

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS JASA  
SERVICE PADA PT BHAKTI IDOLA TAMA**



**Diajukan oleh:  
GRASELLA DEA DAMARA  
041180023**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : **GRASELLA DEA DAMARA**  
**NOMOR POKOK** : **041180023**  
**PROGRAM STUDI** : **D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN** : **DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL** : **LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PENERIMAAN KAS ATAS JASA  
SERVICE PADA PT BHAKTI IDOLA  
TAMA**

**Tanggal : 26 Januari 2021**

**Pembimbing**

**Mengetahui,**

**Direktur**

**Rizki Fitri Amalia S.E., M.Si, Ak.**

**NIDN : 0204068901**

**Benedictus Effendi, S.T.,M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : GRASELLA DEA DAMARA**  
**NOMOR POKOK : 041180023**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PENERIMAAN KAS ATAS JASA  
SERVICE PADA PT BHAKTI IDOLA  
TAMA**

**Tanggal : 01 Februari 2021**  
**Penguji 1**

**Tanggal: 01 Februari 2021**  
**Penguji 2**

**Dr. Febrianty,S.E.,M.Si.**  
**NIDN : 0013028001**

**Mutiara Lusiana Annisa,S.E.,M.Si.**  
**NIDN : 0225128802**

**Menyetujui,  
Direktur**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**MOTTO :**

*“Barangsiapa ingin mutiara, harus berani terjun di lautan yang dalam.”*

**(Ir. Soekarno)**

**Saya persembahkan kepada :**

- *Tuhan atas kasih karunia-Nya.*
- *Orang tua saya tercinta.*
- *Dosen pembimbing yang saya hormati.*
- *Teman-teman yang saya banggakan.*

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang penulis beri judul “Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan Kas Atas Jasa Service Pada PT Bhakti Idola Tama”. Disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program studi diploma 3 di Politeknik Palcomtech.

Selama melakukan penyusunan laporan ini, penulis tidak mungkin bisa menyelesaikannya tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi Penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada Direktur Politeknik Palcomtech Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., kepada Dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan Ibu Rizki Fitri Amalia S.E., M.Si, Ak, kepada Orang Tua saya yang telah menyemangati dan semua teman-teman terutama Gita Ajeng Tiur Maida dan Refi Putriani yang saling membantu dan saling mendukung dalam penyusunan laporan ini.

Demikian kata pengantar dari Penulis, dengan harapan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran Penulis bahwa penulisan laporan PKL masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Penulis mengucapkan terima kasih.

**Palembang,            November 2020**

**Penulis**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I           PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat PKL.....	4
1.4 Tempat PKL.....	5
1.5 Waktu PKL .....	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
<b>BAB II           KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan .....	8
2.2 Visi Misi Perusahaan .....	10
2.2.1 Visi Perusahaan .....	10
2.2.2 Misi Perusahaan.....	10
2.3 Struktur Organisasi .....	11

### **BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

3.1	Pelaksanaan Kerja .....	13
3.2	Uraian Kegiatan .....	15
3.2.1	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	15
3.2.2	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas .....	17
3.2.3	Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Jasa <i>Service</i> .....	18
3.2.4	Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pengambilan dan Pembayaran Barang atas Jasa <i>Service</i> .....	21
3.2.5	Prosedur Pembuatan Nota <i>Service</i> .....	22
3.2.6	Dokumen yang Terkait .....	26
3.2.7	Evaluasi .....	27
3.3	Kendala yang Dihadapi .....	27
3.4	Cara Mengatasi Kendala .....	28

### **BAB IV PENUTUP**

4.1	Simpulan .....	29
4.2	Saran.....	30

**DAFTAR PUSTAKA .....** xxxi

**HALAMAN LAMPIRAN.....**x

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo Merk Miyako .....	9
Gambar 2.2. Logo Merk Shimizu .....	9
Gambar 2.3. Logo Merk Rinnai .....	10
Gambar 2.4. Struktur Organisasi PT. Bhakti Idola Tama .....	11
Gambar 3.1. <i>Username</i> .....	22
Gambar 3.2. Pembuatan Nota .....	23
Gambar 3.3. Kelengkapan Produk .....	24
Gambar 3.4. Pengisian Nomor Faktur.....	25
Gambar 3.5. Input Nomor Nota <i>Service</i> .....	25
Gambar 3.6. Nota <i>Service</i> .....	26
Gambar 3.7. Laporan <i>Service</i> Harian .....	26

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1.1 Daftar Laporan Praktik Kerja Lapangan.....	14
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perkembangan dunia pendidikan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang demikian pesat menuntut sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dalam berbagai bidang. Diperlukan sesuatu yang dapat menghubungkan antara dunia kerja dan dunia akademis khususnya penyediaan tenaga kerja yang terampil, maka Politeknik Palcomtech mengeluarkan kegiatan praktik kerja lapangan dengan tujuan dapat membuka sekaligus menambah wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan magang bagi mahasiswa terutama untuk Program Studi Akuntansi dalam memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Program PKL ini juga merupakan salah satu cara mempelajari secara langsung atas teori dan praktik yang diajarkan selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam hal ini, supaya mahasiswa pendidikan Diploma Politeknik Palcomtech dapat mengembangkan keterampilan dan etika di dunia kerja sesuai dengan kemampuan bidang studi yang telah diambil.

PT Bhakti Idola Tama adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang general Wholesale Trading, khususnya barang-barang peralatan dapur. Perusahaan PT Bhakti Idola Tama menjual alat-alat elektronik rumah

tangga seperti kipas angin, setrika, blender, kompor, ataupun pompa diantaranya terdiri dari merk Miyako, Rinnai, Shimizu. PT Bhakti Idola Tama juga melayani penjualan *sparepart* dan jasa *service*. Apabila produk diantara merk Miyako, Rinnai, atau Shimizu dapat langsung membawa produk tersebut langsung ke tempat.

Berdasarkan hasil dari wawancara bersama Ibu Linda Puspita dengan menggunakan jenis wawancara semi-terstruktur, jumlah orang yang datang dapat diperkirakan  $\pm 15$  orang per hari. Apabila barang *service* masuk sudah terlalu banyak, maka barang tersebut akan di tinggal dan untuk konfitmasi biaya dilakukan melalui via telepon. Biaya jasa *service* sudah terdapat di dalam program yang sudah tersedia oleh perusahaan, contohnya untuk biaya kompor biasa terkena biaya Rp 44.000, kompor tanam Rp 82.500, *water heater*/pemanas air Rp 110.000, pompa biasa terkena biaya Rp 55.000, ataupun *submersible deep well pump* Rp 220.000.

Menurut informasi yang didapat berdasarkan wawancara permasalahan yang sering terjadi pada PT Bhakti Idola Tama, adanya penunggakan pembayaran oleh pelanggan karena biaya *service* beserta biaya *sparepart* yang mahal. Contohnya pompa biasa seperti tipe PS-135E yang terkena dinamo atau disebut dengan stator seharga Rp 246.000 dan di tambah dengan jasa *service* Rp 55.000 sudah dapat mencapai Rp 301.000 dan konsumen terkadang berpikir bahwa biaya tersebut sama dengan harga barang baru. Jadi berdampak konsumen membatalkan atau tidak jadi di *service*. Selain itu pelanggan melakukan pembatalan sepihak dan tidak mengambil kembali

barang yang di *service* atau diambil dengan jangka waktu yang lama, sehingga terjadi penumpukan barang *service* sekitar  $\pm 8$  barang dan biaya jasa yang sudah dikeluarkan ditanggung penuh dalam jangka waktu sementara oleh perusahaan.

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan PT Bhakti Idola Tama Cabang Palembang dan ditempatkan pada posisi bagian administrasi *service*. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penulisan laporan PKL lebih lanjut dengan mengambil judul Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan Kas Atas Jasa *Service* Pada PT Bhakti Idola Tama

## **1.2. Tujuan Praktik kerja Lapangan**

Adapun tujuan dilaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah pengalaman dalam dunia kerja.
2. Untuk mengetahui prosedur penerimaan dan pembayaran jasa *service*.
3. Menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman mahasiswa/i dalam dunia kerja.
4. Sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan pendidikan diploma.

### **1.3. Manfaat Praktik kerja Lapangan**

Adapun manfaat dilaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

#### **1. Manfaat Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan teori dan praktik yang diperoleh dari perkuliahan serta mengetahui sistem kerja yang sebenarnya.
- b. Mendapatkan wawasan dan ilmu pengetahuan baru yang belum pernah didapat selama proses perkuliahan.
- c. Belajar mengenal lingkungan dan kondisi secara langsung dunia kerja.

#### **2. Manfaat Bagi Perusahaan**

- a. Memperoleh tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan.
- b. Menjalin kerjasama dengan pihak Politeknik Palcomtech.

#### **3. Manfaat Bagi Akademik**

- a. Laporan ini bisa dijadikan sebagai bahan referensi untuk peneliti lain dimasa yang akan datang.
- b. Dapat dijadikan pedoman untuk penelitian lain.
- c. Sebagai sarana memperkenalkan Politeknik Palcomtech kepada perusahaan.

#### **1.4. Tempat Praktik kerja Lapangan**

PT Bhakti Idola Tama adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang general Wholesale Trading, khususnya barang-barang peralatan dapur. Perusahaan PT Bhakti Idola Tama mendistribusikan produk, penjualan *sparepart* dan membuka jasa *service*. Perusahaan ini berada di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1251 C-D, RT. 016 RW. 005 Kel. Kuto Batu, Kec. Ilir Timur II, Palembang 30111.

#### **1.5. Waktu Praktik kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan, dimulai dari hari Senin tanggal 21 September 2020 sampai dengan hari Rabu tanggal 21 Oktober 2020. Waktu pelaksanaan kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Sabtu (hari Minggu libur) dengan jam kerja hari Senin sampai Jum'at dimulai pada pukul 08:00 WIB sampai pukul 16:00 WIB. Sedangkan hari Sabtu dimulai pukul 08:00 WIB sampai pukul 14:00 WIB.

#### **1.6. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh penelitian, ada beberapa metode mengumpulkan data:

### **1. Metode Pengamatan**

Pengamatan adalah proses mengamati dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif dan rasional mengenai berbagai fenomena, baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan untuk mencapai suatu tujuan (Arifin, 2011). Pada metode ini penulis menggunakan jenis metode pengamatan secara langsung supaya dapat mengetahui apa saja tugas yang dilakukan oleh karyawan tersebut terutama di divisi *service*, seperti mengamati bagaimana prosedur penerimaan jasa *service* pada perusahaan PT Bhakti Idola Tama.

### **2. Metode Wawancara**

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2013). Pada metode ini penulis menggunakan jenis wawancara semi-terstruktur kepada Ibu Linda Puspita dengan maksud agar proses wawancara tidak berjalan kaku dan memperoleh jawaban sesuai dengan kebutuhan atau mungkin dapat menemukan suatu fakta baru. Berdasarkan hasil dari wawancara yang didapat salah satunya jumlah konsumen yang datang untuk membawa barang yang ingin

diperbaiki dapat diperkirakan  $\pm$  15 orang per hari dan mengetahui prosedur penerimaan jasa *service* yang di jalani pada perusahaan PT Bhakti Idola Tama.

### **3. Metode Dokumentasi**

Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang (Sugiyono, 2013). Penulis menerapkan metode dengan cara mengarsip nota *service* yang sudah 1 bulan berlalu, arsip laporan jual *sparepart*, dan sebagainya.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Sejarah Singkat PT. Bhakti Idola Tama**

PT. Bhakti Idola Tama adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang Perdagangan (khususnya barang-barang peralatan dapur), jasa, *industry* dan pengangkutan yang bertempat di Jakarta Barat, kegiatan usaha BHAKTI telah dimulai sejak tahun 1999 sesuai dengan Akta Pendirian Perseroan Terbatas No. 6 tanggal 9 November 1998 yang dibuat dihadapan Ny. Masneri,SH Notaris di Jakarta yang telah memperoleh pengesahan Menteri Kehakiman RI no. C-12055 HT.01.01 TH.99 tanggal 30 Juni 1999 dan telah didaftarkan dalam daftar perusahaan no. 000215119693 tanggal 28 Desember 1999.

Bhakti mempunyai 17 Perusahaan Cabang, Salah satunya ialah PT. Bhakti Idola Tama Palembang yang berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan Blok C-D No. 1251 RT. 016 RW. 005 Kuto Batu Ilir Timur Tiga Palembang. Produk yang diperdagangkan oleh Bhakti diantaranya ialah Miyako, Shimizu, Rinnai. Setiap kategori produk terbagi atas fungsinya masing-masing dan diproduksi sesuai dengan Standar Nasional Indonesia.

## 1. Miyako



**Gambar 2.1. Logo Merk Miyako**

Merupakan produk peralatan rumah tangga yang diproduksi dengan bahan baku dan kualitas yang baik sesuai dengan standar yang diberlakukan dan telah melalui tes uji coba. Produk yang diproduksi seperti setrika, penanak nasi, kipas angin, blender yang semuanya merupakan kebutuhan rumah tangga.

## 2. Shimizu



**Gambar 2.2. Logo Merk Shimizu**

Merupakan salah satu dari produk PT. Bhakti Idola Tama yang menggunakan nama lain, yang hanya dikhususkan memproduksi pompa air dengan berbagai macam jenis dan kategori sesuai dengan yang masyarakat butuhkan.

### 3. Rinnai

The Rinnai logo is displayed in a bold, red, serif font. The letters are thick and closely spaced, with a classic, slightly ornate design.

**Gambar 2.3. Logo Merk Rinnai**

PT. Bhakti Idola Tama mendapat lisensi dari Rinnai Jepang untuk memproduksi produk-produk Rinnai dan memasarkannya. Adapun produk yang diproduksi dengan merek ini, seperti kompor gas, penanak nasi, penghangat air (water heater), tudung asap (cooker hood), dengan berbagai kategori yang dibutuhkan untuk kebutuhan rumah tangga, resto hingga industri.

#### **2.2. Visi Dan Misi PT. Bhakti Idola Tama**

PT. Bhakti Idola Tamamempunyai Visi Misi sebagai berikut :

##### **2.2.1 Visi Perusahaan**

Menjadi pemimpin pasar pada perusahaan pemasaran dan distribusi peralatan dan barang-barang elektronik di Indonesia.

##### **2.2.2 Misi Perusahaan**

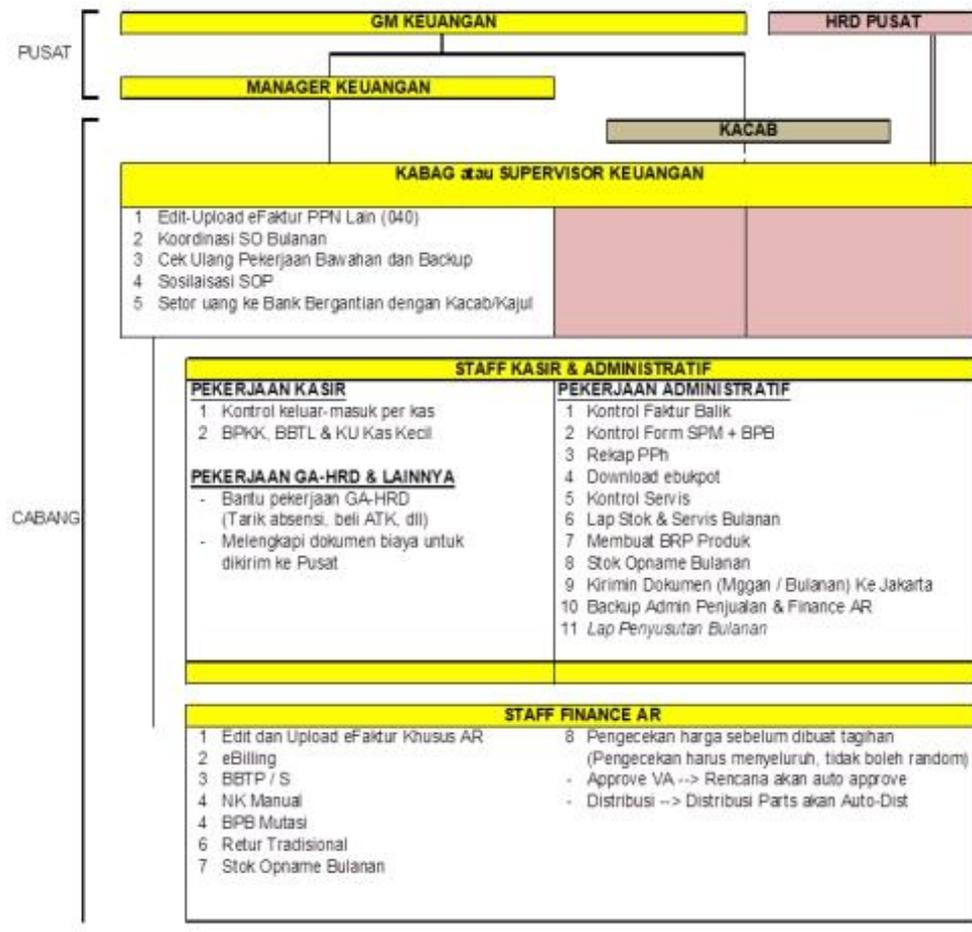
Membangun kerjasama dengan dealer dan toko-toko retail di seluruh Indonesia, sehingga masyarakat Indonesia dapat membeli peralatan rumah tangga dan barang-barang elektronik yang bermutu dan harga yang wajar serta didukung dengan tenaga purna jual yang handal.

### **2.3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai serangkaian hubungan dimana individu-individu didalam suatu organisasi/perusahaan bekerjasama dalam mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, maka dapat diketahui dengan jelas mengenai pembagian kerja tanggung jawab dan pendelegasian wewenang dari setiap bagian, sehingga dapat memudahkan dalam menyelesaikan tugasnya masing-masing serta menghindari terjadinya pelepasan tanggung jawab. Setiap perusahaan atau organisasi menjalankan fungsi dan tujuan tertentu yang seluruhnya dilakukan oleh para karyawan atau anggotanya. Para karyawan atau anggota tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab tertentu yang terkait satu sama lain dalam upaya mencapai tujuan perusahaan atau organisasi itu sendiri, untuk itu perusahaan atau organisasi perlu mengelompokkan atau memfokuskan para karyawan atau anggotanya menjadi beberapa bagian.

Berikut ini struktur organisasi divisi keuangan PT. Bhakti Idola Tama.

### **STRUKTUR ORGANISASI DIVISI KEUANGAN CABANG**



**Gambar 2.4. Struktur Organisasi PT. Bhakti Idola Tama**

## BAB III

### HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

#### 3.1. Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan, dimulai dari hari Senin tanggal 21 September 2020 sampai dengan hari Rabu tanggal 21 Oktober 2020. Waktu pelaksanaan kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Sabtu (hari Minggu libur) dengan jam kerja hari Senin sampai Jum'at dimulai pada pukul 08:00 WIB sampai pukul 16:00 WIB. Sedangkan hari Sabtu dimulai pukul 08:00 WIB sampai pukul 14:00 WIB. di perusahaan PT Bhakti Idola Tama Cabang Palembang dan ditempatkan pada posisi bagian administrasi *service* operasional di bawah koordinasi Ibu Uthami Putri.

Dalam tugas keseharian, penulis diberi tugas membuat nota *service*, menelpon konsumen untuk konfirmasi bahwa barang tersebut sudah selesai dan bisa segera diambil, mencetak laporan harian *service*, membuat laporan bulanan *service*, membuat laporan produk yang sering rusak di bulan tersebut dengan masalah *sparepart* yang sama. Untuk lebih rincinya penulis akan mendeskripsikan seluruh kegiatan yang dilakukan selama satu bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tabel berikut :

**Tabel 3.1.1 Daftar Laporan Praktik Kerja Lapangan**

No.	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1.	21 Sep - 26 Sep	Senin - Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nota <i>service</i>.</li> <li>2. Menelpon konsumen untuk konfirmasi bahwa <i>service</i> sudah selesai dan barang bisa segera diambil.</li> <li>3. Mencetak laporan harian <i>service</i>.</li> </ol>
2.	27 Sep	Minggu	Libur
3.	28 Sep – 03 Okt	Senin - Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nota <i>service</i>.</li> <li>2. Menelpon konsumen untuk konfirmasi bahwa <i>service</i> sudah selesai dan barang bisa segera diambil.</li> <li>3. Mencetak laporan harian <i>service</i>.</li> <li>4. Membuat laporan produk yang sering rusak di bulan tersebut dengan masalah <i>sparepart</i> yang sama.</li> </ol>
4.	04 Okt	Minggu	Libur
5.	05 Okt – 10 Okt	Senin - Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nota <i>service</i>.</li> <li>2. Menelpon konsumen untuk konfirmasi bahwa <i>service</i> sudah selesai dan barang bisa segera diambil</li> <li>3. Mencetak laporan harian <i>service</i>.</li> <li>4. Membuat laporan <i>service</i> bulanan dan di kirim sesuai dengan merk produk.</li> </ol>
7.	11 Okt	Minggu	Libur
8.	12 Okt – 17 Okt	Senin - Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nota <i>service</i>.</li> <li>2. Menelpon konsumen untuk konfirmasi bahwa <i>service</i> sudah selesai dan barang bisa segera diambil</li> <li>3. Mencetak laporan harian <i>service</i>.</li> </ol>

9.	18 Okt	Minggu	Libur
10.	19 Okt - 21 Okt	Senin – Rabu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nota <i>service</i>.</li> <li>2. Menelpon konsumen untuk konfirmasi bahwa <i>service</i> sudah selesai dan barang bisa segera diambil</li> <li>3. Mencetak laporan harian <i>service</i>.</li> </ol>

### 3.2. Uraian Kegiatan

#### 3.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Secara tradisional, akuntansi adalah murni didasarkan pada pendekatan manual. Pengalaman dan keahlian seorang akuntan sangat penting dalam proses akuntansi. Walaupun menggunakan pendekatan manual bisa saja menjadi tidak efektif dan tidak efisien. Sistem informasi akuntansi menyelesaikan banyak masalah-masalah di atas. SIA dapat mendukung otomatisasi pengolahan data dalam jumlah yang besar dan menghasilkannya secara tepat waktu dengan keakuratan informasi.

Pada awalnya, sistem informasi akuntansi dirancang untuk fungsi penggajian pada tahun 1970-an. Awalnya, sistem informasi akuntansi yang utama dikembangkan secara “in-house” sebagai sistem yang bersifat warisan. Seperti solusi yang mahal untuk dikembangkan dan sulit untuk dipertahankan. Untuk itu, para praktisi akuntansi memilih pendekatan manual daripada berbasis komputer. Kini, sistem informasi akuntansi lebih sering dijual sebagai pembangun paket perangkat lunak dari vendor besar seperti

Microsoft, Sage Group, SAP AG|SAP dan Oracle Corporation|Oracle yang dikonfigurasi dan disesuaikan agar sesuai dengan proses bisnis organisasi. Usaha kecil sering menggunakan paket perangkat lunak akuntansi dengan biaya yang lebih rendah seperti MYOB dan Quickbooks.

Organisasi besar akan sering memilih sistem ERP. Sebagai kebutuhan untuk konektivitas dan konsolidasi antara sistem bisnis lain yang semakin meningkat, sistem informasi akuntansi digabung dengan yang lebih besar, lebih sistem yang terpusat yang dikenal sebagai enterprise resource planning (ERP). Sebelumnya, dengan aplikasi terpisah untuk mengelola berbagai fungsi bisnis, organisasi harus mengembangkan interface yang kompleks bagi sistem untuk berkomunikasi dengan satu sama lain. Melalui ERP, sebuah sistem seperti sistem informasi akuntansi dibangun sebagai modul yang berintegrasi ke dalam rangkaian aplikasi yang mencakup manufaktur, rantai pasokan, sumber daya manusia. Modul ini terintegrasi bersama dan mampu mengakses data yang sama serta melaksanakan proses bisnis secara kompleks.

Kini sistem informasi akuntansi berbasis komputasi awan semakin populer bagi para UMKM dan organisasi besar dengan biaya yang lebih rendah. Dengan penerapan sistem informasi akuntansi, banyak perusahaan yang telah mengeliminasi keahlian rendah, peran transaksional dan operasional akuntansi.

Jadi, pengertian menurut Mulyadi (2018) Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah suatu bentuk sistem informasi yang memiliki tujuan untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada sebelumnya, memperbaiki pengendalian akuntansi dan juga pengecekan internal, serta membantu memperbaiki biaya klerikal dalam pemeliharaan catatan akuntansi.

### **3.2.2. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

**Sistem Akuntansi Penerimaan Kas** adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan perusahaan.



3. Jika sudah selesai di cek oleh teknisi, teknisi akan memberitahu ke konsumen kerusakan pada barang dan apa saja yang harus diganti. Setelah itu teknisi akan memberitahu *customer service* untuk masalah biaya *service* tersebut. Dari *customer service* langsung konfirmasi untuk biaya yang perlu dikeluarkan oleh konsumen.
4. Apabila konsumen setuju maka langsung dibuat nota *service* dengan dimintai data diri konsumen, serta barang yang *diservice* dan barang dapat ditinggal atau ditunggu jika tidak banyak *service* yang sebelumnya (tergantung dengan konsumen ataupun situasi jika banyak konsumen yang datang di waktu yang sama).
5. Nota *service* terdiri dari 5 lembar, yaitu :
  - Lembar 1 : Nota ini apabila *service* garansi maka akan dijadikan lampiran untuk laporan *service* kembali, sedangkan *service* tidak garansi maka akan diberikan kepada konsumen sebagai bukti pembayaran *service*.
  - Lembar 2 : Nota ini akan dijadikan lampiran untuk laporan *service* kembali.
  - Lembar 3 : Nota ini akan diberikan kepada konsumen untuk tanda bahwa barang *service* di tinggal dan jika sudah selesai konsumen akan memberikan kembali nota tersebut. Apabila *service* garansi maka lembar 1, 2, 3 akan di gabung menjadi satu dan di lampirkan

setoran laporan *service* kembali harian. Sedangkan *service* tidak garansi maka akan dipisah dan diberikan kepada kasir untuk setoran biaya *service*. Terkadang konsumen akan menghilangkan nota tersebut dan akan di gantikan dengan *fotocopy* KTP dan mengisi surat pernyataan.

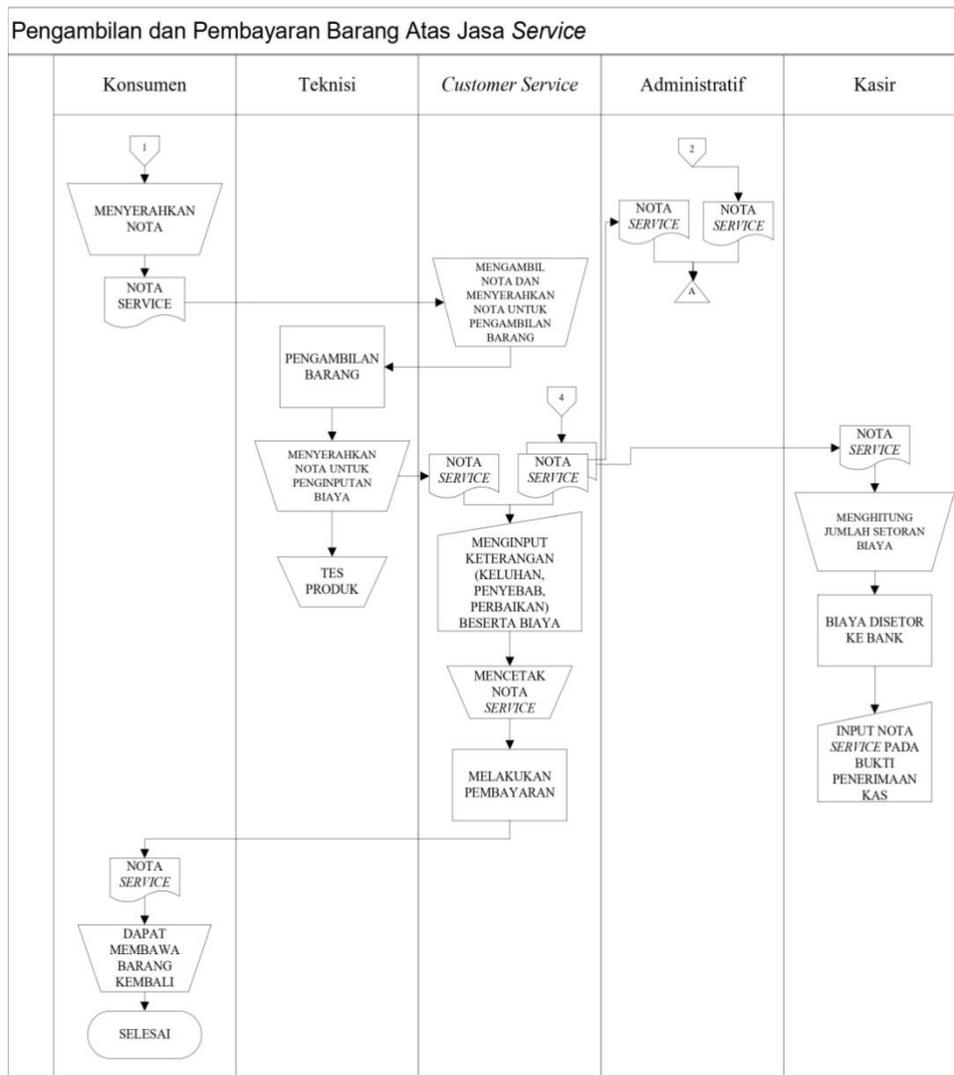
Lembar 4 : Nota ini akan dijadikan sebagai lampiran laporan *service* harian.

Lembar 5 : Nota ini diberikan kepada teknisi untuk proses pengerjaan *service* tersebut dan setelah selesai akan di arsip.

6. Setelah dibuat maka nota akan di print, kemudian konsumen diminta untuk tanda tangan pada nota dan membayar biaya *service* yang sudah disepakati dari awal atau dapat memberi uang muka terlebih dahulu ataupun dibayar pada saat pengambilan barang, lalu barang dapat ditinggal dan diberikan nota pink sebagai tanda bahwa barang tersebut ditinggal dan jika barang sudah selesai akan dikonfirmasi melalui via telepon.

#### **3.2.4. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pengambilan dan Pembayaran Barang Atas Jasa *Service***

Berikut ini merupakan prosedur sistem informasi pengambilan dan pembayaran barang atau jasa *service*.



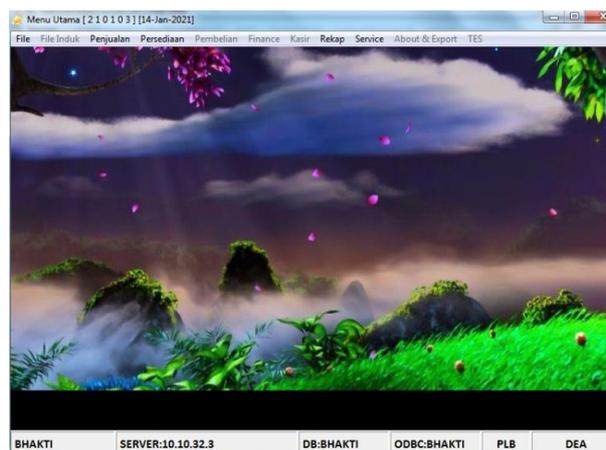
1. Konsumen datang kembali atas konfirmasi via telpon atau sudah janji kapan barang sudah selesai di *service* dan dapat diambil dengan membawa nota yang telah diberikan sebelumnya. Kemudian nota tersebut diberikan kembali kepada *customer service*, lalu nota diberikan ke teknisi untuk pengambilan barang.

2. Setelah teknisi mengeluarkan barang *service*akan di tes didepan konsumen agar konsumen tidak memberikan keluhan pada saat barang sudah diambil.
3. *Customer service*akan mengambil nota dan meminta konsumen untuk tanda tangan sebagai barang telah diambil serta meminta pembayaran yang sudah disepakati sebelumnya. Kemudian diberikan nota bukti pembayaran atas jasa *service* dan menerima garansi 1 bulan *service* dengan kerusakan yang sama.

### 3.2.5. Prosedur Pembuatan Nota *Service*

Cara pembuatan nota disini yang akan dibahas adalah pembuatan nota RS01 :

1. Buka program BHAKTI dan masukkan *username* yang telah dibuat. Maka akan muncul seperti dibawah ini :

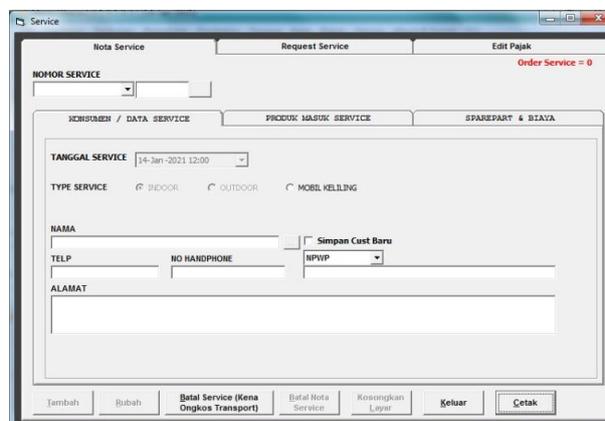


**Gambar 3.1. Username**

2. Pilih *service*, kemudian input nota *service*. Nota *service* terdiri dari 4 jenis, yaitu :

- RS01 : nota untuk di dalam ruangan atau di tempat.
- SL01 : nota untuk kunjungan ke rumah konsumen yang ingin *diservice* sesuai dengan peraturan perusahaan.
- MK01 : nota untuk mobil keliling di luar kota seperti prabumulih, muara enim, dan lain-lain.
- MK02 : nota untuk mobil keliling di dalam kota seperti kayu agung, mesuji, dan lain-lain.

3. Pilih jenis nota RS01 dan masukkan nomor *service* berdasarkan dengan nomor nota yang sudah ada. Kemudian pada bagian KONSUMEN/DATA *SERVICE* masukkan nama, alamat, nomor handphone yang aktif, dan nomor NPWP (jika konsumen ada).



**Gambar 3.2. Pembuatan Nota**

4. Pada bagian *PRODUK MASUK SERVICE* masukkan kode barang yang di *service* serta nomor seri yang ada di produk. Pilih garansi atau tidak produk tersebut, dan tanggal beli (jika konsumen baru beli

dan membawa nota pembelian). Perlengkapan yang dibawa oleh konsumen agar barang tersebut tidak ada bagian yang hilang. Pengaduan, penyebab, perbaikan di isi sesuai dengan yang ditulis oleh teknisi pada lembar ke 5.

**Gambar 3.3. Kelengkapan Produk**

5. Pada bagian *SPAREPART* dan *BIAYA* masukkan nomor faktur (jika ada pengantian *sparepart*), ongkos kerja akan muncul secara otomatis sesuai dengan kode/tipe barang, centang selesai & kembali (jika barang sudah selesai dan sudah diambil oleh konsumen) serta pilih nama teknisi yang mengerjakan barang tersebut.

### Gambar 3.4. Pengisian Nomor Faktur

6. Setelah itu klik tambah dan pilih yes.
7. Kemudian untuk mencetak nota tersebut, klik cetak dan akan muncul seperti pada gambar 3.5. Masukkan nomor nota *service* yang tadi di input, lalu cetak.

The screenshot shows a window titled "Cetak Nota Service". At the top, there is a "Nomor Service:" label followed by a text input field and a yellow button. Below this, there are two main sections, each with a "Clear" button:

- Data Service:** Contains a list of checkboxes for the following items: No Service, Tgl Service, Nama Konsumen, Alamat Konsumen, Telp, HP, Indoor/Outdoor, Pengaduan/Kerusakan, Kelengkapan Produk yang dibawa, Merk, Model, No Seri, Garansi (Ya/Tdk), Tgl Beli, Lama Pakai, and NPWP/NIK/No Passport.
- Data Perbaikan dan Suku Cadang:** Contains a list of checkboxes for: Perbaikan, Teknisi, Tgl Selesai, Detail Suku Cadang + Biaya Service/Transport, Penyebab, and Tgl Ambil.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Cetak Versi 2006", "Cetak", and "Keluar". The status bar at the very bottom reads "RptSvc v2007.rpt".

Gambar 3.5. Input Nomor Nota *Service*

#### 3.2.6. Dokumen yang Terkait

Nota yang dipakai terdapat 5 lembar untuk konsumen yang melakukan *service* :

SERVICE CENTER		PLB - RS01. NRI	005333
 0711 - 5625321 / 5625303 Layanan Keosmanen : 0804 - 1 - 889 - 889 e-mail : customercare_bit@yahoo.com SMS Centre/ WA : 0815 - 112 - 99999		Pengaduan : Kelengkapan : Peryebab : Perbaikan :	
Tanggal :	Jam Masuk :		
Nama :			
Alamat :			
Telp :	HP :		
Merk :	LP :		
Model :	Tgl Beli :		
No. Seri :	Tgl Selesai :		
Garansi : Ya	Tdk	Jam Selesai :	
Kode Suku Cadang	Nama Suku Cadang	Harga Satuan	QTY
Diserahkan oleh (Customer)	Teknisi	Diambil oleh (Customer)	Tgl. Ambil :
( )	( )	( )	( )
Total Harga Suku Cadang			
Biaya Service			
Biaya Transportasi			
Sub Total Biaya Service			
PPN			
Total Biaya Service			

\* Lembar Putih : Bukti Pembayaran Lembar 1 dari 5

Gambar 3.6. Nota Service

**LAPORAN SUMMARY SERVICE HARIAN** Page 1 of 1

TANGGAL KEMBALI : 19-Oct-2020 Tanggal / Jam Cetak : 6 - Feb - 2021 11:00:09AM

Kode Nota : PLB-RS01NRI-

**INDOOR**

No	Nota Service	Tanggal	Garansi	Ongkos	PPn	Transport	Pph	Total	No_SvcP	Batal / Alasan
1	PLB-RS01 NRI-004619	07-Oct-2020	x	0	0	0	0	0		
2	PLB-RS01 NRI-004664	09-Oct-2020	x	50,000	5,000	0	0	55,000	010.000-20.22213505	
3	PLB-RS01 NRI-004708	14-Oct-2020	x	0	0	0	0	0		
4	PLB-RS01 NRI-004716	15-Oct-2020	x	0	0	0	0	0		
5	PLB-RS01 NRI-004718	16-Oct-2020	x	0	0	0	0	0		
6	PLB-RS01 NRI-004719	16-Oct-2020	x	0	0	0	0	0		
7	PLB-RS01 NRI-004720	16-Oct-2020	x	0	0	0	0	0		
8	PLB-RS01 NRI-004721	17-Oct-2020	x	50,000	5,000	0	0	55,000	010.000-20.22213506	
9	PLB-RS01 NRI-004725	19-Oct-2020	x	0	0	0	0	0		
10	PLB-RS01 NRI-004732	19-Oct-2020	x	0	0	0	0	0		
<b>Total Pendapatan Service PLB-RS01NRI-</b>				<b>100,000</b>	<b>10,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>110,000</b>		
<b>Total Pendapatan Service</b>				<b>100,000</b>	<b>10,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>110,000</b>		

Gambar 3.7. Laporan Service Harian

### 3.2.7. Evaluasi

Pada saat konsumen banyak yang datang di waktu yang sama dan teknisi hanya beberapa, jadi tidak dapat menangani *service* tersebut maka barang konsumen langsung ditinggal dan dibuatkan nota

untuk pengambilan barang. Masalah biaya *service* tersebut akan dikonfirmasi kepada konsumen melalui telepon, terkadang ada barang konsumen yang biaya *service* termasuk mahal beda sedikit dengan harga produk baru dan konsumen membatalkan *servicetersebut*.

Pembatalan *service* tersebut terkadang berdampak pada barang yang tidak diambil oleh konsumen dengan jangka waktu yang lama dan terjadinya penumpukan barang *service*. Untuk mengurangi barang *servicetersebut* agar tidak menumpuk banyak, langsung menghubungi konsumen dengan konfirmasi bahwa barang harus segera diambil dan kapan barang tersebut bisa langsung diambil.

### **3.3. Kendala yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi perusahaan PT Bhakti Idola Tama, adanya penunggakan pembayaran oleh pelanggan karena biaya *service* yang mahal dan barang yang terlalu lama diambil. Selain itu pelanggan juga melakukan pembatalan sepihak tanpa konfirmasi kembali dan tidak mengambil kembali barang yang di *service* atau  $\pm$  3 bulan lebih baru diambil, sehingga biaya jasa yang sudah dikeluarkan ditanggung penuh oleh perusahaan.

### **3.4. Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh perusahaan PT Bhakti Idola Tama dapat diatasi dengan cara menelpon konsumen menjelaskan bahwa

barang tersebut harus segera diambil dan apabila tidak diambil barang tersebut selama 2 bulan lebih maka bukan tanggungjawab perusahaan jika barang tersebut hilang ataupun dihancurkan. Peraturan tersebut juga tertera pada nota *service* dan nota dibatalkan jika barang yang tidak jadi *diservice* sudah diambil beserta nota sebagai tanda bukti barang ditinggal sudah dikembalikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

PT. Bhakti Idola Tama adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang Perdagangan (khususnya barang-barang peralatan dapur), jasa, *industry* dan pengangkutan. Produk yang diperdagangkan oleh Bhakti diantaranya ialah Miyako, Shimizu, Rinnai. Perusahaan ini terkadang sering terjadi masalah karena adanya penunggakan pembayaran oleh pelanggan yang meninggalkan barang karena biaya *service* yang mahal. Selain itu pelanggan melakukan pembatalan sepihak dan tidak mengambil kembali barang yang di *service* atau diambil dengan jangka waktu yang terlalu lama, sehingga biaya jasa yang sudah dikeluarkan sementara ditanggung oleh perusahaan. Untuk mengatasi masalah tersebut dengan cara menjelaskan kepada konsumen peraturan di perusahaan bahwa barang harus segera diambil, jika tidak diambil selama 2 bulan atau lebih apabila barang tersebut hilang bukan tanggungjawab perusahaan dan sudah tertera pada nota yang diberikan sebagai tanda barang ditinggal. Dapat dibatalkan apabila konsumen tidak jadi *service* dikarenakan biaya *service* mahal.

## 4.2 Saran

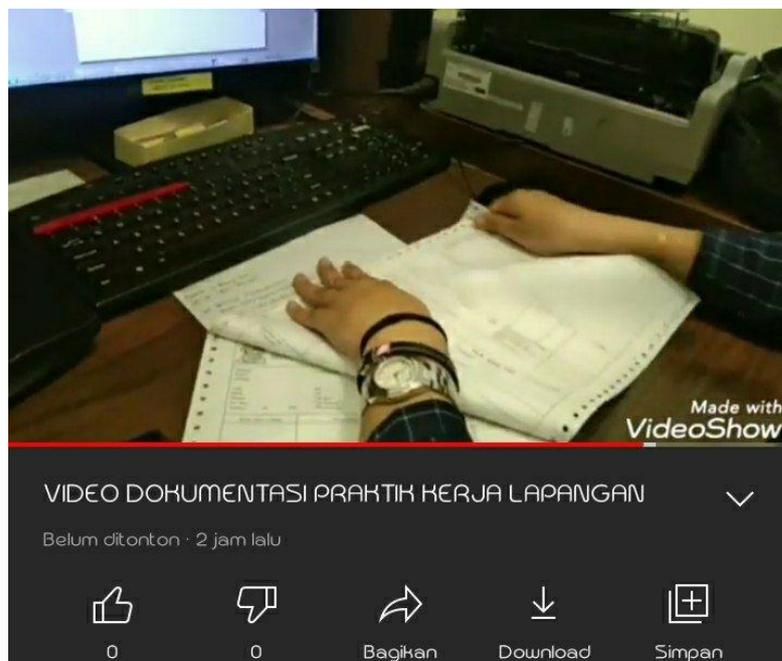
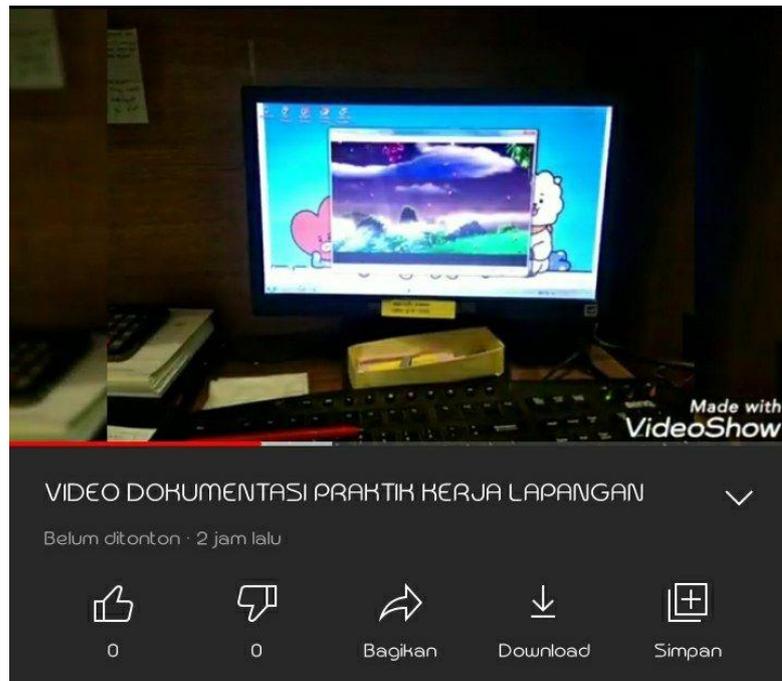
Saran yang ingin diberikan adalah pada saat konsumen berdatangan di waktu yang sama teknisi hanya 3 dan terkadang 1 teknisi kunjungan kerumah konsumen untuk melakukan *service*, jadi hanya ada 2 teknisi yang ada ditempat. Di saat itu teknisi melakukan pengecekan atau pengerjaan *service* dan *service* berdatangan kembali, sehingga tidak dapat di tangani secara menyeluruh. Serta konsumen yang terkadang ingin barang tersebut ditunggu tetapi barang *service* banyak. Jadi barang hanya dapat ditinggal setelah pengecekan dan penjelasan kepada konsumen bahwa barang tidak dapat ditunggu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z. (2011). *Evaluasi Pembelajaran Prinsip, Teknik, Prosedur*. PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitaitaif dan R&D*. Alfabeta.
- Manis, S. (2019). *Pengertian Sistem Informasi Akuntansi: Sejarah, Tujuan, Fungsi, Manfaat dan Komponen Sistem Informasi Akuntansi (SIA)*. Pelajaran.Co.Id. <https://www.pelajaran.co.id/2019/28/sistem-informasi-akuntansi.html>
- Zoopy. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas*. Softskillgunadarmayudadriantama.Wordpress.Com. <https://softskillgunadarmayudadriantama.wordpress.com/2015/12/08/sistem-informasi-akuntansi-penerimaan-kas/#:~:text=Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah,digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.>

## DAFTAR LAMPIRAN

Link video PKL : [https://youtu.be/4rpC\\_EWyqIQ](https://youtu.be/4rpC_EWyqIQ)



## Lampiran 1. Form Permohonan PKL (Fotokopi)

	<b>FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	Kode Formulir : <b>FM-PCT-BAAK-PSB-013</b>	INSTITUSI : <b>POLITEKNIK PALCOMTECH</b>

Kepada Yth.  
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 2 September 2020.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Grasella Dea Damara  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041180023  
 Semester : 5  
 IPK : 3.79  
 Program Studi : Akuntansi  
 No.HP/WhatsApp : 089651279764

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap) :

**PT. BHAKTI IDOLA TAMA**  
 Jl. Printis Kemerdekaan No. 1251 C-D, RT. 016 RW. 005  
 kel. Kuto Batu, Kec. Ilir Timur II, Palembang

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik



(Rizki Fitri Analia, SE, M.Sy, Ak)  
 NIDN: 0204068901

Pemohon,  
Mahasiswa



(Grasella Dea Damara)  
 NPM :

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/IA/DKV



Rizki Fitri Analia, SE, M.Sy, Ak  
 NIP. 04.PCT.16

## Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)

**SURAT PERNYATAAN  
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Grasella Dea Damara  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/30 Januari 2001  
Prodi : Akuntansi  
NPM : 041180023  
Semester : 5  
No.Telp/Hp : 089651279764  
Alamat : Jl. Seduduk Putih I Komp. Wahana Indah Gg. Anggrek 2  
No. 17 RT. 018 RW. 007

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedatangan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 26 Januari 2021

Yang menyatakan,



## Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)

	<b>FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	Kode Formulir : <b>FM-PCT-BAAK-PSB-013</b>	INST IT USI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : <b>AKUNTANSI</b>

Palembang, 9 Oktober 2020

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Grasella Dea Damara  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041180023  
 Semester : 5  
 IPK : 3,79  
 Program Studi : Akuntansi  
 No.HP/WhatsApp : 089651299764  
 Dosen Pembimbing PKL : Rizki Fitri Amalia S.E., M.Si., Ak

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan kegiatan prosedur penerimaan kas atas jasa service pada PT. Bhakti Idda Tama

Revisi :

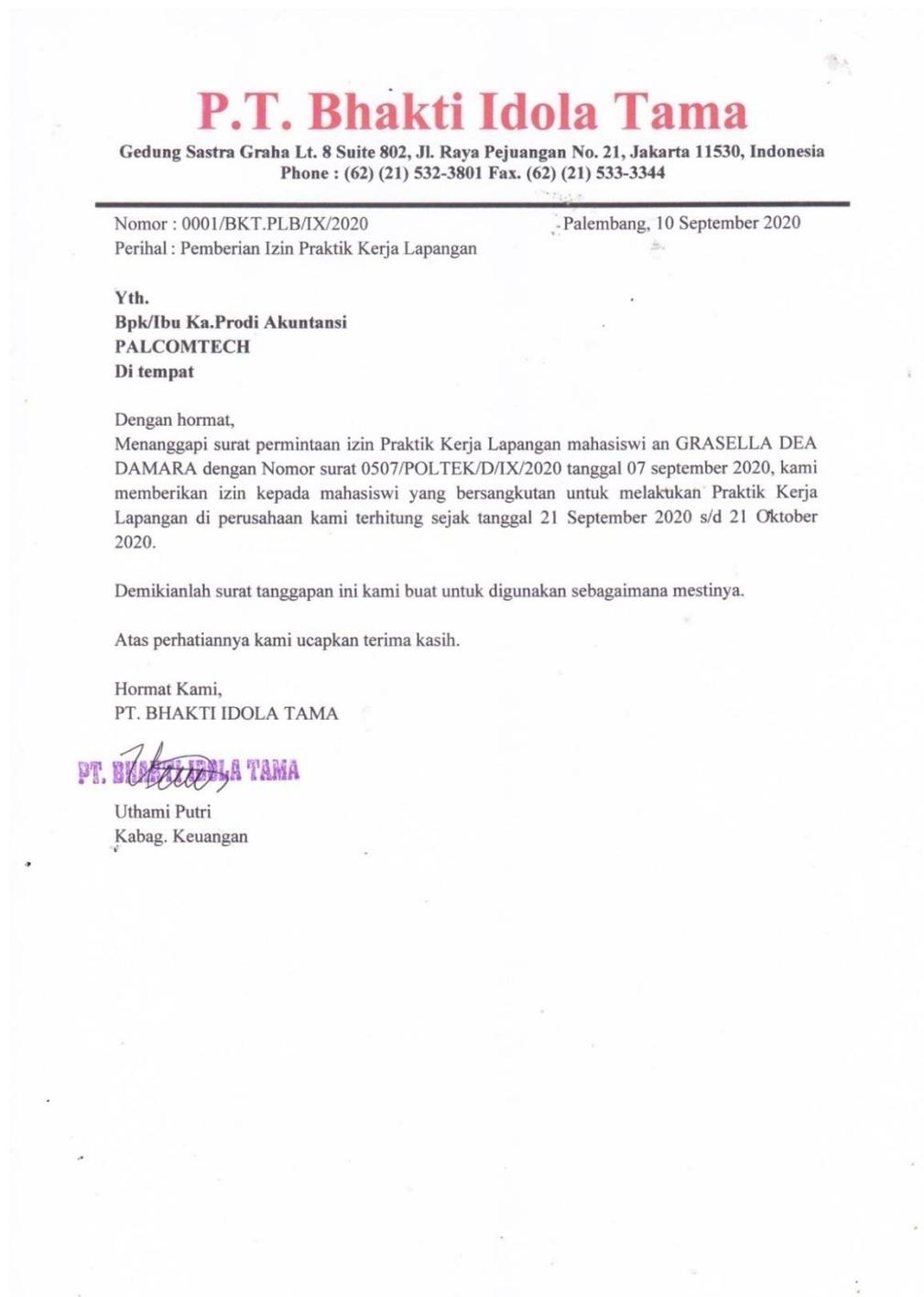
3. ....  
 4. ....

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui, Dosen Pembimbing PKL  (Rizki Fitri Amalia S.E., M.Si., Ak) NIP : 04.PCT.16	Pemohon, Mahasiswa  (Grasella Dea Damara) NPM : 041180023
---	---

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV  
  
 (Rizki Fitri Amalia S.E., M.Si., Ak)  
 NIP : 04.PCT.16

## Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)



## Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)

**P.T. Bhakti Idola Tama**

Gedung Sastra Graha Lt. 8 Suite 802, Jl. Raya Perjuangan No. 21, Jakarta 11530, Indonesia  
Phone : (62) (21) 532-3801 Fax. (62) (21) 533-3344

## FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA

## PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : GRASELLA DEA DAMARA

NPM : 041180023

Program Studi : D3 AKUNTANSI

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	90
2	Keterampilan dalam kerja	85
3	Kedisiplinan	85
4	Integritas (etika dan moral)	85
5	Kemampuan menyerap hal baru	85
6	Inovasi dan kreativitas	80
7	Kemampuan memberikan solusi	80
8	Kemampuan bekerja sama	85
9	Kemampuan komunikasi	85
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	80
<b>Jumlah</b>		<b>840</b>
<b>Rata-Rata</b>		<b>84</b>

\*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 26 Januari 2021

Pembimbing Lapangan

**PT. BHAKTI IDOLA TAMA**

(Uthami Putri)

NIP. 862

Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbingan PKL (Fotokopi)

 Kode Formulir <b>FM-PCT-BAAK-PSB-025</b>	<b>FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN          PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA          POLITEKNIK PALCOMTECH</b>
	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan  
 Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Grasella Dea Damara  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041180023  
 Program Studi : Akuntansi  
 Semester : 5  
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan Kas Atas Jasa Service Pada  
 PT BHAKTI IDOLA TAMA

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	12
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	23
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	25
4	Laporan	30	25
Jumlah		100	85

\*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama

dengan 60 Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan

Palembang, .....  
 Dosen Pembimbing PKL



(Rizki Fitri Amalia S.E., M.Si., AK)  
 NIDN. 0204068901

## Lampiran 7. Form Absensi (Fotokopi)

FORMULIR				
DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL POLITEKNIK				
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH Tahun Akademik : 2020			
Nama Perusahaan/Instansi Alamat Perusahaan/Instansi Nama Mahasiswa NPM Program Studi	: PT BHAKTI IDOLA TAMA : JL. PINTIS KEMERDEKAAN NO.1251 C-D, RT.016 PW.005 : GRASELLA DE A DAMARA : 041180023 : AKUNTANSI			
No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	21 September 2020	Senin	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
2	22 September 2020	Selasa	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
3	23 September 2020	Rabu	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
4	24 September 2020	Kamis	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
5	25 September 2020	Jumat	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
6	26 September 2020	Sabtu	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
7	28 September 2020	Senin	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
8	29 September 2020	Selasa	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
9	30 September 2020	Rabu	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
10	1 Oktober 2020	Kamis	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
11	2 Oktober 2020	Jumat	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
12	3 Oktober 2020	Sabtu	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
13	5 Oktober 2020	Senin	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
14	6 Oktober 2020	Selasa	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
15	7 Oktober 2020	Rabu	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
16	8 Oktober 2020	Kamis	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
17	9 Oktober 2020	Jumat	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
18	10 Oktober 2020	Sabtu	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
19	12 Oktober 2020	Senin	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
20	13 Oktober 2020	Selasa	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
21	14 Oktober 2020	Rabu	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
22	15 Oktober 2020	Kamis	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
23	16 Oktober 2020	Jumat	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
24	17 Oktober 2020	Sabtu	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
25	19 Oktober 2020	Senin	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
26	20 Oktober 2020	Selasa	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
27	21 Oktober 2020	Rabu	Membuat nota service, cetak lap. harian	[Signature]
28				
29				
30				
31				

KaProdi

[Signature]

Rizki Fitri Amalia

Palembang,

Pembimbing Lapangan

PT. BHAKTI IDOLA TAMA

Uthami putri

## Lampiran 8. Form Konsultasi ( Fotokopi)

		FORMULIR		
		KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK		
Kode Formulir		Institusi	: POLITEKNIK PALCOMTECH	
FM-PCT-BAK-PSB-015		Tahun Akademik	: 2020	
Nama Mahasiswa	: Grasella Dea Damara			
NPM	: 041180023			
Program Studi	: Akuntansi			
Semester	: 5			
Judul Laporan PKL	: Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan Kas Atas Jasa Service Pada PT BHAKTI IDOLA TAMA			
No HP / Telp	: 089651279764			
Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	08 Okt 2020	08 Okt 2020	Konsultasi Judul PKL	
2	01 Des 2020	-	Revisi BAB I Latar Belakang dan Tujuan PKL	
3	13 Jan 2021	-	Revisi BAB I Latar Belakang	
4	14 Jan 2021	-	ACC BAB I	
5	14 Jan 2021	-	Revisi BAB II	
6	14 Jan 2021	-	ACC BAB II	
7	15 Jan 2021	-	Revisi BAB III Uraian Kegiatan dan Flowchart	
8	17 Jan 2021		Revisi BAB III Uraian Kegiatan dan Flowchart	
9	17 Jan 2021		ACC BAB III	
10	18 Jan 2021		ACC BAB IV	

Palembang,  
Dosen Pembimbing



Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., AK

## Lampiran 9. Form Revisi (Asli)

	FORMULIR REVISI UJIAN PKL POLTEK
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-027	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

**Hasil Ujian PKL  
Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Nama : Grasella Dea Damara  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041180023  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Semester : V (Lima)  
 Ujian ke- : 1  
 Tanggal Pelaksanaan : 01 Februari 2021  
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan Kas Atas Jasa Service pada PT Bhakti Idola Tama

## PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tambahkan fenomena di latar belakang mengenai data, angka dan fakta lainnya yang mendukung pentingnya membahas mengenai prosedur penerimaan kas atas jasa service tersebut</li> <li>Teknik pengumpulan data tidak jelas baik untuk pengamatan apa saja dan wawancara dengan siapa tidak dicantumkan hanya sekedar definisi. Cantumkan hasil pengamatan dan wawancara dibagian latar belakang atau hasil yang dicapai</li> </ol>	Dr. Febrianty, S.E., M.Si.	
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perbaiki flowchart terkait dengan prosedur penerimaan kas</li> <li>Tambahkan referensi terkait dengan penerimaan kas</li> </ol>	Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si	

Palembang, 01 Februari 2021

Pembimbing,



Rizki Fitri Amalia, S.E., M. Si., Ak  
(Tanda tangan & nama jelas)