

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS  
PADA HOUSE OF DURA PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:  
ANGGI PITRIYANI  
041180011**

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

**PALEMBANG  
2020**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS  
PADA HOUSE OF DURA PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:  
ANGGI PITRIYANI  
041180011**

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

**PALEMBANG  
2020**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING**

**NAMA : ANGGI PITRIYANI**  
**NOMOR POKOK : 041180011**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PENERIMAAN KAS PADA HOUSE OF  
DURA PALEMBANG**

**Tanggal : 04 Februari 2021**  
**Pembimbing,**

**Mengetahui,**  
**Direktur,**

**Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.**  
**NIDN: 0229108302**

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI**

**NAMA : ANGGI PITRIYANI**  
**NOMOR POKOK : 041180011**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PENERIMAAN KAS PADA HOUSE OF  
DURA PALEMBANG**

**Tanggal : 04 Februari 2021**  
**Penguji 1,**

**Tanggal : 04 Februari 2021**  
**Penguji 2,**

**Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., AK.**  
**NIDN: 020468901**

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

**Menyetujui,  
Direktur,**

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

**MOTTO :**

*“ Allah SWT mengajarkan kita untuk tidak pernah hopples, tidak pernah merasa tidak ada harapan ”*

*(Wirda Mansur)*

**Kupersembahkan kepada :**

- *Allah SWT yang selalu meridhoi.*
- *Bapak dan Ibu tercinta yang selalu mendukung.*
- *Keluarga dan Saudara – Saudari Terkasih.*
- *Dosen-Dosen Akuntansi yang ku hormati.*
- *Dosen Pembimbing ku Bapak Hendra Hadiwiaya. S.E., M.Si.*
- *Teman-teman, sahabat Seperjuangan yang di Rahmati Allah SWT.*

## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrahmaanirrahim,

Puji syukur penulis haturkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya. Tak lupa Sholawat beserta salam juga penulis sanjungkan kepada junjungan kita Rasullulah SAW.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan akumulasi dari seluruh kegiatan penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan di House Of Dura Palembang yang dilaksanakan sejak tanggal 21 September s/d 21 Oktober 2020. Adapun maksud dan tujuan dari laporan praktik kerja lapangan ini adalah memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program D3 Akuntansi yang telah di tetapkan oleh Politeknik PalComTech.

Penulis kali ini mengambil judul “LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA HOUSE OF DURA PALEMBANG”, yang terbagi dalam empat bab, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan Umum Tempat PKL, Bab III Hasil dan Capaian Kegiatan PKL, Bab IV Penutup.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapat banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan kemudahan.
2. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
3. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si.
4. Dosen Pembimbing, Bapak Hendra Hadiwijaya ,S.E., M.Si.
5. Pembimbing selama kegiatan PKL Ibu Tri Lestari.
6. Seluruh karyawan karyawan departemen bagian akuntansi biaya House Of Dura Palembang.
7. Kedua orang tua penulis tercinta.
8. Teman-teman seperjuangan dan sahabat yang terkasih serta kepada
9. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

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

**Palembang,**

**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 Praktik Kerja Lapangan .....	6
1.2.1 Tujuan Umum.....	6
1.2.2 Tujuan Khusus.....	6
1.2.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	7
1.3 Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	8
1.4 Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	10
<b>BAB II           KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1 Sejarah Berdirinya House Of Dura Palembang .....	13
2.2 Kondisi Umum House Of Dura Palembang.....	13
2.3 Visi dan Misi House Of Dura Palembang.....	15
2.3.1 Visi House Of Dura Palembang .....	15
2.3.2 Misi House Of Dura Palembang.....	15
2.4 Stuktur Organisasi House Of Dura Palembang.....	15
<b>BAB III          HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	20
3.2 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	21
3.3 Prosedur Penerimaan Kas .....	22
3.4 Dokumen Yang Digunakan.....	24
3.5 Kendala... ..	25
3.6 Cara Mengatasi Kendala .....	25
<b>BAB IV          PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan .....	26
4.2 Saran.....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xi</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1 Struktur Organisasi House Of Dura Palembang.....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar 2.2 Logo House Of Dura Palembang .....</b>	<b>19</b>
<b>Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Kas Penjualan Tunai.....</b>	<b>23</b>
<b>Gambar 3.2 Surat Tanda Terima Prodak .....</b>	<b>24</b>
<b>Gambar 3.3 <i>Invoice</i> Pembayaran <i>Customer</i> .....</b>	<b>24</b>



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan Selama Sebulan.....	10
Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di House Of Dura Palembang .....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

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

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan bisnis di Indonesia sekarang ini mengalami persaingan yang cukup ketat, baik dalam perusahaan jasa maupun industri. Persaingan tersebut salah satunya adalah disebabkan oleh persaingan bisnis-bisnis yang cukup pesat. Munculnya para pesaing-pesaing baru yang berpotensi dalam mengembangkan produk-produk beraneka ragam dan berkualitas. Oleh karena itu perusahaan diharuskan untuk lebih memperhatikan aktifitasnya dalam beroperasi seefisien mungkin. Disamping itu, perusahaan diharuskan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem akuntansi (Widyasari, 2012), yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan.

Menurut (Reeve, 2013) Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Dalam suatu perusahaan sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi perusahaan. Menurut (Mulyadi, 2016).

Dengan adanya sistem akuntansi pada perusahaan diharapkan pimpinan mampu mengendalikan kinerja perusahaan. Oleh karenanya, pemimpin suatu perusahaan sangat membutuhkan suatu sistem dalam menjalankan pengendalian intern, agar dapat mengamankan atau mengawasi assets perusahaan. Suatu sistem sangat dibutuhkan bagi suatu perusahaan, salah satunya perusahaan jasa dalam menjalankan usahanya, Keberadaan sistem tersebut, dapat membantu tugas-tugas unit organisasi yang terkait.

Setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan kas. Menurut (Mulyadi, 2013) Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang menambah kas perusahaan.

Setiap perusahaan pasti akan menggunakan sistem yang paling sesuai dengan aktivitas perusahaan yang dijalankan. Masalah kas merupakan suatu hal yang memerlukan penanganan khusus, terutama dalam administrasinya. Kas merupakan asset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan (Agoes, 2016).

Menurut PSAK No.2 (IAI: 2014:22) “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro setara kas (*demand deposits*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka waktu pendek dan dengan cepat dapat

dikonversikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan”.

Menurut Rudianto (2012:188) Kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam setiap transaksi perusahaan. Kas merupakan komponen terpenting dalam suatu entitas perusahaan. Suatu perusahaan perlu melakukan pengelolaan kas yang baik agar tersedia untuk memperlancar aktifitas perusahaan. Didalam kegiatan operasional suatu perusahaan siklus kas masuk dapat terus-menerus berjalan selama perusahaan tersebut beroperasi. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan kas agar jumlah kas yang keluar tidak lebih besar dari jumlah kas masuk.

Perusahaan yang bergerak dalam bidang kosmetik dan jasa bertujuan untuk memberikan pelayanan dengan baik dan memperoleh keuntungan, karena dengan keuntungan tersebut digunakan untuk menjalankan usahanya. Salah satu cara untuk memperoleh keuntungan yaitu dengan cara memperbesar volume laba perusahaan. Pada perusahaan jasa dan perusahaan dagang, laba usaha dapat ditarget dengan meningkatkan target penjualan melalui promosi, iklan dan sebagainya. Dalam sistem penerimaan kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Dengan demikian pada setiap divisi juga diperlukan sebuah prosedur dalam melakukan setiap kegiatan.

Menurut Mulyadi (2014:5) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departmen atau lebih, yang

dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang - ulang.

Didalam Penerimaan kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan kas yang dilakukan diluar prosedur yang telah ditentukan akan menimbulkan terjadinya penyelewengan, pencurian dan penggelapan kas, dimana telah diketahui kas adalah masalah yang paling rawan dan resiko hilangnya paling tinggi (Sari:2014). Penerimaan Kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2013)

Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan tersebut.

House Of Dura Palembang menawarkan berbagai macam *Executive Treatment* yang menggunakan alat-alat yang sudah terbukti memiliki kualitas yang sangat baik seperti *Facial Dura Microdermabrasi* yaitu rangkaian perawatan wajah dengan menggunakan alat *Microdermabrasi* beserta *diamond* yang memiliki fungsi untuk mengangkat sel kulit mati, mengecilkan pori-pori, dan menghaluskan tekstur kulit, serta mempertahankan kelembutatan kulit wajah. *Facial Dura Detox* yaitu rangkaian perawatan wajah dengan menggunakan alat *Detox* yang berfungsi untuk mengangkat racun yang terdapat pada kulit wajah, sisa make up, dan metabolisme tubuh serta mencegah penuaan

dini. *Facial Dura Three Magic Steps* merupakan jenis Facial yang menjadi favorit karena dengan 1 langkah perawatan anda bisa mendapatkan 3 treatment sekaligus yang menggunakan teknologi *phototherapy*, untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam waktu yang singkat. Sangat cocok untuk kulit yang bermasalah seperti *hyper pigmentasi*, *acne scar*, mengurangi kerutan-kerutan halus, pori-pori besar, dan mengangkat sel kulit mati. *Facial Dura Light Peeling* merupakan rangkaian treatment yang menggunakan asam buah-buahaan berfungsi untuk mengangkat sel kulit mati, mengeringkan jerawat, dan kulit berminyak, mengencangkan, sekaligus mengurangi kerutan dan noda hitam pada kulit dan masih banyak lagi *facial Exsecutive* lainnya.

House Of Dura Palembang adalah salah satu cabang dari *PT. Dura Estetika Tama* yang bergerak di bidang kosmetik dan jasa. Pelayanan yang diberikan oleh House Of Dura Palembang dalam melayani pelanggan sangat baik. Tempat yang nyaman dan kecantikan yang ramah serta menggunakan alat-alat yang steril. Untuk itu, penulis memilih House Of Dura Palembang sebagai tempat praktik kerja lapangan. Dalam menjalankan perannya dibidang kecantikan, penyedia layanan jasa khususnya House Of Dura Palembang, memerlukan suatu sistem penerimaan kas yang baik supaya dapat melakukan pengawasan terhadap kas yang masuk.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk memilih House Of Dura Palembang sebagai tempat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu Penulis mengambil judul “LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA HOUSE OF DURA PALEMBANG”.

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Berikut adalah tujuan penulisan tugas akhir dan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tujuannya adalah:

- a. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini untuk memenuhi semua tugas persyaratan dalam penyelesaian program studi Akuntansi Diploma 3 (Tiga) Politeknik PalComTech Palembang.
- b. Memahami ilmu-ilmu serta teori-teori belajar yang telah diperoleh pada saat perkuliahan berlangsung maupun *daring* dan menerapkannya pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) di House Of Dura Palembang.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

- a. Mempelajari dan mempraktikkan secara langsung pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di perkuliahan.
- b. Memperoleh keterampilan dan pengalaman di dunia kerja.
- c. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab pada saat menghadapi pekerjaan di dunia kerja nyata.



- d. Mempraktikkan materi kuliah yang telah di pahami pada saat masa perkuliahan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- e. Sebagai sarana alat yang dapat diterapkan selama proses perkuliahan.

### **1.2.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang baik serta membawa dampak yang positif dan bermanfaat bagi mahasiswa, sebagai berikut :

#### **a. Bagi Mahasiswa**

- 1) Sebagai sarana untuk menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan serta menerapkan ilmu di bidang pekerjaan pada dunia kerja nyata.
- 2) Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- 3) Sebagai sarana untuk menambah keterampilan, keahlian untuk di kembangkan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata.
- 4) Melatih mahasiswa agar dapat berfikir lebih kreatifitas, dan analistik dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi di perusahaan.

#### **b. Bagi Politeknik**

- 1) Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
- 2) Menjalin hubungan kerja sama yang baik antar perusahaan dengan Politeknik, khususnya jurusan akuntansi.

- 3) Politeknik akan dapat meningkatkan dan memberikan keterampilan atau kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan (PKL).

c. Bagi Perusahaan

- 1) Sebagai sarana untuk menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.
- 2) Lembaga praktik mendapatkan keuntungan berupa keringanan karyawan atas terbantunya pekerjaan dengan adanya praktikan terkhususnya dalam bidang keuangan atau departemen keuangan.
- 3) Diharapkan kepada pihak-pihak PKL atas hasil penelitian tersebut dapat memperdalam ilmu dengan sistem sesuai standarnya.

### **1.3 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di perusahaan yang bergerak di bidang kosmetik dan jasa kecantikan di House Of Dura Palembang. Penulis ditempatkan pada divisi bagian akuntansi laporan penerimaan kas. Berikut ini deskripsi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Perusahaan : House Of Dura Palembang  
Alamat : Jl. Mayor Salim Batubara No. 9-10 Sekip Pangkal  
- Palembang 30126  
Telepon : (0711) 370192

#### 1.4 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahap Persiapan

Pada tahap ini yang harus dilakukan oleh Praktik adalah mencari perusahaan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Penulis mengurus surat permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala Divisi pendidikan dan pelatihan House Of Dura Palembang

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK Palcomtech, kemudian dilanjutkan untuk memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan tersebut ke House Of Dura Palembang. Selanjutnya diberikan surat balasan dari *staff* perusahaan House Of Dura Lalu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan di perusahaan.

b. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada House Of Dura Palembang dimulai dari tanggal 21 September 2020 sampai dengan tanggal 21 Oktober 2020. Adapun jam kerja praktik dimulai Pada jam 08.00 – 16.00 pada hari senin sampai dengan sabtu, setiap hari dari senin sampai sabtu jam istirahat dimulai pukul 12.00-13.00. Ketentuan Praktik Kerja Lapangan di House Of Dura Palembang tertera pada tabel sebagai berikut.

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan Selama Sebulan**

Hari	Jam kerja
Senin s/d Sabtu	08.00 – 16.00 Istirahat 12.00 – 13.00

Sumber: Data diolah tahun 2020

### c. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan Penulis memiliki kewajiban kepada Politeknik Palcomtech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Penulis mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai dari bulan Oktober 2020 sampai dengan bulan Januari 2020. Kegiatan yang dilakukan Penulis selama melaksanakan kegiatan PraktiKerja Lapangan ini adalah mempelajari lingkungan kerjaserta mencatat pengetahuan baru selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Selanjutnya Penulis mencari data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan PKL. Dan yang terakhir adalah mencatat semua hasil kegiatan disertai dengan adanya data-data untuk di proses dalam bentuk sebuah laporan Praktik Kerja.

## 1.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di House Of Dura Palembang, Penulis di tempatkan pada bagian akuntansi. Adapun metode yang Penulis gunakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

### a. Metode Observasi

Menurut (Widoyoko, 2014) observasi dikatakan sebagai pengamatan dan pencatatan sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian.

Berdasarkan penjelasan para ahli bahwa dapat disimpulkan observasi adalah pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung dan ikut terjun langsung. Pada objek yang menjadi bahan laporan di tempat Praktik Kerja Lapangan khususnya House Of Dura Palembang. Dengan metode ini Penulis melakukan pengamatan tanya jawab secara langsung pada bagian kasir atau penerimaan kas, untuk pengumpulan data yang akurat, sebagai berikut:

- 1) Dokumen apa saja yang dipakai pada penerimaan kas House Of Dura Palembang
- 2) Sistem pencatatan dan penerimaan kas di House Of Dura Palembang.
- 3) Kas masuk produk kecantikan / *scincare* House Of Dura Palembang.

b. Metode Wawancara

Penulis melakukan serangkaian tanya jawab secara langsung dengan pihak perusahaan yang berwenang yaitu bagian akuntan untuk mengetahui lebih jelas mengenai tentang penerimaan kas, serta hambatan proses penerimaan kas dan informasi yang berkaitan dengan House Of Dura Palembang.

c. Metode Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2015) Dokumentasi merupakan catatan peristiwa pada waktu yang lalu dan dapat berbentuk tulisan, gambar, karya-karya

monumental dari seorang peneliti. Metode pengumpulan data dengan mencatat data yang sudah ada pada dokumen-dokumen yang ada pada perusahaan misalnya kas masuk, struktur organisasi, dan gambaran umum perusahaan yang berhubungan dan dengan kas dan penjualan barang dagang.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya House Of Dura Palembang**

House Of Dura Palembang adalah salah satu bisnis jasa kecantikan dan kosmetik dari *PT. Dura Estetika Tama*, yang masuk ke Indonesia pada tanggal 3 Mei 1999 dan merupakan anak Perusahaan dari *Skin Health System* Singapura. Sebagai President Directornya Ibu Mimi Liliana Wijaya.

*PT. Dura Estetika Tama* berkantor pusat di Jl. Kaji No. 36, Jakarta dan mempunyai kantor cabang yang sudah tersebar di wilayah Indonesia. House Of Dura Palembang adalah satu-satunya cabang di Palembang.

Produk *dura skin* diproduksi oleh *dura skin Laboratories*, USA. *Dura skin* sudah dipasarkan di beberapa negara lainnya di kawasan Asia seperti : Hongkong, Malaysia, Taiwan, China, dan Singapore. Meskipun dibuat di USA, *dura skin* diformulasikan khusus untuk wanita Asia, karena komposisi yang terkandung didalam produk sudah sesuai dengan iklim di kawasan Asia. *Dura skin* sudah terbukti kualitas dan keefektifannya. Tidak hanya itu mutunya sangat diperhatikan dari penelitian hingga pabrikan.

#### **2.2 Kondisi Umum House Of Dura Palembang**

House Of Dura Palembang adalah perusahaan yang didirikan pada tanggal 12 Desember 2004 yang beralamat di Jalan Mayor Salim Batubara No. 9-10 Sekip Pangkal, dengan nama House OF Dura Palembang.

House Of Dura yang di singkat dengan sebutan nama HOD merupakan “*Total Solution Concept*” dimana berfungsi bukan hanya sebagai tempat yang menyediakan produk-produk *PT. Dura Estetika Tama* namun juga sebagai suatu wadah pengembangan diri bagi seluruh member dari *The Dura Skin Club*.

House OF Dura Palembang memulai usaha dibidang jasa kecantikan dengan tujuan utama yaitu merawat kesehatan kulit wanita Indonesia, dan menjual produk kecantikan yang biasa disebut Paket *Dura Skin Rejuv* (terdiri dari *Cleanser, Day Cream, Moisturizer, Night Cream*). House Of Dura Palembang terhitung di tahun 2020 ini sudah berdiri lebih dari 16 tahun. Ini membuktikan bahwa kemampuan dan komitmen serta pelayanan kami bisa diterima oleh seluruh pasien yang melakukan perawatan sekaligus melakukan pembelian produk *dura skin*.

Dalam menjalankan kegiatan kerja di perusahaan kosmetik maupun pada bagian jasa kecantikan House Of Dura Palembang menggunakan sistem sif dan sistem off. Berikut jam kerja pada House Of Dura Palembang :

a. Sistem Shift

Shift Pagi : jam 08:00 – 16.00

Sihft Siang : jam 16:00 – 19:30

b. Sistem Off

Senin – Jum’at : bagian *beautician*

Minggu : bagian admin



## **2.3 Visi dan Misi House Of Dura Palembang**

### **2.3.1 Visi House Of Dura Palembang**

“Menjadi klinik yang terdepan terpercaya bagi masyarakat”

### **2.3.2 Misi House Of Dura Palembang**

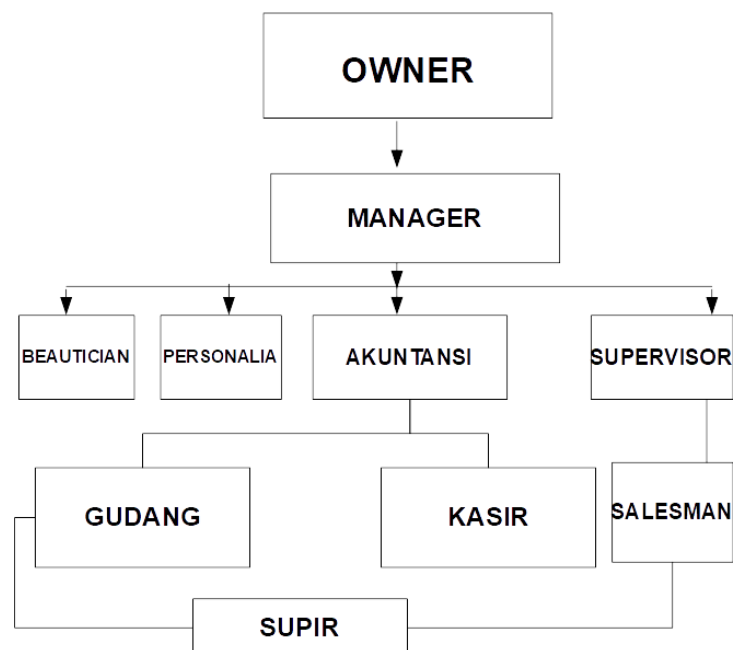
- a. Sebagai wadah yang mampu memberikan solusi bagi masalah kulit yang dialami para member *The Dura Skin Club* pada khususnya dan pemakai produk *Dura Skin* pada umumnya.
- b. Memberikan kemudahan bagi seluruh member *The Dura Skin Club* pada khususnya dan pemakai produk *Dura Skin* pada umumnya.
- c. Memberikan kemudahan bagi seluruh member *The Dura Skin Club* dalam hal memperoleh fasilitas perawatan kulit dan fasilitas-fasilitas lainnya yang disediakan *PT. Dura Estetika Tama*.
- d. Sebagai wadah pengembangan dan pembinaan diri bagi seluruh member *The Dura Skin Club* sehingga para member mampu menjadi pribadi mandiri yang percaya diri.

## **2.4 Struktur Organisasi House Of Dura Palembang**

Struktur Organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktifitas dan fungsi yang dibatasi.

House Of Dura Palembang memiliki struktur organisasi yang biasa digunakan oleh perusahaan-perusahaan kecil dan menengah dimana setiap bawahan bertanggung jawab atas tugas dan wewenang kepada satu atasan. Mengingat jumlah karyawan yang tidak terlalu banyak dan tugas-tugas yang diberikan tidak terlalu kompleks sehingga koordinasi untuk berbagai bagian di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik oleh pimpinannya.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi House Of Dura Palembang**

Berikut ini adalah tugas tanggung jawab dari masing-masing bagian :

- a. Pemilik (Owner)
  - 1) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan kegiatan perusahaan.
  - 2) Pengambilan keputusan tertinggi dalam perusahaan.
  - 3) Menentukan strategi yang baik untuk keberlangsungan perusahaan.
- b. Operating Manager
  - 1) Bertugas mengembangkan tempat perusahaan.
  - 2) Bertanggung jawab dalam mengawasi *staff* karyawan.
- c. Beautician
  - 1) Menyelesaikan tugas sebagai *beauty therapist*, merawat dan melakukan tindakan perawatan kepada pasien, sesuai keinginan pasien.
  - 2) Serta melakukan serangkaian tugas kegiatan, yang berkaitan dengan *beauty therapist*.
- d. Personalia
  - 1) Bertanggung jawab dalam perekrutan karyawan.
  - 2) Bertanggung jawab dalam perhitungan insentif karyawan.
  - 3) Bertugas menyelesaikan masalah perselisihan yang timbul antar karyawan.
- e. Akuntansi
  - 1) Melakukan evaluasi catatan akuntansi atas perkiraan neraca dan perkiraan laba rugi serta mengarahkan tindak lanjut atas hasil rekonsiliasi perkiraan-  
perkiraan neraca.

- 2) Menyiapkan laporan keuangan unit usaha bulanan dan tahunan *Audit Report* dan laporan keuangan konsolidasi tahunan sesuai Standar Akuntansi Keuangan.
  - 3) Melaksanakan kegiatan upload data jurnal dari di seluruh Indonesia untuk laporan keuangan bulanan.
  - 4) Melakukan evaluasi kewajaran seluruh saldo perkiraan seluruh perwakilan House Of Dura pada *General Ledger (GL)* untuk disampaikan keseluruhan penanggung jawab perkiraan.
  - 5) Bertugas mengawasi dan mengendalikan aktifitas perusahaan, serta mencapai target perusahaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen.
- f. Supervisor
- 1) Bertanggung jawab dalam membuat strategi penjualan diperusahaan.
  - 2) Mengontrol pemasaran baik *online* maupun *offline*.
- g. Salesman
- 1) Untuk memotivasi calon pelanggan.
  - 2) Bertugas mengarahkan atau meyakinkan atas kelebihan produk yang dijual.
- h. Kasir
- 1) Bertanggung jawab atas transaksi penjualan.
  - 2) Bertugas melakukan pencatatan kas fisik serta pelaporan pada atasan.
  - 3) Bertugas melakukan pencatatan setiap transaksi.
  - 4) Melakukan penjualan produk serta penerimaan pembayaran.
  - 5) Melayani transaksi sekaligus packaging produk.

i. Gudang

- 1) Bertanggung jawab dalam penerima barang masuk.
- 2) Bertanggung jawab dalam pendistribusian barang ke cabang.
- 3) Bertugas dalam retur dan refund barang.

j. Supir

Bertugas mengantar setiap pesanan yang sudah disiapkan.



**Gambar 2.2 Logo House Of Dura Palembang**

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 21 september 2020 sampai dengan 21 oktober 2020. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada House Of Dura, yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari sabtu dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi Penulis di divisi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada divisi Akuntansi Penerimaan Kas, Disini Penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah Penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berhubungan dengan tempat Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkup divisi akuntansi. Bagian Akuntansi di House Of Dura merupakan bagian yang bertugas mengolah dan melaporkan segala aktivitas keuangan perusahaan.

Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang di butuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana kerja tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan.

Berikut adalah tabel kegiatan selama Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di House Of Dura Palembang.

**Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di House Of Dura Palembang**

Tanggal	Dokumen	Kegiatan PKL
21 sept - 26 sept (minggu pertama)	- kartu nama customer  - lembar kas pendapatan	- melakukan registrasi di House Of Dura  - menentukan bagian PKL  - menulis laporan kas harian
28 sept – 03 sept (minggu kedua)	- buku customer - lembar kas Pendapatan	- menulis data customer masuk perhari  - membantu penerimaan kas  - menulis laporan kas harian
05 sept – 10 sept (minggu ketiga)	- buku customer  - lembar kas Pendapatan	- membantu menulis data customer masuk perhari  - menulis laporan kas harian
12 sept – 21 sept (minggu keempat)	- buku customer  - lembar kas Pendapatan	- membantu merapikan berkas Customer  - menulis data customer masuk perhari  - menulis laporan kas harian

### 3.2 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan kegiatan yang berlangsung selama 30 hari keseharian penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, seperti menulis laporan harian kas masuk yang akan digunakan untuk perhitungan penerimaan kas harian, melakukan perhitungan modal kas, mencatat

laporan harian customer masuk, merangkap dan menyusun berkas manual, serta membantu melaporkan penerimaan kas perhari.

Dari berbagai proses pekerjaan di atas, Penulis pun membantu bagian divisi akuntansi penerimaan kas seperti mencatat pendapatan kas perhari kedalam buku karna Penulis membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan tentang penerimaan kas yang di gunakan sebagai laba atau ruginya perusahaan, serta melakukan kegiatan tersebut selama waktu yang telah diberikan oleh perusahaan.

Berikut Tugas-tugas yang penulis lakukan selama praktik kerja lapangan di House Of Dura Palembang:

1. Penerimaan kas masuk.
2. Menulis pendapatan kas harian.
3. Menghitung modal kas.
4. Menulis data *customer*/pasien masuk.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang telah diberikan perusahaan, penulis dibimbing oleh karyawan-karyawan divisi akuntansi sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas dengan semaksimal mungkin.

### **3.3 Prosedur Penerimaan Kas**

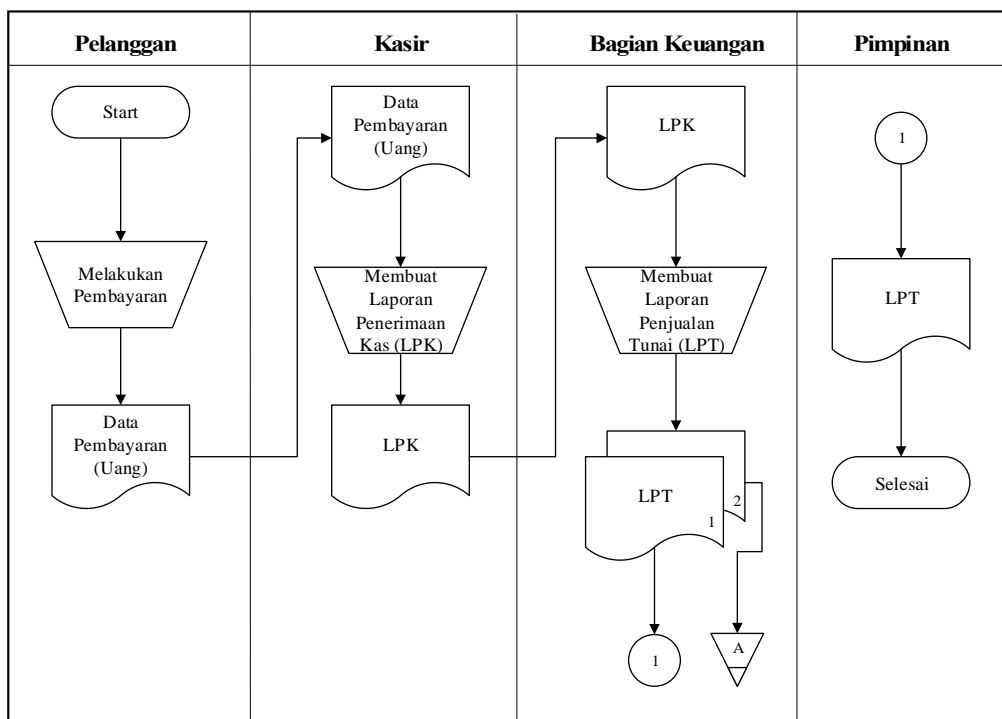
Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang



dibelinya dari fungsi pengiriman. Penerimaan kas House Of Dura Palembang dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

1. Pelanggan membeli barang langsung ke Bagian kasa/kasir.
2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau kartu kredit.
3. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bagian Keuangan.
4. Bagian Keuangan mencatat pendapatan penjualan tunai, bagian lembaran di berikan ke Pimpinan dan di simpan sebagai arsip.

**Flowchart Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai**



**Gambar 3.1 Flowchart Kas Penjualan Tunai**



### 3.5 Kendala

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan Penulis mengamati adanya suatu hal yang tidak sesuai dengan sistem Penerimaan Kas yang ada pada House Of Dura Palembang sebagai berikut:

- a. Kesalahan bagian kasir pada saat customer akan melakukan pembayaran, yaitu konfirmasi jumlah biaya yang akan dibayar customer tidak jelas, menyebabkan customer complain pada saat penerimaan kas.
- b. Kesalahan dalam menghitung kas oleh bagian kasir sehingga pada saat membuat laporan, jumlah kas yang ada dan jumlah kas pada laporan berbeda sehingga terjadi kas yang tidak *balance*.

### 3.6 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala diatas yang penulis amati ada beberapa cara untuk memecahkan masalah agar tidak menimbulkan terjadinya hambatan pada proses sistem kerja setiap divisi. Cara mengatasi kendala sebagai berikut:

- a. Sebaiknya bagian kasir harus lebih teliti dalam memberikan informasi kepada customer untuk menghindari ketidak nyamanan pada saat akan melakukan penerimaan kas.
- b. Sebelum membuat laporan sebaiknya jumlah biaya yang diinput harus diperiksa terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan pada saat melakukan input biaya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Transaksi Penerimaan Kas adalah transaksi keuangan yang menyebabkan asset perusahaan berupa kas dan setara kas bertambah. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber yaitu Penerimaan Kas Tunai dan Penerimaan Kas dari Piutang. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai yang terdiri dari Penerimaan Kas dari *over-the-counter sale*, dari *cash on delivery*, dan dari *credit card sale*. Penerimaan Kas dari Penjualan Piutang melalui penagihan perusahaan dan sebagainya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan merupakan sebuah Pelatihan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk melatih diri serta dapat lebih memperdalam penguasaan keahlian sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

#### **4.2 Saran**

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan kerja lapangan, sebagai berikut:

- a. Perusahaan sebaiknya lebih memperketat pengawasan pada setiap divisi pada perusahaan sehingga dapat meminimalisir penyalahan prosedur yang ada.


- b. Bagian kasir sebaiknya, lebih meningkatkan ketelitian tugas dan harus menjadikan tugas menjadi prioritas bagi *customer* agar tidak terjadi kesalahan lagi pada saat melakukan penerimaan kas .
- c. Sebagai tempat PKL, Perusahaan juga sebaiknya mengajak, seorang praktik, untuk melakukan pekerjaan dengan baik, disiplin, baik dari segi waktu, kehadiran, penyelesaian tugas dan giat, yang berguna untuk mempermudah penulis melakukan tanya jawab dan mencapai pelaksanaan kegiatan dengan hasil yang maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes. (2016). *Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik)* (4th ed.). Salemba Empat.
- James M. Reeve. (2013). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi* (3rd ed.). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2014). *Akuntansi Biaya* (3rd ed.). Universitas Gajah Mada.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- P.Joko Subagyo. (2011). *Metodologi Penelitian Dalam Teori Dan Praktek*. Aneka Cipta.
- Rudianto. (2012). *Pengertian Kas*. Salemba Empat.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Alfabeta.
- Widoyoko, E. P. (2014). *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Pustaka Pelajar.
- Widyasari, N. (2012). *Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada RSUD kota semarang*. Universitas Diponegoro.
- Sari, Parlina lin, 2014. *Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas* pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Universitas Palembang
- Ikatan Akuntansi Indonesia. PSAK No. 2 *Tentang Laporan Arus Kas*-edisi revisi 2015. Penerbit Dewan Standar Akuntansi Keuangan: PT. Raja Grafindo

# HALAMAN LAMPIRAN

## 1. Form Permohonan PKL

 POLITEKNIK PalComTech	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

Kepada Yth.  
Direktur Politeknik PalComTech  
Palembang, 02 September 2020

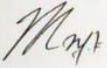
Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Anggi Pitriyani  
Nomor Pokok Mahasiswa : 041180011  
Semester : v (lima / 5)  
IPK : 3,50  
Program Studi : AKUNTANSI  
No. HP/WhatsApp : 082307507514


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

House Of Dura, Palembang  
Alamat : Jl. Mayor Salim Babubata No.2632, 20 Ilir D1, Kec. Ilir Timur I  
Kota Palembang, Sumatera Selatan 30126


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

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik  
  
(Mutiara Lusiana Annisa, SE., M.Si)  
NIDN : 0225128802

Pemohon,  
Mahasiswa  
  
(Anggi Pitriyani)  
NPM : 041180011

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV  
  
(Rizki Fitri Amelia, SE., M.Si., Ak.)  
NIP. 04 Pct. 16

## 2. Form Pengajuan Judul PKL

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

Palembang, 06 Oktober 2020

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anggi Pitriyani  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041180011  
 Semester : v (lima)  
 IPK : 3.50  
 Program Studi : Akuntansi  
 No.HP/WhatsApp : 0823 0750 7514  
 Dosen Pembimbing PKL : Hendra Hadiwijaya, SE, M.Si.

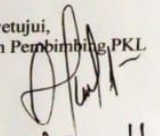

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan kegiatan Prosedur Penerimaan kas Pada House of Dura


Revisi :

- .....
- .....

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

Menyetujui, Dosen Pembimbing PKL  <u>Hendra H</u> NIDN: 0229100302	Pemohon, Mahasiswa  <u>Anggi Pitriyani</u> NPM: 041180011
---	---

Mengetahui,  
Ketua Program Studi MI/AK/DKV

  
 \_\_\_\_\_  
 NIP.



### 3. Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL



Jl. Mayor Salim Batubara No 2632 Blok G-H, Palembang  
Telp. (0711) 370192

#### FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:


Nama : Anggi Pitriyani  
NPM : 041180011  
Program Studi : 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	90
3	Kedisiplinan	90
4	Integritas (etika dan moral)	90
5	Kemampuan menyerap hal baru	90
6	Inovasi dan kreativitas	90
7	Kemampuan memberikan solusi	90
8	Kemampuan bekerja sama	90
9	Kemampuan komunikasi	90
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	90
	Jumlah	900
	Rata-Rata	90

\*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 21 Oktober 2020  
Pembimbing Lapangan

  
House of dura  
PALEMBANG  
Tri Lestari

#### 4. Form Penilaian Pembimbing PKL

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

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

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:


Nama : Anggi Pitriyani  
Nomor Pokok Mahasiswa : 082307507514  
Program Studi : Akuntansi  
Semester : 5 (Lima)  
Judul PKL : Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan Kas Pada House Dura Palembang

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

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	13
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	23
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	27
4	Laporan	30	28
Jumlah		<b>100</b>	<b>81</b>


\*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:  
 Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 22 Januari 2021  
Dosen Pembimbing PKL  
  
(Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.)  
NIDN. 0229108302

Document Ref: YXURX-NAJIB-PM7N-TEUOW Page 1 of 1


5. Form Daftar Hadir Mahasiswa PKL

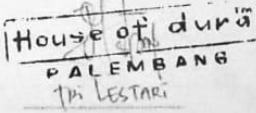
FORMULIR	
DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL POLITEKNIK	
	POLITEKNIK PALCOMTECH
Kode Formulle FR-PCT-BAAR-PSB-007	Tahun Akademik 2020 / 2021

Nama Perusahaan/Instansi: **House of Dura Palembang**  
 Alamat Perusahaan/Instansi: **J. Mayor Saum Bedubata No 2632 Blok G-H, Sekup Pangkal, Kota Palembang**  
 Nama Mahasiswa: **Anggi Pitriyani**  
 NPM: **041180011**  
 Program Studi: **Akuntansi**

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	21 Sep 20	Senin	Melakukan Registrasi ulang	
2	22 Sep 20	Selasa	Menghitung beban-pkl	
3	23 Sep 20	Rabu	Membantu / melayani customer Terak	
4	24 Sep 20	Kamis	Menulis laporan perkembangan	
5	25 Sep 20	Jumat	Membantu Mengurus stok produk	
6	26 Sep 20	Sabtu	Melakukan facial dengan customer	
7	28 Sep 20	Senin	Menulis kas harian	
8	29 Sep 20	Selasa	Membantu cek kas harian	
9	30 Sep 20	Rabu	Menulis data customer masuk	
10	01 Okt 20	Kamis	Melakukan festival dengan customer	
11	02 Okt 20	Jumat	Melakukan Stok persediaan perhari	
12	03 Okt 20	Sabtu	Membantu menyiapkan customer	
13	05 Okt 20	Senin	Menulis data customer masuk	
14	06 Okt 20	Selasa	Menulis kas harian	
15	07 Okt 20	Rabu	Membantu melayani pembelian produk	
16	08 Okt 20	Kamis	Melakukan Stok persediaan perhari	
17	09 Okt 20	Jumat	Membantu Melayani customer	
18	10 Okt 20	Sabtu	Menulis data customer masuk	
19	12 Okt 20	Senin	Membantu Menginput data	
20	13 Okt 20	Selasa	Membantu menyiapkan berkas	
21	14 Okt 20	Rabu	Menulis data customer masuk	
22	15 Okt 20	Kamis	Melakukan Stok persediaan perhari	
23	16 Okt 20	Jumat	Melakukan facial dengan customer	
24	17 Okt 20	Sabtu	Menginput Stok produk	
25	19 Okt 20	Senin	Membantu Menginput produk	
26	20 Okt 20	Selasa	Melakukan Stok persediaan perhari	
27	21 Okt 20	Rabu	Perpisahan	
28				
29				
30				
31				

Palembang, 21 Oktober 2020  
Pembimbing Lapangan

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

  
 House of Dura  
 PALEMBANG  
 Tri LESTARI

Document Ref: JPKRY-NSTHW-GSNYP-HJQEV Page 1 of 1

## 6. Form Konsultasi

FORMULIR				
KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK				
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-013	Institusi Tahun Akademik	POLITEKNIK PALCOMTECH 2020/2021		
Nama Mahasiswa NPM Program Studi Semester Judul Laporan PKL No HP / Telp	: Anggi Pitriyani : 041300011 : Akuntansi : 5 (Lima) : Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan Kas Pada House Of Dura Palembang : 082307507514			
Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	8 Okt 2020	05 Nov 2020	Pengajuan Judul PKL	
2	15 Nov 2020	15 Nov 2020	Revisi Latar Belakang	
3	16 Nov 2020	20 Nov 2020	Bab 1, latar belakang, manfaat PKL, format Penulisan.	
4	21 Nov 2020	27 Nov 2020	Penelitian terdahulu pada Bab 1, mendeley	
5	28 Nov 2020	07 Des 2020	Bab 1, manfaat PKL, struktur organisasi	
6	08 Des 2020	14 Des 2020	Format penulisan bab 1, penulisan cover judul	
7	15 Des 2020	21 Des 2020	Bab 1, uraian kegiatan PKL., tahap pelaporan	
8	22 Des 2020	27 Des 2020	Bab 2, struktur organisasi, beserta tugasnya format penulisan	
9	29 Des 2020	04 Jan 2021	Bab 3, hasil dan kegiatan selama PKL	
10	05 Jan 2021	09 Jan 2021	Uraian selama kegiatan PKL, format penulisan	
11	12 Jan 2021	15 Jan 2021	Prosedur pkl, kendala dan cara mengatasinya	
12	16 Jan 2021	20 Jan 2021	Bab 4, Kesimpulan dan saran	
13	21 Jan 2021	22 Jan 2021	Daftar Pustaka, menggunakan mendeley	
14	22 Jan 2021	23 Jan 2021	ACC ujian PKL	

Palembang, 23 Januari 2021  
Dosen Pembimbing

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.



## 8. Surat Pernyataan

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Anggi Pitriyani  
Tempat/Tanggal Lahir : Mulyo Asri / 27 Maret 1999  
Prodi : Akuntansi  
NPM : 01180011  
Semester : V (lima)  
No.Telp/Hp : 0823-0750-7514  
Alamat : Jalan Mayor Sulim Bekara No.2652, Palembang

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 kedapatan 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.

25 Januari 2021

Yang menyatakan,

  
Anggi Pitriyani



## Video dan Foto PKL

<https://www.youtube.com/watch?v=shzbAPtaK88>

