

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PADA PT. BLUE WAVE COMMUNICATION, JAKARTA**

**ENZELITA WAHYUNINGSIH**

**8335132430**



**Laporan Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

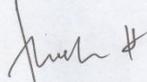
*Nama* : Enzelita Wahyuningsih  
*No. Registrasi* : 8335132430  
*Program Studi* : S1 Akuntansi  
*Judul* : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Blue Wave  
Communication

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Blue Wave Communication, Agnesia Building 2<sup>nd</sup> FL #207-208 Jalan Pemuda No 73B Jakarta 13220, yang berlangsung pada tanggal 12 Juli 2016. PKL ini dilaksanakan di PT. Blue Wave Communication di Divisi Finance & Accounting pada bagian Accounting, yang berlangsung pada tanggal 12 Juli 2016 sampai 2 September 2016.*

*Laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta segala kegiatan praktikan selama PKL berlangsung. Dalam laporan ini dijelaskan tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu pelaksana Accounting untuk membuat Jurnal Petty Cash, merekapitulasi penerimaan atau pengeluaran kas, merekapitulasi Travel Expenses (TE), dan menghitung PPH 21 Perorangan.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE,M.Ak

19770617 200812 2 001

Nama  
Ketua Penguji

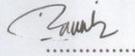
Tanda Tangan

Tanggal

Diah Armeliza, SE,M.Ak

NIP. 197904292005012001

Penguji Ahli

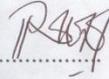


20 Februari 2017

Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si.,Ak.,CA.

NIP. 197604252001122002

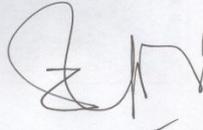
Dosen Pembimbing



20 Februari 2017

Dr. Etty Gurendrawati, M.Si

NIP. 19680314 199203 2 002



20 Februari 2017

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan berkat, rahmat serta karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. Blue Wave Communication, Jakarta. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapat Gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan Juli 2016 hingga September 2016 di PT. Blue Wave Communication, Jakarta.

Dalam proses pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil PKL ini praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, atas petunjuk dan ridho-Nya telah diberikan kepada saya selaku Praktikan;
2. Nabi besar Muhammad SAW atas syafaat dan kecintaan terhadap umatnya;
3. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materiil;
4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.AK selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Ibu Dr. Ety Gurendrawati, SE,Akt,.M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi praktikan.
7. Bapak Martias Sikumbang selaku *Finance Manager* dan seluruh karyawan Divisi *Finance and Accounting* PT. Blue Wave Communicatio yang telah memberikan kesempatan dan membantu Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
8. Beba Bustamam selaku rekan Praktik Kerja Lapangan yang telah bekerjasama selama PKL di PT. Blue Wave Communication dan teman teman Akuntansi B 2013 yang senantiasa memberikan dukungan semangatnya.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran serta kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan PKL ini dapat memberikan banyak manfaat bagi Praktikan dan pada umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah PT Blue Wave Communication.....	8
B. Struktur Organisasi PT Blue Wave Communication.....	9
C. Kegiatan Umum PT Blue Wave Communication.....	13
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	15

B. Pelaksanaan Kerja.....	16
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	<b>36</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL.....	7
Tabel III.1 Pencatatan Pengeluaran Kas.....	19
Tabel III.2 Pencatatan Pengeluaran Kas.....	20
Tabel III.3 Tarif Pajak Penghasilan PPh Pasal 21 .....	27
Tabel III.4 Tarif PTKP Wajib Pajak Tidak Kawin dan Memiliki Tanggungan....	27
Tabel III.5 Tarif PTKP Wajib Pajak kawin dan Memiliki Anak/Tanggungan.....	28
Tabel III.6 Tarif PTKP Wajib Pajak kawin, Penghasilan Istri & Suami Digabung.....	28
Daftar Tabel III.7 Informasi Format Perhitungan PPh 21 Perorangan.....	29

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Logo PT. Blue Wave Communication.....	8
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Blue Wave Communication.....	10

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	37
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL.....	38
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	39
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	40
Lampiran 5 Daftar Kegiatan Harian PKL.....	42
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	46
Lampiran 8 Contoh Format Petty Cash Periode Januari 2017.....	47
Lampiran 9 Langkah-Langkah Pencatatan Petty Cash.....	48
Lampiran 10 Contoh Voucher Cash Advance.....	50
Lampiran 11 Contoh Voucher Bukti Penerimaan & Pengeluaran Kas.....	51
Lampiran 12 Contoh Voucher Travel Expenses.....	52
Lampiran 13 Langkah-Langkah Pencatatan Travel Expenses Breakdown.....	53
Lampiran 14 Contoh Format Travel Expenses Breakdown.....	55
Lampiran 15 Contoh Bukti-Bukti Transaksi.....	56
Lampiran 16 Contoh Format PPH 21 Perorangan.....	58
Lampiran 17 Logo PT Blue Wave Communitation.....	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Era globalisasi telah membawa pengaruh terhadap aspek kehidupan, baik dalam bidang sosial, ekonomi maupun budaya. Hal ini mengakibatkan ilmu dan teknologi berkembang pesat. Perkembangan ilmu dan teknologi akan berpengaruh terhadap persaingan yang terjadi di kehidupan.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam persaingan global, yakni bagaimana menciptakan SDM yang berkualitas dan memiliki keterampilan dan berdaya saing yang tinggi.

Salah satu cara di Indonesia menciptakan SDM yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta daya saing yang tinggi yaitu dengan cara pendidikan.

Pendidikan adalah jembatan bagi seseorang untuk dapat memasuki dunia kerja. Melalui pendidikan diharapkan dapat tercipta manusia-manusia yang berkualitas. Karena hanya manusia berkualitas yang nantinya akan mampu menghadapi persaingan.

Perguruan tinggi merupakan jenjang tertinggi pada pendidikan formal. Perguruan tinggi sangat memiliki peran yang luas dalam perkembangan SDM yang berkualitas untuk peradaban bangsa. Menghasilkan SDM yang beradab dan siap untuk memasuki dunia kerja harus melahirkan mahasiswa yang tangguh, berkompeten dan dapat

beradaptasi dengan lingkungan kerja. Universitas Negeri Jakarta adalah Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang bertanggung jawab untuk melahirkan mahasiswa yang tangguh, berkompeten dan dapat bersaing dalam memasuki dunia kerja. Mewajibkan untuk mahasiswanya untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintahan ataupun swasta. PKL ini untuk mempersiapkan mahasiswa agar bermasyarakat dan dapat menerapkan teori-teori yang sudah diajarkan dibangku perkuliahan.

Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. Blue Wave Communication di bagian Divisi *Financial and Accounting* khususnya bagian *Accounting*, yang beralamat Jalan Pemuda No.73 B Rawamangun, Jakarta Timur.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dari kegiatan PKL antara lain yaitu:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi;
2. Menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang sudah didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja;
3. Memperoleh data dan informasi tentang PT. Blue Wave Communication sebagai bahan pembuatan laporan;

4. Meningkatkan daya saing agar menjadi lulusan yang siap dalam dunia kerja.

Tujuan dari kegiatan PKL antara lain yaitu:

1. Menumbuhkan keahlian dan rasa tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan;
2. Menumbuhkan rasa kepercayaan diri di lingkungan baru;
3. Memperoleh pengalaman dan keterampilan mengenai Praktik Akuntansi di dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

#### **a. Kegunaan PKL bagi praktikan:**

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing ketika memasuki dunia kerja;
- b) Melatih kepercayaan diri praktikan didepan orang-orang dan lingkungan baru;
- c) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan;
- d) Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan pada dunia kerja.

- e) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

**b. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a) Menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi atau perusahaan yang terlibat;
- b) Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas;
- c) Membentuk mahasiswa yang berkompeten dan berkualitas.

**c. Kegunaan bagi PT. Bluewave Communication**

- a) Membantu dan meringankan pekerjaan dibidang *Accounting & Finance* karena adanya mahasiswa yang mengikuti program Praktik Kerja Lapangan;
- b) Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dengan pihak yang berkaitan;
- c) Perusahaan mendapatkan referensi untuk sumber daya manusia yang berkompeten.

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada di perusahaan PT. Blue Wave Communication, Jakarta. Perusahaan tersebut bergerak di bidang bisnis komunikasi dan sistem radar.

Nama Perusahaan : PT. Bluewave Copmmunication, Jakarta  
Alamat : Gedung Agnesia 2<sup>nd</sup>Fl #207-208  
Jalan Pemuda No. 73B  
Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Telepon : +62 - 21 4788 2921  
No Fax : +62 – 21 4788 4705  
Web : [www.bluewave.co.id](http://www.bluewave.co.id)

Praktikan memilih PT. Blue Wave Communication sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai ilmu akuntansi, Selain itu, praktikan juga ingin mengetahui bagaimana proses keuangan yang terjadi dalam perusahaan tersebut. Praktikan mengajukan diri untuk di tempatkan pada Divisi *Finance and Accounting* karena praktikan melihat struktur organisasi perusahaan PT. Bluewave Communication yang sesuai dengan jurusan Akuntansi adalah Divisi tersebut.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Tahap Persiapan**

Pada awalnya, Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademi dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditunjukkan kepada Bagian Sumber Daya Manusia PT. Blue

Wave Communication, Jakarta. Dibutuhkan waktu tiga hari untuk menunggu surat tersebut. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, selanjutnya praktikan memberi surat tersebut kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia PT. Blue Wave Communication. Sebelum diterima di PT. Blue Wave Communication untuk melaksanakan PKL, praktikan menyiapkan berkas yaitu *Curriculum Vitae* (CV), foto 3x4 1 lembar. Kemudian perusahaan menyetujui dan menghubungi kembali praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut selama 40 hari.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan kegiatan praktik selama 40 hari, yang berlangsung pada tanggal 12 Juli 2016 sampai dengan 2 September 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di PT. Blue Wave Communication:

Hari masuk	: Senin s.d Jum'at
Jam kerja	: 09.00 – 17.00 WIB
Waktu istirahat	: 12.00 s.d 13.00 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL selama 40 hari, praktikan menyusun laporan PKL untuk melengkapi persyaratan kelulusan

pada mata kuliah PKL serta Program Studi Strata 1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada tahap ini, proses penulisan laporan PKL ini dimulai setelah PKL berakhir.

Tentunya pada saat menjalankan PKL mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang ada di Divisi *Finance and Accounting* khususnya bidang *Accounting*. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir PKL. Berikut ini tabel yang memuat jadwal dan waktu pelaksanaan PKL:

**Daftar Tabell.1**

**Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

No	Nama Kegiatan	2016						2017
		Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Des	Jan
1	Pendaftaran Praktek Kerja Lapangan							
2	Kontak dengan Istansi untuk pelaksanaan PKL							
3	Surat Permohonan PKL							
4	Konfirmasi ulang dengan instansi untuk pelaksanaan PKL							
5	Pelaksanaan PKL							
6	Penulisan Laporan PKL							

**Data dibuat oleh Praktikan**

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah PT. Blue Wave Communication



Gambar II.1

Logo PT. Blue Wave Communication

PT. Blue Wave Communication adalah perusahaan khusus dalam penyediaan, instalasi, integrasi dan layanan elektronik maritime dan juga dikenal sebagai penyedia *airtime* satelit.

PT. Blue Wave Communication adalah perusahaan dengan bisnis penyedia telepon dan sistem navigasi, seperti Radar, ECDIS, VDR, GMDSS, sistem Radio, VTS, dan *Marine Simulator*. PT. Blue Wave Communication berdiri pada bulan September 2011. Bulan Oktober 2011 PT. Blue Wave Communication mendaftarkan melalui M.O.S untuk teknik & konsultasi bisnis jasa.

Pada Juli 2013 PT. Blue Wave Communication melakukan pendaftaran dari Indonesia sebagai *engineering &* asosiasi konsultan. Pada Februari 2014 PT. Blue Wave Communication mendaftarkan dari Indonesia koperasi informasi geografis dan pada bulan Mei 2015 PT. Blue Wave Communication melakukan pendaftaran informasi & komunikasi Kelautan.

PT Blue Wave Communication melakukan pelatihan untuk teknisi dengan cara pelatihan secara langsung, pendidikan *online* ataupun dengan menggunakan video.

PT. Blue Wave Communication menargetkan pelanggan yang berkaitan dengan oil & gas, pengiriman, pertambangan, pemerintahan dan industri.

Prospek Bisnis saat ini sangat menjanjikan dengan terus meningkatnya harga minyak dunia, yang mempengaruhi serangan dari perusahaan-perusahaan minyak untuk memperluas ke Indonesia yang memiliki minyak cadangan yang cukup terutama di laut dalam.

Prospek Bisnis ini dapat menjanjikan dapat dilihat dari tahun 2012 pendapatan pada PT Blue Wave Communication adalah \$2.200.000, tahun 2013 \$4.750.000, tahun 2014 \$7.500.000 serta target di tahun 2015 adalah \$12.500.000.

## **B. Struktur Organisasi PT. Bluewave Communication, Jakarta**

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan untuk melakukan fungsi perencanaan, pengarahan dan pengawasan.

Menurut Robbins dan Coulter, struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.<sup>1</sup>

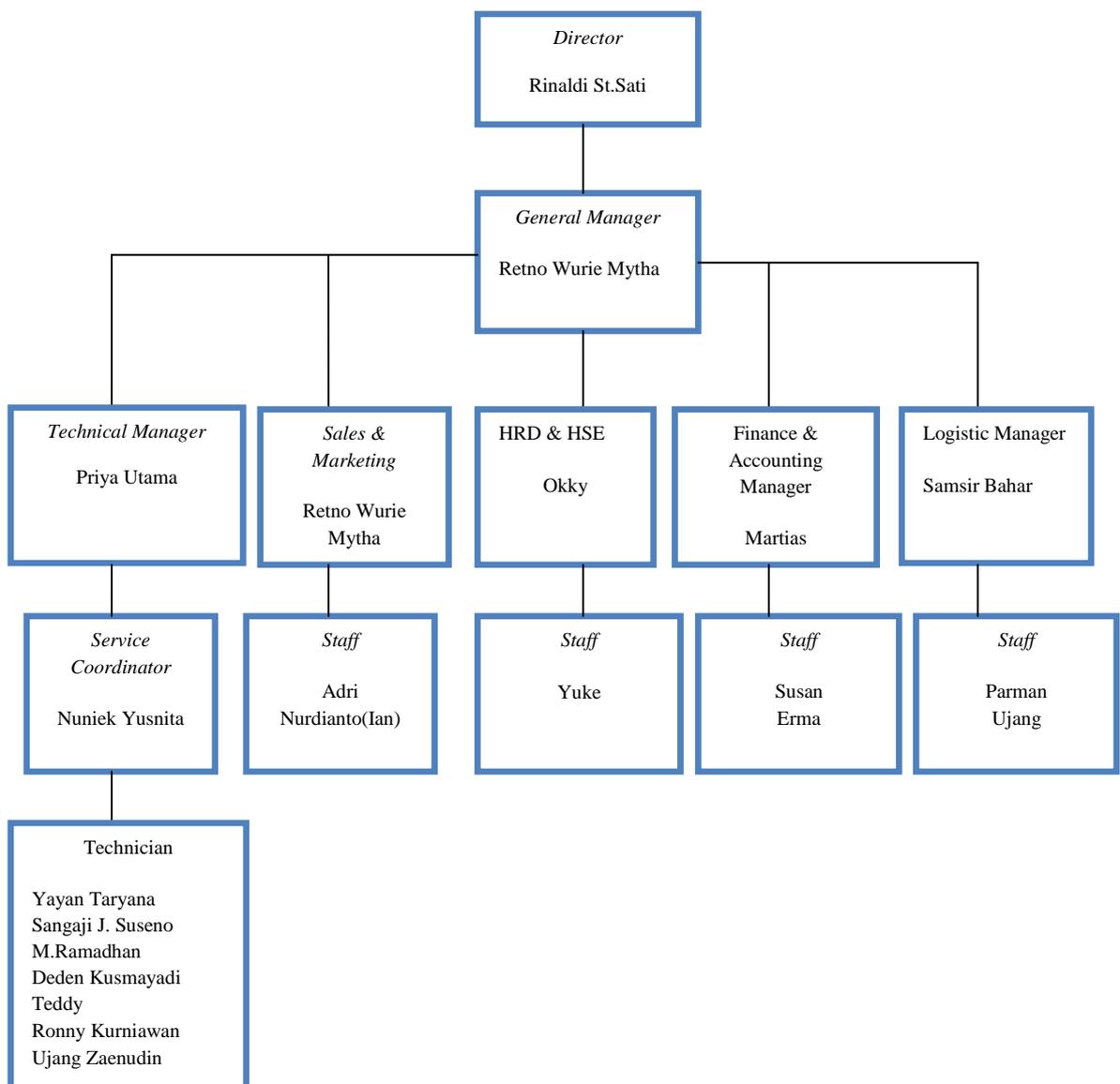
---

<sup>1</sup> Robbins dan Coulter, *Manajemen Edisi Kedelapan*, (Jakarta: PT Indeks, 2007), hlm.284

Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas. Berikut struktur organisasi PT. Blue Wave Communication:

**Gambar II.2**

**Struktur Organisasi PT. Blue Wave Communication**



Sumber : PT. Blue Wave Communication

Dari struktur organisasi PT. Blue Wave Communication dapat dijelaskan sebagai berikut:

Direktur utama adalah pimpinan tertinggi yang ada di dalam perusahaan. PT. Blue Wave Communication memiliki direktur utama yang dipimpin oleh Rinaldi St. Sati yang bertugas untuk melakukan negoisasi terhadap perusahaan pembeli mengenai proyek-proyek yang telah disepakati, direktur utama juga sebagai pengambil keputusan tertinggi didalam perusahaan. Dalam melakukan tugas, direktur utama di bantu oleh *General Manager* yaitu Retno Wurie Mytha yang bertugas untuk membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan dan menghadiri setiap pertemuan kepada Client ataupun rapat dengan karyawan perusahaan itu sendiri.

Dibawah naungan Direktur Utama terdapat Divisi *Technical Manager* yang di bantu oleh *Service Coordinator* dan *Technician*, Devisi *Sales & Marketing*, Divisi *HRD & HSE*, Divisi *Finance and Accounting*, dan Divisi *Logistic Manager*

#### 1) Divisi Technical Manager

Divisi Teknisi di dalam PT. Blue Wave Communication sangat penting bagi berlangsungnya operasi perusahaan karena departemen teknisi bertindak langsung di lapangan untuk memasang atau memperbaiki produk. Di dalam divisi teknisi terdapat manejer teknisi yang dipimpin oleh Priya Utama, dan service Coordination oleh Nuniek Yusnita yang bertugas untuk mengkoordinasi para teknisi untuk melakukan tugasnya

masing-masing dan terdapat tujuh orang teknisi yang mempunyai keahlian yang berkompeten.

2) Divisi Sales and Marketing

Divisi Sales and Marketing bertugas untuk mempromosikan produk yang dijual oleh perusahaan. Kegiatan pemasaran ini sangat penting karena mempengaruhi pendapatan bagi perusahaan. Dalam melakukan kegiatan pemasaran dan marketing dilakukan oleh Retno Wurie M dan dibantu oleh Adri.

3) Divisi HRD & HSE

Divisi HRD & HSE adalah kegiatan yang berkaitan untuk menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan. Kegiatan tersebut yaitu melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja, pengembangan dan evaluasi karyawan serta pemberian asuransi kesehatan atas nama perusahaan untuk karyawan. Manager HRD & HSE bernama Okky dan dibantu oleh staff yaitu Yuke.

4) Divisi Finance and Accounting

Divisi *Finance and accounting* bertugas untuk mengelola dan mencatat semua yang berkaitan dengan keuangan. Tugas *Finance and Accounting* berbeda, bagian *Finance* melakukan kegiatan yang berhubungan langsung dengan uang sedangkan tugas *Accounting* yaitu melakukan pencatatan yang berkaitan dengan keuangan. PT. Blue Wave Communication memiliki manajer keuangan yang dipimpin oleh Martias Sikumbang dan dibantu oleh staff yaitu Erma dan Susan.

#### 5) Divisi Logistic Manager

Divisi logistic memiliki tugas yang berkaitan dengan manajemen pembelian, penyimpanan barang, mengantar *invoice* ke konsumen dan pengiriman barang ke tangan konsumen. Di dalam Divisi Logistic, terdapat *Manager Logistic* yang bernama Samsir Bahar dan di bantu oleh dua orang staff yang masing-masing bernama Parman dan Ujang.

### C. Kegiatan umum PT. Bluewave Communication

PT Blue Wave Communication adalah perusahaan perdagangan komunikasi dan radar. Kegiatan umum PT. Blue Wave Communication adalah sebagai penyedia, instalasi, integrasi, dan layanan elektronik *maritime*. PT. Blue Wave Communication memiliki produk dan layanan yang berkaitan dengan oil dan gas, penangkapan ikan, *Shipping*, dan pemerintahan. Produk-produk tersebut dapat dirinci sebagai berikut yaitu:

- 1) Oil dan Gas
  - a. VSAT
  - b. Navigation system
  - c. Satellite Communication
  - d. Safety & Monitoring Equipment
  - e. Cabling System, dan
  - f. VTS

- 2) Penangkapan ikan
  - a. Sonar
  - b. Tracking System
  - c. Radio dan Buoy
- 3) *Shipping*
  - a. Fleet Broadband
  - b. Satellite Phone
  - c. Navigation and Communication System.
- 4) Pemerintahan
  - a. GMdss
  - b. Satellite Phone, dan
  - c. Tracking.

PT. Bluewave Communication berhubungan langsung dengan distributor yang ada di Jepang dan Singapura untuk menyediakan produk-produk. Distributor dari Jepang yaitu *Japan Radio Co. Ltd* sedangkan distributor dari Singapura adalah ALPHATRON.

Dalam melakukan tugas PT. Blue Wave Communication bertanggung jawab atas pemasangan sampai dengan perbaikan produk ke konsumen dikarenakan produk tersebut membutuhkan reparasi dan pemeliharaan. Sehingga PT. Blue Wave Communication menyediakan teknisi yang memiliki keahlian yang berkompeten untuk melakukan tugas dilapangan baik di dalam kota maupun di luar kota.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Di PT. Blue Wave Communication, praktikan di tempatkan di Divisi *Finance and Accounting* dimana praktikan membantu tugas di bagian *Accounting*. Di dalam Divisi *Finance and Accounting* terdapat *Manager Finance & Accounting* yaitu Bapak Martias Sikumbang dan di bantu oleh dua staff yang masing masing di bagian *finance* yang dilakukan oleh Mbak Erma, sedangkan bagian *Accounting* dilakukan oleh Mbak Susan.

Tugas *Manager Finance and Accounting* yaitu bertugas untuk memeriksa/mengelola dana perusahaan, sebagai pengambilan keputusan mengenai investasi dan pembelanjaan dan menghitung besaran pajak yang harus dibayarkan perusahaan kepada negara. Tugas *Finance* seperti kasir, membuat dan merekap *invoice*, dan membuat *Purchase Order (PO)* dan merekap bukti penerimaan/pengeluaran Bank. Sedangkan tugas *Accounting* seperti membuat jurnal *Petty Cash*, merekap penerimaan/pengeluaran kas, merekap *Travel Expenses*.

Selama Praktikan melakukan PKL di PT. Blue Wave Communication dituntut untuk mengaplikasikan apa yang sudah diajarkan di masa perkuliahan. Paraktikan dituntut untuk teliti, ulet, dan tanggung jawab terhadap apa yang dikerjakan. Tidak hanya itu, praktikan juga diajarkan etika profesi akuntansi di dalam perusahaan yang terjadi pada seorang akuntan, seperti melarang karyawan

lain selain Divisi *Finance and Accounting* untuk mengetahui data keuangan perusahaan dan mengalihkan pembicaraan tentang keuangan saat karyawan lain datang ke ruangan Divisi *Finance and Accounting*.

Adapun bidang kerja yang dilakukan selama 40 hari di PT. Blue Wave Communication yaitu:

- 1) Membuat jurnal Petty Cash
- 2) Merekap Penerimaan Pengeluaran Kas
- 3) Merekap Travel Expenses
- 4) Menghitung PPH 21 Perorangan

## **B. Pelaksanaan PKL**

Praktik Kerja lapangan (PKL) di PT. Blue Wave Communication di mulai sejak tanggal 12 Juli 2016 sampai 2 September 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada PT. Blue Wave Communication yaitu pada hari Senin sampai Jumat mulai pukul 09.00 – 17.00 WIB.

Hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan bertemu manager HRD & HSE yaitu Bapak Okky, selanjutnya praktikan diberi sedikit pengarahan tentang aturan yang berlaku di PT. Blue Wave Communication seperti seragam yang dikenakan pada hari kerja serta waktu datang dan keluar kantor. Selanjutnya Praktikan diantar ke Lantai 2 ruang Divisi *Finance and Accounting* untuk bertemu manager *Fianance and Accounting* yaitu Bapak Martias untuk diberi pengarahan dan Praktikan diperkenankan untuk memperkenalkan diri kepada seluruh Staff di Divisi *Finance and Accounting*. Praktikan tidak hanya memperkenalkan diri

kepada Divisi Finance tetapi seluruh Divisi yang ada di PT. Blue Wave Communication.

Selama melaksanakan Praktik Kerja lapangan, Praktikan memiliki beberapa tugas yang praktikan kerjakan selama 40 hari yaitu sebagai berikut:

### **1. Membuat jurnal *Petty Cash***

*Petty Cash* merupakan kas kecil yang disediakan perusahaan untuk melakukan transaksi operasional maksimal Rp.10.000.000. Biasanya, perusahaan ini mengeluarkan *petty cash* untuk uang perjalanan karyawan, uang pembelian tinta printer, pembayaran telepon, listrik, uang makan harian karyawan, dsb yang biayanya dibawah Rp.10.000.000. *Petty Cash* dicatat didalam sebuah jurnal kas kecil. Contoh format *Petty Cash* terdapat di Lampiran 8. Dalam pengelolaan Kas Kecil PT. Blue Wave Communication menggunakan *Imprest Fund Method* (Sistem Dana Tetap). Dengan metode ini, kas kecil yang dicadangkan oleh perusahaan bersifat tetap yaitu maksimal Rp. 10.000.000. Berikut prosedur untuk menyusun *Petty Cash*:

- A. Pertama-tama adanya *voucher Cash Advance (CA)* atau *form* permintaan dana yang sudah di setujui oleh *General Manager* dan *Finance* yang dapat dilihat pada Lampiran 10, *voucher Travel Expenses (TE)* yang dapat dilihat di Lampiran 12, dan bukti-bukti transaksi seperti, kwitansi, bon, karcis tol dsb yang dapat dilihat di Lampiran 15.
- B. Selanjutnya Praktikan mencatat penerimaan dan pengeluaran didalam jurnal kas kecil dengan menggunakan *software Excel*. Langkah-langkah seperti pada Lampiran 9.

- 1) Praktikkan membuka Folder “KAS BLUEWAVE” Pertama yang berada di *Local Disk (D)*.
- 2) Kemudian Praktikkan pilih Folder “ACCOUNTING REPORT 2016”
- 3) Selanjutnya Praktikkan pilih data “PETTY CASH 2016”
- 4) Lalu akan muncul data Petty Cash 2016 yang berjudul “PT. Blue Wave Communication BUKU KAS KECIL/PETTY CASH Periode (sesuai bulan yang dikerjakan)”. Di dalam data Petty Cash tersebut terdapat delapan kolom yaitu:
  - a. Date, yaitu tanggal terjadinya transaksi.
  - b. Code, nomor kode transaksi untuk membedakan transaksi penerimaan atau pengeluaran kas. Contoh penomoran penerimaan kas adalah “010117” dimana 01 adalah nomor urut transaksi penerimaan kas, sedangkan 01 selanjutnya yaitu bulan terjadinya transaksi, sedangkan 17 adalah tahun terjadinya transaksi.  
  
Sedangkan contoh nomor pengeluaran kas yaitu 01/I/17 dimana 01 adalah nomor urut transaksi penerimaan kas, sedangkan I selanjutnya yaitu bulan terjadinya transaksi, sedangkan 17 adalah tahun terjadinya transaksi.
  - c. Vessel adalah keterangan nama kapal yang dikerjakan oleh teknisi.

- d. Account adalah akun keterangan transaksi seperti, CA, Travel Expenses, Biaya ATK, dan lain sebagainya.
  - e. Description adalah penjelasan keterangan transaksi yang terjadinya.
  - f. Debet pencatatan jika terjadi penerimaan kas.
  - g. Kredit pencatatan jika terjadi pengurangan kas.
  - h. Saldo adalah sisa uang yang ada di kas kecil.
- 5) Jika terjadi pengeluaran akan dicatat pada bagian kredit jika pemasukan dicatat pada bagian debit.

Contoh pencatatan pengeluaran misalnya tanggal 03 Januari 2017, Darwin fotocopy kontrak kerja untuk Batam Rp. 27.000. Dapat dicatat sebagai berikut:

**Tabel III.1**

**Pencatatan Pengeluaran Kas**

Date	Code	Vessel	Acc	Desc	D	K	Saldo
03/01/17	01/I/17		ATK& Percetakan	Darwin, Photocopy kontrak kerja untuk Batam		27.000	

Data dibuat oleh Praktikan

Sedangkan pemasukan dicatat di kolom Debit contohnya seperti tanggal 03 Januari terjadinya Pengembalian CA catering pada tanggal 29/12/16 Rp. 200.000. Dapat dicatat sebagai berikut:

**Tabel III.2**

**Pencatatan Penerimaan Kas**

Date	Code	Vessel	Acc	Desc	D	K	Saldo
03/01/17	010117		CA	Kembali CA Darwin, Catering Bluewave tgl 29/12/16	200.000		

Data dibuat oleh Praktikan

C. Selesai menjurnal *Petty Cash* penerimaan/pengeluaran kas data tersebut disimpan di Komputer. Data tersebut akan diperiksa atau di liat kembali setiap hari oleh *General Manager* yang bertujuan untuk mengetahui saldo yang tersisa di dalam *Petty Cash*.

## 2. Merekap *Voucher* Penerimaan dan Pengeluaran Kas kecil

*Voucher* untuk penerimaan akan diterbitkan apabila adanya pemasukan berupa suntikan dana dari perusahaan untuk *petty cash*, pinjaman uang dari pihak lain, pengembalian uang dari karyawan (biasanya teknisi) yang melakukan perjalanan ke luar atau di dalam kota dengan menggunakan uang perusahaan. Sedangkan untuk *voucher* pengeluaran kas diterbitkan apabila adanya pengeluaran untuk keperluan perusahaan, misalnya teknisi melakukan perjalanan ke luar kota

untuk melakukan reparasi, pembetulan, atau pergantian produk dari PT. Blue Wave Communication.

Kemudian pengeluaran berkaitan dengan operasional perusahaan sehari-hari. Misalnya pengeluaran untuk makan siang karyawan, mengirim barang lewat jasa titipan kilat atau kantor pos, untuk membayar telepon, membayar BPJS karyawan, atau memberikan pinjaman kepada karyawan yang membutuhkan dana darurat. Berikut prosedur untuk menerbitkan *voucher* penerimaan yaitu:

1. Pertama terdapat bukti-bukti transaksi yang berkaitan penerimaan kas. Jika terjadi Pemasukan, maka Accounting mencatat di sebelah debit. Biasanya berupa pengembalian *Cash Advance* Pinjaman Uang, pemasukan kas kecil.
2. Setelah pemasukan di jurnal, maka Praktikan menulis pemasukan di *voucher* Penerimaan Kas. Pembuatan *voucher* ini dilakukan untuk memudahkan pembaca dalam menemukan transaksi pada tanggal-tanggal tertentu.

Contoh penomoran Voucher Penerimaan Kas adalah “300816” dimana 30 adalah nomor urut lanjutan transaksi penerimaan kas, 08 adalah bulan terjadinya transaksi penerimaan kas, sedangkan 16 adalah tahun terjadinya transaksi penerimaan kas.

3. Setelah menulis di *voucher*, Praktikan menyesuaikan *voucher* dengan bukti penerimaan kas, seperti kwitansi, CA serta bukti-bukti lain yang menyatakan Penerimaan kas.

4. Setelah menyesuaikan *voucher* penerimaan kas dengan buktinya akan di tanda tangani oleh *Finance* dan *Accounting*. Selanjutnya Praktikan mengarsip *voucher* tersebut ke file Penerimaan dan Pengeluaran Kas di bulan yang bersangkutan. Sehingga dapat lebih mudah untuk menemukan transaksi atau bukti-bukti transaksi yang ingin dicek kembali.

Sedangkan penerbitan *Voucher* Pengeluaran Kas yaitu:

1. Pertama terdapat bukti-bukti transaksi yang berkaitan pengeluaran kas Jika pengeluaran, *Accounting* mencatat terlebih dahulu pengeluaran apa saja yang dibutuhkan, jika untuk keperluan perusahaan seperti untuk membeli kertas HVS akan dicatat di jurnal yaitu dibagian sisi kredit.
2. Setelah pengeluaran di jurnal, maka Praktikan menulis pengeluaran tersebut di *voucher* pengeluaran kas.

Contoh penulisan penomoran pada *Voucher* Pengeluaran Kas yaitu "163/IV/16" dimana 163 adalah nomor urut lanjutan transaksi pengeluaran kas, IV adalah bulan terjadinya transaksi pengeluaran kas, dan 16 adalah tahun terjadinya transaksi pengeluaran kas.

3. Setelah menulis di *voucher*, Praktikan menyesuaikan *voucher* dengan bukti pengeluaran kas, seperti bon, kwitansi, struk pembelian, serta bukti-bukti lain yang menyatakan pengeluaran kas. Apabila bukti transaksi pengeluaran belum ada maka transaksi tersebut belum bisa diarsip kedalam buku besar kas kecil.

4. Setelah menyesuaikan pengeluaran kas dengan buktinya akan di tandai tangani oleh *Finance* dan *Accounting*. Selanjutnya Praktikan mengarsip *voucher* tersebut ke file Penerimaan dan Pengeluaran kas di bulan yang bersangkutan. Sehingga dapat lebih mudah untuk menemukan transaksi atau bukti-bukti transaksi yang ingin dicek kembali.

Dalam membedakan *voucher* pengeluaran dan penerimaan dilihat dari nomor *vouchernya*. Perbedaan penomoran *voucher* pengeluaran dan penerimaan kas dapat dilihat di Lampiran 11.

Dalam mengerjakan *voucher* penerimaan dan pengeluaran kas, Praktikan dituntut untuk teliti dalam mengelompokkan bukti-bukti nota, kwitansi, atau bukti lainnya yang akan diarsip sesuai transaksi yang ada.

### **3.. Merekap *Travel Expenses***

*Travel Expenses* adalah beban yang dikeluarkan perusahaan (PT. Blue Wave Communication) atas biaya perjalanan yang bersangkutan dengan pengerjaan produk oleh salah satu karyawan (teknisi). *Travel expenses* sendiri terdiri dari *daily allowance* yang merupakan uang saku karyawan, uang pulang pergi (diluar tiket pesawat) seperti uang makan dan transportasi darat, *speed boat*, biasanya untuk *speed boat* sendiri dilakukan pemisahan dari akun "*daily allowance*", lalu untuk kebutuhan kabel-kabel, serta akomodasi hotel, dan lain-lain. Itu semua digabung di dalam *Travel Expenses*.

Lalu untuk tiket pesawat ke luar kota pencatatannya tidak dimasukkan ke dalam *Travel Expenses*, akan tetapi pencatatannya akan dilakukan didalam

*invoice*. Pada akhirnya, *Travel Expenses* dan tiket pesawat juga akan dicantumkan kedalam *invoice* apabila semua *Travel Expenses* ditanggung oleh perusahaan pembeli.

Bagian *Finance* memberikan dana talangan untuk perjalanan karyawan ke dalam atau luar kota. setelah diberikan dana dan teknisi sudah kembali *on board*, teknisi membawa voucher TE, serta bukti-bukti transaksi.

Berikut tata cara pencatatan *Travel Expenses*:

- a. Pertama karyawan teknisi melakukan permintaan dana lewat CA (*Cash Advance*) dengan nominal yang realistis sesuai dengan tempat tujuan dana apa yang dikerjakan. *Cash advance* sendiri adalah kas yang dikeluarkan perusahaan sebagai operasional karyawan untuk tiket pesawat ke luar kota dan biaya lain-lainnya disana, biasanya perusahaan pembeli menanggung tiket pesawat dan biaya lain-lain selama karyawan berada disana, tetapi PT. Blue Wave biasanya menalangi biaya tersebut terlebih dahulu dan diganti perusahaan pembeli ketika sampai di TKP atau saat ditagihkan.
- b. Setelah itu, karyawan mengajukan CA ke bagian divisi *Finance & Accounting*. Kemudian, Praktikan mengajukan CA tersebut ke manager *Finance & Accounting* apakah di terima atau tidak dananya, apabila dananya tidak sesuai maka akan ada penyesuaian atau negosiasi dari karyawan yang meminta CA dengan manager *Finance & Accounting*.
- c. Setelah dana sudah di *accept* (acc) oleh manager *Finance & Accounting*, maka dana akan dicairkan sesuai kebutuhan, biasanya satu hari sebelum keberangkatan.

- d. Kemudian CA tersebut dicatat di jurnal *Petty Cash*
- e. Kemudian karyawan melakukan perjalanan ke tempat tujuan untuk kepentingan perusahaan.
- f. Jika karyawan sudah kembali dari tugas, karyawan tersebut memberikan *Travel Expenses, Service Report* dan bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan *daily allowance*, uang transport selama di tempat tugas, uang penginapan dan biaya lain-lain.
- g. Kemudian Praktikan menerima *Travel Expenses* tersebut selanjutnya dicatat di dalam *Software Excel* di data *Travel Expenses Breakdown*. Contoh Format *Travel Expenses Breakdown* terdapat di Lampiran 14.
- h. Pencatat tersebut dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:
  - 1) Pertama Praktikan membuka Folder “KAS BLUEWAVE” yang berada di *Local Disk (D)*.
  - 2) Kemudian Praktikan pilih Folder “ACCOUNTING REPORT 2016”
  - 3) Selanjutnya Praktikan pilih data Excel “TRAVEL EXPENSES BREAKDOWN 2016”. Data *Travel Expenses Breakdown* memuat dalam beberapa bulan. Data *Travel Expenses Breakdown* terdapat 19 kolom yaitu, No, Vessel Name, Teknisi, Location, Date, Working, Flight Ticket (IF ANY), Airport Tax, Office To Port (Jakarta), Local Transportation, Speed Boat Charge, Daily Allowance, Accomodation FEE, Others, Engineer Fee (IF ANY), Total CA, SpentTotal, dan Balance.

4) Selanjutnya di simpan/ *Save*.

Langkah-langkah Pencatatan *Travel Expenses Breakdown* dapat dilihat di Lampiran 13.

- i. Kemudian bukti-bukti transaksi tersebut di gabungkan dengan *Travel Expenses*.
- j. Praktikan Merekap *Travel Expenses* dan bukti-bukti yang terkait yang nantinya akan diserahkan ke Divisi *Sales & Marketing* dan Divisi *Finance & Accounting* untuk di tanda tangani. Laporan yang diserahkan ke Divisi *Sales & Marketing* yaitu fotocopy *voucher TE*, *Sales Report* guna menyatakan tugas apa saja yang dikerjakan dan telah terselesaikan selama disana serta bukti-bukti transaksi. Laporan yang diserahkan untuk Divisi *Sales & Marketing* akan dikirimkan ke konsumen bersama dengan *Invoice*. Sedangkan untuk bagian Divisi *Finance & Accounting* yaitu fotocopy bukti-bukti transaksi, *voucher TE* dan fotocopy *Service Report*.
- k. Kemudian Praktikan memasukan berkas tersebut file yang berisikan *Travel Expenses* bulanan. Berkas tersebut disimpan agar mengurangi resiko kehilangan file.

#### **4. Menghitung PPh 21 Perorangan**

Untuk menghitung PPh 21 Perorangan, Praktikan menggunakan Ms. Excel untuk mengoperasikan PPh 21 Perorangan. Sebelum melakukan penghitungan PPh 21, Praktikan harus mengetahui tarif, Penghasilan Kena Pajak (PKP), Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), serta ketentuan-ketentuan lainnya yang berkaitan dengan PPh 21.

Saat ini untuk PPh 21 dikenakan tarif-tarif sebagai berikut:

**Tabel III.3**

**Tarif Pajak Penghasilan Pph Pasal 21**

s/d Rp 50.000.000	5%
Rp 50.000.000 s/d Rp 250.000.000	15%
Rp 250.000.000 s/d 500.000.000	25%
Diatas Rp 500.000.000	30%

**Sumber: [www.kembar.pro](http://www.kembar.pro)**

Sedangkan untuk Penghasilan Tidak Kena Pajak PPh 21 Perorangan (Tidak kawin dan memiliki tanggungan).

**Tabel III.4**

**Tarif PTKP Wajib Pajak Tidak Kawin dan Memiliki Tanggungan**

Uraian	Status	PTKP
WP	TK 0	Rp 36.000.000
+ tanggungan 1	TK 1	Rp 39.000.000
+ tanggungan 2	TK 2	Rp 42.000.000
+ tanggungan 3	TK 3	Rp 45.000.000

**Sumber: [www.kembar.pro](http://www.kembar.pro)**

Tabel III.5

**Tarif PTKP Wajib Pajak kawin dan Memiliki Anak/Tanggungan**

Uraian	Status	PTKP
+WP Kawin	K0	Rp 39.000.000
+Tanggungan 1	K1	Rp 42.000.000
+Tanggungan 2	K2	Rp 45.000.000
+Tanggungan 3	K3	Rp 48.000.000

Sumber: [www.kembar.pro](http://www.kembar.pro)

Tabel III.6

**Tarif PTKP Wajib Pajak kawin, Penghasilan Istri & Suami Digabung**

Uraian	Status	PTKP
+WP Kawin	K/1/0	Rp 75.000.000
+Tanggungan 1	K/1/1	Rp 78.000.000
+Tanggungan 2	K/1/2	Rp 81.000.000
+Tanggungan 3	K/1/3	Rp 84.000.000

Sumber: [www.kembar.pro](http://www.kembar.pro)

Dengan ini, Praktikan langsung menghitung besaran PPh 21 yang dikenakan untuk karyawan PT Blue Wave Communication dengan menggunakan Ms. Excel. Praktikan memasukan data penghasilan setiap karyawan setiap bulannya dan melakukan pemotongan pajak per bulan dengan tarif yang sudah ditetapkan.

Berikut alur untuk mengisi PPh 21 perorangan:

- a. Pertama, Praktikan membuka Ms. Excel sebagai format untuk menghitung PPh 21.
- b. Kemudian, Praktikan diberikan file berisikan nama-nama orang yang akan dihitung PPh 21, lengkap dengan status, anak, gaji, iuran pensiun, dan biaya jabatan.
- c. Kemudian, Praktikan membuat format seperti ini

#### **Daftar Tabel III.7**

#### **Informasi Format Perhitungan PPh 21 Perorangan**

N o	Nama	NPWP	Jabatan	Gaji	THR	R P	Status PTKP	PTKP/bln	By. jab ata n	P K P	p a j a k
--------	------	------	---------	------	-----	--------	----------------	----------	------------------------	-------------	-----------------------

**Data dibuat oleh Praktikan**

- d. Kemudian Praktikan memasukkan data-data dari nama-nama yang akan dihitung PPh 21 perorangannya berdasarkan format yang telah dibuat di Ms. Excel ini dapat dilihat di Lampiran 16. Perhitungan PTKP/bln dengan memasukan PTKP pertahun dibagi 12 bulan. Perhitungan Biaya Jabatan yaitu gaji dikali dengan tarif pengenaan pajak PPH 21 contohnya 0,05 untuk gaji s/d 50.000.000. sedangkan perhitungan PKP yaitu gaji-PTKP/Th-Biaya jabatan. Selanjutnya perhitungan Pajak yaitu PKP dikali tarif pajak. Jika karyawan mempunyai NPWP maka perhitungan

Pajaknya yaitu PKP dikali dengan 0.05 sedangkan karyawan tidak memiliki NPWP akan dikalikan dengan 0.06.

- e. Setelah selesai menghitung PPh 21, maka Praktikkan menyeter data ke Manager *Finance & Accounting* untuk dilaporkan PPh 21 nya ke kantor pajak.
- f. Setelah melakukan laporan dan pembayaran pajak, Praktikkan melakukan arsip atas PPh 21 di dalam sebuah tumpukan file yang berisikan PPh 21 tahunan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalani PKL kendala yang praktikkan hadapi dan ditemui diantaranya yaitu:

1. Praktikkan mengalami kendala yaitu kesulitan saat awal melakukan tugas yang berkaitan dengan akuntansi. Merasa takut jika melakukan kesalahan karena belum terbiasa melakukan pekerjaan tersebut.
2. Praktikkan mengalami kendala saat perhitungan pajak PPH 21 perorangan karena tidak mengetahui tarif Pajak PPh 21 Perorangan, tarif PTKP Wajib Pajak Tidak Kawin dan Memiliki Tanggungan, Tarif PTKP Wajib Pajak Kawin dan Memiliki Anak atau Tanggungan serta Tarif PTKP Wajib Pajak Kawin, Penghasilan istri dan suami digabung.

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

1. Saat praktikan mengalami kendala dalam melakukan tugas, praktikan berinisiatif dan berkomunikasi untuk meminta bimbingan kepada bagian Accounting.
2. Saat Praktikan tidak mengetahui tarif PPh 21 Perorangan, Praktikan berinisiatif untuk mencari di internet tentang tarif PPH 21 Perorangan, tarif PTKP Wajib Pajak Tidak Kawin dan Memiliki Tanggungan, Tarif PTKP Wajib Pajak Kawin dan Memiliki Anak atau Tanggungan serta Tarif PTKP Wajib Pajak Kawin, Penghasilan istri dan suami digabung.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan kurang lebih dua bulan, praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan. Selama 40 hari praktikan melaksanakan PKL di PT. Blue Wave Communication.
2. Praktikan dapat belajar beradaptasi di lingkungan baru dengan memperhatikan budaya yang ada di dalam perusahaan PT. Blue Wave Communication.
3. Praktikan dapat belajar mengetahui alur dan menjurnal *Petty Cash*.
4. Praktikan membantu Merekap *Voucher* Penerimaan dan Pengeluaran Kas sesuai dengan penomoran.
5. Praktikan membantu untuk merekap *Travel Expenses Breakdown* dari *Voucher Travel Expenses*.
6. Praktikan dapat menghitung dan mengetahui tarif PPh 21 Perorangan, tarif PTKP Wajib Pajak Tidak Kawin dan Memiliki Tanggungan, Tarif PTKP Wajib Pajak Kawin dan Memiliki Anak atau Tanggungan serta Tarif PTKP Wajib Pajak Kawin, Penghasilan istri dan suami digabung.

## **B. Saran–saran**

Berdasarkan Pengalaman praktikan selama berkerja di PT. Blue Wave Communication banyak sekali pengalaman yang bisa diambil, terlebih bagi para praktikan yang akan melaksanakan praktek dikemudian harinya semoga saran-saran pratikan dapat diterima dan dijadikan perbaikan untuk dapat meningkatkan mutu dan kualitas PT. Blue Wave Communication dan saran ini ditujukan juga untuk para praktikan agar mampu berkerja lebih baik lagi. Saran yang disampaikan praktikan sebagai berikut:

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus 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 kemudianhari.
- b. Membiasakan untuk segera menyesuaikan diri pada lingkungan kerja yang baru sehingga dapat berinteraksi baik dengan lingkungannya agar proses penyelesaian pekerjaan dapat berjalan lancar.
- c. Berupaya untuk selalu berperilaku baik dengan selalu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi sehingga tercipta citra yang baik satu sama lain, baik instansi dengan mahasiswa maupun dengan universitas.

## 2. Bagi Universitas

- a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan konsentrasi ataupun jurusan mahasiswa sebagai persiapan sehingga mahasiswa siap terjun dalam dunia kerja.
- b. Universitas sebaiknya melakukan kerja sama dengan instansi-instansi secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL.

## 3. Bagi PT. Blue Wave Communication

- a. Diharapkan PT. Blue Wave Communication memberikan jobdesk tetap kepada mahasiswa PKL agar mahasiswa PKL dapat fokus hanya pada pekerjaan tersebut.
- b. PT. Blue Wave memberikan sarana untuk mahasiswa PKL agar dapat berkerja dengan baik seperti sarana komputer.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pedoman Praktik Kerja Lapangan.  
Jakarta: FEUNJ, 2012

<http://www.kembar.pro/2015/10/menghitung-pajak-penghasilan-tarif-pph-21-terbaru-2015-html>(Diakses tanggal 2 Januari 2016)

PT Blue Wave Communication.2015. *Company Profile Bluewave*. Jakarta

PT Blue Wave Communication.2016. *Struktur Organisasi PT Blue Wave Communication*.Jakarta

Robbins dan Coulter. *Manajemen*. Edisi Kedelapan. Jakarta: PT Indeks, 2007.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3454/UN39.12/KM/2016  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Mei 2016

Yth. Pimpinan PT. Bluewave Communication  
 Jl. Pemuda No.73B, Jakarta 13220

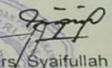
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (Beba Bustamam, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Bulan Juni s.d. Agustus 2016  
 No. Telp/HP : 082213898849

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

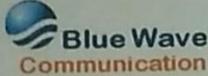
Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog Akuntansi

  
 Drs. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Izin PKL


**PT. Blue Wave Communication**  
 Agnesia Building 2nd Floor, Suite #208  
 Jl. Pemuda 73-B Jakarta – 13220  
 Phone : +62-21-4788-2921 Fax : +62-21-4788-4705  
 E-mail : sales@bluewave.co.id

---

No : 012/HR/BW/VII/16  
 Lampiran : -  
 Perihal : Penerimaan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :  
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Di Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta dengan Nomor Surat:  
**3454/UN39.12/KM/2016**, Tanggal 24 Mei 2016 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan  
 kepada Mahasiswa/i :

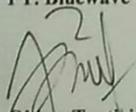
Nama : Beba Bustamam  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Alamat : Jalan Asem Baris Raya No. 128 RT. 09 RW. 05, Kebon Baru Tebet  
 Jakarta Selatan

Nama : Enzelita Wahyuningsih  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Alamat : Jalan Bantar RT. 06 RW.02 No. 61 Kel. Setu Kec. Cipayung, Jakarta  
 Timur

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i tersebut di atas dapat kami terima untuk  
 melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami terhitung mulai Tanggal 12 Juli  
 2016 – 2 September 2016

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima  
 kasih.

Jakarta, 29 Agustus 2016

**PT. Bluewave Communication**  
  
**Okwa Tentiriano**  
 HRD

---

Authorized Agent for :  *Japan Radio Co., Ltd.*
The Best Solution for Communication

## Lampiran 3

### Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 **Blue Wave  
Communication**

PT. Blue Wave Communication  
Agnesia Building 2nd Floor, Suite #208  
Jl. Pemuda 73-B Jakarta – 13220  
Phone : +62-21-4788-2921 Fax : +62-21-4788-4705  
E-mail : sales@bluewave.co.id

---

**SURAT KETERANGAN**  
No. 030/HR/BW/IX/16

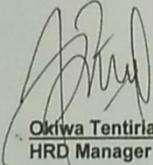
Dengan ini menerangkan atas nama mahasiswa berikut :

Nama	: Enzelita Wahyuningsih
NIM	: 8335132430
Program Studi	: Akuntansi

Bahwa benar mahasiswa tersebut telah melakukan pelaksanaan magang di perusahaan kami sejak tanggal 12 Juli 2016 sampai dengan 02 September 2016 yang mana dalam pelaksanaan magang mereka dapat bekerja pada perusahaan kami dengan sangat baik dan menunjukkan keseriusan dan loyalitas yang cukup dalam kegiatan pekerjaan yang kami berikan. Untuk itu kami mengucapkan terimakasih dan berharap yang bersangkutan dapat berprestasi lebih baik di masa depannya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 September 2016

  
**Okiwa Tentiriano**  
HRD Manager

---

Authorized Agent for :  *Japan Radio Co., Ltd.* The Best Solution for Communication

## Lampiran 4

### Daftar Hadir PKL



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/fc

---

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

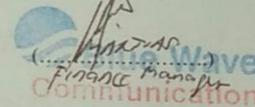
Nama : Enzelita Wahyuningsih  
No. Registrasi : 8335132430  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Bluewave Communication  
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Pemuda No. 73B-Jakarta 13220 Indonesia/021-47882921

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Selasa, 12 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 13 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 14 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 15 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 18 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 19 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 20 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 21 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 22 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 25 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 26 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 27 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 28 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 29 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 1 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	
16.	Selasa, 2 Agustus 2016	16. <i>[Signature]</i>	
17.	Rabu, 3 Agustus 2016	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Kamis, 4 Agustus 2016	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Jumat, 5 Agustus 2016	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Senin, 8 Agustus 2016	20. <i>[Signature]</i>	

21.	Selasa, 9 Agustus 2016	21	
22.	Rabu, 10 Agustus 2016	22	
23.	Kamis, 11 Agustus 2016	23	
24.	Jumat, 12 Agustus 2016	24	
25.	Senin, 15 Agustus 2016	25	
26.	Selasa, 16 Agustus 2016	26	
27.	Rabu, 17 Agustus 2016	27	
28.	Kamis, 18 Agustus 2016	28	
29.	Jumat, 19 Agustus 2016	29	
30.	Senin, 22 Agustus 2016	30	
31.	Selasa, 23 Agustus 2016	31	
32.	Rabu, 24 Agustus 2016	32	izin sakit
33.	Kamis, 25 Agustus 2016	33	
34.	Jumat, 26 Agustus 2016	34	
35.	Senin, 29 Agustus 2016	35	
36.	Selasa, 30 Agustus 2016	36	
37.	Rabu, 31 Agustus 2016	37	
38.	Kamis, 01 September 2016	38	
39.	Jumat, 02 September 2016	39	
40.	.....	40	

Jakarta, 02-09-2016

Penilai,



Catatan :

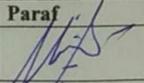
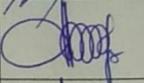
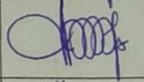
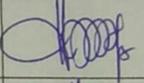
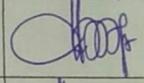
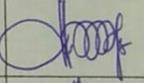
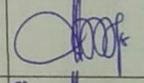
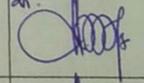
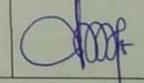
1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

### Daftar Kegiatan Harian PKL

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PT. BLUE WAVE COMMUNICATION  
ACCOUNTING

Nama : Enzelita Wahyuningsih  
Nomor Registrasi : 8335132430  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

TANGGAL	KEGIATAN	Pembimbing	Paraf
Selasa, 12 Juli 2016	Mempelajari & menghitung PPH 21 Perorangan	Bapak Martias	
Rabu, 13 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 13 September dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Kamis, 14 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 14 Juli dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Jumat, 15 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 14 (lanjutan) & 15 Juli dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Senin, 18 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 18 Juli dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Selasa, 19 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 19 Juli dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Rabu, 20 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 20 Juli dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Kamis, 21 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 21 dan Juli Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Erma	
Jumat, 22 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 22 dan Juli Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	

Senin, 25 Juli 2016	Merekap Travel Expenses	Mbak Susan	
Selasa, 26 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 26 September dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Rabu, 27 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 26 Juli & 27 Juli dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Kamis, 28 Juli 2016	Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas 28 Juli 2016	Mbak Susan	
Jumat, 29 Juli 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 26 September dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Senin, 1 Agustus 2016	Menjurnal Petty Cash	Mbak Susan	
Selasa, 2 Agustus 2016	Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas tanggal 1 dan 2 Agustus	Mbak Susan	
Rabu, 3 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 3 Agustus dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Kamis, 4 Agustus 2016	Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas 4 Agustus 2016	Mbak Susan	
Jumat, 5 Agustus 2016	Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas 5 Agustus	Mbak Susan	
Senin, 8 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 8 Agustus dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Selasa, 9 Agustus 2016	Merekap Travel Expenses	Mbak Susan	
Rabu, 10 Agustus 2016	Merekap Travel Expenses	Mbak Susan	
Kamis, 11 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 11 Agustus	Mbak Susan	
Jumat, 12 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 12 Agustus dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Senin, 15 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 15 Agustus	Mbak Susan	
Selasa, 16 Agustus 2016	Merekap Travel Expenses	Mbak Susan	
Rabu, 17 Agustus 2016	<b>Hari Kemerdekaan Republik Indonesia</b>		

Kamis, 18 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 26 September dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Jumat, 19 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 26 September dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Senin, 22 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty Tanggal 22 Agustus	Mbak Susan	
Selasa, 23 Agustus 2016	Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Rabu, 24 Agustus 2016	Sakit		
Kamis, 25 Agustus 2016	Merekap Travel Expenses	Mbak Susan	
Jumat, 26 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 26 September dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Senin, 29 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 29 September dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Selasa, 30 Agustus 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 30 September dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	
Rabu, 31 Agustus 2016	Merekap Travel Expenses	Mbak Susan	
Kamis, 1 September 2016	Merekap Travel Expenses	Mbak Susan	
Jumat, 2 September 2016	Membuat Jurnal Petty tanggal 2 September dan Merekap Penerimaan/ Pengeluaran Kas	Mbak Susan	

Jakarta, 2 September 2016

  
 Blue Wave  
 (Martias)  
 Communication  
 FINANCE MANAGER

## Lampiran 6

## Penilaian Praktik Kerja Lapangan


**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/fg

---

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Enzelita Wahyuningsih  
 No. Registrasi : 8335132430  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Bluewave Communication  
 Alamat Praktik/Telp. : Jl. Pemuda No. 73B-Jakarta 13220 Indonesia/021-47882921

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1.	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :		
2.	Kedisiplinan	99	Skor	Nilai	Predikat
3.	Sikap dan Kepribadian	95	80-100	A	Sangat Baik
4.	Kemampuan Dasar	90	70-79	B	Baik
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69	C	Cukup
			55-59	D	Kurang
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :		
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
8.	Aktivitas dan Kreativitas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai rata-rata :		
10.	Hasil Pekerjaan	90	= 91,5		
			10 (sepuluh)		
			Nilai Akhir : A		
			Angka Bulat	Huruf	
	JUMLAH	915			

Jakarta, 02.09.2016  
 Penilai,  
  
 M. Anwar  
 Bluewave Communication

Catatan : Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4766285, Fax: (021) 4766285  
Laman: www.unj.ac.id



**IAS**  
INSTITUT AKUNTANSI SYARIAH  
LAMPUNG

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4766285, Fax: (021) 4766285  
Laman: www.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

Enalita Wahyuningtyah  
: 838122130  
: 51 Akuntansi  
: Dr. Ety Gusriatunah, M.Si  
NIP. ....

Judul PKL : Laporan, Paket, Kertas, Laporan, Pada Pt. Bire Bire Communication  
.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	07/01/2017	Bab 1 dan Bab 2		
2	16/01/2017	Revisi Bab 2		
3	19/01/2017	Penyerahan Bab 3		
4	23/01/2017	Revisi bab 3		
5	30/01/2017	Penyerahan bab 4 dan lampiran		
6	31/01/2017	Penyerahan Laporan PKL lengkap		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**  
1. Kartu ini dibuat dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8

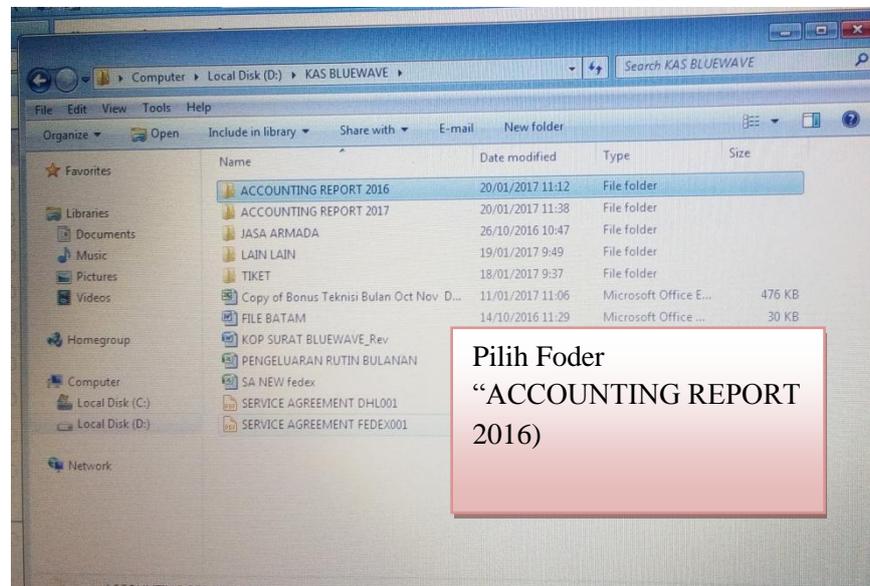
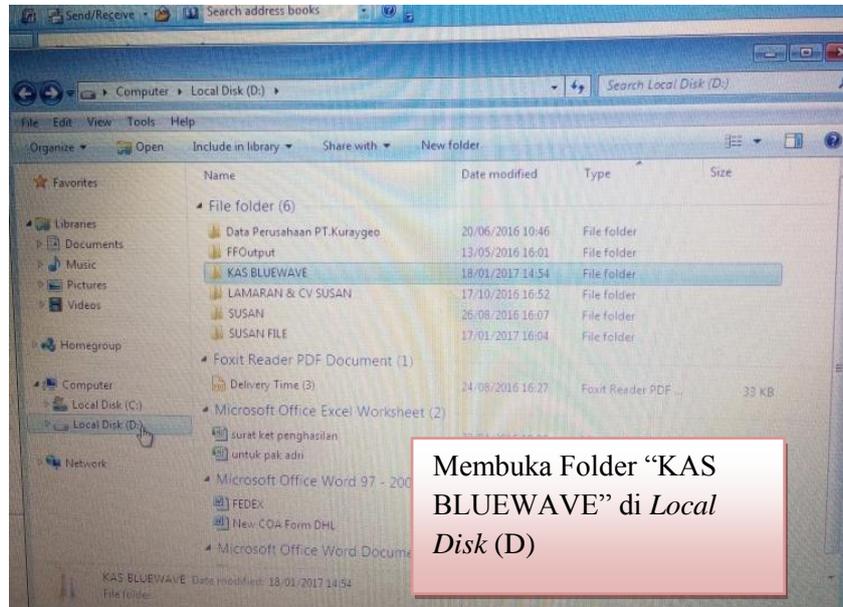
## Contoh Format Petty Cash Periode Januari 2017

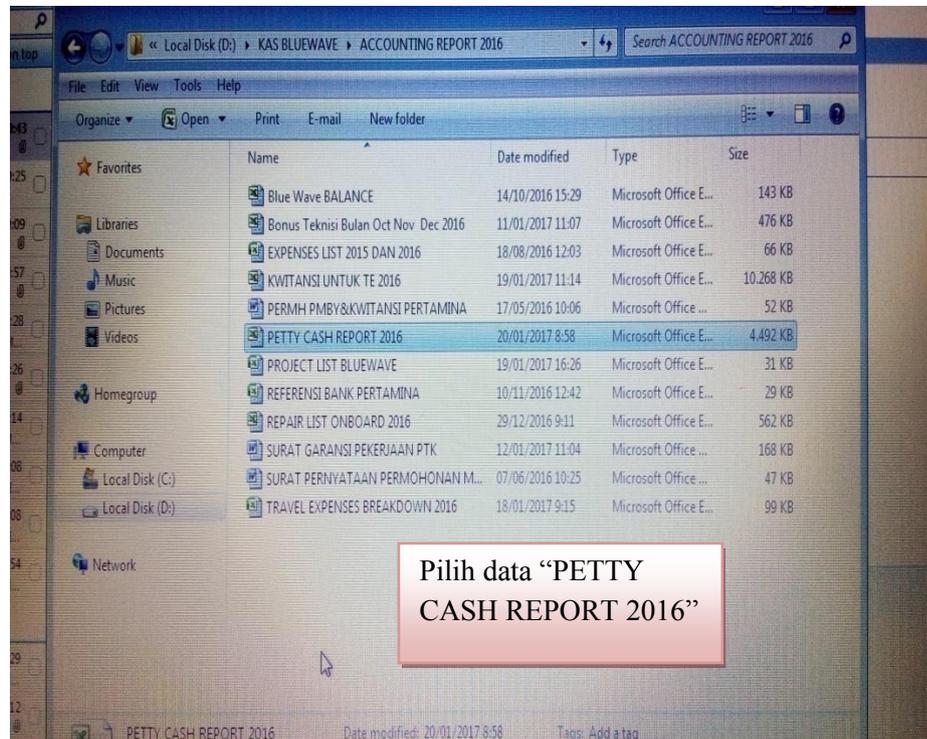
Date	Code	VESSEL	Account	Description	Debit	Credit	Balance
				<b>SALDO 31 DESEMBER 2017</b>			
03/01/17	03/01/17		CA	KEMBALI CA DARWIN, catering bluewave TGL 29/12/16	300.000		10.416.499
03/01/17	04/01/17		CATERING	DARWIN, catering bluewave th 29/12/16 - 30/12/16 dan 03/01/17		420.000	10.716.499
03/01/17	02/01/17		CA	CA DARWIN CATERING BLUEWAVE		200.000	10.096.499
03/01/17	03/01/17		BIAYA ATK&CETAKAN	DARWIN, photocopy kontrak untuk beaam		27.000	10.069.499
05/01/17	04/01/17		KENDARAAN	PARMAN, ganti oli motor revo		35.000	10.034.499
05/01/17	05/01/17		CA	CA DARWIN, kebutuhan rumah tangga service AC tl. 5		900.000	9.534.499
05/01/17	06/01/17		CA	CA TARY ALUDA, untuk bayar kuliah		1.000.000	8.534.499
05/01/17	07/01/17		TRANSPORT	RANDI, transport bensin ke PRK		20.000	8.514.499
06/01/17	03/01/17		CA	KEMBALI CA NUNTEK, operational beasis th 22/12/16 ( 033/CA/BMC/XII/16 = 10 juta dan 034/CA/BMC/XII/16 = 5 juta )	15.000.000		23.514.499
06/01/17			TRAVEL EXPENSES	TRAVEL EXPENSES CA NUNTEK, operational beasis th 22/12/16 ( 033/CA/BMC/XII/16 = 10 juta dan 034/CA/BMC/XII/16 = 5 juta )			23.514.499
06/01/17	09/01/17	PATRA TUNDA 3002/KOTABARU	CA	CA RANDAN, maintenance III/PATRA TUNDA 3002/KOTABARU		3.000.000	20.514.499
06/01/17	09/01/17	MV PERKASA/PADANG	CA	CA SANGAU dan TIO, repair echo sounder NDA 193 & imarasi Salor/MV PERKASA/PADANG		2.000.000	18.514.499
06/01/17	10/01/17	BAVU RAJAWALI/P RUDA, MERAK	CA	CA UJANG dan RONNI, instal GPS JLR-7160/BAVU RAJAWALI/P RUDA, MERAK		2.000.000	16.514.499
06/01/17	11/01/17	TRANSKO ABARURA/GAS PATRA 2/PATRA TANKER 3/PADANG	CA	CA DEBEN dan RONNI OKDANTO, setting SSAS, Spilled ERFB samjung & Heading sensor/TRANSKO ABARURA/GAS PATRA 2 dan PATRA TANKER 3/PADANG		3.000.000	13.514.499

PT Bluewave Communication  
 BUKU KAS KECIL / PETTY CASH  
 Periode : JANUARI 2017

## Lampiran 9

### Langkah-Langkah Pencatatan Petty Cash





**Lampiran 10****Contoh Voucher Cash Advance**

PT. Bluewave Communication

11/1/17

**CASH ADVANCE (CA) FORM**

Date : 13-Jan-17

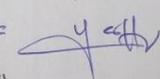
Technician : Deden, Ujang & Ronny K.

For the purpose / Place : Jetliner & Caraka 32 (Makasar)

Description / Repair Item : Suppled, Install/Comm VHF Radio JHS-770S & JSS-2150

Amount : Rp 3,500,000

Say by word : Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

Finance,	Approved By	Received By
	for <=  =>	
(Martias)	(Sang Aji)	(Ded/Ron/Ujang)

## Lampiran 11

## Contoh Voucher Bukti Penerimaan &amp; Pengeluaran Kas

No Voucher 32017  
Tgl 17/01/17

No	No. Perkiraan	Keterangan	Jumlah
1.	32017/CA	Kontribusi CA NURIE, ops tetras tel 10/01/17 (036/CA/BWC/1/17)	10.000.000
			10.000.000

Dibuat *[Signature]*      Keuangan      Diketahui      Disetujui

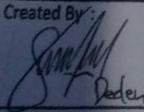
No Voucher 116/1/17  
Tgl 17/01/17

No	No. Perkiraan	Keterangan	Jumlah
1.	Rusa	NURIE, pembayaran xl pisa bayar 08 170864 252.	400.211
			400.211

Dibuat *[Signature]*      Keuangan *[Signature]*      Diketahui      Disetujui

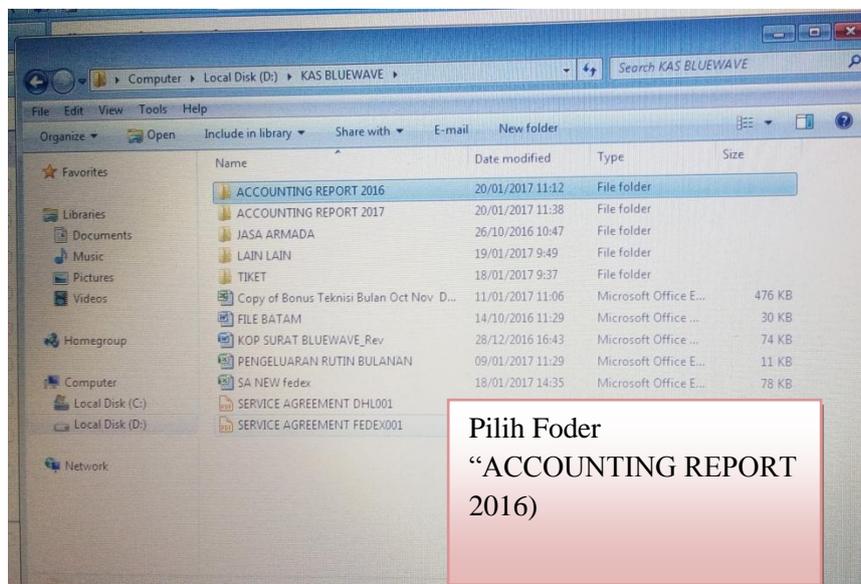
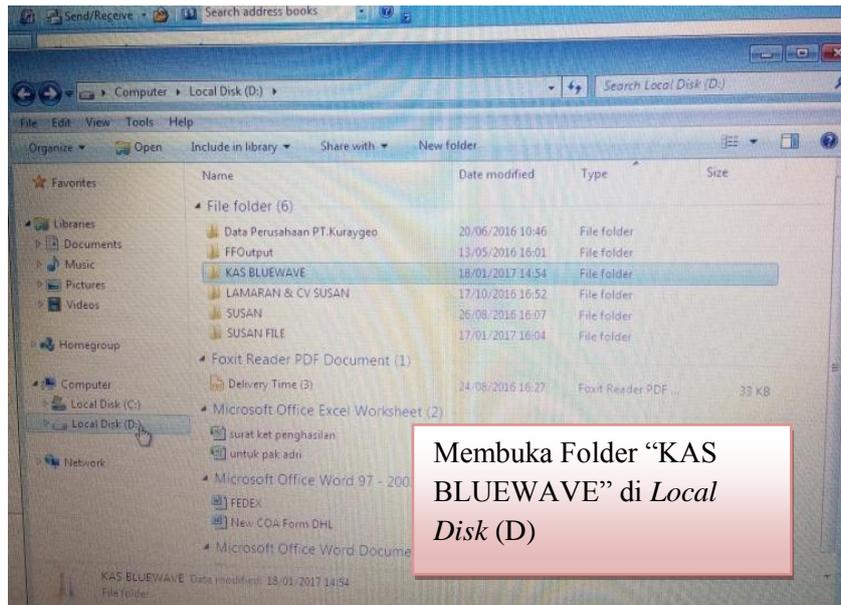
## Lampiran 12

## Contoh Voucher Travel Expenses

Date	: 1-12-2016	Order No :	
Enginner	: DEDEH-TEDEY	Location :	BATAM
Repair Item	: INSTAL GPS + REPAIR RADAR		
Vessel Name: MT. GAS MAJUKU			
TRAVEL EXPENSES			
No	Description	Amount	
1	Ticket ( If Any )		
2	Airport Tax		
3	Office to Airport		
4	Office to port ( Jakarta )	400.000 -	
5	Local Transport		
6	Speed Boat Charge	1.000.000 -	
7	Daily Allowance	3 HARI (2 ORANG)	
8	Accomodation Fee	1.500.000 -	
9	Other	BELI SILICONE + KUNCI B	
10	Engineer Fee	60.000 ✓	
Spent Total :		3.375.000 ✓	
Total CA :		2.000.000	
Balance Total + <input type="checkbox"/> pr - : <input type="checkbox"/>		1.375.000 ✓	
Created By :		Approved By :	
			

## Lampiran 13

### Langkah-Langkah Pencatatan Travel Expenses Breakdown



Pilih data Excel "TRAVEL EXPENSES BREAKDOWN 2016"

Name	Date modified	Type	Size
Blue Wave BALANCE	14/10/2016 15:29	Microsoft Office E...	143 KB
Bonus Teknisi Bulan Oct Nov Dec 2016	11/01/2017 11:07	Microsoft Office E...	476 KB
EXPENSES LIST 2015 DAN 2016	18/08/2016 12:03	Microsoft Office E...	66 KB
KWITANSI UNTUK TE 2016	19/01/2017 11:14	Microsoft Office E...	10.268 KB
PERMH PMBY&KWITANSI PERTAMINA	17/05/2016 10:06	Microsoft Office ...	52 KB
PETTY CASH REPORT 2016	20/01/2017 8:58	Microsoft Office E...	4.492 KB
PROJECT LIST BLUEWAVE	19/01/2017 16:26	Microsoft Office E...	31 KB
REFERENSI BANK PERTAMINA	10/11/2016 12:42	Microsoft Office E...	29 KB
REPAIR LIST ONBOARD 2016	29/12/2016 9:11	Microsoft Office E...	562 KB
SURAT GARANSI PEKERJAAN PTK	12/01/2017 11:04	Microsoft Office ...	168 KB
SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN M...	07/06/2016 10:25	Microsoft Office ...	47 KB
TRAVEL EXPENSES BREAKDOWN 2016	18/01/2017 9:15	Microsoft Office E...	99 KB

TRAVEL EXPENSES BREAKDOWN 2016 Title: Add a title  
Microsoft Office Excel Worksheet Authors: BLUEWAVE

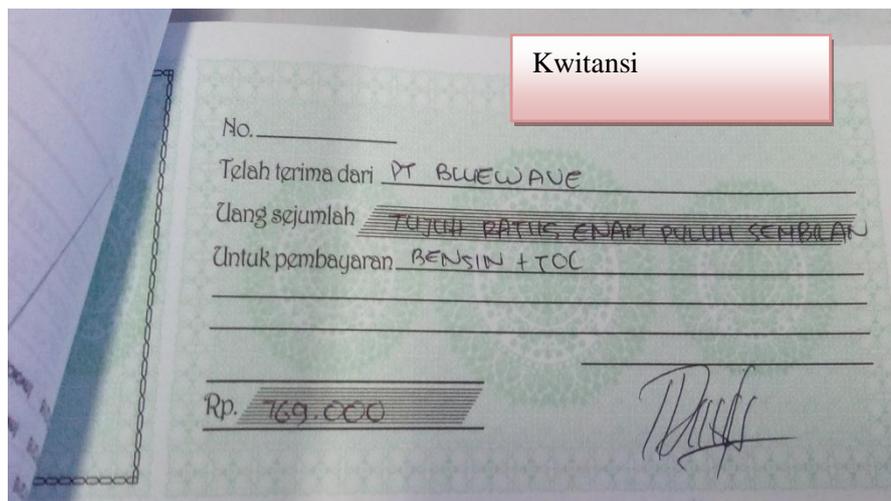
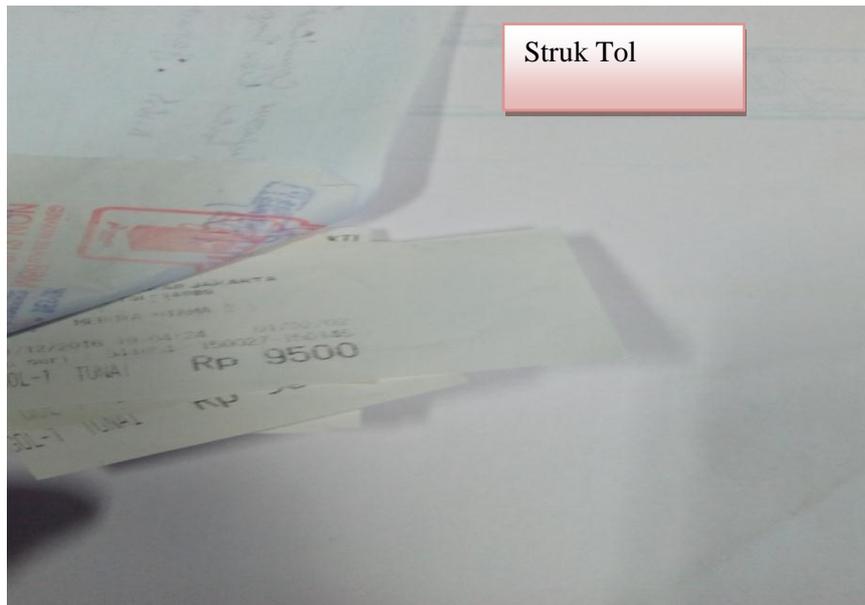
## Lampiran 14

### Contoh Format Travel Expenses Breakdown

TRAVEL EXPENSES BREAKDOWN																			
DECEMBER																			
NO	VESSEL NAME	TIPO	LOCATION	DATE	WORKING	PURCH TICKET (Y/N)	AIRPORT TAX	OFFICE TO AIRPORT	OFFICE TO PORT (AGARTAL)	LOCAL TRANSPORTATION	SPEED BOAT CHARGE	DAILY ALLOWANCE	ACCOMMODATION FEE	OTHERS	ENGINEER FEE (Y/N)	TOTAL CA	SPENT TOTAL	BALANCE	
1	GAS PALANGU	YKTAH	BATAM	01/12/2018	REPAIR RADAR	-	-	400.000	-	-	-	500.000	-	-	-	-	900.000	-	-
2	BULEA NEPTUNE	TED-AZ	CHANGAI	01/12/2018	REPAIR FIB-251	-	-	-	-	50.000	-	500.000	-	300.000	700.000	-	1.550.000	-	-
3	GAS PALANGU	DEDEH TEDY	BATAM	01/12/2018	INSTALL OPS + REPAIR RADAR	-	-	400.000	-	1.000.000	-	1.500.000	615.000	80.000	-	2.000.000	3.575.000	(1.575.000)	-
4	BULEA NEPTUNE	TED-AZ	CHANGAI	03/12/2018	FIB-251	-	-	-	-	50.000	-	500.000	-	300.000	400.000	-	1.250.000	-	-
5	GAZDA AMBOK	YAFAN SCORNE	TI LUCANG/BATAM	01/12/2018	INSTALL AZ	-	-	400.000	-	-	-	500.000	540.000	1.700.000	-	-	3.240.000	-	-

## Lampiran 15

### Contoh Bukti-Bukti Transaksi





## Lampiran 16

### Contoh Format PPH 21 Perorangan

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

NO	NAMA	NPWP	JABATAN	GAJI	THR	RP.	STATUS PTKP	PTKP/bln	Bg. Jabatan	PKP	Pajak
1	Finaldi St.Sati	35.157.177.3.024.000	direktur utama	15000000		15000000	k-2	3750000	750000	10500000	525000
2	Danny Mardhani	09.183.577.5.402.000	11012014 Marketingdir	7750000		7750000	k-2	3750000	387500	3612500	180625
3	Nuning Retnovui	55.879.117.4.407.000	1212016 adm/junior staff	10000000		10000000	k-2	3750000	500000	5750000	287500
4	Martias	28.479.479.3.008.000	1212016 Finance MGR	10000000		10000000	k-1	3500000	500000	6000000	300000
5	Tyo Prasetyo		LT	4000000		4000000	TK-0	3000000	240000	760000	45800
						46750000					1338725

**Lampiran 17****Logo PT Blue Wave Communication**