

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN KEUANGAN CV. SMART TEKNIK PEKANBARU**

**WIDIA EKA PUTRI
8105123221**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Widia Eka Putri 8105123221. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian keuangan PASS Panasonic, CV.Smart Teknik. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Beralamat jalan Srikandi nomor 88 D, Delima, Pekanbaru. Sebuah mitra / PASS Panasonic, CV.Smart Teknik yang bergerak dibidang service dan penjualan spart part Panasonic.

Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak 23 Juni 2014 s.d 23 Juli dengan 6 hari kerja, Senin-Sabtu pukul 08.15 s.d 17.00. praktikan menginput nota garansi secara manual maupun menginput kedalam sistem yang terhubung langsung dengan sistem Panasonic pusat, membuat nota piutang dan kontan, melakukan sistem order barang dengan pengecekan dalam sistem Panasonic, serta mengirimkan penawaran kepada konsumen.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian keuangan. Meski mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan dengan mengamati cara kerja karyawan serta banyak bertanya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada CV. Smart Teknik,
Pekanbaru

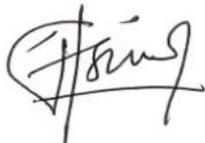
Nama Praktikan : Widia Eka Putri

Nomor Registrasi : 8105123221

Program Studi : Pendidikan Akuntansi Reguler 2012

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Susi Indriani M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



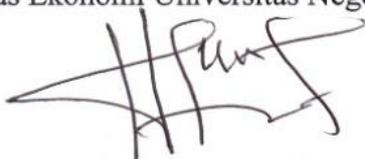
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Keuangan CV. Smart Teknik
Nama Praktikan : Widia Eka Putri
Nomor Registrasi : 8105123221
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, MSi
NIP. 196610302000121001

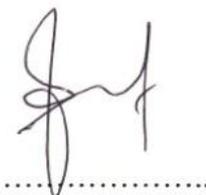
Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP.197701132005012002



19-11-2014
.....

Penguji Ahli

Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP.197705172010121002



19-11-2014
.....

Dosen Pembimbing

Susi Indriani, M.S.Ak
NIP. 197608202009122001



19-11-2014
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada Bagian Keuangan di mitra / PASS Panasonic yaitu CV.Smart Teknik, yang bergerak dan bidang service, perbaikan dan penjualan spart part Panasonic baik dalam bentuk retail maupun dalam partai besar. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Susi Indriani, selaku Dosen Pembimbing PKL
8. Lia selaku Pembimbing PKL di Perusahaan Panasonic
9. Mutri Elgi selaku CEO CV.Smart Teknik
10. Fitri selaku Pembimbing PKL di CV.Smart Teknik.
11. Seluruh Pegawai di Panasonic dan CV.Smart Teknik.
12. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan pelaksanaan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2014

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan kerja	22

C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	33
B. Saran-Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 : Peraturan PKL di CV. Smart Teknik

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 :

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di zaman era globalisasi saat ini, perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi yang semakin canggih menuntut bangsa Indonesia untuk mampu bersaing dengan bangsa lain. Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi tentu saja membawa dampak begitu besar bagi bangsa Indonesia. Munculnya generasi baru yang mampu bersaing dalam menyesuaikan diri pada era globalisasi diharapkan dapat membuat bangsa Indonesia tidak tertinggal dari bangsa lain. Oleh karena itu bangsa Indonesia dituntut untuk memiliki sumber daya manusia yang berkualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan agar Indonesia dapat bersaing secara global dengan para tenaga kerja yang kompeten dan terampil.

Perlu adanya pengembangan diri agar tenaga kerja lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Sebagai sebuah Perguruan Tinggi Negeri (PTN). Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli yang professional berdaya saing tinggi dan berkualitas. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui Program Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah diperoleh selama berkuliah di Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, sehingga dapat lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang kemudian dapat berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Selain itu, PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi

pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

- 1) melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
- 2) mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya
- 3) mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk:

- 1) melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
- 2) meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi
- 3) membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
- 4) menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja
- 5) mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.

C. Kegunaan Kerja Praktik Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1.
 - b. Mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja.
 - c. Kegiatan belajar mengenal dan memahami dinamika serta kondisi nyata dalam dunia kerja.
 - d. Menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif dan profesional yang siap untuk memasuki dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.
 - b. Mengetahui dan menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.
 - c. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industry.

3. Bagi Instansi / Perusahaan

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Sebagai salah satu cara untuk menentukan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan oleh instansi / perusahaan.
- c. Realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Perusahaan, yaitu :

Nama Perusahaan : CV.Smart Teknik (Pass Panasonic)

Alamat Perusahaan : Jl. Srikandi No. 88 D, Pekanbaru

Telepon : 0761-564188

Email : smartteknik01@yahoo.co.id

Alasan praktikan memilih tempat tersebut sebagai lokasi PKL, dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman untuk mempelajari secara mendalam mengenai proses laporan keuangan sebuah perusahaan dan melakukan praktik langsung dalam komputer akuntansi yang dipelajari selama di bangku perkuliahan.

Kelebihan dari CV.Smart Teknik antara lain karena ia merupakan memiliki hubungan mitra kerja dengan PT. Panasonic. Yang merupakan salah satu perusahaan elektronik terkenal dan tidak diragukan lagi kualitas dari barang yang dihasilkan oleh PT.Panasonic.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20 hari masa kerja terhitung sejak tanggal 23 Juni s.d 15 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik kerja tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak bagian keuangan CV.Smart Teknik (Pass Panasonic).

Tabel I.1
Peraturan PKL di CV. Smart Teknik

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin - Kamis	Masuk Kerja	07.30	Baju Kantor Rapi, Bawahan Rok/Celana Bahan, Sepatu Formal
	Istirahat	12.00 - 13.00	
	Pulang	17.00	
Jum'at	Masuk Kerja	07.30	Baju Batik, Bawahan Rok/Celana Bahan, Sepatu Formal
	Istirahat	12.00 - 13.30	
	Pulang	17.00	
Sabtu	Masuk Kerja	08.00	Pakaian Bebas dan Sopan
	Istirahat	12.00 - 13.00	
	Pulang	17.00	

Sumber : Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal Juni 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian Kepegawaian CV. Smart Teknik bulan Juni,

Pada pertengahan Juni 2014, praktikan memperoleh jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama dua puluh hari masa kerja , terhitung sejak tanggal 23 Juni s.d 15 Juli 2014. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Sabtu pada pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dimulai pukul 12.00-13.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan

Penulisan laporan praktek kerja lapangan dimulai pada Bulan Oktober - November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan, kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir praktek kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

CV. Smart Teknik adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan, perbaikan, service, penyewaan dan pemasangan barang-barang elektronik. CV. Smart Teknik ini juga sebuah perusahaan yang bermitra dengan perusahaan elektronik terkenal di Indonesia dan bahkan hingga manca Negara yaitu PT.Panasonic Gobel Indonesia. Kerjasama atau kemitraan ini dimaksudkan agar terdapat hubungan yang sinergi, tidak satu pihak pun yang di korbakan karena kepentingan lain. Tapi, dimaksudkan untuk menjalani kerjasama yang saling menguntungkan dan demi kebutuhan anantara satu pihak dengan pihak lain.

1. PT.Panasonic¹

Dengan semangat nasionalisme untuk membuat sebuah alat komunikasi bagi bangsa Indonesia, pada tahun 1954 Drs. H Thayeb Moh.Gobel mendirikan PT. Transistor Radio Manufacturing di Cawang, Jakarta yang merupakan pelopor pabrik radio Transistor pertama di Indonesia dengan brand “Tjawang”

Tahun 1957, Drs. Thayeb Moh Gobel menerima beasiswa Colomba Plan dimana dia melanjutkan studi ke Jepang dan bertemu dengan Mr. Konosuke Matsushita, pendiri dari Masushita Electric Industrial Co. Ltd. Hingga di tahun 1960 Drs. H. Thayeb Moh Gobel atas nama PT Transistor Radio Manufacturing menandatangani perjanjian kerjasama “ *Technical Assistance Agreement*” dengan Matsushita Elektric Industrial Co.Ltd, (Jepang).

¹ Sejarah dan profil PT.Panasonic <http://www.panasonic.com/id/corporate/profile.html> (di akses pada 08 November 2014 pukul 14.02 WIB)

Bisnis pun semakin berkembang hingga akhirnya pada tanggal 27 Juli 1970 terbentuklah Joint Venture dengan Panasonic Corporation dibawah PT National Gobel yaitu perusahaan penyedia peralatan rumah tangga. Hingga tahun 1991 didirikan PT National Panasonic Gobel yang merupakan salah satunya agen retail Nabel dan MGBI dan PT Matsushita Kotobuki Electri Indonesia yang mengekspor VCR, CD-ROM dan TV.

Pada tahun 2004, merek “National” bertransformasi menjadi “Panasonic” dan nama perusahaan juga berganti menjadi PT. Panasonic Gobel Indonesia. Panasonic menjadi salah satu merek terkenal di Indonesia. Berbagai macam produk elektronik yang dijual meliputi digital AV, kesehatan dan kecantikan, komunikasi, kehidupan pusat inovasi, peralatan rumah, AV professional, dan solusi bisnis.

Panasonic Asia Pasifik memiliki 46 pabrik yang berperan sebagai penghubung utama dalam kegiatan produksi Panasonic secara global guna mendukung kebutuhan konsumen, dalam menyediakan beragam solusi komponen dan peralatan bisnis. Panasonic di Indonesia dikenal dengan brand elektronik yang paling terkemuka dengan sederet produknya yang inovatif, mulai dari TV Plasma, Kamera, AC, Kulkas, Mesin Cuci, Produk kecantikan dan lainnya.

Panasonic menempatkan prioritas secara konsisten pada pengembangan sumber daya manusia yang didasarkan atas filosofi “Tenaga kerja adalah fondasi bisnis. Kembangkan tenaga kerja sebelum membuat produk”. Elemen utama kebijakan sumber daya manusia PT Panasonic adalah membangun hubungan saling menguntungkan antara perusahaan dan karyawan melalui berbagai inisiatif

atas dasar prinsip manajemen partisipatif, evaluasi berdasarkan kinerja, dan penghargaan terhadap karyawan.

Pendekatan diatas memiliki arti, yaitu mempertahankan pertumbuhan dalam kinerja bisnis dan memungkinkan karyawan mewujudkan pemenuhan keinginan diri sendiri melalui pekerjaannya. Ini merupakan komitmen dari PT Panasonic dalam menciptakan lingkungan kerja Panasonic yang ramah-karyawan, lebih memenuhi lingkungan kerja.

VISI

“Kehidupan Yang Lebih Baik Dunia Yang Lebih Baik”

MISI

“Mengingat tanggung jawab kami sebagai industrialis, kami akan mengabdikan diri demi kemajuan dan perkembangan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan usaha kami, dengan meningkatkan kualitas hidup di seluruh dunia”.

Logo Perusahaan



Gambar II.1 Logo Panasonic

Slogan :

“A BETTER LIFE, A BETTER WORLD”

Kemajuan dan perkembangan dapat diwujudkan hanya melalui usaha bersama dan kerja sama dari setiap karyawan perusahaan. Dengan menyatukan

semangat, mereka berjanji untuk menjalankan tugas-tugas perusahaan dengan penuh dedikasi, ketekunan dan integritas.

2. CV.Smart Teknik

Secara konseptual, kemitraan mengandung makna adanya kerja sama antara usaha kecil dengan usaha menengah atau usaha besar disertai pembinaan dan pengembangan yang berkelanjutan. Prinsip saling memerlukan, saling memperkuat, dan saling menguntungkan harus diperhatikan dalam konsep tersebut (Sumardjo, dkk. 2004).²

Seperti yang kita ketahui PT. Panasonic adalah perusahaan terkenal di Indonesia dengan penghasil barang-barang elektronik berkualitas dan bermutu bagus. Begitu banyak perusahaan yang ingin menjalin kerjasama atau bermitra dengan PT. Panasonic ini, CV. Smart Teknik adalah salah satunya. CV. Smart Teknik yang awalnya hanya sebuah usaha kecil lalu, berubah menjadi sebuah CV hingga akhirnya bisa bekerjasama dengan salah satu perusahaan elektronik terkenal yang ada di Indonesia ini. Tidak butuh waktu lama bagi CV. Smart Teknik bisa bermitra dengan PT. Panasonic ini. Dua tahun setelah ia berdiri dan membentuk CV perusahaan yang berkaitan dengan barang-barang elektronik, dan diajak bekerjasama dengan PT. Panasonic.

Di zaman serba canggih ini membuat semua orang ingin merasakan kecanggihan dari semua teknologi yang ada dan juga demi memenuhi kebutuhan. Selain itu kecanggihan dari teknologi ini juga banyak membatu dan memudahkan aktifitas kehidupan manusia.

² <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/38763/4/Chapter%20II.pdf> (diakses pada 13 November 2014 pukul 22.24)

Kebutuhan elektronik seperti Air Conditioner (AC), kulkas, mesin cuci, kipas angin, televisi, kamera dan barang elektronik lainnya pada masa sekarang ini sudah menjadi kebutuhan pokok bagi kehidupan manusia, baik untuk kalangan rumah tangga, ruko/rukan maupun industri. Baik digunakan demi kepentingan pribadi maupun kepentingan bersama bahkan demi untuk mendapatkan keuntungan. Hal ini juga ditunjang oleh banyaknya produsen yang memproduksi dari berbagai merek dan model. Untuk itulah dirasa perlu adanya perusahaan yang menyediakan jasa pemasangan, perawatan maupun service dari barang-barang elektronik tersebut.

CV. Smart Teknik ini bergerak dibidang jasa pemasangan, perawatan, perbaikan dan service dari barang-barang elektronik berbagai merek. Tapi CV. Smart Teknik ini hanya menerima nota garansi dan order barang yang bermerek Panasonic. Karena CV. Smart Teknik ini adalah mitra dari PT.Panasonic Gobel Indonesia atau yang sering di sebut sebagai PASS Panasonic. Sehingga barang-barangnya di dominasi oleh yang bermerek Panasonic. Namun, CV. Smart Teknik ini menyediakan para teknisi yang handal sehingga dapat melakukan perbaikan kepada merek dan model lain untuk pemasangan, perawatan dan service barang electronic.

CV. Smart Teknik ini didirikan oleh seorang lulusan Universitas Andalas Padang jurusan Teknik Elektro, yang bernama Bapak Mutri Elgi Amd. CV. Smart Teknik ini berdiri sejak tahun 2008. Sebelumnya bapak Mutri Elgi ini adalah seorang mahasiswa magang di PT.Panasonic Gobel Indonesia. Pada saat lulus ia langsung melamar pekerjaan sebagai seorang teknisi di PT.Panasonic, karena

selama ia magang di PT.Panasonic bapak Mutri Elgi ini memiliki kemauan yang besar dan kerja yang bagus hingga akhirnya ia langsung diterima bekerja di PT.Panasonic Gobel Indonesia cabang Pekanbaru. Setelah bekerja sekitar empat tahun di PT.Panasonic Bapak Mutri Elgi berusaha membuka usaha sendiri. Awalnya hanya berupa toko elektronik yang bernama Smart Teknik dan bergerak dalam bidang perdagangan elektronik dan jasa, yaitu service , penjualan dan pembelian barang-barang elektronik baru dan bekas. setelah itu toko tersebut berkembang menjadi CV yang bernama CV. Smart Teknik. Ketika telah menjadi CV, CV. Smart Teknik di ajak menjadi mitra dari PT. Panasonic. Pada tahun 2010 CV. Smart Teknik menjadi mitra dari PT.Panasonic Gobel Indonesia.

Walaupun bapak Mutri Elgi telah membuka usaha sendiri tapi beliau sampai sekarang masih smenjadi karyawan PT.Panasonic Gobel Indonesia. Di usia beliau yang masih berusia 30 tahun ia telah memiliki banayak usaha. CV. Smart Teknik ini bukan saja bermitra dengan Panasonic tapi dia juga membuka usaha belajar mengemudi dengan nama Smart Mengemudi yang telah memiliki 3 cabang yang ada di pekanbaru.

1) Visi dan Misi Perusahaan

CV. Smart Teknik didirikan untuk melaksanakan visi dan misi sebagai berikut:

a. VISI

“Menjadi perusahaan jasa yang professional unggul dan terpercaya”

Visi ini mengandung arti bahwa sebuah perusahaan yang di atas namakan CV. Smart Teknik, ingin menjadikan perusahaannya menjadi perusahaan jasa

yang professional baik dari segi karyawan maupun professional dalam melayani setiap pelanggannya. Dengan setiap keprofesionalan yang di miliki oleh setiap karyawan, CV. Smart Teknik selalu memberikan pelayanan terbaik terhadap setiap pelanggan. Sehingga CV. Smart Teknik memiliki banyak pelanggan yang percaya akan kinerja dari setiap karyawan dalam segi pelayanan yang diberikan.

b. MISI

1. Meningkatkan mutu dan layanan.
2. Mewujudkan kepuasan pelanggan dengan menciptakan suasana tempat kerja yang aman efisien dan produktif dengan berkesinambungan.
3. Kecepatan dan profesionalisme dalam memberikan layanan service kepada pelanggan menjadi prioritas perusahaan kami.
4. Memberikan solusi dan layanan terbaik bagi pelanggan kami dalam masalah teknis.
5. Hidup menjadi lebih baik saat customer services adalah partner setia anda.
6. Memberikan kontribusi yangt maksimal bagi rekannya, baik dalam hal pelayanan, pekerjaan maupun konsultasi pekerjaan.

2) Logo Perusahaan

Desain logo yang mewakili CV. Smart Teknik sebagai perusahaan yang bergerak pada bidang jasa. Meciptakan sikap profesionalitas dan keramahan dalam melayani pelanggan. Memberikan prosedur yang mudah kepada pelanggan dalam setiap melakukan transaksi dengan CV. Smart Teknik.

Dalam desain logo CV. Smart Teknik terdiri dari dua warna yaitu kuning dan biru dan terdiri dari tiga bagian. Bagian sisi cembung kanan kiri dan ada bulat pada bagian atasnya.

- a. Warna kuning : melambangkan sikap optimisme dalam menjalankan setiap pekerjaan dan memberikan keramahan dalam setiap melayani pelanggan.
- b. Warna Biru : melambangkan keuletan dan sikap professional dari setiap karyawan sehingga membuat setiap pelanggan menaruh kepercayaan yang tinggi kepada CV.Smart Teknik.

Selain Logo, CV. Smart teknik juga memiliki slogan yaitu :

“Innovating the Future”

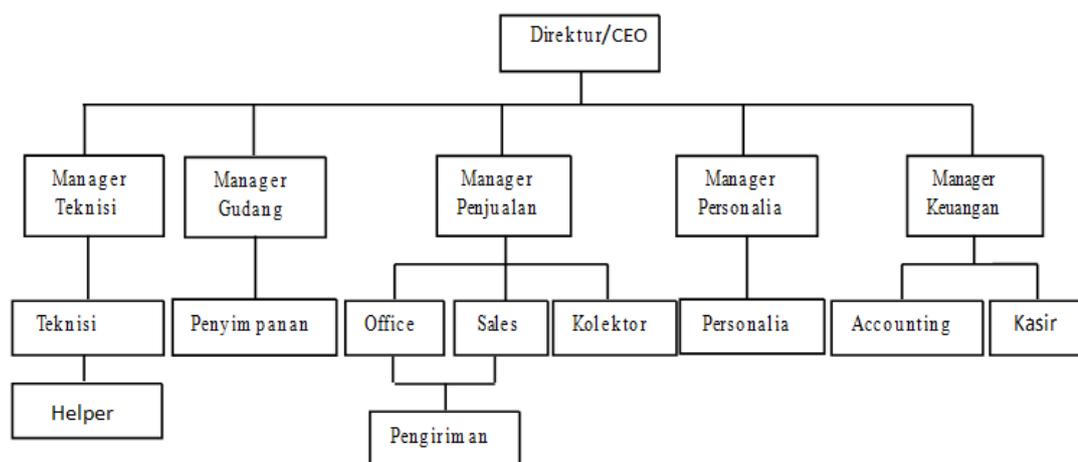
CV. Smart Teknik ingin selalu memmbuat inovasi-inovasi baru untuk masa depan. Dengan menciptakan sesuatu hal-hal baru yang berbeda dari pesaing-pesaing usaha lainnya. Sehingga dapat menarik pelanggan lebih banyak lagi dengan mudah.



Gambar II.2 Logo CV. Smart Teknik

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Di dalam perusahaan terdapat beberapa unit kerja yang saling berhubungan dan berkoordinasi untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga terbentuklah struktur organisasi. Berikut ini merupakan struktur organisasi CV.Smart Teknik secara keseluruhan yang berelasi secara langsung ataupun tidak langsung dalam menjalankan tugas pada tiap bagian.



Gambar II.3 Struktur Organisasi CV.Smart Teknik

Wewenang dan Tanggung Jawab

a. Direktur

Mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan CV.Smart Teknik secara keseluruhan mulai dari purchasing sampai keuangan pajak perusahaan.

b. Manager Teknisi

Bertanggung jawab dalam pemasangan, perbaikan dan service barang-barang elektronik baik merek Panasonic maupun merek lainnya.

- 1) *Helper* bertanggung jawab dalam membantu teknisi dalam pemasangan, perbaikan dan service barang-barang elektronik baik merek Panasonic maupun merek lainnya.

c. Manager Gudang

Bertanggung jawab dalam penyimpanan barang. Memberikan informasi kepada purchasing serta bagian penjualan mengenai jumlah barang yang tersedia.

- 1) Penyimpanan, memberikan informasi kepada bagian purchasing apabila ada barang yang persediaannya menipis untuk dipesan kembali ke pemasok. Tanggung jawab lainnya adalah memberikan informasi kebagian penjualan mengenai jumlah barang yang tersedia.

d. Manager Penjualan

Bertanggung jawab atas transaksi penjualan yang berlangsung pada CV.Smart Teknik. Manager penjualan membawahi bagian sebagai berikut:

- 1) *Office*, bertanggung jawab terhadap pengaturan kantor seperti melayani pelanggan yang datang ke kantor, memberikan informasi tentang suatu barang pada pelanggan, memberikan penawaran kepada pelanggan, serta transaksi penjualan lainnya.
- 2) *Sales*, memberikan penawaran kepada pelanggan. *Sales* pada CV.Smart Teknik ini pegawai yang khusus menawarkan produk dan barang-barang elektronik kepada pelanggan baru.

- 3) Kolektor, bertanggung jawab dalam menagih pembayaran kredit oleh pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit.
- 4) Pengiriman, bagian pengiriman bertanggung jawab dalam mengirimkan barang yang telah dibeli oleh pelanggan.

e. Manager Personalia

Bertanggung jawab dalam menerima karyawan baru.

f. Manager keuangan

Bertanggung jawab pada perhitungan nilai transaksi, baik dalam segi uang masuk dan uang keluar (*accounting*) serta sub bagian kasir yang bertugas melayani permintaan pembayaran dan permintaan melalui kas dan pengelolaan kas kecil.

C. Kegiatan Umum CV.Smart Teknik

Pada saat sekarang ini kegiatan yang dilakukan oleh CV.Smart Teknik sebagai berikut :

1. Penjualan

CV. Smart Teknik menjual barang-barang elektronik dan *spare part* merek Panasonic. Karena semua barang yang dipesan langsung ke kantor pusat Panasonic yang berada di Jakarta. Seperti kulkas, AC, mesin cuci dan barang elektronik lainnya.. Pengorderan barang dilakukan melalui sistem yang terhubung antara CV.Smart Teknik dengan PT.Panasonic. Sehingga konsumen tidak perlu meragukan lagi keaslian barang merek Panasonic yang dijual oleh CV.Smart Teknik. Selain itu CV. Smart

teknik juga menjual barang-barang *reject / b class* merek Panasonic. Barang *reject / b class* yang dijual hanya mengalami sedikit kerusakan tapi tetap masih bisa layak digunakan.

2. Pembelian

CV. Smart teknik selain membeli dan mengorder ke kantor Panasonic juga melakukan pembelian terhadap barang-barang bekas merek Panasonic dan merek lain dengan kondisi yang masih dapat digunakan dengan baik. Karena barang-barang *second* tersebut akan dijual kembali.

3. Perbaikan dan *Service*

Melakukan perbaikan dan *service* di kantor CV.Smart Teknik atau diluar kantor. Biasanya yang melakukan *service* di luar kantor adalah *service* dan perbaikan AC. Seperti yang dipanggil ke rumah-rumah maupun di gedung perkantoran.

4. Pemasangan

Melakukan pemasangan AC yang bermerek Panasonic yang langsung mengunjungi pelanggan ke tempat. Pemasangan AC seperti AC *splite* dan AC *cassette*.

5. Penyewaan

CV. Smart Teknik juga melakukan penyewaan AC, blower dan genset. Biasanya AC, blower dan genset yang disewakan bervariasi mulai dari ukuran yang kecil hingga besar.

6. Nota Garansi

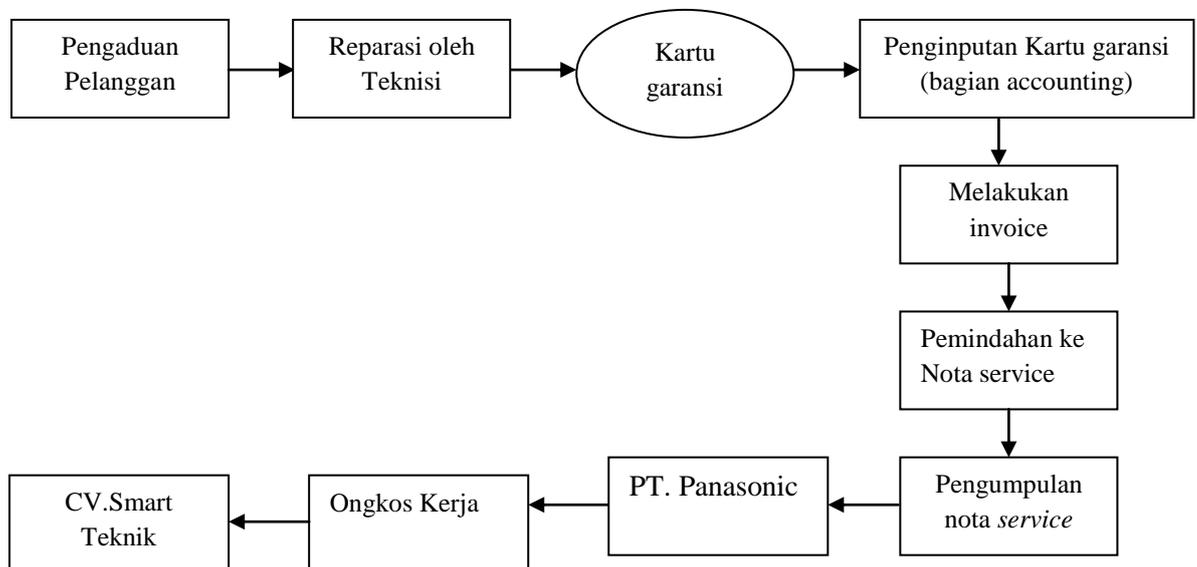
Nota garansi ini dilakukan terhadap barang-barang bermerek Panasonic yang mengalami kerusakan dan masih dalam keadaan garansi. Maka dari CV. Smart Teknik memperbaiki kerusakan barang elektronik bermerek Panasonic tersebut dan biayanya di bebaskan kepada kantor Panasonic pusat dengan menginput nota garansi ke sistem Panasonic.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada CV. Smart Teknik, Pekanbaru. Kedisiplinan menjadi hal yang dituntut oleh perusahaan bagi praktikan. Pada kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan di bagian keuangan. Bagian keuangan sendiri memiliki 2 (dua) sub bagian yang terdiri dari *Accounting* dan Kasir. Pada bagian keuangan tersebut, tepatnya praktikan ditempatkan pada sub bagian *Accounting*.



Gambar III.1 Alur Penerimaan Ongkos Kerja

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Meng-*input* nota *service* Panasonic melalui program SMAP (*Service Management System Asia Pacific*) dengan memasukkan data yang ada didalam Nota *service*.
- b. Meng-*input* analisa kerusakan, sebab kerusakan, perbaikan setelah dilakukan reparasi.
- c. Melakukan pengorderan barang dan *spare part* melalui program SMAP.
- d. Melakukan *invoice* setelah barang yang dilakukan reparasi dapat digunakan kembali.
- e. Membuat laporan uang masuk dan uang keluar secara pembukuan manual.
- f. Membuat surat penawaran untuk konsumen.
- g. Membuat tagihan (piutang), *invoice* dan serah terima barang.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 23 Juni 2014 hingga 15 Juli 2014. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama PKL.

Karyawan bagian keuangan member penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja Praktik Kerja Lapangan. Tugas

tersebut memberikan gambaran bagi praktikan mengenai cara menginput nota dan pembukuan yang dilakukan secara manual.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami maksud setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara kesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di CV. Smart Teknik sebagai berikut :

- a. Meng-*input* nota service Panasonic melalui program SMAP (*Service Management System Asia Pacific*) dengan memasukkan data yang ada didalam Nota service.

Kartu garansi adalah bukti keterangan dari produk bahwa pihak produsen menjamin produk tersebut bebas dari kesalahan pekerja dan kegagalan bahan dalam jangka waktu tertentu. Biasanya pelanggan sebagai pengguna terakhir dan penjual melengkapi pengisian tersebut untuk kemudian dikirim ke produsen agar didaftarkan tanggal mulai periode garansi.³

Data-data yang didapat untuk mengisi nota *service* dilihat dari kartu garansi barang. Kartu garansi itu sebelumnya telah diisi oleh penjual atau distributor lain yang di berikan kepada konsumen. Jika pada waktu

³ <http://id.wikipedia.org/wiki/Garansi> (diakses pada 11 november 2014 pukul 06.07)

tertentu barang yang dibeli konsumen mengalami kerusakan dan masih dalam jangka waktu garansi maka konsumen dapat memperbaiki tanpa harus membayar ongkos perbaikan. Karena CV. Smart Teknik mitra dari Panasonic maka semua barang-barang elektronik yang bermerek Panasonic dan masih dalam garansi dapat di perbaiki di CV. Smart Teknik dan konsumen tidak dikenai ongkos perbaikan. CV. Smart Teknik meng-*input* data-data konsumen kedalam nota *service* sebelum di input kedalam program SMAP.

Nota *service* ini terdiri dari 5 (lima) rangkap dengan perincian sebagai berikut :

1. Lembar pertama berwarna putih ditujukan bagi pihak pembeli.
2. Lembar kedua berwarna merah muda ditujukan bagi pihak *trading*.
3. Lembar ketiga berwarna kuning ditujukan bagi pihak *kluis*.
4. Lembar keempat berwarna biru ditujukan bagi pihak kantor pusat; dan
5. Lembar keenam berwarna putih ditujukan bagi pihak keuangan.

Sedangkan tampilan dari nota *service*, terdiri dari :

1. Nama, alamat dan nomor telepon pelanggan yang dituju
2. Nomor dan tanggal pembuatan nota *service*
3. Kolom tempat melakukan reparasi dengan cara dicentang
4. Tabel, yang terdiri dari :
 - a. Jenis barang
 - b. Model barang
 - c. Nomor seri barang

- d. Voltage barang
 - e. Jenis product
 - f. Nomor jaminan
 - g. Tanggal pembelian
 - h. Nama toko pada saat konsumen membeli barang
 - i. Lama pemakaian
5. Pada bagian kanan terdapat tabel :
- a. Pengaduan kerusakan barang
 - b. *Accessorie* barang yang ditinggalkan pada saat dilakukannya reparasi
 - c. Tanda tangan *receptions* apabila barang yang direparasi telah selesai di lakukan.
6. Pada tabel berikutnya , terdiri dari :
- a. Kode *part*, nama *part* barang dan harga satuan barang yang dilakukan perbaikan
 - b. Sebab kerusakan barang
 - c. Perbaikan yang dilakukan pada barang
 - d. *Main part code*
 - e. Tanggal selesai perbaikan
 - f. Lama waktu perbaikan
7. Perincian lainnya, terbilang berupa jumlah part yang dilakukan perbaikan, ongkos kerja, *home service*, lain-lain, jumlah, PPN, jumlah tagihan dan jumlah yang dibayar secara keseluruhan yang

dinyatakan dalam bentuk angka sedangkan kolom jumlah selanjutnya dinyatakan dalam bentuk huruf.

8. Kolom tanda tangan atas penyerahan barang telah selesai dilakukan reparasi kepada pihak manager, administrasi, teknisi serta penerimaan oleh pihak pembeli. Setelah di kirim ke kantor pusat Panasonic maka ada tanda tangan oleh Kepala.SVC.Stt.PT.GDN Panasonic sebagai bukti bahwa nota *service* yang dilakukan telah selesai.

Pada awal masa kerja, praktikan dibimbing mengenai cara penggunaan aplikasi akuntansi yang digunakan untuk memudahkan proses pembuatan nota *service*. Aplikasi tersebut bernama *Service Management System Asia Pacific* atau yang lebih dikenal dengan nama SMAP. Untuk dapat masuk ke dalam sistem tersebut, peng-*input* data dalam hal ini praktikan harus memasukkan *username* dan *password* terlebih dahulu. Baik *username* dan *password* yang digunakan untuk memasuki sistem tersebut dimiliki oleh karyawan bagian keuangan.

Praktikan selama tujuh hari masa kerja awal melakukan pelatihan dan belajar meng-*input* data maupun nota garansi tersebut di perusahaan Panasonic. Yang bertujuan untuk lebih memudahkan praktikan memahami sistem SMAP . untuk mengetahui aplikasi-aplikasi apa saja yang ada pada SMAP dan apa saja yang tugas atau pekerjaan yang menggunakan program SMAP tersebut.

The screenshot displays the 'Warranty Registration' form in the SMAP PGI system. The form is organized into two main sections:

- General Section:**
 - Model: CU-PC9QK3 (AC SPLIT OUTDOOR)
 - Serial Number: 8342541535
 - Purchase Date: 09/07/2012
 - Warranty Type: In - In Warranty
 - Status: Active
 - Warranty Card No.: 127759585
- Customer Information:**
 - Customer Name: FERRY FATUROCHMAN
 - Mobile Phone: 08161659650
 - Street 1: JL. HARAPAN RAYA/AGUNG AUTO MALLI

Buttons for 'Submit Unit Warranty', 'Cancel', and 'Save & Create Job' are located at the top right of the form area.

Gambar III.2 Tampilan Warranti Registration (Nota Garansi)

Agar dapat memasukkan data tersebut maka bagian keuangan harus mendapatkan data-data dari kartu garansi pelanggan. Selanjutnya praktikan memasukkan data tersebut ke dalam SMAP. Data yang dimasukkan berupa nama, alamat, nomor telepon, jenis barang, nomor seri barang, nomor jaminan dan pengaduan kerusakan barang. Setelah terisi dengan benar, langkah selanjutnya mengisi nota *service* sesuai data-data yang telah di input pada SMAP, dan baru dilakukan reparasi. Setelah reparasi selesai maka karyawan bagian keuangan meng-input kembali analisa kerusakan, sebab kerusakan, perbaikan dan apabila ada *spare part* yang diganti maka harus melakukan order barang ke kantor pusat Panasonic cabang Pekanbaru maupun kantor pusat Jakarta. Dan setelah semuanya selesai maka karyawan bagian keuangan harus meng-*invoice* nota garansi yang ada dalam program SMAP. Dilakukan *invoice* ini

bertujuan untuk mendapatkan ongkos kerja yang dilakukan oleh CV.Smart Teknik terhadap barang Panasonic yang bergaransi.

Sebelum diberikan kepada pelanggan, nota *service* yang telah di isi dengan benar harus dibubuhi cap “Lunas Dibayar” yang juga memuat paraf dan tanggal serta cap logo dari CV.Smart Teknik. Paraf dan tanggal tersebut diisi oleh salah satu karyawan bagian keuangan. Selanjutnya, nota *service* yang telah dibubuhi cap dan paraf tersebut disatukan dengan struk yang telah diberikan sebelumnya untuk dikembalikan kepada sub bagian kasir yang kemudian akan diberikan kepada pelanggan.

- b. Membuat laporan uang masuk dan uang keluar secara pembukuan manual.

Praktikan juga ditugaskan untuk membuat laporan uang masuk dan uang keluar yang dilakukan secara pembukuan manual. Untuk uang masuk biasanya didapat dari hasil penjualan barang, *spare part*, *service* AC dan perbaikan kamera, kulkas, TV, maupun AC yang dilakukan di kantor. Untuk penjualan di dapat laporan dari bagian penjualan maupun dari sub bagian kasir sedangkan untuk *service* dan perbaikan di dapat dari bagian teknisi. Begitu juga dengan uang keluar yang di dapat bagian teknisi maupun dari pembelian barang-barang persediaan.

- c. Membuat surat Penawaran Konsumen

Surat penawaran barang adalah surat usaha yang dikeluarkan berbarengan dengan penawaran satu produk pembaca pada calon konsumen potensial. Meskipun konsumen itu adalah konsumen berlangganan, untuk terwujudnya kelancaran serta kesinambungan

interaksi antara CV.Smart Teknik dengan pelanggan, maka surat penawaran barang yaitu resmi serta wajib adanya. Barang dan penawaran jasa yang ditawarkan tidak harus semuanya dicantumkan dalam surat penawaran namun dapat sesuai dengan keinginan pelanggan.⁴ CV.Smart Teknik membuat surat penawaran berupa penawaran penjualan barang, perbaikan, pemasangan maupun *service*. Untuk pelanggan baru, umumnya surat penawaran barang memasukkan lampiran serta bermacam alternative mulai produk yang ditawarkan hingga harga untuk perbaikan, pemasangan, dan *service*.

d. Membuat tagihan (piutang), invoice dan serah terima barang

Praktikan juga ditugaskan untuk membuat tagihan (piutang), invoice dan surat serah terima dalam bentuk *microsoft excel* dan *microsoft excel* yang akan dikirim melalui email kepada pelanggan. Dalam membuat tagihan praktikan melihat piutang pelanggan dibuku piutang dan setelah itu baru merinci semua piutang pelanggan untuk dimasukkan kedalam tagihan dalam bentuk *Microsoft Excel*. Untuk pengiriman barang dilakukan pengiriman melalui PT. Pos Indonesia dan serah terima di kirimkan melalui *email*. Kemudian untuk mengetahui barang tersebut telah diterima oleh pelanggan maka adanya balasan *email* dari pelanggan tersebut. Biasanya untuk pengiriman barang ini dilakukan kepada perusahaan maupun CV lainnya.

⁴ <http://carahiburan.blogspot.com/2014/07/contoh-surat-penawaran-barang-atau-jasa.html> (diakses pada 11 november pukul 08.12)

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan di temui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di CV. Smart Teknik :

1. Pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dengan jumlah karyawan tidak seimbang. Sehingga sering membuat suasana di kantor selalu kaku karena kurangnya komunikasi antara setiap karyawan.
2. Selalu sulit dalam peng-input-an dari kartu garansi ke system SMAP. Karena, data dari kartu garansi yang tidak lengkap. Biasanya ketidaklengkapan dari kartu garansi disebabkan ketika pelanggan membeli barang namun kartu garansi tersebut tidak di isi.
3. Tuntutan tingkat kehati-hatian yang cukup tinggi ketika memasukkan data nota *service*. Karena bila melakukan kesalahan dalam peng-*input*-an, akan berakibat cukup fatal pada sistem pencatatan yang telah terkomputerisasi. Dan apabila terjadi kesalahan untuk peng-*cancel*-an dilakukan oleh kantor pusat PT.Panasonic.
4. Terkadang, SMAP (*Service Management System Asia Pasific*) mengalami gangguan sehingga menghambat proses peng-*input*-an dan keterlambatan ketika akan di *invoice*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi praktikan untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Teori kebutuhan yang dikembangkan oleh Daniel McClland bersama teman-temannya, kegiatan ini pun mencakup tiga focus dalam kebutuhan, yakni kebutuhan akan pencapaian (*need for achievement*), kebutuhan akan kekuatan (*need for power*), dan kebutuhan akan hubungan (*need for affiliation*).⁵ Maka, ketiga kebutuhan tersebut menjadi dorongan kuat bagi setiap karyawan perusahaan agar senantiasa melaksanakan setiap tugas maupun tata tertib yang diberikan dengan penuh dedikasi dan harmonis. Meski menuntut tingkat kedisiplinan dan keteraturan yang tinggi. Dan supaya setiap pekerjaan yang dilakukan pun tidak terasa berat dengan saling *sharing* antar setiap karyawan.
2. Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang tau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling penegrtian yang

⁵Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, *Organizational Behavior, 12th ed*, diterjemahkan oleh Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid dengan judul *Perilaku Organisasi*, Buku 1, Edisi 12 (Jakarta: Salemba Empat, 2008), h. 230.

mendalam.⁶ Bukan komunikasi antara karyawan dengan karyawan saja. Tetapi, juga komunikasi kepada pelanggan sehingga data-data pelanggan dapat di *input* dengan benar.

3. Hendaknya ada sistem yang memudahkan karyawan ketika terjadi kesalahan tidak harus berhubungan langsung dengan kantor pusat. Yang seharusnya kantor pusat itu mengurus data-data peng-*input*-an final saja.
4. Memperbaiki dan memperbaharui sistem dan program dari SMAP tersebut. Untuk memudahkan karyawan dalam peng-*input*-an dan karyawan tidak harus menunggu lama dalam peng-*input*-annya. Sehingga karyawan tidak perlu mengerjakan tugas yang lain hingga sistem SMAP normal kembali baru melanjutkan peng-*input*-an.

⁶ <http://ikomumm.blogspot.com/2009/03/36-pengertian-komunikasimenurut-para.html> (diakses pada 11 november 2014 pukul 08.10)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan agar dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapat segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Yang memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan belajar memahami kondisi yang ada di dunia kerja. Serta memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas keuangan perusahaan. Terutama dalam kegiatan harian praktikan, seperti meng-input dan meng-*invoice* nota *service*.

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di CV. Smart Teknik :

1. Praktikan dapat mengetahui dan menjalankan aplikasi akuntansi, SMAP (*Service Management System Asia Pacific*) yang digunakan dalam peng-*input*-an data, melakukan *invoice* serta dalam peng-*order*-an barang dan *spare part*.

2. Praktikan dapat mengetahui cara membuat surat penawaran yang di ajukan kepada pelanggan. Dan apa saja yang harus ada dalam surat penawaran tersebut.
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana bentuk tagihan (piutang), *invoice* dan prosedur dalam melakukan serah terima barang melalui *email*.
4. Praktikan dapat mengetahui struktur organisasi perusahaan beserta tugas yang dijalankan oleh setiap bagian.
5. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap tugas yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL maka praktikan memberikan sarab yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
 - b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan

bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.

- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- d. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- b. UNJ harus menjalin hubungan baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL dapat terlaksana dengan baik, seperti memberikan plakat, piagam atau sertifikat.

3. Bagi Instansi/ Perusahaan

- a. Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi.
- b. Meningkatkan integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

- c. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.
- d. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Sejarah dan profil PT.Panasonic

<http://www.panasonic.com/id/corporate/profile.html> (di akses pada 08 November 2014 pukul 14.02 WIB)

Pengertian Kemitraan

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/38763/4/Chapter%20II.pdf> (diakses pada 13 November 2014 pukul 22.24)

Pengertian Garansi <http://id.wikipedia.org/wiki/Garansi> (diakses pada 11 november 2014 pukul 06.07)

Pengertian komunikasi <http://ikomumm.blogspot.com/2009/03/36-pengertian-komunikasimenurut-para.html> (diakses pada 11 november 2014 pukul 08.10)

Penegertian surat penawaran barang

<http://carahiburan.blogspot.com/2014/07/contoh-surat-penawaran-barang-atau-jasa.html> (diakases pada 11 november pukul 08.12)

Robbins, Stephen P dan Timothy A Judge, *Organizational Behavior*, Jakarta; Salemba Empat, 2004

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3559/UN39.12/KM/2014 4 Juni 2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bagian Personalia CV. Smart Teknik

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Widia Eka Putri No. Telp/HP : 083180177050
Nomor Registrasi : 8105123221
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : CV. Smart Teknik,
Jl. Delima, Pekanbaru, Riau

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juli s.d. Agustus 2014.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Innovating the future

CV. Smart Teknik
Air Conditioner, Sales, Service, Spare Part
 Jl. Riau Ujung / Jambu Mawar No 16
 Pekanbaru 28292
 Tel: 0761-4843088
 Email: smartteknik01@yahoo.co.id

No : -
 Hal : Jawaban PKL

14 Juni 2014

Yth. Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Menunjukkan surat saudara No 3559/UN39.12/KM/2014 tanggal 4 Juni 2014 perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa dapat membantu 1 (satu) orang Mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi dari Universitas Negeri Jakarta atas nama :

1. Widia Eka Putri No.Registrasi 8105123221

Untuk melaksanakan PKL di CV.Smart Teknik selama 20 (dua puluh) hari masa kerja terhitung mulai tanggal 23 Juni 2014 dan setiap hari minggu libur.

Perlu kami sampaikan bahwa nama tersebut yang sudah disetujui tidak dapat diganti dengan mahasiswa lain dan pada saat PKL membawa peralatan sendiri serta mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan.

Demikian disampaikan terima kasih.

CEO CV. Smart Teknik

 Murti Elgi

Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : WIDIA EKA PUTRI
No. Registrasi : 8108122221
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : CV. SMART TEKNIK
Alamat Praktik/Telp : JL. SEKANDI NO.88 D, PETAMBORO /
0761-564188

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juni 2014	1.	
2.	Selasa, 24 Juni 2014	2.	
3.	Rabu, 25 Juni 2014	3.	
4.	Kamis, 26 Juni 2014	4.	
5.	Jumat, 27 Juni 2014	5.	
6.	Sabtu, 28 Juni 2014	6.	
7.	Senin, 30 Juni 2014	7.	
8.	Selasa, 30 Juli 2014	8.	
9.	Rabu, 2 Juli 2014	9.	
10.	Kamis, 3 Juli 2014	10.	
11.	Jumat, 4 Juli 2014	11.	
12.	Sabtu, 5 Juli 2014	12.	
13.	Senin, 7 Juli 2014	13.	
14.	Selasa, 8 Juli 2014	14.	
15.	Rabu, 9 Juli 2014	15.	

Petamboro, 16 Juli 2014

Penilai,

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : WIDIA EKA PUTRI
No. Registrasi : 8109123221
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : CV SMART TEKNIK
Alamat Praktik/Telp : JL. SRIKANDI NO.88 D, PEKAJABEU /
0761-564188

NO	HARI/TANGGAL	P. RAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 10 Juli 2019	1.	
2.	Jumat, 11 Juli 2019	2.	
3.	Sabtu, 12 Juli 2019	3.	
4.	Senin, 14 Juli 2019	4.	
5.	Selasa, 15 Juli 2019	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Rekanbanyu, 15 Juli 2019.
Penjabat
CV. SMART TEKNIK
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2014	Juli 2014	Agust 2014	Sept 2014	Okt 2014	Nov 2014
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan perusahaan umtu penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Perusahaan						
4	Pelaksanaan program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : WIDIA EKA PUTRI

No.Registrasi : 8105123221

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : CV. Smart Teknik

Alamat Praktik/Telp : Jl. Srikanthi NO.88 D. Pekanbaru /

0761-564188

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	55-59 D Kurang						
7	Keputusan	87	2. Alokasi Waktu Praktik :						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Aktivitas dan Kreativitas	87	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :						
	Hasil Pekerjaan		<table border="1"> <tr> <td>876</td> <td>=</td> <td>87.6</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	876	=	87.6	10 (sepuluh)		
876	=	87.6							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf		
88	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah								

Jakarta

Penilai



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



Innovating the future

CV. Smart Teknik
Air Conditioner, Sales, Service, Spare Part
Jl. Riau Ujung / Jambu Mawar No 16
Pekanbaru 28292
Tel: 0761-4843088
Email: smartteknik01@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini CEO CV. Smart Teknik :

Nama : Murti Elgi
Jabatan : CEO CV. Smart Teknik

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Widia Eka Putri
NIM : 8105123221
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
Mahasiswi : Semester V pada Universitas Negeri Jakarta

Telah mengadakan Praktik Kerja Lapangan selama 20 (dua puluh) hari masa kerja di Bagian Keuangan CV.Smart Teknik.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 10 Juli 2014
CEO CV. Smart Teknik,

Murti Elgi

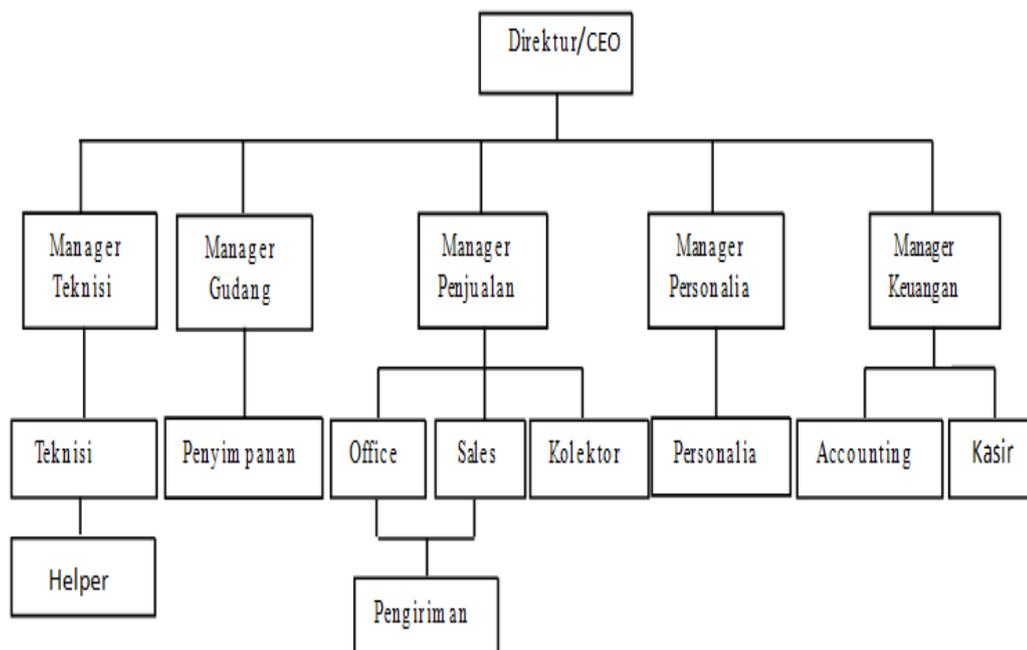
Lampiran 7 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

NO	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh staf PSDM • Perkenalan kepada karyawan • Penjelasan mengenai <i>software</i> akuntansi yang digunakan oleh perusahaan Panasonic dan CV. Smart Teknik • Penjelasan cara meng-<i>input</i> data yang ada di Kartu Garansi 	Mbak Lia
2	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melengkapi data pada nota <i>service</i> 	Mbak Lia
3	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melakukan <i>filing</i> pada part jaminan produk • Membuat kas masuk dan keluar secara pembukuan manual 	Mbak Lia
4	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melakukan <i>filing</i> pada part jaminan produk • Membuat kas masuk dan keluar secara pembukuan manual 	Mbak Lia
5	Jum'at 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>invoice</i> untuk periode bulan Juni 	Mbak Lia

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kas masuk dan keluar secara pembukuan manual 	
6	Sabtu, 28 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>invoice</i> untuk periode bulan Juni • Membuat kas masuk dan keluar secara pembukuan manual 	Mbak Lia
7	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan nota <i>service</i> dengan data yang telah di <i>invoice</i> • Membuat surat Penawaran barang 	Mbak Fitri
8	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melengkapi data pada nota <i>service</i> 	Mbak Fitri
9	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melengkapi data pada nota <i>service</i> 	Mbak Fitri
10	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melengkapi data pada nota <i>service</i> 	Mbak Fitri
11	Jum'at, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melengkapi data pada nota <i>service</i> 	Mbak Fitri
12	Sabtu,	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada 	Mbak Fitri

	5 Juli 2014	kartu garansi <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi data pada nota <i>service</i> 	
13	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melengkapi data pada nota <i>service</i> • Membuat kas masuk dan keluar secara pembukuan manual 	Mbak Fitri
14	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melengkapi data pada nota <i>service</i> • Membuat kas masuk dan keluar secara pembukuan manual 	Mbak Fitri
15	Rabu, 9 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melengkapi data pada nota <i>service</i> • Membuat kas masuk dan keluar secara pembukuan manual 	Mbak Fitri
16	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi • Melengkapi data pada nota <i>service</i> 	Mbak Fitri
17	Jum'at, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi 	Mbak Fitri

		<ul style="list-style-type: none">• Melengkapi data pada nota <i>service</i>	
18	Sabtu, 12 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">• Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi• Melengkapi data pada nota <i>service</i>	Mbak Fitri
19	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">• Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi• Melengkapi data pada nota <i>service</i>	Mbak Fitri
20	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">• Meng-<i>input</i> data yang ada pada kartu garansi• Melengkapi data pada nota <i>service</i>	Mbak Fitri

Lampiran 8 Logo CV. Smart Teknik**Lampiran 9 Struktur Organisasi CV. Smart Teknik**

Lampiran 10 Tampilan Langkah-Langkah Men-input Data Kartu Garansi pada SMAP

1. Warranty Registration

 Warranty Registration

General Section			
<input type="button" value="Submit Unit Warranty"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save & Create Job"/>			
Model *	CU-PC9QKJ AC SPLIT OUTDOOR	Dealer	
Serial Number *	8342541535 Search	Sub Dealer	
Purchase Date *	09/07/2012	Purchase Invoice No.	
Manufacturing Date		Warranty Expiry Date	
Installation Date			
Warranty Type *	In - In Warranty	Status	Active
Customer Type	Contact	Warranty Card No.	127759585
International Warranty	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes	Customer Search	
Compressor No.			
Customer Information			
Customer Name *	FERRY FATUROCHMAN	Street 1	JL.HARAPAN RAYA/AGUNG AUTO MALL
Mobile Phone	08161658650	Street 2	
Home Phone		Street 3	

2. ASC Job Entry

Panasonic ideas for life This Site: SMAP PGI

SMAP PGI | Spare Part Orders | ASC Job | Warranty Registration | Technician Management | TSN Configuration | Change Password | Reports

SMAP PGI > Pages > ASCJobEntry

 ASC Job Entry

General			
<input type="button" value="Print Job Sheet"/> <input type="button" value="Save ASC Job"/>			
General Information Can we use this contact within panasonic for marketing purpose? <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> SMS			
Job Classification *	Repair	ASC Job Ref.	AS 621486
Job Type *	Home Service	Panasonic Job Ref.	PGI-ASC-1407-000727
Job Stage *	Repair	Priority Level	Normal
Job Status *	Allocated - Home Service	Remarks	
Created By	2214 PASS 1	Creation Date *	02/07/2014 09:55
Repair Date		Collection Date	
Customer Information			
Customer Name *	FERRY FATUROCHMAN	Mobile Phone	08161658650
Primary Contact (for accounts)		Home/Business Phone	
Address *	JL.HARAPAN RAYA/AGUNG AUTO MALL		
Customer Complaint		Customer Type	Customer
Dealer		Dealer Contact	
Send SMS	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes	Ref No	
Special Instruction			
Product Information			

Lampiran 11 Tampilan Pengecekan Data yang Telah di Invoice

SMAP PGI > Pages > ClaimSummary

Claim Summary

Search Result Section Enter criteria and press "Search"

Claim ID:

Panasonic Job Ref.:

Claim Date: To

Search Result Section Click on "View" to view detail

No	Claim ID	Claim Date	Claim Status	Invoice Number	Invoice Date		
1	PGI-OC-1407-000041	07/07/2014	New			View	Print
2	PGI-OC-1406-000092	21/06/2014	Accepted	PGI-OC-1406-000092	26/06/2014	View	Print

<< >>

Claim Details - PGI-DC-1407-000041

No	Panasonic Job Ref.	Outsource Job Ref.	Model	Serial No	Service Fee	Labour Fee	Transport Fee	Product Transport Fee	Part Charges	Misc Fee	Amount	Outsource Claim Notes	Claim Error	Panasonic Claim Notes
In Progress					0.00	3,095,000.00	780,000.00	0.00	15,806,500.11	0.00	18,669,575.04			
1	PGI-ASC-1403-004932		FV-25RUN5-W	13055302949	0.00	20,000.00	0.00	0.00	166,430.00	0.00	186,430.00			
2	PGI-ASC-1405-004954	AS 621471	CU-S13PKP	6874200232	0.00	150,000.00	30,000.00	0.00	854,394.59	0.00	1,034,394.59			
3	PGI-ASC-1406-009173		CU-PC9QKJ	8341313166	0.00	125,000.00	30,000.00	0.00	803,372.57	0.00	958,372.57			
4	PGI-ASC-1407-000665	AS 621497	CU-PC9NKO	4725382288	0.00	125,000.00	30,000.00	0.00	803,372.57	0.00	958,372.57			

Lampiran 12 Tampilan Order Barang

Main Order Section * indicates required fields

ASC * Payment Terms

ASC PO Ref *

Order Type

Discount

Currency *

Special Instructions

Payment Section

View Payment Section

Order Line Section

Remove All	No	Part No	MQR	Description	Model	Warehouse	Quantity Status	Qty	Unit Price	Discount	Amount	<input type="checkbox"/>
Total :	0							0			0	

Search Criteria Section Enter Criteria And Press Search

Warehouse

Part No

Model

Description

Search Result Section Press Add To Add Part

Lampiran 13 Tampilan Format Invoice dari PT. Panasonic untuk CV. Smart Teknik

No	Kode Partis	Nama Partis	Qty	Harga Satuan	Diskon (%)	Total
1	A75C4156	REMOTE CONTROL	5	46,215.00	15.00	196,413.75
JUMLAH :						196,413.75
POTONGAN 0.00% :						0.00
JUMLAH SETELAH POTONGAN :						196,413.75
PPN 10.00% :						19,641.38
DEPOSIT :						0.00
PEMBULATAN :						0.00
JUMLAH TAGIHAN :						216,055.00
TERBILANG :						Dua Ratus Enam Belas Ribu Lima Puluh Lima Rupiah
Barang telah diterima dalam keadaan baik				Penerima Pembayaran		
Tgl. _____	() Nama Jelas		Tgl. _____	() Nama Jelas		
() Nama Jelas						

Head Office
PT. Gobel Dharma Nusantara
 JL. Dewi Sartika 14, Cawang II, Jakarta 13630, Indonesia
 Telp: (021) 8015666 (Hunting), Fax: (021) 8005672

Pusat Pelayanan Pelanggan | Telp: (021) 8009494 | Email: ccc@id.panasonic.com

Lampiran 14 Tampilan Format Invoice Selama Periode Satu Bulan (Maret)



CV. SMART TEKNIK
Air Conditioner, Sales, Service & Part
Jl. Srikanthi No 88D. Pekanbaru
Tlp. (0761) 584188
AUTHORIZED PANASONIC SERVICE

INVOICE

No : 25031401/ST
Tanggal : 25 MARET 2014
Nama : PT. HUAWEI SERVICES
Alamat : Jl. T. TAMBUSAI UJUNG PKU
Telp : 0761

No	Nama Barang	Merk	Model	Keterangan	Biaya
1	TV Tabung 20 Inchi	LG	RD-20160M	Bisa diperbaiki	Rp 850.000
2	TV Tabung 20 Inchi	LG	RF-20CA-80	Bisa diperbaiki	Rp 475.000
3	TV Tabung 20 Inchi	LG	RP-20CA-80V	Bisa diperbaiki	Rp 475.000
4	TV Tabung 20 Inchi	SONY	G-21P2S	Ganti Baru	Rp 1.400.000
5	TV Tabung 21 Inchi	LG	FU-GRL-T4	Bisa diperbaiki	Rp 650.000
6	TV Tabung 21 Inchi	POLITRON	MX-20323	Bisa diperbaiki	Rp 525.000
7	TV Tabung 21 Inchi	SAMSUNG	FM-21N30	Bisa diperbaiki	Rp 600.000
8	TV Tabung 21 Inchi	SAMSUNG	CB-21M16ML	Ganti Baru	Rp 1.400.000
9	TV Tabung 21 Inchi	SAMSUNG	CB-21M16ML	Ganti Baru	Rp 1.400.000
10	TV Tabung 25 Inchi	SONY	KV-G25 MI	Bisa diperbaiki	Rp 400.000
11	TV Tabung 14 Inchi	SONY	KV-G14 P2	Bisa diperbaiki	Rp 350.000
12	TV Tabung 17 Inchi	PHILIPS		Ganti Baru	Rp 1.300.000
13	DVD	LG	DV-350	Ganti Baru	Rp 450.000
14	DVD	GNG	DV-3175	Ganti Baru	Rp 400.000
15	VCD Player	TOSHIBA	ND-1100	Ganti Baru	Rp 450.000
16	Lemari Es	SHARP		Ganti Baru	Rp 1.400.000
17	Tape POLITRON DVD	POLITRON		Bisa diperbaiki	Rp 250.000
18	1 Pasang Computer	TOSHIBA		Ganti Baru	Rp 1.200.000
19	TV Tabung 29 Inchi	SHARP		Bisa diperbaiki	Rp 700.000
20	TV 20 INCH	THOSIBA	20 INCH	Ganti Baru	Rp 1.300.000
21	CPU KOMPUTER	SIMBADA	RAKITAN	BISA DIPERBAIKI	Rp 1.500.000
22	TV WARNA	ADVANCE	19 INCH	BISA DIPERBAIKI	Rp 450.000
23	KIPAS ANGIN	MATSUNICHI	16 INCH	Ganti Baru	Rp 300.000
24	CPU KOMPUTER	ASUS		Ganti Baru	Rp 3.500.000
25	LCD TV	THOSIBA	24 INCHI	Ganti Baru	Rp 2.500.000
26	DISPENSER	SANKEN	HWD715T	BISA DIPERBAIKI	Rp 700.000
27	DISPENSER	MIYAKO	WD189H	BISA DIPERBAIKI	Rp 145.000
28	TV WARNA	FUJITEC		BISA DIPERBAIKI	Rp 400.000
29	TV WARNA	OKEI	14 INCH	Ganti Baru	Rp 1.000.000
30	TV WARNA	HITACHI	21 INCH	BISA DIPERBAIKI	Rp 430.000
31	MONITOR TV	LG	14 INCH	BISA DIPERBAIKI	Rp 600.000
32	TV WARNA	ZITRON	14 INCH	BISA DIPERBAIKI	Rp 375.000
33	LCD TV	SHARP	32 Inch	Bisa diperbaiki	Rp 1.325.000
34	DVD Player	Itaki		Ganti Baru	Rp 400.000
35	DVD	Samsung		Ganti Baru	Rp 400.000
36	CD Player	Lucky Star		Ganti Baru	Rp 400.000
37	Antena TV	Sharp		Ganti Baru	Rp 150.000
38	Speaker Aktif			Bisa Diperbaiki	Rp 350.000
				TOTAL HARGA	Rp 30.900.000

JUMLAH

TIGA PULUH JUTA SEMBILAN RATUS RIBU RUPAIH

Pekanbaru, 25 Maret 2014

Nb : Harap ditransfer ke rek :
a/n : MUTRI ELGI
ACC : 0320874319
BANK BCA CAB PADANG

Evayanti M
Admin

Lampiran 15 Tampilan Kartu Garansi

Parasonic	
Nama	BPK ARIS
Alamat	JL. BAKTU
Kode Pos	
No. Telpon	0813 71837088
Tanggal Pembelian	20 / 05 / 14
Nama Toko	BATAM JAYA
Alamat Toko	MANGKA
No. Jaminan 1 27259804	
Jenis Barang	Pendingin Ruangan
Model	CU-PC9QKJ
No. Reg.	P.15.PM19.02101.1013
No. Seri	8341313166
Cap Dealer / Toko	
Product	Nbl <input type="checkbox"/> Imp <input checked="" type="checkbox"/>

Lampiran 17 Tampilan Format Nota Service



NOTA SERVICE

SMART TEKNIK

Jl. Srikandi No. 88 D Pekanbaru

Telp/Fax : 0761 - 564188

Email : smartteknik01@yahoo.co.id

NPWP : 030875363216000

ST. No. 01334

Tgl. Masuk :
 Rencana Selesai :
 Nama :
 Alamat :
 Telp / HP :
 Merk Barang :
 Model Barang :
 Accessories :

Analisa Kerusakan :
 Sebab Kerusakan :
 Perbaikan :

Kode Barang	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Jumlah Harga

Syarat dan ketentuan Service :

1. Barang Bergaransi Service selama 1 Bulan dengan kerusakan yang sama
2. Keluhan garansi service paling lambat kami terima setelah 3 hari kerja
3. Barang bila tidak diambil selama 60 hari tidak menjadi tanggung jawab kami

Jumlah Parts
 Ongkos Kerja
 Transport / Home Service
 Jumlah
 PPN
 Jumlah

Jumlah Dalam Huruf : (.....)

Barang Telah Diterima
 dalam keadaan Baik

(.....)

Penerima
 Pembayaran / Pengesahan

(.....)

Lampiran 18 Tampilan Format Nota Service untuk Kartu Garansi



NOTA SERVICE

AS No. 621489

PGI-ASC-1406-00913

NPWP

1.

Tanggal	25/10/2014	J a m	Rencana Selesai :	/ /
Nama	BPK APIS		Telepon:	08113718377968
Alamat	J.L. Gakh			

Reparasi : Bench Svc Home Svc Svc Tour

Jenis Barang	A.C.S.P.MTB	Code	* Pengaduan Kerusakan
Model	GU-PPD QKJ		Compressor
No. Seri	8314113131166		
Voltage	110 <input type="checkbox"/> 220 <input checked="" type="checkbox"/>		* Accessorie dll.
Product	Nbl <input type="checkbox"/> Imp <input checked="" type="checkbox"/>		
Jaminan	Tdk <input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> No. 831313166		Receptions
Tgl. Pembelian	/ /		
Nama Toko			()
Lama Pemakaian	A B C D E F G		Nama jelas

Penjualan atau parts yang diganti Cash Cheque Bank : _____ Nomor : _____
 Tgl. J. Tempo Nominal : Rp.

Kode Parts	Nama Parts	Qty	Harga Satuan	Jumlah Harga	In Garansi
285156030A00	Compressor	1	Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
* Analisa kerusakan		Jumlah parts		Rp.	
		Ongkos kerja		Rp.	
		Home Service		Rp.	
* Sebab kerusakan		Lain-lain		Rp.	
		Jumlah		Rp.	
		PPN		Rp.	
* Perbaikan		Jumlah tagihan		Rp.	
		Jumlah yang dibayar		Rp.	
		* Jumlah (dalam huruf) :			
* Main parts Code					
* Tanggal selesai	/ /				
	Jam				
* Lama Reparasi	8 12 24 48	3 4 -			
Ka.SVC. ST.PT.GDN	Manager	Administrasi	Teknisi		
			10/10/14		

Materai

()
Nama jelas

Yang menerima.
Tgl. 26/10/2014

()
Nama jelas

Barang telah diterima dalam keadaan baik.
Tgl. / /

()
Nama jelas

Lampiran 19 Tampilan Surat Penawaran Barang



CV. Smart Teknik
 Air Conditioner, Sales, Service, Spare Part
 Jl. Srikandi No 88D
 Pekanbaru 28292
 Tel: 0761-564188 / HP 085274147304
 Email: smartteknik01@yahoo.co.id



Nomor : 001/ST-PKU / AC / 01072014
 Lampiran : -
 Perihal : Penawaran AC

Kepada Yth :
 Pimpinan PT. Artolite
 Di Tempat

Dengan Hormat,
 Bersama ini kami dari SMART TEKNIK dan merupakan Panasonic Sentra Service (PASS)
 mengajukan Surat Penawaran AC berikut dengan pemasangan di Perusahaan Bapak / Ibu.

Dengan rician Harga sbb :

No	Nama Barang	Merek / TYPE	Harga / RP	Keterangan
1	AC 1,5 PK	PANASONIC/ CU-PC12PKP	3.950.000	AC STANDART
2	AC 2 PK	PANASONIC/ CU-PC18PKP	5.400.000	AC STANDART
3	AC 1,5 PK	SHARP	3.500.000	AC STANDART
4	AC 2 PK	SHARP	5.200.000	AC STANDART
5	JASA PASANG	TERMASUK KERAPIAN	300.000/UNIT	TIDAK TERMASUK BOBOK
6	PIPA		50.000/M	
7	KABEL		10.000/M	

Note : 1. Unit adalah produk bergaransi Selama 1 Th
 2. Kami memberikan jaminan pemasangan 2 Bulan.

Demikian draf penawaran ini kami ajukan dan Terima kasih atas kerjasamanya.
 Pekanbaru, 3 JULI 2014
 Hormat Kami
 CV. SMART TEKNIK

Fitri

Lampiran 20 Tampilan Serah Terima Barang dalam Bentuk Microsoft Excel

BUKTI SERAH TERIMA BARANG					
1					
2					
3				No	
4				Tanggal	
5	CV. SMART TEKNIK			Nama	
6	Air Conditioner, Sales, Service & Part			Alamat	
7	Jl. Riau Ujung / Jambu Mawar No 16. Pekanbaru			Telp	
8	Tlp. (0761) 24799				
9					
10	NAMA BARANG	TYPE	Qty	Harga Satuan	Jumlah Harga
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21				Jumlah	Rp.
22					Rp.
23				Jumlah	Rp. 0.00
24					Rp.
25				Jumlah Tagihan	Rp. 0.00
26				Jumlah Dibayar	Rp. 0.00
27					
29					
30	JUMLAH				

Lampiran 21 Tampilan Nota Tagihan (Piutang)

NOTA TAGIHAN PENJUALAN BARANG																																																																						
 <p>CV. SMART TEKNIK Air Conditioner, Sales, Service & Part Jl. Srikandi No 88D. Pekanbaru Tlp. (0761) 564188 AUTHORIZED PANASONIC SERVICE</p>			No : 0129021201/ST Tanggal : 29 Feb 201 Nama : PT TRAKTOR NUSANTARA Alamat : Jl Soekarno Hatta Pekanbaru Telp : 0761																																																																			
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA BARANG</th> <th>TYPE</th> <th>Qty</th> <th>Harga Satuan / Rp</th> <th>Jumlah Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AC PANASONIC 1,5 PK INV</td> <td>CU-S13MKP</td> <td>1</td> <td>5.450.000,00</td> <td>5.450.000,00</td> </tr> <tr> <td>BIAYA BONGKAR PASANG AC</td> <td>CU-S13MKP</td> <td>1</td> <td>300.000,00</td> <td>300.000,00</td> </tr> <tr> <td>PIPA REFRIGERANT</td> <td>CU-S13MKP</td> <td>25 M</td> <td>60.000</td> <td>1.500.000,00</td> </tr> <tr> <td>KABEL POWER</td> <td>CU-S13MKP</td> <td>5 M</td> <td>12.000</td> <td>60.000,00</td> </tr> <tr> <td>KABEL KONTROL</td> <td>CU-S13MKP</td> <td>25</td> <td>12.000</td> <td>300.000,00</td> </tr> <tr> <td>PIPA DRAIN</td> <td>CU-S13MKP</td> <td>15 M</td> <td>15.000</td> <td>225.000,00</td> </tr> <tr> <td>ALMAPLATE PIPA REFRIGERANT</td> <td>CU-S13MKP</td> <td>20 M</td> <td>15.000</td> <td>300.000,00</td> </tr> <tr> <td>ALMAPLATE PIPA DRAIN</td> <td>CU-S13MKP</td> <td>15 M</td> <td>13.000</td> <td>195.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Jumlah</td> <td>Rp. 8.330.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Jumlah</td> <td>Rp. 8.330.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Jumlah Tagihan</td> <td>Rp. 8.330.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Jumlah Dibayar</td> <td>Rp. 8.330.000,00</td> </tr> </tbody> </table>			NAMA BARANG	TYPE	Qty	Harga Satuan / Rp	Jumlah Harga	AC PANASONIC 1,5 PK INV	CU-S13MKP	1	5.450.000,00	5.450.000,00	BIAYA BONGKAR PASANG AC	CU-S13MKP	1	300.000,00	300.000,00	PIPA REFRIGERANT	CU-S13MKP	25 M	60.000	1.500.000,00	KABEL POWER	CU-S13MKP	5 M	12.000	60.000,00	KABEL KONTROL	CU-S13MKP	25	12.000	300.000,00	PIPA DRAIN	CU-S13MKP	15 M	15.000	225.000,00	ALMAPLATE PIPA REFRIGERANT	CU-S13MKP	20 M	15.000	300.000,00	ALMAPLATE PIPA DRAIN	CU-S13MKP	15 M	13.000	195.000,00	Jumlah				Rp. 8.330.000,00	Jumlah				Rp. 8.330.000,00	Jumlah Tagihan				Rp. 8.330.000,00	Jumlah Dibayar				Rp. 8.330.000,00
			NAMA BARANG	TYPE	Qty	Harga Satuan / Rp	Jumlah Harga																																																															
			AC PANASONIC 1,5 PK INV	CU-S13MKP	1	5.450.000,00	5.450.000,00																																																															
			BIAYA BONGKAR PASANG AC	CU-S13MKP	1	300.000,00	300.000,00																																																															
PIPA REFRIGERANT	CU-S13MKP	25 M	60.000	1.500.000,00																																																																		
KABEL POWER	CU-S13MKP	5 M	12.000	60.000,00																																																																		
KABEL KONTROL	CU-S13MKP	25	12.000	300.000,00																																																																		
PIPA DRAIN	CU-S13MKP	15 M	15.000	225.000,00																																																																		
ALMAPLATE PIPA REFRIGERANT	CU-S13MKP	20 M	15.000	300.000,00																																																																		
ALMAPLATE PIPA DRAIN	CU-S13MKP	15 M	13.000	195.000,00																																																																		
Jumlah				Rp. 8.330.000,00																																																																		
Jumlah				Rp. 8.330.000,00																																																																		
Jumlah Tagihan				Rp. 8.330.000,00																																																																		
Jumlah Dibayar				Rp. 8.330.000,00																																																																		
Note : 1. Pembayaran menggunakan check atau giro dianggap lunas apabila telah diuangkan 2. Pembayaran secara Transfer di kirimkan ke Rek																																																																						
atas nama : MUTRI ELGI Acc : 0320874319 BCA Cab Riau Bussines Center																																																																						
JUMLAH DELAPAN JUTA TIGA RATUS TIGA PULUH RIBU RUPIAH																																																																						
Penerima 		SMART TEKNIK SPV 																																																																				
		Yang Menyerahkan																																																																				