

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**Zielvy Consultant Psychology**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Sulfani**

**3112101022**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2023**







**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Sulfani\_3112101022**

telah melaksanakan Magang Industri  
di **Zielvy Consultant Psychology**  
mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **09 April 2024**

Batam, 9 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <b>Gevy Amelia, Ch's., MPsi., Psikolog</b> Supervisor 	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <b>Irsutami, SE, M.Acc., Ak</b> NIK 100009 
--	---

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT diucapkan atas selesainya proses magang industri di Biro Zielvy Consultant Psychology. Tidak terasa program magang industri Jurusan Manajemen Bisnis Progam Studi D3 Akuntansi yang berlangsung selama 8 bulan lamanya telah rampung sebagai syarat untuk memenuhi mata kuliah terkait pada semester 5.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Maka Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Orang tua yang telah memberikan semangat dan do'a.
2. Seluruh tim Zielvy Consultant Psychologi khususnya pembimbing dan supervisor perusahaan yang telah berdedikasi penuh membimbing selama menjalani program magang industri serta memberikan kesempatan untuk belajar dan berkontribusi dalam lingkungan kerja yang nyata.
3. Dosen Pembimbing Bapak Irsutami, SE,M.Acc.,Ak.,CA yang telah meluangkan waktu dan dengan sabar telah membimbing serta membantu penulis dalam menyusun laporan magang final ini.
4. Dan seluruh teman-teman yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan.

Laporan magang final ini adalah hasil dari pengalaman penulis selama menjalani magang di Biro Zielvy Consultant Psychology. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan gambaran komprehensif terkait kegiatan yang dilakukan, dan kontribusi yang penulis berikan selama proses magang industri ini berlangsung. Laporan ini terdiri dari beberapa bab yang mencakup berbagai aspek dari proses magang yang telah dilakukan. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini belum sempurna dalam penulisan baik cara penyajian maupun susunannya, namun penulis berharap isi laporan ini dapat memberikan wawasan yang berguna bagi pembaca. Oleh karena itu, penulis berharap berbagai pihak yang membaca laporan ini dapat memberikan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan kedepannya.

Batam, 03 Mei 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

1	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	1
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	1
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	2
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi .....	3
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	4
2.1	Deskripsi Kerja.....	4
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	4
2.1.2	Rincian Tugas.....	4
2.1.3	Tanggung Jawab.....	6
2.1.4	Target yang Diharapkan .....	7
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	8
2.2	Deskripsi Alat dan Produk.....	9
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	9
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	12
2.3	Hal-Hal Lain .....	15
2.3.1	Masalah Terapan pada Divisi Tempat Magang.....	15
2.3.2	Latar Belakang Masalah.....	15
2.3.3	Landasan Teori .....	17
2.3.4	Solusi dari Permasalahan Terapan .....	20
3	Kesimpulan dan Saran .....	21
3.1	Kesimpulan.....	21
3.2	Saran .....	21
4	Lampiran.....	23
4.1	Lampiran A Log Book.....	23
4.1.1	Logbook Bulan Agustus.....	23

4.1.2	Logbook Bulan September.....	23
4.1.3	Logbook Bulan Oktober.....	24
4.1.4	Logbook Bulan November.....	24
4.1.5	Logbook Bulan Desember.....	25
4.1.6	Logbook Bulan Januari.....	25
4.1.7	Logbook Bulan Februari.....	26
4.1.8	Logbook Bulan Maret.....	26
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	27
4.2.1	Manual Book Penerbitan <i>Invoice</i> .....	27
4.2.2	(Dokumen Tambahan) Rekap Pelunasan Tagihan <i>Invoice</i> .....	28

## 1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

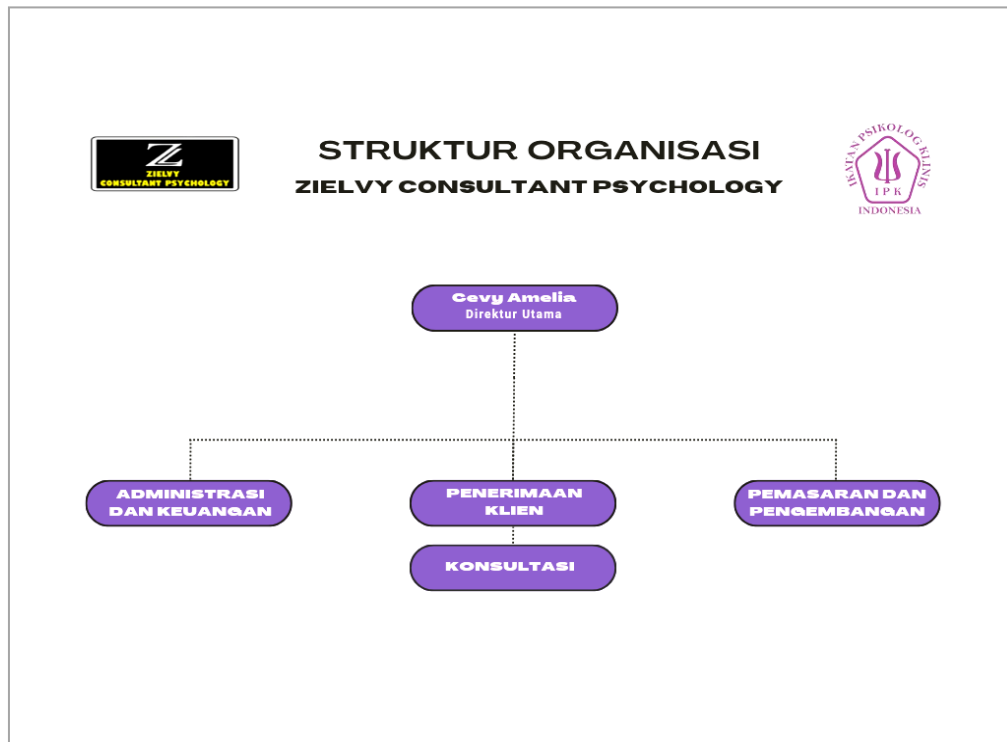
### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Zielvy Consultant Psychology merupakan sebuah perusahaan penyedia layanan konsultasi psikologi yang telah beroperasi di Kota Batam selama lebih dari 10 tahun sejak didirikan pada tahun 2010. Beralamat di Ruko Botania Garden blok F2-12B Belian, Batam Kota, Kepulauan Riau. Didirikan pada tahun 2010 oleh Ibu Cevy Amelia.,Cht's,Mpsi.Psikolog yang juga merupakan Direktur Utama Zielvy Consultant Psychology. Beliau merupakan seorang anggota HIMPSI (Himpunan Psikologi Indonesia) dan telah memiliki kualifikasi resmi sebagai *Master of Clinical Hypnotherapist* yang juga aktif dalam dunia akademis. Zielvy Consultant Psychology mendasarkan prinsip pada pemahaman bahwa kesehatan psikis dan mental adalah hak setiap individu dan mengakui bahwa setiap manusia memiliki keunikan dan potensi yang unik dan pasti akan terus berkembang seiring berjalannya waktu. Dengan komitmen untuk membantu individu, perusahaan, lembaga pendidikan, dan anak-anak berkebutuhan khusus mengatasi berbagai masalah mental dan psikis yang dihadapinya. Hingga saat ini Zielvy Consultant Psychology telah menjalin kerjasama dengan lebih dari 20 mitra bisnis.

### 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi misi Zielvy Consultant Psychology adalah “Mewujudkan masyarakat yang lebih sehat secara mental dengan mendukung individu dalam mengatasi tantangan psikologisnya serta menjadi mitra terpercaya dalam pengembangan sumber daya manusia dengan memberikan layanan konseling, pelatihan, dan penilaian psikologis yang berkualitas tinggi kepada individu ataupun organisasi menggunakan pendekatan berbasis bukti dan prinsip etika psikologi dalam setiap interaksi dengan klien, sehingga dapat memberikan solusi yang efektif dan berkelanjutan”.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



1. Direktur Utama : Bertanggungjawab untuk memantau dan mengawasi kegiatan perusahaan. Dalam hal ini Direktur Utama juga merangkap jabatan HRD sekaligus Supervisor pada ZIELVY Consultant Psychology.
2. Divisi Administrasi dan Keuangan : Bertanggung jawab untuk menangani administrasi dan mengolah sumber daya manusia serta keuangan perusahaan
3. Divisi Penerimaan Klien : Bertanggungjawab untuk memberikan penjelasan layanan dan mengumpulkan informasi pribadi klien (riwayat kesehatan mental/keluhan, masalah yang dihadapi dan tujuan melakukan konsultasi psikolog)
4. Divisi Konsultasi/Konseling : Bertanggungjawab untuk menyediakan layanan konsultasi psikologi untuk klien
5. Divisi Pengembangan dan Pemasaran : Menyusun strategi pemasaran dan promosi perusahaan.

#### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Zielvy Consultant Psychology adalah perusahaan jasa (biro) yang khususnya menangani masalah kesehatan psikis dan kesehatan mental individu atau untuk mengetahui dan mengembangkan potensi yang dimiliki serta membantu organisasi atau instansi untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia (SDM). Ruang lingkup Biro Zielvy Consultant Psychology meliputi industri, organisasi, pendidikan serta klinis.

Berikut adalah beberapa layanan yang tersedia di Biro Zielvy Consultant Psychology :

- A. Layanan Organisasi/Instansi
  - 1. Asesmen karyawan
  - 2. Psikotes karyawan
  - 3. Konseling karyawan
  - 4. Rekrutmen dan seleksi karyawan
  - 5. Seminar dan pelatihan karyawan
- B. Layanan Anak Berkebutuhan Khusus
  - 1. Asesmen anak berkebutuhan khusus
  - 2. Diagnosa anak berkebutuhan khusus
  - 3. Konsultasi anak berkebutuhan khusus
- C. Layanan Pendidikan
  - 1. Asesmen kesulitan belajar
  - 2. Konseling anak dan remaja
  - 3. Tes penjurusan
  - 4. Tes psikotes
  - 5. Tes bakat minat
  - 6. Tes IQ
- D. Layanan Individu
  - 1. *Hypnotherapy*
  - 2. Layanan konseling
  - 3. Asesmen psikologis/psikoterapi
  - 4. Membantu individu dalam mengetahui potensi yang dimiliki
  - 5. Penanganan psikologis bagi klien yang menderita jenis penyakit tertentu

## 2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis ditugaskan pada bagian Divisi Administrasi dan Keuangan, serta Divisi Penerimaan Klien.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Identifikasi *job desc* per Divisi pada Zielvy Consultant Psychology :

1. Divisi Administrasi dan Keuangan
  - a) Menangani administrasi (memastikan seluruh dokumen & prosedur lengkap sebelum sesi konsultasi)
  - b) Manajemen/pengelolaan sumber daya perusahaan & teknologi informasi Perusahaan
  - c) Melayani pengisian formulir pendaftaran (*informed consent*)
  - d) Menerbitkan *invoice* dan diteruskan ke Psikolog
2. Divisi Penerimaan Klien
  - a) Menerima klien/calon klien baru
  - b) Penjelasan umum layanan
  - c) Penjadwalan sesi konseling/terapi
  - d) Pendampingan dan dukungan
3. Divisi Konsultasi/Konseling (Psikolog)
  - a) Menyediakan layanan konsultasi
  - b) Pengumpulan informasi awal (riwayat kesehatan mental/keluhan, masalah yang dihadapi dan tujuan melakukan konsultasi psikolog)
  - c) Melakukan sesi konseling/terapi
  - d) Menjaga kerahasiaan/privasi informasi klien
  - e) Membuat atau menyusun laporan hasil tes psikologis/diagnosa masalah kesehatan mental klien
4. Divisi Pemasaran dan Pengembangan
  - a) Menjalin hubungan baik dengan klien atau mitra bisnis
  - b) Menyusun strategi pemasaran dan promosi Perusahaan

Penulis ditempatkan pada 2 Divisi berbeda, yaitu Divisi Administrasi dan Keuangan serta Divisi Penerimaan Klien. Setiap kegiatan yang dilakukan karyawan wajib dilaporkan dan dikoordinasikan langsung kepada Supervisor ataupun Direktur Utama.

*Job decs* pada Divisi Administrasi dan Keuangan, yaitu ;

1. Memastikan seluruh dokumen lengkap sesuai dengan prosedur yang diminta sebelum klien melakukan sesi konsultasi/konseling
2. Menerbitkan invoice yang akan diteruskan kepada Psikolog
3. Kemudian mengelola sumber daya perusahaan baik secara material, teknologi, dan finansial.
  - a) Pengelolaan sumber daya material atau fisik berupa pemeliharaan bahan baku dan sarana prasarana yang digunakan perusahaan untuk mencapai tujuan.
    - 1) Pengecekan berkala bahan baku (kertas HVS/*bufallo*, *stopmap/map snelhecter*, pulpen, pensil, spidol, hektek, penggaris, buku soal tes psikologis serta alat lainnya yang berkaitan dengan bahan uji psikologi), pemeliharaan persediaan alat tes psikologis (pengecekan ketersediaan alat tes psikologis yang dibutuhkan, memperbanyak alat tes psikologis jika diperlukan, memeriksa apakah terdapat kerusakan (*damage*) pada alat tes psikologis yang akan digunakan).
    - 2) Pengecekan sarana dan prasarana, Zielvy Consultant Psychology dilengkapi dengan wifi yang dapat diakses oleh klien, ruang tunggu dengan fasilitas kipas angin dan air mineral, ruang konseling dan tes psikologis berukuran sedang agar terhindar dari keramaian sehingga klien dapat berkonsentrasi penuh saat mengerjakan tes, dan bersifat privasi untuk menjaga kerahasiaan informasi pribadi klien (ruangan ini dilengkapi dengan AC), alat-alat bermain untuk klien anak, toilet, buku bacaan yang teruji dan *reliable* dengan kebutuhan psikologi.

- b) Pengelolaan sumber daya teknologi berupa *maintenance* atau pemeliharaan secara teratur untuk menjaga kualitas dan kinerja teknologi yang digunakan. Dengan melakukan *maintenance* secara teratur, perusahaan dapat memperpanjang nilai guna dan ekonomis suatu mesin, serta mengupayakan agar mesin dan alat produksi lainnya bisa selalu beroperasi seoptimal mungkin sesuai dengan yang dibutuhkan.

*Job decs* pada Divisi Penerimaan Klien, yaitu ;

1. Menerima klien/calon klien yang akan melakukan konseling/terapi
2. Memberikan penjelasan umum seputar layanan yang tersedia
3. Mengatur menjadwalkan sesi konseling/terapi yang dibutuhkan klien
4. Melakukan pendampingan dan memberikan dukungan kepada klien selama melakukan sesi konseling/terapi/tes psikologis lainnya bersama Psikolog

### 2.1.3 Tanggung Jawab

*Job decs* pada Divisi Administrasi dan Keuangan, yaitu ;

1. Memastikan seluruh dokumen lengkap sesuai dengan prosedur yang diminta sebelum klien melakukan sesi konsultasi/konseling
2. Menerbitkan *invoice* yang akan diteruskan kepada psikolog
3. Kemudian mengelola sumber daya perusahaan baik secara material, teknologi, dan finansial.

*Job decs* pada Divisi Penerimaan Klien, yaitu ;

1. Menerima klien/ calon klien yang akan melakukan konseling/terapi
2. Memberikan penjelasan umum seputar layanan yang tersedia
3. Mengatur menjadwalkan sesi konseling/terapi yang dibutuhkan klien
4. Melakukan pendampingan dan memberikan dukungan kepada klien selama melakukan sesi konseling/terapi/tes psikologis lainnya bersama Psikolog.

Selain *job decs* di atas, penulis juga dibebankan tanggungan rutin lainnya berupa :

- 1) Pemberian pelayanan terapi kepada anak berkebutuhan khusus yang dilakukan setiap hari sesuai hari kerja efektif kegiatan magang industri
- 2) Melakukan pengecekan sisa persediaan alat tes psikologis selama 2-3 kali dalam seminggu sesuai dengan permintaan Supervisor
- 3) Membantu Psikolog dalam menyusun, membuat, mencetak laporan hasil tes psikologis/diagnosa masalah secara tertulis bersama Psikolog 1-3 kali dalam seminggu sesuai dengan permintaan klien.

#### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Sebagai mahasiswa yang sedang melakukan magang pada Divisi Administrasi dan Keuangan serta Divisi Penerimaan Klien, berikut adalah beberapa target penulis, yaitu :

- a. Melayani klien dengan ramah dan profesional : Penulis diharapkan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada klien yang datang ke biro. Hal ini meliputi menyambut klien dengan ramah, menjawab pertanyaan mereka dengan jelas, dan membantu mereka dalam proses pendaftaran dan administrasi lainnya.
- b. Mengelola jadwal konsultasi : Penulis diminta untuk mengatur jadwal konsultasi antara klien dan Psikolog, memastikan bahwa jadwal teratur dan efisien dengan memperhatikan preferensi klien dan ketersediaan Psikolog.
- c. Menangani email klien : Penulis bertanggung jawab untuk membalas email dari klien atau calon klien. Dalam membalas pesan email, penulis dituntut responsif dan memberikan informasi yang akurat, serta mengarahkan pertanyaan yang kompleks kepada staf ahli atau melakukan koordinasi kepada Supervisor.
- d. Mengelola data klien dengan akurat dan rahasia : Penulis harus memastikan bahwa informasi pribadi klien disimpan dengan aman dan hanya diakses oleh pihak yang berwenang.
- e. Memenuhi batas waktu yang ditetapkan : Dalam memenuhi *job desc* yang menjadi tanggung jawab, maka penulis sebagai mahasiswa magang diberikan batas waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu, seperti

mencetak data laporan hasil tes psikologis/diagnosa masalah kesehatan mental klien yang telah disusun, menerbitkan *invoice* setiap awal bulan untuk klien yang melakukan konseling atau terapi secara rutin, dan pengecekan persediaan bahan baku tes psikologis secara berkala.

#### 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Adapun beberapa kendala personal yang penulis hadapi selama magang, yaitu :

1. Kurangnya pengetahuan terkait masalah kesehatan mental dan psikis yang dihadapi klien, terutama *behavior disorder* pada anak berkebutuhan khusus. Solusi dari kendala yang dihadapi yaitu, dengan mencari tahu dan mempelajari lebih dalam terkait masalah mental yang mungkin banyak dialami oleh klien.
2. Kurang fokus, kurang teliti, dan terburu-buru dalam mengolah data, mengakibatkan kesalahan input laporan hasil tes/diagnosa masalah atau kesalahan perhitungan persediaan bahan baku tes psikologis yang dibutuhkan. Solusi dari kendala tersebut yaitu, merehatkan pikiran, memilah dan membuat daftar tugas berdasarkan urgensi dan prioritas, serta memeriksa kembali laporan hasil tes/diagnosa masalah.
3. Kurangnya *social skill* terutama *public speaking* yang memadai saat bertemu dengan klien ataupun calon klien baru, sehingga harus meminta bantuan dari rekan lainnya. Solusi dari kendala tersebut yaitu, penulis terus melatih keterampilan komunikasi dengan mencoba berinteraksi dengan setiap klien, membaca buku yang berkaitan dengan keterampilan komunikasi, melalui media internet misalnya platform melalui *youtube*, *spotify*, dan *google*.
4. Sedikitnya pengetahuan mengenai *bug* pada sistem pengoperasian mesin atau alat yang digunakan dalam penyusunan laporan hasil tes psikologis/diagnosa masalah klien. Akibatnya waktu yang dibutuhkan untuk mencetak laporan menjadi lebih lama. Contoh sederhana adalah saat sedang mencetak laporan hasil diagnosa klien, tinta printer habis sehingga dilakukan pengisian ulang tinta lalu terdapat *error* pada mesin printer yang mengakibatkan dokumen hasil diagnosa mengalami

kerusakan, sehingga harus dicetak ulang. Solusi dari kendala tersebut adalah dengan mempelajari komponen yang ada pada printer dan hal apa saja yang dapat mengakibatkan printer mengalami *error/bug* melalui platform *youtube* dan *google*.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Berikut adalah beberapa jenis perangkat lunak (*software*) yang digunakan :

1. 	Layanan Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint) : Perangkat pengolahan data microsoft office digunakan dalam pembuatan atau penyusunan dokumen hasil tes psikologis klien
2. 	WhatsApp merupakan <i>communication software</i> yang digunakan untuk bertukar pesan kepada rekan kerja, atasan, dan psikolog. Berisi data <i>reliable</i> yang berhubungan langsung dengan <i>job decs</i> yang penulis kerjakan.
3. 	Canva merupakan <i>editing software</i> yang digunakan untuk mendesain dokumen seperti, brosur ataupun konten visual lainnya yang dibutuhkan pada divisi yang penulis tempati.

Berikut adalah beberapa jenis perangkat keras (*hardware*) yang digunakan oleh perusahaan yang dibagi menjadi peralatan dan perlengkapan :

A. Peralatan	B. Perlengkapan
<p>1. Laptop :</p> <p>Digunakan untuk mengakses dan mengelola data klien.</p> 	<p>1. Alat tulis :</p> <p>Berupa kertas, pulpen, bolpoin, spidol, pensil, penghapus, <i>tipe-x</i>, dan lain-lain. Digunakan untuk keperluan pembuatan dokumen klien.</p> 
<p>2. Printer :</p> <p>Digunakan untuk mencetak dokumen seperti formulir pendaftaran (<i>informed consent</i>), kartu rekam medis klien (<i>daily report therapy</i>), hasil tes/diagnosa psikologis, dan <i>invoice</i>.</p> 	<p>2. Map tulang (<i>Map snelhecter</i>) :</p> <p>Digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen-dokumen penting klien yang biasanya berupa <i>informed consent</i>, dan <i>daily report therapy</i>.</p> 

<p>3. Telepon/<i>Cellphone</i> :</p> <p>Digunakan untuk menerima panggilan dari klien yang ingin membuat janji temu atau berkonsultasi dan juga untuk mendokumentasikan proses konseling atau terapi yang sedang berlangsung.</p> 	<p>3. Hekter : Digunakan untuk menggabungkan beberapa kertas/dokumen penting.</p> 
	<p>4. Pembolong kertas (<i>Perforator</i>) :</p> <p>Digunakan untuk membolongi kertas agar dapat dimasukkan ke dalam map tulang.</p> 
	<p>5. Staples :</p> <p>Merupakan isian dari hekter</p> 
	<p>6. Penjepit kertas (<i>binder clips</i>) :</p>

Digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas/dokumen yang jumlahnya lebih banyak agar tidak berserakan.



Semua perangkat lunak dan perangkat keras ini sangat penting untuk menunjang kegiatan operasional pada Biro Zielvy Consultant Psychology agar lebih efektif dan efisien.

### **2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan**


Ada beberapa beberapa data dan dokumen yang dihasilkan selama proses magang, yaitu :

1. *Informed consent*, dokumen ini disebut juga sebagai formulir pendaftaran yang memuat identitas pribadi klien berisi persetujuan atau ketidaksetujuan oleh klien setelah diberikan penjelasan khusus mengenai layanan psikologi yang akan didapatkan dari pihak psikolog sebelum melakukan sesi konseling/terapi. *Informed consent* yang digunakan terdiri dari 2 macam yaitu, khusus untuk klien anak dan juga khusus untuk klien dewasa. Dokumen ini juga memberikan jaminan kerahasiaan selama proses konsultasi, identitas serta data diri klien tidak boleh dipublikasikan ketika tidak ada persetujuan dari klien.



3. Menerbitkan dokumen tagihan (*invoice*), penulis bertanggung jawab untuk menangani proses pembuatan dokumen transaksi pembayaran yang wajib dibayarkan setiap calon klien baru yang melakukan konseling/terapi ataupun bagi klien lama yang setiap bulannya melakukan sesi konseling atau terapi rutin terjadwal. Nantinya *invoice* ini akan diteruskan kepada psikolog dan diberikan kepada klien. Informasi yang tercantum pada *invoice* atau kuitansi berupa tanggal penerbitan *invoice*, nama klien, jumlah uang yang ditagihkan/dibayarkan, tujuan penagihan/pembayaran, tanggal penjadwalan dan jumlah hari melakukan sesi konseling/terapi pada bulan yang ditagihkan, serta tanda tangan staf bagian administrasi yang wajib diberi cap perusahaan.

---

No Invoice : 090-ZLV/26022024 

**INVOICE**

Sudah Terima Dari : XXXXXXXXXXXX

Untuk Pembayaran : Hipnoterapi & Konseling

Perincian : Konsultasi Dewasa

Metode Pembayaran : Transfer Bank

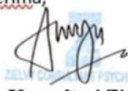
---

**Total** Rp 500.000

---

Terbilang : Lima Ratus Ribu Rupiah

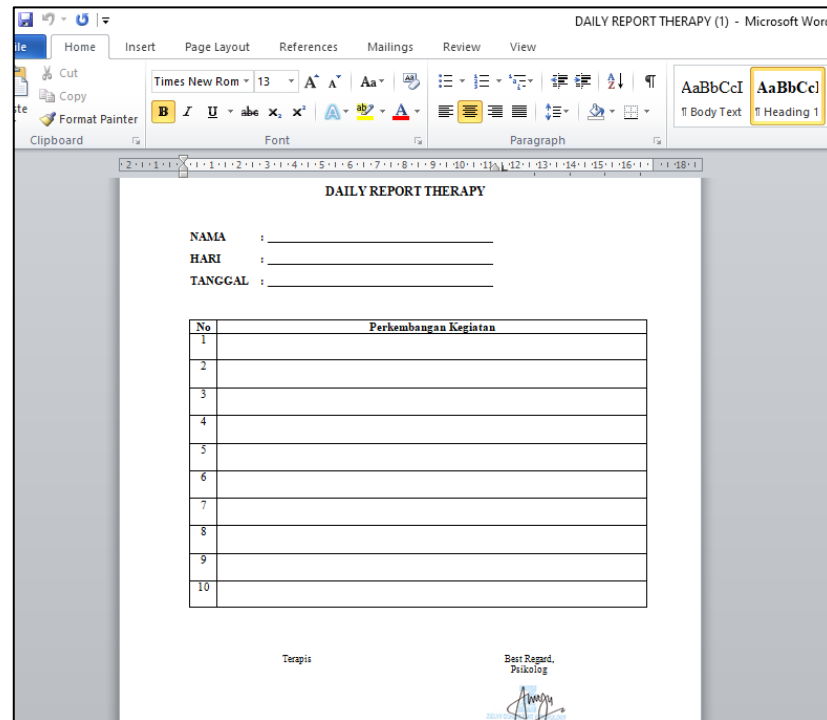
Batam, 26 Februari 2024

Penerima,  
  
**Biro Konsultasi Zielv**

---

Gambar 1.4 Dokumen Tagihan (Invoice)

4. Mencetak *daily report therapy* (rekam medis), penulis bertanggung jawab untuk memeriksa persediaan dokumen rekam medis klien dan jika dibutuhkan rekam medis tambahan maka, penulis wajib memperbanyak dokumen tersebut. *Daily report therapy* memuat laporan terkait perkembangan klien terhadap asesmen yang telah dilakukan kepada klien dan dicatat pada setiap pertemuan yang telah disepakati.



Gambar 1.5 Daily Report Therapy

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1 Masalah Terapan pada Divisi Tempat Magang

Perusahaan belum memiliki panduan secara teknis dalam penerbitan dokumen tagihan (*invoice*). Sementara perusahaan memiliki banyak klien dan dasar pembuatan *invoice* hanya disampaikan secara lisan oleh pimpinan untuk membuat *invoice*. Akibatnya waktu yang dibutuhkan untuk memastikan berapa nilai tagihan yang disepakati, nama klien, nomor *invoice*, dan data lainnya yang dibutuhkan untuk penerbitan *invoice* memakan waktu yang cukup lama.

### 2.3.2 Latar Belakang Masalah :

Keberadaan Biro konsultan psikologi di era modern ini mengalami perkembangan yang pesat. Jasa konsultan psikologis menjadi semakin penting dalam mendukung kesejahteraan mental individu dan organisasi. Pengelolaan layanan sering kali dihadapkan pada tuntutan untuk meningkatkan efisiensi operasional dan administratif perusahaan. Pentingnya

pelayanan konsultasi psikologis dalam membantu individu dan organisasi mengelola tantangan kehidupan dan pekerjaan telah menarik perhatian banyak pihak. Hal ini tercermin dari peningkatan permintaan layanan, yang pada akhirnya memberikan tekanan pada perusahaan untuk terus meningkatkan kualitas layanan mereka. Dalam proses tersebut, manajemen administratif menjadi aspek penting yang membutuhkan perhatian lebih lanjut.

Salah satu aspek administratif yang esensial adalah pengelolaan keuangan perusahaan, yang salah satunya melibatkan proses pembuatan *invoice*. Alur pembuatan *invoice* yang jelas dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap kinerja keuangan perusahaan. Namun, banyak perusahaan masih menghadapi kendala dalam merancang dan menyusun panduan teknis pembuatan *invoice* yang akurat. Dalam hal ini penulis selaku staf administrasi pada Biro Zielvy Consultant Psychology ingin menyusun panduan pembuatan *invoice* dan megembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana pembuatan *invoice* dapat dioptimalkan untuk meningkatkan efektifitas operasional perusahaan agar menghindari terjadinya kekeliruan nilai nominal tagihan, nama klien, serta data lainnya dalam dokumen *invoice*.

Kekeliruan dalam penerbitan dokumen *invoice* ini sering terjadi karena perusahaan hanya memiliki 2 (dua) orang karyawan sementara pimpinannya selain bertindak sebagai Direktur Utama, juga sebagai Supervisor, HRD, dan Pemilik Perusahaan yang tentunya memiliki kesibukan yang padat dan tidak setiap saat ada di perusahaan dikarenakan harus bertemu klien di luar perusahaan. Akibat kesibukan yang cukup padat sehingga sering terjadi miskomunikasi antara atasan dan staf administrasi terkait data klien yang akan ditagihkan *invoice*. Dengan adanya panduan teknis pembuatan *invoice* pada perusahaan diharapkan dapat memberikan dampak yang positif terhadap perkembangan sistem administratif yang lebih baik, selain menghemat waktu dan sumber daya fisik perusahaan juga membuka peluang untuk

meningkatkan layanan kepada klien melalui transparansi dan akurasi dalam transaksi keuangan.

### 2.3.3 Landasan Teori :

#### A. Panduan Penerbitan *Invoice*

##### 1. Pengertian Buku Panduan

Buku panduan berasal dari gabungan kata buku dan panduan. Makna buku dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu lembaran yang terjilid, berisikan tulisan atau kosong. Sedangkan makna panduan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah petunjuk jalan; pengiring; (buku) petunjuk. Menurut Trim (2018 : 34-35), panduan berisikan sekumpulan informasi yang menjadi rujukan atau berupa instuksi-instruksi untuk melakukan sesuatu. Dokumen ini disusun dan diterbitkan jika memang suatu bidang atau pekerjaan memerlukan penjelasan-penjelasan untuk melakukan sesuatu.

##### 2. Pengertian *Invoice*

Menurut La Midjan (Sari, 2015) menjelaskan bahwa *invoice* adalah sebuah dokumen yang digunakan sebagai bukti penjualan atas barang/jasa yang menunjukkan jumlah yang berhak ditagih kepada pelanggan yang telah melakukan pembelian yang menunjukkan suatu informasi kuantitas, harga dan jumlah tagihannya. Berdasarkan (Sakti & Nursina, 2021) *invoice* merupakan surat penagihan hutang yang dituliskan dalam sebuah dokumen. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), *invoice* merupakan daftar barang kiriman disertai dokumen informasi nama, jumlah, dan harga yang harus dibayar oleh pembeli. Pengertian lainnya mengenai *invoice* adalah dokumen atau bukti pembayaran yang digunakan sebagai bukti penagihan yang harus dibayar oleh pelanggan.

##### 3. Fungsi *Invoice*

Seperti disebutkan dalam pengertian *invoice* diatas sudah cukup jelas bahwa fungsi dari *invoice* secara umum adalah sebagai bukti penagihan terhadap pembelian atau penerimaan jasa yang harus dibayarkan oleh pelanggan. Berdasarkan (Andi & Risma, 2022) di bawah ini akan dijelaskan beberapa fungsi atau kegunaan *invoice* secara lengkap :

- a. Untuk menyimpan arsip keuangan/catatan penjualan. Dalam *invoice* memuat data-data seperti waktu transaksi, identitas penagih, daftar produk atau jasa, serta identitas pembeli
- b. *Invoice* digunakan sebagai informasi besarnya tagihan dan termin pembayaran yang harus dibayarkan oleh pelanggan
- c. Sebagai sumber rujukan yang sah apabila barang/jasa yang tercantum akan dijual lagi ke pihak lain
- d. *Invoice* digunakan sebagai rujukan yang absah ketika menambahkan transaksi ke pembukuan keuangan
- e. Pada kasus tertentu, *invoice* dapat digunakan sebagai rujukan yang absah sebagai tanda terima barang dan faktur pajak
- f. Sebagai rujukan yang absah jika terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau perhitungan total tagihan
- g. *Invoice* bisa digunakan untuk menjaga kepastian hukum bagi penjual dan pembeli

## 2. Jenis-jenis *Invoice*

Berdasarkan (Silvia & Andriyanto, 2023) ada beberapa jenis *invoice* yaitu :

- a. *Invoice* Biasa : Faktur yang umumnya digunakan ketika adanya sebuah transaksi sederhana. Alasannya dikarenakan isi dari *invoice* ini hanya berisi rincian barang dan jumlahnya dengan harga satuan serta total harga dari barang yang ditransaksikan.
- b. *Invoice* Proforma : Merupakan faktur yang bersifat sementara dikarenakan sebelum penjual mengirimkan barang yang dipesan, faktur terlebih dahulu dikirimkan. *Invoice* proforma memiliki sifat yang tidak tetap, untuk jumlah dan harga barang bisa berganti dan menyesuaikan keadaan atau peristiwa yang terjadi. Setelah sesuai penjual baru akan mengurus pengepakan barang disertai dengan menerbitkan *invoice* komersial.
- c. *Invoice* Konsuler : Faktur yang digunakan apabila dilakukannya transaksi internasional seperti pada kegiatan perdagangan ekspor-impor. Jenis *invoice* ini harus disahkan dan mendapat izin terlebih dahulu dari

negara yang akan menerima barang impornya dan juga negara asal pengekspor.

- d. *Invoice* Elektronik : Berkembangnya teknologi *e-commerce* dan semakin berkembangnya aktifitas belanja online, *invoice* elektronik juga mulai digunakan pada berbagai transaksi jual-beli *online*. *Invoice* elektronik umumnya masuk de dala jenis *invoice* biasa, yang mana memuat rincian sederhana hanya saja dalam bentuk data digital.

## **B. Biro Konsultasi Psikologi**

### 1. Pengertian Biro Konsultasi Psikologi

Menurut KBBI online Biro merupakan kantor; bagian dari instansi yang mengurus suatu urusan: kepegawaian; perusahaan jasa: jasa. Maka dapat disimpulkan bahwa Biro Konsultasi Psikologi adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa tes psikologi, pelatihan, rekrutmen, konseling serta layanan psikologis lainnya dan juga merupakan salah satu wadah Psikolog dalam memberikan layanan psikologi.

### 2. Psikologi

Kata psikologi berasal dari bahasa Yunani Kuno yaitu (*psyche* = jiwa dan *logos* = ilmu). Sehingga secara etimologis, psikologi dapat diartikan sebagai ilmu yang mempelajari tentang jiwa/mental. Jika ditelusuri lebih lanjut maka pengertian psikologi mempunyai variasi dan definisi yang beragam. Berikut beberapa definisi psikologi menurut para ahli :

- a) Plato dan Aristoteles mendefinisikan psikologi sebagai ilmu pengetahuan yang mempelajari hakikat jiwa dan mempelajari proses dari awal hingga akhir.
- b) John Broadus Watson mengartikan psikologi sebagai sebuah pengetahuan yang mempelajari tingkah laku yang tampak dengan menggunakan metode observasi yang objektif mengenai stimulus dan respon.

Dilihat dari perkembangan psikologi, ilmu ini tidak lagi mempelajari jiwa dalam makna secara utuh. Psikologi modern era ini mereduksi

kajian dalam ilmu psikologi dengan hanya membahas dan mempelajari perilaku (Glassman & Hadad) serta proses mental (Rathus) (Fatma, 2022 : 1). Sebagai suatu ilmu maka psikologi adalah kumpulan pengetahuan yang didapatkan melalui pendekatan ilmiah dengan cara sistematis, terkontrol, terencana, serta berdasarkan data empiris.

#### **2.3.4 Solusi dari Permasalahan Terapan**

Berdasarkan latar belakang permasalahan terapan tidak adanya panduan khusus proses penerbitan *invoice* yang ada pada Biro Zielvy Consultant Psychology maka, sebaiknya disusun panduan penerbitan dokumen *invoice* yang akurat dan sistematis guna meningkatkan efisiensi, akurasi dan konsistensi dalam proses penerbitan dokumen *invoice* kepada klien. Dengan adanya panduan tersebut memudahkan staf bagian administrasi untuk menginput data dengan baik dan benar serta memperkecil terjadinya kesalahan input pada dokumen *invoice*.

### 3 Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Selama menjalani kegiatan magang industri di Biro Zielvy Consultant Psychology, penulis telah memperoleh banyak pengalaman baru dan berharga. Pengalaman tersebut tidak hanya melatih keterampilan secara teknis, tetapi juga membantu penulis dalam melatih keterampilan sosial. Selama magang penulis tidak hanya berfokus pada kegiatan administratif di perusahaan, tetapi penulis juga dilatih untuk terus belajar bagaimana mengembangkan ketelitian dan keterampilan mengolah dokumen administratif perusahaan. Hal ini meningkatkan keterampilan komunikasi, kerjasama tim, penyelesaian masalah, dan meningkatkan tanggungjawab, serta profesionalitas dalam bekerja.

Mata kuliah magang industri berperan penting dalam memberikan wawasan, pengalaman, dan bekal kepada mahasiswa guna mempersiapkan diri sebelum benar-benar memasuki dunia kerja nyata. Dengan adanya mata kuliah magang ini membantu penulis dalam membangun jaringan profesional yang berharga. Tidak hanya tentang memperoleh pengalaman praktis, tetapi juga sebagai sarana kontribusi mahasiswa pada bidang studi yang dijalankan. Secara keseluruhan program magang industri ini memberikan banyak dampak positif dalam pengembangan keterampilan dan meningkatkan pemahaman terkait dunia kerja secara nyata.

#### 3.2 Saran

Berdasarkan kegiatan magang industri yang dilaksanakan di Divisi Adminisrasi dan Keuangan serta Divisi Penerimaan Klien, maka penulis ingin mengemukakan beberapa saran pengembangan yang diharapkan bermanfaat bagi kemajuan perusahaan dan meningkatkan kualitas pelayanan, diantaranya adalah :

1. Sebaiknya dalam pengiriman *invoice* dalam bentuk *soft copy* kepada semua klien dikirim via whatsapp dan juga meberikan *hard copy* secara langsung ketika klien melakukan konseling atau terapi di biro. Tujuannya agar klien melunasi pembayaran secara tepat waktu dan pengiriman *invoice* via whatsapp meminimalisir keterlambatan pembayaran oleh klien jika *hard*

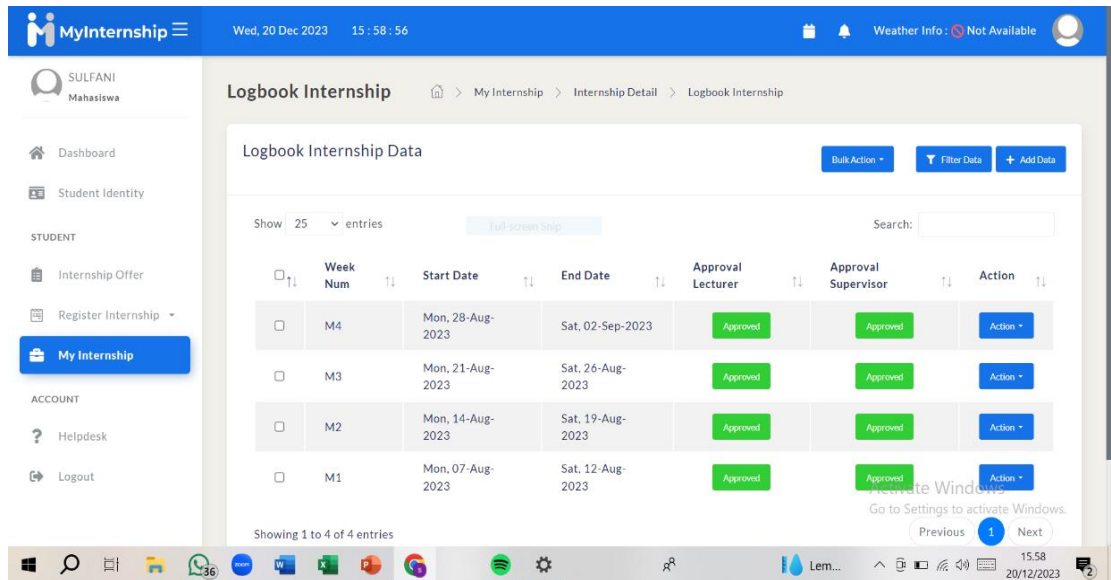
*copy invoice* tidak diberikan tepat waktu atau terjadi hilang atau kerusakan ketika sampai di tangan klien.

2. Membuat rekapan sederhana data klien yang melakukan pembayaran tagihan *invoice* bulanan secara teratur ke dalam *microsoft excel* agar mempermudah staf dalam memeriksa perincian jumlah tagihan yang telah dibayar apabila *soft copy* dan *hard copy invoice* mengalami kerusakan ataupun hilang.

## 4 Lampiran

### 4.1 Lampiran A Log Book

#### 4.1.1 Logbook Bulan Agustus

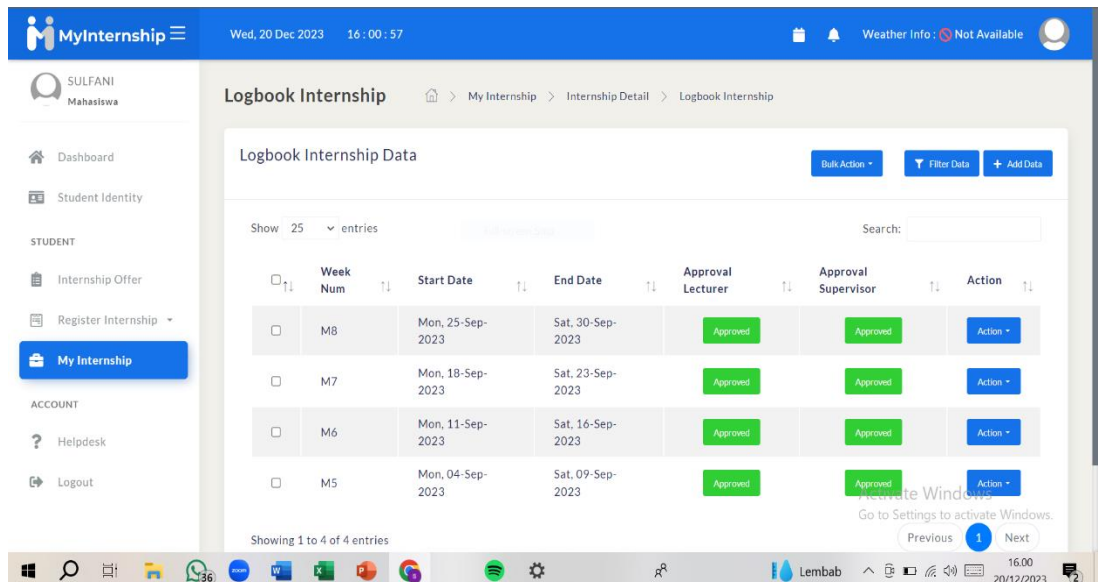


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

#### 4.1.2 Logbook Bulan September

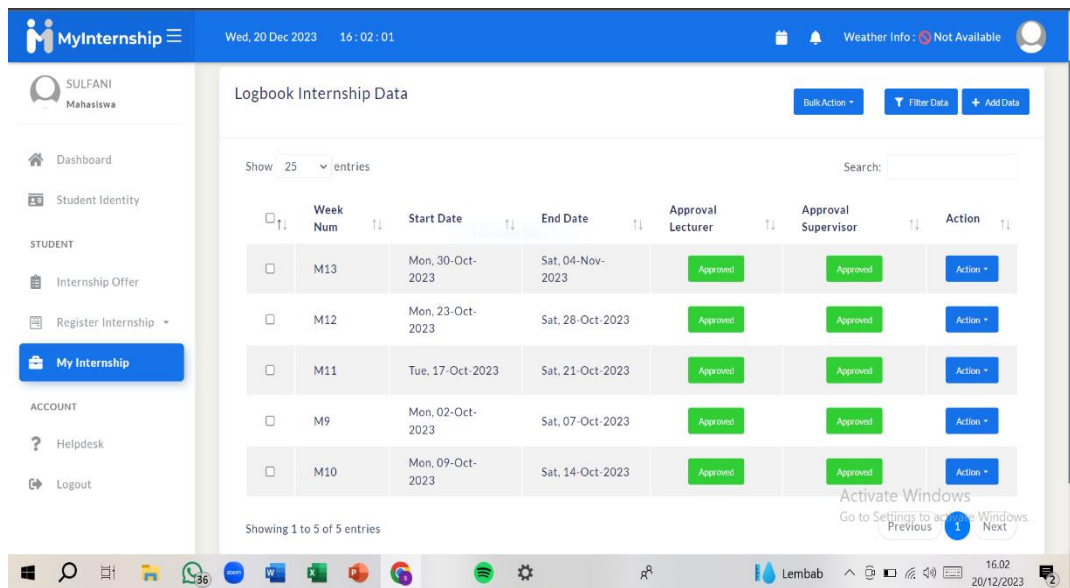


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

### 4.1.3 Logbook Bulan Oktober



MyInternship | Wed, 20 Dec 2023 | 16:02:01 | Weather Info: Not Available

SULFANI Mahasiswa

Logbook Internship Data

Bulk Action | Filter Data | Add Data

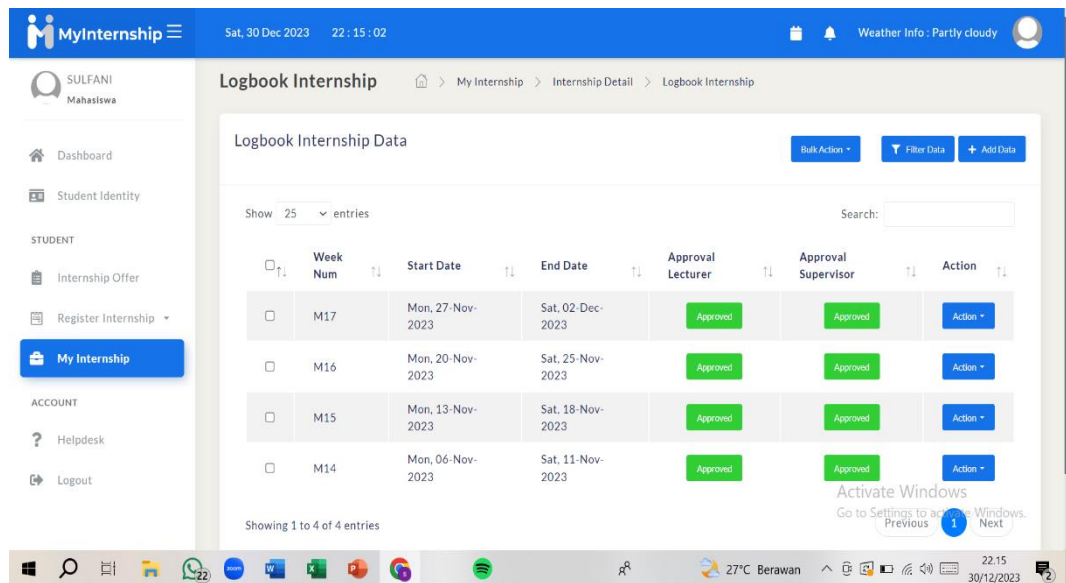
Show 25 entries | Search:

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Tue, 17-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

Windows Taskbar: Lembab, 16.02 20/12/2023

### 4.1.4 Logbook Bulan November



MyInternship | Sat, 30 Dec 2023 | 22:15:02 | Weather Info: Partly cloudy

SULFANI Mahasiswa

Logbook Internship

Logbook Internship Data

Bulk Action | Filter Data | Add Data

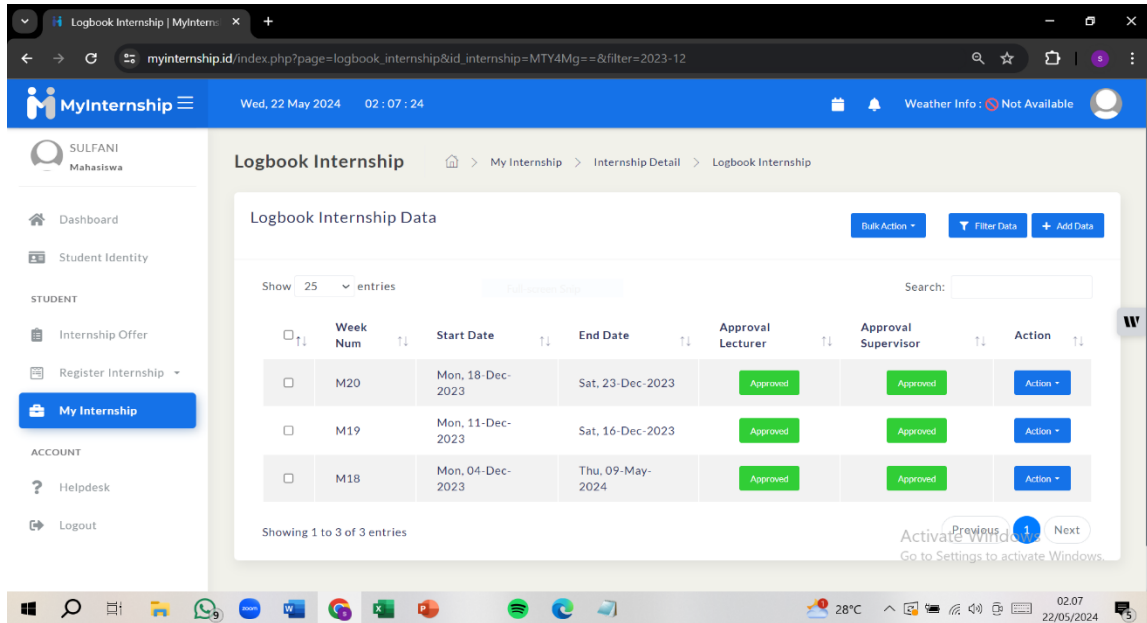
Show 25 entries | Search:

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Windows Taskbar: 27°C Berawan, 22.15 30/12/2023

### 4.1.5 Logbook Bulan Desember

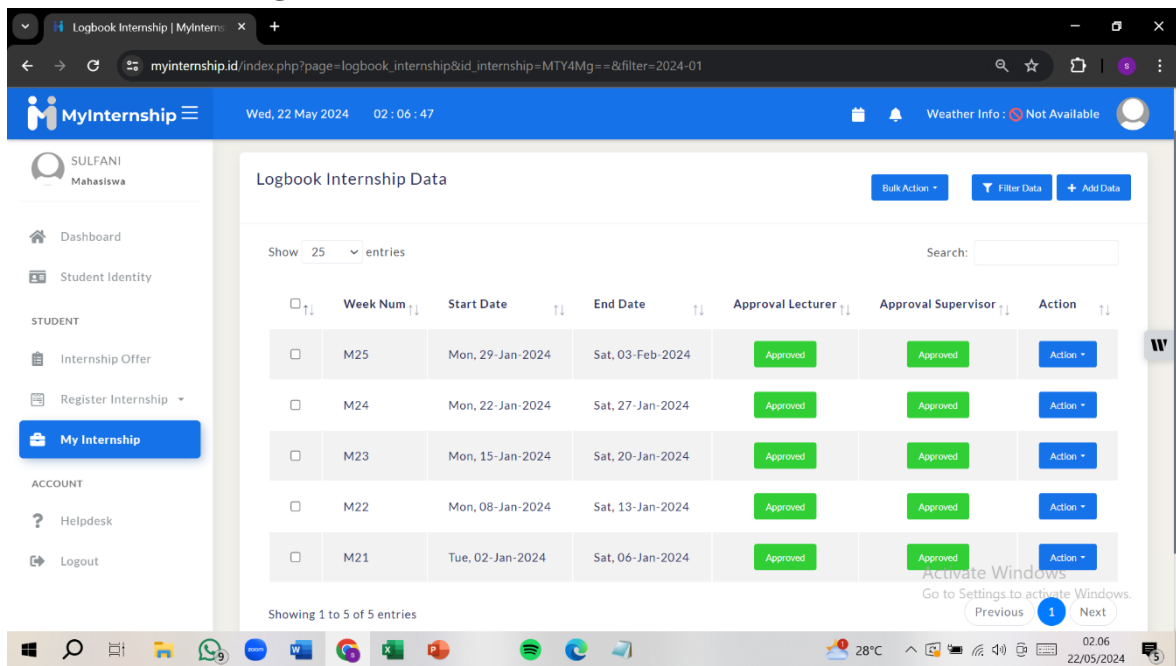


Logbook Internship Data

Showing 1 to 3 of 3 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Thu, 09-May-2024	Approved	Approved	Action

### 4.1.6 Logbook Bulan Januari

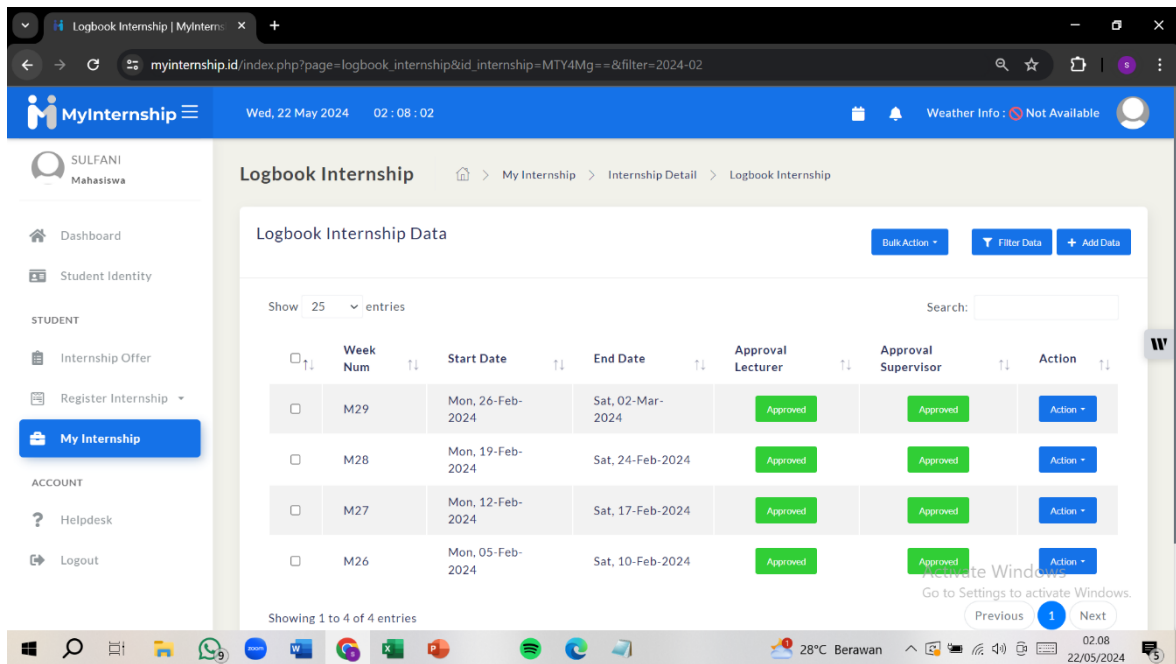


Logbook Internship Data

Showing 1 to 5 of 5 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M25	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M21	Tue, 02-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

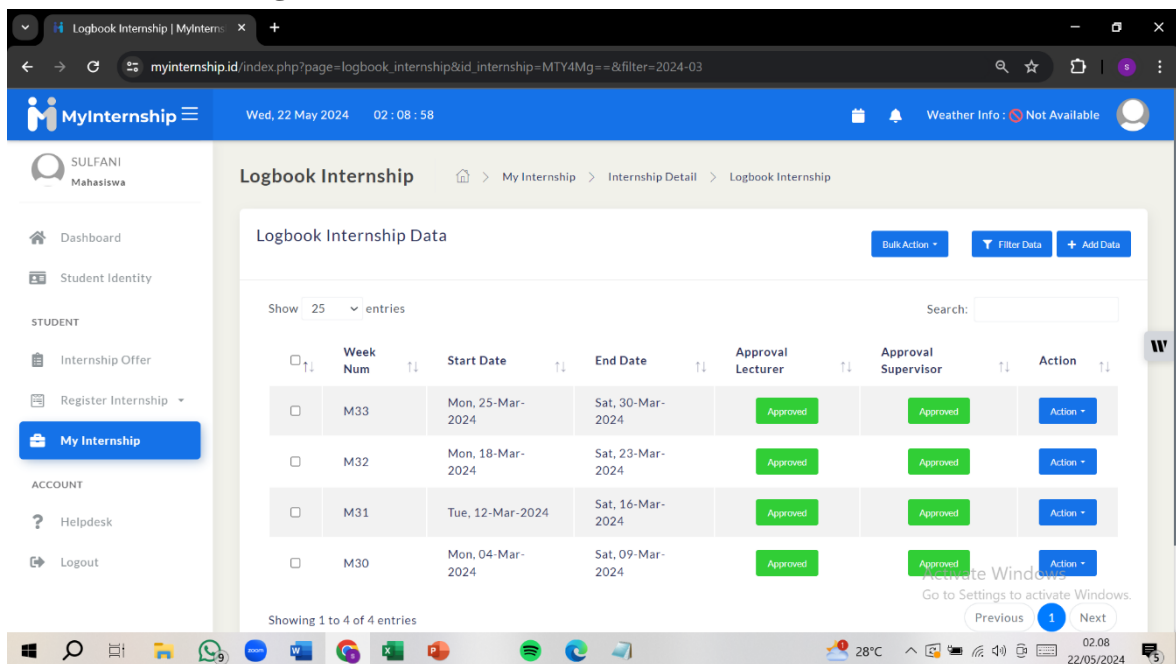
### 4.1.7 Logbook Bulan Februari



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The page displays a table with 4 entries for February 2024. Each entry includes a checkbox, a week number (M26-M29), start and end dates, and approval status for both the Lecturer and Supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M29	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Approved	Action

### 4.1.8 Logbook Bulan Maret



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system for March 2024. The page displays a table with 4 entries for March 2024. Each entry includes a checkbox, a week number (M30-M33), start and end dates, and approval status for both the Lecturer and Supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M33	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Tue, 12-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action

## 4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

### 4.2.1 Manual Book Penerbitan *Invoice*

Berikut adalah *manual book* atau buku pedoman penerbitan dokumen *invoice* pada Biro Zielvy Consultant Psychology yang telah penulis susun sebagai solusi/*output* dari permasalahan yang ditemukan pada perusahaan.

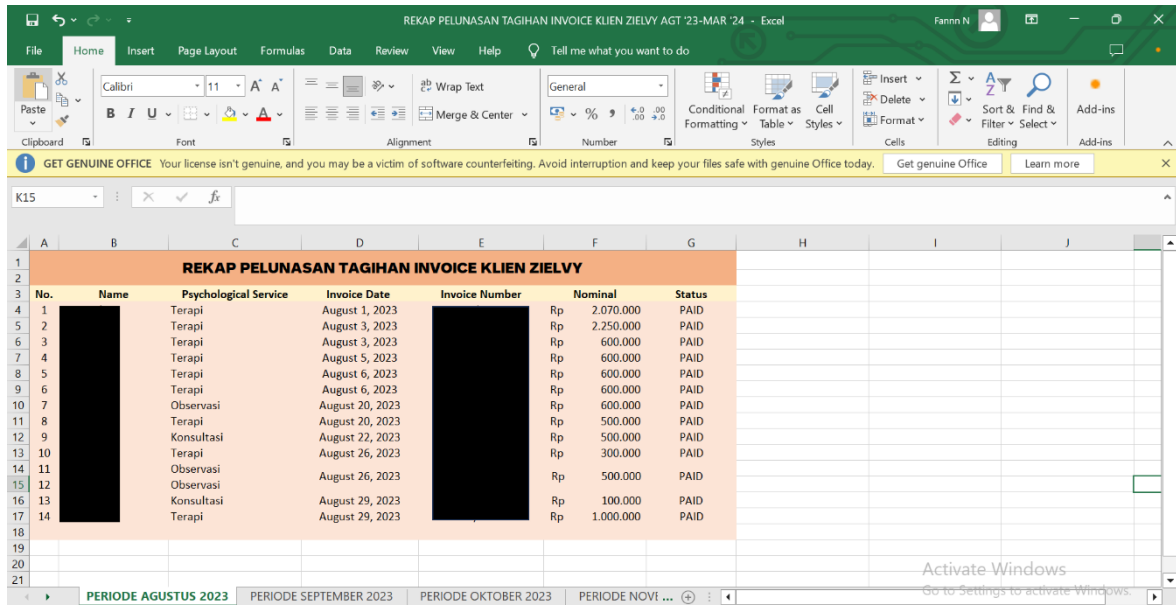
Akses Manual Book Penerbitan Invoice Biro Zielvy Consultant Psychology:

[https://drive.google.com/file/d/1HUAwtle9atRZhDCYyESgziIEJnzBChTW/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1HUAwtle9atRZhDCYyESgziIEJnzBChTW/view?usp=drive_link)

#### 4.2.2 (Dokumen Tambahan) Rekap Pelunasan Tagihan Invoice

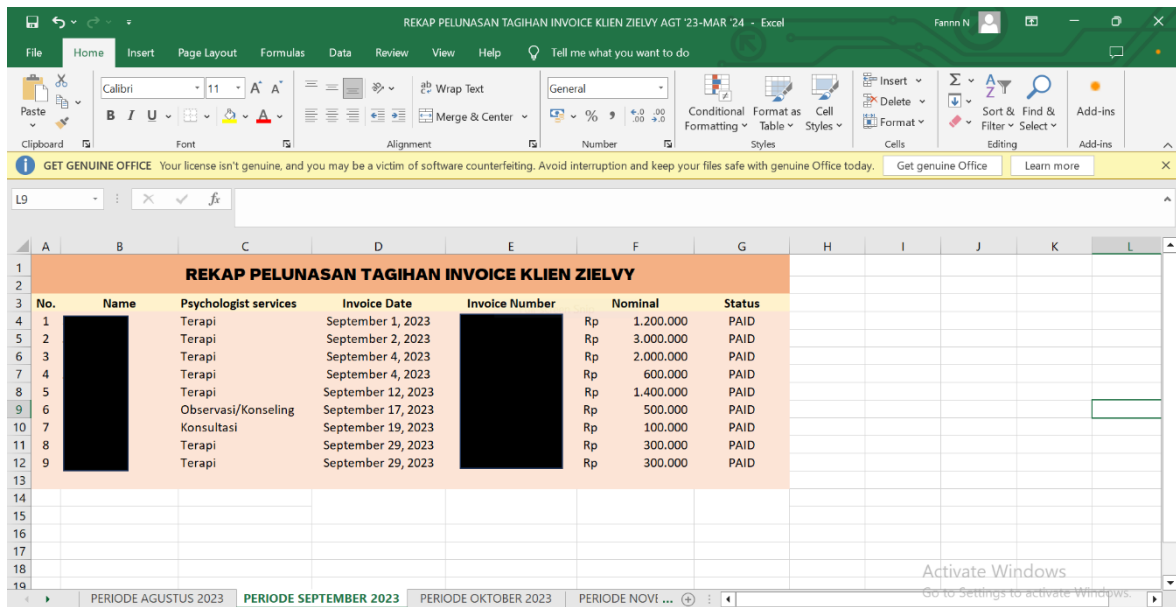
Rekap pelunasan tagihan *invoice* klien selama periode September 2023-Maret 2024 (data disajikan dalam tabel).

##### 1. Rekap Bulan Agustus 2023



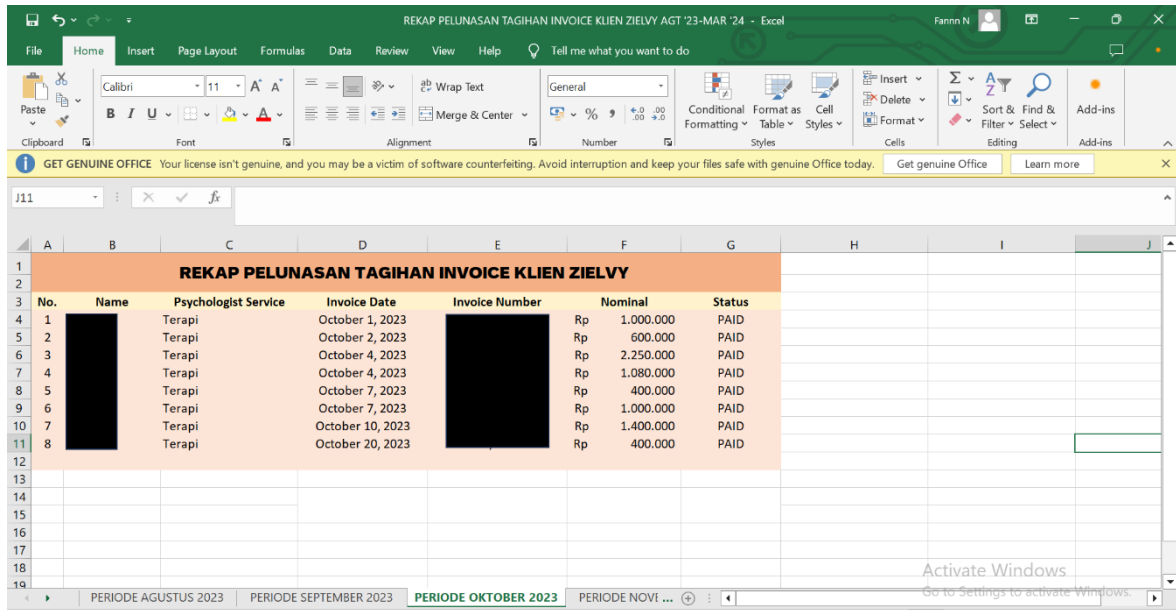
No.	Name	Psychological Service	Invoice Date	Invoice Number	Nominal	Status
1		Terapi	August 1, 2023		Rp 2.070.000	PAID
2		Terapi	August 3, 2023		Rp 2.250.000	PAID
3		Terapi	August 3, 2023		Rp 600.000	PAID
4		Terapi	August 5, 2023		Rp 600.000	PAID
5		Terapi	August 6, 2023		Rp 600.000	PAID
6		Terapi	August 6, 2023		Rp 600.000	PAID
7		Observasi	August 20, 2023		Rp 600.000	PAID
8		Terapi	August 20, 2023		Rp 500.000	PAID
9		Konsultasi	August 22, 2023		Rp 500.000	PAID
10		Terapi	August 26, 2023		Rp 300.000	PAID
11		Observasi	August 26, 2023		Rp 500.000	PAID
12		Observasi	August 26, 2023		Rp 500.000	PAID
13		Konsultasi	August 29, 2023		Rp 100.000	PAID
14		Terapi	August 29, 2023		Rp 1.000.000	PAID

##### 2. Rekap Bulan September 2023



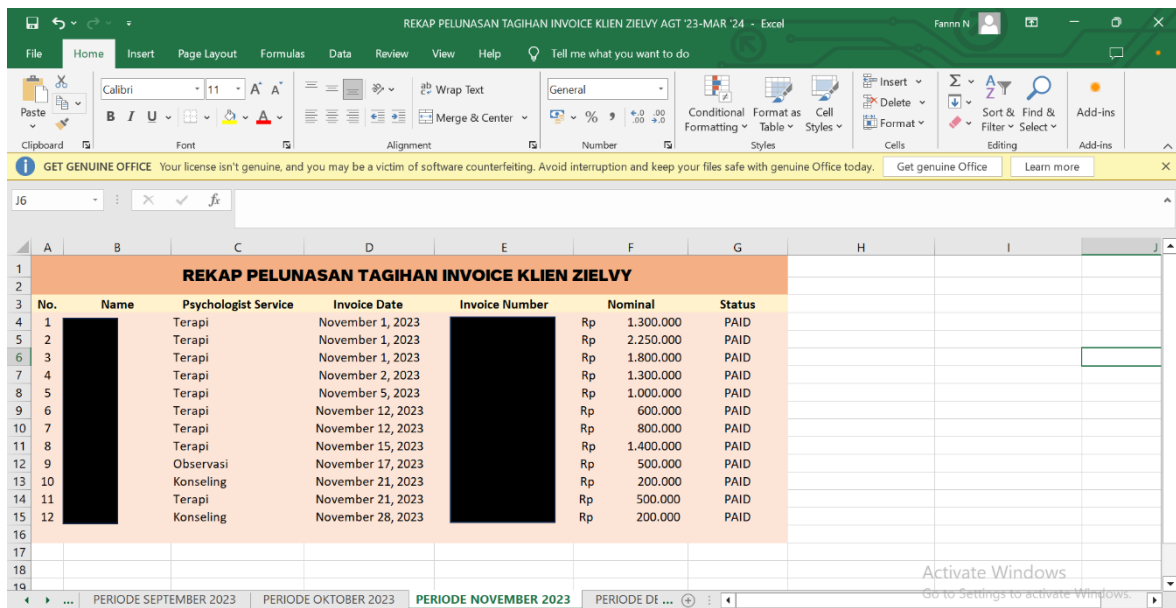
No.	Name	Psychologist services	Invoice Date	Invoice Number	Nominal	Status
1		Terapi	September 1, 2023		Rp 1.200.000	PAID
2		Terapi	September 2, 2023		Rp 3.000.000	PAID
3		Terapi	September 4, 2023		Rp 2.000.000	PAID
4		Terapi	September 4, 2023		Rp 600.000	PAID
5		Terapi	September 12, 2023		Rp 1.400.000	PAID
6		Observasi/Konseling	September 17, 2023		Rp 500.000	PAID
7		Konsultasi	September 19, 2023		Rp 100.000	PAID
8		Terapi	September 29, 2023		Rp 300.000	PAID
9		Terapi	September 29, 2023		Rp 300.000	PAID

### 3. Rekap Bulan Oktober 2023



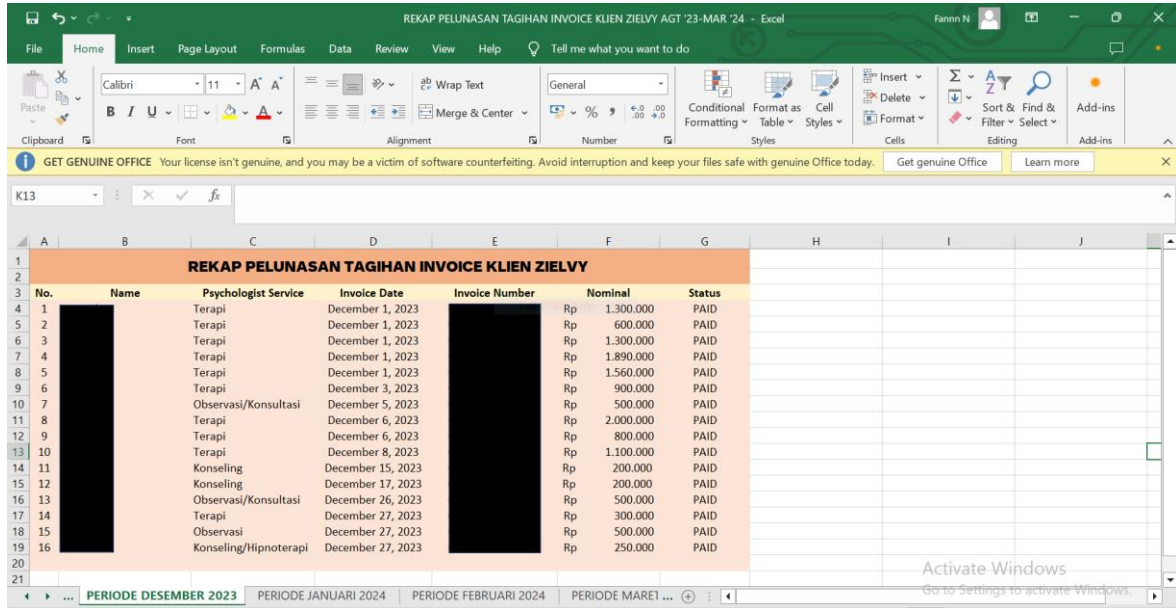
No.	Name	Psychologist Service	Invoice Date	Invoice Number	Nominal	Status
1		Terapi	October 1, 2023		Rp 1.000.000	PAID
2		Terapi	October 2, 2023		Rp 600.000	PAID
3		Terapi	October 4, 2023		Rp 2.250.000	PAID
4		Terapi	October 4, 2023		Rp 1.080.000	PAID
5		Terapi	October 7, 2023		Rp 400.000	PAID
6		Terapi	October 7, 2023		Rp 1.000.000	PAID
7		Terapi	October 10, 2023		Rp 1.400.000	PAID
8		Terapi	October 20, 2023		Rp 400.000	PAID

### 4. Rekap Bulan November 2023



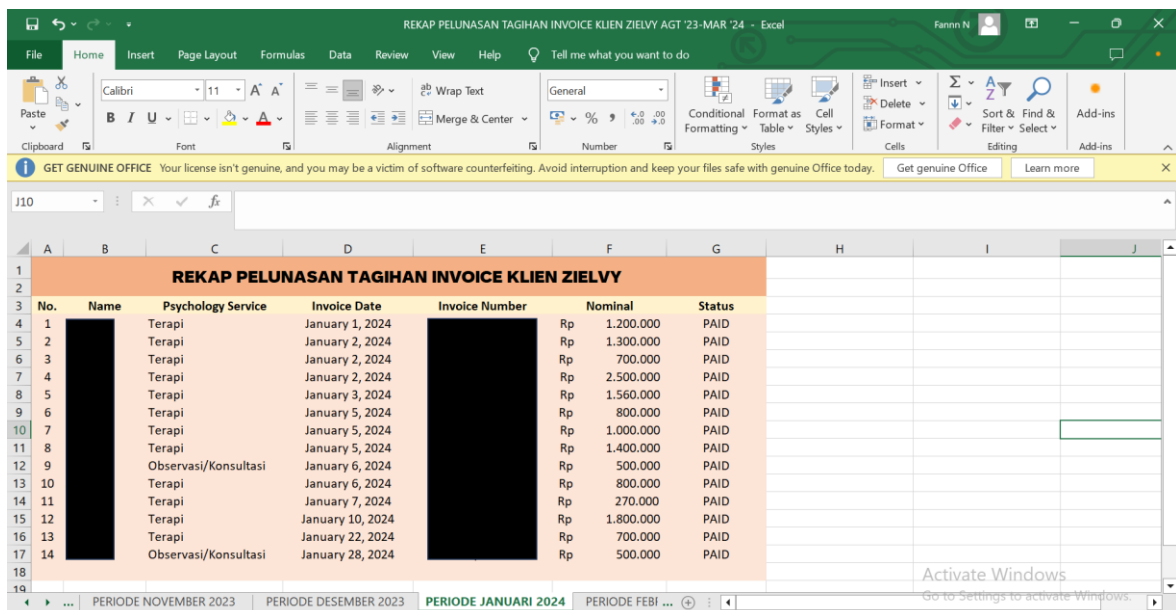
No.	Name	Psychologist Service	Invoice Date	Invoice Number	Nominal	Status
1		Terapi	November 1, 2023		Rp 1.300.000	PAID
2		Terapi	November 1, 2023		Rp 2.250.000	PAID
3		Terapi	November 1, 2023		Rp 1.800.000	PAID
4		Terapi	November 2, 2023		Rp 1.300.000	PAID
5		Terapi	November 5, 2023		Rp 1.000.000	PAID
6		Terapi	November 12, 2023		Rp 600.000	PAID
7		Terapi	November 12, 2023		Rp 800.000	PAID
8		Terapi	November 15, 2023		Rp 1.400.000	PAID
9		Observasi	November 17, 2023		Rp 500.000	PAID
10		Konseling	November 21, 2023		Rp 200.000	PAID
11		Terapi	November 21, 2023		Rp 500.000	PAID
12		Konseling	November 28, 2023		Rp 200.000	PAID

5. Rekap Bulan Desember 2023



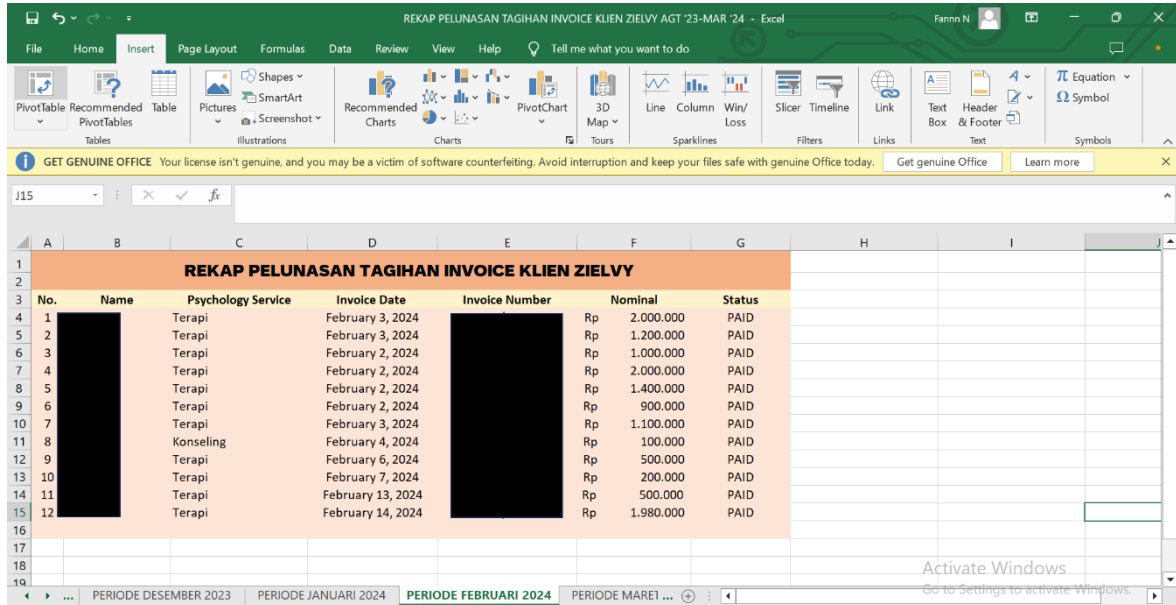
No.	Name	Psychologist Service	Invoice Date	Invoice Number	Nominal	Status
1		Terapi	December 1, 2023		Rp. 1.300.000	PAID
2		Terapi	December 1, 2023		Rp. 600.000	PAID
3		Terapi	December 1, 2023		Rp. 1.300.000	PAID
4		Terapi	December 1, 2023		Rp. 1.890.000	PAID
5		Terapi	December 1, 2023		Rp. 1.560.000	PAID
6		Terapi	December 3, 2023		Rp. 900.000	PAID
7		Observasi/Konsultasi	December 5, 2023		Rp. 500.000	PAID
8		Terapi	December 6, 2023		Rp. 2.000.000	PAID
9		Terapi	December 6, 2023		Rp. 800.000	PAID
10		Terapi	December 8, 2023		Rp. 1.100.000	PAID
11		Konseling	December 15, 2023		Rp. 200.000	PAID
12		Konseling	December 17, 2023		Rp. 200.000	PAID
13		Observasi/Konsultasi	December 26, 2023		Rp. 500.000	PAID
14		Terapi	December 27, 2023		Rp. 300.000	PAID
15		Observasi	December 27, 2023		Rp. 500.000	PAID
16		Konseling/Hipnoterapi	December 27, 2023		Rp. 250.000	PAID

6. Rekap Bulan Januari 2024



No.	Name	Psychology Service	Invoice Date	Invoice Number	Nominal	Status
1		Terapi	January 1, 2024		Rp. 1.200.000	PAID
2		Terapi	January 2, 2024		Rp. 1.300.000	PAID
3		Terapi	January 2, 2024		Rp. 700.000	PAID
4		Terapi	January 2, 2024		Rp. 2.500.000	PAID
5		Terapi	January 3, 2024		Rp. 1.560.000	PAID
6		Terapi	January 5, 2024		Rp. 800.000	PAID
7		Terapi	January 5, 2024		Rp. 1.000.000	PAID
8		Terapi	January 5, 2024		Rp. 1.400.000	PAID
9		Observasi/Konsultasi	January 6, 2024		Rp. 500.000	PAID
10		Terapi	January 6, 2024		Rp. 800.000	PAID
11		Terapi	January 7, 2024		Rp. 270.000	PAID
12		Terapi	January 10, 2024		Rp. 1.800.000	PAID
13		Terapi	January 22, 2024		Rp. 700.000	PAID
14		Observasi/Konsultasi	January 28, 2024		Rp. 500.000	PAID

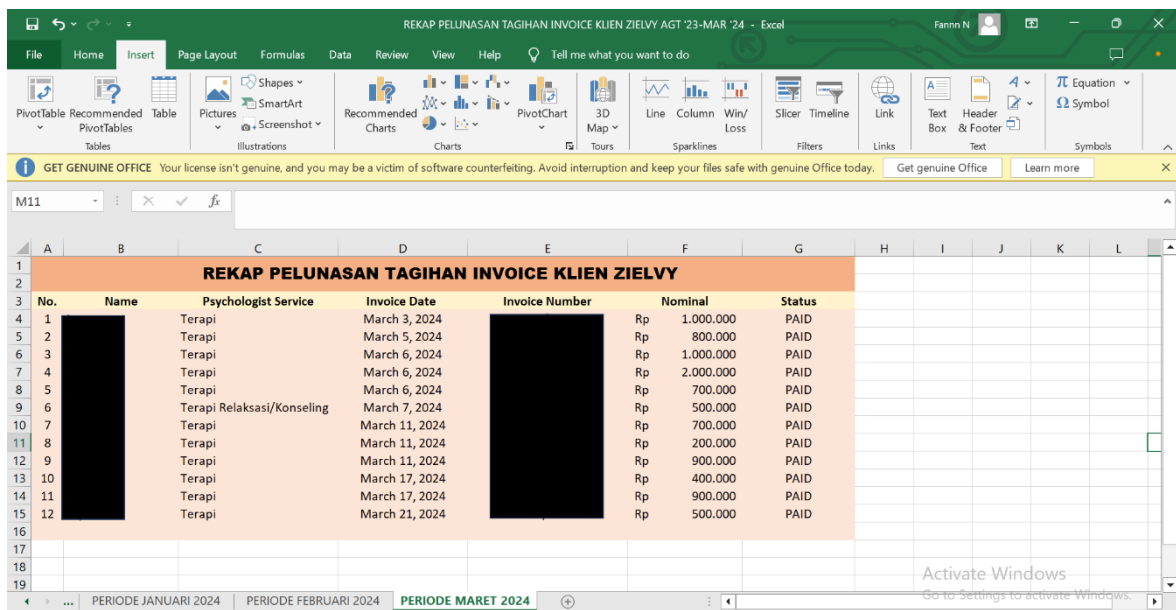
7. Rekap Bulan Februari 2024



REKAP PELUNASAN TAGIHAN INVOICE KLIEN ZIELVY

No.	Name	Psychology Service	Invoice Date	Invoice Number	Nominal	Status
1		Terapi	February 3, 2024		Rp 2.000.000	PAID
2		Terapi	February 3, 2024		Rp 1.200.000	PAID
3		Terapi	February 2, 2024		Rp 1.000.000	PAID
4		Terapi	February 2, 2024		Rp 2.000.000	PAID
5		Terapi	February 2, 2024		Rp 1.400.000	PAID
6		Terapi	February 2, 2024		Rp 900.000	PAID
7		Terapi	February 3, 2024		Rp 1.100.000	PAID
8		Konseling	February 4, 2024		Rp 100.000	PAID
9		Terapi	February 6, 2024		Rp 500.000	PAID
10		Terapi	February 7, 2024		Rp 200.000	PAID
11		Terapi	February 13, 2024		Rp 500.000	PAID
12		Terapi	February 14, 2024		Rp 1.980.000	PAID

8. Rekap Bulan Maret 2024



REKAP PELUNASAN TAGIHAN INVOICE KLIEN ZIELVY

No.	Name	Psychologist Service	Invoice Date	Invoice Number	Nominal	Status
1		Terapi	March 3, 2024		Rp 1.000.000	PAID
2		Terapi	March 5, 2024		Rp 800.000	PAID
3		Terapi	March 6, 2024		Rp 1.000.000	PAID
4		Terapi	March 6, 2024		Rp 2.000.000	PAID
5		Terapi	March 6, 2024		Rp 700.000	PAID
6		Terapi Relaksasi/Konseling	March 7, 2024		Rp 500.000	PAID
7		Terapi	March 11, 2024		Rp 700.000	PAID
8		Terapi	March 11, 2024		Rp 200.000	PAID
9		Terapi	March 11, 2024		Rp 900.000	PAID
10		Terapi	March 17, 2024		Rp 400.000	PAID
11		Terapi	March 17, 2024		Rp 900.000	PAID
12		Terapi	March 21, 2024		Rp 500.000	PAID