

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PT. JASA JEJARING WASANTARA (PACIFIC LINK)  
GRAHA SURVEYOR INDONESIA**

**ATIKA PRATIWI**

**8323163850**



**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

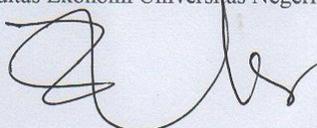
Nama : Atika Pratiwi  
Nomor Registrasi : 8323163850  
Program Studi : D3 Akuntansi B 2016  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
PT. Jasa Jejaring Wasantara (*Pacific Link*)  
Graha Surveyor Indonesia

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jasa Jejaring Wasantara (Pacific Link) yang beralamat di Graha Surveyor Indonesia Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan dimulai pada tanggal 03 Juli 2018 - 04 September 2018, praktikan ditempatkan di Bagian Finance (Keuangan) & Accounting (Akuntansi). Praktikan melaksanakan tugas yaitu Membuat Chart of Account (COA), Membuat Bukti Bank Payment Voucher, Membuat Jurnal dari Bukti Pengeluaran Bank ke dalam Ms.Excel, Memposting atau memindahkan Jurnal ke Buku Besar, Membuat Neraca Lajur (Worksheet).*

*Kata kunci : PT.Jasa Jejaring Wasantara, Chart of Account, Bank Payment Voucher, Jurnal , Buku Besar, Neraca Lajur (Worksheet).*

**LEMBAR PENGESAHAN**

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

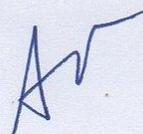


Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si  
NIP. 196803141992032002

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

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



24/1 '19

Penguji Ahli

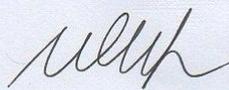
Petrolis Nusa Perdana, S.E., M.Sc., M.Acc, Ak  
NIP. 198003202014041001



9/1 '19

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing

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



24/1 '19

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Dan tak lupa shalawat serta salam saya panjatkan kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan di PT. Jasa Jejaring Wasantara (*Pacific Link*) Graha Surveyor Indonesia kurang lebih 2 (dua) bulan. Tujuan penulisan laporan PKL ini untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya, Program Studi Diploma III (D3), Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Banyak kesulitan dan hambatan yang praktikan hadapi saat menyusun laporan, namun berkat bimbingan serta dorongan dari beberapa pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini, yaitu kepada:

1. Orangtua yang selalu mendukung praktikan dalam proses PKL hingga penyusunan Laporan PKL;
2. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si,AK selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;

3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.Si.,Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
4. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik;
5. Ibu Sri Kusnarmini selaku pembimbing praktikan di tempat PKL;
6. Dewan Pimpinan dan Pegawai PT. Jasa Jejaring Wasantara yang telah menerima dan membantu memberikan bimbingan kepada praktikan;
7. Seluruh keluarga besar serta orang-orang terdekat yang memberikan dukungan dan doa yang selama ini telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak praktikan harapkan untuk kesempurnaan dari penulisan laporan ini. Praktikan berharap laporan ini bermanfaat dan berguna bagi semua serta dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I - PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Pratik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
BAB II - TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	9
A. Sejarah PT. Jasa Jejaring Wasantara .....	9
B. Struktur Organisasi PT. Jasa Jejaring Wasantara.....	13
C. Kegiatan Umum PT. Jasa Jejaring Wasantara .....	22
BAB III - PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	33
A. Bidang Kerja .....	33
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	34
C. Kendala Yang Dihadapi .....	45
D. Cara Mengatasi Kendala .....	45

BAB IV - PENUTUP .....	46
A. Kesimpulan .....	46
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA .....	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 - Jam Kerja di PT. Jasa Jejaring Wasantara.....	8
Tabel II. 1 - Daftar Customer (pelanggan).....	31
Tabel III. 1 - Chart of Account (COA) di PT.Jasa Jejaring Wasantara.....	36

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar I. 1 - Logo PT. Jasa Jejaring Wasantara .....	11
Gambar I. 2 - Struktur Organisasi PT.Jasa Jejaring Wasantara .....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 2 – Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	52
Lampiran 3 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 4 – Lanjutan Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	54
Lampiran 5 – Lanjutan Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	55
Lampiran 6 – Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	56
Lampiran 7 – Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 8 – Lanjutan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	58
Lampiran 9 – Lanjutan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	59
Lampiran 10 – Struktur Organisasi PT. Jasa Jejaring Wasantara .....	60
Lampiran 11 – Saldo Awal PT. Jasa Jejaring Wasantara .....	61
Lampiran 12 – Mencocokkan Debit dan Kredit .....	61
Lampiran 13 – Daftar Pengeluaran PT. Jasa Jejaring Wasantara .....	62
Lampiran 14 – Mencatat Bukti Pengeluaran.....	63
Lampiran 15 – Menyiapkan Bukti Pengeluaran .....	64
Lampiran 16 – Tandatangan dan Paraf Bukti Pengeluaran .....	65
Lampiran 17 – Menginput Transaksi Pengeluaran Secara Manual .....	66
Lampiran 18 – Memastikan Debit dan Kredit Sesuai Transaksi .....	67
Lampiran 19 – Format Tabel Buku Besar .....	68
Lampiran 20 – Posting Jurnal ke Buku Besar .....	69

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 21 – Posting Jurnal ke Buku Besar .....	69
Lampiran 22 – Membuat Tabel Neraca Lajur .....	70
Lampiran 23 – Mengisi Data Validasi untuk Kode&Nama Akun .....	70
Lampiran 24 – Menginput Neraca Lajur .....	71
Lampiran 25 – Lembar Konsultasi Praktik Kerja Lapangan .....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang dilaksanakan bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam bentuk nyata ke dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dibangku kuliah dapat secara langsung dipraktekkan di PT. Jasa Jejaring Wasantara yang berhubungan dengan akuntansi sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak universitas. Dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini minimal dilakukan dalam jangka waktu 4 (empat) sampai 16 (enam belas) minggu atau sekitar 2 bulan. Praktik Kerja Lapangan ini merupakan terobosan

kurikulum Universitas Negeri Jakarta yang di dalamnya para mahasiswa dapat berkesempatan untuk menjalin hubungan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat kampus dengan yang didapat di perusahaan atau instansi. Praktikan memilih PT. Jasa Jejaring Wasantara (Pacific Link) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang sedang berkembang dalam bidang pelayanan jasa internet dan memiliki kegiatan yang sesuai dengan bidang akuntansi.

Pada program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan dalam rangka penyusunan laporan PKL yang kemudian disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan karya ilmiah sebagai syarat kelulusan yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa yang menjadi bagian kurikulum wajib di program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan bobot 2 sks.

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

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya:

1. Mengetahui gambaran umum dan struktur organisasi PT. Jasa Jejaring Wasantara;
2. Mengetahui kegiatan umum perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jasa Jejaring Wasantara;

3. Memberikan gambaran dan perbandingan antara teori dengan praktik serta menambah pengalaman kerja secara nyata bagi mahasiswa di bidang pelayanan jasa internet;
4. Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terkait sistem akuntansi yang menjadi bidang kerja praktikan di PT. Jasa Jejaring Wasantara.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan, yaitu diantaranya:

1. Praktikan mengetahui tentang apa yang berkaitan dengan bidang kerja yang akan ditempuh sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu akuntansi selama Praktik Kerja Lapangan;
2. Melaksanakan pekerjaan yang terkait sistem akuntansi di bidang pelayanan jasa internet yang diberikan untuk memperoleh pengalaman dari dunia kerja secara nyata;
3. Melahirkan tenaga kerja yang bermutu, berkualitas dan siap pakai bagi dunia industri khususnya di bidang pelayanan jasa internet..

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

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan praktikan paparkan dalam tiga bagian yaitu bagi mahasiswa (praktikan), bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta bagi PT. Jasa Jejaring Wasantara (perusahaan). Berikut akan dijabarkan satu-persatu.

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
  - a. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan mengimplementasikannya secara langsung
  - b. Meningkatkan wawasan, keterampilan, kreatifitas, dan inisiatif yang dimiliki mahasiswa
  - c. Melatih mahasiswa dalam berpikir kritis untuk mengatasi masalah-masalah yang muncul dalam suatu perusahaan atau instansi
  - d. Menumbuhkan rasa percaya diri dan melatih mental mahasiswa agar memiliki mental yang kuat dalam dunia kerja.
  
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait
  - b. Membangun kerja sama dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha
  - c. Dapat menyiapkan lulusan yang kompeten dalam bidang akuntansi
  - d. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja
  
3. Bagi PT. Jasa Jejaring Wasantara
  - a. Mahasiswa dapat membantu pekerjaan operasional karyawan terkait
  - b. Menjalin hubungan baik antara perusahaan atau instansi dengan perguruan tinggi

- c. Dapat memberikan kritik dan saran demi meningkatkan kualitas Perusahaan atau instansi.

#### **D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Swasta yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa internet . Tempat dan waktu pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tempat

Nama Perusahaan : PT. Jasa Jejaring Wasantara (Pacific Link)

Alamat : Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Suite 303  
Jalan. Jend.Gatot Subroto Kav. 56 Jakarta  
Kode pos 12950.

Telepon : 021-5262627,021-5262722

Faximile : 021-5262723

Email : [pinter@pacific.net.id](mailto:pinter@pacific.net.id)

Website : <http://www.pacific.net.id>

2. Waktu : 03 Juli 2018 s.d. 04 September 2018

3. Bagian : Keuangan & Akuntansi

4. Jadwal : Senin s.d. Jumat : 08.00 – 16.00

Alasan memilih PT. Jasa Jejaring Wasantara ( *Pacific Link* ) menjadi tempat PKL praktikan karena:

1. Praktikan mengimplementasikan teori akuntansi yang didapat dibangku perkuliahan ke perusahaan atau instansi tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu di PT. Jasa Jejaring Wasantara;
2. Praktikan ingin mengetahui tentang sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam proses pengolahan data setiap transaksi keuangan PT. Jasa Jejaring Wasantara;
3. Praktikan ingin memperoleh banyak informasi dan pengalaman tentang dunia kerja dalam perusahaan bidang jasa pelayanan internet.

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui 3 tahapan yaitu: Tahap Persiapan, Tahap Pelaksanaan, Tahap Pelaporan. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan mencari perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Setelah memilih perusahaan, praktikan membuat janji kepada staff di PT. Jasa Jejaring Wasantara untuk bertemu dengan salah satu perwakilan dari perusahaan untuk berdiskusi mengenai

praktikan yang ingin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Kemudian perusahaan menghubungi kembali praktikan agar mempersiapkan berkas terkait lamaran di PT. Jasa Jejaring Wasantara. Setelah itu praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) dapat dilihat pada ( Lampiran 1 ) yang ditujukan ke PT. Jasa Jejaring Wasantara pada tanggal 09 Mei 2018. Di dalam surat jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 09 Juli-07 September 2018, tetapi perusahaan ingin praktikan memulai PKL awal pada tanggal 03 Juli-04 September 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Jejaring Wasantara, Praktikan ditempatkan pada bidang *finance* (keuangan) & *Accounting* (akuntansi) . Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 03 Juli 2018 sampai tanggal 04 September 2017 Praktikan melakukan pekerjaan yaitu hari Senin-Jumat dimulai pukul 08.00-16.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00-13.00 WIB kecuali pada hari jumat istirahat dari pukul 11.30-13.00 WIB dapat di lihat pada tabel berikut:

**Tabel I. 1 - Jam Kerja di PT. Jasa Jejaring Wasantara**

HARI	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
JAM KERJA	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00
ISTIRAHAT	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	11.30-13.00

Sumber : Data diolah oleh penulis

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan terkait dengan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Jejaring Wasantara selama kurang lebih 2 bulan (40 hari) , laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi latar belakang, gambaran umum perusahaan, visi & misi, serta struktur organisasi PT. Jasa Jejaring Wasantara, terutama terkait bidang kerja praktikan yaitu sistem akuntansi di bidang pelayanan jasa internet. Praktikan menyusun berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT.Jasa Jejaring Wasantara.Praktikan mempersiapkan laporan PKL pada bulan September sampai Oktober 2018.Praktikan dalam proses penyusunan sangat dibantu oleh dosen pembimbing dalam memberikan kritik dan saran mengenai penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang baik serta sesuai dengan pedoman. Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. Jasa Jejaring Wasantara**

##### **1. Sejarah umum PT. Jasa Jejaring Wasantara**

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 tanggal 27 Desember 1995, dengan nomor : PT.102/4/17 MPPT-95 Kemudian pada tahun 2010 PT. Jasa Jejaring Wasantara memperbaharui Ijin Penyelenggara Jasa Akses Internet melalui Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Departemen Perhubungan dan memperoleh Ijin Penyelenggaraan Jasa Akses Internet pada tanggal 3 November 2010, dengan nomor : 364/DIRJEN/2010.

PT. Jasa Jejaring Wasantara menggandeng Sembawang Media Pte. Ltd Singapore, 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 turut mewarnai perjalanan *Pacific Link*. Kantor PT. Jasa Jejaring Wasantara beralamat di Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Suite 303 Jalan. Jend. Gatot Subroto Kav. 56, tetapi karena sedang adanya renovasi kantor sementara beralamat di Jalan. Kelapa Gading V Kramat Jati Jakarta Timur.

PT. Jasa Jejaring Wasantara telah melakukan sejumlah terobosan dalam meluncurkan produk dan layanan Internet dengan nama dagang *Pacific Link*. *Pacific Link* telah menyediakan rumusan-rumusan yang lengkap dan agresif yang disesuaikan dengan karakteristik pasar Indonesia dalam pengembangan sistem dan aplikasi berbasis Teknologi Informasi dengan menyediakan infrastruktur sambungan (*connectivity*), *customer service*, *value added services*, *global roaming* dan pemasarannya.

PT. Jasa Jejaring Wasantara dalam mengembangkan sistem dan aplikasi berbasis Teknologi Informasi (TI) memastikan bahwa *Pacific Link* mampu menyediakan layanan yang terbaik kepada pelanggannya dalam jangkauan internasional. *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.

Teknologi Informasi (TI) sekarang telah menjadi pemandu atas perubahan kondisi masyarakat di setiap negara yang peduli terhadap efektifitas 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 teknologi informasi (TI) terasakan makin cepat meningkat. *Pacific Link* menyadari akan kebutuhan dunia usaha untuk berinteraksi ke dalam maupun ke luar negeri. Komunikasi akan menjadi sulit bila melibatkan unsur-unsur yang

berlokasi terpencil. Di sinilah peran *Pacific Link* mengubah pola hubungan menjadi tatanan hubungan organisasi maya (*virtual*) yang dapat memotong batas-batas hubungan geografis maupun organisatoris.

PT. Jasa Jejaring Wasantara melepaskan semua ikatan kerja sama dengan *Pacific Internet* Singapore, baik dalam bentuk penyertaan maupun waralaba. Namun demikian sebutan *Mister PInter* yang telah digunakan sejak awal tetap merupakan sebutan akrab Pacific Link hingga saat ini.

## 2. Logo PT. Jasa Jejaring Wasantara

Berikut ini adalah logo dari PT. Jasa Jejaring Wasantara



**Gambar I. 1 - Logo PT. Jasa Jejaring Wasantara.**

Sumber: Dokumen PT. Jasa Jejaring Wasantara

### 3. Visi dan Misi PT.Jasa Jejaring Wasantara

Visi adalah sebuah gagasan tertulis mengenai tujuan utama pendirian sebuah perusahaan, instansi, atau organisasi.

Misi adalah langkah-langkah atau tahapan-tahapan yang harus dilalui sebuah perusahaan, instansi, atau organisasi untuk mencapai visi utama.

Adapun visi dan misi PT.Jasa Jejaring Wasantara adalah:

1. Visi :

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

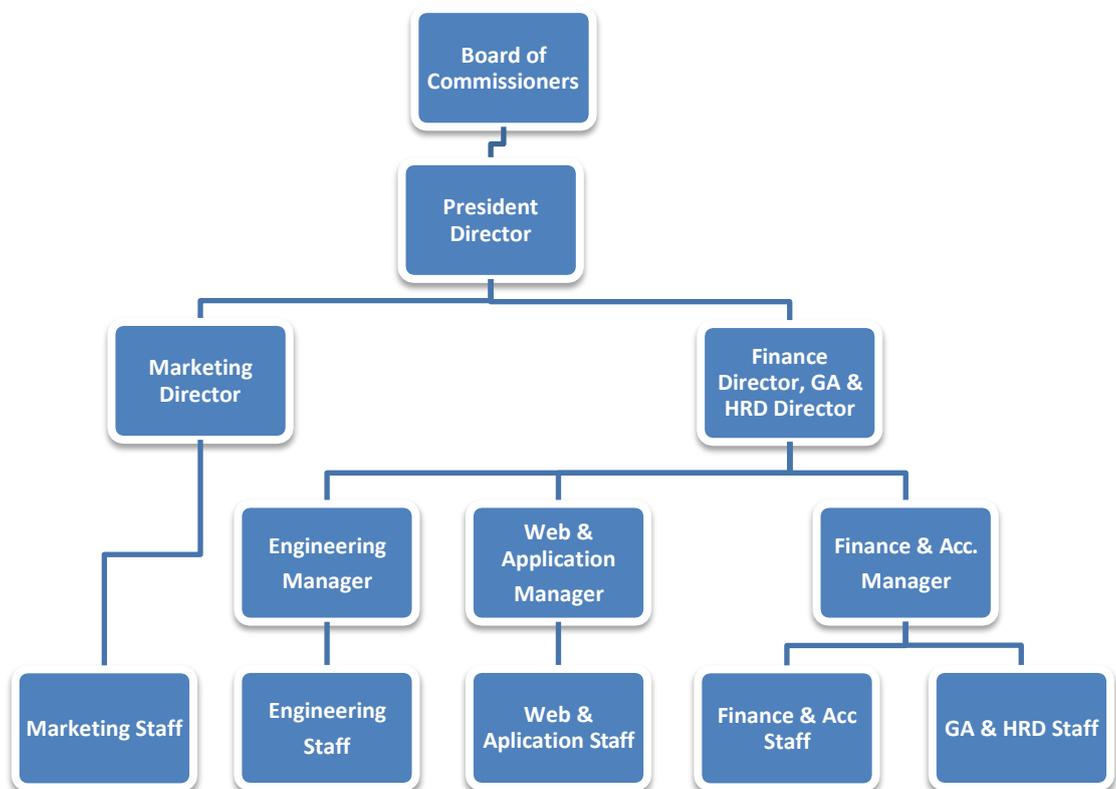
2. Misi :

- 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.

Dengan Visi dan Misi ini, PT. Jasa Jejaring Wasantara bertekad untuk bekerja keras dan berusaha maksimal agar semua *stakeholders* puas dan sebagai sebuah perusahaan bisnis yang dapat berkembang terus-menerus.

## B. Struktur Organisasi PT. Jasa Jejaring Wasantara

Perusahaan memiliki struktur organisasi yang memuat alur perintah yang mengidentifikasi jabatan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing karyawan atas semua kegiatan kerja maupun komunikasinya dengan unit lain dalam lingkup perusahaan. Berikut dibawah ini merupakan struktur organisasi PT. Jasa Jejaring Wasantara.



**Gambar I. 2 - Struktur Organisasi PT.Jasa Jejaring Wasantara.**

Sumber: PT. Jasa Jejaring Wasantara

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada bagian Keuangan dan Akuntansi yang membantu para Staff Keuangan dan Akuntansi dalam mengerjakan tugas masing-masing divisi. Dari struktur organisasi diatas, berikut adalah rincian tugas dan tanggung jawab setiap posisi jabatan dalam struktur organisasi perusahaan:

1. Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris antara lain:

- a. Memberikan pengarahan dan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan tugasnya.
- b. Melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
- c. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- d. Mengevaluasi rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta mengikuti perkembangan Perusahaan dan apabila terdapat gejala yang menunjukkan perusahaan sedang dalam masalah, Dewan Komisaris akan segera meminta Direksi untuk mengumumkannya kepada para pemegang saham dan memberikan rekomendasi untuk langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
- e. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai tujuan strategis Perusahaan, rencana pengembangan usaha, anggaran

tahunan, laporan keuangan tahunan, penunjukkan kantor akuntan publik sebagai auditor eksternal dan hal-hal penting lainnya.

## 2. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama antara lain:

- a. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- b. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan diperusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian, hingga pengadaan barang.

## 3. Direktur Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab Direktur Pemasaran antara lain:

- a. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.

- b. Menyusun, Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.
- c. Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada departemen pemasaran, penjualan dan promosi, yang berada di bawah tanggungjawabnya.
- d. Menciptakan konsep dasar, kerangka dan prosedur departemental berdasarkan kebutuhan dan konsep yang diajukan oleh departemen pemasaran, penjualan dan promosi.

#### 4. Kepala Pejabat Keuangan,HRD

Tugas dan tanggung jawab Kepala Keuangan & HRD antara lain:

- a. Pengawas operasional mengenai keuangan perusahaan.
- b. Memberi pertanggungjawaban dalam tiap kegiatan yang terkait urusan finansial.
- c. Menetapkan prosedur pelaksanaan secara rinci tentang keuangan.
- d. Melakukan pengecekan lapangan mengenai bagian yang terkait masalah keuangan.
- e. Meminta pertanggungjawaban dari tiap-tiap bagian yang ada dibawahnya.

- f. Menetapkan standar pekerjaan lapangan untuk memastikan dan menjamin tidak adanya kebocoran terkait penggunaan keuangan
- g. Mengembangkan sistem perencanaan personalia dan pengendalian kebijakan pegawai.
- h. Melaksanakan kebutuhan administrasi dan kepegawaian.
- i. Membina pengembangan staff administrasi.

#### 5. Manajer Teknik

Tugas dan tanggung jawab Manajer Teknik antara lain:

- a. merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan teknik sehingga dapat menjamin kelancaran operasional mesin produksi dan sarana penunjang.
- b. Membuat perencanaan kerja yang diselaraskan dengan tujuan manajemen khususnya dalam kegiatan yang menyangkut teknik.
- c. Menjaga pelaksanaan perawatan dan perbaikan mesin
- d. Mengendalikan dokumen teknis (*engineering*)
- e. Menghentikan, membongkar pekerjaan yang tidak sesuai syarat teknis

#### 6. Manajer Web & Aplikasi

Tugas dan tanggung jawab Manajer Web & Aplikasi antara lain:

- a. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis.

- b. Melakukan atau update situs web langsung.
- c. *Back-up file* dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah.
- d. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi.
- e. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi.
- f. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan *authoring* atau bahasa *scripting*, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital.
- g. Berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.

## 7. Manajer Keuangan & Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab Manajer Keuangan & Akuntansi antara lain:

- a. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.

- b. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- d. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan secara akurat.
- e. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan, terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.

#### 8. Pegawai Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab Pegawai Pemasaran antara lain:

- a. Melaksanakan kebijaksanaan manajemen di bidang pelayanan jasa dan penjualan produk perusahaan.
- b. Mengadakan kontrak dengan pelanggan berpotensi.
- c. Melakukan penawaran produk, baik untuk kualitas yang telah ada maupun jenis yang baru.

- d. Melakukan penjualan produk perusahaan dan menjalin menjaga hubungan kerja dengan pelanggan.
- e. Menanggapi keluhan pelanggan yang berkenaan atas produk atau jasa yang diberikan.
- f. Memberikan informasi kepada pelanggan prosedur standar perusahaan atas ketentuan pemesanan produk.
- g. Memeriksa surat dokumentasi penjualan yang masuk atau keluar.
- h. Mengevaluasi status pembayaran dan menanggapi keterlambatan pembayaran.
- i. Mengadakan pemeriksaan terhadap data dan laporan yang berkenaan dengan PO penerimaan barang dengan kesesuaian.
- j. Berkoordinasi dengan bagian produksi dan bagian pengiriman agar jumlah dan hasil produksi diterima oleh pelanggan sesuai dengan PO.

#### 9. Pegawai Teknik

Tugas dan tanggung jawab Pegawai Teknik antara lain:

- a. Menyiapkan rekomendasi secara terinci atas susulan desain, termasuk data pendukung yang diperlukan.
- b. Bekerjasama dengan pihak pemberi tugas sehubungan dengan pekerjaan.

- c. Membantu tim di lapangan dalam mengendalikan kegiatan-kegiatan teknik, termasuk pengendalian pemenuhan waktu pelaksanaan pekerjaan.
- d. Membantu dan memberikan petunjuk kepada tim di lapangan dalam mencari pemecahan-pemecahan atas masalah yang timbul baik sehubungan dengan teknis maupun permasalahan kontrak.
- e. Membantu pejabat pelaksana teknik kegiatan dalam penyelesaian administrasi kemajuan proyek.

#### 10. Pegawai Web & Aplikasi

Tugas dan tanggung jawab Pegawai Web & Aplikasi antara lain:

- a. Mengelola tampilan situs halaman web
- b. Mengelola, mengeksplorasi dan mengimplementasikan tata letak halaman web serta aspek komunikasi
- c. Mengelola dan menganalisis semua informasi pada situs web
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### 11. Pegawai Keuangan & Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab Pegawai Keuangan & Akuntansi antara lain:

- a. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan.
- b. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
- c. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan.

- d. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik.
- e. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik.
- f. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

## 12. Pegawai Urusan Umum

Tugas dan tanggung jawab Pegawai Urusan Umum antara lain:

- a. Melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan.
- b. Menyiapkan pengadaan barang.
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan kantor, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **C. Kegiatan Umum PT. Jasa Jejaring Wasantara**

PT. Jasa Jejaring Wasantara menawarkan jasa pelayanan komunikasi dan sistem aplikasi bernilai tambah bagi pelanggan di Indonesia, terlepas dari jenis usahanya. *Pacific Link* menawarkan kepada pelanggan dengan penyediaan pelayanan solusi tunggal, untuk memenuhi kebutuhan jaringan pelanggan yang lengkap maupun kebutuhan Teknologi Informasi (TI) lainnya.

Cakupan pelayanan komunikasi dan sistem aplikasi, yaitu meliputi :

1. Konsultasi dan Pengembangan Jaringan (Network)

*Pacific Link* memiliki divisi konsultasi *network* yang merupakan konsorsium *Network Professional* dan *Network Consultant*, yang memberikan jasa konsultasi dan pengembangan di bidang *Networking*, meliputi desain, seleksi perangkat, testing, implementasi, manajemen proyek, *troubleshooting*, serta optimasi performansi/kinerja.

Secara total, konsultan *network Pacific link* mempunyai latar belakang yang kuat di bidang :

- a. Teknologi LAN/WAN :X.25, Frame Relay, ISDN, ATM
- b. Network Operating System :WindowsNT, UNIX, Novel Netware, Linux
- c. Perangkat Internetworking : CISCO, Ascom Timeplex, 3COM, Instant internet

2. Pelayanan Internet

*Pacific Link* menawarkan pelayanan Internet secara lengkap menyeluruh dari awal sampai akhir, termasuk sistem serah-jadi (*turn-key*) bagi pelanggan yang ingin menjadi penyedia Internet lokal (*local Internet Provider*). *Pacific link* berdasarkan permintaan khusus dari pelanggan, dapat membentuk *Web Servers* bagi para pelanggan dalam negeri Indonesia untuk memungkinkannya menampilkan profil perusahaan, pelayanan serta produknya, baik untuk kepentingan publik maupun keperluan internal atau pemakaian bersifat pribadi.

Demikian juga untuk akses bagi karyawan perusahaan, bahkan dapat sampai pada pelanggan umum Internet. Dengan demikian maka para pelanggan di Indonesia dapat menyediakan diri diakses dari luar negeri secara elektronik melalui tulang punggung (*backbone*) Internet.

Hal ini akan memberikan kepada pemakai Internet secara otomatis penjelasan, literatur produk, iklan, konferensi, jadwal, dll, yang berkaitan dengan perusahaan yang memiliki server WWW, kepada pemakai di luar. Hal ini membuka perusahaan-perusahaan Indonesia untuk dilihat dan dikenal oleh dunia luar melalui Internet.

Pelayanan internet pada PT. Jasa Jejaring Wasantara memiliki 4 bagian pelayanan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pelayanan Akses Internet
  - a) Akses Jaringan Internet
  - b) Rancangan, Konstruksi serta Pembinaan Jaringan TCP/IP
  - c) *Address Space Acquisition* dan Pengurusan *Domain Name*
  
- 2) Pelayanan World Wide Web
  - a) Survei dan Peningstalsian Server
  - b) Rancangan Halaman (*Homepage Design*)
  - c) Pemeliharaan *Homepage/Web site*
  - d) *Web Hosting*, penempatan homepage di *web server*
  - e) Manajemen Server

3) Pelayanan Internet Telephone

- a) Komunikasi suara melalui jaringan TCP/IP

4) Pelayanan E-Commerce

- a) Software untuk membangun dan mengelola *webstore*
- b) *Hosting webstore* pada server
- c) *Online payment* dengan security tingkat tinggi

3. Pengamanan Jaringan (*Firewalls*)

*Pacific Link* dapat menginstalasikan mekanisme Pengamanan Jaringan (*Firewalls*) bagi pelanggan untuk melindunginya terhadap sadapan pihak yang tidak bertanggung jawab sehingga menjamin kerahasiaan dari data yang dikirimkan maupun yang diterima. Jaringan pelanggan yang beroperasi berkepentingan atas pengamanan komunikasi informasinya serta kepercayaan.

Pengamanan jaringan (*Firewalls*) berasaskan pada persyaratan berikut :

- a. Kerahasiaan :Pengendalian terhadap siapa yang boleh mengakses informasi.
- b. Integritas :Kepastian bahwa informasi yang dikirimkan sama dengan informasi yang diterima.

- c. Ketersediaan :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 otorisasi 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 konsultasinya akan memungkinkan pelanggan secara eksplisit memperoleh berjalannya arus jaringan dengan baik dan pada saat yang sama memblokir sadapan yang tidak diinginkan dari manapun.

#### 4. Pelayanan E-Mail (*Electronic Mail*)

Email atau disebut elektronik mail, atau surat elektronik adalah sebuah surat dengan menggunakan format digital (ditulis dengan menggunakan komputer) dan dikirimkan melalui jaringan komputer. Internet sebagai jaringan yang menghubungkan berbagai jaringan komputer di dunia memungkinkan penyampaian surat dengan cepat.

Pelayanan pesan serta E-Mail diberikan secara lengkap termasuk penginstalasian 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 fax.

Pelayanan E-Mail memiliki tujuan, yaitu sebagai berikut:

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

#### 5. Pengembangan Aplikasi (*software customizing*)

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

## 6. Pelayanan VOIP (*Voice Over Internet Protocol*)

Dial-22 adalah salah satu layanan dari *Pacific Link* yang berupa VoIP yaitu bertelepon dengan menggunakan teknologi internet sehingga dapat menekan biaya berkomunikasi, tanpa menggunakan perangkat komputer dan modem, cukup menggunakan pesawat telepon biasa. Definisi VoIP sendiri adalah komunikasi suara melalui Internet Protocol atau lebih dikenal dengan *Voice over Internet Protocol* . Teknologi ini dimanfaatkan oleh *Pacific Link* dengan bekerja sama dengan PT. Telkom dan dikemas menjadi layanan Dial-22.

Sebagai peranan utama Pacific Link dalam industri 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 dari *Pacific Link* ini antara lain adalah:

- a. Tidak perlu alat tambahan, cukup pesawat telepon biasa.
- b. Nomor akses 17017 bebas pulsa
- c. Lebih dari 300 tujuan, SLJJ dan SLI

- d. Dapat digunakan dari Jakarta, Bogor, Bandung, Surabaya dan Denpasar. Puluhan kota lainnya di Indonesia segera menyusul
- e. Tersedia layanan *Postpaid dan Kartu Prepaid*
- f. Pembayaran dapat dirinci, bila dikehendaki .

### **Pelayanan bagi pelanggan serta jaminan kualitas**

*Pacific Link* menawarkan pengetahuan yang kuat serta tenaga-tenaga pakar yang dapat diandalkan. Dukungan pelayanan melalui fasilitas bantu (*help-desk*) diberikan selama 24 jam sehari dan mencakup waktu 365 hari dalam setahun, berlokasi di Jakarta. Setiap anggota staff *Pacific Link* di Indonesia setidaknya menguasai dua bahasa sehingga memudahkan pelanggan untuk memperoleh dukungan akses secara *on-line* setiap saat sepanjang tahun dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris. Hal ini sejalan dengan tujuan kami untuk secara tetap menyuguhkan kepada pelanggan solusi TI yang mutakhir karena upaya kami terus-menerus memelihara kesegaran dengan perubahan teknologi. Pada masa berikutnya kami akan dapat memberikan pelayanan Jaringan Pribadi Maya (*Virtual Private Network*) kepada pelanggan yang menghubungkannya dengan kota-kota lain di dunia.

### **Layanan “Mister Pinter 24 hours”**

Bagi setiap pelanggan *Pacific Link* berhak mendapat layanan Mister Pinter (Manajemen Informasi Sistem Terpadu *Pacific Link*) 24 *hours*. Mister Pinter juga merupakan sebutan bagi seluruh staff dan karyawan *Pacific Link* yang bertanggung jawab memberikan layanan kepada semua pelanggan. *Help-*

*desk* kami siap membantu menangani masalah pelanggan selama 24 jam sehari, 7 hari seminggu.

### **Layanan Domain Name System**

*Domain Name System* (DNS) adalah layanan pencarian *direktori* yang menyediakan pemetaan antara nama *host* di Internet dan alamat numerik. DNS penting untuk fungsi internet. DNS terdiri dari 4 elemen, yaitu sebagai berikut :

1. *Domain name space*: DNS menggunakan ruang nama terstruktur untuk mengidentifikasi sumber daya di Internet;
2. *DNS database*: Ssecara konseptual, setiap *node* (misalnya, alamat IP, jenis sumber daya) yang terkandung dalam catatan *resource record* (RR). Koleksi semua RRS diatur ke dalam *database* terdistribusi;
3. *Name server*: Ini adalah program server yang menyimpan informasi tentang bagian dari struktur nama domain dan RRS terkait;
4. *Resolvers*: Ini adalah program yang mengekstrak informasi dari server nama dalam menanggapi perintah *client*.

Berikut dibawah ini adalah daftar sebagian *customer* (pelanggan) PT. Jasa

Jejaring Wasantara:

**Tabel II. 1 - Daftar Customer (pelanggan).**

NO	NAMA PELANGGAN
1	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian R.I.
2	Kementerian Pemberdayaan Perempuan R.I
3	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif R.I.
4	Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum Departemen Dalam Negeri R.I.
5	Departemen Agama
6	Lembaga Administrasi Negara (LAN)
7	PERUM BULOG (Badan Urusan Logistik)
8	Pusat Penelitian Arkeologi Nasional
9	Bank AGRO
10	Singapore Embassy
11	Spanyol Embassy
12	Mandala Airlines
13	CSIS (Centre for Strategic and International Studies)
14	Jakarta International Terminal Container (JICT)
15	PT. Exspan Nusantara
16	Terminal Petikemas KOJA (TPK KOJA)
17	Universitas Terbuka
18	Universitas Indonesia
19	Universitas Paramadina
20	Universitas Pembangunan Negeri “Veteran” Jakarta

21	APINDO (Asosiasi Pengusaha Indonesia)
22	PT. Davids Distribusi Indonesia
23	PT. Citatah Tbk.
24	PT. Terang Kita
25	PT. Bumi Laut Group
26	Westman (S) Singapore Ltd.
27	PT. Praweda Ciptakrsa Informatika
28	PT. Informatics Group
29	PT. Adi Caraka Containerline
30	PT. Harapan Mandiri Utama
31	PT. Benua Samudera Sentosa
32	PT. Samudera Indonesia – Agency Div.
33	PT. Zhonghai Indo Shipping
34	PT. ABX Intilogistik Indonesia
35	TIP TOP Pasar Swalayan (Super Market)

Sumber: Dokumen PT. Jasa Jejaring Wasantara

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jasa Jejaring Wasantara. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan selama kurang lebih 2 bulan atau 40 hari. Praktikan dipercaya oleh direktur utama PT. Jasa Jejaring Wasantara untuk ditempatkan di bagian Keuangan & Akuntansi, khususnya pada bagian yang mengurus anggaran pengeluaran perusahaan.

Di dalam Bagian Keuangan & Akuntansi ini dipimpin oleh Sri Kusnarmini selaku Manajer Keuangan & Akuntansi PT. Jasa Jejaring Wasantara. Praktikan melaksanakan tugas dibantu oleh 2 pegawai yang memiliki tugas masing-masing yaitu membuat laporan keuangan serta laporan perpajakan perusahaan, menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

Berikut adalah rincian bidang kerja yang dilaksanakan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Jejaring Wasantara dan ditempatkan pada bagian keuangan & akuntansi khususnya pada fungsi pengeluaran Bank:

1. Membuat *Chart of Account* (COA) PT. Jasa Jejaring Wasantara;
2. Membuat Bukti Pengeluaran Bank atau *Bank Payment Voucher*;

3. Membuat Jurnal dari Bukti Pengeluaran Bank ke dalam Ms.Excel;
4. Memposting atau memindahkan Jurnal ke Buku Besar;
5. Membuat Neraca Lajur (*Worksheet*);

## **B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Swasta yaitu PT.Jasa Jejaring Wasantara yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa internet yang beralamat di Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Suite 303 Jalan. Jend. Gatot Subroto Kav. 56 Jakarta kode pos 12950. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan dimulai pada tanggal 03 Juli 2018 sampai dengan tanggal 04 September 2018. Selama kurang lebih 2 (dua) bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jasa Jejaring Wasantara (*Pacific Link*) pelaksanaan kerja pada hari senin-jumat, praktikan ditempatkan di Bagian *Finance* (Keuangan) & *Accounting* (Akuntansi).

Pada awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.Jasa Jejaring Wasantara pada tanggal 3 Juli 2018, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan kepada Direktur dan Seluruh Karyawan terutama pegawai Bagian Akuntansi & Keuangan. Praktikan ditugaskan untuk membantu Ibu Sri Kusnarmini selaku Manager Keuangan & Akuntansi sekaligus pembimbing di PT. Jasa Jejaring Wasantara. Sebelum memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dijelaskan mengenai ruangan, fasilitas, tugas dan

tanggung jawab pada masing-masing bagian serta pengenalan tata tertib dan aturan yang berlaku di lingkungan PT. Jasa Jejaring Wasantara.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diberikan tugas terkait Kegiatan Akuntansi yaitu khususnya Mengenai Pengeluaran Kas/Bank. Membuat *Chart of Account* (COA), Membuat Bukti Pengeluaran Bank atau Bank Payment Voucher, Membuat Jurnal dari Bukti Pengeluaran Bank dan menginput ke dalam Ms.Excel, Memposting atau memindahkan Jurnal ke Buku Besar, Membuat Neraca Lajur (Worksheet).

Berikut ini adalah penjelasan secara detail terkait tugas yang diberikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada praktikan oleh Manajer Akuntansi & Keuangan PT. Jasa Jejaring Wasantara, yaitu sebagai berikut:

### **1. Membuat Daftar Akun atau *Chart of Account***

*Chart of Account* atau disebut juga dengan nama Daftar Akun, adalah daftar yang terdiri dari serangkaian kode-kode yang telah diatur dan disusun dalam struktur akun tertentu secara sistematis. Termasuk di dalamnya adalah unsur-unsur seperti kode akun (*account code*) dan nama akun (*accounts name*). Kode akun dan nama akun inilah yang digunakan organisasi yang bermanfaat untuk membantu pemrosesan data, baik secara manual maupun terkomputerisasi, agar lebih mudah diproses, dikontrol, dan dilaporkan secara sistematis.

Kode akun adalah rangkaian yang dapat berupa susunan angka (*numerik*) atau huruf (*alphabet*) atau paduan antara angka dan huruf (*alfanumerik*) yang sangat sistematis, mudah dipahami, fleksibel, dan juga memiliki sifat khas (khusus) untuk setiap akun yang diwakilinya. Di dalam sebuah sistem atau struktur akun, tidak boleh ada kode yang sama yang digunakan untuk mewakili akun yang berbeda. Nama akun adalah istilah atau sebutan yang digunakan untuk mengidentifikasi suatu akun yang digunakan di dalam transaksi-transaksi akuntansi.

Berikut di bawah ini adalah *Chart of Account* (COA) di PT.Jasa Jejaring Wasantara:

**Tabel III. 1 - Chart of Account (COA) di PT.Jasa Jejaring Wasantara**

NAMA AKUN	NO AKUN	KLASIFIKASI AKUN
Kas Kecil	11111	Aktiva Lancar
Kas Operasional	11113	
Bank BCA	11151	
Bank Mandiri	11153	
Bank BRI	11160	
Piutang Usaha	11400	
Piutang Lain-lain	11500	
Piutang Berelasi	12100	
Pajak Dibayar Dimuka	11700	
Biaya Dibayar dimuka & uang Muka	11800	
Investasi Jangka Panjang	11900	
Gedung	12501	
Peralatan Teknik	12502	
Perlengkapan Kantor	12503	Kewajiban
Hutang Pajak	21400	
Pendapatan Diterima Dimuka	21600	
Pinjaman Bank	22010	
Inter-Company Credit PDK	22102	

Laba/Rugi Ditahan Tahun Lalu	30100	Ekuitas
Modal pemilik	31100	
Laba Ditahan	32000	
Kepentingan Non Pengendali	34000	
Dial Up	41000	Pendapatan
Akses Internet	41101	
IT Solution	41300	
Instalasi	45200	
Beban Pemasaran	52000	Beban
Beban Adm&Umum	53000	
Beban Sewa Alat Kantor	53300	
Beban Telepon/Fax/Pager	53301	
Fotocopi&Toner	53307	

Sumber: Data diolah oleh penulis

Setelah menentukan akun-akun dan nomor akun yang akan digunakan PT. Jasa Jejaring Wasantara dapat dibuat dalam Ms.Excel. Berikut dibawah ini adalah tahapan membuat daftar akun PT. Jasa Jejaring Wasantara:

- a. Membuka program Ms.Excel;
- b. Buatlah sheet Daftar Akun atau *Chart of Account* yang berisi:
  - 1) No.akun. Dalam kolom ini diisi nomor akun sesuai transaksi;
  - 2) Nama Akun. Dalam kolom ini diisi nama akun sesuai transaksi;
  - 3) Saldo awal. Dalam kolom ini saldo awal sesuai data dari perusahaan;
  - 4) Debit/Kredit. Dalam kolom ini diisi dengan jumlah nominal berdasarkan transaksi;
  - 5) Klasifikasi Akun. Dalam kolom ini diisi dengan pengelompokkan akun-akun yang ada didalam transaksi.
- c. Selanjutnya saldo Awal dapat berisi nominal pada masing-masing akun sesuai dokumen PT. Jasa Jejaring Wasantara dapat terlihat pada ( Lampiran 11 ).

- d. Langkah terakhir mencocokkan Debit berisi Akun Aktiva dan Beban sedangkan Kredit berisi Akun Hutang dan Modal (Pasiva), Penjualan, Harga Pokok Penjualan, Pendapatan Lain-lain, dan Beban Lain-lain. Dapat dilihat pada ( Lampiran 12 )

## 2. Membuat Bukti Pengeluaran Bank atau *Bank Payment Voucher*

Bukti Pengeluaran Bank atau *Bank Payment Voucher* adalah suatu tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah melakukan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai melalui Bank untuk mempermudah setiap pembiayaan dalam pengelolaan kegiatan perusahaan. Pengeluaran kas dengan menggunakan Cek biasanya digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah nominal yang besar. Pengeluaran Kas dengan cek direkam juga oleh Bank secara periodik mengirimkan Rekening Koran Bank ke Perusahaan.

Berikut dibawah ini yaitu serangkaian proses Pengeluaran Kas melalui Bank di PT. Jasa Jejaring Wasantara:

- a. Menerima Kuitansi dari pemasok, dicocokkan dengan invoice mengenai jumlah dan jatuh tempo pembayarannya berdasarkan daftar pengeluaran bank ( Lampiran 13 )
- b. Mencatat Bukti Pengeluaran sesuai dengan jumlah yang akan dibayarkan terlihat pada ( Lampiran 14 )
- c. Menyiapkan Bukti Pengeluaran Bank dilengkapi dengan dokumen lain yang dibutuhkan seperti kuitansi, invoice, dan cek/giro. Dapat dilihat pada ( Lampiran 15 )

- d. Selanjutnya Bukti Pengeluaran Bank disampaikan kepada Bidang Keuangan untuk ditandatangani dan diberi paraf oleh Bidang Keuangan terlihat pada ( Lampiran 16 )
- e. Langkah terakhir Berkas Bukti Pengeluaran bank yang sudah ditandatangani dan diberi paraf selanjutnya akan di Stempel sesuai tanggal pada hari tersebut.

### **3. Membuat Jurnal dari Bukti Pengeluaran Bank ke dalam Ms.Excel**

Jurnal Pengeluaran Kas/Bank adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi secara kronologis berkaitan dengan pengeluaran Bank secara tunai atau melalui cek/giro. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal bukti pengeluaran Bank adalah faktur dari pemasok yang telah distempel.

Jurnal memiliki kegunaan bagi PT. Jasa Jejaring Wasantara yaitu mempercepat proses data transaksi, menyajikan data lebih cepat & jelas, mempermudah proses pemostingan ke buku besar, memudahkan pemeriksaan secara berkala sehingga memudahkan bagi auditor internal maupun eksternal untuk melakukan pemeriksaan.

Berikut dibawah ini yaitu serangkaian proses Penjurnalan dari Bukti Pengeluaran Kas melalui Bank di PT. Jasa Jejaring Wasantara ke dalam Ms.Excel:

- a. Membuat sheet kedua dengan nama “Jurnal Pengeluaran Bank”
- b. Membuat format tabel Jurnal Pengeluaran Bank yang berisi:
  - 1) Tanggal. Dalam format tabel ini dimasukkan tanggal terjadinya transaksi;
  - 2) No.Voucher. Dalam format tabel ini diisi nomor voucher transaksi;
  - 3) Keterangan. Dalam format tabel ini diisi jenis transaksi;
  - 4) No.Akun. Dalam format tabel ini diisi nomer akun sesuai transaksi;
  - 5) Nama Akun. Dalam format tabel ini diisi nama akun berdasarkan transaksi;
  - 6) Debit/Kredit. Dalam format tabel ini diisi dengan jumlah nominal berdasarkan transaksi;
  - 7) Saldo. Dalam format tabel ini diisi saldo jumlah transaksi .
- c. Menginput transaksi Bukti Pengeluaran Bank atau *Bank Payment Voucher* secara manual ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas terlihat pada ( Lampiran 17 )
- d. Memastikan Nama akun, No.Akun, serta Saldo masuk kedalam Debit atau Kredit dan sesuai dengan Transaksi Pengeluaran Bank terlihat pada ( Lampiran 18 )
- e. Menjumlahkan saldo pada posisi Debit dan Kredit dan memastikan saldo Debit dan Kredit *balance* atau seimbang

#### **4. Memposting atau memindahkan Jurnal ke Buku Besar**

Posting yaitu sebuah proses pemindahan suatu akun beserta saldo dari lembar jurnal ke dalam buku besar. Buku Besar atau *ledger* adalah buku atau lembar kerja yang berisi kumpulan akun-akun, disebut buku besar karena memuat saldo semua akun. Dengan dilakukan posting ke

buku besar, maka semua akun dapat diketahui saldonya masing-masing secara cepat dan tepat. Karena pada jurnal hanya mencatat transaksi yang terjadi secara kronologis.

Memposting ke Buku Besar memiliki kegunaan yaitu mengetahui jumlah saldo dari tiap-tiap akun yang digunakan oleh PT. Jasa Jejaring Wasantara, mengumpulkan dan mengklasifikasi data-data transaksi keuangan, serta dapat mempermudah dalam pembuatan neraca saldo.

Berikut dibawah ini yaitu langkah-langkah memposting atau memindahkan jurnal ke dalam buku besar di PT. Jasa Jejaring Wasantara ke dalam Ms.Excel:

- a. Membuat sheet ketiga dengan nama “Buku Besar”
- b. Membuat format tabel buku besar yang terlihat pada ( Lampiran 19 ) yang terdiri dari:
  - 1) Tanggal. Dalam format tabel ini dimasukkan tanggal terjadinya transaksi;
  - 2) No.Voucher. Dalam format tabel ini diisi nomor voucher transaksi;
  - 3) Keterangan. Dalam format tabel ini diisi jenis transaksi;
  - 4) No.Akun. Dalam format tabel ini diisi nomer akun sesuai transaksi;
  - 5) Nama Akun. Dalam format tabel ini diisi nama akun berdasarkan transaksi;
  - 6) Debit/Kredit. Dalam format tabel ini diisi dengan jumlah nominal berdasarkan transaksi;
  - 7) Saldo. Dalam format tabel ini diisi saldo jumlah transaksi .
- c. Memposting Jurnal Pengeluaran Bank ke dalam Buku Besar . Dapat dilihat pada ( Lampiran 20 & Lampiran 21 )

## 5. Membuat Neraca Lajur (*Worksheet*)

Neraca Lajur adalah suatu lembaran kertas berlajur atau berkolom yang biasanya digunakan dalam kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi baik secara manual ataupun komputerisasi. Neraca Lajur berisi semua informasi yang digunakan untuk laporan keuangan yaitu seperti saldo-saldo perkiraan sebelum Jurnal Penyesuaian, perkiraan Jurnal Penyesuaian, dan saldo-saldo perkiraan setelah Jurnal Penyesuaian.

Neraca Lajur memuat bagian pokok yaitu: Neraca Saldo, Penyesuaian, Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, Laporan Perhitungan Laba-rugi, dan Neraca. Penyusunan Neraca Lajur memiliki manfaat yaitu mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan, dan mengetahui informasi secara cepat dan jelas mengenai keadaan laporan keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan oleh PT. Jasa Jejaring Wasantara.

Berikut dibawah ini yaitu langkah-langkah menyusun neraca lajur PT. Jasa Jejaring Wasantara ke dalam Ms.Excel:

- a. Membuat tabel Ms.Excel dengan jumlah kolom dan baris sesuai dengan yang dibutuhkan, neraca lajur dapat terdiri dari 12 kolom yang diisi dengan cara manual yang dapat dilihat pada ( Lampiran 22 )
- b. Memasukkan elemen-elemen yang dibutuhkan dalam penyusunan neraca lajur sekaligus dibuatkan rumus excel-nya, elemen neraca lajur tersebut antara lain:
  - 1) Kode Akun
  - 2) Nama Akun

- 3) Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian
  - 4) Jurnal Penyesuaian
  - 5) Neraca Setelah Penyesuaian
  - 6) Laba/Rugi
  - 7) Neraca
- c. Mengisi kolom Kode akun dan Nama Akun dengan mengambil data dari tabel Daftar Akun dengan cara pilih menu **Data > Data Validation, Allow** diisi dengan list **Source** ambil data dari tabel daftar akun dengan rumus excel dapat dilihat pada ( Lampiran 23 )
- d. Mengisi kolom Neraca Saldo diisi dengan saldo rekening dari buku besar. Kolom Neraca Saldo juga dapat disebut dengan kolom Daftar Saldo yang Belum disesuaikan, Memasukkan sesuai dengan posisi saldo rekening Debit/Kredit;
- e. Mengisi Kolom Jurnal Penyesuaian yang diisi dengan transaksi-transaksi yang memerlukan penyesuaian, seperti Penyusutan. Penurunan nilai atau penyusutan untuk aktiva tetap dan amortisasi untuk aktiva tidak berwujud.

Contoh Penyusutan Aktiva Tetap: PT. Jasa Jejaring Wasantara memiliki gedung yang harga perolehannya sebesar Rp.

100.000.000, dengan umur ekonomis 20 tahun dan nilai residu

sebesar Rp. 5.000.000. Jadi biaya penyusutan yang akan

dibebankan setiap tahun sebesar:

$$\frac{Rp. 100.000.000 - Rp. 5.000.000}{20 \text{ Tahun}} = Rp. 4.750.000$$

Jurnal Penyesuaian untuk memcatat biaya depresiasi ini yaitu:

Beban Penyusutan Gedung            Rp. 4.750.000

    Akumulasi Penyusutan Gedung        Rp. 4.750.000

Contoh Amortisasi Aktiva Tidak Berwujud : PT. Jasa Jejaring

Wasantara memiliki hak patent dengan harga perolehan

sebesar Rp. 2.400.000 dan akan susut selama 10 tahun. Jadi

biaya amortisasi patent setiap tahun sebesar:

$$\frac{Rp.2.400.000}{10 \text{ Tahun}} = Rp. 240.000$$

Jurnal Penyesuaian untuk mencatat amortisasi patent setiap

tahun pada akhir periode yaitu:

Amortisasi Patent                    Rp. 240.000

    Patent    Rp. 240.000

- f. Mengisi Kolom Neraca Saldo Setelah Penyesuaian yang diisi dengan hasil penjumlahan yang didapat dari neraca saldo ditambah atau dikurangi jumlah pada Kolom Penyesuaian, Selanjutnya jumlah yang disesuaikan ditempatkan pada kolom Neraca Saldo Setelah Penyesuaian.
- g. Mengisi Kolom Laba/Rugi yang diisi dengan saldo Debit/Kredit di rekening Pendapatan dan Beban, selanjutnya dijumlahkan dan selisih antara kedua kolom Laporan Laba/Rugi adalah jumlah Laba/Rugi bersih untuk periode tersebut;
- h. Mengisi Kolom Neraca yang diisi semua saldo rekening yang termasuk dalam Aktiva, Hutang dan Modal, Selanjutnya pengisian data diambil dari Kolom Neraca Saldo Setelah Penyesuaian. Dapat dilihat pada ( Lampiran 24 ).

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama kurang lebih 2 bulan praktikan melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Jejaring Wasantara, praktikan dihadapi dengan beberapa kendala. Berikut dibawah ini adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan yaitu:

- 1) Terkadang tidak terdapat bukti transaksi dalam kegiatan pengeluaran, sehingga terdapat kendala dalam penginputan transaksi;
- 2) Praktikan ragu untuk menanyakan terkait bagaimana siklus akuntansi yang dikelola perusahaan;
- 3) Tidak adanya Sistem Aplikasi Akuntansi yang dapat digunakan praktikan dalam mengerjakan siklus akuntansi.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pun dapat menemukan solusi. Berikut dibawah ini adalah usaha praktikan dalam menghadapi kendala yaitu:

- 1) Praktikan harus mencari bukti transaksi terlebih dahulu dan apabila tidak dapat menemukan bukti transaksi, maka praktikan harus bertanya kepada pembimbing agar tidak ada kesalahan dalam menginput transaksi;
- 2) Praktikan harus bertanya kepada pembimbing dan belajar mengenai siklus akuntansi yang terjadi di PT. Jasa Jejaring Wasantara;
- 3) Praktikan menggunakan Aplikasi Akuntansi yang sering digunakan yaitu Ms.Excel untuk digunakan dalam proses menginput transaksi keuangan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan analisa yang dilakukan praktikan selama kurang lebih 2 bulan praktikan melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Jejaring Wasantara, maka praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang selama ini diperoleh di bangku perkuliahan terutama pada bidang keuangan & akuntansi khususnya mengenai Pengeluaran Bank;
2. Praktikan mengetahui dan memahami terkait proses Penginputan Siklus Akuntansi pada perusahaan di Bidang Pelayanan Jasa Internet. Dengan beberapa tugas yang diberikan yaitu: membuat *Chart of Account* (COA), membuat bukti pengeluaran bank, membuat jurnal dari bukti pengeluaran bank, memposting jurnal ke buku besar, dan membuat neraca lajur;
3. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana kondisi lingkungan kerja di Perusahaan.
4. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu pembelajaran bagi setiap mahasiswa D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta untuk bisa belajar mandiri dalam melakukan pekerjaan.

## B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan baik untuk Praktikan, Universitas, dan PT. Jasa Jejaring Wasantara tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan , antara lain sebagai berikut:

### 1. Bagi Praktikan :

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri baik dalam akademik maupun keterampilan dalam melakukan pekerjaan;
- b. Praktikan harus lebih cepat tanggap terhadap tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.

### 2. Bagi Universitas :

- a. Pihak kampus lebih baik memberikan motivasi, bimbingan, pengarahan dan sosialisasi kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;
- b. Pihak kampus lebih membantu mahasiswa untuk mencari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan Program Studi praktikan;
- c. Pihak kampus menjaga hubungan baik dengan Instansi dan Perusahaan agar mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas

Negeri Jakarta lebih mudah diterima saat mencari pekerjaan.

3. Bagi PT. Jasa Jejaring Wasantara :

- a. PT. Jasa Jejaring Wasantara agar merekrut pegawai baru khususnya pada bidang *Finance & Accounting* agar lebih memudahkan dalam pemrosesan kegiatan akuntansi dalam perusahaan;
- b. PT. Jasa Jejaring Wasantara agar lebih meneliti setiap bukti transaksi yang terjadi, sehingga dapat dilakukan pencatatan dalam waktu cepat;
- c. Hubungan karyawan di PT. Jasa Jejaring Wasantara dengan mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerja yang baik.
- d. Hubungan kerja sama antar karyawan PT. Jasa Jejaring Wasantara harus dijaga dan dipertahankan serta ditingkatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sejarah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi serta Kegiatan Umum PT. Jasa Jejaring Wasantara diperoleh dari dokumen PT. Jasa Jejaring Wasantara

Profil Umum PT.Jasa Jejaring Wasantara

[www.pacific.net.id/component/option.com](http://www.pacific.net.id/component/option.com) (Diakses tanggal 13 Oktober 2018)

Definisi COA atau daftar akun

<https://accounting.binus.ac.id/2017/06/20/apa-definisi-coa-atau-bagan-akun/> (Diakses pada 13 Oktober 2018)

Mengenal Neraca Lajur

<https://www.jurnal.id/id/blog/2017/mengenal-neraca-lajur-beserta-contohnya> (Diakses pada 28 Oktober 2018)

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

<http://www.academia.edu/7212923/sistem-akuntansi-pengeluaran-kas> (Diakses pada 31 Oktober 2018)

Pentingnya Bukti Transaksi Dalam Pencatatan Keuangan

<https://www.jurnal.id/id/blog/2018/pentingnya-bukti-transaksi-dalam-pencatatan-keuangan> (Diakses pada 1 November 2018)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 - Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



*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 : 0825/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Mei 2018

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 : Atika Pratiwi  
Nomor Registrasi : 8323164329  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082877499267

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.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Wiro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

## Lampiran 2 - Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



### 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 : Atika Pratiwi  
 NIM : 8323163850  
 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

### Lampiran 3 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Atika Pratiwi  
No Registrasi : 8323163850  
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
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	
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

PT. JASAJEJARING  
WASANTARA

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

Dra. Sri Kusnarmini, M.IKom  
NIP.

## Lampiran 4 – Lanjutan Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Atika Pratiwi  
No. Registrasi : 8323163850  
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	<sup>16</sup>	
17	Rabu, 25 Juli 2018	<sup>17</sup>	
18	Kamis, 26 Juli 2018	<sup>18</sup>	
19	Jum'at, 27 Juli 2018	<sup>19</sup>	
20	Senin, 30 Juli 2018	<sup>20</sup>	
21	Selasa, 31 Juli 2018	<sup>21</sup>	
22	Rabu, 1 Agustus 2018	<sup>22</sup>	
23	Kamis, 2 Agustus 2018	<sup>23</sup>	
24	Jum'at, 3 Agustus 2018	<sup>24</sup>	
25	Senin, 6 Agustus 2018	<sup>25</sup>	
26	Selasa, 7 Agustus 2018	<sup>26</sup>	
27	Rabu, 8 Agustus 2018	<sup>27</sup> -	Izin
28	Kamis, 9 Agustus 2018	<sup>28</sup>	
29	Jum'at, 10 Agustus 2018	<sup>29</sup>	
30	Senin, 13 Agustus 2018	<sup>30</sup> -	Sakit

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 Kusnarmini, M.IKom  
NIP.

## Lampiran 5 – Lanjutan Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Atika Pratiwi  
No. Registrasi : 8323163850  
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	<sup>31</sup>	
32	Rabu, 15 Agustus 2018	<sup>32</sup>	
33	Kamis, 16 Agustus 2018	<sup>33</sup>	
34	Jum'at, 17 Agustus 2018	<sup>34</sup>	Libur Hari Kemerdekaan
35	Senin, 20 Agustus 2018	<sup>35</sup>	
36	Selasa, 21 Agustus 2018	<sup>36</sup>	
37	Rabu, 22 Agustus 2018	<sup>37</sup> -	Libur Idul Adha 1439 H
38	Kamis, 23 Agustus 2018	<sup>38</sup>	
39	Jum'at, 24 Agustus 2018	<sup>39</sup>	
40	Senin, 27 Agustus 2018	<sup>40</sup>	
41	Selasa, 28 Agustus 2018	<sup>41</sup>	
42	Rabu, 29 Agustus 2018	<sup>42</sup>	
43	Kamis, 30 Agustus 2018	<sup>43</sup>	
44	Jum'at, 31 Agustus 2018	<sup>44</sup>	
45	Senin, 3 September 2018	<sup>45</sup>	
46	Selasa, 4 September 2018	<sup>46</sup>	
47		<sup>47</sup>	

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 Kusnarmini, M.IKom  
NIP.

## Lampiran 6 - Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120  
Telepon (021) 4721277-4705285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.je.unj.ac.id



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III ...2... SKS

Nama : Atika Pratiwi  
No. Registrasi : 8323165050  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Jasa Jejaring Wasantara  
Alamat Praktik/Telp : Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Jl. Jend Gato+ Surabaya  
Kav. 56, Jakarta 12950, Phone (021) 526-2627

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	A-	I. Keterangan Penilaian :  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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{860}{10}</math> = 86              10 (sepuluh)           </div>  Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">86</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	Huruf
86	A						
Angka bulat	Huruf						
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							

Jakarta, 31-02-2018  
Penilai,

PT. JASA JEJARING  
WASANTARA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 - Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

### LOG HARIAN PKL

Nama Praktikan : Atika Pratiwi

Bidang Kerja : Keuangan & Akuntansi

TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
<b>Minggu Pertama</b>		
Selasa, 3 Juli 2018	Pengenalan ruangan kantor & karyawan di PT. Jasa Jejaring Wasantara	Ibu Kusnarmini
Rabu, 4 Juli 2018	Membuat Chart of Account ( COA ) ke dalam Ms. Excel	Ibu Kusnarmini
Kamis, 5 Juli 2018	Membuat Chart of Account ( COA ) ke dalam Ms. Excel	Ibu Kusnarmini
Jumat, 6 Juli 2018	Membuat Chart of Account ( COA ) ke dalam Ms. Excel	Ibu Kusnarmini
<b>Minggu Kedua</b>		
Senin, 9 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Selasa, 10 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Rabu, 11 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Kamis, 12 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Jumat, 13 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
<b>Minggu Ketiga</b>		
Senin, 16 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Selasa, 17 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Rabu, 18 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Kamis, 19 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Jumat, 20 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
<b>Minggu Keempat</b>		
Senin, 23 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Selasa, 24 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Rabu, 25 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Kamis, 26 Juli	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher	Ibu Kusnarmini

### Lampiran 8 - Lanjutan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

2018	2. Membuat Surat kontrak project kepada pelanggan	
Jumat, 27 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
<b>Minggu Kelima</b>		
Senin, 30 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Memposting Bukti Pengeluaran Bank ke Buku Besar	Ibu Kusnarmini
Selasa, 31 Juli 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Memposting Bukti Pengeluaran Bank ke Buku Besar	Ibu Kusnarmini
Rabu, 1 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Memposting Bukti Pengeluaran Bank ke Buku Besar	Ibu Kusnarmini
Kamis, 2 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Memposting Bukti Pengeluaran Bank ke Buku Besar	Ibu Kusnarmini
Jumat, 3 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Memposting Bukti Pengeluaran Bank ke Buku Besar	Ibu Kusnarmini
<b>Minggu Keenam</b>		
Senin, 6 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Selasa, 7 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat jurnal Bank Payment Voucher ke Ms.Excel	Ibu Kusnarmini
Rabu, 8 Agustus 2018	Izin	Ibu Kusnarmini
Kamis, 9 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Jumat, 10 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
<b>Minggu Ketujuh</b>		
Senin, 13 Agustus 2018	Sakit	Ibu Kusnarmini
Selasa, 14 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Rabu, 15 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Kamis, 16 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Hari Kemerdekaan R.I	Ibu Kusnarmini
<b>Minggu Kedelapan</b>		
Senin, 20 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Selasa, 21 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha	Ibu Kusnarmini
Kamis, 23 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini

### Lampiran 9 - Lanjutan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Jumat, 24 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
<b>Minggu Kesembilan</b>		
Senin, 27 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Selasa, 28 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Rabu, 29 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Kamis, 30 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Jumat, 31 Agustus 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
<b>Minggu Kesepuluh</b>		
Senin, 3 September 2018	1. Membuat Bukti Bank Payment Voucher 2. Membuat Neraca Lajur Bukti Pengeluaran Bank	Ibu Kusnarmini
Selasa, 4 September 2018	1. Makan bersama seluruh karyawan kantor 2. Perpisahan dengan Para Karyawan PT.JJW	Ibu Kusnarmini

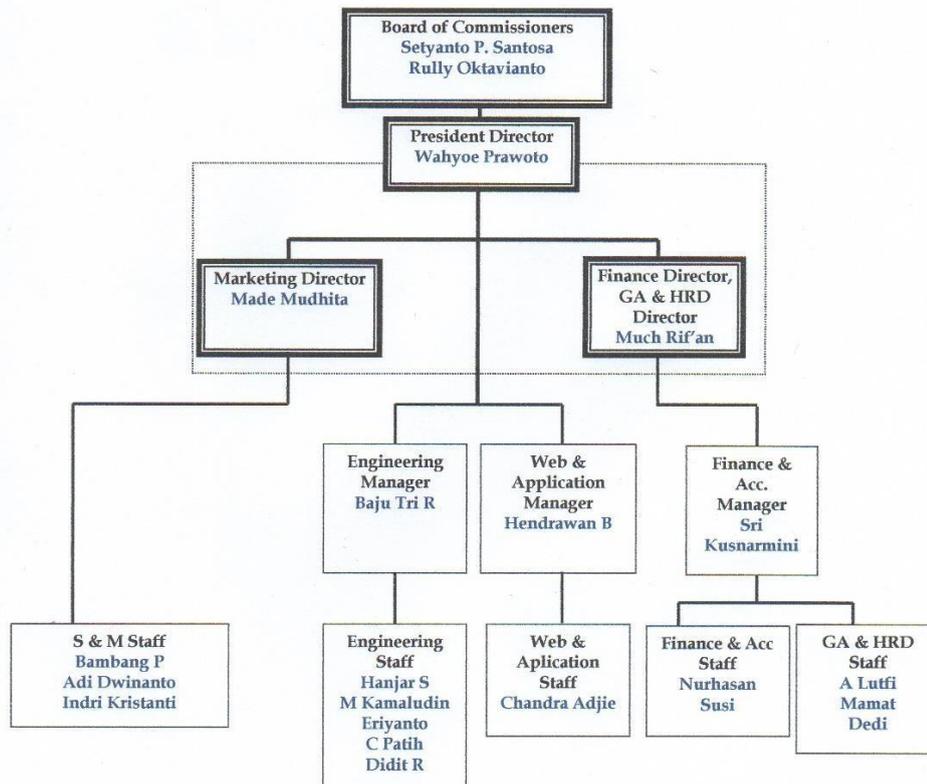
**Tanda Tangan**



**(Dra. Sri Kusnarmini, M.Ikom)**

## Lampiran 10 - Stuktur Organisasi PT.Jasa Jejaring Wasantara

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN PT JASA JEJARING WASANTARA:



## Lampiran 11 – Saldo Awal PT. Jasa Jejaring Wasantara

PT.JASA JEJARING WASANTARA CHART OF ACCOUNT (COA)					
No. Akun	Nama Akun				Saldo Awal
11111	Kas kecil	Rp			2.430.500,00
11113	kas Operasional	Rp			593.986.270,00
11114	Kas USD	Rp			882.936,00
11116	ayat silang	Rp			424.841.125,34
111163	Mandiri (IDR)	Rp			-
11151	Bank BCA (B1) 2173004265	Rp			708.669.573,00
11152	Bank Niaga - IDR (N1) 0390109067003	Rp			41.800.000,00
11153	Bank Mandiri (M1) 1030000012191	Rp			1.434.354.479,59
11154	Bank Agro (A1)	Rp			150.500,00
11155	Bank Mandiri (M2) 1030004618308	Rp			1.026.243,78
11156	Bank Mandiri (M4) 1030004618266	Rp			2.824.431,00
11157	Bank Mandiri (M3) 1030004618258	Rp			126.834.988,06
11158	Mandiri USD (M5)	Rp			-
11159	Bank Danamon (003517443598)	Rp			134.683.500,00
11160	BRI (BR1) 0382-01-000133-30-0	Rp			-
11161	BRI (BR2) 038201000132304	Rp			-
11162	BRI (BR4) 035901000951309	Rp			-
11400	<b>Piutang Usaha</b>				
	11400,1 Corporate	Rp			571.501.131,19
	11400,2 Individual	Rp			251.426.574,00
11500	<b>Piutang Lain-lain</b>				
	11501 Piutang Karyawan	Rp			203.190.300,00
	11502 Lain-Lain	-Rp			945.610.000,00

## Lampiran 12 – Mencocokkan Debit dan Kredit

PT.JASA JEJARING WASANTARA CHART OF ACCOUNT (COA)						
No. Akun	Nama Akun	Saldo Awal	Debit	Kredit		
11111	Kas kecil	Rp 2.430.500,00	Rp 2.430.500,00			
11113	kas Operasional	Rp 593.986.270,00	Rp 593.986.270,00			
11114	Kas USD	Rp 882.936,00	Rp 882.936,00			
11116	ayat silang	Rp 424.841.125,34	Rp 424.841.125,34			
111163	Mandiri (IDR)	Rp -	Rp -			
11151	Bank BCA (B1) 2173004265	Rp 708.669.573,00	Rp 708.669.573,00			
11152	Bank Niaga - IDR (N1) 0390109067003	Rp 41.800.000,00	Rp 41.800.000,00			
11153	Bank Mandiri (M1) 1030000012191	Rp 1.434.354.479,59	Rp 1.434.354.479,59			
11154	Bank Agro (A1)	Rp 150.500,00	Rp 150.500,00			
11155	Bank Mandiri (M2) 1030004618308	Rp 1.026.243,78	Rp 1.026.243,78			
11156	Bank Mandiri (M4) 1030004618266	Rp 2.824.431,00	Rp 2.824.431,00			
11157	Bank Mandiri (M3) 1030004618258	Rp 126.834.988,06	Rp 126.834.988,06			
11158	Mandiri USD (M5)	Rp -	Rp -			
11159	Bank Danamon (003517443598)	Rp 134.683.500,00	Rp 134.683.500,00			
11160	BRI (BR1) 0382-01-000133-30-0	Rp -	Rp -			
11161	BRI (BR2) 038201000132304	Rp -	Rp -			
11162	BRI (BR4) 035901000951309	Rp -	Rp -			
11400	<b>Piutang Usaha</b>					
	11400,1 Corporate	Rp 571.501.131,19	Rp 571.501.131,19			
	11400,2 Individual	Rp 251.426.574,00	Rp 251.426.574,00			
11500	<b>Piutang Lain-lain</b>					
	11501 Piutang Karyawan	Rp 203.190.300,00	Rp 203.190.300,00			
	11502 Lain-Lain	-Rp 945.610.000,00	-Rp 945.610.000,00			

## Lampiran 13 – Daftar Pengeluaran PT. Jasa Jejaring Wasantara



PT JASA JEJARING WASANTARA  
 DAFTAR PENGELUARAN BANK  
 10/07/2018

No	Description	Paid to	Total Payable (IDR)	PPH 23	PPH 21	PPH 4(2)	BANK	#CEK/BB	Total Payment (IDR)	Total Payment (USD)
PAYMENT Via Cek YANG DITANDATANGANI										
1	Telephone ktr JJW Juli 2018	Telkom	1.151.000				Mandiri	HE 498945	1.151.000	
2	Litrik JJW Juni 2018	PLN	991.000				Mandiri	HE 498945	991.000	
3	PPN PDK Maret 2018	Pajak	24.940.000				Mandiri	HE 498945	24.940.000	
4	PPN PDK April 2018	Pajak	800.000				Mandiri	HE 498945	800.000	
		Total A	27.844.000						27.844.000	

No	Description	Paid to	Total Payable (IDR)	PPH 23	PPH 21	PPH 4 (2)	BANK	#CEK/BB	Total Payment (IDR)	Total Payment (USD)
PAYMENT Via MCM YANG DITANDATANGANI										
1	BMT untuk Adi Caraka Mei 2018	Bombong Arlanto	3.430.000						3.430.000	
2	BMT untuk Adi Caraka Juni 2018	Bombong Arlanto	3.430.000						3.430.000	
3	Telkom Metro Solution Juni 2018	Telkom	41.919.000						41.919.000	
4	FMI untuk Site JJW ktr Cililitan	Fiber Media	4.954.000						4.954.000	
5	Indofiber utk site BPMP Juli 2018	Indofiber	5.904.000						5.904.000	
6	Indofiber utk site Mitra Sunter Juli 2018	Indofiber	6.604.000						6.604.000	
7	Indofiber utk site Ditjenpim Juli 2018	Indofiber	3.854.000						3.854.000	
8	Indofiber utk site Daraya Juli 2018	Indofiber	2.754.000						2.754.000	
9	Indofiber utk site Grand Dhika City Juli 2018	Indofiber	9.354.000						9.354.000	
10	Indofiber utk site Asean Center for Energy Juli 2018	Indofiber	5.904.000						5.904.000	
11	Indofiber utk site Citatuh Juli 2018	Indofiber	5.904.000						5.904.000	
12	CAGE AP211 Periode 05 Juni - 04 Juli 2018	AP211	25.304.000						25.304.000	
13	Daya Listrik AP211 Juli 2018	AP211	5.284.000						5.284.000	
14	Sewa tempat Antena Periode 27-04 s/d 26-10-2018	Graha Reka	16.900.000						16.900.000	
15	Icon Plus Layanan JICT - Graha Reka Juni 18	Icon Plus	14.304.000						14.304.000	
16	Biaya Akts Penyertaan Sirkuler Pemegang saham	Factoris Hamaelna	3.000.000						3.000.000	
		Total B	156.811.000						156.811.000	
		Total A + B	184.675.000						184.675.000	

E  
 17/11-18

## Lampiran 14 – Mencatat Bukti Pengeluaran Bank



QUOTATION		
Date	NO	Valid until
28 Mei 2018	26/05/18/QW/SSL/AWP-0/5	28 Juni 2018

Prepared For	From
Made Mudhita PT Jasa Jejaring Wasantara Graha Surveyor Indonesia Lt.3 Suite 303 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 56 Jakarta 12950 Email : mudita@pacific.net.id   Phone : +62 811 1010 055	Ari Putra Account Executive Goldenfast Network 0811-2255-386 ari@qwords.co.id

Berikut merupakan informasi detail penawaran layanan SSL dengan spesifikasi yang sesuai dengan informasi kebutuhan SSL yang telah Bapak informasikan, penawaran berikut kami buat dengan kontrak dan termin pembayaran per tahun dan per 2-tahun

Qty	Items	Price / 2 Year (IDR)
1	<b>Global Sign Extended Validato SSL Greenbar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Extended Validation</li> <li>Green Bar</li> <li>256-bit encryption</li> <li>Support With Most Web Browser</li> <li>Max Warranty USD 1.250.000</li> </ul>	11.400.000
<b>Biennally Price before discount &amp; tax</b>		11.400.000
Discount		1.000.000
<b>Professional SSL installation Services (Onsite Jabodetabek) – One Time</b>		1.000.000
<b>Sub Total Price after discount before tax</b>		11.300.000
Government Tax 10%		1.130.000
<b>Total Price Include Government Tax</b>		<b>12.430.000</b>

Setelah Negosiasi

28/5/18

Jakarta Office & Data Center  
Cyber Building 1, 3rd Floor  
H Kuningan Barat no 8, Jakarta Selatan 12710 Indonesia

PT Qwords Company International  
Graha Pos Indonesia Lantai 6 C  
H Benda no 30 Bandung 40115 Indonesia

112710 52905148

## Lampiran 15 – Menyiapkan Bukti Kwitansi Pengeluaran Bank

PT. ANGGA PUTRA REKSO MULIA  
9th Floor  
Jl. Gading Kav. A1  
Gading  
16140 - Indonesia  
T (62 21) 4585 6201 F (62 21) 4585 6201

**REKSO**

### KWITANSI

OFFICIAL RECEIPT

<u>NOMOR</u> NUMBER	052/BM/MDR/05/18
<u>SUDAH TERIMA DARI</u> RECEIVED FROM	PT Jasa Jejaring Wasantara
<u>BANYAKNYA UANG</u> AMOUNT	Sixteen Million and Five Hundred Thousand
<u>UNTUK PEMBAYARAN</u> FOR PAYMENT OF	Antenne Period 27 Apr 18 - 26 Oct 18

JUMLAH      IDR    16,500,000.00  
AMOUNT

Pembayaran dengan cheque/ giro baru dianggap lunas bila jumlah tersebut telah diterima oleh bank kami

Payment by cheque/ giro will be considered after confirmations of clearence by our bank

Jakarta, 30-MAY-18  
PT. ANGGADA PUTRA REKSO MULIA

PT. ANGGADA PUTRA REKSO MULIA  
6000  
ENAM RIBURUPIAH  
CAROLINE WANGARRY



## Lampiran 17 – Menginput Transaksi Pengeluaran Secara Manual

INQUIRY MANDIRI 91 PENGELUAR

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Cut Copy Paste Format Painter

Clipboard Font Alignment

H2

TRANSACTION INQUIRY		
Period	From	
	To	
Account No	1030000012191- JASA JEJARING WASANTARA	
Currency	IDR	
Branch	KC Jkt Thamrin	
Tanggal	No.Voucher	Keterangan
05/07/2018		PB M PDK ke M1 ( MCM Inhouse Trf dari Pacific Dwitama Karsa)
05/07/2018		PB M3 ke M1 ( MCM Inhouse Trf dari Jasa Jejaring Wasantara)
05/07/2018		Listrik AHU GSI Apr ( MCM Inhouse Trf ke PPKPGSI)
05/07/2018		UBP60218800402FFFFF8800410170000050
05/07/2018		Bayar TCM 215178 ( MCM Inhouse Trf ke Tiga Cipta Mandiri)
05/07/2018		IP-ADD/18/05/0009 (MCM Outw CN Asosiasi Peny Jasa Interne Ind)
05/07/2018		Clearing fee IP-ADD/18/05/0009
05/07/2018		Bayar sunvone Mei 2018 (MCM Outw CN PT. Sunvone communication network)
05/07/2018		Clearing fee Bayar sunvone Mei 2018
05/07/2018		Bayar cete 0408014 (MCM Outw CN A. Muzakkir)
05/07/2018		Clearing fee Bayar cete 0408014
05/07/2018		MU-3-III-1003-2018 (MCM Outw CN Lia Sri Mulyati)
05/07/2018		Clearing fee MU-3-III-1003-2018
05/07/2018		BMT Adi caraka Apr 18 (MCM Outw CN Bambang Arfianto Putra)
05/07/2018		Clearing fee BMT Adi caraka Apr 18
05/07/2018		Bayar sewa 2 motor Opr
05/07/2018		Clearing fee Bayar sewa 2 motor Opr
05/07/2018		NTT/Inv/02930/V/2018 (MCM Outw CN NTT Indonesia)
05/07/2018		Clearing fee NTT/Inv/02930/V/2018
05/07/2018		CK 498963- Tarik tunai 004498963
08/07/2018		PB M PDK ke M1 ( MCM Inhouse Trf dari Pacific Dwitama Karsa)

COA BPV **JURNAL JULI** BUKU BESAR JULI NERACA LAJUR

READY

## Lampiran 18 – Memastikan Debit&Kredit Sesuai Transaksi

INQUIRY MANDIRI 91 PENGELUARAN - Excel (Product Activation Failed)

**FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW**

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

E9 : X ✓ fx Nama Akun

TRANSACTION INQUIRY							
1							
2							
3	Period	From			01 July 2018		
4		To			30 July 2018		
5	Account No	1030000012191- JASA JEJARING WASANTARA					
6	Currency	IDR					
7	Branch	KC Jkt Thamrin					
8							
Tanggal	No.Voucher	Keterangan	No.Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo
							Rp 12.005.867,31
05/07/2018		PB M PDK ke M1 ( MCM Inhouse Trf dari Pacific Dwitama Karsa)	11115	ayat silang	Rp 28.500.000,00		Rp 40.505.867,31
05/07/2018		PB M3 ke M1 ( MCM Inhouse Trf dari Jasa Jejaring Wasantara)	11115	ayat silang	Rp 35.000.000,00		Rp 75.505.867,31
05/07/2018		Listrik AHU GSI Apr ( MCM Inhouse Trf ke PPKPGSI)	53306	Listrik		Rp 347.763,00	Rp 75.158.104,31
05/07/2018		UBP60218800402FFFFF8800410170000050	56800	Beban Lain-lain		Rp 14.306.000,00	Rp 60.852.104,31
05/07/2018		Bayar TCM 215178 ( MCM Inhouse Trf ke Tiga Cipta Mandiri)	51200	Beban Jaringan Ops. Kabel		Rp 544.865,00	Rp 60.307.239,31
05/07/2018		IP-ADD/18/05/0009 (MCM Outw CN Asosiasi Peny Jasa Interne Ind)	56800	Beban Lain-lain		Rp 20.576.000,00	Rp 39.731.239,31
05/07/2018		Clearing fee IP-ADD/18/05/0009	21407	Pajak lainnya		Rp 5.000,00	Rp 39.726.239,31
05/07/2018		Bayar sunvone Mei 2018 (MCM Outw CN PT. Sunvone communication network)	56800	Beban Lain-lain		Rp 4.956.000,00	Rp 34.770.239,31
05/07/2018		Clearing fee Bayar sunvone Mei 2018	21407	Pajak lainnya		Rp 5.000,00	Rp 34.765.239,31
05/07/2018		Bayar cete 0408014 (MCM Outw CN A. Muzakkir)	51202	Beban Jaringan Ops. Lainnya		Rp 5.500.000,00	Rp 29.265.239,31
05/07/2018		Clearing fee Bayar cete 0408014	21407	Pajak lainnya		Rp 5.000,00	Rp 29.260.239,31
05/07/2018		MU-3-III-1003-2018 (MCM Outw CN Lia Sri Mulyati)	51200	Beban Jaringan Ops. Kabel		Rp 1.900.000,00	Rp 27.360.239,31
05/07/2018		Clearing fee MU-3-III-1003-2018	21407	Pajak lainnya		Rp 5.000,00	Rp 27.355.239,31
05/07/2018		BMT Adi caraka Apr 18 (MCM Outw CN Bambang Arfianto Putra)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireless		Rp 3.430.000,00	Rp 23.925.239,31
05/07/2018		Clearing fee BMT Adi caraka Apr 18	21407	Pajak lainnya		Rp 5.000,00	Rp 23.920.239,31
05/07/2018		Bayar sewa 2 motor Opr	53308	Transportasi		Rp 1.100.000,00	Rp 22.820.239,31
05/07/2018		Clearing fee Bayar sewa 2 motor Opr	21407	Pajak lainnya		Rp 5.000,00	Rp 22.815.239,31
05/07/2018		NTT/inv/02930/v/2018 (MCM Outw CN NTT Indonesia)	51200	Beban Jaringan Ops. Kabel		Rp 5.500.000,00	Rp 17.315.239,31
05/07/2018		Clearing fee NTT/inv/02930/v/2018	21407	Pajak lainnya		Rp 5.000,00	Rp 17.310.239,31
06/07/2018		CK 498963- Tarik tunai 004498963	56800	Beban Lain-lain		Rp 15.309.000,00	Rp 2.001.239,31
08/07/2018		PB M PDK ke M1 ( MCM Inhouse Trf dari Pacific Dwitama Karsa)	11115	ayat silang	Rp 93.379.000,00		Rp 95.380.239,31

COA BPV **JURNAL JULI** BUKU BESAR JULI NERACA LAJUR

READY COUNT: 4

## Lampiran 19 – Format Tabel Buku Besar

INQUIRY MANDIRI 91 PENGELUARAN - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Cut Copy Paste Format Painter

Calibri 11 A A

Wrap Text

General

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert Delete Format

AutoSum Fill Clear

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

A1 : X ✓ fx TRANSACTION INQUIRY

A	B	C	D	E	F	G	H
TRANSACTION INQUIRY							
Period	From	01 July 2018					
	To	30 July 2018					
Account No	1030000012191- JASA JEJARING WASANTARA						
Currency	IDR						
Branch	KC Jkt Thamrin						
Tanggal	No.Voucher	Keterangan	No.Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							
106							
107							
108							
109							
110							
111							
112							
113							
114							
115							

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

COA BPV JURNAL JULI BUKU BESAR JULI NERACA LAJUR

READY FILTER MODE

## Lampiran 20 – Posting Jurnal ke Buku Besar

INQUIRY MANDIRI 91 PENGELUARAN - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

G4

TRANSACTION INQUIRY							
Period	From			01 July 2018			
	To			30 July 2018			
Account No	1030000012191- JASA JEJARING WASANTARA						
Currency	IDR						
Branch	KC Jkt Thamrin						
Tanggal	No.Voucher	Keterangan	No.Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo
05/06/2018		BMT Adi caraka Apr 18 (MCM Outw CN Bambang Arfianto Putra)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 3.430.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		Inv D5 D7 D1 Mei 18 (MCM Outw CN A. Muzakkir)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 5.500.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		Ditjenpum Juni 18 (MCM Outw CN PC24 Cyber QQ FMI)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 3.856.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		Mitra Sunter Juni 18 (MCM Outw CN PC24 Cyber QQ FMI)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 6.606.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		Bayar BPMP Juni 2018 (MCM Outw CN PC24 Cyber QQ FMI)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 5.506.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		Deraya Juni 2018 (MCM Outw CN PC24 Cyber QQ FMI)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 2.756.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		Asean energy Juni 2018 (MCM Outw CN PC24 Cyber QQ FMI)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 5.506.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		Citatah Juni 2018 (MCM Outw CN PC24 Cyber QQ FMI)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 5.506.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		FMI Site JJW Juni 2018 (MCM Outw CN PC24 Cyber QQ FMI)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 4.956.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		Grand dhika Juni 2018 (MCM Outw CN PC24 Cyber QQ FMI)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 9.356.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		Matrix NAP Mei 2018 (MCM Outw CN PT NAP Info Lintas)	51301	Beban Jaringan Pelanggan Wireles	Rp 33.000.000,00		Rp 40.505.867,31
					Rp 85.978.000,00		

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

COA BPV JURNAL JULI **BUKU BESAR JULI** NERACA LAJUR

## Lampiran 21 – Posting Jurnal ke Buku Besar

INQUIRY MANDIRI 91 PENGELUARAN - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

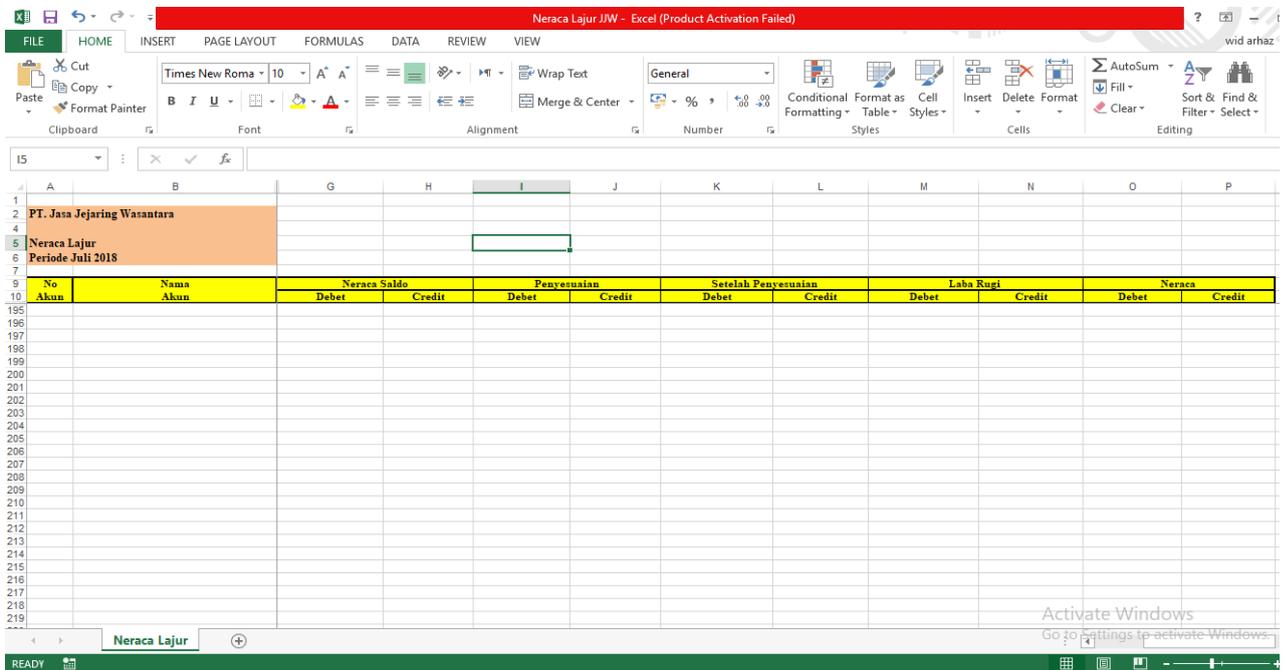
F87

TRANSACTION INQUIRY							
Period	From			01 July 2018			
	To			30 July 2018			
Account No	1030000012191- JASA JEJARING WASANTARA						
Currency	IDR						
Branch	KC Jkt Thamrin						
Tanggal	No.Vouch	Keterangan	No.Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo
05/06/2018		UBP60218800402FFFFF8800410170000050	56800	Beban Lain-lain	Rp 14.306.000,00		Rp 40.505.867,31
05/06/2018		IP-ADD/18/05/0009 (MCM Outw CN Asosiasi Peny.Jasa Interne Ind)	56800	Beban Lain-lain	Rp 20.576.000,00		Rp 40.505.867,31
05/06/2018		Bayar sunvone Mei 2018 (MCM Outw CN PT. Sunvone_communication net	56800	Beban Lain-lain	Rp 4.956.000,00		Rp 40.505.867,31
06/06/2018		CK 498963- Tarik tunai 004498963	56800	Beban Lain-lain	Rp 15.309.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		UBP60218811102FFFFF8811110004828870	56800	Beban Lain-lain	Rp 41.525.000,00		Rp 40.505.867,31
08/06/2018		UBP60218800402FFFFF8800410170000050	56800	Beban Lain-lain	Rp 14.306.000,00		Rp 40.505.867,31
26/06/2018		Penggantian KO (MCM Inhouse Trf ke Sri Kusnamini)	56800	Beban Lain-lain	Rp 10.000.000,00		Rp 40.505.867,31
29/06/2018		CK 498964- Tarik tunai 004498964	56800	Beban Lain-lain	Rp 96.000.000,00		Rp 40.505.867,31
					Rp 216.978.000,00		

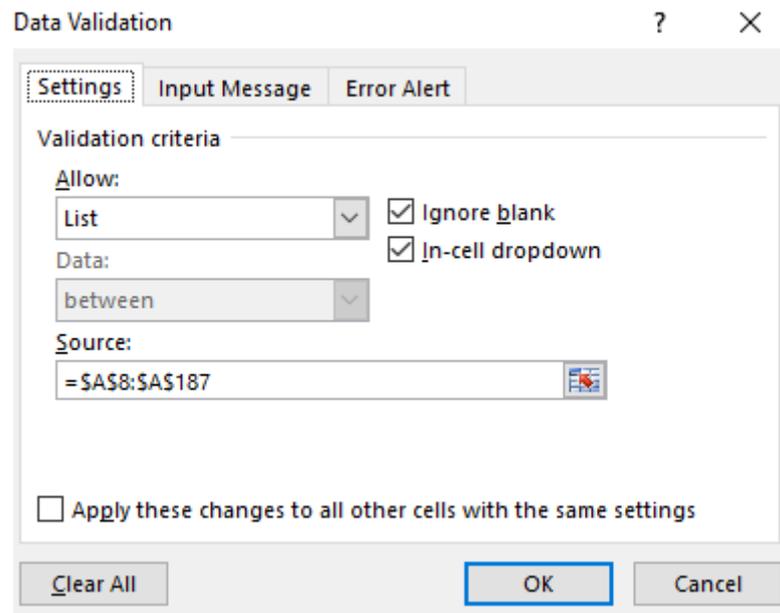
Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

COA BPV JURNAL JULI **BUKU BESAR JULI** NERACA LAJUR

## Lampiran 22 – Membuat Tabel Neraca Lajur



## Lampiran 23 – Mengisi Data Validasi untuk Kode & Nama Akun



## Lampiran 24 – Menginput Neraca Lajur

Neraca Lajur JIW - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

M21

No Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Setelah Penyesuaian		Laba Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
11111	Kas kecil	5.000.000	-	-	-	5.000.000	-	-	-	5.000.000	-
11113	Kas Operasional	-	16.502.558	-	-	-	16.502.558	-	-	-	16.502.558,00
11114	Kas USD	882.936	-	-	-	882.936	-	-	-	882.936	-
11115	ayat silang	508.962.125	-	-	-	508.962.125	-	-	-	508.962.125	-
11116	Mandiri (IDR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11151	Bank BCA (B1) 2173004265	4.894.173	-	-	-	4.894.173	-	-	-	4.894.173	-
11152	Bank Niaga - IDR (N1) 0390109067003	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11153	Bank Mandiri (M1) 103000012191	1.915.597	-	-	-	1.915.597	-	-	-	1.915.597	-
11154	Bank Agro (A1)	150.500	-	-	-	150.500	-	-	-	150.500	-
11155	Bank Mandiri (M2) 1030004618308	1.026.244	-	-	-	1.026.244	-	-	-	1.026.244	-
11156	Bank Mandiri (M4) 1030004618266	2.824.431	-	-	-	2.824.431	-	-	-	2.824.431	-
11157	Bank Mandiri (M3) 1030004618258	16.115.418	-	-	-	16.115.418	-	-	-	16.115.418	-
11158	Mandiri USD (M5)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11159	Bank Danamon (003517443598)	134.683.500	-	-	-	134.683.500	-	-	-	134.683.500	-
11160	BRI (BR1) 0382-01-000133-30-0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11161	BRI (BR2) 038201000132304	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11162	BRI (BR4) 035901000951309	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11400	Piutang Usaha	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11401	Corporate	571.501.131	-	-	-	571.501.131	-	-	-	571.501.131	-
11402	Individual	251.426.574	-	-	-	251.426.574	-	-	-	251.426.574	-
11500	Piutang Lain-lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11501	Piutang Karyawan	178.240.300	-	-	-	178.240.300	-	-	-	178.240.300	-
11502	Lain-Lain	55.600.000	-	-	-	55.600.000	-	-	-	55.600.000	-
11502	Piutang Berelasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12102	Inter company Debit PDK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12102	Inter-Company Debit PT Pacific Telematika Ind	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Neraca Lajur

Activate Windows. Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 25 – Lembar Konsultasi Praktik Kerja Lapangan



*Praktik  
Futuristik  
Lulusan*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4721221/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.kunj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : .....  
 2. No. Registrasi : .....  
 3. Program Studi : .....  
 4. Dosen Pembimbing : .....  
 NIP : .....  
 ATIKA PRATIWI  
 8323165850  
 D3 Akuntansi  
 Dr. I. Gusti Ketut Agung Ujupri, S.Pd, M.Si, Ak, CA  
 19661215199930320003  
 5. Judul PKL : .....  
 Laporan Praktek Kerja Lapangan,  
 Pada PT. Jaya Teguh Walantara  
 (Pacific link) Graha Suntegor  
 Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 Oktober 2018	Konsultasi mengenai BAB 1	Maksud & tujuan diwaktikan dengan bab berikutnya	<i>Atika</i>
2	19 Oktober 2018	Konsultasi mengenai BAB 2	kegiatan Umum Perusahaan lebih diperjelas lagi	<i>Atika</i>
3	5 November 2018	Konsultasi mengenai BAB 3 & 4 - Lampiran	Gambar diletakkan di Lampiran	<i>Atika</i>
4	6 November 2018	Konsultasi kelengkapan	Melengkapi Semua	<i>Atika</i>
5	7 November 2018			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL  
*Atika*