

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS SEWA
MENYEWA ALAT BERAT DI PT RACHMAT
KELANTAN SAKTI**



**Diajukan Oleh :
KANTI RAHAYU
041190002**

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

**PALEMBANG
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS SEWA
MENYEWA ALAT BERAT DI PT RACHMAT
KELANTAN SAKTI**



**Diajukan Oleh :
KANTI RAHAYU
041190002**

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

**PALEMBANG
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : KANTI RAHAYU
NOMOR POKOK : 041190002
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN TENTANG SISTEM
INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN
KAS ATAS SEWA MENYEWA ALAT BERAT
DI PT RACHMAT KELANTAN SAKTI

Tanggal : 26 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui
Direktur

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

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

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : KANTI RAHAYU
NOMOR POKOK : 041190002
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN TENTANG SISTEM
INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN
KAS ATAS SEWA MENYEWA ALAT BERAT
DI PT RACHMAT KELANTAN SAKTI

Tanggal : 26 Januari 2022

Tanggal : 26 Januari 2022

Penguji 1

Penguji 2

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

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

NIDN : 0229108302

NIDN : 0204068901

Menyetujui,

Direktur

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

A. MOTTO:

1. Rasulullah bersabda : Barangsiapa menempuh jalan untuk mendapatkan ilmu, Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga. (*HR. Muslim*)
2. Tidak ada keberhasilan tanpa kesungguhan. Dan tidak ada kesungguhan tanpa kesabaran. (*Mario Teguh*)
3. Kegagalan dan kesalahan mengajari kita untuk mengambil pelajaran dan menjadi lebih baik.

B. PERSEMBAHAN:

1. Orangtua yang selalu memberikan doa juga dukungan hingga akhir.
2. Saudara yang selalu memberikan semangat serta bantuan.
3. Teman teman yang senantiasa memberikan motivasi
4. Dosen pembimbing Dr. Febrianty, S.E., M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan. Praktik Kerja Lapangan ini. Sholawat serta salam juga penulis sanjungkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan dalam mengikuti materi kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan, dalam laporan ini penulis mengambil judul “ **Laporan Kegiatan Tentang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Sewa Menyewa Alat Berat di PT Rachmat Kelantan Sakti** ”.

Laporan ini terbagi menjadi 4 Bab, Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan umum tempat PKL, Bab III Hasil dan capaian kegiatan PKL, Bab IV Penutup. Selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapat banyak bantuan juga dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak.,CTP
3. Dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan, Ibu Dr. Febrianty, S.E.,M.Si
4. Kedua orang tua beserta keluarga tercinta.
5. Teman dan Sahabat yang terkasih.
6. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini. Kritik dan saran diharapkan oleh penulis, untuk dapat melakukan perbaikan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Palembang, 26 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN

SAMPUL

.....

i

HALAMAN PENGESAHAN

PEMBIMBING

.....

iii

HALAMAN PENGESAHAN

PENGUJI

.....

v

MOTTO DAN

PERSEMBAHAN

.....

v

KATA

PENGANTAR

.....

vi

DAFTAR

ISI

.....

vii

DAFTAR

GAMBAR

.....
ix

DAFTAR

TABEL

.....
x

DAFTAR

LAMPIRAN

.....
xi

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar

Belakang

1

1.2. Rumusan

Masalah

3

1.3. Tujuan Praktik Kerja

Lapangan

3

1.4. Manfaat Praktik Kerja

Lapangan 3

1.5. Tempat Praktik Kerja

Lapangan

4

1.6. Waktu Praktek Kerja

Lapangan

4

1.7. Teknik Pengumpulan

Data 6

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah Berdirinya PT Rachmat Kelantan

Sakti 8

2.2. Visi dan Misi PT Rachmat Kelantan

Sakti

.....
9

2.3. Kegiatan atau Badan Usaha PT Rachmat Kelantan

Sakti 9

2.4. Struktur Organisasi Pengurus PT Rachmat Kelantan

Sakti 12

| | |
|---|----|
| 2.4.1. Tanggung Jawab | 13 |
| 2.4.2. Uraian Tugas dari Organisasi PT Rachmat Kelantan Sakti | 13 |
| 2.5. Lambang PT Rachmat Kelantan Sakti | 16 |

BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

| | |
|--|----|
| 3.1. Pelaksanaan Kerja | 17 |
| 3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | 18 |
| 3.1.2. Sistem Informasi Akuntansi | 19 |
| 3.1.3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas | 19 |
| 3.1.4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi | 21 |
| 3.1.5. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas | 21 |
| 3.1.6. Dokumen yang digunakan | 23 |

3.1.7. Bagan Alir (Flowchart) 25

3.1.8. Prosedur dan Bagan Alir Penerimaan Kas atas Sewa Menyewa Alat Berat 27

3.1.9. Dokumen Terkait 34

3.2. Kendala yang Dihadapi 37

3.3. Cara Mengatasi Kendala 37

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan 38

4.2. Saran 38

DAFTAR PUSTAKA

.....

HALAMAN LAMPIRAN

.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Rachmat Kelantan
Sakti

.....
12

Gambar 2.2 Lambang PT Rachmat Kelantan
Sakti

.....
16

Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas atas Sewa Menyewa Alat Berat Secara
Tunai di PT Rachmat Kelantan
Sakti

.....
29

Gambar 3.2 Flowchart Penerimaan Kas atas Sewa Menyewa Alat Berat dari
Piutang di PT Rachmat Kelantan
Sakti

.....
32

Gambar 3.3 Formulir Data Konsumen dan Kesepakatan
Harga

.....
34

Gambar 3.4 Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat
Jalan

.....
35

Gambar 3.5 Invoice atas Sewa Alat

Berat

.....
36

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Lapangan Selama

Sebulan

.....
5

Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di PT Rachmat Kelantan

Sakti

.....

18

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Penilaian PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Konsultasi Bimbingan (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Surat Pernyataan PKL (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Surat Balasan dari Perusahaan (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Rachmat Kelantan Sakti selama satu bulan untuk memberikan mahasiswa kesempatan menerapkan ilmunya dan melakukan observasi secara langsung. Perusahaan ini bergerak dalam bidang penyewaan alat-alat berat dengan ketentuan penyewaan minimum 100 jam atau 2 minggu dengan tarif yang bervariasi, sesuai dengan jenis alat yang disewa, serta batas jam kerja operator yaitu maksimal 8 jam per hari. Konsumen yang akan melakukan sewa harus menandatangani kontrak jangka pendek atau jangka panjang sesuai dengan periode yang akan di ambil setelah kesepakatan harga sewa. Ketika konsumen mengambil periode jangka pendek, sistem pembayaran sewa alat berat tersebut *cash advance* (pembayaran dimuka) melalui transfer bank. Sebaliknya, jika mengambil jangka panjang, maka akan dilakukan perhitungan terlebih dahulu atas sewa tersebut, dan akan dikirimkan *invoice* atas piutang usaha (*account receivable*) ke konsumen setiap per bulan hingga kontrak selesai.

Menurut (Sujarweni, 2015) Sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru. Pengiriman *invoice* sewa alat berat merupakan salah satu sistem akuntansi penerimaan

kas yang berfungsi untuk menginput kegiatan penerimaan kas mulai dari penjualan jasa sewa hingga penagihan piutang perusahaan. Sistem ini berkaitan dengan fungsi penerimaan dan pengadministrasian kas perusahaan, karena sifat kas mudah diubah ke aset lainnya, maka perlu dikendalikan. Kas merupakan aset lancar perusahaan yang sifatnya sangat likuid dan berjangka pendek yang dapat dipergunakan dengan bebas untuk kegiatan operasional perusahaan (Yusnaldi, 2021). Prosedur pembuatan *invoice* di PT Rachmat Kelantan Sakti dilakukan dengan komputerisasi dan dicetak secara langsung, sebelum mencetak *invoice* tersebut, akan dilakukan rekapitulasi rincian harian kerja atas kendaraan, rincian ini berfungsi untuk memantau jumlah hari dan lokasi penggunaan alat yang digunakan konsumen dalam pemakaian alat berat. Namun berdasarkan hasil observasi, perusahaan ini tidak memiliki fungsi penagihan yang khusus bertugas melakukan penagihan piutang yang telah jatuh tempo serta adanya perangkat tugas, dimana fungsi administrasi operasional merangkap menjadi fungsi penagihan.

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat di perusahaan tersebut telah berjalan dengan baik atau tidak, sehingga penulis menentukan judul “ **Laporan Kegiatan Tentang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Sewa Menyewa Alat Berat di PT Rachmat Kelantan Sakti** ”

1.2. Rumusan Masalah

Apakah penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Sewa Menyewa Alat Berat di PT Rachmat Kelantan Sakti telah berjalan dengan baik ?

1.3. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah :

1. Menerapkan teori dan keterampilan praktis yang diperoleh dari perkuliahan pada dunia kerja.
2. Untuk mengetahui apakah prosedur dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat telah berjalan dengan baik dan benar.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintah atau swasta

1.4. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
Dapat menjadi informasi, pengetahuan maupun wawasan baru tentang sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Rachmat Kelantan Sakti
2. Bagi Program Studi Akuntansi
Dapat digunakan sebagai tambahan informasi serta referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian yang ada kaitannya dengan sistem penerimaan kas.

3. Bagi Perusahaan

Dapat digunakan sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi perusahaan khususnya mengenai sistem akuntansi penerimaan kas.

1.5. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Subjek penelitian dilaksanakan di PT Rachmat Kelantan Sakti, sebuah Perseroan Terbatas swasta yang bergerak dalam bidang penyewaan alat-alat berat untuk keperluan *oil* dan *gas operation*. Penulis ditempatkan pada bagian administrasi dan keuangan, dan alasan memilih lokasi tersebut karena lokasi tersebut dekat dengan domisili sehingga mudah akses untuk mengetahui dan meneliti permasalahan yang akan dikaji. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL).

Nama Perusahaan : PT Rachmat Kelantan Sakti

Alamat : Jl. Demang Lebar Daun No. 4273 Rt 35
Palembang 30137

Phone : (0711) 321050

Fax : (0711) 441894

Email : operasional.rks@gmail.com

1.6. Waktu Praktek Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Penulis mencari perusahaan yang dapat dijadikan untuk Praktik Kerja Lapangan dan sudah diakui keberadaanya, letak yang strategis dan mudah untuk ditemui. Sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan, penulis terlebih dahulu mengurus surat permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Direktur Utama PT Rachmat Kelantan Sakti.

Setelah selesai mengurus surat permohonan yang dibuat oleh pihak (BAAK) Politeknik Palcomtech. Kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke PT Rachmat Kelantan Sakti untuk diberikan kepastian berupa konfirmasi surat balasan oleh pihak perusahaan. Ketika Penulis sudah terkonfirmasi untuk menjadi mahasiswa magang, penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik kerja lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung tanggal 6 September 2021 sampai dengan 6 Oktober 2021. Waktu praktik kerja harian disesuaikan dengan PT Rachmat Kelantan Sakti, jam kerja yang ada yaitu :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Lapangan Selama Sebulan

| Hari | Jam Kerja | Keterangan |
|-----------------|-------------------|------------|
| Senin s/d Jumat | 09.00 – 12.00 WIB | |
| | 12.00 – 13.00 WIB | Istirahat |
| | 13.00 – 16.00 WIB | |

Sumber : data diolah, 2021

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan. Penulis memiliki kewajiban kepada Politeknik Palcomtech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan ditempat Praktik Kerja Lapangan. Penulis mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai dari bulan Oktober 2021 sampai bulan Januari 2022.

Kegiatan yang dilakukan oleh Penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini adalah mempelajari lingkungan kerja, mencatat pengetahuan baru selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencatat semua hasil kegiatan disertai dengan adanya data-data untuk proses dalam bentuk sebuah laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.7. Teknik Pengumpulan Data

1. Metode Observasi

Menurut (Widoyoko, 2014) Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Disimpulkan bahwa metode observasi adalah kegiatan pengamatan dan pencatatan yang dilakukan mahasiswa untuk mencari suatu penemuan berdasarkan pengalaman, pengetahuan, serta gagasan yang di dapat secara langsung dan tidak langsung di tempat magang yang diteliti.

2. Metode Wawancara

Menurut (Tersiana, 2018) Wawancara merupakan suatu cara pengumpulan data penelitian dengan cara tanya-jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi langsung dengan objek yang diteliti. Wawancara tersebut telah dilakukan dengan cara tanya-jawab kepada narasumber Ibu Novika Dewi di PT Rachmat Kelantan Sakti untuk memperoleh informasi.

3. Metode Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2015) Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumen yang di dapatkan oleh penulis yaitu struktur organisasi, formulir data konsumen dan kesepakatan harga, surat perintah kerja atau surat jalan, serta invoice atas sewa alat berat untuk menjadi informasi yang dapat mendukung laporan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah Berdirinya PT Rachmat Kelantan Sakti

PT Rachmat Kelantan Sakti adalah sebuah Perseroan Terbatas swasta yang didirikan berdasarkan hukum Republik Indonesia, berkedudukan di Jl. Demang Lebar Daun No.4273 Palembang, berdasarkan Akte Pendirian No.01 Tanggal 01 April 2005 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : C-34241 HT.01.01.TH.2005, Akte Pendirian No. 05 Tanggal 05 September 2008 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor : AHU-07926.AH.01.02.TH.2009, dan Akte Perubahan Terakhir Nomor 02 Tanggal 30 September 2019 Daftar Perseroan Nomor : AHU-0076701.AH.01.02.TH.2019 Notaris Desi Arisanti, SH.

PT Rachmat Kelantan Sakti adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyewaan alat-alat berat untuk keperluan *oil* dan *gas operation* seperti *vacum truck*, *crane*, *trailer* dan peralatan-peralatan berat lainnya yang digunakan didalam kegiatan *drilling* maupun pelayanan operasi, dan telah berpengalaman dalam melayani beberapa pelanggan yang beroperasi di Sumatera Selatan. Peralatan-peralatan berat yang disewakan telah memenuhi standar operasi yang aman melalui inspeksi rutin dan *maintenance* berkala yang terencana melalui *Equipment Maintenance Programme*. Selain itu peralatan berat juga dioperasikan oleh tenaga operator yang terlatih dan memiliki *licence* yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Seluruh peralatan berat telah dilengkapi dengan peralatan *safety* seperti *fire extinguisher*, P3K, dan surat-surat kendaraan (document), izin operasi peralatan berat yang diwajibkan oleh Pemerintah Republik Indonesia dan akan mengikuti aturan serta standar HSE.

2.2. Visi dan Misi PT Rachmat Kelantan Sakti

1. Visi :

PT. Rachmat Kelantan Sakti akan menjadi perusahaan publik yang dikenal luas dan menjadi yang terdepan dengan memberikan jasa dan pelayanan dengan kualitas terbaik bagi keuntungan konsumen.

2. Misi :

- a. Memberikan pelayanan, mutu, dan kepuasan yang terbaik kepada pelanggan, membangun serta menciptakan citra terbaik perusahaan.
- b. Merencanakan perluasan operasional dengan menawarkan harga yang kompetitif kepada pelanggan dengan unit yang terbaik.
- c. Mengutamakan keselamatan kerja demi memuaskan pelanggan dan karyawan PT. Rachmat Kelantan Sakti.
- d. Menciptakan lingkungan kerja yang baik dan membina hubungan baik dengan pelanggan, supplier dan juga staff

2.3. Kegiatan atau Badan Usaha PT Rachmat Kelantan Sakti

1. Project PT Rachmat Kelantan Sakti

- a. Jasa sewa *truck crane* kapasitas 5 ton di PT Bukit Asam (Persero) Tbk
- b. Jasa sewa *truck crane* di PT Welltekindo Nusantara

- c. *Land transporter and lifting equipment* di Conoco Phillips (Grissik) Ltd
- d. Penyediaan jasa transportasi kendaraan berat berikut pengemudi untuk melayani operasional *field* Prabumulih dan *field* Pendopo PT Pertamina EP Region Sumatera
- e. Melayani jasa sewa *excavator* mini hyundai RZ-35, PC40, PC120, PC100, dozer D31P

2. Ruang lingkup usaha

Pelayanan kami :

- a. Jasa penyewaan kendaraan berat (*Oil field truck*)
- b. Jasa penyewaan alat berat
- c. Jasa penyewaan genset
- d. Jasa angkutan darat
- e. Pertambangan
- f. *Supplier spare part*

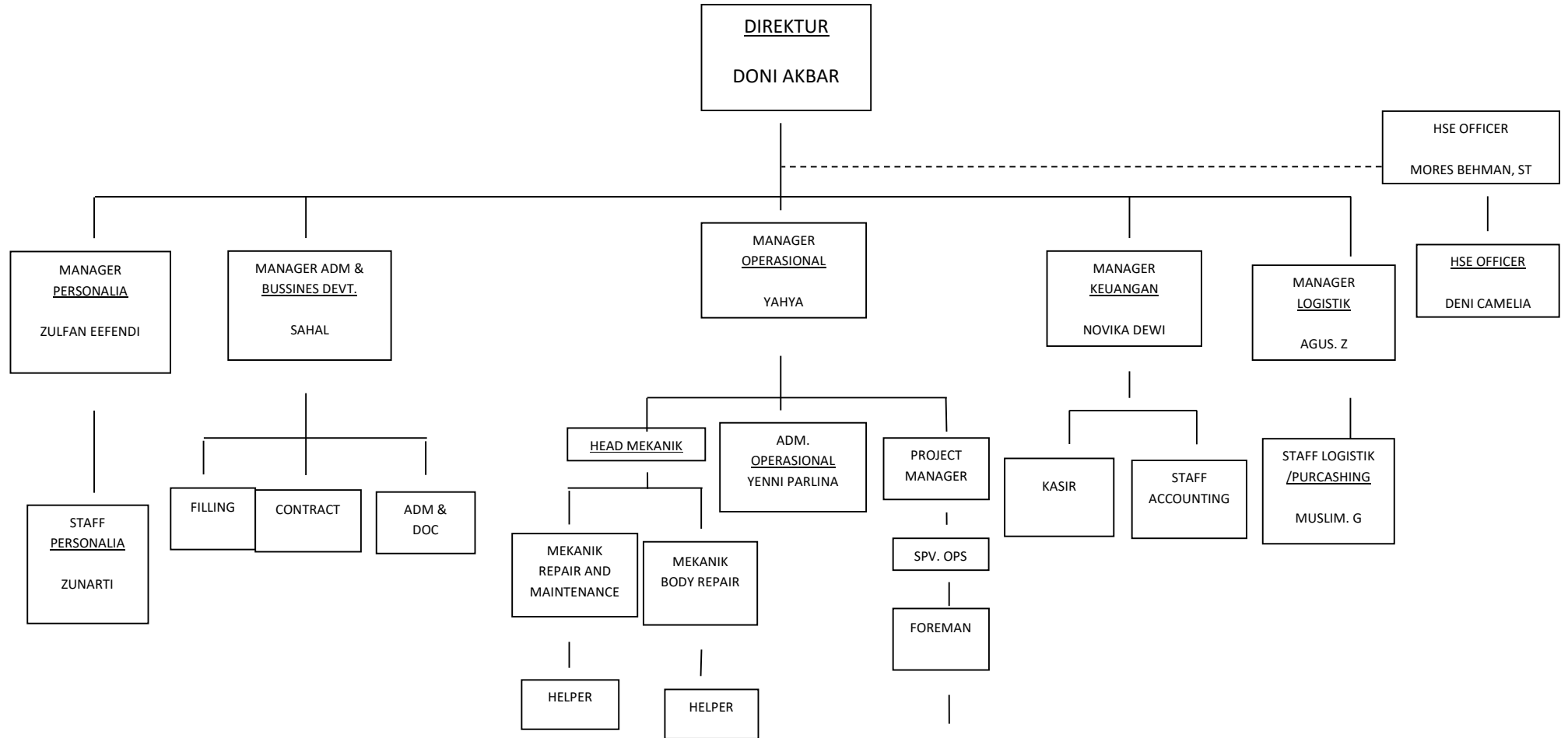
3. Ruang lingkup pekerjaan

Perusahaan yang menjadi pelanggan PT Rachmat Kelantan Sakti terutama adalah perusahaan pertambangan batubara dan pertambangan minyak dan gas bumi :

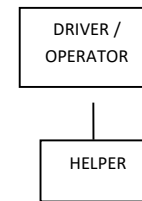
- a. PT Pertamina E&P Region Sumatera (Prabumulih – Pendopo)
- b. Conocophillips Indonesia, Ltd
- c. PT Medco E&P Indonesia
- d. PT Bukit Asam, Tbk

- e. PT Welltekindo Nusantara, Tbk
- f. PT Spektra Megah Semesta
- g. PT Rire Sanjaya Sakti

2.4. Struktur Organisasi Pengurus PT Rachmat Kelantan Sakti



Sumber : data diolah 2021



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Rachmat Kelantan Sakti

1.4.1. Tanggung Jawab

Semua karyawan baik di kantor maupun di lapangan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam hubungan kerja antara satu dengan yang lainnya. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, setiap personil harus :

- a. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur (SOP) yang telah ditentukan.
- b. Mengidentifikasi dan mencatat ketidak-sesuaian atau masalah yang terjadi.
- c. Melakukan tindakan perbaikan dan mencegah terulangnya ketidak-sesuaian atau masalah.

1.4.2. Uraian Tugas dari Organisasi PT Rachmat Kelantan Sakti Palembang

1. Direktur Utama

Bertanggung jawab atas :

- a. Mutu perusahaan, termasuk Sistem Manajemen Keselamatan dan Lindung Lingkungan secara menyeluruh.
- b. Menyediakan sumber daya dan sarana atau prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lindung Lingkungan.
- c. Mengadakan pertemuan dengan para Direktur dan staff kantor serta mengambil tindakan atas saran mereka untuk kemajuan perusahaan secara menyeluruh.

- d. Memperkenalkan kebijakan dan prosedur yang akan meningkatkan usaha dan pelayanan jasa PT Racmat Kelantan Sakti kepada semua rekanan.
- e. Memimpin “Rapat Tinjauan Manajemen”
- f. Memonitor dan evaluasi perkembangan bisnis usaha, baik kondisi saat ini maupun mendatang dalam rangka pengembangan usaha.
- g. Mengawasi dan mengendalikan anggaran biaya.

2. Operasional Manager

Bertanggung jawab atas :

- a. Membina, mengatur dan mengawasi secara keseluruhan terhadap operasional perusahaan secara efisien.
- b. Menjamin pengoperasian alat-alat berat dan kendaraan secara aman dan bebas dari pencemaran.
- c. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan semua staff operasional.
- d. Memberikan respon dan dukungan dalam situasi darurat.
- e. Mengawasi dan mengendalikan anggaran biaya operasional
- f. Mengkoordinir kegiatan perawatan dan perbaikan alat - alat berat dan kendaraan.
- g. Mengkoordinir hubungan kerja dengan pihak asuransi yang berkaitan dengan alat-alat berat dan kendaraan
- h. Mengkoordinir penanganan recruitment operator dan driver .
- i. Menjamin alat-alat berat dan kendaraan dapat di operasikan sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh pelanggan.

- j. Memantau kondisi alat berat dan kendaraan yang ada di proyek maupun di *workshop* agar selalu siap untuk digunakan.
- k. Menyusun, memonitor, mengevaluasi rencana atau program perawatan alat-alat berat dan kendaraan agar perbaikan dapat dilaksanakan untuk kelancaran operasional dalam memenuhi permintaan pelanggan.
- l. Memastikan semua alat-alat berat dan kendaraan yang ada di pantau dan di identifikasi
- m. Memeriksa kebenaran permintaan alat-alat berat dan kendaraan yang berkaitan dengan aspek teknik.
- n. Koordinasi dengan unit kerja lain dalam hal operasional alat-alat berat dan kendaraan
- o. Bertanggung jawab terhadap kelayakan lingkungan kerja dan sarana yang digunakan

3. Manager Personalia

Bertanggung jawab atas :

- a. Pengadaan SDM atau karyawan sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan oleh perusahaan
- b. Pengadaan program pengembangan karyawan dan pelatihan.
- c. Memberikan penilaian kinerja terhadap karyawan
- d. Mendukung terlaksananya SMK3&LL di setiap lini perusahaan.

4. Manager Keuangan

Bertanggung jawab atas :

- a. Ketersediaan sumber daya keuangan untuk mendukung operasional proyek di setiap lokasi.
 - b. Mendukung terlaksananya SMK3&LL di setiap lini perusahaan.
5. Manager Logistik

Bertanggung jawab atas :

- a. Ketersediaan dan kesesuaian permintaan barang yang ada sesuai dengan realisasi pengadaan terhadap permintaan.
- b. Bertanggungjawab terhadap kondisi stock barang dan tools pendukung lainnya di warehouse sesuai jumlah dan kebutuhannya.
- c. Mendukung terlaksananya SMK3&LL di setiap lini perusahaan

2.5. Lambang PT Rachmat Kelantan Sakti



Sumber : data diolah 2021

Gambar 2.2 Lambang PT Rachmat Kelantan Sakti

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Rachmat Kelantan Sakti di bagian Administrasi dan Keuangan. Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa yang diperintah langsung oleh Manager Keuangan Ibu Novika Dewi adalah membantu menginput data *invoice*, input data pengeluaran harian, mengetik surat perintah kerja, menyiapkan kontrak *short order*, mengarsipkan berkas, dan lain-lain. Penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah dilakukan selama satu bulan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mulai dari 6 September 2021 sampai dengan 6 Oktober 2021. Waktu Praktik Kerja harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada PT Rachmat Kelantan Sakti, yaitu dimulai pukul 09.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB. Selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka bentuk-bentuk pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing lapangan merupakan kebijakan dari prosedur pada perusahaan tersebut. Pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat, salah satunya penginputan data *invoice* yang dilakukan setiap satu bulan sekali dengan melalui tahapan pencatatan rincian harian kerja yang dilaporkan operator setiap hari.

Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di PT Rachmat Kelantan Sakti

| Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan |
|--------------------------------------|------------------|--|
| 6 Sep – 10 Sep (Minggu pertama) | 09.00 – 16.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan diri kepada seluruh staf kantor 2. Pengenalan lingkungan PKL 3. Membantu foto copy dan print 4. Menemani Manager Keuangan ke Bank Mandiri |
| 13 Sep – 17 Sep (Minggu kedua) | 09.00 – 16.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput data pengeluaran harian 2. Membantu foto copy rekening koran dan Invoice tagihan atas sewa |
| 20 Sep – 24 Sep (Minggu ketiga) | 09.00 – 16.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput data invoice untuk PT Pertamina Pendopo 2. Membantu menginput data tim HSE |
| 27 Sep – 1 Okt (Minggu keempat) | 09.00 – 16.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik surat perintah kerja untuk operator 2. Mengarsipkan berkas |
| 4 Okt – 6 Okt (Minggu kelima) | 09.00 – 16.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyiapkan kontrak short order 2. Perpisahan PKL atau selesai |

Sumber : data diolah 2021

3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dalam kegiatan keseharian mendapatkan banyak tugas yang diperintahkan langsung oleh Manager Keuangan Ibu Novika Dewi seperti, membantu menginput data *invoice*, input data pengeluaran harian, mengetik surat perintah kerja, menyiapkan kontrak *short order*, mengarsipkan berkas, dan lain-lain. Oleh sebab itu penulis akhirnya sedikit mulai mengerti dengan pekerjaan di PT Rachmat Kelantan Sakti.

3.1.2. Sistem Informasi Akuntansi

(Krismiaji, 2015) Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

(Santoso, 2021) Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai bentuk, instruksi dan laporan, bentuk, petunjuk dan laporan tersebut telah disusun dan menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Menurut definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengelola data dan transaksi akuntansi dengan cara menyimpan, mengelola, mengumpulkannya dalam sistem manual maupun komputerisasi untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan. Sistem informasi akuntansi secara komputerisasi juga dapat meminimalkan kecurangan yang dilakukan pihak internal ataupun eksternal dalam menjaga aset perusahaan.

3.1.3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Setiap perusahaan selalu menggunakan kas dalam aktivitas pembelian dan pembayaran barang. Laporan keuangan yang transparan bersumber dari analisa sistem informasi akuntansi perusahaan yang telah terkomputerisasi, sehingga meningkatkan kepercayaan bagi pemakai laporan keuangan (A. A. Dewi et al., 2021).

(Januvita et al., 2021) Kas adalah komponen utama sumber daya paling penting karena kas merupakan alat pertukaran atau angsuran yang disiapkan dan diizinkan untuk digunakan dalam mendanai kegiatan operasional perusahaan. Sedangkan menurut (Martani, 2016) kas merupakan aset keuangan yang bisa di gunakan untuk kegiatan operasional di sebuah perusahaan. Di dalam kas tersebut ada aset yang nilainya paling liquid karena dapat di gunakan untuk membayar kewajiban di perusahaan.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan kas merupakan aset lancar yang digunakan dalam kegiatan perusahaan sebagai alat pembayaran berupa uang dan digunakan dalam pelunasan utang.

Menurut (Sujarweni, 2015) Sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru. Sedangkan menurut (Mulyadi, 2013) Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Berdasarkan definisi di atas, sistem akuntansi penerimaan kas merupakan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan dalam penerimaan kas dari piutang ataupun penjualan tunai melalui perantara bank agar dapat digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.

3.1.4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen :

- 1) Operator yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- 2) Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- 3) Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
- 4) *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
- 5) Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Dari uraian di atas, suatu sistem informasi akuntansi memerlukan operator yang bisa menjalankan sistem sesuai pedoman pada prosedur yang diterapkan oleh perusahaan dengan didukung teknologi yang memadai seperti, komputer, *software*, dan peralatan pendukung lainnya, sehingga sistem dapat berjalan dengan baik (Nurazila, 2018)

3.1.5. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas secara tunai yaitu (Hutabarat, 2021) :

a. Fungsi penjualan

Bagian penjualan menerima order dari pelanggan, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang kepada bagian kas.

b. Fungsi kas

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung-jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi gudang

Bagian gudang bertanggung-jawab dalam menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang tersebut kepada bagian pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Bagian ini bertanggung-jawab untuk menyerahkan barang yang telah dibayar harganya oleh pembeli.

e. Fungsi kasir

Bagian ini bertanggung-jawab sebagai pencatat transaksi penjualan , penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu (S. S. Dewi, 2021) :

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat ini bertanggung-jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan ini bertanggung-jawab untuk melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi

c. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung-jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung-jawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung-jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan kas secara periodik.

3.1.6. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas penjualan tunai yaitu (Nurazila, 2018):

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita Register ini merupakan bukti penerimaan kas yang

dikeluarkan oleh fungsi dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh Credit Card Center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan.

4. Bill Of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

7. Rekap beban pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode .

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang menurut (Mujiani & Mardhiyah, 2019) adalah:

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check insuer*.

3.1.7. Bagan Alir (*Flowchart*)

Flowchart adalah bagan simbol yang memperlihatkan arus data serta tahapan kegiatan dalam sebuah sistem yang digunakan oleh personal sistem maupun editor. *Flowchart* ada beberapa jenis secara teori, namun untuk memecahkan permasalahan terkait dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas, memerlukan gabungan antara *flowchart* analitik, *flowchart* dokumen dan diagram distribusi formulir, karena mengingat pemisahan dan pembagian tugas merupakan bagian pengendalian internal, memerlukan teknik untuk membagi tugas pengolahan data antar departemen. Adapun

jenis-jenis *flowchart* yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut (Annisa, 2021) :

- a. Flowchart Analitik adalah bagan alir yang mengidentifikasi semua proses tugas dengan menggunakan simbol yang dihubungkan dengan garis.
- b. Flowchart Dokumen, adalah bagan alir yang menggunakan simbol dokumen atau simbol dasar lainnya untuk memperjelas suatu bagan yang bertujuan untuk mengetahui dokumen yang digunakan dan membedakan titik awal dokumen, distribusi dokumen hingga titik akhir dokumen
- c. Diagram distribusi formulir, adalah diagram alir yang memperjelas distribusi setiap salinan formulir untuk menekankan siapa yang mendapatkan salinan formulir.

Simbol bagan alir (*flowchart*) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol *input* atau *output*, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol *input* atau *output* memperlihatkan *input* atau *output* dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan. Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir (Sari, 2019).

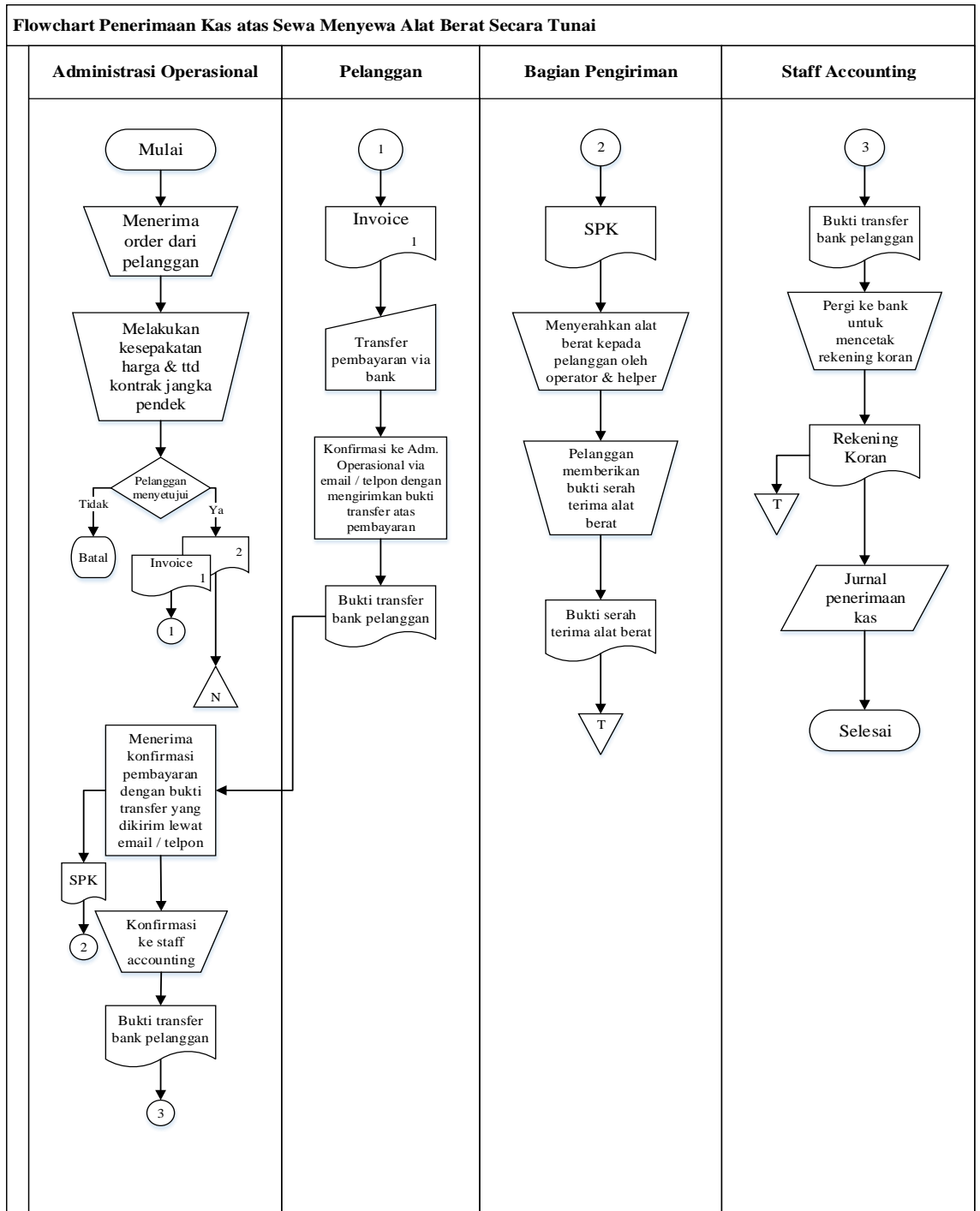
3.1.8. Prosedur dan Bagan Alir Penerimaan Kas atas Sewa Menyewa

Alat Berat

- A. Prosedur penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat secara tunai.
1. Pelanggan datang ke tempat menemui bagian administrasi operasional untuk melakukan sewa alat berat.
 2. Bagian administrasi operasional akan melakukan kesepakatan harga dengan pelanggan, dan jika pelanggan meyetujuinya, maka akan dilakukan tanda tangan kontrak jangka pendek bersamaan persetujuan manajer dan direktur.
 3. Bagian administrasi operasional akan membuat *invoice* atas sewa alat berat sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 diberikan kepada pelanggan, dan rangkap 2 diarsipkan secara permanen di komputer.
 4. Pelanggan akan membayar tagihan melalui transfer via bank dan setelah pembayaran selesai, pelanggan akan mengkonfirmasi ke bagian administrasi operasional dengan mengirimkan bukti transfer melalui email atau via telpon.
 5. Setelah bagian administrasi operasional menerima konfirmasi pembayaran pelanggan, bagian administrasi operasional akan membuat surat perintah kerja (SPK) untuk operator di bagian pengiriman dan menginformasikan pembayaran pelanggan ke *staff accounting* dengan mencetak bukti transfer pelanggan.
 6. Setelah bagian pengiriman menerima surat perintah kerja (SPK), operator dan helper mengirimkan alat berat ke pelanggan, ketika sudah

sampai ke tujuan, pelanggan akan memberikan bukti serah terima alat berat. Bukti tersebut akan di disimpan oleh operator dan akan diarsipkan sementara ketika tugas lapangan sudah selesai.

7. *Staff accounting* akan pergi ke bank setelah menerima konfirmasi pembayaran dari bagian administrasi untuk mencetak rekening koran. Rekening koran tersebut akan menjadi bukti pembayaran untuk membuat jurnal penerimaan kas dan akan diarsipkan sementara.
8. Proses penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat secara tunai telah selesai.



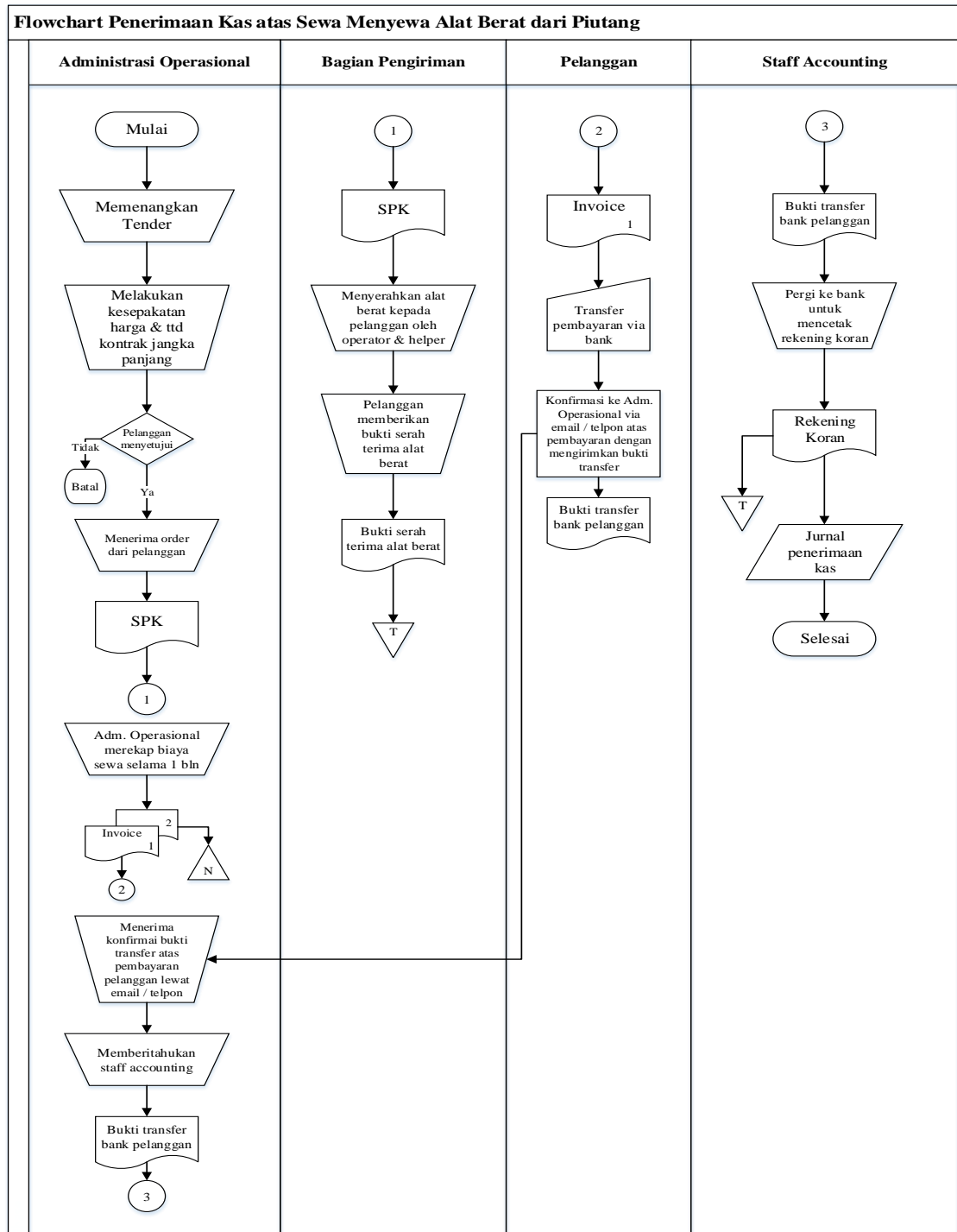
Sumber : data diolah 2021

Gambar 3.1 Flowchart Penerimaan Kas atas Sewa Menyewa Alat Berat Secara Tunai di PT Rachmat Kelantan Sakti

- B. Prosedur penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat secara kredit atau dari piutang.
1. PT Rachmat Kelantan Sakti telah memenangkan tender.
 2. Bagian administrasi operasional akan melakukan kesepakatan harga dengan pelanggan, jika pelanggan menyetujuinya, maka akan dilakukan tanda tangan kontrak jangka panjang bersamaan persetujuan manajer dan direktur, lalu proses selanjutnya bagian administrasi operasional menunggu pelanggan mengirim permintaan order barang, tetapi jika pelanggan tidak menyetujuinya maka kesepakatan batal.
 3. Pada saat pelanggan membutuhkan alat berat untuk disewa, mereka akan mengirimkan permintaan order barang, dan bagian administrasi operasional yang menerima order tersebut akan membuat surat perintah kerja (SPK) kepada operator dan helper untuk mengirimkan alat berat tersebut.
 4. Setelah bagian pengiriman menerima surat perintah kerja (SPK), operator dan *helper* mengirimkan alat berat ke pelanggan, ketika sudah sampai ke tujuan, pelanggan akan memberikan bukti serah terima alat berat. Bukti tersebut akan disimpan oleh operator dan akan diarsipkan sementara ketika tugas lapangan sudah selesai.
 5. Selama satu bulan pelanggan menyewa berbagai macam alat berat, bagian administrasi operasional akan menginput biaya sewa dan membuat 2 rangkap *invoice* tagihan atas piutang, rangkap 1 akan

diberikan kepada pelanggan secara langsung, sedangkan rangkap 2 akan diarsipkan secara permanen di komputer.

6. Pelanggan akan membayar tagihan melalui transfer via bank dan setelah pembayaran selesai, pelanggan akan mengkonfirmasi ke bagian administrasi operasional dengan mengirim bukti transfer bank melalui email atau via telpon.
7. Setelah bagian administrasi operasional menerima konfirmasi pembayaran pelanggan, bagian administrasi operasional akan menginformasikan pembayaran pelanggan ke *staff accounting* dengan mencetak bukti transfer bank.
8. Setelah *staff accounting* menerima konfirmasi dari administrasi operasional atas pembayaran yang telah dilakukan oleh pelanggan, *staff accounting* akan pergi ke bank untuk mencetak rekening koran. Rekening koran tersebut akan menjadi bukti pembayaran untuk membuat jurnal penerimaan kas dan akan diarsipkan sementara.
9. Proses penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat dari piutang telah selesai.



Sumber : data diolah 2021

Gambar 3.2 Flowchart Penerimaan Kas atas Sewa Menyewa Alat Berat dari Piutang di PT Rachmat Kelantan Sakti

Keterangan :

a. Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Jalan (SJ)

Merupakan surat perintah yang diberikan kepada operator (supir) untuk mengirimkan orderan pelanggan, di dalam surat tersebut tertera nama pelanggan, alamat, serta rincian orderan.

b. Invoice

Merupakan tagihan yang diberikan kepada pelanggan atas alat berat yang disewa, di dalam tagihan tersebut tertera nomor tagihan, tanggal, nama pelanggan beserta alamatnya, nominal tagihan yang harus di bayar, nomor rekening perusahaan, dan termin atas tagihan.

c. Bukti serah terima kendaraan

Merupakan bukti yang diberikan oleh pelanggan kepada perusahaan atas barang yang telah diterima.

d. Bukti Transfer Bank

Merupakan bukti transaksi atas pembayaran sejumlah uang yang dikirimkan ke penerima.

e. Rekening koran

Merupakan ringkasan transaksi keuangan yang telah terjadi pada periode tertentu yang dimiliki oleh perusahaan. Rekening koran ini digunakan sebagai bukti pembayaran oleh *staff accounting* untuk mencatat jurnal penerimaan kas pada perusahaan dan akan diarsipkan

3.1.9. Dokumen Terkait

Berikut beberapa dokumen yang penulis dapatkan dari hasil dokumentasi terkait dengan prosedur penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat pada PT Rachmat Kelantan Sakti.

| | | | |
|---|---|--------------|---|
| Nomor : 001/DKKH/TRKS-II/X/2021 | | Formulir AI | |
| FORMULIR DATA KONSUMEN & KESEPAKATAN HARGA | | | |
| I. DATA KONSUMEN | | | |
| NAMA | : | | |
| ALAMAT | : | | |
| KTP/SIM NO. | : | | (copy terlampir) |
| Nomor Telp Rumah | : | | |
| Nomor HP | : | | |
| Bertindak untuk atas nama pribadi / perusahaan (coret salah satu), apabila atas nama perusahaan agar mengisi data dibawah ini : | | | |
| Nama PT/CV | : | | |
| ALAMAT | : | | |
| Nomor Telp | : | | |
| Nomor Fax | : | | |
| II. DATA KESEPAKATAN HARGA | | | |
| JANGKA WAKTU SEWA | : | 100 | JAM / HARI / BULAN (Coret yang tidak perlu) |
| HARGA SEWA | : | Rp 175.000 | JAM / HARI / BULAN (Coret yang tidak perlu) |
| BIAYA MOBDEMDOB | : | Rp 7.000.000 | |
| LOKASI KERJA | : | | |
| Konsumen | : | | Palembang 01 Oktober 2021 Menyetujui |
| (0) | : | | (YAHYA) |

Sumber : Bagian Administrasi Operasional

Gambar 3.3 Formulir Data Konsumen dan Kesepakatan Harga

Formulir data konsumen dan kesepakatan harga berfungsi untuk memuat data penting yang bersangkutan dengan identitas pelanggan serta sebagai data atas kesepakatan harga yang telah disetujui oleh pelanggan.

Nomor : 001/SJ/RKS-II/X/2021

SURAT JALAN

Kepada Yth.
Bapak _____
di- _____

Dengan ini kami kirimkan unit Kendaraan / Alat dengan data - data sebagai berikut :

| No. | Uraian | Quantitas |
|-----|---|-----------|
| 1 | Excavator Yanmar PC-50 (RKS-II) (Latif) | 1 Unit |
| | | |

Demikianlah Surat Jalan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Friday, October 01, 2021

Supir _____
()

Penerima _____
()

Sumber : Bagian Administrasi Operasional

Gambar 3.4 Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Jalan

Surat perintah kerja atau surat jalan berfungsi untuk memerintahkan operator atau supir untuk mengoperasikan alat berat serta mengantarkan alat berat tersebut ke pelanggan sesuai lokasi yang telah disepakati.

| INVOICE | | | | | |
|---|--|-----------|-----|------------|------------|
| Number : | | Bill To : | | | |
| Date : | | | | | |
| Contract No. : | | | | | |
| SO/PO : | | PALEMBANG | | | |
| NO | DESCRIPTION | Hour | DAY | PRICE/HOUR | AMOUNT |
| 1 | Excavator Yanmar PC-50 (RKS-11) PPN 10% Uang Makan Operator Iskandar Biaya Mobilisasi dan Demobilisasi Martapura | | | | |
| Note : Transfer tgl. 01 Oktober 2021 | | | | | |
| | | | | | SUB TOTAL |
| | | | | | VAT (10 %) |
| | | | | | DIBULATKAN |
| ==== Empat Puluh Lima Juta Rupiah ===== | | | | | |
| <p>Note :</p> <p>Please, make all payment through our account such as below;</p> <p>Account Name : PT. RACHMAT KELANTAN SAKTI</p> <p>Account Number :</p> <p>Bank Name : BANK MANDIRI</p> <p>Bank Address : Jl. Kapten A. Rivali Palembang</p> <p>Branch Name : Cabang Palembang</p> <p>Sincerely, PT. Rachmat Kelantan Sakti</p> <p>Drs. Yahya Director</p> | | | | | |

Sumber : Bagian Administrasi Operasional

Gambar 3.5 Invoice atas Sewa Alat Berat

Invoice berfungsi sebagai informasi tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan atas alat berat yang disewa secara tunai ataupun secara kredit.

3.2. Kendala yang Dihadapi

Prosedur penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat di PT Rachmat Kelantan Sakti terdapat kendala, yaitu adanya perangkapan tugas, dimana fungsi administrasi operasional merangkap menjadi fungsi penagihan dikarenakan tidak adanya bagian penagihan di perusahaan tersebut. Kendala tersebut menimbulkan dampak berupa kurangnya pengawasan terhadap pelanggan yang mengakibatkan terhambatnya prosedur pengiriman invoice tagihan yang sudah jatuh tempo.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala dalam prosedur penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat, perlu dilakukan beberapa hal untuk membantu terlaksananya proses penerimaan kas dengan baik, yaitu :

Pada struktur organisasi dilakukan pemisahan fungsi antara bagian administrasi operasional dengan bagian penagihan, karena bagian administrasi operasional bertanggung-jawab atas menerima order pelanggan, mencatat rincian sewa, dan membuat invoice atas piutang dari alat-alat yang disewa, serta membentuk bagian penagihan yang berfungsi untuk melakukan penagihan atas piutang yang telah lewat jatuh tempo agar pembayaran dapat segera diterima.

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat pada PT Rachmat Kelantan Sakti belum berjalan dengan baik karena masih terdapat kendala yang menghambat kegiatan penerimaan kas, yaitu fungsi administrasi operasional merangkap menjadi fungsi penagihan dikarenakan tidak adanya bagian penagihan di perusahaan tersebut. Kendala tersebut menimbulkan dampak berupa kurangnya pengawasan terhadap pelanggan yang mengakibatkan terhambatnya prosedur pengiriman invoice tagihan yang sudah jatuh tempo. Oleh sebab itu, perlu diambil tindakan untuk memperbaiki kendala tersebut, agar prosedur penerimaan kas atas sewa dapat berjalan dengan efektif dan efisien, yaitu dengan melakukan pemisahan fungsi antara bagian administrasi operasional dengan bagian penagihan serta membentuk bagian penagihan yang berfungsi untuk melakukan penagihan atas piutang yang telah lewat jatuh tempo agar prosedur pengiriman invoice tagihan yang sudah jatuh tempo tidak terhambat serta pembayaran dapat segera diterima dan tidak terjadinya perangkapan fungsi.

4.2. Saran

Berdasarkan kegiatan penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Rachmat Kelantan Sakti, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat mengatasi kendala yang dihadapi, diantaranya sebagai berikut :

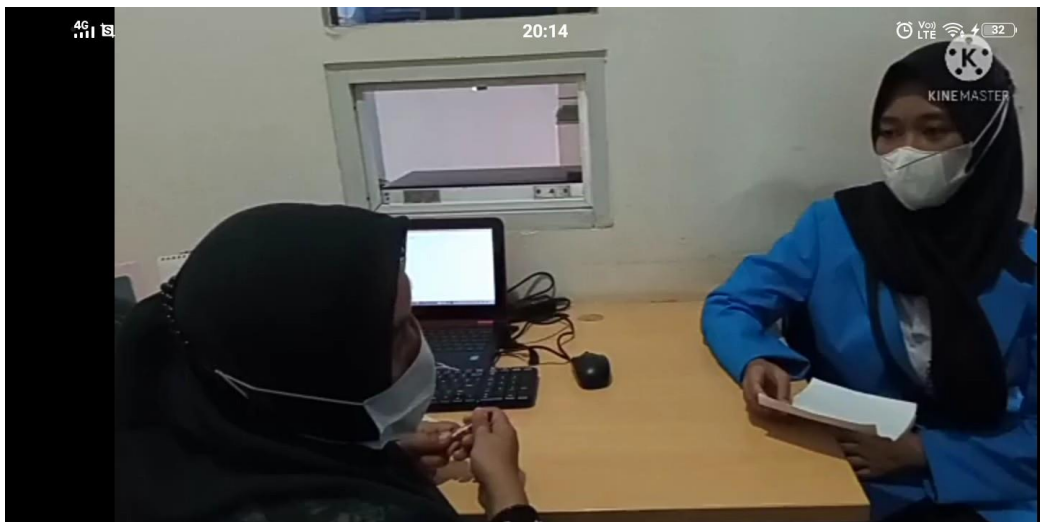
1. Prosedur penerimaan kas atas sewa menyewa alat berat secara kredit pada PT Rachmat Kelantan Sakti harus diperbaiki, dengan melakukan pemisahan fungsi antara bagian administrasi operasional dengan bagian penagihan agar pengawasan terhadap pelanggan akan lebih terpantau dan prosedur pengiriman invoice tagihan yang sudah jatuh tempo tidak terhambat.
2. Membentuk bagian penagihan di PT Rachmat Kelantan Sakti yang berfungsi untuk melakukan penagihan atas piutang yang telah lewat jatuh tempo agar pembayaran dapat segera diterima.
3. Merekrut karyawan baru untuk ditempatkan di bagian penagihan kredit agar tidak ada lagi perangkapan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

- Annisa, N. (2021). Implementasi Server Sip Proxy dengan Elastis dalam Peningkatan Layanan Komunikasi pada SMP Amal Luhur. *Kumpulan Karya Ilmiah Mahasiswa Fakultas Sains Dan Tekhnologi*, 1(1), 78. <https://jurnal.pancabudi.ac.id/index.php/fastek/article/view/1805>
- Dewi, A. A., Hidayati, K., & Rahman, A. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (Studi Kasus PT. Nirta Majapahit di Surabaya). *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Kontemporer*, 4(1), 67–70. <http://journal.febubharasby.org/uaj/article/view/103>
- Dewi, S. S. (2021). *Sistem Penerimaan Kas Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Kulon Progo*. 76. <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/35124/18212068.pdf?sequence=1>
- Hutabarat, J. (2021). *Pengendalian Intern Penerimaan Kas PT Bina Karya Utama Mandiri*. <http://repository.uhn.ac.id/handle/123456789/5309>
- Januvita, A., Manaroinsong, J., & N.Kambey, A. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan. *Jurnal Akuntansi Manado*, 2(3), 326–334. <https://doi.org/10.33061/rsfu.v5i1.4558>
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP STIM YKPN.
- Martani, D. (2016). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Salemba Empat.
- Mujiani, S., & Mardhiyah, K. (2019). Perancangan dan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Website Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam As-Syafi 'iyah. *AKRUAL Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 1(1), 34–47.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Nurazila. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Pendapatan Jasa Rawat Inap pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang. *Journal of Physical Therapy Science*, 9(1), 1–11. https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/4825-Full_Text.pdf
- Santoso, F. W. D. (2021). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Aatas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal pada RSI Aisyiya Malang*. 4–16. <http://repository.stiemce.ac.id/1206/>

- Sari, A. (2019). *Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Menggunakan Dana Kas Kecil*. 6–24.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press.
- Tersiana, A. (2018). *Metode Penelitian*. Star Up.
- Widoyoko, E. P. (2014). *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Pustaka Pelajar.
- Yusnaldi. (2021). Pengaruh Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Penerimaan Kas, dan Pengeluaran Kas Terhadap Pengendalian Internal. *Journal of Industrial Engineering & Management Research*, 2(3), 178–192. <https://doi.org/https://doi.org/10.7777/jiemar.v2i2>

HALAMAN LAMPIRAN



Link Youtube : <https://youtu.be/a8ZD-iRnn3Y>