

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT JASA JEJARING WASANTARA**

KARIN MANDIRA

8323164938



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

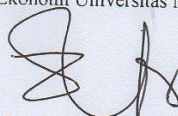
Nama Praktikan : Karin Mandira
Nomor Registrasi : 8323164938
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul Praktikum : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa
Jejaring Wasantara

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Jejaring Wasantara yang beralamat di Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Suite 303, Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 56, Jakarta 12950. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai pada tanggal 3 Juli 2018 sampai dengan 4 September 2018. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Jejaring Wasantara, praktikan ditempatkan pada divisi Bagian Keuangan dan Akuntansi. Praktikan mengerjakan beberapa tugas seperti: membuat *Bank Receipt Voucher* (BRV); membuat jurnal dari *Bank Receipt Voucher* (BRV); membuat *Cash Payment Voucher* (CPV); *posting* ke buku besar. Dengan mengerjakan pekerjaan diatas, praktikan dapat mengetahui bagaimana proses pencatatan akuntansi pada PT Jasa Jejaring Wasantara.

Kata Kunci: Prakti Kerja Lapangan (PKL), PT Jasa Jejaring Wasantara, Bagian Keuangan dan Akuntansi, *Bank Receipt Voucher* (BRV), *Cash Payment Voucher* (CPV), *Posting*.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

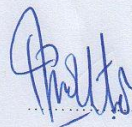
Adam Zakaria, S.E.Akt., M.Si, Ph.D
NIP. 197504212008011011



24/19
1

Penguji Ahli

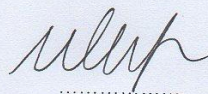
Petrolis Nusa Perdana, S.E., M.Sc., M.Acc, Ak
NIP. 198003202014041001



9/19
1

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003



24/19
1

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah di semester 5 dengan bobot 2 (dua) sks pada program studi D3 Akuntansi. Sebagai tindak lanjut dari PKL tersebut, praktikan wajib membuat laporan sebagai bukti telah dilaksanakannya kegiatan PKL yaitu selama 40 hari atau kurang lebih dari 2 bulan di PT Jasa Jejaring Wasantara.

Selama menyusun laporan ini, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua, segenap keluarga serta sahabat yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE.,M.Si.,Ak.,Ca selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam menyelesaikan laporan PKL
3. Dr. Etty Gurendrawati, SE.,M.Si.,Ak selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah membantu serta memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan

5. Ibu Sri Kusnarmini selaku pembimbing praktikan di tempat Praktik Kerja Lapangan
6. Seluruh pegawai PT Jasa Jejaring Wasantara atas segala dukungan dan semangat selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
7. Rekan-rekan mahasiswa D3 Akuntansi 2016 kelas AK 2 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang tentunya telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan. Maka dari itu praktikan memohon kritik dan saran yang sifatnya membangun agar di waktu yang akan datang dapat menjadi penulis yang lebih baik. Akhir kata, praktikan berharap semoga laporan ini dapat menjadi panduan dan bermanfaat bagi masyarakat khususnya mahasiswa Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 20 Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan/manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum PT Jasa Jejaring Wasantara	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	26
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 - Jam Kerja PT Jasa Jejaring Wasantara	7
Tabel II.1 - Daftar Nama Konsumen PT Jasa Jejaring Wasantara	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 - Struktur Organisasi PT Jasa Jejaring Wasantara.....	13
Gambar III. 1 – Formulir <i>Bank Recceipt Voucher</i> (BRV).	28
Gambar III. 2 – Matriks excel Penerimaan Bank.....	32
Gambar III. 3 – Memblok kolom-kolom matriks.....	33
Gambar III. 4 – Menyortir akun-akun dengan Filter.....	33
Gambar III. 5 – Tampilan untuk memilih sortiran.....	34
Gambar III. 6 - Tampilan hasil sortiran	34
Gambar III. 7 – Tampilan Buku Besar.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 2: Surat Konfirmasi Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 3: Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL.....	47
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 6: Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 7: Log Harian PKL	51
Lampiran 8: Log Harian PKL	52
Lampiran 9: Log Harian PKL	53
Lampiran 10: Log Harian PKL	54
Lampiran 11: Log Harian PKL	55
Lampiran 12: Lembar Penilaian PKL	56
Lampiran 13: Lembar Konsultasi	57
Lampiran 14: Membuat Bukti Penerimaan Bank.....	58
Lampiran 15: Tampilan untuk Matriks Penerimaan Bank.....	59
Lampiran 16: Tampilan Matriks Kas Operasional.....	59
Lampiran 17: Tampilan Matriks Neraca Lajur	60
Lampiran 18: <i>Chart of Account</i> PT Jasa Jejaring Wasantara.....	60
Lampiran 19: Rekapitulasi Kas Operasional.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin meningkat seiring dengan berkembangnya zaman. Perlu diingat lagi bahwa kita tidak hanya bersaing dengan sesama sumber daya manusia lagi, tetapi juga dengan teknologi. Apabila kita tidak memiliki keahlian yang didukung dengan keterampilan dan kualitas yang cukup, maka kita akan tergeser oleh perkembangan teknologi tersebut.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang bermutu dan berkualitas. Dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memperbanyak wawasan dan pengetahuan, mengasah keterampilan dan mendapatkan pengalaman dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, kegiatan PKL diharapkan dapat menjadi penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan serta menambah pengetahuan mengenai bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa dapat mengatasi permasalahan ketatnya persaingan di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud pengaplikasian dari teori-teori yang pernah dipelajari mahasiswa selama di bangku kuliah. Mahasiswa dapat menerapkan apa yang telah di pelajari serta tidak menutup kemungkinan

memberikan ide-idenya dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pelaksanaan praktik kerja lapangan diberbagai perusahaan swasta maupun instansi pemerintah akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman.

Oleh karena itu beberapa universitas di Indonesia mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak terkecuali di Universitas Negeri Jakarta. Pada Program Studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta, Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan mengembangkan pola berpikir, meningkatkan kreativitas serta menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan. Oleh karena itu mahasiswa harus dapat menerapkan teori secara langsung ke dalam praktik di dunia industri secara langsung dengan baik.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Jejaring Wasantara yang bergerak di bidang jasa *Internet Provider*. Praktik yang dilakukan adalah sesuai dengan bidang kerja yang terkait khususnya akuntansi. Praktikan di tempatkan di divisi bagian keuangan yang dibimbing oleh manajer keuangan perusahaan tersebut. Alasan praktikan memilih PT Jasa Jejaring Wasantara adalah karena praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem akuntansi yang di terapkan di perusahaan ini.

Sebagaimana perusahaan telah memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam hal praktik di dunia kerja, mahasiswa juga harus dapat memberikan timbal

balik kepada perusahaan. Mahasiswa harus selalu sigap dan memiliki inisiatif ketika menghadapi suatu permasalahan dalam pekerjaannya, sehingga dari situlah akan tumbuh rasa tanggung jawab dan etos kerja yang baik dalam bekerja. Selain itu mahasiswa juga harus tetap mengikuti aturan dan etika yang berlaku di perusahaan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Jejaring Wasantara antara lain:

1. Mengetahui gambaran umum dan struktur organisasi PT Jasa Jejaring Wasantara.
2. Mengetahui kegiatan umum perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Memberikan gambaran dan perbandingan antara teori dengan praktik serta menambah pengalaman kerja secara nyata bagi mahasiswa.
4. Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terkait sistem pencatatan akuntansi yang menjadi bidang kerja praktikan di tempat PKL.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Jejaring Wasantara antara lain:

1. Mengetahui bidang kerja yang akan ditempuh sesuai dengan latar belakang pendidikan selama Praktik Kerja Lapangan.
2. Melaksanakan pekerjaan yang diberikan untuk memperoleh pengalaman dari dunia kerja secara nyata.

3. Mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dalam bangku perkuliahan kedalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
4. Melahirkan tenaga kerja yang bermutu, berkualitas dan siap pakai bagi dunia industri.

C. Kegunaan/manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Dapat memahami ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan di dunia kerja
 - b. Meningkatkan keterampilan dan kreativitas sesuai dengan disiplin ilmu yang ditempuh
 - c. Menyiapkan langkah-langkah selanjutnya untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja di masa mendatang
 - d. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman agar siap untuk terjun langsung ke masyarakat
2. Bagi Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta
 - b. Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan dan menemukan penyesuaian dengan kebutuhan kerja yang kompeten dalam bidangnya

3. Bagi PT Jasa Jejaring Wasantara
 - a. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidangnya
 - b. Sebagai sarana kerjasama antara perusahaan dengan universitas di masa mendatang

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu perusahaan swasta. Berikut ini adalah informasi mengenai perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama : PT Jasa Jejaring Wasantara
Alamat : Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Suite 303, Jl. Jenderal
Gatot Subroto Kav. 56, Jakarta 12950
Telepon : (021) 526-2627
Faximile : (021) 5262723
Email : pinter@pacific.net.id
Website : www.pacific.net.id
Tempat : Bagian *Finance & Accounting*

Praktikan memilih PT Jasa Jejaring Wasantara sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena praktikan ingin mengetahui kegiatan umum perusahaan yang dilakukan serta bagaimana struktur organisasi perusahaan.

Praktikan juga ingin mengetahui lebih dalam mengenai sistem pencatatan akuntansi di perusahaan jasa yang bergerak di bidang jasa internet provider ini. Selain itu mahasiswa tentunya ingin memperoleh lebih banyak pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Jejaring Wasantara.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan harus melalui beberapa tahapan yang sistematis sesuai dengan pedoman pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dibawah ini adalah tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah praktikan mendapat informasi bahwa PT Jasa Jejaring Wasantara menerima mahasiswa PKL, maka praktikan dengan segera membuat surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) seperti terlihat pada lampiran 1, yang kemudian ditujukan kepada instansi yang bersangkutan yaitu PT Jasa Jejaring Wasantara. Setelah surat permohonan keluar, praktikan mengajukan surat tersebut yang ditujukan kepada Direktur HRD PT Jasa Jejaring Wasantara untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Jejaring Wasantara yang dimulai pada tanggal 3 September 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian keuangan dan akuntansi di PT Jasa Jejaring Wasantara yang di mulai pada tanggal 3 Juli 2018 sampai dengan 4 September 2018. Kantor PT Jasa Jejaring Wasantara berlokasi di Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Suite 303, Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 56. Namun karena gedung Graha Surveyor sedang dilakukan perbaikan, maka untuk sementara waktu perusahaan melakukan kegiatan operasinya di Jalan Kelapa Gading V No. 7, Kramat Jati, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB. Adapun jam kerja yang berlaku di PT Jasa Jejaring Wasantara adalah sebagai berikut:

Tabel I. 1 - Jam Kerja PT Jasa Jejaring Wasantara

HARI KERJA		
Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00 - 16.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Selasa		
Rabu		
Kamis		
Jumat	08.00 - 16.00 WIB	11.30 - 13.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh Penulis

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan

apa yang telah praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL di PT Jasa Jejarling Wasantara. Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan atau kurang lebih 45 hari terhitung mulai tanggal 3 Juli 2018 sampai dengan 4 September 2018. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi syarat kelulusan pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada penulisan laporan PKL ini, Praktikan dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai metode penulisan yang baik dan benar. Laporan PKL disusun sesuai dengan pedoman penulisan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan mulai dari bulan September sampai dengan bulan November 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Berawal dari bisnis teknologi informasi yang cukup lama digeluti, sejumlah wiraswasta dengan visi yang tajam melihat bahwa bisnis di bidang *Information and Communication Technology* (ICT) adalah bisnis masa depan. Kemudian didirikanlah PT Jasa Jejaring Wasantara (JJW) akhir tahun 1996 dan pada tahun tersebut PT Jasa Jejaring Wasantara mendapat lisensi *Internet Service Provider* (ISP) dari Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi. Dengan menggandeng Sembawang Media Pte. Ltd Singapore, yang merupakan sebuah grup perusahaan yang mengoperasikan Pacific Internet Singapore, pada tanggal 24 Januari 1997 resmi diluncurkan nama Pacific Internet di Indonesia dengan nama domain *pacific.net.id*. pengalaman Pacific Internet Singapore yang dikenal sebagai ISP terbesar di Singapore serta turut mewarnai awal perjalanan Pacific Link. Nama Pacific Link resmi digunakan sejak Mei 1999, saat PT Jasa Jejaring Wasantara melepaskan semua ikatan kerja sama dengan Pacific Internet Singapore, baik dalam bentuk penyertaan maupun waralaba. Para pemegang saham sekarang merupakan kombinasi yang sangat ideal karena berasal dari lingkungan bisnis Teknologi Informasi (TI) dan telekomunikasi.

PT. Jasa Jejaring Wasantara merupakan badan usaha yang didirikan oleh sejumlah wiraswasta muda Indonesia dan telah memperoleh izin

operasional sebagai *Internet Service Provider* (ISP) dari Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi pada pertengahan tahun 1996. PT. Jasa Jejaring Wasantara telah melakukan sejumlah terobosan dalam meluncurkan produk dan layanan Internet dengan nama dagang Pacific Link. Pacific Link memiliki Sumber Daya manusia yang handal dan jaringan infrastruktur yang kuat bagi pelanggan baik individu maupun perusahaan, dengan menggunakan saluran Dial-Up, Leased Line dan ISDN.

Pacific Link telah menyediakan rumusan-rumusan yang lengkap dan agresif yang disesuaikan dengan karakteristik pasar Indonesia dalam mengembangkan sistem dan aplikasi berbasis Teknologi Informasi, menyediakan infrastruktur sambungan (*connectivity*), *customer service*, *value added services*, *global roaming* dan pemasarannya, untuk memastikan bahwa Pacific Link mampu menyediakan layanan yang terbaik kepada pelanggannya dalam jangkauan nasional dan internasional.

Teknologi Informasi (TI) sekarang telah menjadi pemandu atas perubahan kondisi masyarakat di setiap negara yang peduli terhadap efektivitas dan profesionalisme terhadap kinerja. TI bertumbuh terus setiap hari dan memacu pertumbuhan pasar global sehingga menuntut perhatian kita terhadap tatanan bisnis serta peningkatannya. TI memandu dunia bisnis dan Pacific Link terpanggil untuk ikut memanfaatkannya bagi kepentingan masyarakat.

Sejalan dengan pertumbuhan ekonomi Indonesia, maka kebutuhan terhadap TI terasa semakin cepat meningkat. Pacific Link menyadari akan

kebutuhan dunia usaha untuk berinteraksi ke dalam maupun ke luar negeri dalam rantai usahanya. Komunikasi akan menjadi sulit bila melibatkan unsur-unsur dengan lokasi terpencil. Oleh karena itu, disinilah Pacific Link berperan dalam mengubah pola hubungan menjadi tatanan hubungan organisasi maya (*virtual*) yang dapat memotong batas-batas hubungan geografis maupun organisatoris.

Pacific Link menawarkan pelayanan bagi pembinaan rantai sumber daya dari organisasi usaha tersebut di atas secara utuh dan menyeluruh dari awal sampai akhir siklusnya, sehingga menempatkan Pacific Link pada kedudukan pelayanan tunggal. Tujuannya adalah untuk mempermudah para pelanggan memenuhi kebutuhannya bagi solusi TI dan komunikasi globalnya, melalui sumber pemasok dan penyaji tunggal.

Dalam mencapai tujuan dan melancarkan kegiatan usahanya, PT Jasa Jejaring Wasantara memiliki beberapa visi dan misi. Visi adalah tujuan atau sasaran yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan. Sedangkan Misi adalah serangkaian langkah-langkah atau upaya yang dilakukan guna mewujudkan suatu tujuan dari sebuah perusahaan. Berikut ini adalah visi dan misi dari PT Jasa Jejaring Wasantara:

Visi:

”Menjadi penyedia Layanan Berbasis *Information & Communication Technology* (ICT) yang terpercaya di tingkat nasional dan regional”

Misi :

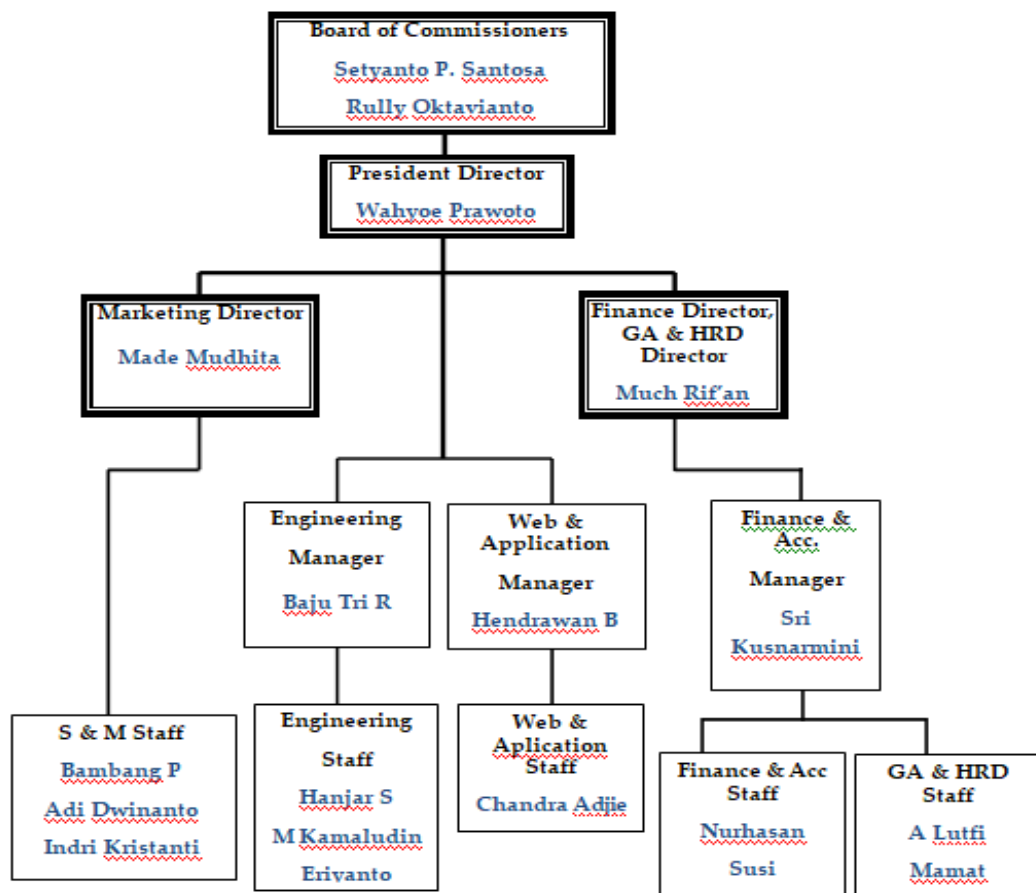
- a. Memberikan layanan terbaik dan memuaskan bagi para pelanggan

- b. Memberikan kontribusi bagi pengembangan ICT di kawasan nasional dan regional
- c. Memberikan hasil terbaik bagi pemegang saham dan karyawan

PT Jasa Jejaring Wasanta (Pacific Link) senantiasa berpegang teguh pada kebijakan perusahaan dan melaksanakan visi misi sebagai upaya pencapaian tujuan dan cita-cita perusahaan

B. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pasti memerlukan struktur organisasi untuk membagi tugas dan wewenangnya dengan jelas. Biasanya struktur organisasi dapat berbentuk bagan yang menggambarkan posisi pekerjaan dalam organisasi. Dibawah ini adalah struktur organisasi PT Jasa Jejaring Wasantara



Gambar II. 1 - Struktur Organisasi PT Jasa Jejaring Wasantara

Sumber: Dokumen dari PT Jasa Jejaring Wasantara

Rincian struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris
2. Direktur Utama
3. Direktur Marketing, terdiri dari:

- a. Staf Penjualan
 - b. Staf Pemasaran
4. Direktur Keuangan, HRD dan Umum, terdiri dari:
 - a. Manager Keuangan
 - 1) Staf Keuangan dan Akuntansi
 - 2) Staf HRD dan Umum
 5. Manajer Teknik, dibantu oleh Staf bagian Teknik
 6. Manajer Web dan Aplikasi, dibantu oleh Staf bagian Web dan Aplikasi

Praktikan ditempatkan pada struktur organisasi PT Jasa Jejaring Wasantara bagian *Finance Director* dan dibawah oleh *Accounting & Finance Manager* yang dibantu oleh *Accounting & Finance Staff*. Adapun deskripsi tugas dari masing-masing bagian struktur organisasi PT Jasa Jejaring Wasantara adalah sebagai berikut:

1. *Board of Commissioners* atau Dewan Komisaris
 - a. Memberikan arahan serta nasihat kepada Direksi dalam menjalankan visi dan misi perusahaan.
 - b. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan operasional perusahaan.
 - c. Melakukan evaluasi rencana kerja serta selalu memantau perkembangan perusahaan.
2. *President Directors* atau Direktur Utama

Tugas dan wewenang *President Director* adalah:

- a. Memutuskan dan membuat peraturan serta kebijakan dalam perusahaan.
- b. Menetapkan strategi-strategi yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi jalannya operasional perusahaan.
- d. Berhak atas pengangkatan dan pemberhentian kerja karyawan.

3. *Marketing Director* atau Direktur Pemasaran

Tugas dari *Marketing Director* adalah:

- a. Menyusun strategi-strategi pelaksanaan pemasaran serta terus memperkirakan trend yang ada di pasaran.
- b. Menetapkan standar atau sasaran penjualan.
- c. Mengawasi jalannya kegiatan pemasaran serta melakukan evaluasi kinerja penjualan.

4. *Finance Director & HRD* atau Direktur Keuangan dan HRD

Tugas dari *Finance Director & HRD* adalah:

- a. Memutuskan kebijakan-kebijakan yang terkait dengan departemen keuangan perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan jalannya operasional keuangan bersama dengan manajer.
- c. Mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh staf-stafnya.
- d. Melaksanakan dan menyediakan kebutuhan tentang administrasi dan Sumber Daya Manusia

5. *Accounting & Finance Manajer* atau Manajer Akuntansi & Keuangan

Tugas dari *Accounting & Finance Manajer* adalah:

- a. Melakukan pembayaran kepada *supplier* dan *customer*.
- b. Membuat pembukuan yang ada di PT Jasa Jjejaring Wasantara.
- c. Berperan pula sebagai Kasir perusahaan.
- d. Melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen keuangan.
- e. Bertanggung jawab atas keuangan PT Jasa Jejaring Wasantara.

6. *Accounting & Finance Staff* atau Staf Akuntansi & Keuangan:

Tugas dari *Accounting & Finance Staff* adalah:

- a. Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas.
- b. Mencatat segala transaksi keuangan di PT Jasa Jejaring Wasantara.
- c. Membuat pembukuan bank yang terdapat di PT Jasa Jejaring Wasantara.
- d. Mencatat segala transaksi yang berhubungan dengan perpajakan PT Jasa Jejaring Wasantara.

7. *Engineering Manager* atau Manajer Teknik

Tugas dari *Engineering Manager* adalah:

- a. Menetapkan standar pekerjaan di lapangan dan sumber daya yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
- b. Melaksanakan perawatan dan perbaikan perangkat keras atau persediaan yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

- c. Memiliki wewenang untuk menghentikan atau membongkar pekerjaan yang tidak sesuai dengan syarat.
 - d. Melakukan pengawasan dan evaluasi dalam setiap pekerjaan teknik.
8. *Web and Application Manager* atau Manajer Web dan Aplikasi
- Tugas dari *Web and Application Manager* adalah:
- a. Melihat perkembangan kebutuhan pasar melalui web.
 - b. Merancang dan menginstal server untuk pelanggan.
 - c. Memelihara termasuk mem-*Backup* situs-situs halaman pelanggan.
 - d. Melakukan *Web Hosing* atau penempatan halaman.
 - e. Menangani sistem dan jaringan yang ada di perusahaan maupun pelanggan

C. Kegiatan Umum PT Jasa Jejaring Wasantara

PT Jasa Jejaring Wasantara menawarkan jasa pelayanan komunikasi dan sistem aplikasi bernilai tambah bagi pelanggan di Indonesia. Dibawah ini beberapa produk dan layananyang ditawarkan oleh PT Jasa Jejaring Wasantara:

1. Pengamanan Jaringan (*FireWalls*)

Pacific Link dapat menginstalasi mekanisme pengamanan jaringan (*Firewalls*) bagi pelanggan untuk melindunginya terhadap sadapan pihak yang tidak bertanggung jawab sehingga menjamin kerahasiaan dari data yang dikirim maupun yang diterima. Jaringan pelanggan yang beroperasi berkepentingan atas pengamanan komunikasi informasinya serta kepercayaan berdasarkan pada persyaratan berikut:

- a. Kerahasiaan, yaitu pengendalian terhadap siapa yang boleh mengakses informasi
- b. Integritas, yaitu kepastian bahwa informasi yang dikirim sama dengan informasi yang diterima
- c. Ketersediaan, yaitu kepastian bahwa sistem bekerja sesaat dan terlindung dari kerusakan serta memiliki kemampuan penyelamatan terhadap kerusakan

Kerahasiaan dan ketersediaan bekerja bersama untuk melindungi informasi terhadap pemakai yang tidak memiliki otoritas sambil mempermudah tercapainya pemakai yang memiliki otorisasi. Sebagai contoh adalah pelanggan di Indonesia dengan akses ke internet dapat saja tergelar ke luar bagi penyadapan jaringannya.

Pacific Link dapat memberikan dukungan dalam rancangan dan penerapan bagi pengamanan jaringan (*Firewalls*) untuk kepentingan pelanggan, dimana Pacific Link dalam bantuan konsultasi akan memungkinkan pelanggan secara eksplisit memperoleh berjalannya arus jaringan dengan baik dan pada saat yang sama memblokir sadapan yang tidak diinginkan dari manapun.

2. Konsultasi dan Pengembangan Jaringan (*Network*)

PT Jasa Jejaring Wasantara memiliki divisi konsultasi jaringan yang merupakan konsorsium *Network Professional* dan *Network Consultant* yang memberikan jasa konsultasi dan pengembangan di bidang *Networking* meliputi disain, seleksi perangkat, testing, implementasi, manajemen proyek, *troubleshooting*, serta optimasi performansi/kinerja.

3. Pelayanan E-Mail (*Electronic Mail*)

- a. Hubungan pertukaran pesan
- b. Transportasi pesan
- c. Solusi serah-jadi (*Turn-Key*) lengkap dari pesan

Pelayanan pesan serta E-Mail diberikan secara lengkap termasuk penginstalan perangkat lunak maupun pelatihan bagi pemakainya. Hal ini memberikan kemungkinan bagi pelanggan di Indonesia untuk mempertukarkan pesan-pesan ke dalam maupun ke luar negeri sehingga membantu menekan biaya yang berkaitan dengan hubungan jarak jauh untuk telepon maupun faksimil.

4. Pelayanan Internet

a. Pelayanan Akses Internet diantaranya yaitu:

- 1) Akses jaringan internet
- 2) Rancangan, Konstruksi serta Pembinaan Jaringan TCP/IP
- 3) *Address Space Acquisition* dan Pengurusan Nama Domain

b. Pelayanan World Wide Web

- 1) Survei dan Peningkatan Server
- 2) Rancangan Halaman (*Homepage Design*)
- 3) Pemeliharaan Halaman/Situs Web
- 4) *Web Hosting* yaitu penempatan homepage di web server
- 5) Manajemen Server

c. Pelayanan *Internet Telephony*

Yaitu komunikasi suara melalui jaringan *Transmission Control Protocol (TCP)/Internet Protocol (IP)*

d. Pelayanan *E-Commerce*

- 1) Perangkat Lunak untuk membangun dan mengelola Webstore
- 2) Hosting webstore pada server
- 3) *Online payment* dengan pengamanan tingkat tinggi

PT Jasa Jejaring Wasantara menawarkan pelayanan internet secara menyeluruh dari awal sampai akhir, termasuk sistem serah-jadi (*turn-key*) bagi pelanggan yang ingin menjadi Penyedia Internet Lokal (Local Internet Provider). Berdasarkan permintaan khusus dari

pelanggan, PT Jasa Jejaring Wasantara dapat membentuk *Web Servers* bagi pelanggan dalam negeri untuk menampilkan profil perusahaan, pelayanan serta produknya, baik untuk kepentingan public maupun keperluan internal yang pemakaiannya bersifat pribadi.

5. Layanan *Voice Over Internet Protocol* (VOIP)

Dial-22 adalah salah satu layanan dari Pacific Link yang berupa *Voice Over Internet Protocol* (VOIP). VoIP sendiri adalah cara bertelepon dengan menggunakan teknologi internet sehingga dapat menekan biaya berkomunikasi, tanpa menggunakan perangkat computer dan modem, cukup menggunakan pesawat telepon biasa. Teknologi ini dimanfaatkan oleh Pacific Link dengan bekerja sama dengan PT Telkom.

Layanan VoIP dari Pacific Link memakai merek “Dial-22” dengan slogan “Jelas. Lebih. Murah” mencerminkan kualitas suara yang jelas dengan berbagai kelebihan dan dengan tariff yang murah. Angka 22 diambil dari kode yang dialokasikan untuk Pacific Link untuk menjalankan layanan ini, dan menjadi 2 digit pertama yang dipakai untuk Nomor Akun.

Sebagai peranan utama Pacific Link dalam industry penyedia jasa internet di Indonesia, layanan VoIP Dial-22 menjadi bagian dari pengembangan dan perluasan manfaat teknologi internet sesuai dengan lajunya era modernisasi. Faktor ini menjadikan legalitas peran Pacific Link dalam memberikan layanan VoIP kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik

Indonesia dengan dikeluarkannya ijin oleh Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi Departemen Perhubungan No.1658/Dittel/Inf/VIII/02 tanggal 16 Agustus 2002.

Fitur utama dari layanan Dial-22 Pacific Link ini antara lain:

- a. Tidak perlu alat tambahan, cukup pesawat telepon biasa
- b. Nomor akses 17017 bebas pulsa
- c. Lebih dari 300 tujuan, Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ) dan Sambungan Langsung Internasional (SLI)
- d. Dapat digunakan (originasi panggilan) dari Jakarta, Bogor, Bandung, Surabaya dan Denpasar. Puluhan kota lainnya di Indonesia segera menyusul
- e. Tersedia layanan Kartu *Postpaid* dan *Prepaid*
- f. *Billing* dapat dirinci, bila dikehendaki

6. Pengembangan Aplikasi (*Software Customizing*)

Pacific Link memiliki divisi pengembangan aplikasi bidang teknologi informasi berupa pengembangan aplikasi perangkat lunak yang disesuaikan dengan kebutuhan sistem yang telah direncanakan. Pengembangan aplikasi tersebut meliputi disain, seleksi perangkat, testing, implementasi, manajemen proyek, *troubleshooting*, serta optimasi performansi/kinerja, termasuk aplikasi untuk Egovernment. Aplikasi yang dikembangkan meliputi aplikasi paket yang ada di pasaran untuk disesuaikan dengan kebutuhan (*customizing*) atau aplikasi yang didisain secara khusus.

7. *Domain Name System* (DNS) atau Sistem Nama Domain

Domain Name System (DNS) adalah layanan pencarian direktori yang menyediakan pemetaan antara nama *host* di internet dan alamat numeric. DNS merupakan komponen penting untuk fungsi internet. Adapun elemen-elemen DNS antara lain:

- a. *Domain Name Space* adalah DNS yang menggunakan ruang nama pohon terstruktur untuk mengidentifikasi sumber daya di internet.
- b. *Domain Database* adalah bahwa secara konseptual, setiap *node* dan daun dalam nama struktur ruang nama pohon set informasi (misalnya alamat IP, jenis sumber daya) yang terkandung dalam catatan *Resource Record* (RR) atau catatan penelitian. Koleksi RRS diatur ke dalam basis data terdistribusi.
- c. *Nama Server* adalah program server yang menyimpan informasi tentang bagian dari struktur pohon nama domain dan RRS terkait.
- d. *Resolver* adalah program yang dapat mengekstrak informasi dari server nama dalam menanggapi permintaan klien. Permintaan klien khas adalah untuk alamat IP yang sesuai dengan nama domain tertentu.

PT Jasa Jejaring Wasantara tentunya memiliki beberapa konsumen yang tersebar di seluruh Indonesia khususnya di pulau Jawa. Berikut ini adalah nama-nama konsumen PT Jasa Jejaring Wasantara sampai saat ini:

Tabel II. 1 - Daftar Konsumen PT Jasa Jejaring Wasantara

NO.	NAMA PERUSAHAAN
1	PT. Alton International Indonesia
2	PT. Indograf Teknotama
3	PT. Alam Abadi Luhur
4	PT. Nesinak Industries
5	PT. S.A. Engineering Indonesia
6	PT. Sanex TDK.
7	PT. Metrodata Electronics Tbk.
8	PT. Sinar Harapan Persada
9	PT. Pupuk Sriwidjaja
10	Asosiasi Produsen Pupuk Indonesia
11	PT. Mega Eltra
12	Common Ground Indonesia
13	Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP)
14	PT. Panurjwan
15	PT. Bintang Barutama
16	PT. Abadinusa Usaha Semesta
17	PT. Penta Capital Patners
18	PT. Kim Eng Securities
19	PT. Thames PAM Jaya
20	PT. Trans Komunikasi Data
21	PT. Bhum Mulia Prima (RCL)
22	PT. Mahkota Aman Sentosa
23	PT. Nadja Sukses Utama
24	The Summer Institute of Linguistics (SIL International)
25	English First
26	PT. Renaissance
27	PT. Haes Brothers Ltd.
28	PT. Dayamandiri Dharmakonsilindo
29	PT. Regional Film Indonesia
30	PT. Andover Prima Makmur
31	PT. Bringin Karya Sejahtera
32	PT. Selaut Insani
33	PT Deraya
34	Dirjen HKI Kementerian Kumham
35	Dirjen PUM Kementerian Dalam Negeri
36	BPMP Pemrov DKI Jakarta

Sumber: Dokumen dari PT Jasa Jejaring Wasantara

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Jejaring Wasantara. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 40 hari atau kurang lebih dua bulan. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan khususnya bagian akuntansi. Bagian ini di pimpin oleh direktur keuangan yang kemudian memberikan tugas kepada manajer keuangan dan dibantu oleh staf-staf yang bertugas. Bagian akuntansi bertugas melakukan pembukuan, mencatat transaksi pengeluaran dan penerimaan, menjurnal, serta dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan keuangan.

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan penjelasan terlebih dahulu tentang gambaran umum perusahaan seperti kegiatan usaha dan pengenalan produk yang ditawarkan PT Jasa Jejaring Wasantara. Praktikan juga dijelaskan mengenai ruang lingkup bidang kerja yang akan dilaksanakan serta bagaimana proses pengerjaannya. Oleh karena itu, praktikan diharapkan dapat memahami dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan baik.

Adapun rincian bidang kerja yang dilaksanakan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada bagian keuangan antara lain:

1. Membuat bukti *Bank Receipt Voucher* (BRV) atau Bukti Penerimaan Bank

2. Membuat jurnal *Bank Receipt Voucher* (BRV) ke dalam Microsoft Excel
3. Membuat *Cash Payment Voucher* (CPV) atau Bukti Pengeluaran Kas
4. *Posting* atau memindahkan jurnal transaksi ke dalam buku besar
5. Membuat *Worksheet* atau neraca lajur

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Jejaring Wasantara yang merupakan perusahaan yang memberikan jasa *Internet Service Provider* (ISP). PT Jasa Jejaring Wasantara berlokasi di Graha Surveyor Indonesia, Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 56, Jakarta 12950. Praktikan mengerjakan beberapa tugas selama melaksanakan PKL di PT Jasa Jejaring Wasantara. Praktikan ditempatkan di bagian keuangan dan akuntansi yang dimulai pada tanggal 3 Juli 2018 sampai dengan 4 September 2018. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jumat dengan jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB dengan jeda waktu istirahat selama satu jam yaitu mulai pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

Pada hari pertama Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terlebih dahulu diperkenalkan kepada seluruh karyawan di PT Jasa Jejaring Wasantara pada setiap satuan kerja. Praktikan kemudian diberi pengarahan mengenai tata tertib dan aturan-aturan yang harus dipatuhi di PT Jasa Jejaring Wasantara. Praktikan juga diberikan pemahaman tentang tugas yang akan dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan. Praktikan dibimbing oleh Ibu Sri Kusnarmini atau kerap dipanggil Ibu Minni selaku Manager Keuangan dan Akuntansi di PT Jasa Jejaring Wasantara.

Pada hari-hari berikutnya praktikan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas yang diberikan yaitu pembukuan kas bank khususnya penerimaan kas bank. Membuat *Bank Receipt Voucher* atau bukti penerimaan kas, menjurnal dan menginputnya ke dalam Microsoft Excel. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan membantu tugas sehari-hari staf bagian keuangan.

Berikut merupakan penjelasan secara rinci mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Jejaring Wasantara:

1. Membuat *Bank Receipt Voucher* (BRV) atau Bukti Penerimaan Bank

Bank Receipt Voucher (BRV) atau Bukti Penerimaan Bank adalah suatu catatan yang dibuat sebagai bukti bahwa kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari pelunasan piutang pelanggan telah dilaksanakan melalui bank dimana kegiatan tersebut merupakan kegiatan operasional perusahaan. Bukti Penerimaan Bank ini dilakukan melalui bank yang bersangkutan. Contoh Bukti Penerimaan Bank dapat dilihat pada lampiran 14. Adapun alur dari pembuatan Bukti Penerimaan Bank antara lain:

- a. Menerima surat tagihan yang merupakan pembayaran dari pelanggan.
- b. Mencatat bukti penerimaan sejumlah nominal yang telah diterima
- c. Setelah itu, bukti penerimaan diperiksa oleh manajer keuangan dan akuntansi untuk di validasi

- d. Bukti Penerimaan Bank tersebut di beri stempel sesuai tanggal pada hari tersebut untuk diarsipkan.

Praktikan mengisi kolom-kolom yang terdapat pada formulir Bukti Penerimaan Bank sesuai dengan data yang terdapat pada surat tagihan seperti gambar berikut:

PT. JASA JEJARING WASANTARA BANK MANDIRI BANK RECEIPT VOUCHER			
			Vou. No. : a
CEK/BG	: c		Date : b
Receipt from	: d	Rps	
Rupiah	: e		
Being	: f		
Account	g	Amount : Rps h	Acc No. i
Total		Rps -	
PAYMENT STAMP	CHECKED BY FINANCE/ACCOUNTING	APPROVED FOR PAYMENT	CASH RECEIVED FROM

Gambar III. 1 – Formulir *Bank Receipt Voucher* (BRV).

Sumber: Data diolah oleh penulis

Berikut ini adalah langkah-langkah pengisian formulir Bukti Penerimaan Bank PT Jasa Jejaring Wasantara:

- a. Isi nomor bukti sesuai dengan urutan formulir yang dikeluarkan

- b. Isi tanggal sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun yang bersangkutan
- c. Isi kolom “Cek/BG” sesuai dengan metode pembayaran, misalnya dengan setoran tunai, melalui cek, atau transfer.
- d. Isi nama pelanggan pada kolom “*Receipt from*”
- e. Tuliskan angka terbilang sejumlah penerimaan
- f. Kemudian isi keterangan penerimaan
- g. Isikan nama akun sesuai dengan jenis penerimaan
- h. Isi jumlah nominal penerimaan
- i. Setelah itu tuliskan nomor akun

2. Membuat Jurnal Bukti Penerimaan Bank ke dalam Microsoft Excel

Jurnal ini digunakan sebagai media pencatatan seluruh transaksi yang berhubungan dengan penerimaan bank. Tujuan pencatatan ke dalam jurnal ini adalah untuk mengidentifikasi serta mengetahui dampak ekonomi yang ditimbulkan dari transaksi keuangan yang terjadi terhadap perusahaan secara historis sesuai dengan urutan waktu terjadinya transaksi.

Praktikan membuat jurnal ke dalam Microsoft Excel dengan cara memasukkan data-data yang ada pada bukti penerimaan seperti tanggal, nomor bukti, keterangan, nama akun dan nominal penerimaan (lihat lampiran 15). Nomor akun yang diisi disesuaikan dengan transaksi yang terjadi. Misalnya PT Jasa Jejaring Wasantara menerima pendapatan akses internet dari pelanggan, maka isikan kolom nomor akun dengan nama akun “Akses

Internet". Pencatatan ke dalam microsoft excel ini bertujuan untuk meminimalisir adanya kerusakan atau hilangnya bukti-bukti transaksi.

3. Membuat *Cash Payment Voucher* (CPV) atau Bukti Pengeluaran Kas

Untuk memenuhi kebutuhan kas dalam jumlah kecil, perusahaan membentuk dana kas kecil. Jumlah dana kas kecil disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Terdapat dua sistem dana kas kecil yaitu sebagai berikut:

- a. *Imprest Fund System* atau Sistem Dana Tetap adalah mekanisme kas kecil dimana dana dipertahankan tetap. Pada awalnya dibentuk dana kas kecil dalam jumlah tertentu. Setiap ada pengeluaran akan dibuat bukti pengeluaran tetapi tidak dicatat atau dibuat jurnal. Jika jumlah kas kecil akan habis, maka akan dilakukan penggantian sejumlah dana yang dipakai. Pada saat penggantian dana kas kecil, barulah akan dibuat jurnal terkait dengan pengeluaran tersebut dan mengurangi kas besar perusahaan. Setelah penggantian saldo dana kas kecil akan kembali sejumlah dana yang telah ditetapkan.
- b. *Fluctuating Fund System* atau Sistem Dana Tidak Tetap adalah sistem dana kas kecil yang jumlahnya tidak dapat ditentukan sehingga saldonya dapat bervariasi dari waktu ke waktu. Penggantian tidak didasarkan jumlah terpakai tetapi sering kali ditetapkan sejumlah tertentu. Misalnya, untuk pertama kali dibentuk dana kas kecil sebesar Rp 5.000.000. Setiap

bulan ditambahkan dana sejumlah nilai yang sama tanpa memperhatikan jumlah dana yang terpakai. Akibatnya saldo kas kecil akan berubah-ubah.

PT Jasa Jejaring Wasantara menerapkan sistem dana tidak tetap dana kas kecil dengan pembentukan saldo awal kas kecil sebesar Rp 5.000.000. Perusahaan mengeluarkan Bukti Pengeluaran Kas sebagai tanda bahwa kas kecil telah digunakan. Bukti Pengeluaran Kas ini dikeluarkan untuk keperluan operasional perusahaan. Biasanya formulir ini digunakan untuk transaksi-transaksi yang relatif kecil dan sering terjadi.

Format bukti pengeluaran kas hampir sama dengan bukti penerimaan bank. Adapun alur pembuatan Bukti Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

- a. Karyawan mengambil dan mengisi formulir bukti pengeluaran kas.
- b. Karyawan memvalidasi formulir dengan meminta tanda tangan manajer keuangan.
- c. Manajer keuangan mencairkan dana.
- d. Karyawan melakukan penyelesaian penggunaan dana dan menyimpan nota/bon sebagai bukti pembayaran.
- e. Manajer melakukan pengecekan dan melampirkan nota/bon dengan bukti pengeluaran kas.
- f. Bukti pengeluaran kas kemudian distempel dan diarsipkan.

Setelah bukti pengeluaran kas selesai dibuat dan dicairkan, langkah selanjutnya adalah menginput transaksi pengeluaran ke dalam jurnal pada *Microsoft Excel* (lihat lampiran 16) dimana mendebet akun-akun biaya dan

mengkredit akun kas operasional. Kemudian ketika akhir periode, praktikan membuat rekapitulasi transaksi pengeluaran kas operasional dengan membuat Laporan Kas Operasional seperti terlihat pada lampiran 19.

4. *Posting* atau memindahkan jurnal transaksi ke buku besar

Posting atau pemindahbukuan digunakan untuk mengelompokkan sebuah transaksi berdasarkan masing-masing nomor akun. *Posting* bertujuan untuk memudahkan pekerjaan manusia dalam melihat jumlah nominal akun-akun yang bersangkutan. Pada pelaksanaannya, praktikan diminta untuk memindahkan jumlah angka dari masing-masing akun transaksi ke dalam buku besar. Adapun proses membuat buku besar adalah sebagai berikut:

- a. Siapkan data keuangan yang ingin dipindahkan ke buku besar, misalnya praktikan disini menggunakan data penerimaan bank

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1			TRANSACTION INQUIRY								
2	Period		: From 01 JULI 2018								
3			: To 31 JULI 2018								
4	Account Name		: BANK MANDIRI (58) - JASA JEJARING WASANTARA								
5	Currency		: IDR								
6	Account Code		: 11157								
7											
8	Date	Voucher No.	Keterangan	Account Code	Account Name	Debit	Credit	Saldo			
9								Rp	45.251.131,40		
10	02/07/2018	BRV-001/0718	Perpanjang DNS A&T	43100	Web Hosting dan DNS	Rp 220.000,00		Rp	45.471.131,40		
11	02/07/2018	BRV-002/0718	SPAN - MCM Inhouse Tfr	45200	instalasi	Rp 41.822.837,00		Rp	87.293.968,40		
12	02/07/2018	BRV-003/0718	PB M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 12.500.000,00		Rp	74.793.968,40	
13	03/07/2018	BRV-004/0718	User DUPARA	41101	Akses Internet	Rp 55.000,00			Rp	74.848.968,40	
14	03/07/2018	BRV-005/0718	PT BANGKIT GIAT USAHA MANDIRI	41101	Akses Internet	Rp 110.000,00			Rp	74.958.968,40	
15	04/07/2018	BRV-006/0718	Internet bulan Mei 2018	41101	Akses Internet	Rp 25.306.000,00			Rp	100.264.968,40	
16	04/07/2018	BRV-007/0718	Internet bulan April 2018	41101	Akses Internet	Rp 2.206.000,00			Rp	102.470.968,40	
17	05/07/2018	BRV-008/0718	Setor Tunai - Pembayaran Operasional	41101	Akses Internet	Rp 6.237.600,00			Rp	108.708.568,40	
18	05/07/2018	BRV-009/0718	Setor Tunai - VPN AKSES SMART CAMPUS UNIBA	41101	Akses Internet	Rp 5.500.000,00			Rp	114.208.568,40	
19	05/07/2018	BRV-010/0718	Internet Bulan Juli 2018	41101	Akses Internet	Rp 2.058.000,00			Rp	116.266.568,40	
20	05/07/2018	BRV-011/0718	Pengelola Nama Domain IN-014	43100	Web Hosting dan DNS	Rp 3.636.000,00			Rp	119.902.568,40	
21	06/07/2018	BRV-012/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00		Rp	119.887.568,40	
22	06/07/2018	BRV-013/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00		Rp	119.872.568,40	
23	06/07/2018	BRV-014/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00		Rp	119.857.568,40	
24	06/07/2018	BRV-015/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00		Rp	119.842.568,40	
25	06/07/2018	BRV-016/0718	Setor Tunai - PDU 18-06-000016R2	41101	Akses Internet	Rp 165.000,00			Rp	120.007.568,40	
26	06/07/2018	BRV-017/0718	Setor Tunai EP00001881SPSCROWN	41101	Akses Internet	Rp 27.500,00			Rp	120.035.068,40	
27	06/07/2018	BRV-018/0718	Setor Tunai	41101	Akses Internet	Rp 2.756.000,00			Rp	122.791.068,40	
28	06/07/2018	BRV-019/0718	PT BUKIT PEMBANGKIT INNOVATIVE	41101	Akses Internet	Rp 3.246.000,00			Rp	126.037.068,40	

Gambar III. 2 – Matriks excel Penerimaan Bank.

- b. Kemudian blok mulai dari cell A8 yaitu kolom tanggal sampai dengan cell H86 yaitu baris paling bawah dari saldo.

Date	Voucher No.	Keterangan	Account Code	Account Name	Debit	Credit	Saldo
02/07/2018	BRV-001/0718	Perpanjang DNS A&T	43100	Web Hosting dan DNS	Rp 220.000,00		Rp 45.251.131,40
02/07/2018	BRV-002/0718	SPAN - MCM Inhouse Tfr	45200	Instalasi	Rp 41.822.837,00		Rp 45.471.131,40
02/07/2018	BRV-003/0718	P8 M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 12.500.000,00	Rp 87.293.968,40
03/07/2018	BRV-004/0718	User DUPARA	41101	Akses Internet	Rp 55.000,00		Rp 74.848.968,40
03/07/2018	BRV-005/0718	PT BANGKIT GIAT USAHA MANDIRI	41101	Akses Internet	Rp 110.000,00		Rp 74.958.968,40
04/07/2018	BRV-006/0718	Internet bulan Mei 2018	41101	Akses Internet	Rp 25.306.000,00		Rp 100.264.968,40
04/07/2018	BRV-007/0718	Internet bulan April 2018	41101	Akses Internet	Rp 2.206.000,00		Rp 102.470.968,40
05/07/2018	BRV-008/0718	Setor Tunai - Pembayaran Operasional	41101	Akses Internet	Rp 6.237.600,00		Rp 108.708.568,40
05/07/2018	BRV-009/0718	Setor Tunai - VPN AKSES SMART CAMPUS UNIBA	41101	Akses Internet	Rp 5.500.000,00		Rp 114.208.568,40
05/07/2018	BRV-010/0718	Internet Bulan Juli 2018	41101	Akses Internet	Rp 2.058.000,00		Rp 116.266.568,40
05/07/2018	BRV-011/0718	Pengelola Nama Domain IN-014	43100	Web Hosting dan DNS	Rp 3.636.000,00		Rp 119.902.568,40
06/07/2018	BRV-012/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.887.568,40
06/07/2018	BRV-013/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.872.568,40
06/07/2018	BRV-014/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.857.568,40
06/07/2018	BRV-015/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.842.568,40
06/07/2018	BRV-016/0718	Setor Tunai - PDU 18-06-00001682	41101	Akses Internet	Rp 165.000,00		Rp 120.007.568,40
06/07/2018	BRV-017/0718	Setor Tunai EPO0001881SPSCROWN	41101	Akses Internet	Rp 27.500,00		Rp 120.035.068,40
06/07/2018	BRV-018/0718	Setor Tunai	41101	Akses Internet	Rp 2.756.000,00		Rp 122.791.068,40
06/07/2018	BRV-019/0718	PT BUKIT PEMBANGKIT INNOVATIVE	41101	Akses Internet	Rp 3.246.000,00		Rp 126.037.068,40

Gambar III. 3 – Memblok kolom-kolom matriks

- c. Klik **Data** kemudian pilih **Filter**, maka akan kolom yang sudah di blok akan berubah seperti ini:

Date	Voucher No.	Keterangan	Account Code	Account Name	Debit	Credit	Saldo
02/07/2018	BRV-001/0718	Perpanjang DNS A&T	43100	Web Hosting dan DNS	Rp 220.000,00		Rp 45.251.131,40
02/07/2018	BRV-002/0718	SPAN - MCM Inhouse Tfr	45200	Instalasi	Rp 41.822.837,00		Rp 45.471.131,40
02/07/2018	BRV-003/0718	P8 M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 12.500.000,00	Rp 87.293.968,40
03/07/2018	BRV-004/0718	User DUPARA	41101	Akses Internet	Rp 55.000,00		Rp 74.848.968,40
03/07/2018	BRV-005/0718	PT BANGKIT GIAT USAHA MANDIRI	41101	Akses Internet	Rp 110.000,00		Rp 74.958.968,40
04/07/2018	BRV-006/0718	Internet bulan Mei 2018	41101	Akses Internet	Rp 25.306.000,00		Rp 100.264.968,40
04/07/2018	BRV-007/0718	Internet bulan April 2018	41101	Akses Internet	Rp 2.206.000,00		Rp 102.470.968,40
05/07/2018	BRV-008/0718	Setor Tunai - Pembayaran Operasional	41101	Akses Internet	Rp 6.237.600,00		Rp 108.708.568,40
05/07/2018	BRV-009/0718	Setor Tunai - VPN AKSES SMART CAMPUS UNIBA	41101	Akses Internet	Rp 5.500.000,00		Rp 114.208.568,40
05/07/2018	BRV-010/0718	Internet Bulan Juli 2018	41101	Akses Internet	Rp 2.058.000,00		Rp 116.266.568,40
05/07/2018	BRV-011/0718	Pengelola Nama Domain IN-014	43100	Web Hosting dan DNS	Rp 3.636.000,00		Rp 119.902.568,40
06/07/2018	BRV-012/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.887.568,40
06/07/2018	BRV-013/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.872.568,40
06/07/2018	BRV-014/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.857.568,40
06/07/2018	BRV-015/0718	Biaya stmt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.842.568,40
06/07/2018	BRV-016/0718	Setor Tunai - PDU 18-06-00001682	41101	Akses Internet	Rp 165.000,00		Rp 120.007.568,40
06/07/2018	BRV-017/0718	Setor Tunai EPO0001881SPSCROWN	41101	Akses Internet	Rp 27.500,00		Rp 120.035.068,40
06/07/2018	BRV-018/0718	Setor Tunai	41101	Akses Internet	Rp 2.756.000,00		Rp 122.791.068,40
06/07/2018	BRV-019/0718	PT BUKIT PEMBANGKIT INNOVATIVE	41101	Akses Internet	Rp 3.246.000,00		Rp 126.037.068,40

Gambar III. 4 – Menyortir akun-akun dengan Filter

- d. Kemudian klik tanda panah filter untuk memilih akun yang ingin disortir, disini praktikan memilih akun “11115” lalu klik “OK”.

Date	Voucher No	Keterangan	Account Code	Account Name	Debit	Credit	Saldo
02/07/2018	BRV-001/0718	Perpanjang DNS AS		Web Hosting dan DNS	Rp 220.000,00		Rp 45.251.131,40
02/07/2018	BRV-002/0718	SPAN - MCM Inhou		Instalasi	Rp 41.822.837,00		Rp 45.471.131,40
02/07/2018	BRV-003/0718	PB M3 ke M1 - MC JEIARING WASANTARA		ayat silang		Rp 12.500.000,00	Rp 87.293.968,40
03/07/2018	BRV-004/0718	User DUPARA		Akses Internet	Rp 55.000,00		Rp 74.848.968,40
03/07/2018	BRV-005/0718	PT BANGKIT GIAT U		Akses Internet	Rp 110.000,00		Rp 74.958.968,40
04/07/2018	BRV-006/0718	Internet bulan Mei		Akses Internet	Rp 25.306.000,00		Rp 100.264.968,40
04/07/2018	BRV-007/0718	Internet bulan Apr		Akses Internet	Rp 2.206.000,00		Rp 102.470.968,40
05/07/2018	BRV-008/0718	Setor Tunai - Pemb		Akses Internet	Rp 6.237.600,00		Rp 108.708.568,40
05/07/2018	BRV-009/0718	Setor Tunai - VPN A UNIBA		Akses Internet	Rp 5.500.000,00		Rp 114.208.568,40
05/07/2018	BRV-010/0718	Internet Bulan Juli		Akses Internet	Rp 2.058.000,00		Rp 116.266.568,40
05/07/2018	BRV-011/0718	Pengelola Nama Di		Web Hosting dan DNS	Rp 3.636.000,00		Rp 119.902.568,40
06/07/2018	BRV-012/0718	Biaya stnt		Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.887.568,40
06/07/2018	BRV-013/0718	Biaya stnt		Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.872.568,40
06/07/2018	BRV-014/0718	Biaya stnt		Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.857.568,40
06/07/2018	BRV-015/0718	Biaya stnt		Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.842.568,40
06/07/2018	BRV-016/0718	Setor Tunai - PDU		Akses Internet	Rp 165.000,00		Rp 120.007.568,40
06/07/2018	BRV-017/0718	Setor Tunai EPOOD		Akses Internet	Rp 27.500,00		Rp 120.035.068,40
06/07/2018	BRV-018/0718	Setor Tunai	41101	Akses Internet	Rp 2.756.000,00		Rp 122.791.068,40
06/07/2018	BRV-019/0718	PT BUKIT PEMBANGKIT INNOVATIVE	41101	Akses Internet	Rp 3.246.000,00		Rp 126.037.068,40

Gambar III. 5 – Tampilan untuk memilih sortiran

- e. Maka tampilan diatas akan berubah menjadi seperti dibawah ini:

Date	Voucher No	Keterangan	Account Code	Account Name	Debit	Credit	Saldo
02/07/2018	BRV-003/0718	PB M3 ke M1 - MCM inhouse Transfer ke JASA JEIARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 12.500.000,00	Rp 74.793.968,40
11/07/2018	BRV-028/0718	PB M3 ke M1 - MCM inhouse Transfer ke JASA JEIARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 160.000.000,00	Rp 20.143.368,40
13/07/2018	BRV-045/0718	PB M3 ke M1 - MCM inhouse Transfer ke JASA JEIARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 5.000.000,00	Rp 131.483.080,40
16/07/2018	BRV-048/0718	Untuk BRV - MCM inhouse Transfer ke JASA JEIARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 46.000.000,00	Rp 93.644.080,40
19/07/2018	BRV-052/0718	PB M3 ke M1 - MCM inhouse Transfer ke JASA JEIARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 73.000.000,00	Rp 22.456.580,40
19/07/2018	BRV-054/0718	PB M3 ke M1 - MCM inhouse Transfer ke JASA JEIARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 30.000.000,00	Rp 14.062.580,40
26/07/2018	BRV-068/0718	PB M3 ke M1 - MCM inhouse Transfer ke JASA JEIARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 20.000.000,00	Rp 20.198.180,40
31/07/2018	BRV-073/0718	PB M3 ke M1 - MCM inhouse Transfer ke JASA JEIARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 47.000.000,00	Rp 16.110.180,40
					Rp 364.464.345,66	Rp 393.600.059,33	Rp 16.115.417,73

Gambar III. 6 - Tampilan hasil sortiran

f. Setelah itu data diatas di blok dan disalin ke dalam buku besar akun

“Ayat Silang”

Date	Voucher No.	Keterangan	Account Code	Debit	Credit	Saldo
02/07/2018	BRV-003/0718	PB M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	Rp -	Rp 12.500.000	Rp 12.500.000
11/07/2018	BRV-028/0718	PB M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	Rp -	Rp 160.000.000	Rp 172.500.000
13/07/2018	BRV-045/0718	PB M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	Rp -	Rp 5.000.000	Rp 177.500.000
16/07/2018	BRV-048/0718	Untuk BPV - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	Rp -	Rp 46.000.000	Rp 223.500.000
19/07/2018	BRV-052/0718	PB M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	Rp -	Rp 73.000.000	Rp 296.500.000
19/07/2018	BRV-054/0718	PB M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	Rp -	Rp 30.000.000	Rp 326.500.000
26/07/2018	BRV-068/0718	PB M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	Rp -	Rp 20.000.000	Rp 346.500.000
31/07/2018	BRV-073/0718	PB M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	Rp -	Rp 47.000.000	Rp 393.500.000

Account Name: Ayat silang, Account Code: 11115, Currency: IDR

Account Name: Mandiri (IDR), Account Code: 11116, Currency: IDR

Gambar III. 7 – Tampilan Buku Besar

5. Membuat *Worksheet* atau neraca lajur

Neraca Lajur atau disebut juga kertas kerja (*Worksheet*) merupakan sebuah lembaran kertas dengan lajur menyamping atau kolom-kolom yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data-data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan dengan cara yang sistematis. Neraca lajur ini berfungsi sebagai alat bantu yang bertujuan mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan manual. Akan tetapi neraca lajur bukan merupakan bagian dari siklus pencatatan akuntansi normal.

Neraca Lajur biasanya terdiri dari 10 kolom dimana didalamnya terdapat 5 bagian pokok yaitu neraca saldo, penyesuaian, neraca saldo setelah

disesuaikan laporan laba rugi dan neraca. Neraca lajur ini bermanfaat bagi PT Jasa Jejaring Wasantara untuk mengetahui informasi keuangan secara jelas dan dapat digunakan manajemen sebagai pengambilan keputusan. Untuk tampilan neraca lajur dapat dilihat pada lampiran 17. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam membuat neraca lajur:

- a. Membuat format neraca lajur sesuai dengan kolom dan baris yang ditentukan perusahaan.
- b. Masukkan elemen-elemen yang telah ditentukan antara lain:
 - 1) Kode Akun
 - 2) Nama Akun
 - 3) Neraca Saldo
 - 4) Transaksi
 - 5) Neraca Saldo Sebelum Disesuaikan
 - 6) Penyesuaian
 - 7) Neraca Saldo Setelah Disesuaikan
 - 8) Laba Rugi
 - 9) Neraca
- c. Mengisi kolom kode akun, nama akun dan neraca saldo dengan menyalin data dari matriks excel *Chart of Account (COA)* PT Jasa Jejaring Wasantara. Tampilan *Chart of Account (COA)* dapat dilihat pada lampiran 18.
- d. Mengisi kolom Transaksi sesuai dengan masing-masing akun yang ada di buku besar, sesuaikan jumlah yang ada di debit maupun kredit.

- e. Kolom Neraca Saldo sebelum Disesuaikan akan terisi secara otomatis Karena sudah menggunakan rumus “IF”, yaitu dengan menjumlahkan atau mengurangi saldo debit/kredit yang ada pada kolom Neraca saldo dengan kolom Transaksi.
- f. Mengisi kolom Penyesuaian sesuai dengan data yang disediakan seperti data penyusutan aset perusahaan, beban yang masih harus dibayar, dan pendapatan yang harus diterima serta mengakui beban dibayar dimuka.
- g. Cara mengisi kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan sama dengan cara pada point e, namun kolom yang digunakan adalah kolom Neraca Saldo Sebelum Disesuaikan dan kolom Penyesuaian.
- h. Mengisi kolom Laba Rugi sesuai dengan saldo pada akun-akun Pendapatan dan Beban. Isi kolom Laba Rugi dengan menyalin saldo dari Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.
- i. Mengisi kolom Neraca sesuai dengan saldo pada akun-akun asset, hutang dan modal. Kolom ini juga diisi sesuai dengan saldo yang ada pada Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Jejaring Wasantara, praktikan tentunya tidak terlepas dari kendala-kendala yang terjadi selama mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Kendala yang dihadapi dapat berasal dari kurangnya pengetahuan praktikan maupun dari lingkungan pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Terdapat akun-akun baru yang belum pernah praktikan ketahui, sehingga pada awalnya praktikan agak sedikit kesulitan dalam melakukan penjurnalan.
2. Tidak adanya sistem aplikasi akuntansi yang digunakan sehingga membuat pekerjaan lebih lama diselesaikan.
3. Adanya wewenang rangkap yaitu satu orang merangkap dua pekerjaan seperti misalnya manajer keuangan merangkap sebagai kasir, sehingga jika praktikan ingin menanyakan data keuangan namun manajer tersebut tidak ada maka praktikan akan kesulitan dalam mengerjakan tugas-tugas harian.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka praktikan harus mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut. Upaya-upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala diatas yaitu:

1. Praktikan harus banyak bertanya mengenai cara penjurnalan dan menyesuaikan diri dengan memahami akun-akun yang ada pada PT Jasa

Jejaring Wasantara. Praktikan harus bertanya misalnya jika ada transaksi penerimaan dari pelanggan, akun manakah yang harus digunakan.

2. Praktikan harus mahir dalam mengoperasikan Microsoft Excel selama masih belum disediakan sistem aplikasi akuntansi yang digunakan. Selain itu praktikan harus teliti dalam memasukkan data agar tidak terjadi kesalahan yang berarti.
3. Praktikan harus meminta data-data keuangan yang dibutuhkan dari hari sebelumnya sehingga untuk pekerjaan esok harinya dapat segera diselesaikan jika karyawan yang bersangkutan tidak hadir.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud implementasi dari teori-teori yang telah didapatkan selama berada di bangku perkuliahan. Kegiatan ini akan sangat berguna bagi mahasiswa dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang bermutu dan berkualitas. Dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memperbanyak wawasan dan pengetahuan, mengasah keterampilan dan mendapatkan pengalaman dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

Pada Universitas Negeri Jakarta, kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan hal yang wajib karena merupakan salah satu mata kuliah wajib yang menjadi syarat kelulusan bagi mahasiswa khususnya Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan mengembangkan pola berpikir, meningkatkan kreativitas serta menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan. Oleh karena itu mahasiswa harus dapat menerapkan teori secara langsung ke dalam praktik di dunia industri secara langsung dengan baik.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Jejaring Wasantara, praktikan mendapatkan beberapa pengetahuan dan pengalaman mengenai:

1. Bagaimana sistem pencatatan akuntansi pada PT Jasa Jejaring Wasantara khususnya pada fungsi Penerimaan Bank
2. Tugas umum yang dilakukan sehari-hari seperti dengan mengeluarkan Bukti Pengeluaran Kas dan Bukti Penerimaan Bank
3. Mengetahui mengenai bagaimana alur proses pencatatan akuntansi dan keuangan yang dijalankan pada bagian keuangan dan akuntansi terjadi
4. Mengetahui bagaimana melakukan penjurnalan pada perusahaan jasa di dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Jejaring Wasantara. Oleh karena itu saran yang dapat praktikan berikan untuk memperbaiki serta meningkatkan kualitas kinerja dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan):
 - a. Praktikan harus dapat memosisikan dan menyesuaikan diri dengan baik di lingkungan kerja tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Praktikan harus dapat menciptakan hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun karyawan lainnya.
 - c. Praktikan harus giat bertanya dan dan selalu teliti dalam setiap pekerjaan yang diberikan.

- d. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri baik dalam bidang akademik maupun keterampilan lainnya untuk menunjang efisiensi dan efektivitas dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan pelayanan akademik dan kemahasiswaan, khususnya dalam hal persiapan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa.
- b. Selalu menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan instansi-intansi supaya dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya mahasiswa dapat dengan mudah mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mengembangkan kurikulum dan pembelajaran yang ada sesuai dengan dunia kerja supaya mahasiswa lebih mengetahui secara lebih jelas tentang gambaran di dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Bagi PT Jasa Jejaring Wasantara

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi agar mahasiswa selanjutnya dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Jejaring Wasantara.

- b. Meningkatkan sistem informasi akuntansi khususnya pada proses pencatatan akuntansi dengan menyediakan *software* atau aplikasi agar pekerjaan dapat selesai dengan lebih cepat dan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, Nurahma. 2012. *Pedoman Penulisan Praktik Kerja lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Martani, Dwi. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat
- Sejarah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, dan Kegiatan PT Jasa Jejaring Wasantara. Sumber diperoleh dari dokumen PT Jasa Jejaring Wasantara.
- Company Profile* PT Jasa Jejaring Wasantara
www.pacific.net.id/component/option.com (Diakses pada 15 Oktober 2018)
- Pengertian Strukur Organisasi dan Fungsinya
<http://www.pengertianku.net/2015/06/pengertian-struktur-organisasi-dan-fungsinya.html> (Diakses pada 28 Oktober 2018)
- Memahami Jurnal Umum Akuntansi Lebih Detail dan Tepat
<http://www.akuntansipendidik.com/2011/07/jurnal-umum.html> (Diakses pada 28 Oktober 2018)
- Definisi Neraca Lajur
<https://www.finansialku.com/definisi-neraca-lajur-adalah/> (Diakses pada 2 November 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

**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
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0824/UN39.12/KM/2018 9 Mei 2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan PT. Jasa Jejaring Wasantara
Jl. Kelapa Gading V No.7 Kramat Jati
Jakarta Timur 13510

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

Nama : **Karin Mandira**
Nomor Registrasi : 8323164938
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087786471063

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 9 Juli s.d. 7 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Woro Sasmiyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Lampiran 2: Surat Konfirmasi Permohonan Izin PKL

PACIFIC LINK

No. 041/L/JJW/Man-SK/VII/2018 Jakarta, 03 Juli 2018

Kepada yth.
Bpk. Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal: Konfirmasi Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,


Menanggapi Surat Nomor : 0824/UN39.12/KM/2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa :

Nama : Karin Mandira
Nomor Registrasi : 8323164938
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp / HP : 087786471063

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk mencari data / mengadakan survey tentang magang di Perusahaan kami dalam rangka melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,


PT. JASA JEJARING WASANTARA

Dra. Sri Kusnarmini, M.IKom
Finance & HRD Manager


Tembusan disampaikan kepada yth :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

P.T. JASA JEJARING WASANTARA
Http://www.pacific.net.id, email: pinter@pacific.net.id

Graha Surveyor Indonesia, Lt. 3 (Suite 303) Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 56 Jakarta 12950 - Indonesia, Phone: (021) 526-2627 Fax: (021) 526-2625, Customer Service Fax: (021) 526-2723

Lampiran 3: Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN PKL

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Dra. Sri Kusnarmini M.Ikom
Jabatan : Finance & HRD Manager
Alamat : PT. Jasa Jejaring Wasantara
Graha Surveyor Indonesia Lt. 15 Suite 1503 (V-Office)
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.56
Jakarta 12950
Telp/Fax : 021-5262627 / 021-5262625
Email : minni@pacific.net.id


Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : Karin Mandira
NIM : 8323164938
PRODI : D3 Akuntansi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di PT JASA JEJARING WASANTARA, mulai tanggal 3 Juli 2018 sampai dengan 4 September 2018.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 04 September
PT JASA JEJARING WASANTARA


Dra. Sri Kusnarmini M. Ikom
Finance & HRD Manager

PT. JASA JEJARING WASANTARA
Http://www.pacific.net.id, email: pinter@pacific.net.id

Graha Surveyor Indonesia, Lt. 3 (Suite 303) Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 56 Jakarta 12950 - Indonesia, Phone (021) 526-2627 Fax: (021) 526-2625, Customer Service Fax: (021) 526-2723

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Karin Mandira
No. Registrasi : 8323164938
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Jasa Jejarang Wasantara
Alamat Praktik/Telp: Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Jl. Jend Gatot Subroto Kav.56
Jakarta 12950 Phone (021) 526-2627

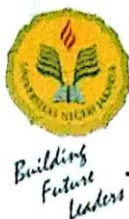
NO	HARI/TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
1	Selasa, 3 Juli 2018	1	2	
2	Rabu, 4 Juli 2018			
3	Kamis, 5 Juli 2018	3	4	
4	Jum'at, 6 Juli 2018			
5	Senin, 9 Juli 2018	5		
6	Selasa, 10 Juli 2018			
7	Rabu, 11 Juli 2018	7	8	
8	Kamis, 12 Juli 2018			
9	Jum'at, 13 Juli 2018	9	10	
10	Senin, 16 Juli 2018			
11	Selasa, 17 Juli 2018	11	12	
12	Rabu, 18 Juli 2018			
13	Kamis, 19 Juli 2018	13	14	
14	Jum'at, 20 Juli 2018			
15	Senin, 23 Juli 2018	15		

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,
Finance & HRD Manager

Dra. Sri Kusnarmini, M.IKom
NIP.

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

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Karin Mandira
No. Registrasi : 8323164938
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Jasa Jejaring Wasantara
Alamat Praktik/Telp: Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Jl. Jend Gatot Subroto Kav.56
Jakarta 12950 Phone (021) 526-2627

NO	HARI/TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
16	Selasa, 24 Juli 2018			
17	Rabu, 25 Juli 2018			
18	Kamis, 26 Juli 2018			
19	Jum'at, 27 Juli 2018			
20	Senin, 30 Juli 2018			
21	Selasa, 31 Juli 2018			
22	Rabu, 1 Agustus 2018			
23	Kamis, 2 Agustus 2018			
24	Jum'at, 3 Agustus 2018			
25	Senin, 6 Agustus 2018			
26	Selasa, 7 Agustus 2018			
27	Rabu, 8 Agustus 2018			Izin
28	Kamis, 9 Agustus 2018			
29	Jum'at, 10 Agustus 2018			
30	Senin, 13 Agustus 2018			

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,
Finance & HRD Manager

PT. JAJEJARING
WASANTARA

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

Dra. Sri Kusnarmini, M.IKom
NIP.

Lampiran 6: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Karin Mandira
No. Registrasi : 8323164938
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Jasa Jejaring Wasantara
Alamat Praktik/Telp: Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Jl. Jend Gatot Subroto Kav.56
Jakarta 12950 Phone (021) 526-2627

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31	Selasa, 14 Agustus 2018		
32	Rabu, 15 Agustus 2018		
33	Kamis, 16 Agustus 2018	33 -	Izin
34	Jum'at, 17 Agustus 2018	34 -	Libur Hari Kemerdekaan
35	Senin, 20 Agustus 2018		
36	Selasa, 21 Agustus 2018	36 -	Izin
37	Rabu, 22 Agustus 2018	37 -	Libur Idul Adha 1439 H
38	Kamis, 23 Agustus 2018		
39	Jum'at, 24 Agustus 2018		
40	Senin, 27 Agustus 2018		
41	Selasa, 28 Agustus 2018		
42	Rabu, 29 Agustus 2018		
43	Kamis, 30 Agustus 2018		
44	Jum'at, 31 Agustus 2018		
45	Senin, 3 September 2018		
46	Selasa, 4 September 2018		
47		47	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,
Finance & HRD Manager

PT. JASA
JEJARING
WASANTARA

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

Dra. Sri Kusnarnini, M.IKom
NIP.

Lampiran 7: Log Harian PKL

LOG HARIAN PKL

Nama : Karin Mandira

Bidang Kerja : Bagian Keuangan dan Akuntansi

No	Tanggal	Keterangan	Penanggung Jawab
1	Selasa, 3 Juli 2018	Pengenalan Lingkungan Kantor PT Jasa Jejaring Wasantara (Pacific Link)	Ibu Minni
2	Rabu, 4 Juli 2018	Membuat <i>Chart Of Account</i> (COA) PT Jasa Jejaring Wasantara ke dalam Ms. Excel	Ibu Minni
3	Kamis, 5 Juli 2018	Membuat <i>Chart Of Account</i> (COA) PT Jasa Jejaring Wasantara ke dalam Ms. Excel	Ibu Minni
4	Jumat, 6 Juli 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV)	Ibu Minni
5	Senin, 9 Juli 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV)	Ibu Minni
6	Selasa, 10 Juli 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV)	Ibu Minni
7	Rabu, 11 Juli 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV)	Ibu Minni
8	Kamis, 12 Juli 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV)	Ibu Minni
9	Jumat, 13 Juli 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV)	Ibu Minni
10	Senin, 16 Juli 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV)	Ibu Minni

Lampiran 8: Log Harian PKL

11	Selasa, 17 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 	Ibu Minni
12	Rabu, 18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 	Ibu Minni
13	Kamis, 19 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 	Ibu Minni
14	Jumat, 20 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV) 	Ibu Minni
15	Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV) 	Ibu Minni
16	Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV) 	Ibu Minni
17	Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV) 	Ibu Minni
18	Kamis, 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV) 	Ibu Minni
19	Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV) 	Ibu Minni
20	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV) 	Ibu Minni
21	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Posting</i> jurnal transaksi ke neraca lajur 2. Membantu membuat laporan keuangan bulanan 	Ibu Minni

Lampiran 9: Log Harian PKL

22	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
23	Kamis, 2 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
24	Jumat, 3 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
25	Senin, 6 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
26	Selasa, 7 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
27	Rabu, 8 Agustus 2018	Izin	-
28	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
29	Jumat, 10 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
30	Senin, 13 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
31	Selasa, 14 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni

Lampiran 10: Log Harian PKL

32	Rabu, 15 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
33	Kamis, 16 Agustus 2018	Izin	-
34	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Nasional	-
35	Senin, 20 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
36	Selasa, 21 Agustus 2018	Izin	-
37	Rabu, 22 Agustus 2018	Idul Adha	-
38	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
39	Jumat, 24 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
40	Senin, 27 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
41	Selasa, 28 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
42	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni
43	Kamis, 30 Agustus 2018	1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Membuat <i>Cash Payment Voucher</i> (CPV)	Ibu Minni

Lampiran 11: Log Harian PKL

44	Jumat, 31 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Posting</i> jurnal transaksi ke Neraca Lajur 2. Membantu membuat laporan keuangan bulanan 	Ibu Minni
45	Senin, 3 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 2. Membuat Jurnal dari <i>Bank Receipt Voucher</i> (BRV) 3. Mengurus berkas-berkas yang diperlukan. 	Ibu Minni
46	Selasa, 4 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makan bersama seluruh karyawan kantor 2. Perpisahan dengan Para Karyawan PT Jasa Jejaring Wasantara 	-

Tanda Tangan



(Dra. Sri Kusnarmini, M.Ikom)

Lampiran 12: Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13210
Telepon (021) 4771227/4706283, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Karin Mandira
No.Registrasi : 83231624938
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT JASA JERANG WASANTARA
Alamat Praktik/Telp : Garuda Surveyor Indonesia 16-3 Jl.Jend. Gatot Subroto
Kav. 56, Jakarta, 12950. Phone (021) 526-2627


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	A-	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	A-																															
3	Sikap dan Kepribadian	A																															
4	Kemampuan Dasar	A																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	A-																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	A-																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	A-																															
10	Hasil Pekerjaan	A-																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{860}{10}$</td> <td>=</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{860}{10}$	=	86	10 (sepuluh)			86	A	Angka bulat	huruf																				
$\frac{860}{10}$	=	86																															
10 (sepuluh)																																	
86	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31-08-2018
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Karin Mandira
PT JASA JERANG
WASANTARA

Lampiran 13: Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Cibiru, Jl. Raya Cibiru 1, Cibiru, Kecamatan Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 471-1227/471-271 Telp. (021) 470826
Email: uas@unj.ac.id



UAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

KASIN MANDIRA
832304938
D3 AKUNTANSI
D3 1 Gomb Ketur Agung Ciliwung 4514510505050505
NIP. 19861214 199 303 2 003

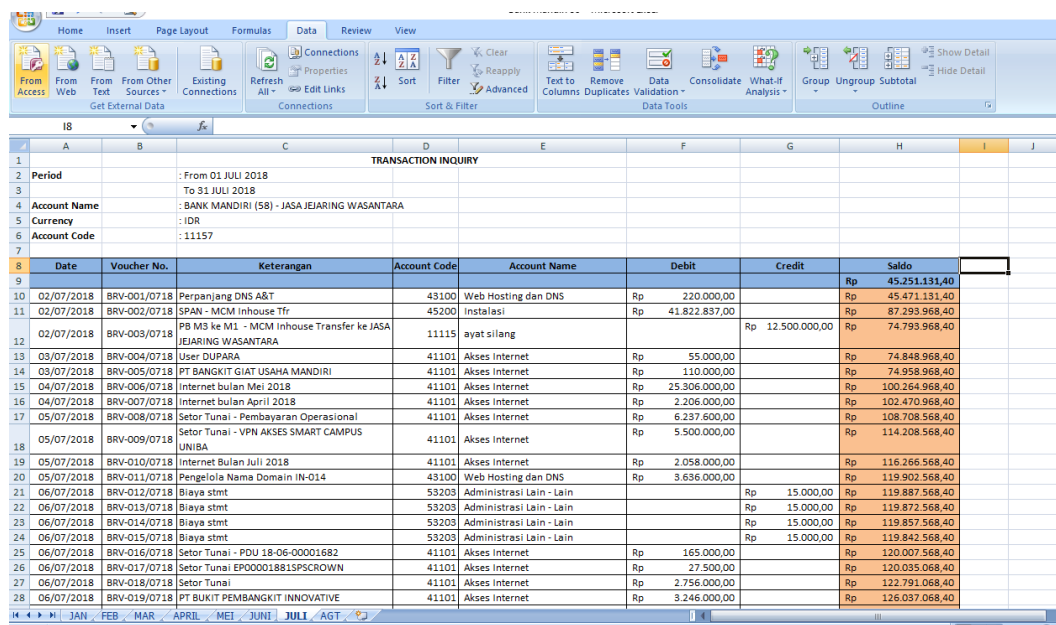
Laporan Praktis Kerja
Laporan Pada
Jasa Jejaring Masyarakat

A. Judul PKL

NO	TUGAS/TITIK	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 Oktober 2018	Konsultasi mengenai BAB 1	Tidak setuju di bagian Penulisan	<i>[Signature]</i>
2	5 November 2018	Konsultasi mengenai BAB 2	Struktur organisasi & kegiatan umum	<i>[Signature]</i>
3		BAB 3	Langkah-langkah diartikan gambar	<i>[Signature]</i>
4		BAB 4 dan lampiran	Kesimpulan dituliskan bagian kerja	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

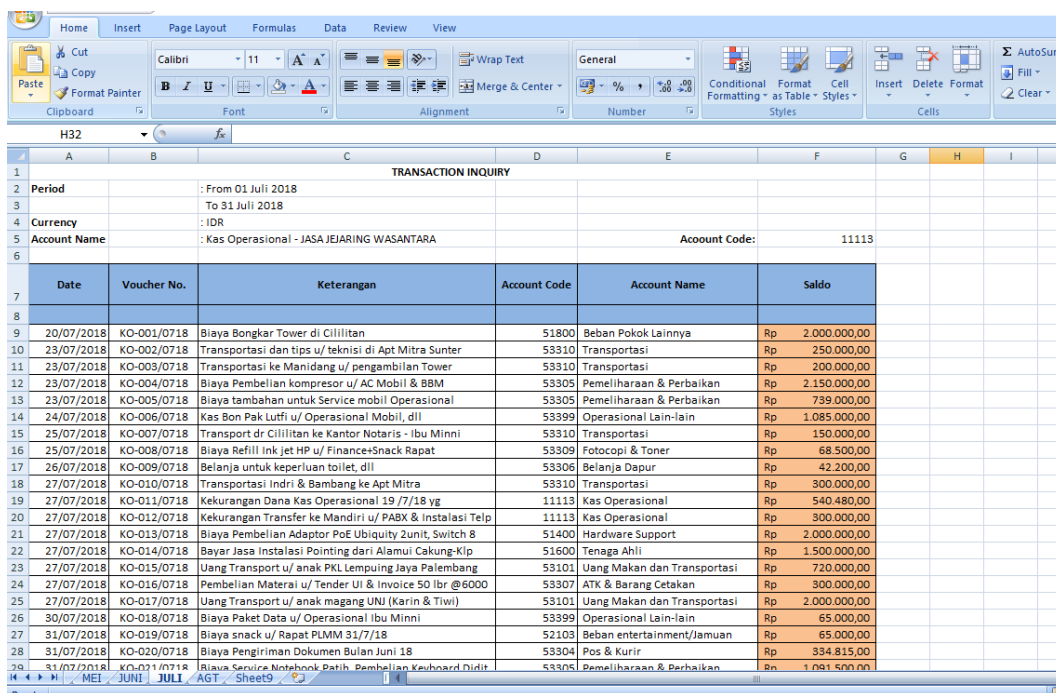
Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 15: Tampilan untuk Matriks Penerimaan Bank



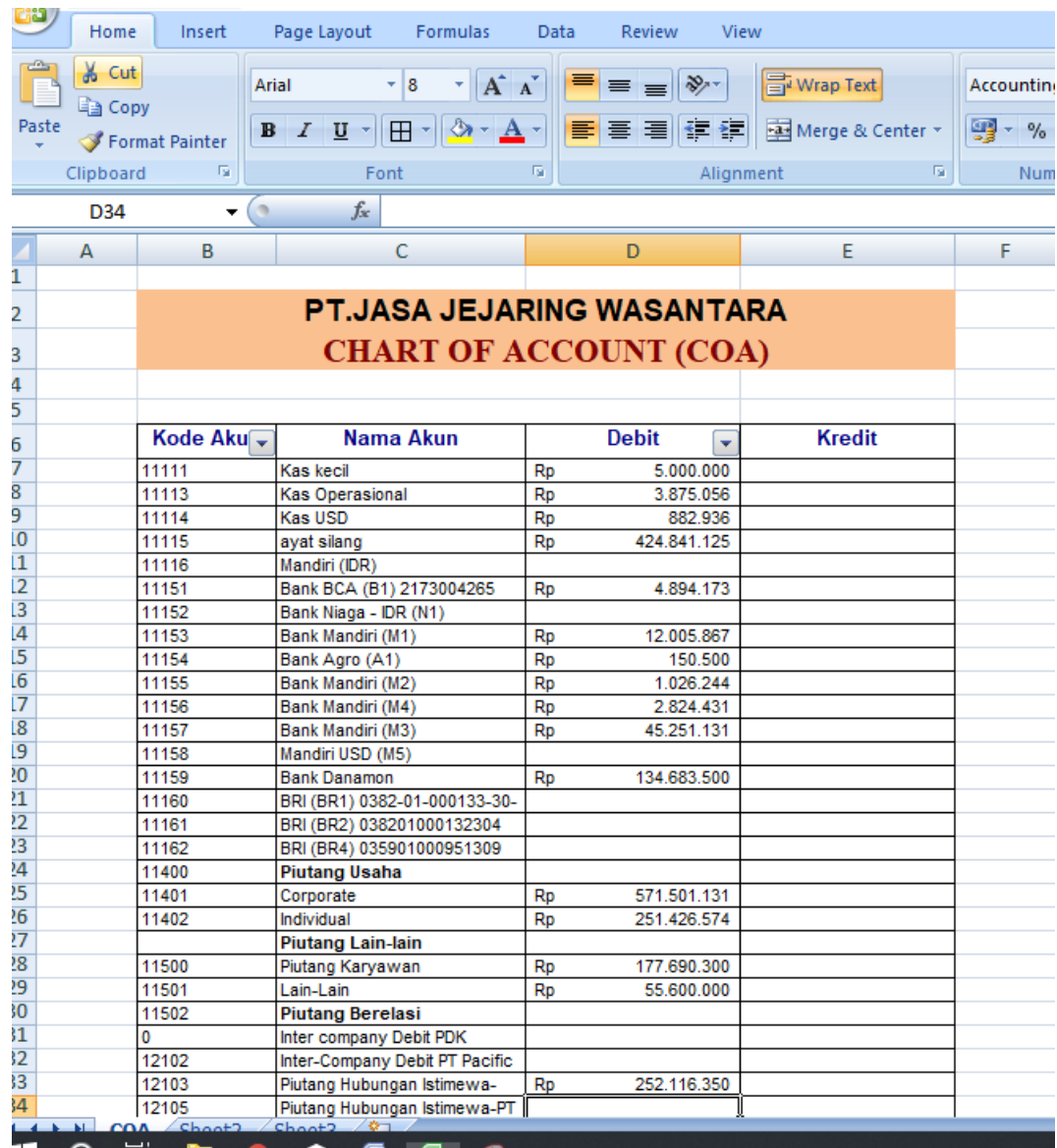
TRANSACTION INQUIRY							
Date	Voucher No.	Keterangan	Account Code	Account Name	Debit	Credit	Saldo
02/07/2018	BRV-001/0718	Perpanjangan DNS A&T	43100	Web Hosting dan DNS	Rp 220.000,00		Rp 45.251.131,40
02/07/2018	BRV-002/0718	SPAN - MCM Inhouse Tfr	45200	Instalasi	Rp 41.822.837,00		Rp 45.471.131,40
02/07/2018	BRV-003/0718	PB M3 ke M1 - MCM Inhouse Transfer ke JASA JEJARING WASANTARA	11115	ayat silang		Rp 12.500.000,00	Rp 74.793.968,40
03/07/2018	BRV-004/0718	User DUPARA	41101	Akses Internet	Rp 55.000,00		Rp 74.848.968,40
03/07/2018	BRV-005/0718	PT BANGKIT GIAT USAHA MANDIRI	41101	Akses Internet	Rp 110.000,00		Rp 74.958.968,40
04/07/2018	BRV-006/0718	Internet bulan Mei 2018	41101	Akses Internet	Rp 25.306.000,00		Rp 100.264.968,40
04/07/2018	BRV-007/0718	Internet bulan April 2018	41101	Akses Internet	Rp 2.206.000,00		Rp 102.470.968,40
05/07/2018	BRV-008/0718	Setor Tunai - Pembayaran Operasional	41101	Akses Internet	Rp 6.237.600,00		Rp 108.708.568,40
05/07/2018	BRV-009/0718	Setor Tunai - VPN AKSES SMART CAMPUS UNIBA	41101	Akses Internet	Rp 5.500.000,00		Rp 114.208.568,40
05/07/2018	BRV-010/0718	Internet Bulan Juli 2018	41101	Akses Internet	Rp 2.058.000,00		Rp 116.266.568,40
05/07/2018	BRV-011/0718	Pengelola Nama Domain IN-014	43100	Web Hosting dan DNS	Rp 3.636.000,00		Rp 119.902.568,40
06/07/2018	BRV-012/0718	Biaya stmnt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.887.568,40
06/07/2018	BRV-013/0718	Biaya stmnt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.872.568,40
06/07/2018	BRV-014/0718	Biaya stmnt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.857.568,40
06/07/2018	BRV-015/0718	Biaya stmnt	53203	Administrasi Lain - Lain		Rp 15.000,00	Rp 119.842.568,40
06/07/2018	BRV-016/0718	Setor Tunai - PDU 18-06-00001682	41101	Akses Internet	Rp 165.000,00		Rp 120.007.568,40
06/07/2018	BRV-017/0718	Setor Tunai EPO0001881SPSCROWN	41101	Akses Internet	Rp 27.500,00		Rp 120.035.068,40
06/07/2018	BRV-018/0718	Setor Tunai	41101	Akses Internet	Rp 2.756.000,00		Rp 122.791.068,40
06/07/2018	BRV-019/0718	PT BUKIT PEMBANGKIT INNOVATIVE	41101	Akses Internet	Rp 3.246.000,00		Rp 126.037.068,40

Lampiran 16: Tampilan Matriks Kas Operasional



TRANSACTION INQUIRY							
Date	Voucher No.	Keterangan	Account Code	Account Name	Debit	Credit	Saldo
20/07/2018	KO-001/0718	Biaya Bongkar Tower di Cililitan	51800	Beban Pokok Lainnya		Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
23/07/2018	KO-002/0718	Transportasi dan tips u/ teknisi di Apt Mitra Sunter	53310	Transportasi		Rp 250.000,00	Rp 2.250.000,00
23/07/2018	KO-003/0718	Transportasi ke Manidang u/ pengambilan Tower	53310	Transportasi		Rp 200.000,00	Rp 2.450.000,00
23/07/2018	KO-004/0718	Biaya Pembelian kompresor u/ AC Mobil & BBM	53305	Pemeliharaan & Perbaikan		Rp 2.150.000,00	Rp 4.600.000,00
23/07/2018	KO-005/0718	Biaya tambahan untuk Service mobil Operasional	53305	Pemeliharaan & Perbaikan		Rp 739.000,00	Rp 5.339.000,00
24/07/2018	KO-006/0718	Kas Bon Pak Lutfi u/ Operasional Mobil, dll	53399	Operasional Lain-lain		Rp 1.085.000,00	Rp 6.424.000,00
25/07/2018	KO-007/0718	Transport dr Cililitan ke Kantor Notaris - Ibu Minni	53310	Transportasi		Rp 150.000,00	Rp 6.574.000,00
25/07/2018	KO-008/0718	Biaya Refill Ink Jet HP u/ Finance+Snack Rapat	53309	Fotocopi & Toner		Rp 68.500,00	Rp 6.642.500,00
26/07/2018	KO-009/0718	Belanja untuk keperluan toilet, dll	53306	Belanja Dapur		Rp 42.200,00	Rp 6.684.700,00
27/07/2018	KO-010/0718	Transportasi Indri & Bambang ke Apt Mitra	53310	Transportasi		Rp 300.000,00	Rp 6.984.700,00
27/07/2018	KO-011/0718	Kekurangan Dana Kas Operasional 19/7/18 yg	11113	Kas Operasional		Rp 540.480,00	Rp 7.525.180,00
27/07/2018	KO-012/0718	Kekurangan Transfer ke Mandiri u/ PABX & Instalasi Telp	11113	Kas Operasional		Rp 300.000,00	Rp 7.825.180,00
27/07/2018	KO-013/0718	Biaya Pembelian Adaptor PoE Ubiquity Zunit, Switch 8	51400	Hardware Support		Rp 2.000.000,00	Rp 9.825.180,00
27/07/2018	KO-014/0718	Bayar Jasa Instalasi Pointing dari Alamui Cakung-Klp	51600	Tenaga Ahli		Rp 1.500.000,00	Rp 11.325.180,00
27/07/2018	KO-015/0718	Uang Transport u/ anak PKL Lempuing Jaya Palembang	53101	Uang Makan dan Transportasi		Rp 720.000,00	Rp 12.045.180,00
27/07/2018	KO-016/0718	Pembelian Material u/ Tender UI & Invoice 50 lbr @6000	53307	ATK & Barang Cetak		Rp 300.000,00	Rp 12.345.180,00
27/07/2018	KO-017/0718	Uang Transport u/ anak magang UNI (Karim & Tiwi)	53101	Uang Makan dan Transportasi		Rp 2.000.000,00	Rp 14.345.180,00
30/07/2018	KO-018/0718	Biaya Paket Data u/ Operasional Ibu Minni	53399	Operasional Lain-lain		Rp 65.000,00	Rp 14.410.180,00
31/07/2018	KO-019/0718	Biaya snack u/ Rapat PLMM 31/7/18	52103	Beban entertainment/Jamuan		Rp 65.000,00	Rp 14.475.180,00
31/07/2018	KO-020/0718	Biaya Pengiriman Dokumen Bulan Juni 18	53304	Pos & Kurir		Rp 334.815,00	Rp 14.810.000,00
31/07/2018	KO-021/0718	Biaya Service Notebook Patih, Pembelian Keyboard Didit	53305	Pemeliharaan & Perbaikan		Rp 1.091.500,00	Rp 15.901.500,00

Lampiran 18: Chart of Account PT Jasa Jejaring Wasantara



	A	B	C	D	E	F	
1							
2		PT.JASA JEJARING WASANTARA					
3		CHART OF ACCOUNT (COA)					
4							
5							
6		Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit		
7		11111	Kas kecil	Rp 5.000.000			
8		11113	Kas Operasional	Rp 3.875.056			
9		11114	Kas USD	Rp 882.936			
10		11115	ayat silang	Rp 424.841.125			
11		11116	Mandiri (IDR)				
12		11151	Bank BCA (B1) 2173004265	Rp 4.894.173			
13		11152	Bank Niaga - IDR (N1)				
14		11153	Bank Mandiri (M1)	Rp 12.005.867			
15		11154	Bank Agro (A1)	Rp 150.500			
16		11155	Bank Mandiri (M2)	Rp 1.026.244			
17		11156	Bank Mandiri (M4)	Rp 2.824.431			
18		11157	Bank Mandiri (M3)	Rp 45.251.131			
19		11158	Mandiri USD (M5)				
20		11159	Bank Danamon	Rp 134.683.500			
21		11160	BRI (BR1) 0382-01-000133-30-				
22		11161	BRI (BR2) 038201000132304				
23		11162	BRI (BR4) 035901000951309				
24		11400	Piutang Usaha				
25		11401	Corporate	Rp 571.501.131			
26		11402	Individual	Rp 251.426.574			
27			Piutang Lain-lain				
28		11500	Piutang Karyawan	Rp 177.690.300			
29		11501	Lain-Lain	Rp 55.600.000			
30		11502	Piutang Berelasi				
31		0	Inter company Debit PDK				
32		12102	Inter-Company Debit PT Pacific				
33		12103	Piutang Hubungan Istimewa-	Rp 252.116.350			
34		12105	Piutang Hubungan Istimewa-PT				

Lampiran 19: Rekapitulasi Kas Operasional

PT. Jasa Jejari

Cebu Surveyor Indonesia 11, 3
R. Jend. Gatot Subroto Kar. 56
Jakarta 12960
Telp / Fax : 5262752723

LAPORAN KAS OPERASIONAL

Per 19-07-2018

Nar : Sri Kusnarmini

Dep : F & A

(Kas Operasional Rp 10,000,000,- BPV tgl 15/07/18 wa ACM ke BCA)

No.	Tanggal	Keterangan	Jumlah
1	20-Jul-18	Kas Bon Lutfi, Eriyanto : biaya Bongkar Tower di RK 23 dan dibawa ke Cililitan	Rp 2.000.000
2	23-Jul-18	CPV Eriyanto: Biaya Pengganti cuti tugas ke Alamui dan tips untuk teknis Apt Mitra Sunter	Rp 250.000
3	23-Jul-18	CPV Eriyanto: Biaya Pengganti cuti tugas & ke RK23 Bongkar Tower Triangle tgl 21-7-2018	Rp 200.000
4	23-Jul-18	CPV MRI : Biaya Pembelian Compressor untuk AC B 1460 KS + BEM B1460 KS	Rp 2.150.000
5	23-Jul-18	CPV MRI : Biaya tambahan untuk Service Mobil Ktr B 1460 KS	Rp 739.000
6	25-Jul-18	CPV Minni : Refill Inkjet HP F6V21 A (HP 1110 DJ) untuk FA & Snack BOD	Rp 68.500
7	25-Jul-18	CPV Minni : Transport dr Cililitan ke Ktr Notaris Putu SH II. Osanggen II No. 16 Jak Sel *	Rp 150.000
8	24-Jul-18	Kas Bon Lutfi : untuk Operasional Mobil, Motor, Pantry dll dilaporkan 2/8/2018	Rp 1.085.800
9	26-Jul-18	Kas Kecil Minni : Belanja untuk toilet dll	Rp 42.200
10	27-Jul-18	CPV Minni : Untuk Anak PKL Lempuing Jaya Palembang (Widya R dan Widya L) bln Juli 2018	Rp 720.000
11	27-Jul-18	CPV Minni : Untuk anak Magang UNU (Karin & Thwi) bln Juli 2018	Rp 2.000.000
12	27-Jul-18	Kas Bon Lutfi : Biaya pembelian Adaptor PoE Ubiquity 2 unit, switch 8 port D-Link 1 unit	Rp 1.200.000
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
Total			Rp 10.605.500
Uang muka / Kasbon			Rp 10.065.020
Saldo dari Kas operasional tgl. 17/5/2018 yg dilaporkan tgl 26/7/2018			Rp 65.020
Selisih/Kurang			Rp (540.480)

Jakarta, 02-08-2018

Dilaporkan oleh:


(Sri Kusnarmini)
Finance & Adm

Disetujui oleh:

(Much Rifan)
Direktur Finance & Adm