong, Jayapura, Nabire, Timika, Merauke, Tobelo, Biak, dan Luwuk.

Untuk cabang-cabang tersebut, nama perusahaannya tidak ada yang berubah dan tetap menggunakan nama CV. Kombos, hal ini dimungkinkan agar setiap kegiatan atas semua perusahaan dapat di monitoring langsung dari kantor pusat CV. Kombos Manado 1. CV.Kombos Manado 1 mempunyai sarana bengkel yang lengkap dan juga mempunyai Training Center untuk para mekanik. Dengan adanya sarana perusahaan dari beberapa kantor cabang, untuk mekanik secara khusus apat mengasa skill yang dimiliki untuk mampu memberikan pelayanan yang baik bagi para pelanggan (*Customer*). Berikut ini para pemimpin CV. Kombos Manado dari semasa berdirinya sampai sekarang:

Tabel 2.1 Daftar Pemimpin CV. Kombos dari semasa berdirinya sampai sekarang

NO	NAMA	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: Data Perusahaan

Perusahaan ini sampai sekarang bergerak dalam usaha penjualan jasa, berupa pemeriksaan kendaraan sebelum dibeli pelanggan, perawatan dan perbaikan. Beberapa tahapan secara umum dan CV. Kombos 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 menjual dan mengutamakan kepuasan pelanggan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Agar perusahaan menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik, maka CV. Kombos manado 1 mempunyai visi dan misi yang menjadi pedoman untuk melaksanakan tugasnya:

1. Visi

CV. Kombos 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 menjual dan mengutamakan kepuasan pelanggan.

2. Misi

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 Perusahaan



Sumber: Data Perusahaan

Awal berdirinya *Service Station CV. Kombos Manado 1*, perusahaan ini tidak mempunyai logo perusahaan dan hanya memakai Logo Resmi dari Toyota. Dan sampai pada saat ini CV. Kombos Manado 1 tidak mempunyai logo perusahaan sendiri.

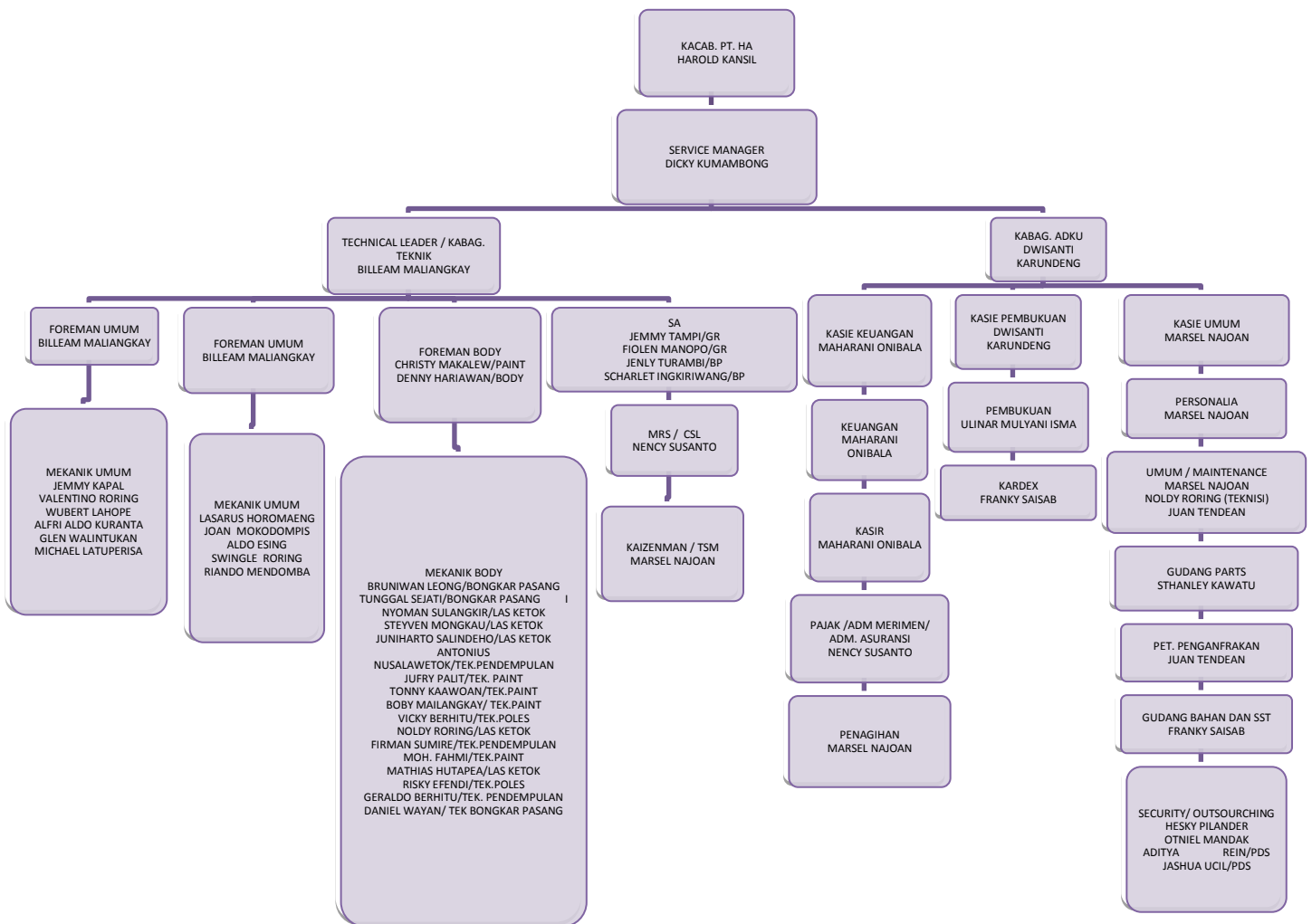
Salah satu merek mobil memiliki logo berbentuk elips. Logo ini pertama kali dibuat Toyota pada tahun 1990, dan terdiri dari tiga elips yang masing masing memiliki arti tertentu. Elips pertama menunjukkan pelanggan Toyota, elips kedua menunjukkan komitmen untuk memenuhi kebutuhan

pelanggan, dan elips ketiga menunjukkan inovasi dan teknologi yang tak terbatas (<https://momobil.id> 2020).

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Sudrajat (2021:109) struktur organisasi adalah pola formal yang bertujuan mengelompokkan orang dan pekerjaan, pola formal aktivitas dan hubungan antara berbagai sub unit organisasi, yang sering digambarkan melalui baga

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



Sumber: Data Perusahaan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Setelah struktur organisasi, berikut ini akan dijelaskan tentang deskripsi pekerjaan mengenai tanggung jawab dan tugas dari setiap anggota perusahaan pada 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. Menciptakan dan menjalankan usaha dengan sistem organisasi yang maju.
- b. Mencapai target yang ditentukan dalam *Action Plan*
- c. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi serta motivasi kerja
- d. Bekerjasama dengan departemen/divisi lain (departemen penjualan, departemen suku cadang, departemen service distributor, dsb).
- e. Mengontrol bawahan dengan pendelegasian struktur
- f. Memelihara dan menambah pelanggan
- g. Menangani keluhan pelanggan (telepon, surat, kunjungan, dsb), dan memelihara serta memperbaiki kepuasan pelanggan.

- h. Pengembangan sumber daya manusia (SDM) melalui *training*, pelatihan, dan lain-lain.
- i. Membuat laporan bulanan informasi mutu produk.
- j. Kesejahteraan karyawan dan profit bagi perusahaan.
- k. Melakukan perbaikan/peningkatan (*kaizen*)

2. *Technical Leader*

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

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melakukan diagnose dan perbaikan problem teknik sulit di bengkel.
- b. Melaporkan progress penanganan problem teknik ke *Admin Technical Leader (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. Mengawasi/memonitor pelaksanaan tugas dari semua personil yang ada di bagian Administrasi Keuangan dan Pembukuan dengan dibantu oleh kepala seksi keuangan, pembukuan, dan umum serta penjualan semen/barang lainnya (jika ada)

- b. Memeriksa bukti rencana pembayaran yang akan ditandatangani *Service Manager*
- c. Memeriksa nota-nota pembelian barang/bukti-bukti pendukung dan menandatangani bukti kas/bank pengeluaran sebelum ditandatangani *Service Manager*.
- d. Menandatangani bukti kas/bank setelah diperiksa oleh Kasie. Keuangan sebelum ditandatangani *Service Manager*
- e. Memeriksa daftar gaji akhir bulan yang dibuat Kasie. Keuangan
- f. Memeriksa bukti harian umum (*memorial*)
- g. Memeriksa kebenaran laporan keuangan sebelum ditandatangani *Service Manager* dan dikirim ke Jakarta paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- h. Mengawasi pembelian *parts*/bahan dan keperluan kantor/bengkel lainnya.
- i. Melakukan uji petik sewaktu-waktu fisik uang kas, *parts*, dan bahan atau aktiva perusahaan lainnya.
- j. Bertanggung jawab atas keamanan keuangan perusahaan
- k. Memeriksa rekonsiliasi rekening antar Cabang (CV. Kombos) dan antar Perusahaan (PT. Hasjrat Abadi dan lainnya jika ada) yang dibuat oleh Kepala Seksi Pembukuan.
- l. Membuat daftar *Work Order* (WO) yang masih pending.
- m. Membuat daftar target mekanik.

4. *Foreman General Repair*

Bertanggung jawab untuk mendiagnosa, mengawasi/mengontrol, mengarahkan/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* melakukan diagnosa kerusakan 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 kewajiban perbaikan *warranty*.

5. *Service Advisor General Repair*

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

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memelihara fasilitas yang berhubungan dengan customer.
- b. Memberikan informasi, perjanjian, penerimaan, mencatat perbaikan yang diperlukan, mengontrol perkembangan pekerjaan dengan melakukan pemeriksaan terakhir.
- c. Menjelaskan pada waktu penyerahan kendaraan.
- d. Memproses dokumen.
- e. Mengirim dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan luar.
- f. Memberikan jawaban permintaan-permintaan atau keluhan dengan melakukan konsultasi teknik.
- g. Memelihara arsip (file) informasi pelanggan.
- h. Melaksanakan program tindak lanjut.
- i. Menangani service darurat.

6. *Administrasi Pembukuan*

Bertanggung jawab untuk membuat, memeriksa dan menganalisis kartu hutang piutang, tagihan, laporan *Pre Delivery Service* (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/bahan dan daftar rangkumannya.
- b. Melakukan *control Delivery Order* dari PT. Hasjrat Abadi.
- c. Mengisi dan menganalisa kartu hutang-piutang.
- d. Menghitung harga pokok Bon Permintaan Bahan spoiler.
- e. Melakukan proses pengiriman atas Nota Permintaan Bahan cabang disertai faktur pajak.
- f. Membuat sertifikat laporan *Pre Delivery Service* (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 (Hasjrat Abadi dan lainnya jika ada) serta jurnal memorandum nya.

7. Kepala Seksi Umum

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

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memeriksa kebenaran daftar pemakaian alat-alat tulis dan lain-lain untuk dibuat memo oleh staf pembukuan setiap akhir bulan.
- b. Melaksanakan koordinasi untuk pekerjaan di bidang personalia, pergudangan, keamanan, dan rumah tangga.
- c. Memonitor semua tagihan dan membantu melaksanakan penagihan atas tagihan-tagihan macet.
- d. Mengatur pengadaan fasilitas kendaraan bermotor untuk menunjang kegiatan usaha serta mengawasi penggunaan pemeliharaan dan pengurusan surat kendaraan.
- e. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sistem penerangan, pendingin, telekomunikasi, bangunan, pembuangan air, dan harta perusahaan lainnya.
- f. Membuat laporan-laporan sehubungan dengan Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK).
- g. Memimpin rapat seksi minimal sebulan sekali atau jika ada masalah yang harus segera 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/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 *Spareparts*/bahan ke Foreman.
 - e. Berkonsultasi dengan *Foreman* jika mendapatkan masalah teknis/non teknis.
 - f. Melaporkan kepada *Foreman* bila pekerjaan sudah selesai.
 - g. Mengumpulkan part bekas dan menempatkannya di tempat/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*/bahan mobil yang diperbaiki.

- d. Berkonsultasi dengan *Foreman* jika mendapatkan masalah teknis/non teknis.
 - e. Melaporkan kepada *Foreman* bila pekerjaan sudah selesai.
 - f. Mengumpulkan *part* bekas dan menemukannya di tempat/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/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/non teknis.
 - e. Melaporkan kepada *Foreman* bila pekerjaan sudah selesai.
 - f. Mengumpulkan *parts* bekas dan menemukannya di tempat/gudang yang disediakan.

- g. Menjaga kebersihan *stall* bengkel (area kerja) dan seragam kerja serta aman.
 - h. Menjaga kelengkapan peralatan di dempul/amplas (*putty*).
 - i. Menjaga fasilitas, *equipment* dan *manual* (*tester, tools, lift, repair manual, ect*) dalam kondisi yang baik.
4. Teknisi *Paint*/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/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/non teknis.
 - e. Melaporkan kepada Foreman bila pekerjaan sudah selesai.
 - f. Mengumpulkan *part* bekas dan menempatkannya di tempat/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/non teknis.
 - d. Melaporkan kepada Foreman bila pekerjaan sudah selesai.

- e. Mengumpulkan *pars* 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 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. Melakukan pembayaran berdasarkan bukti-bukti (dokumen) yang telah disetujui oleh Service Manager dan diperiksa oleh Kabag. Adku dan Kasie. Kasie. Keuangan.
- b. Menerima uang tunai/cek, *Bilyet Giro* (BG) hasil pembayaran customer sesuai kwitansi atau Service Invoice yang telah ditandatangani oleh Service Manager.
- c. Mengisi daftar pengeluaran cek/ *Bilyet Giro* (BG) sendiri.
- d. Mengisi daftar penerimaan atau pengeluaran cek dari langganan.
- e. Menutup kas setiap hari dan membuat laporan harian kas/bank (LHKB) berdasarkan bukti kas/bank penerimaan/pengeluaran.

- f. Menyimpan kwitansi atau *Service Invoice* tagihan yang belum terbayar untuk kemudian diusahakan penagihan serta bertanggung jawab atas keamanannya.
- g. Menyortir/memisahkan *Service Invoice* (SI) yang diterima dan menyerahkan kepada mereka yang berkepentingan pada hari itu juga.
- h. Membuat bukti kas/bank penerimaan/pengeluaran.
- i. Mencantumkan kode/nama rekening pada bukti kas atau bank penerimaan atau pengeluaran untuk diperiksa kembali oleh Kepala Seksi Keuangan.
- j. Menyortir bukti kas atau bank penerimaan dan pengeluaran.
- k. Melampirkan slip setoran bank di laporan harian kas/bank (LHKB) dan bukti pendukung pada bukti kas.

10. Administrasi *Cardex*

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

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membuat dan mencetak *supply slip*.
- b. Menginput daftar pembelian *parts*/bahan sesuai Bon Permintaan *Parts* /Bon Permintaan Bahan /Nota Pembelian Bahan
- c. Menginput pembuatan campuran cat (BPPL) dan BPB *spoiller*
- d. Mengontrol *Service Order* dan *Supply Slip* yang sudah selesai.

- e. Mencocokkan laporan mutase masuk/keluar *parts* Toyota, campuran, bahan dengan cardex.
- f. Menginput dan mencetak *supply slip* atas pengambilan *parts*/bahan dan pemakaian sendiri.
- g. Bertanggung jawab atas selisih/kekurangan harga jual *parts* atau bahan jika terjadi.
- h. Mengikuti perkembangan harga satuan *parts*/bahan dipasaran agar tidak terjadi kesalahan pada kalkulasi dan pembuatan *Service Invoice* (SI).
- i. Melakukan *Re Index* dan mencetak hasil *inventory stock*
- j. Mengontrol daftar khusus *parts*/bahan yang tidak ada *stock*, yang dibuat oleh seksi gudang kemudian menyerahkan pada Kepala seksi Pembukuan.

II. 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. Membuat laporan atau informasi sehubungan dengan service ke PT. Toyota Astra Motor sesuai prosedur yang berlaku.
- b. Mengirim daftar data pelanggan aktif yang dibuat oleh *Service Advisor*.

- c. Mempersiapkan administrasi *Toyota Warranty Claim* (TWC) dan kirim ke-Toyota Astra Motor 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, fax kepada yang berkepentingan.
- g. Menyimpan surat atau dokumen dengan sistem kearsipan yang baik.
- h. Membantu pekerjaan pengetikan lainnya dan tugas-tugas yang diminta pimpinan.

12. Admin. Gudang *Parts*/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 Bon Permintaan *Parts* (BPP)/*Delivery Order* dan membubuhi paraf/tanda tangan pada dokumen penerimaan sebagai tanda terima barang.
- b. Mengisi dan melaksanakan administrasi pencatatan keluar masuknya mutasi persediaan *parts*/bahan pada kartu persediaan *parts* atau bahan.
- c. Bertanggung jawab atas kekurangan *parts*/bahan dan tools apabila terjadi kehilangan.

- d. Melaporkan semua penerimaan barang yang diterima tanpa dokumen dari PT. Hasjrat Abadi atau petugas CV. Kombos barang Toyota Warranty Claim yang disimpan dalam gudang pada Kepala Seksi Pembukuan.
- e. Mengeluarkan barang berdasarkan nota yang telah ditandatangani *Service Manager*.
- f. Membuat laporan mutase masuk/keluar part/bahan, tools dan menyerahkan ke *Cardex*, untuk diteruskan ke Kepala seksi pembukuan.
- g. Membuat daftar khusus untuk *part/bahan/tools* yang habis (tidak ada *stock* dan menyerahkannya ke bagian *cardex* untuk diteruskan ke kepala seksi pembukuan.

13. Administrasi Personalia

Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pencarian, seleksi awal dan penyelenggaraan administrasi personalia sesuai dengan kebijaksanaan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membantu menyiapkan dan melaksanakan usaha pencarian pegawai sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan.
- b. Menyeleksi surat lamaran yang masuk serta mengatur jadwal wawancara untuk pelamar yang memenuhi persyaratan umum.

- c. Membuat data karyawan absensi, daftar cuti perhitungan lembur, pinjaman dan pembuatan surat serta administrasi kepegawaian lainnya.
- d. Mengatur pengarsipan yang rapi dan teratur untuk surat, dokumen data yang berhubungan dengan pegawai.
- e. Menampung dan menyampaikan kepada atasan, keluhan dan masalah yang dihadapi pegawai.
- f. Mengatur dan mengurus kebenaran dan kerapian penyelenggaraan jamsostek.
- g. Menyiapkan dan mengatur pelaksanaan kegiatan olahraga, rekreasi dan kegiatan lainnya sesuai dengan program yang telah disetujui.
- h. Membina dan memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan departemen Tenaga Kerja.

14. *Controller*

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

- a. Menerima lembaran *Work Order* dari *Service Advisor*.
- b. Mendistribusikan lembaran *Work Order* kepada *Foreman* dan bagian *parts* untuk pemesanan *part*.
- c. Memantau perkembangan *part* yang diperlukan.
- d. Memonitor perkembangan perbaikan.
- e. Menginformasikan kepada *Service Advisor* bila ada perubahan waktu perbaikan.

- f. Menginformasikan kepada *Service Advisor* bila proses perbaikan telah selesai.

15. Penagihan/*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/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/Bilyet Giro pengeluaran dan penerimaan serta setoran-setoran yang dilakukan oleh PT. Hasjrat Abadi.
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

16. Keamanan/*Security*

Bertanggung jawab untuk menjaga, mengatur dan mengawasi keamanan lingkungan Perusahaan serta kendaraan yang keluar masuk perusahaan setiap saat.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengkoordinir, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan kerja bawahannya.
- b. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan keamanan perusahaan, kesiagaan alat pemadam kebakaran dan alat pengaman perusahaan lainnya.
- c. Menyusun dan mengatur jadwal penjagaan keamanan gedung, berbagai sarana serta lingkungan perusahaan.
- d. Melakukan tindak lanjut penyelesaian atas kejadian yang timbul di perusahaan seperti kecelakaan, kebakaran, pencurian dan kecelakaan lainnya.
- e. Membina dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan Kantor Polisi, Pemadam Kebakaran, dan Instansi lainnya sehubungan dengan penyelesaian masalah kebakaran, pencurian, dan kecelakaan lainnya.
- f. Menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala serta merencanakan dan mengusulkan program latihan pendidikan yang sesuai bagi bawahannya.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

Sumber: Data Perusahaan

2.6 Lingkup Pekerjaan

CV. Kombos Manado 1 adalah *Service Station* (bengkel) yang bergerak dalam pelayanan jasa lewat perbaikan kendaraan maupun perawatan kendaraan beroda empat dari Toyota dimana dalam menjalankan usahanya CV. Kombos Manado 1 bekerjasama dengan perusahaan Hasjrat Abadi Manado Dalam Penjualan *Spareparts* dan Bahan serta Kendaraan. CV Kombos Manado 1 menerima perbaikan kendaraan

dari konsumen baik untuk service berkala maupun perbaikan body kendaraan dimana konsumen dapat membawa kendaraanya secara langsung ke bengkel atau ada jasa yang bernama *Toyota Home Service* (THS) dimana para Teknisi akan mendatangi secara langsung dan melayani konsumen di rumah maupun di tempat yang sudah ditentukan. Adapun Motto yang digunakan yaitu “Memperbaiki Dengan Cepat, Tepat, Murah, Serta Ramah. Selain itu ada 7 pedoman service yang harus dilakukan oleh seluruh personil Service mulai dari seluruh Admin sampai kepada security:

1. Memberikan salam hormat kepada pelanggan
2. Menampilkan Kebersihan diri dan kerapian diri
3. Memahami permintaan pelanggan
4. Mengutamakan kepentingan Mobil langganan
5. Melakukan pemeriksaan terakhir
6. menjelaskan apa yang sudah dikerjakan
7. menanyakan kondisi mobil di kemudian hari

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Pelaksanaan Kerja Praktik merupakan salah satu prasyarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis melaksanakan kerja praktik selama 10 (sepuluh) minggu yang dimulai pada tanggal 12 juni 2023 dan berakhir pada tanggal 19 agustus 2023. Penulis melakukan Kerja Praktik di salah satu perusahaan yang bertempat di Jalan Raya Kombos, Kota Manado, yaitu CV. Kombos Manado 1. CV kombos Manado 1 melaksanakan kegiatan operasionalnya dari hari senin sampai sabtu. Jam operasional dari CV Kombos Manado 1, senin sampai jumat dimulai dari jam 08.15 sampai dengan 16.30. sedangkan untuk hari sabtu, jam kerja akan dimulai jam 08.15 sampai dengan jam 13.00.

Beberapa hari sebelum masuk Kerja Praktik, Penulis melaksanakan pertemuan untuk membahas mengenai aturan-aturan yang berlaku dalam perusahaan CV. Kombos Manado 1. Pada hari pertama Kerja Praktik, penulis ditempatkan di bagian umum dan bagian gudang. Penulis juga dibuatkan daftar hadir manual untuk mengisi kehadiran dari jam datang kantor sampai jam pulang kantor. Apabila berhalangan hadir, atau akan bimbingan di kampus wajib memberi kabar 1 (satu) hari sebelum. Adapun cara berpakaian yang ditetapkan, yaitu pada hari senin sampai kami penulis menggunakan baju bebas rapi sesuai standar yang sudah ditentukan, hari jumat menggunakan pakaian batik dan pada hari Sabtu menggunakan pakaian bebas dan sopan.

Berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di CV. Kombos Manado 1:

1. Me-*rename* file faktur pajak sesuai dengan nomor seri faktur pajak

Penulis me-*rename* faktur pajak atau mengganti nama file faktur pajak sesuai dengan nomor seri faktur yang terlampir agar memudahkan kasir pada saat *costumer* meminta faktur pajak.

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

Penulis menginput data customer dalam sistem *Dealer Management system (DMS)*. Data yang diinput seperti *No. polisi*, permintaan *costumer*, keluhan kendaraan, *service* berapa yang akan dilakukan pada saat konfirmasi *bookingan*, dan perkiraan waktu selesai *service* kendaraan.

3. Membuat *Chip Bookingan*

Penulis membuat *chip bookingan* yang dimana *chip* ini berisi no polisi, tanggal booking, jam masuk kendaraan, serta jam penyerahan kendaraan. *Chip* ini nantinya akan ditempelkan pada papan yang sudah tersedia yang berada tepat di belakang konter *Service Advisor (SA)*

Berikut ini pekerjaan penulis pada saat penulis ditempatkan di bagian Gudang:

1. Menginput *Delivery Note* pada *Dealer Management System (DMS)*

Penulis menginput *Delivery Note* pada saat barang yang dibeli dari depo sampai ke gudang sehingga *Delivery Note* ini akan diinput ke sistem dengan ketentuan jika dari depo telah mengirimkan *discount* barang.

2. Menginput *parts* dan bahan melalui sistem *Dealer Management System* (DMS).

Penulis menginput *parts* dan bahan di sistem berdasarkan *Form Parts Order* (FPO) yang diberikan oleh masing-masing teknisi untuk di input dengan memasukan nomor *Work Order* (WO) ke dalam sistem, selanjutnya mengedit nama Teknisi yang membuat kendaraan tersebut sesuai dengan siapa teknisi yang membawa *Form Parts Order* (FPO).

3. Melakukan *Picking*

Picking adalah proses mengupdate stock barang yang ada di gudang melalui sistem dikenal sebagai *picking*. Setelah penulis menginput *parts* dan bahan, kemudian masuk pada halaman *Picking* pada sistem dan memasukan nomor *Work Order* (WO) maka akan terlihat nama teknisi yang bertanggung jawab untuk mengerjakan kendaraan tersebut. Setelah itu, penulis akan mencentang semua *parts* dan bahan yang ada, sehingga terlihat bahwa stok barang apa pun yang telah berkurang.

4. Membuat Nota permintaan Barang yang akan dikirim ke depo

Penulis membuat Nota Permintaan Barang (NPB) untuk pembelian *parts* ke Depo dengan format yang terlampir di dalam Nota Permintaan Barang (NPB) yaitu nomor *parts* dan *Quantity* yang akan di pesan ke depo dan dikirim melalui Email.

3.2 Pembahasan Khusus

Setelah melaksanakan Kerja Praktik selama 10 (sepuluh) minggu di CV. Kombos Manado 1, penulis memutuskan untuk membahas lebih dalam lagi mengenai Sistem Pembelian *Spareparts* dan bahan pada CV. Kombos Manado 1.

3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Mulyadi (2017:2) menyatakan bahwa sistem pada dasarnya terdiri dari kumpulan elemen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan Prosedur adalah rangkaian tindakan klerikal yang biasanya melibatkan banyak orang dalam satu departemen atau lebih, dan dirancang untuk menangani transaksi perusahaan yang berulang (Mulyadi 2017:4).

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik penulis mengambil Sistem Pembelian *Spareparts* Dan Bahan di CV. Kombos Manado 1. Sistem ini terdiri dari 2 (dua) prosedur terkait yaitu Prosedur Pembelian *Spareparts* dan Prosedur pembelian Bahan.

3.2.1.1 Prosedur Pembelian *Spareparts* pada CV. Kombos Manado 1

Dalam prosedur pembelian *spareparts* ini, terdapat beberapa bagian serta dokumen yang terkait di dalamnya. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Pembelian *Spareparts*.

a. *Service Advisor (SA)*

Service Advisor (SA) adalah bagian terkait yang akan mengkonfirmasi apakah *stock spareparts* masih ada atau tidak.

b. *Gudang Spareparts*

Gudang Spareparts adalah bagian terkait yang akan membuat pemesanan barang ke depo sampai pada penginputan barang yang masuk.

c. Depo

Depo adalah bagian terkait yang akan menerima nota pesanan dari gudang, meng-*approval* pesanan, mengirimkan barang, serta mengeluarkan *Delivery Note* (DN), dan Faktur penjualan.

d. Administrasi Sekretaris

Administrasi Sekretaris adalah bagian terkait yang akan mengecap dokumen *Delivery Note* (DN) yang akan diberikan dari bagian depo.

Selain bagian-bagian terkait, berikut ini adalah penjelasan dari dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur pembelian *spareparts* yang dibeli dari depo.

a. *Form Parts Order* (FPO)

Form Parts Order (FPO) merupakan dokumen yang penting dalam melakukan pemesanan *spareparts*, yang dimana dalam dokumen ini tercantum permintaan *spareparts* dari *Service Advisor* (SA).

b. Nota Permintaan *Parts* (NPP)

Nota Permintaan *Parts* merupakan salah satu dokumen penting untuk pemesanan *spareparts*. Dalam Nota Permintaan *Parts* (NPP) ini berisi nomor order apakah nota permintaan *parts* ini bersifat *reguler* atau bersifat *urgent*, adapun nama-nama *parts* yang akan dipesan beserta *Quantity* atau jumlah *parts* yang akan di pesan.

c. *Delivery Note* (DN)

Delivery Note (DN) adalah dokumen yang sangat dibutuhkan karena dari dokumen ini bisa terlihat apakah pesanan dan barang yang tiba sudah sesuai atau tidak. Selain itu dokumen ini juga memudahkan bagian gudang untuk menginput *stock* di sistem.

Berikut ini uraian dari Prosedur pembelian Spareparts pada CV. Kombos Manado 1 adalah sebagai berikut:

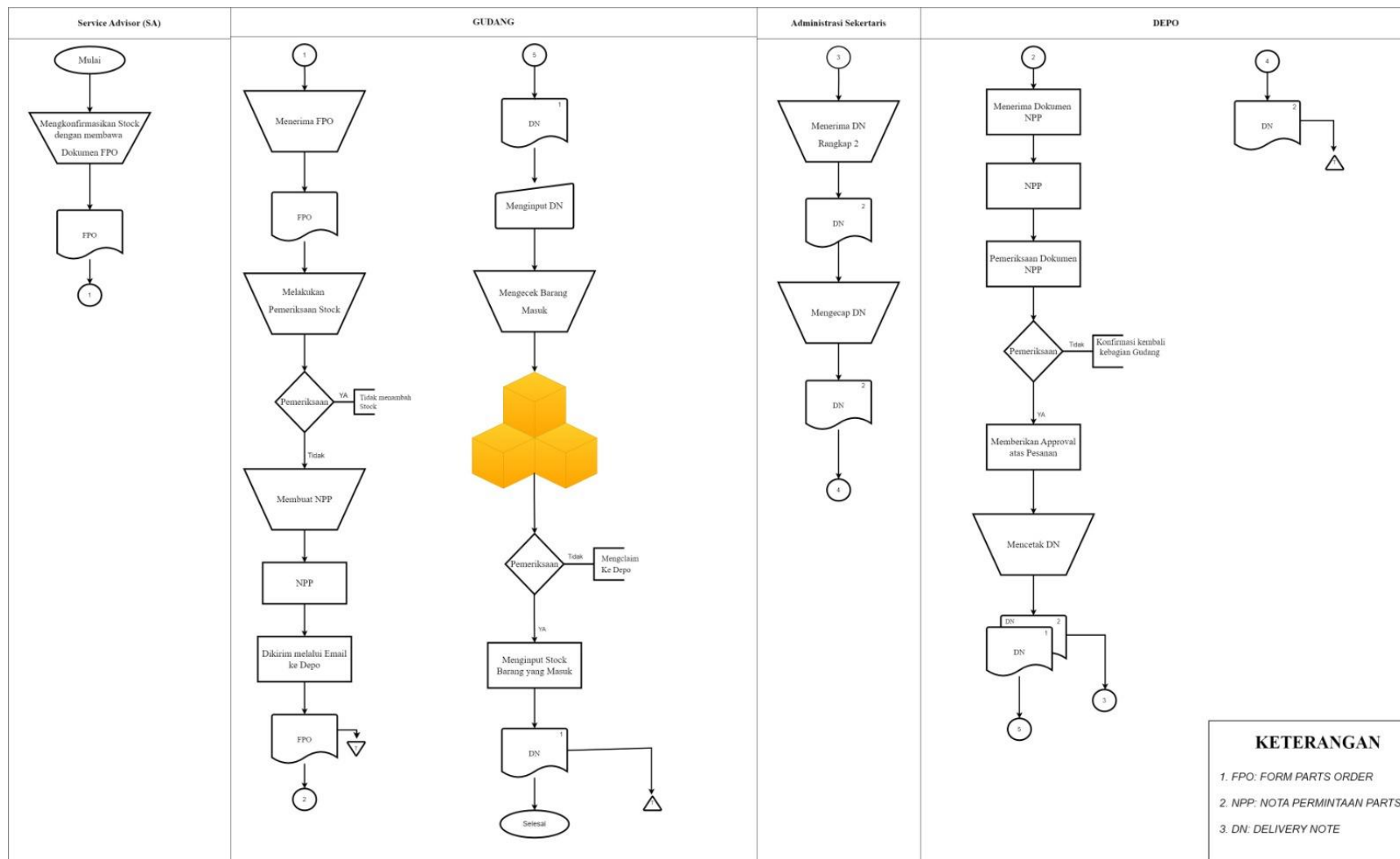
1. Prosedur dimulai dari bagian *Service Advisor (SA)* mengkonfirmasi ke bagian gudang apakah *stock spareparts* masih ada atau tidak dengan membawa dokumen *Form Parts Order (FPO)*.
2. Bagian gudang menerima *Form Parts Order (FPO)* dari SA kemudian melakukan pemeriksaan *stock* apakah masih tersedia. Jika barang tidak tersedia maka akan dilakukan pemesanan ke depo, jika barang tersedia digudang maka bagian gudang tidak akan menambah *stock*.
3. Selanjutnya bagian gudang akan membuat Nota Permintaan *Parts (NPP)* berdasarkan *Form Parts Order (FPO)* yang akan dikirim ke depo melalui email yang di ketahui oleh *Service Manager*, Kepala Bagian Keuangan dan Sekretariat, setelah itu *Form Parts Order (FPO)* akan diarsip sementara.
4. Setelah itu bagian depo akan menerima dan memeriksa dokumen nota permintaan *parts*. Jika barang ready maka bagian depo akan memberikan *approval* atas pemesanan barang, jika tidak maka akan diinformasikan kembali kebagian gudang.

5. Setelah itu bagian depo akan mencetak *Delivery Note (DN)* sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 akan di serahkan ke bagian gudang dan rangkap ke 2 akan di kirimkan ke bagian administrasi sekretaris untuk di cap.
6. Bagian administrasi sekretaris menerima DN rangkap 2 (dua) kemudian DN rangkap 2 (dua) tersebut di cap. Setelah itu DN rangkap 2 (dua) dikembalikan ke depo untuk di arsip.
7. Selanjutnya bagian gudang menerima DN rangkap 1 (satu) dan melakukan penginputan *stock* sesuai DN rangkap 1 (satu) pada sistem.
8. Jika permintaan barang *emergency* maka barang akan dikirim pada saat itu juga paling cepat sore hari barang sampai di gudang dan paling lambat 1 hari setelah permintaan pesanan dibuat, dan jika permintaan barang *reguler* maka barang akan dikirim 1 hari setelah pemesanan dan barang akan tiba paling cepat 4 hari paling lambat 1 bulan.
9. Setelah menunggu beberapa hari pengiriman barang dari depo dan sudah sampai di gudang, selanjutnya bagian gudang akan melakukan pengecekan barang yang diterima dari depo. Baik melihat jumlah barang yang datang, apakah sesuai dengan *Delivery Note* dan juga mengecek kembali apakah barang yang datang tidak cacat atau rusak.
10. Jika ada barang yang rusak atau tidak sesuai dengan permintaan pesanan maka langkah yang akan dilakukan bagian gudang yaitu *mengklaim* ke bagian depo dengan mengirimkan bukti video saat pengecekan barang.
11. Barang yang sudah diperiksa kelayakannya dalam kondisi baik dan sesuai dengan pesanan, selanjutnya akan dilakukan penginputan stok baru ke *Dealer*

Management System (DMS). Kemudian bagian gudang akan mengarsip Delivery Note rangkap 1 (satu) Secara permanen.

12. Prosedur selesai.

Bagan 3. 1 Prosedur Pembelian Spareparts pada CV. Kombos Manado



3.2.1.2 Prosedur Pembelian Bahan pada CV. Kombos Manado 1

Prosedur pembelian Bahan pada CV. Kombos Manado 1 adalah sebagai berikut:

Dalam prosedur pembelian bahan ini, terdapat beberapa bagian serta dokumen yang terkait di dalamnya. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Pembelian Bahan.

a. Gudang Bahan

Gudang Bahan adalah bagian terkait yang akan membuat pemesanan bahan ke Vendor-vendor sampai pada penginputan barang yang masuk.

b. Vendor

Vendor adalah bagian terkait yang akan menerima nota permintaan bahan dari gudang, memproses pesanan, mengirimkan barang, serta mengeluarkan *invoice* dan surat jalan.

Selain bagian-bagian terkait, berikut ini adalah penjelasan dari dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur pembelian bahan yang dibeli dari Vendor.

a. Nota Permintaan Bahan (NPB)

Nota Permintaan Bahan merupakan salah satu dokumen penting untuk pemesanan Bahan. Dalam nota permintaan bahan ini berisi nomor order adapun uraian nama-nama bahan yang akan dipesan beserta *Quantity* atau jumlah bahan yang akan di pesan, nama vendor yang akan dituju dll.

b. *Invoice*

Invoice adalah dokumen yang sangat dibutuhkan karena dari dokumen ini bisa terlihat apakah pesanan dan barang yang tiba sudah sesuai atau tidak. Selain itu dokumen ini juga memudahkan bagian gudang untuk menginput *stock* di sistem.

c. Surat Jalan

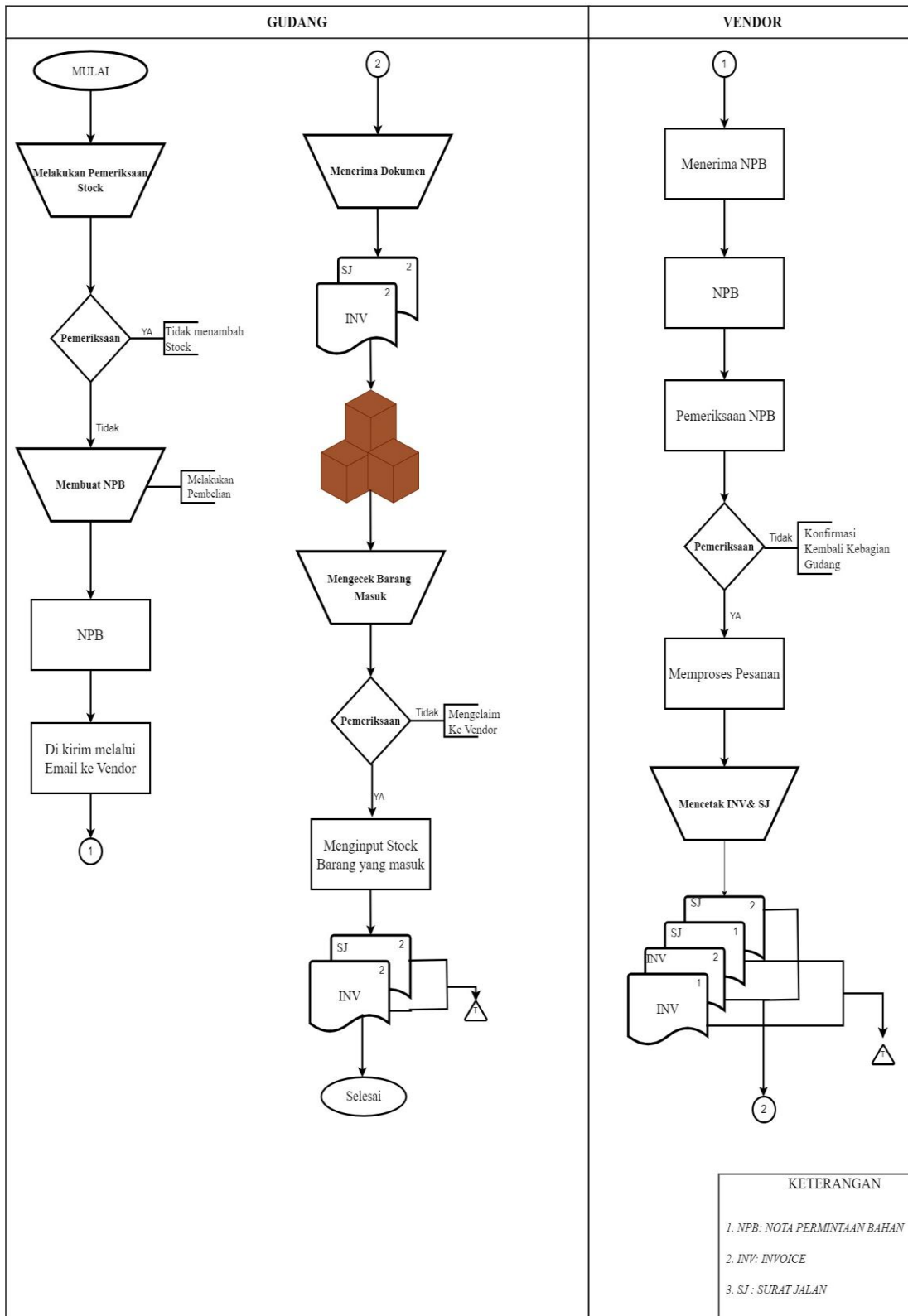
Surat jalan adalah dokumen yang dibuat vendor sebagai tanda atau bukti bahwa barang telah diterima di bagian gudang.

Berikut ini uraian dari Prosedur pembelian *Spareparts* pada CV. Kombos Manado 1 adalah sebagai berikut:

1. Prosedur dimulai di bagian gudang melakukan pemeriksaan apakah *stock* bahan masih tersedia atau tidak.
2. Jika tidak ada *stock* maka akan dilakukan pemesanan ke vendor-vendor, jika masih tersedia maka tidak ada penambahan *stock*.
3. Selanjutnya bagian gudang akan membuat Nota Permintaan Bahan (NPB) yang akan dikirim ke vendor melalui email yang di ketahui oleh *Service Manager*, Kepala Bagian Keuangan dan Sekretariat.
4. Setelah itu bagian vendor akan menerima dokumen Nota Permintaan Bahan dan memeriksanya.
5. Jika barang tidak ada di vendor maka akan di konfirmasikan ke bagian gudang sehingga bagian gudang bisa memesan barang tersebut di vendor yang lain.

6. Dan setelah dilakukan pemeriksaan dan barang *ready maka*, bagian vendor akan memproses pesanan dan mencetak *invoice* 2 rangkap serta surat jalan 2 rangkap yang akan diberikan ke bagian gudang pada saat pengantaran barang.
7. Selanjutnya Invoice rangkap 1 dan surat jalan rangkap 1 akan di arsip permanen dibagian vendor kemudian invoice dan surat jalan rangkap 2 akan di kembalikan kebagian gudang.
8. Setelah menunggu beberapa hari pengiriman barang dari vendor sudah sampai di gudang, selanjutnya bagian gudang akan melakukan pengecekan barang yang diterima dari vendor. Baik melihat jumlah barang yang datang, apakah sesuai dengan *invoice* dan surat jalan, juga mengecek kembali apakah barang yang datang tidak cacat atau rusak.
9. Jika ada barang yang rusak atau tidak sesuai dengan permintaan pesanan maka langkah yang akan dilakukan bagian gudang yaitu *mengklaim* ke bagian vendor dengan mengirimkan bukti video saat pengecekan barang.
10. Barang yang sudah diperiksa kelayakannya dalam kondisi baik dan sesuai dengan pesanan, selanjutnya akan dilakukan penginputan stok baru ke *Dealer Management System (DMS)*, kemudian bagian gudang mengarsip invoice rangkap 2 dan surat jalan rangkap 2 secara permanen.
11. Prosedur selesai.

Bagan 3. 2 Prosedur Pembelian Bahan pada CV. Kombos Manado


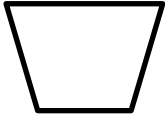



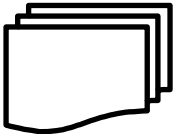

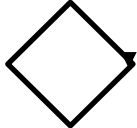


3.2.1.3 Simbol-simbol Bagan Alir (Flowchart)

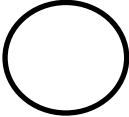
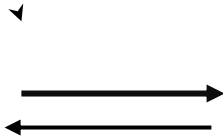

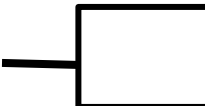
Berikut ini merupakan arti dari simbol-simbol bagan alir yang penulisgunakan dalam 2 (dua) prosedur terkait.

Berikut ini simbol-simbol bagan alir menurut Mulyadi (2017: 47-49)

Table 3. 1 : Arti Simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	Mulai Berakhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.
	Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol.

	<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan dalam satu paket.</p>
	<p><i>On-line computer process.</i> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on line</i>. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>Arsip Sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip atau kotak arsip. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.</p>

	<p>Penghubung pada halaman yang sama (<i>om-page connector</i>). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.</p>
	<p>Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p>Keying (<i>typing verifying</i>). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.</p>
	<p>Keterangan, Simbol Ini Merupakan Sebuah ahli sistem untuk menambahkan informasi berupa pesan didalam flowchart.</p>

Sumber: Mulyadi (2017)

3.2.2 Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

A. Sistem Pengendalian Manajemen

Setiap perusahaan mempunyai sistem pengendalian internal. Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di CV. Kombos Manado 1, perusahaan ini telah menerapkan sistem pengendalian internalnya dengan baik. Sistem pengendalian internal mencakup struktur organisasi, metode dan langkah-langkah koordinasi untuk melindungi aset organisasi, memverifikasi keakuratan, dan keandalan dari data akuntansi, serta mendorong efisiensi dan juga mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen (Mulyadi 2017:129). Menurut Mulyadi (2017:130) ada 4 unsur pokok sistem pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. Struktur organisasi adalah pembagian tanggung jawab fungsional antar unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan utama dari perusahaan. Pada CV. Kombos Manado 1 setiap karyawannya sudah menjalankan *jobdesk* mereka masing-masing dengan baik. Dalam struktur organisasi CV. Kombos Manado 1 memiliki *Service Manager*, bagian admin, sekretariat, kepala gudang, teknisi, dan satpam. Walaupun dalam struktur organisasi ada yang memiliki *jobdesk* lebih dari satu, namun selebihnya semuanya sudah bekerja dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan masing-masing.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan guna melindungi aset, utang, pendapatan dan beban. Setiap transaksi hanya terjadi atas izin dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya

transaksi tersebut. Dalam hal ini CV. Kombos Manado 1 telah menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu adanya otorisasi dari atasan terlebih dahulu atas pekerjaan yang akan dilakukan. Contohnya dalam pembelian *Spareparts*, pengeluaran kas, dan lainnya terdapat beberapa dokumen yang harus ditandatangani oleh atasan.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah dilaksanakan tidak akan terlaksana dengan baik tanpa diciptakannya sarana untuk menjamin praktik yang benar dalam pelaksanaannya. Dalam hal ini, CV. Kombos Manado 1 menggunakan *System Application and Processing (SAP)* yaitu *Dealer Management system (DMS)*. Perusahaan juga menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*, *Microsoft Word*, *Zoom* dan lainnya yang mempermudah pekerjaan karyawan, seperti membuat laporan keuangan, memperoleh data-data yang dibutuhkan, berkomunikasi dengan cabang-cabang yang ada, melaksanakan *meeting* online dan lainnya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Kualitas karyawan merupakan elemen terpenting dalam sistem pengendalian internal. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, elemen pengendalian lainnya dapat dijaga seminimal mungkin dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban yang bisa

diandalkan. Dalam hal ini, CV. Kombos Manado 1 mempunyai pegawai yang sudah ditempatkan sesuai dengan *Soft Skill* yang dimiliki oleh masing-masing pegawai sehingga mempermudah dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Manajemen Strategik

Menurut David (2011:5) Strategi manajemen adalah proses mengembangkan, menerapkan, mengevaluasi, dan meningkatkan keputusan fungsional yang membantu perusahaan mencapai tujuannya. Adapun menurut Kuncoro (2020:20) manajemen strategik mengarahkan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasarannya, yang menjadi inti dari manajemen strategik adalah bagaimana suatu perusahaan dapat menciptakan keunggulan kompetitif di pasar yang tidak hanya unik dan bernilai, tetapi juga sulit bagi para pesaing untuk menirunya, berdasarkan pengamatan penulis pada perusahaan CV. Kombos Manado 1 sebagai *Service Station* Toyota bahwa bengkel ini mempunyai 1 keunggulan yang tidak dimiliki *Service station* yang lainnya yaitu perusahaan ini mempunyai 2 team *Toyota Home Service* (THS) sehingga dapat menangani dengan cepat service kendaraan atau keluhan kendaraan dari setiap pelanggan tanpa harus mendatangi bengkel.

C. Kepemimpinan

Menurut Maxwell (2014:1) seorang pemimpin yang sejati harus mempunyai 21 kualitas kepemimpinan yang sejati seperti berkompetensi, berkarakter, berkarisma, komitmen, komunikasi, keberanian pengertian, fokus, kemurahan hati, inisiatif, mendengarkan, semangat yang tinggi, sikap positif, hubungan tanggung

jawab dll. Menurut pengamatan penulis *Service Manager* pada CV. Kombos Manado 1 mempunyai komitmen, komunikasi yang baik, dan tegas kepada seluruh bawahannya, sehingga hasil dari pelaksanaan kinerja setiap karyawan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang berlaku pada perusahaan, sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan bisa tercapai.

D. Komunikasi Bisnis

Menurut “Guffey (2022:96)” Dikatakan bahwa ada enam proses dalam melakukan komunikasi yaitu pengirim mempunyai suatu konsep, pengirim mengungkapkan konsep tersebut dalam bentuk pesan, pesan disampaikan melalui media komunikasi, penerima memahami pesan, pengirim menerima tanggapan dari penerima, dan kemungkinan akan terjadi umpan balik. Menurut pengamatan penulis pada saat rapat, *Service Manager* akan menyampaikan informasi, kemudian semua karyawan akan mendengarkan informasi yang disampaikan oleh *Service Manager* dan apabila karyawan kurang paham atau ada yang ingin ditanyakan diperbolehkan bertanya, *Service Manager* akan langsung menanggapi pertanyaan tersebut.

3.3 Analisa

Dalam bagian ini terdapat dua analisa, yaitu analisa umum dan analisa khusus. Analisa umum berisi tentang evaluasi kegiatan mahasiswa selama melaksanakan Kerja Praktik, sedangkan analisa khusus berisi tentang analisa sistem informasi, sistem akuntansi serta analisis implementasi mata kuliah semester tujuh.

3.3.1 Analisa umum

Penulis melaksanakan kerja praktik di CV. Kombos Manado 1 dimulai pada tanggal 12 Juni 2023 sampai 19 Agustus 2023. Selama melaksanakan kerja praktik di CV. Kombos Manado 1, penulis ditempatkan di bagian umum dan gudang. Perusahaan ini buka dari senin-jumat pukul 08.15-16.30 dan hari sabtu di buka dari jam 08.15-12.00. Selama pelaksanaan kerja praktik di CV. Kombos Manado 1, penulis mendapatkan banyak pengalaman bekerja. Selama penulis melakukan pekerjaan yang diberikan, penulis selalu diarahkan dengan baik sehingga penulis bisa memahami apa yang dikerjakan. Sikap dari para karyawan yang ada di CV. Kombos Manado 1 sangat ramah sehingga penulis merasa lebih mudah berkomunikasi dan berinteraksi langsung dengan setiap karyawan.

Suasana lingkungan di CV. Kombos Manado 1 sangat nyaman, yang dimana ruangan kantor dilengkapi dengan pendingin ruangan, komputer yang berfungsi dengan baik saat digunakan untuk bekerja. Adapun aturan-aturan yang wajib diikuti, seperti datang tepat waktu, dan memberi kabar apabila berhalangan hadir paling lambat 1 hari sebelum tidak masuk kerja.

Selama melakukan kerja praktik di CV. Kombos Manado 1, banyak hal yang penulis pelajari untuk membantu melakukan pekerjaan seperti membantu di divisi *accounting* contohnya menginput pendapatan service di sistem, menginput rekonsiliasi bank di sistem Dealer Management System (DMS), merekap faktur pajak PPN masukan di microsoft excel, Rename faktur pajak, dan membuat estimasi harga *spareparts*.

3.3.2 Analisa Khusus

3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

CV. Kombos Manado 1 merupakan salah satu *Service Station* toyota pertama di Manado dan di Indonesia bagian Timur yang sudah menggunakan sistem komputerisasi untuk kegiatan operasional perusahaan. CV. Kombos Manado 1 menggunakan sistem yang bernama *Dealer Management System (DMS)*. *Dealer Management System (DMS)* adalah sistem yang digunakan oleh semua perusahaan *dealer* yang ada di Indonesia yang dapat membantu mengelola operasi bisnis mereka, DMS mempunyai beberapa fitur seperti *accounting*, pembukuan, jurnal, persediaan, *parts*, dan masih banyak lagi fitur-fitur yang lain. Kelebihan dari sistem ini, yaitu memudahkan pekerjaan karyawan apabila membutuhkan dokumen-dokumen pada tahun-tahun sebelumnya. Karena dokumen-dokumen tersebut telah tersimpan di sistem DMS. Kelemahan dari sistem ini, yaitu sistem ini terkadang *error*, sehingga karyawan tidak bisa mengakses sistem tersebut.

Berdasarkan analisa penulis, Prosedur Pembelian *Parts* pada CV. Kombos Manado 1 sudah berjalan dengan baik karena perusahaan telah menjalankan pembelian *parts* sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembelian *parts* yang dibeli ke Depo akan terjadi apabila bagian gudang telah membuat Nota Permintaan *Parts* yang dilampirkan dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya, dan setelah permintaan *parts* disetujui, maka pihak depo akan mengirimkan *Delivery Note (DN)* beserta *discount* barang dari depo sehingga pihak gudang dapat menginput barang sesuai dengan nominal yang sudah di-*discount*.

Prosedur Pembelian Bahan pada CV. Kombos Manado 1 sudah berjalan dengan baik karena perusahaan telah menjalankan pembelian bahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembelian bahan yang dibeli ke vendor-vendor akan terjadi apabila bagian gudang telah membuat Nota Permintaan Bahan yang dilampirkan dengan dokumen-dokumen pendukung serta disetujui oleh pihak terkait, dan setelah permintaan bahan disetujui, maka pihak vendor akan mengirimkan *Invoice* beserta surat jalan atas pengiriman barang dari vendor sehingga pihak gudang dapat menginput barang sesuai dengan nominal yang sudah tertera.

Kedua prosedur ini, mempunyai kekurangan yang sama yaitu pada saat pemesanan *parts* atau bahan, ada waktu tertentu agar permintaan pesanan dapat di proses, sehingga bagian gudang harus dengan cepat mengirimkan permintaan pesanan sebelum melewati jam yang sudah ditentukan agar pesanan dapat diproses dengan cepat.

1.3.2.2 Analisis Implementasi Mata Kuliah

3.3.2.2.1 Sistem Pengendalian Manajemen

Penulis melakukan analisa terhadap empat unsur sistem pengendalian internal pada perusahaan. Berdasarkan hasil analisis penulis, pada CV. Kombos Manado 1, bahwa perusahaan ini telah menjalankan empat unsur sistem pengendalian internal dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari perusahaan sudah memiliki struktur organisasi, adanya otorisasi untuk setiap kegiatan dan transaksi, memiliki sistem yang mempermudah setiap pekerjaan

dan juga memiliki karyawan berkualitas yang tentunya menguasai setiap pekerjaannya.

3.3.2.2.2 Manajemen Strategik

Manajemen strategik pada CV. Kombos Manado 1 sudah berjalan dengan baik. Menurut penulis, dengan adanya 2 team pelayanan *Toyota Home Service* (THS) dapat membuat pelanggan merasa puas dan nyaman tanpa harus membawa kendaraan ke bengkel secara langsung.

3.3.2.2.3 Kepemimpinan

Salah satu hal yang terpenting dalam sebuah organisasi adalah kepemimpinan. Berdasarkan hasil analisis penulis, setiap masing-masing karyawan pada CV. Kombos Manado 1 pasti memiliki jiwa-jiwa kepemimpinan pada diri mereka masing-masing. Terlepas dari perbedaan jabatan. Setiap orang baik pimpinan perusahaan hingga pada semua karyawan berkesempatan untuk mengembangkan diri dan potensi masing-masing, sehingga dapat mewujudkan tujuan dari perusahaan.

3.3.2.2.4 Komunikasi Bisnis

Penulis melakukan analisa terhadap penyampaian informasi dan cara komunikasi antara pimpinan dan karyawan. Dalam mengambil keputusan walaupun pada akhirnya pimpinanlah yang akan memutuskan hasilnya, namun tidak menutup kemungkinan bahwa ide dan saran yang diberikan oleh karyawan tetap diterima dengan baik oleh pimpinan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

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

1. CV. Kombos Manado 1 merupakan *Service Station* dari kendaraan beroda empat dengan merek Toyota. CV. Kombos Manado 1 juga memiliki cabang yang sebagian besar berada di Indonesia bagian timur, dan di Kota Manado terdapat 2 cabang dari CV. Kombos Manado 1 yang terletak di jalan raya kombos yaitu CV.Kombos Manado 2 yang terletak di jalan sudirman komo luar dan CV. Kombos Tendea yang terletak di jalan raya pierre tendean.
2. Sistem Pembelian Spareparts dan Bahan pada CV.Kombos Manado 1 telah berjalan dengan baik sesuai prosedur yang berlaku dalam perusahaan. CV. Kombos Manado 1 telah menggunakan sistem yaitu *Dealer Management System (DMS)* yang dapat mempermudah dan membantu pekerjaan setiap karyawan.
3. CV. Kombos Manado 1 telah menjalankan empat unsur sistem pengendalian internal dengan baik, karena perusahaan ini sudah memiliki struktur organisasi, adanya otorisasi untuk setiap transaksi dan kegiatan di perusahaan, memiliki sistem yang

membantu setiap pekerjaan dari semua karyawan dan memiliki karyawan yang bertanggung jawab atas pekerjaannya.

4. CV. Kombos Manado 1 telah memiliki keunggulan dan strategi manajemen yang baik. Contoh dari keunggulan CV.Kombos Manado 1 yaitu dengan mempunyai 2 (dua) team *Toyota Home Service* (THS) agar lebih cepat menangani keluhan maupun service berkala secara cepat tanpa pelanggan mengunjungi bengkel.
5. Setiap perilaku dari pimpinan maupun karyawan pada CV.Kombos Manado 1 sudah memiliki jiwa-jiwa kepemimpinan.
6. Komunikasi antara pimpinan dan karyawan pada CV. Kombos Manado 1 sudah berjalan dengan baik dan bisa diterima gagasan dan masukan satu dengan yang lain.

4.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik selama 10 (sepuluh) minggu pada CV. Kombos Manado 1, saran yang ingin penulis sampaikan untuk CV. Kombos Manado 1, yaitu:

1. CV. Kombos Manado 1 tetap mempertahankan kinerja karyawan berdasarkan pengamatan penulis, bahwa sistem pengendalian internal perusahaan telah berjalan dengan sangat baik.
2. Perusahaan harus memperhatikan jaringan internet di perusahaan dan memastikannya tetap stabil agar tidak mengganggu aktivitas pekerjaan karyawan. Karena hampir semua pekerjaan dari

karyawan menggunakan sistem, sehingga dibutuhkan jaringan internet yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Momobil. 12 June 2023 Arti Logo Toyota Momobil.id
(<https://momobil.id/news/mengenal-5-makna-logo-merek-mobil>)
- David, Fred.R, 2011. *Strategic Management*. Edisi 12. Salemba Empat: Jakarta
- Gaikindo, *Mobil Terlaris Di Indonesia Januari – april 2023*
<https://otomotif.bisnis.com/read/20230511/46/1654951/ini-daftar-10-merek-mobil-terlaris-di-indonesia-januari-april-2023> Diakses tanggal 7 Juli 2023
- Guffey, E. Mary, 2019. *Business Communication: Process and Product*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta
- Jaya, I. M. L. M, 2021. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Cetakan 2. Quadrant: Yogyakarta
- Sejarah Toyota Astra Motor*, <https://www.diklatkerja.com/blog/toyota-astra-motor>
Diakses tanggal 10 Juli 2023
- Kementerian Perindustrian Republik Indonesia, *Kemenperin: Menperin: Industri Otomotif Jadi Sektor Andalan Ekonomi Nasional*
(www.kemenperin.go.id/artikel/22297/Menperin:-Industri-Otomotif-Jadi-Sektor-Andalan-Ekonomi-Nasional) Diakses tanggal 6 Juli 2023
- Kuncoro, Mudrajat. 2020. *Strategi Meraih Keunggulan Kompetitif di Era Industri 4.0*
- Mulyadi, 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Maxwell, John. 2014. *The Indispensable Qualities of a Leader*. 21 Ciri pokok pemimpin. MIC Publishing: Surabaya.
- Noor, Juliansyah, 2016. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Sugiyono, 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Edisi Kedua. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Cetakan Ke-10. Bandung: Alfabeta
- Sudrajat, Arip Rahman, 2021. *Perilaku Organisasi Sebagai Suatu Konsep & Analisis*
- Willem Siahaya, 2016. *Manajemen pengadaan: procurement management ABG (Academic Business Government)*. Cetakan 1
- Wahyu, Prastyaningtyas Efa, 2019. *Sistem Akuntansi*. Cetakan pertama

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.unikadelasalle.ac.id>
Email : Info@delasalle.ac.id

Manado, 12 Juni 2023

No. : 234/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 : Marlina Esteria Woisiri
NIM : 20041001
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 dari Perusahaan

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 : 140/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 : MARLINA ESTERIA WOISIRI
NIM : 20041001

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

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

CV. KOMBOS



MANADO

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

SURAT KETERANGAN

No : 196/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 : MARLINA ESTERIA WOISIRI
NIM : 20041001

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

Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik



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

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

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Marlina Esteria Woisin
 NIM : 20041001
 Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
 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

 Mardel Masduki

Lampiran 5 : Daily Activities Reports



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Marlina Esteria Woisiri
 NIM : 20041001
 Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
 Periode Kerja Praktek : Tanggal 12 Juni – 19 Agustus 2023
 Supervisor : Marsel Najooan S.T
 Dosen Pembimbing : Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Minggu KE-1

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12 – Juni 2023	1. Penerimaan Mahasiswa KP 2. Di Tugaskan Mengecap Kartu Oli 3. Mengarsip Surat yang masuk		
Selasa, 13- Juni 2023	1. Rename Faktur Pajak bulan mei		
Rabu, 14- Juni 2023	1. Rename Faktur Pajak 2. Merekap Faktur Pajak PPN Masukan Bulan Mei 2023		
Kamis, 15- Juni 2023	1. Diajarkan Membuat Laporan KAM		
Jumat, 16- Juni 2023	Membuat Laporan KAM untuk tanggal 15		
Sabtu, 17- Juni 2023	1. Membuat Laporan KAM untuk tanggal 16 2. Rename Faktur pajak		



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

(Terakreditasi B)

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

Nama : Marlina Esteria Woisiri
NIM : 20041001
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
Periode Kerja Praktek : Tanggal 12 Juni – 19 Agustus 2023
Supervisor : Marsel Najoan S.T
Dosen Pembimbing : Mam Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Minggu ke-2

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19-Juni 2023	1. Merekap Invoice Costumer yang datang service Mobil		
Selasa, 20- Juni 2023	2. Print Dan melengkapi Job Istruction yang tidak ada		
Rabu, 21- Juni 2023	1. MengInput Pendapatan di Sistem DMS (Dealer Management System)		
Kamis, 22-Juni 2023	1. MengInput Rekonsiliasi Bank Di sistem DMS		
Jumat, 23- Juni 2023	1. Merekap Invoice Asuransi		
Sabtu, 24- Juni 2023	1. Mengscand Buku Service Costumer		



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

Nama : Marlina Esteria Woisiri
NIM : 20041001
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
Periode Kerja Praktek : Tanggal 12 Juni - 19 Agustus 2023
Supervisor : Marsel Najooan S.T
Dosen Pembimbing : Mam Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Minggu ke-3

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26- Juni 2023	1. Menyortir Invoice		
Selasa, 27- Juni 2023	1. Membuat Bill to, Discount jasa & Approve Tagihan Hasjrat 2. Membuat Invoice		
Rabu, 28- Juni 2023	1. Membuat Bookingan kendaraan service di sitem untuk tanggal 29 juni		
Kamis, 29- Juni 2023	LIBUR		
Jumat, 30- Juni 2023	1. Membuat Bill to, Discount jasa & Approve Tagihan Hasjrat 2. Membuat Invoice		
Sabtu, 01- Juli 2023	1. Membuat Bookingan kendaraan service di sitem untuk tanggal 03 Juli 2023		



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

(Terakreditasi B)

Alamat : Kuiragi 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

Nama : Marlina Esteria Woisiri
NIM : 20041001
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
Periode Kerja Praktek : Tanggal 12 Juni – 19 Agustus 2023
Supervisor : Marsel Najoan S.T
Dosen Pembimbing : Mam Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Minggu ke-4

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03-Juli 2023	1. Di Tugaskan Mengecap Kartu Oli 2. Membuat Bookingan kendaraan service di sitem untuk tanggal 04 Juli 2023		
Selasa, 04- Juli 2023	1. Menyortir Invoice Asuransi		
Rabu, 05 - Juli 2023	1. Mengecek Nota Inventaris kantor yang sudah dibeli		
Kamis, 06- Juli 2023	1. Merekap Invoice Asuransi		
Jumat, 07-Juli 2023	1. MengInput Rekonsiliasi Bank bulan Juni Di sistem DMS		
Sabtu, 08- Juli 2023	1. Menginput Bookingan Service di sistem untuk Tanggal 10 Juli		



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

Nama : Marlina Esteria Woisiri
NIM : 20041001
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
Periode Kerja Praktek : Tanggal 12 Juni – 19 Agustus 2023
Supervisor : Marsel Najooan S.T
Dosen Pembimbing : Mam Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Minggu ke-5





Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10- Juli 2023	1. Menyortir Invoice costumer		
Selasa, 11- Juli 2023	1. Menginput Bookingan Service di sistem Untuk tanggal 12 juli 2. Merename Faktur pajak Per Tanggal 30 Juni		
Rabu, 12- Juli 2023	1. Input Data Kendaraan Baru di Dealer Management System 2. Membuat Customer In Kendaraan 3. Menginput Reception Kendaraan dan Membuat Nomor SO/WO		
Kamis, 13- Juli 2023	1. Menginput Edit Job & Parts Kendaraan 2. Anfrak Supply Slip & Parts 3. Membuat Bill to, discount jasa & Approve Tagihan Hasjrat		



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

(Terakreditasi B)

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

Jumat, 14- Juli 2023	1. Membuat Invoice 2. Membuat Bookingan service untuk tanggal 15- Juli 2023		
Sabtu, 15- Juli 2023	Izin tidak masuk kantor karena sakit.		



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

(Terakreditasi B)

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

Nama : Marlina Esteria Woisiri
NIM : 20041001
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
Periode Kerja Praktek : Tanggal 12 Juni – 19 Agustus 2023
Supervisor : Marsel Najooan S.T
Dosen Pembimbing : Mam Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Minggu ke-6

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17- Juli 2023	1. Menginput daftar Bookingan Service 2. Membuat Chip Bookingan		
Selasa, 18- Juli 2023	Meng-scand Buku service costumer		
Rabu, 19- Juli 2023	LIBUR		
Kamis, 20- Juli 2023	1. Menginput Bookingan Service di sistem 2. Membuat chip Bookingan Service 3. Merename Faktur pajak		
Jumat, 21- Juli 2023	Meng-scand Buku service costumer		
Sabtu, 22- Juli 2023	1. Menginput Bookingan Service di sistem 2. Membuat chip Bookingan Service		



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

Nama : Marlina Esteria Woisiri
NIM : 20041001
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
Periode Kerja Praktek : Tanggal 12 Juni – 19 Agustus 2023
Supervisor : Marsel Najooan S.T
Dosen Pembimbing : Mam Meitty Wongkar, S.E., M.Si
Minggu ke-7





Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24- Juli 2023	1. Membuat pickingan (anfrak) Parts yang sudah dipakai 2. Menginput parts sesuai Nomor SO		
Selasa, 25- Juli 2023	1. Menginput <i>Bookingan Service</i> di sistem 2. Membuat chip <i>Bookingan Service</i> 3. Merename Faktur pajak		
Rabu, 26- Juli 2023	1. Input Data Kendaraan Baru di <i>Dealer Management System</i> 2. Membuat Customer In Kendaraan 3. Menginput <i>Reception</i> Kendaraan dan Membuat Nomor SO/WO		
Kamis, 27- Juli 2023	Meng-scand Buku <i>service costumer</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

Jumat, 28- Juli 2023	1. Menginput Bookingan Service 2. Mencetak Appoitmen Bookingan 3. Membuat Chip Bookingan		
Sabtu, 29- Juli 2023	Input Data Kendaraan Baru di Dealer Management System		



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

Nama : Marlina Esteria Woisiri
NIM : 20041001
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
Periode Kerja Praktek : Tanggal 12 Juni – 19 Agustus 2023
Supervisor : Marsel Najoan S.T
Dosen Pembimbing : Mam Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Minggu ke-8



Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31- Juli 2023	Izin tidak masuk kantor karena sakit		
Selasa, 01- Agustus 2023	1. Menginput Bookingan Service 2. Mencetak <i>Service Appoitmen</i> 3. Membuat <i>Chip Bookingan</i>		
Rabu, 02- Agustus 2023	1. Membuat estimasi harga <i>Parts</i> 2. membuat nota permintaan bahan (NPB)		
Kamis, 03- Agustus 2023	3. Membuat pickingan (anfrak) <i>Parts</i> yang sudah dipakai 4. Menginput parts sesuai Nomor SO		
Jumat, 04- Agustus 2023	1. Membuat estimasi harga <i>Parts</i> 2. Menginput parts sesuai Nomor SO		



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

(Terakreditasi B)

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

Sabtu, 05 - Agustus 2023	1. Menginput Bookingan Service 2. Mencetak Appoitmen Bookingan 3. Membuat Chip Bookingan		
-----------------------------	---	---	---



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

(Terakreditasi B)

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

Nama : Marlina Esteria Woisiri
NIM : 20041001
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
Periode Kerja Praktek : Tanggal 12 Juni – 19 Agustus 2023
Supervisor : Marsel Najoan S.T
Dosen Pembimbing : Mam Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Minggu ke-9





Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 07- Agustus 2023	1. Menginput Bookingan Service 2. Membuat Chip Bookingan		
Selasa, 08- Agustus 2023	1. Menginput Delivery Note atas pembelian spareparts ke Dealer Management System. 2. Membuat Nota Permintaan parts (NPP)		
Rabu, 09- Agustus 2023	1. Input Data Kendaraan Baru di Dealer Management System 2. Menginput Bookingan Service 3. Membuat Chip Bookingan		
Kamis, 10 - Agustus 2023	Menginput Delivery Note atas pembelian spareparts ke Dealer Management System.		



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

(Terakreditasi B)

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

Jumat, 11 -Agustus 2023	Izin tidak masuk kantor karena mengikuti Pelantikan Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) Fakultas		
Sabtu, 12 - Agustus 2023	1. mencetak Surat Puas 2. mencetak surat kuasa 3. meng-scand Invoice, Supplay Neap, faktur pajak, surat puas dan surat kuasa.		



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

Nama : Marlina Esteria Woisiri
NIM : 20041001
Nama Perusahaan : CV. Kombos Manado-1
Periode Kerja Praktek : Tanggal 12 Juni – 19 Agustus 2023
Supervisor : Marsel Najoan S.T
Dosen Pembimbing : Mam Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Minggu ke-10

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 14- Agustus 2023	meng-scand Invoice, Supplay Sleep, faktur pajak, surat puas dan surat kuasa.		
Selasa, 15 - Agustus 2023	Merekap pekerjaan dari team Toyota Home Service (THS)		
Rabu, 16 - Agustus 2023	1. Membuat Pickingan (Anfrak) parts yang sudah di gunakan melalui Dealer Management System 2. Penarikan Mahasiswan KP		
Kamis, 17 - Agustus 2023	Libur Nasional Memperingati Hari kemerdekaan Indonesia		

Manado, 31 Agustus 2023

Mengetahui,

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

Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Via SIAKAD

11/09/23, 11.11

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 : MARLINA ESTERIA WOISIRI
NIM : 20041001
Judul : Sistem Pembelian Spareparts dan Bahan Pada CV. Kombos Manado
DPI : Meitty Wongkar, S.E., M.Si.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Senin/ 26 Juni 2023/08:58-09:12	Mengkonfirmasi kepada Dosen Pembimbing		
2	Selasa/ 27 Juni 2023/11:00-11:15	Bimbingan Judul Laporan		
3	Selasa/ 18 Juli 2023/11:00-11:40	Bimbingan Judul & Latar Belakang		
4	Kamis/ 3 Agustus 2023/12:00-12:30	Bimbingan Bab 1		
5	Jumat/ 18 Agustus 2023/13:15-13:40	Bimbingan Bab 2 & 3		
6	Rabu/ 23 Agustus 2023/10:00-11:00	Bimbingan Bab 3 & Flowchart		
7	Rabu/ 30 Agustus 2023/11:00-11:30	Bimbingan Bab 1-3, Flowchart		
8	Selasa/ 5 September 2023/08:30-09:00	Bimbingan Bab 1-4		
9	Selasa/ 5 September 2023/09:00-09:10	Tanda Tangan Daily Activities		
10	Jumat/ 8 September 2023/08:30-08:35	Tanda tangan lembar persetujuan		

Manado, 11 September 2023

Ketua Program Studi

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

Dekan,

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

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

**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 : MARLINA ESTERIA WOISIRI
Judul : SISTEM PEMBELIAN SPAREPARTS DAN
BAHAN PADA CV KOMBOS ABADI I
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

Marlina Woisiri

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

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

Lampiran 8 : Bukti Hasil Turnitin

Marlina Esteria Woisiri LKP_MARLINA_WOISIRI_20041001.docx

Switch to the new view Submission Details Help turnitin

Top sources All Sources

1 Similarity Exclusion

0 Flags

25% Overall Similarity

25% Overall Similarity

1	repository.polimdo.ac.id	6%
2	123dok.com	4%
3	Universitas Negeri Manado on 20...	3%
4	repository.iain-manado.ac.id	1%
5	repository.usd.ac.id	<1%
6	ejournal.unsrat.ac.id	<1%
7	docplayer.info	<1%

SISTEM PEMBELIAN
SPAREPARTS DAN BAHAN PADA CV. KOMBOS MANADO 1

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan untuk Menyelesaikan
Kerja Praktik

MARLINA ESTERIA WOISIRI
20041001

UNIKA DE LA SALLE MANADO
RELIGIO Mores CULTURA

Share


Page 1 of 63

Lampiran 10 : Form Nota Permintaan Parts


EAKY1011 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...

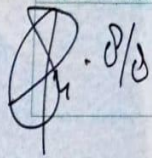
W35

1	CVK RAYA		<i>Rev.01</i>						
2									
3	 PT. Hasjrat Abadi Cabang/Outlet : CVK RAYA		Kepada Yth., PT. Hasjrat Abadi Jkt (HD)						
4			Up. Ibu Vonny						
5									
6									
7	Nota Pesanan Parts								
8	NPB: 1011/HA-CVR/VIII/2023								
9	No. Urut Dokumen : 1011	No. Order : EAKY1011							
10	No.NPB CVK/PO :	Dest. Code : 71006							
11	Nama Pelanggan :	Tipe Order : TIPE-1							
12	Unit Model :	Tipe BO : 9-FILL							
13	No. Polisi :	Dest. Code : CVK							
14	No. Mesin :	SO Number :							
15	No. Rangka :	Salesman : Yunan							
16	No. Kunci :	Tgl. Pesanan : 14-Aug-23							
17									
18	No	Part Number	PN W/O DASI	Part Name	Price List	MOG	Qty Order	REMARK	
19	1		-					OK	
20	2		-					OK	
21	3		-					OK	
22	4		-					OK	
23	5		-					OK	
24									
25	Penjelasan :								
26	parts urgent!								
27									
28									
29	Manado, 14/08/2023								
30	Dibuat Oleh,				Diketahui Oleh,				
31									
32									
33									
34									
35	Kasie/Partsman				Kabag Adku				Kepala Cabang
36									

Lampiran 11 : *Delivery Note*


PT. TOYOTA ASTRA MOTOR
 SERVICE PARTS LOGISTIC DIVISION
 DEPO MANADO

DELIVERY NOTE

Approved For Supply


MAIN DEALER : PT. HASJRAT ABADI
 CUSTOMER NAME : CV. KOMBOS MANADO 1
 CUSTOMER ADDRESS : JL. RAYA ARIE LASUT KOMBOS TIMUR MANADO, MANADO

PAGE NO.
1 of 1

CUSTOMER CODE : 71006 ORDER NO : RAKY1908 INVOICE NO : M0279F
 TAM REF NO. : ORDER TYPE : 3 INVOICE DATE : 08/08/2023
 DELIVERY DATE : 08/08/2023 REMARKS : KBDS

ITEM NO	PART NUMBER	PART NAME	QUANTITY		RETAIL PRICE	NET SALES PRICE	DISC. RATE
			ORDERED	ISSUED			
0001	90044-68320	CLIP	15	15	11,000		

INVOICE TOTAL

C. CUSTOMER

Lampiran 12 : Nota Pesanan Bahan

NPB 2022 new - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...

T461

CV. KOMBOS MANADO I		NOTA PESANAN BARANG / NPB NO : /CVK-MANADO/VIII/2023							
KEPADA KANTOR CV.KOMBOS HO UP BPK. YODI VOKAS									
NO URUT	NAMA (URAIAN BARANG)	BANYAK JUMLAH	KONTROL PROSES NPB & PENGIRIMAN BARANG (TANGGAL)						
			HO	Kantor Jakarta		Cabang			
			Diterima Ktr. Jakarta	Diteruskan ke	Diterima Ke Toko	Diproses Ke	Buka DO	Kirim ke Cabang	Diterima Ket Barang
1									

- MOHON DAPAT DIKIRIMKAN LANGSUNG KE CV. KOMBOS..MANADO I
PROSES EO / YOR

PENEGASAN PESANAN PARTS

KIRIM PESAVAT
 KIRIM KAPAL LAUT

PARTS :
- DIPAKAI UNTUK KENDARAAN :
* Nama pelanggan :
* No. Polisi :
* Nomor Rangka :
* Tipe/Model kendaraan :
* Tahun pembuatan :
* Uang Muka :
- Tambahkan Keterangan Pesanan Parts
- PARTS DI pesan oleh :
Cardex Kabag. Adiku

CTT :

MANADO, 16 November 2022
YANG MEMESAN
CV. Kombos
Service Manager
DICKY KUMAMBONG

Terima kasih.

Sheet1

Ready Caps Lock Num Lock

Lampiran 13 : Invoice

PT CASULUT LUBRINDO UTAMA
 JL ARIE LASUT NO. 127 WONASA - KOTA MANADO
 Tlp: 0431 - 852 569 / 843 112
 NPWP: 02.000.874.4-821.000

INVOICE
 Kepada Yth:
 CV. KOMBOS MANADO (0070021)
 JL. RAYA KOMBOS MANADO

Number : IV0123050119
 Tanggal : 09-05-2023
 J.T.P : 30-05-2023 (21 hr)
 Salesman : RICOH A KINDANGEN
 Gudang : WONASA

No.	BRAND	NAMA PRODUK	QTY		HARGA	DISKON		DPP	PPN	JUMLAH
			L	S		%	Rp			
1.	GSR	AIR ACCU 1 L	1		120,000.00			120,000.00	13,200.00	133,200.00
TOTAL			1	0				120,000.00	13,200.00	133,200.00

16/5/23

CATATAN:
 - PEMBAYARAN DENGAN CHEQUE/BG DIANGGAP LUMAS SETELAH DAPAT DIBAWAKAN.
 - PEMBAYARAN DENGAN TRANSFER HANYA DITUJUKAN KE REK BANK PT CASULUT
 - BARANG YANG SUDAH DIKPLI TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN.

Adress: Inhouse - Printed by: INGGRETT RYANMBKUNIF - 09-05-2023 04:19:49

PENERIMA: *Frangley S* 11/5/23
 HORMAT KAMI: *Frangley S*
 PT. CASULUT LUBRINDO UTAMA
 (TTD + CAP TOKO) (Tidak sig tanpa stempel)

Lampiran 14 : Surat Jalan

PT CASULUT LUBRINDO UTAMA
 JL ARIE LASUT NO. 127 WONASA - KOTA MANADO
 Tlp: 0431 - 852 569 / 843 112
 NPWP: 02.000.874.4-821.000

SURAT JALAN
 Kepada Yth:
 CV. KOMBOS MANADO (0070021)
 JL. RAYA KOMBOS MANADO

Ref No. : IV0123050119
 Tanggal : 09-05-2023
 Salesman : RICOH A KINDANGEN
 Gudang : WONASA

Mohon diterima dengan baik barang-barang pesanan berikut sebagai berikut:

No.	BRAND	KODE	NAMA PRODUK	L	S	Q	KETERANGAN
1.	GSR	02027021	AIR ACCU 1 L	1		20	
				1	0	20	

CATATAN:
 - BARANG SUDAH DITERIMA DENGAN LENGKAS, UTUH, BAIK, DAN BENAR.
 - SURAT JALAN INI HANYA BUKTI PENERIMAAN BARANG.

Adress: Inhouse - Printed by: INGGRETT RYANMBKUNIF - 09-05-2023 04:20:30

NENGETAHUI, DIKIRIM, DITERIMA
 (KA. GUDANG CUU) (DRIVER/SALESMAN) (TTD + CAP TOKO)
Frangley S 11/5/23

Lampiran 15 : Dokumentasi Kerja Praktik





