

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT BLUE WAVE COMMUNICATION**

**BEBA BUSTAMAM
8335132381**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : *Beba Bustamam*
Nomor Registrasi : *8335132381*
Program Studi : *S1 Akuntansi*
Judul : *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Blue Wave Communication*

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan di PT Blue Wave Communication. Praktikan ditempatkan di bagian Departemen Keuangan dan di monitori langsung oleh Manajer Keuangan PT Blue Wave Communication. Pada pelaksanaan PKL praktikan ditugaskan untuk membuat Invoice penjualan tahun 2016 di dalam format yang telah disediakan bagian keuangan, kemudian membuat Voucher Penerimaan dan Pengeluaran Bank di dalam Ms. Excel. Praktikan juga ditugaskan untuk membuat membuat Faktur Pajak Elektronik (E-Faktur).



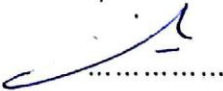
Kata kunci: *PT Blue Wave Communication, Invoice penjualan tahun 2016, Voucher, Penerimaan dan Pengeluaran Bank, E-Faktur*

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah SE., M.Ak
NIP.19770617 200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Nuramalia Hasanah SE., M.Ak</u> NIP. 19770617 200812 2 001		15 Maret 2017
Penguji Ahli		
<u>Petrolis Nusa Perdana M. Acc</u> NIP.19800320 201404 1 001		15 Maret 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Indra Pahala SE, MSi</u> NIP. 19790208 200812 1 001		15 Maret 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, hidayah dan inayahNya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) dengan tepat waktu.

PKL ini dilaksanakan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan pada 11 Juli 2016 hingga 5 September 2016 di PT Blue Wave Communication, Jakarta.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL, Praktikan mendapatkan bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas petunjuk dan ridhoNya yang telah diberikan kepada saya selaku Praktikan.
2. Nabi Besar Muhammad SAW, atas syafaat sekaligus sebagai panutan bagi Praktikan.
3. Kedua Orang Tua, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan untuk saya selaku Praktikan.
4. Ibu Nuramalia Hasanah SE, M.Ak., selaku ketua program studi akuntansi S1.

5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi UNJ, atas ilmu bermanfaat yang telah diberikan.
6. Bapak Martias, selaku Manajer keuangan PT Blue Wave Communication yang senantiasa membimbing Praktikan selama PKL berlangsung.
7. Rekan Mahasiswa/I Fakultas Ekonomi UNJ, atas motivasi yang telah diberikan dalam pembuatan Laporan PKL.

Dalam pembuatan laporan PKL, Praktikan yakin terdapat kekurangan karena keterbatasan ilmu pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT Blue Wave Communication.....	8
B. Struktur Organisasi PT Blue Wave Communication	9
C. Kegiatan Umum PT Blue Wave Communication	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar I Struktur Organisasi PT Blue Wave Communication.....	11
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	37
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 4 Penilaian PKL	41
Lampiran 5 Surat Keterangan PKL.....	42
Lampiran 6 Log Harian PKL	43
Lampiran 7 Pengerjaan E-Faktur	46
Lampiran 8 Buku Bank	53
Lampiran 9 <i>Voucher</i> Penerimaan Bank	54
Lampiran 10 <i>Voucher</i> Pengeluaran Bank	55
Lampiran 11 <i>Quotation</i> (Penawaran Harga)	56
Lampiran 12 <i>Purchase Order</i>	57
Lampiran 13 <i>Invoice</i>	58
Lampiran 14 <i>Delivery Order</i>	59
Lampiran 15 Kartu Bimbingan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Maraknya persaingan dunia kerja membuat generasi muda saat ini terus melakukan kreatifitas yang dapat dijadikan nilai lebih untuk dapat bersaing di dunia kerja. Persaingan dunia kerja yang terjadi di Ibukota sudah penuh sesak dan menurut data Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2014, persaingan dunia kerja di DKI Jakarta adalah 1:5 (secara umum). Ditambah lagi adanya program Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), yaitu perdagangan bebas bagi kawasan ASEAN yang secara langsung menegaskan bahwa masyarakat Negara ASEAN bebas bekerja di seluruh Negara yang berkawasan di ASEAN, maka dari itu sudah saatnya generasi muda untuk menyiapkan bekal yang cukup untuk bersaing dengan masyarakat di wilayah ASEAN.

MEA adalah realisasi tujuan akhir dari integrasi ekonomi yang dianut dalam Visi 2020, yang didasarkan pada konvergensi kepentingan negara-negara anggota ASEAN untuk memperdalam dan memperluas integrasi ekonomi melalui inisiatif yang ada dan baru dengan batas waktu yang jelas. Dalam hal ini mahasiswa mempunyai peran yang sangat penting dalam MEA karena mahasiswa sendiri adalah *agent of change* (agen perubahan) yang tidak bisa hanya diam duduk dizona nyaman.

Ditambah lagi banyaknya lulusan-lulusan dari berbagai universitas baik swasta maupun negeri setiap tahunnya. Dengan banyaknya lulusan setiap tahun, dan persaingan yang sudah mencakup kawasan ASEAN, persaingan ini akan terasa rumit apabila pihak Universitas tidak mampu mencetak wisudawan/i terbaik. Dalam mempersiapkan kesiapan untuk bersaing di dunia kerja, ilmu akademik dan non-akademik kampus belum cukup untuk memberikan bekal ke dunia kerja. Mahasiswa butuh pengalaman yang dapat dijadikan bekal utama untuk mempersiapkan dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana (S1) di Universitas Negeri Jakarta yang wajib diambil bagi mahasiswa UNJ. PKL adalah salah satu bentuk fondasi bagi mahasiswa untuk memperlihatkan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa mampu mengenal, berlatih, dan menganalisa lingkungan tempat PKL sebagai pengalaman menuju dunia kerja yang lebih nyata. Mahasiswa harus mengetahui target dari perusahaan tempat PKL, dengan seperti itu maka Mahasiswa akan lebih giat membantu perusahaan dalam mencapai target yang sudah ditetapkan. Hal ini akan membuat kinerja mahasiswa jelas dan terstruktur.

Dengan adanya PKL, diharapkan mahasiswa dapat mengetahui, mengenal dan beradaptasi, serta mahasiswa mampu mempersiapkan diri mereka dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus dari bangku perkuliahan. Mahasiswa diminta dapat beradaptasi dengan

divisi atau bagian yang mereka tempati. Program PKL ini juga sebagai pengaderan bagi perusahaan-perusahaan dalam mengkader jiwa-jiwa muda untuk dapat dijadikan bibit-bibit unggul yang diharapkan bisa menjadi bagian dari mereka disuatu hari nanti. Bisa jadi, setelah program PKL ini, mahasiswa akan dikontrak dengan perusahaan tempat PKL setelah lulus nanti. Disinilah masa transisi mahasiswa untuk berjalan ke sisi yang sempurna, ke sisi dimana mahasiswa menuangkan semua ilmu di bangku perkuliahan ke tempat yang selayak-layaknya.

Praktikan melakukan pengajuan PKL ke berbagai perusahaan di daerah Jakarta Selatan dan Jakarta Timur. Praktikan diterima di Perusahaan PT Blue Wave Communication, Jl. Pemuda. Praktikan melaksanakan PKL di Department Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL antara lain:

1. Guna menuntaskan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Sarjana I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Memberikan pandangan yang nyata kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
3. Menumbuhkan rasa profesionalitas, etos kerja, dan ulet dalam melaksanakan PKL.

Adapun Tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, serta kemampuan mahasiswa.

2. Memberikan pengalaman mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
3. Mahasiswa dapat membandingkan teori yang diberikan di Universitas dengan penerapan yang ada di dalam dunia kerja.
4. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja yang kompetitif bersaing di dunia kerja;
5. Mengarahkan mahasiswa untuk berpikiran terbuka dalam menemukan permasalahan dan mencari solusinya.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Bagi Praktikan, PKL bermanfaat untuk mempersiapkan Praktikan di dunia kerja yang sebenarnya, disini Praktikan mendapat manfaat dengan mengetahui ruang lingkup pekerjaan dan seperti apa dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun manfaat PKL sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan:
 - a. Mengetahui dinamika dunia kerja.
 - b. Melatih kepercayaan diri Praktikan dalam menghadapi orang-orang baru di dunia kerja.
 - c. Mengaplikasikan ilmu teori serta organisasi yang telah didapat dibangku kuliah dengan dunia kerja yang sebenarnya.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ ke perusahaan terkait.
 - b. Menunjukkan karakter pembentuk FE UNJ ke perusahaan terkait.

- c. Menjalin hubungan yang baik antar FE UNJ dengan perusahaan terkait.
3. Kegunaan PKL bagi PT Blue Wave Communication
 - a. Meringankan kegiatan operasional perusahaan karena terlibatnya Mahasiswa PKL.
 - b. Membantu mahasiswa PKL untuk membentuk karakter siap kerja.
 - c. Membantu PT Blue Wave Communication dengan memberikan masukan-masukan terkait perkembangan ilmu keuangan saat ini.
 - d. Membangun kerjasama yang menguntungkan di masa yang akan datang agar perusahaan dikenal dalam bidang akademik dan dapat menjadi contoh sebagai instansi yang menunjukkan integritasnya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan swasta yang bergerak di bidang teknologi perkapalan, navigasi laut dan sejenisnya. Praktikan ditempatkan pada:

Nama : PT Blue Wave Communication
Alamat : Jl. Pemuda No 73B, Jakarta 13220, Indonesia
Telepon : 021-47869125
Email : accounting@bluewave.co.id
Website : www.bluewave.co.id

Praktikan memilih PT Blue Wave Communication karena ingin lebih banyak mengetahui ilmu akuntansi yang dijalankan perusahaan tersebut. Praktikan mengajukan diri di bagian Departemen Keuangan dimana Praktikan dapat mempelajari langsung alur keuangan di perusahaan ini.

E. Jadwal dan waktu PKL

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan memulai kegiatan PKL dari tanggal 11 Juli hingga 2 September 2016. Hari dan jam kerja Praktikan adalah Senin-Jumat pukul 08.00-17.00.

Dalam proses PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan meminta surat permohonan PKL di Biro Administrasi BAAK UNJ, dimana Praktikan mengajukan surat permohonan melalui bagian administrasi Fakultas Ekonomi di Gedung R, UNJ. Permohonan dari bagian administrasi gedung R kemudian diajukan ke bagian administrasi UNJ di Gedung BAAK (Administrasi) yang memakan waktu sekitar 3-4 hari untuk menyelesaikan surat permohonan PKL. Praktikan mengajukan surat permohonan ke PT Blue Wave Communication sebagai tempat pelaksanaan PKL.

Kemudian Praktikan memberikan surat permohonan PKL yang sudah rampung ke bagian HRD PT Blue Wave Communication. Sebelum diterima, Praktikan diwawancarai terlebih dahulu seputar akuntansi. Pada akhirnya, Praktikan ditempatkan di Departemen Keuangan PT Blue Wave Communication.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL pada 11 Juli sampai dengan 5 September 2016, dilaksanakan setiap hari kerja pukul 08.00-17.00, dan ditugaskan di Departemen Keuangan PT Blue Wave Communication.

Praktikan ditugaskan untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan didalam departemen keuangan. Praktikan mendapatkan pekerjaan untuk pembuatan *invoice*, pencatatan *voucher* penerimaan dan pengeluaran bank berdasarkan jurnal yang dicatat didalam Ms. Excel maupun dari rekening koran dari berbagai bank.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menuntaskan persyaratan kelulusan pada mata kuliah PKL. Penyusunan Laporan PKL dimulai setelah berakhirnya PKL. Pertama-tama Praktikan mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL. Pada bulan Januari Praktikan telah menyelesaikan laporan PKL dan menyiapkan seluruh administrasi yang diperlukan untuk sidang PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Blue Wave Communication

PT Blue Wave Communication didirikan pada bulan September tahun 2011 yang bergerak dibidang navigasi perkapalan. Pada bulan Oktober 2011, PT Blue Wave Communication mendaftarkan diri lewat M.O.S untuk bisnis *engineering &* layanan konsultasi. Pada bulan Februari tahun 2012, PT Blue Wave Communication memulai pengembangan bisnis untuk informasi geografis dan komputer pembangunan S/W.

Pada bulan Juli tahun 2013 PT Blue Wave Communication memulai pendaftaran di Indonesia *engineering &* konsultasi asosiasi. (Information & Communication, Manajemen informasi). Pada bulan Februari tahun 2014 PT Blue Wave Communication melakukan pendaftaran Indonesia koperasi informasi geografis dan memegang agen JRC untuk Indonesia. Pada Bulan Mei 2015, PT Blue Wave Communication melakukan pendaftaran informasi & komunikasi Untuk Kelautan.

Secara Umum, PT Blue Wave Communication adalah perusahaan dengan bisnis komunikasi dan sistem navigasi, seperti radar, ECDIS, VDR, GMDSS, *Radio System*, VTS, Navigasi laut. Pelanggan yang ditargetkan PT Blue Wave Communication adalah *oil & gas*, perkapalan, pertambangan, pemerintahan dan perindustrian. Prospek Bisnis ini sangat menjanjikan dengan terus meningkatnya harga minyak dunia, yang dapat

mempengaruhi serangan dari perusahaan-perusahaan minyak untuk memperluas pasar di Indonesia yang memiliki minyak cadangan yang cukup terutama di laut dalam.

Sampai saat ini, PT Blue Wave Communication terus melaksanakan kegiatan operasionalnya dengan menjadi agen dari perusahaan JRC dan ALPHATRON, juga menjalankan kegiatan-kegiatan organisasinya antar perusahaan sejenis.

B. Struktur Organisasi PT Blue Wave Communication

Struktur Organisasi adalah susunan pembagian tugas yang dibentuk untuk membagi porsi-porsi pekerjaan agar tidak terjadinya penumpukkan pada suatu bidang. Struktur dari sebuah perusahaan sangatlah penting demi keberlangsungan kehidupan perusahaan tersebut, dalam kata lain setiap divisi memiliki peran penting. Struktur dapat diumpakan bagaikan sebuah lingkaran yang mempunyai arus yang saling berkesinambungan, apabila salah satu divisi dalam kegiatannya mengalami kepincangan maka dapat dikatakan akan mempengaruhi divisi atau departemen yang lainnya.

Organisasi juga dikatakan baik apabila memberikan input dan menghasilkan output yang memuaskan, serta diiringi dengan struktur organisasi yang ideal dan juga jelas. Dalam menjalankan operasional perusahaan, struktur organisasi dibutuhkan supaya pekerjaan tidak tumpang tindih. Struktur juga sebagai alat perusahaan dalam menciptakan kondisi internal yang sejuk dan teratur. Pada dasarnya organisasi dibuat sebagai alur informasi, struktur organisasi yang baik adalah struktur yang

mampu menyampaikan informasi dengan cepat dan tepat, tergantung dari cara *top manager* perusahaan tersebut memperlakukan karyawannya.

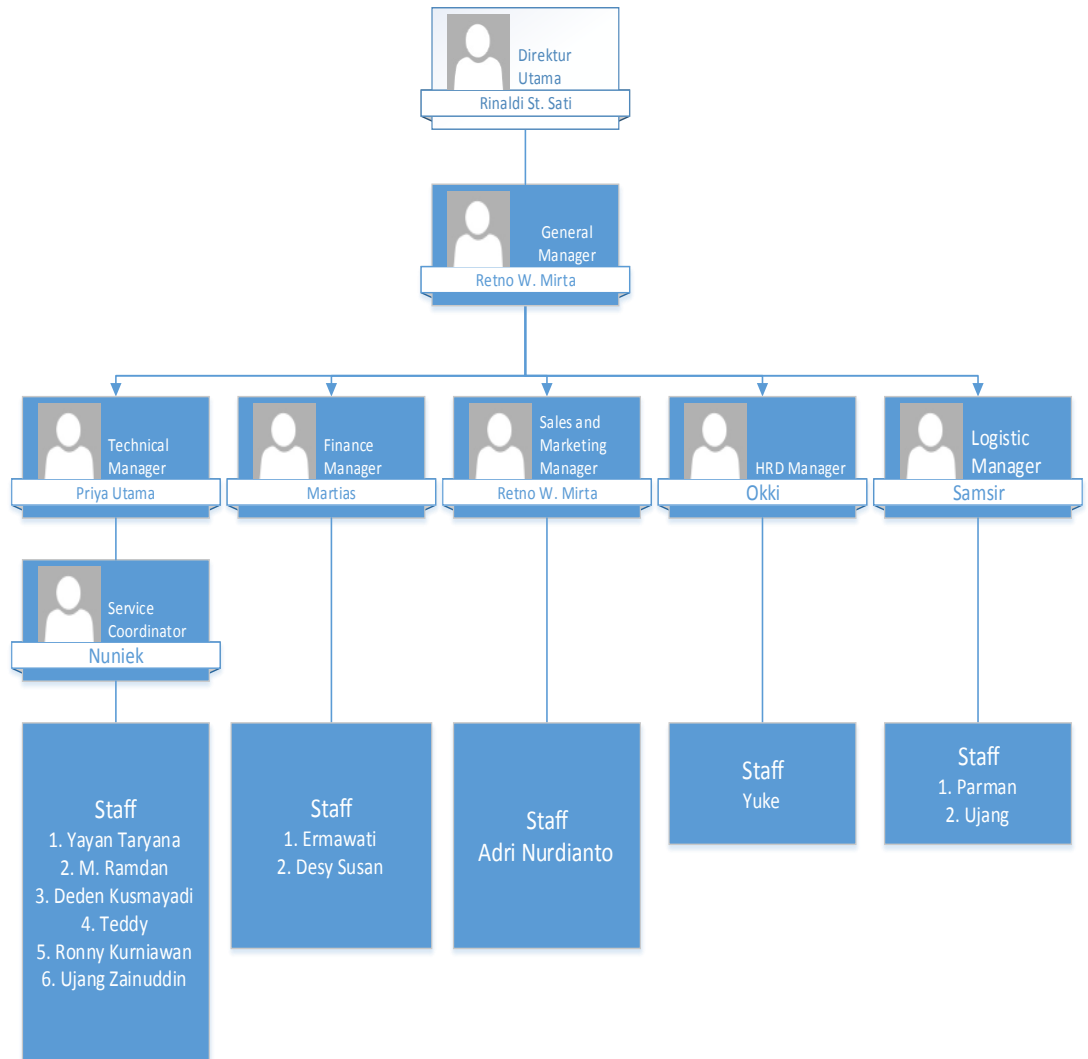
Struktur dari PT. Blue Wave Communication terdiri dari Direktur utama yang bertugas membawahi departemen-departemen yang ada. Departemen dari PT. Blue Wave Communication terdiri dari Departemen Pemasaran, Departemen Keuangan, Departemen HRD, Departemen Logistik dan Departemen Teknisi. Setiap departemen mempunyai tugasnya masing-masing untuk membantu PT Blue Wave Communication dalam mencapai target penjualannya.

Setiap departemen yang ada pada struktur PT Blue Wave Communication ini memiliki tanggung jawab dan pekerjaan masing-masing. Departemen-departemen yang terdapat pada perusahaan ini dipimpin langsung oleh manajer masing-masing departemen serta dibantu dengan staff-staff mereka yang membantu kegiatan umum dari departemen itu sendiri.

PT Blue Wave Communication mempunyai struktur organisasi yang bagus dan ideal bagi perusahaannya, tentunya sesuai dengan bidang pekerjaan yang memang dianut oleh PT Blue Wave sejak berdirinya perusahaan ini, yaitu bidang teknologi perkapalan.

Berikut Gambar Struktur Organisasi PT Blue Wave Communication:

Gambar I: Struktur Organisasi PT Blue Wave Communication



Sumber: Arsip PT Blue Wave Communication

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah pimpinan tertinggi di PT Blue Wave Communication, selain itu Direktur Utama juga bertugas sebagai coordinator, komunikator, pengambil keputusan, pengelola dan juga sebagai eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan. Direktur Utama dari PT Blue Wave Communication sendiri adalah

Bapak Rinaldi St. Sati yang juga merupakan pemegang saham terbanyak di PT Blue Wave Communication. Dibawah naungan Direktur utama terdapat Departemen Keuangan, Departemen Teknisi, Departemen Pemasaran, Departemen *Human Resource Development* (HRD), dan Departemen Logistik. Peran direktur di perusahaan ini adalah:

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan dalam pelaksanaan operasional perusahaan
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dialami oleh perusahaan. Juga bertanggung jawab atas keuntungan yang diraih oleh perusahaan.
- d. Memberikan informasi yang menyangkut perusahaan yang wajib diketahui oleh semua pihak.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- f. Memberikan wewenang dan pemberi wewenang tertinggi kepada seluruh karyawan PT Blue Wave Communication.
- g. Mengawasi dan mengkoordinasikan semua kegiatan di perusahaan dari berbagai departemen.
- h. Pembuat keputusan tertinggi bagi perusahaan demi keberlangsungan dari perusahaan ini sendiri.

- i. Sebagai pemegang saham tertinggi.
- j. Sebagai pengatur rencana atau strategi, kemana arah perusahaan ini akan berjalan ditentukan dan dirancang sedemikian rupa oleh Direktur Utama
- k. Melakukan negosiasi terkait kontrak kerja sama dengan instansi lain guna mencapai kesepakatan akhir yang terbaik.
- l. Melakukan negosiasi terhadap calon pembeli yang cenderung melakukan pembelian dalam partai sedang atau besar.

2. Manajer Umum

Manajer Umum atau *General Manager* (GM) merupakan fungsi jabatan kerja tinggi di sebuah perusahaan setelah direktur utama selaku pimpinan tertinggi dan pembuat keputusan tertinggi perusahaan. GM dari PT Blue Wave Communication diisi oleh Ibu Retno W. Mirta. Posisi dari GM memang tidak mudah didapat. GM biasanya diisi oleh seseorang yang sangat loyal pada perusahaan, bisa dikatakan sudah bekerja lebih dari 10 tahun di tempat tersebut, dan juga seseorang yang cerdas, inovatif atau sering mengusulkan hal-hal yang dianggap menguntungkan bagi perusahaan, dan juga sosok yang berwibawa dan berkharisma yang disegani oleh bawahannya. GM juga bertugas memimpin, mengelola, dan mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan dengan jalannya roda perputaran perusahaan.

Berikut adalah kegiatan yang dilakukan manajer umum:

1. Bertindak sebagai pemimpin kedua perusahaan setelah Direktur Utama.
 2. Sebagai motivator bagi karyawan-karyawannya yang memang sudah merasa jenuh berada didalam lingkungan kerja.
 3. Bertindak sebagai pengawas internal perusahaan serta mengkoordinasi jalannya operasional perusahaan di setiap departemen.
 4. Menjalan perusahaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
 5. Memastikan setiap departemen melakukan dan menrapkan strategi bisnis yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama.
 6. Menghadiri undangan-undangan yang memang tidak bisa dihadiri oleh Direktur Utama/
 7. Menjadi penyambung lidah dari manajer departemen ke direktur utama.
 8. Menjadi penyebar informasi dari direktur utama ke departemen-departemen.
 9. Menggantikan peran direktur utama apabila ada jadwal yang bersamaan.
 10. Membantu kegiatan operasional perusahaan.
3. Departemen Keuangan

Departemen Keuangan bertugas untuk mengelola keuangan dan perbendaharaan perusahaan, departemen ini juga bertugas untuk menjaga keuangan perusahaan untuk tetap sehat serta terbagi secara

rata dan juga tidak berlebihan, pada dasarnya departemen keuangan mempunyai tugas dasar untuk merekam aliran jejak-jejak uang perusahaan yang telah dikeluarkan untuk kegiatan operasional melalui departemen-departemen yang ada di perusahaan ini. Berikut adalah kegiatan umum yang dilakukan departemen keuangan

- a. Mengelola arus keluar/masuk keuangan perusahaan.
- b. Mengontrol dan memastikan semua pekerjaan untuk klien di “*invoice*” tepat waktu dan dibayar sesuai termin.
- c. Koordinasi masalah perpajakan dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau konsultan memastikan agar aktifitas perpajakan perusahaan dijalankan dengan benar dan tepat waktu.
- d. Melakukan *cost control* agar terciptanya keuangan perusahaan yang sehat, sehingga uang yang keluar dari perusahaan tidak terbuang sia-sia, serta melaksanakan koordinasi dengan semua bagian departemen atau yang berhubungan dengan pihak keuangan untuk memastikan bahwa arus keuangan perusahaan berjalan dengan lancar dan benar.
- e. Menerima permintaan dana dari departemen lain untuk kegiatan operasional perusahaan, permintaan dana diterima dengan konfirmasi melalui manajer keuangan yang dinilai jumlahnya sudah sepadan.
- f. Identifikasi masalah keuangan selama periode sebelumnya dan melakukan perbaikan di tahun yang akan datang.

- g. Memastikan agar kebijakan yang diturunkan dari atasan diterapkan dengan baik baik dari manajer keuangan ataupun staff bagian keuangan.
 - h. Mencatat seluruh transaksi, baik itu kas kecil, transaksi penjualan, serta transaksi pembelian. Setiap transaksi yang masuk dibawah Rp. 10.000.000 akan dimasukkan kedalam kas kecil perusahaan, begitu juga dengan permintaan dana dari departemen lain akan masuk kedalam kas kecil.
 - i. Membuat *invoice* penjualan kepada perusahaan-perusahaan pembeli.
 - j. Membuat faktur pajak sebagai bukti potong dari penjualan yang dilakukan.
 - k. Bertugas menagih utang-utang yang masih belum dibayarkan.
4. Departemen Teknisi

Departemen Teknisi lebih banyak bertugas di lapangan dimana memasang produk-produk PT Blue Wave Communication ke perusahaan pelanggan, apabila ada pemasangan, perbaikan dan pencopotan produk maka teknisi yang bertindak. Departemen ini juga sebagai jantungnya PT. Blue Wave Communication, karena proses akhir dari transaksi jual beli di perusahaan ini adalah terpasangnya barang yang dipesan pelanggan sesuai dengan kesepakatan, maka dari itu didalam departemen teknisi terdapat orang-orang yang ahli

dalam bidang perakitan. Berikut adalah kegiatan umum yang dilakukan Departemen teknisi:

- a. Bertanggung jawab atas penjualan dengan membawa lembaran *delivery order*. Dalam hal ini, teknisi akan diminta untuk mengantar serta memasang produk yang telah dibeli oleh pembeli. Bukti dari teknisi sudah mengantar barang tersebut dengan menunjukkan dan mengisi *service order*.
- b. Bertanggung jawab memasang barang yang sudah sudah dibeli perusahaan pembeli dengan baik dan benar. Teknisi wajib melaporkan pertanggungjawabannya ke departemen keuangan atau direktur utama lewat *service order* dengan mengisi barang dagangan apa saja yang dipasang, lengkap dengan tanda tangan teknisi dan juga perwakilan perusahaan pembeli.

5. Departemen Penjualan dan Pemasaran

Departemen Pemasaran bertugas untuk mempromosikan produk perusahaan ke Calon pelanggan, peran departemen pemasaran di perusahaan memang penting, apabila departemen ini tidak melakukan pemasaran dengan baik maka akan mengakibatkan tersendaknya pemasukan perusahaan. Berikut adalah kegiatan umum dari departemen penjualan dan pemasaran:

- a. Melakukan penawaran produk ke calon pembeli baik itu via email, iklan, maupun datang dari pintu ke pintu. Hal ini dilakukan supaya uang tetap masuk ke perusahaan dengan baik.

- b. Melakukan pendekatan kepada calon pembeli dengan memperkenalkan produk-produk perusahaan.

6. Departemen *Human Resource Development* (HRD)

Departemen HRD bertugas untuk mencari potensi-potensi calon karyawan untuk ditempatkan diposisi yang tepat, serta menentukan nilai kontrak pekerja di perusahaan. Selain itu, departemen HRD juga bertugas melindungi karyawan dengan memberikan asuransi atas nama perusahaan guna menjamin kesehatan karyawan PT Blue Wave Communication. Untuk lebih jelasnya, berikut adalah tugas umum departemen HRD:

- a. Mencari bibit-bibit untuk dijadikan sebagai karyawan PT Blue Wave Communication.
- b. Mengkader karyawan lewat departemen yang telah ditempati di departemen terkait.
- c. Menjamin kesehatan karyawan dengan memberikan asuransi dan juga tunjangan-tunjangan yang dirasa sudah sangat diperlukan saat-saat ini, contohnya tunjangan telepon.

7. Departemen Logistik

Departemen Logistik adalah departemen yang notabene bergerak sebagai jasa kurir, yang mempunyai kegiatan umum sebagai berikut:

- a. Mengantar dan menjemput dokumen yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

- b. Bertugas sebagai pendamping bagi teknisi untuk pekerjaan yang berlokasi cukup jauh.

C. Kegiatan Umum PT Blue Wave Communication

Kegiatan umum yang dilakukan PT Blue Wave Communication adalah sebagai agen dari *Japan Radio Co. Ltd* dan ALPHATRON yang menyediakan produk tersebut bagi konsumen di Indonesia. PT Blue Wave Communication sendiri berhubungan langsung dengan distributor dari Singapura dan Jepang untuk menyediakan produk-produk tersebut. PT. Blue Wave bertanggung jawab atas barang yang dijual dari mulai pembelian hingga sampai ke pemasangan produk ke konsumen, maka dari itu perusahaan ini menyediakan teknisi yang siap siaga untuk tugas di lapangan, baik di dalam maupun di luar kota. Untuk lebih jelasnya berikut adalah kegiatan umum dari PT Blue Wave Communication:

- a. Menjalankan kegiatan operasional dengan menjadi agen dari JRC dan juga ALPHATRON di Indonesia dengan produk-produk untuk teknologi kapal laut seperti radar, ECDIS, VDR, GMDSS, *Radio System*, VTS, Navigasi laut.
- b. Melakukan penawaran kepada calon-calon pembeli. Calon-calon pembeli dari PT Blue Wave Communication biasanya adalah perusahaan yang juga bergerak dibidang kelautan.
- c. Melakukan negosiasi kepada calon-calon pembeli.

- d. PT Blue Wave Communication menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan pembeli untuk menciptakan iklim bisnis yang sehat dan menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- e. Melakukan pemasangan barang ke lokasi pembeli. Pemasangan barang ke pembeli akan dilakukan oleh Departemen teknis.
- f. Mencatat transaksi-transaksi keuangan perusahaan, transaksi keuangan akan dicatat baik itu pembeli yang membayar lunas ataupun membayar kredit, pencatatan dilakukan oleh departemen keuangan. Pencatatan dilakukan sesuai standar akuntansi.
- g. Mengarsipkan semua dokumen baik didalam komputer maupun didalam ordner, dokumen-dokumen tersebut di filing guna menjadi barang bukti apabila terdapat keraguan dalam sebuah transaksi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama periode pelaksanaan PKL di PT Blue Wave Communication, Praktikan ditempatkan di Departemen Keuangan. Departemen Keuangan dipimpin oleh seorang Manajer bernama Bapak Martias, serta dua orang staff bernama Ibu Desi Susanti di bagian akuntansi dan Ibu Lusiany Ermawati di bagian keuangan, serta Bapak Martias dibagian khusus Pajak, serta membawahi bagian dari Ibu Erma dan Ibu Desi.

PKL yang dilakukan Praktikan menuntut dalam mengaplikasikan ilmu yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan. Namun bukan hanya mengaplikasikan ilmu dari kampus, Praktikan dituntut dalam memecahkan masalah yang didapatkan selama mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Pada kesempatan kali ini, Praktikan membantu proses pembukuan penerimaan dan pengeluaran bank, membuat *invoice* penjualan dan membuat Faktur Pajak elektronik. Adapun rincian tugas yang dilaksanakan Praktikan selama PKL:

1. Membuat *Invoice* Penjualan tahun 2016.
2. Pencocokkan akun dari transaksi jurnal atau Rekening koran Bank ke voucher Bank dan Rekap Voucher Penerimaan dan Pengeluaran Bank.
3. Membuat Faktur Pajak Elektronik (E-Faktur).

Dalam mengerjakan tugasnya di Departemen Keuangan, Praktikan juga belajar untuk selalu teliti, ulet, dan bertanggung jawab atas tugas yang akan

dikerjakan. Disini Praktikan melaksanakan tugas langsung dibawah arahan manajer keuangan PT Blue Wave Communication yang sekaligus sebagai mentor. Praktikan sendiri bertugas langsung dibawah arahan dari mentor dan diberikan prosedur yang biasanya dilakukan di PT. Bluewave Communication umumnya dan di Departemen Keuangan khususnya. Hal ini mempermudah Praktikan dalam beradaptasi di tempat PKL.

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan tugas PKL, Praktikan diwajibkan untuk mengerti alur keuangan yang diterapkan perusahaan, dengan mengetahui alur keuangan perusahaan, Praktikan mudah untuk menjalankan tugas-tugas yang diberikan. Praktikan juga dituntut untuk memahami etika profesi akuntansi, serta menanamkan kerja ulet dan kerja cerdas dalam melaksanakan PKL selama 40 hari. Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 11 Juli 2016.

Pada hari pertama PKL, Praktikan bertemu manajer HRD Bapak Oki yang mengurus sumber daya manusia PT Blue Wave Communication. Selanjutnya, Praktikan diberikan arahan mengenai peraturan yang diterapkan di PT Blue Wave, seperti berpakaian saat berada dikantor, etika saat berada di kantor, serta jam masuk dan keluar kantor.

Kemudian Praktikan diarahkan ke ruangan Departemen Keuangan untuk bertemu dengan Manajer Keuangan Bapak Martias untuk diberikan arahan lanjutan serta memperkenalkan diri kepada staff departemen keuangan serta beberapa orang yang bekerja di PT Blue Wave Communication. Kemudian kami

diberitahu bahwa yang akan menjadi mentor Praktikan selama PKL adalah Bapak Martias selaku Manajer Keuangan, kemudian mentor memberi tahu alur-alur keuangan di PT Blue Wave Communication. Pada tanggal 11 Juli 2016 Praktikan langsung melaksanakan kegiatan PKL dengan dibimbing langsung oleh mentor, serta dibantu oleh Ibu Erma dan Ibu Desi untuk menunjang keberlangsungan PKL Praktikan.

Berikut Tugas-tugas yang dilakukan Praktikan selama PKL:

1. Membuat *Invoice* Penjualan 2016

Invoice bisa juga disebut dokumen yang dikeluarkan perusahaan untuk menagih utang kepada pelanggan/pembeli sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati kedua belah pihak yang wajib dibayar oleh pelanggan/pembeli. Pada umumnya lebih mengenal BON. Jika dalam sebuah transaksi menggunakan nominal yang relatif kecil, maka *invoice* dipakai langsung untuk dokumen tagihan, demikian pula jika digunakan oleh perusahaan, namun dengan nominal transaksi yang besar, maka pada adatnya dilengkapi dengan dokumen surat tagihan atau kwitansi.

Dalam mengerjakan *invoice*, Praktikan harus melihat terlebih dahulu apakah ada perusahaan yang mempunyai utang ke PT Blue Wave atas pembelian produk. *Invoice* juga dikeluarkan untuk uang muka pembayaran atas suatu produk yang dibeli pembeli di PT Blue Wave Communication. Proses terbitnya *invoice* ini adalah sebagai berikut:

- a. Calon perusahaan pembeli melakukan permintaan barang kepada PT Blue Wave Communication. Tahap awal yang dilakukan dalam melakukan

penjualan adalah permintaan dari pembeli ataupun penawaran yang dilakukan dari PT Blue Wave Communication.

- b. PT. Blue Wave Communication membuat *Quotation* (penawaran harga) ke calon pembeli sesuai dengan permintaan yang diajukan (Lampiran 11). Isi dari *Quotation* adalah jumlah harga dari barang yang diminta, serta tambahan pajak dan juga biaya pemasangan dan pencopotan.
- c. Apabila harga disetujui calon pembeli, maka calon pembeli melakukan pemesanan (*purchase order*) terkait persetujuan harga produk yang akan dibeli (Lampiran 12).
- d. Kemudian Praktikan membuat *Invoice* terkait penjualan (Lampiran13). Praktikan melihat detail barang dari *purchase order*. *Invoice* dapat diterbitkan kembali sesuai termin kesepakatan antara pelanggan dan PT.Blue Wave Communication sehingga pada saat masuk termin pembayaran PT Blue Wave mengajukan, contohnya: Perusahaan A melakukan Pembelian JRC ke PT Blue Wave Communication dengan pembayaran dimuka 20%, pembayaran berikutnya dilakukan setiap dua bulan sekali dengan pembayaran 15%.
- e. Kemudian membuat *Delivery Order* yang disisipkan bersamaan dengan *invoice* yang menyatakan bahwa barang sudah dikirim atau diterima (Lampiran 14). *Delivery Order* adalah bukti pertanggungjawaban bahwa barang yang telah dikirim ke pembeli sampai dengan selamat. Bukti bahwa barang tersebut sampai dengan selamat dengan menyertakan *Delivery Order* yang berisikan nama dan tanda tangan teknisi yang

mengantar dan juga tanda tangan dari pihak pembeli. *Delivery Order* akan diserahkan ke departemen keuangan terlebih dahulu sebelum diteruskan ke Manajer Umum dan Direktur Utama.

- f. Kemudian *invoice* dikirimkan kepada perusahaan pembeli untuk segera membayar tagihan yang dimaksud didalam *invoice* tersebut. Detail *invoice* tersebut berisikan perjanjian termin pembayaran serta uang muka yang harus diayarkan terlebih dahulu.
- g. Apabila pelanggan sudah menerima barang dari PT. Blue Wave Communication maka akan terbit formulir *service order* terkait pemasangan barang oleh teknisi PT. Blue Wave Communication. *Service Order* adalah bukti pertanggungjawaban dari teknisi atas pemasangan barang yang dilakukan di lokasi pembeli. *Service order* akan diserahkan ke departemen keuangan terlebih dahulu sebelum diteruskan ke Manajer Umum dan Direktur Utama.
- h. Setelah pemasangan barang selesai maka Praktikan melakukan pencatatan di komputer terkait pembelian barang kredit yang dilakukan perusahaan pembeli dengan membuat kode berupa nama perusahaan, misalnya “PT. Indobaruna” lengkap dengan pembayaran-pembayaran yang sudah dilakukan berdasarkan termin yang telah disepakati.
- i. Kemudian Praktikan memasukkan data penjualan di kode berupa nama perusahaan yang telah Praktikan buat di Ms. Excel. Dalam Ms. Excel tersebut sudah terdata dengan lengkap perusahaan yang pernah bertransaksi dengan PT Blue Wave Communication.

Berikut adalah langkah-langkah membuat *invoice* berdasarkan termin. Pada dasarnya tidak ada yang berbeda, hanya penerbitan *invoicenya* yang berjangka dan adanya jurnal tersendiri bagi pembeli yang melakukan pembayaran kredit.

- 1) Bagian keuangan membuat Jurnal per perusahaan yang berdasarkan jumlah utang-utang perusahaan pelanggan yang membeli produk PT. Blue Wave Communication.
- 2) Bagian Keuangan membuat *Invoice* berdasarkan jumlah termin atau permintaan yang diajukan dari Manajer Umum perusahaan. Permintaan dilakukan oleh Manajer Umum apabila pembeli belum menuntaskan pembayarannya sesuai termin. Permintaan juga dapat dilakukan apabila keuangan perusahaan sedang menipis dan memaksa perusahaan menagih utang lebih awal untuk mengingatkan pembeli untuk membayarnya.
- 3) Perihal yang akan dimasukkan kedalam *Invoice* adalah rincian yang ada didalam *purchase order* perusahaan tersebut, pada umumnya rincian tersebut adalah jumlah pembelian yang dilakukan perusahaan, jumlah utang, serta PPN 10% atas barang yang dijual..
- 4) Kemudian surat diberi nomor, apabila “BWC”
- 5) Serta diberikan kode bulan, tahun dan nomor *invoice*.

2. Pencocokkan akun di Rekening koran Bank dengan *voucher* Bank dan Rekap *voucher* Penerimaan dan Pengeluaran Bank

Voucher Bank digunakan untuk memisahkan transaksi satu persatu dengan memberikan nomor *voucher* dan juga tanggal terjadinya transaksi

tersebut. Tujuan dari adanya *voucher* tersebut untuk memudahkan pembaca seperti direktur atau staff keuangan lainnya, terutama apabila ada masalah pada suatu transaksi maka akan dilihat dari *voucher* tersebut apabila tidak ada bukti pendukung transaksi lainnya.

Fungsi dari pencocokkan rekening korandan *voucher* bank adalah untuk menghindari adanya akun bank yang tidak di rekap di *voucher* bank, kemungkinan adanya *miss* memang kecil, tetapi sangat vital, juga mempermudah pembaca untuk mengetahui transaksi-transaksi pada tanggal-tanggal tertentu apabila dibutuhkan. Sebab, *voucher* bank dibuat bukan hanya berdasarkan rekening koran, tetapi juga dari transaksi yang dicatat staff keuangan di dalam ms. Excel.

a. Untuk langkah-langkah dalam mencocokkan rekening koran dengan *voucher* bank adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, Praktikan membuka rekening koran.
- 2) Kemudian membuka *voucher* bank yang akan dicocokkan dengan rekening koran. Bisa dilihat di (Lampiran 9 dan 10).
- 3) Kemudian, Praktikan mencocokkan setiap akun dengan *voucher* yang telah ada. Disini Praktikan dituntut untuk teliti dalam melihat *voucher-voucher* dana setiap akun. Apabila Praktikan tidak teliti, maka pada saat di periksa oleh manajer keuangan akan ada ketidakcocokkan diantara rekening koran dan *voucher* bank, sehingga akan menjadi pekerjaan ulang dan menghambat laporan ke direktur utama.

- 4) Kemudian, apabila terjadi perbedaan atau ada akun yang tidak ditulis kedalam *voucher* maka Praktikan membuat *voucher* baru pada akun tersebut supaya cocok dengan akun yang tertera di rekening koran.
- 5) Terakhir, apabila semua akun di rekening bank dan *voucher* bank telah cocok maka akan dilakukan pembukuan didalam file sesuai bulan yang bersangkutan. Setelah itu, file yang telah lengkap dengan *voucher* bank akan disimpan dan di cek oleh manajer keuangan. *Voucher* dibutuhkan untuk bukti transaksi bank, jika ada kesalahan maka *voucher* itu bisa menjadi bukti fisik.

Dengan mengerjakan pencocokkan rekening koran pada *voucher* bank, Praktikan mengambil makna dari pekerjaan ini yaitu membutuhkan ketelitian dan keuletan dalam bekerja. Apabila Praktikan bekerja sebagai pegawai keuangan nantinya, maka keuletan dan ketelitian adalah hal yang paling vital untuk melakukan sebuah pekerjaan. Dalam pembuatan *voucher* ini, ketelitian sangat dibutuhkan, untuk mengerjakan tidak butuh kecepatan, tetapi hanya butuh ketelitian.

- b. Berikut adalah tata cara pengerjaan *voucher* penerimaan dan pengeluaran bank:
 - 1) Pertama, Praktikan menulis transaksi bank yang berkaitan dengan pembayaran *invoice*, penarikan tunai cek, dan lain-lain didalam sebuah jurnal penerimaan dan pengeluaran bank atau biasa disebut buku bank . (Lampiran 8).

- 2) Setelah itu, Praktikan merekapitulasi jurnal tersebut ke dalam *voucher* penerimaan dan pengeluaran bank.
- 3) Kemudian, *voucher* bank tersebut di arsip kedalam sebuah file ordner yang berjudul Buku Bank.
- 4) Buku bank disimpan di tumpukan dokumen-dokumen departemen keuangan.

Untuk *voucher* bank sendiri, PT Blue Wave mempunyai beberapa rekening bank yang memiliki mata uang IDR, dan ada juga rekening bank yang bermata uang USD, JPY, dan SGD. Beberapa mata uang asing ini digunakan untuk transaksi PT Blue Wave ke perusahaan luar negeri.

3. Membuat Faktur Pajak Elektronik (E-Faktur)

Faktur Pajak berbentuk elektronik yang selanjutnya disebut e-Faktur adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Pemberlakuan e-Faktur dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

Dengan adanya E-faktur mempermudah perusahaan untuk membuat faktur. E-faktur juga menjadi alasan bagi pemerintah untuk meminimalisir adanya kecurangan seperti faktur pajak fiktif. Dimana perusahaan tersebut tidak benar-benar ada dan kemudian menggunakan faktur pajak sebagai keuntungan dengan meminta restitusi kepada pihak Dirjen Pajak. Hal ini yang

membuat pemerintah untuk membuat e-faktur. E-faktur hanya bisa digunakan jika perusahaan tersebut sudah dikukuhkan sebagai Wajib Pajak (WP).

Faktur pajak diterbitkan apabila ada pembelian yang dilakukan dengan menggunakan PPN. Biasanya Faktur pajak akan diserahkan ke pelanggan bersamaan dengan diterbitkannya *Invoice* dengan kode “BWC”. Berikut adalah cara Membuat Faktur:

- a. Membuka Folder yang berisikan software E-Faktur di computer (Lampiran7).
- b. Membuka *software* e-faktur. *Software* e-faktur digunakan hanya untuk kepentingan Departemen Keuangan dan atas seizin manajer keuangan yang memonitori jalannya kegiatan di dalam departemen keuangan (Lampiran 7).
- c. Pada halaman pertama saat membuka aplikasi E-Faktur pilih *connect* (Lampiran 7).
- d. Kemudian masukkan *User* dan *password* perusahaan pada aplikasi E-Faktur (Lampiran 7). *User* dan *password* didapat dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, *User* dan *password* ini hanya bisa didapat apabila perusahaan telah terdaftar sebagai Wajib Pajak (WP).
- e. Setelah memasukkan *User* dan *password*, maka Praktikan melanjutkan dengan memilih Faktur → Pajak Keluaran/Masukan → Administrasi Faktur (Lampiran 7).
- f. Tampilan setelah memilih Administrasi Faktur bisa dilihat pada lampiran, kemudian pilih Rekam Faktur (Lampiran 7).

- g. Isi data input faktur pajak yang berawal di kolom dokumen transaksi. Pada tampilan dokumen transaksi, praktikan hanya menuliskan nomor *invoice* pada kolom keterangan, kemudian klik lanjutkan (Lampiran 7).
- h. Kemudian ada kolom lawan transaksi dimana Praktikan memasukkan data dari perusahaan pembeli yang akan dibuatkan faktur pajak. Apabila data lawan transaksi telah dimasukkan pada tahap awal berdasarkan NPWP, maka Praktikan bisa menemukan data perusahaan pembeli lewat daftar NPWP. Isi dari lawan transaksi adalah nama-nama pembeli baik itu perorangan ataupun sebuah instansi. Sampai saat ini pembeli dari PT Blue Wave Communication adalah sebuah instansi.
- i. Klik pada nomor NPWP dari perusahaan pembeli, dengan otomatis data lawan transaksi akan muncul pada halaman lawan transaksi. Data lawan transaksi dapat ditemukan apabila data tersebut pernah dibuatkan faktur sebelumnya.
- j. Selanjutnya Praktikan akan diminta untuk memasukkan barang yang akan dijual ke perusahaan pembeli, pada tahap ini Praktikan memasukkan barang apa yang akan dijual. Kode barang yang sudah ada dapat dilihat berdasarkan kode seperti halnya menemukan data perusahaan pembeli pada langkah huruf I.
- k. Setelah menemukan barang yang akan dijual, kemudian Praktikan menuliskan detail penyerahan barang/jasa yang terdiri dari harga satuan, jumlah barang, harga total, harga diskon, serta jumlah PPN yang dikenakan.

- l. Kemudian klik simpan.
- m. Faktur yang sudah disimpan bisa dilihat pada lampiran, apabila faktur ingin dicetak maka pilih *preview* untuk meneruskan ke pencetakan faktur. Didalam lampiran tertera daftar yang memuat data pembeli dan juga jumlah transaksi yang dilakukan serta potongan yang dikenakan yaitu 10%.
- n. Apabila akan dicetak, maka klik cetak. Faktur yang sudah dicetak berisikan nama perusahaan pembuat faktur, nama pembeli, nominal transaksi, dan juga potongan PPN yang diberikan PT Blue Wave Communication kepada pembeli. Kemudian faktur ini akan digabungkan bersamaan dengan *invoice* untuk dikirim ke pembeli. Faktur pajak ini dikatan Pajak Keluaran karena PT Blue Wave Communication mengenakan pajak atas penjualan barangnya kepada pembeli.

Pada dasarnya, Faktur Pajak digunakan sebagai bukti potong atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari transaksi penjualan, faktur pajak sebagai pajak keluaran yang ditujukan dan dibebankan ke pembeli. Di PT Blue Wave Communication, lembar faktur pajak sebagai pelengkap dari *invoice* yang dimasukkan ke dalam satu file dan dikirim ke pembeli.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan kesulitan dengan pembuatan Sistem Pajak Elektronik seperti dalam

membuat E-Faktur dan E-SPT serta prosedur pengarsipan dari dokumen pajak elektronik. Awal dari Praktikan menggunakan sistem *software* E-Faktur, Praktikan kesulitan karena pada awal penggunaan praktikan hanya diberitahu secara lisan, hal ini didukung dengan ingatan Praktikan yang tidak terlalu kuat.

2. Praktikan kesulitan dengan permintaan dana dari berbagai departemen yang tidak didasari pada anggaran yang ada pada setiap departemen tersebut, yang menyebabkan besarnya uang yang akan dikeluarkan hanya dikira-kira sesuai dengan kebutuhan dari departemen itu sendiri. Pentingnya membuat anggaran untuk estimasi penggunaan uang perusahaan dalam satu periode, dengan membuat perencanaan anggaran maka departemen keuangan dapat mengetahui berapa uang yang akan dibutuhkan dalam satu periode berjalan, sehingga perusahaan juga mampu melawan resiko-resiko keuangan yang akan terjadi ditengah periode berjalan.
3. Praktikan kesulitan dengan dokumen yang sudah di *filling* tidak lengkap, banyak *invoice* yang tidak ditemukan, terutama yang tahun 2015 dan tahun-tahun sebelumnya. Tujuan *invoice* yang terdahulu dilihat kembali untuk dilihat kebenaran transaksi, karena ada banyak *invoice* pelanggan tetap yang transaksinya berlanjut pada tanggal 2016, sehingga dibutuhkan data pendukung yang valid untuk menunjukkan jumlah sisa pembayaran yang terutang. *Filling* dokumen termasuk *invoice* sangat penting untuk dilakukan, perusahaan tidak akan tahu keadaan yang terjadi di masa yang akan datang, apabila ada pihak yang mau menipu atau memanipulasi dokumen-dokumen perusahaan maka perusahaan mempunyai bukti yang otentik untuk melawan pihak tersebut.

Filling juga penting dilakukan sebagai rekaman dari transaksi-transaksi terdahulu.

D. Cara Mengatasi Masalah

1. Praktikkan berinisiatif untuk meminta tutorial penggunaan sistem pajak elektronik kepada Manajer Keuangan perusahaan, hal ini juga membantu Praktikkan untuk cepat memahami pekerjaan yang menjadi *jobdesk* Praktikkan selama PKL. Praktikkan butuh waktu untuk mendalami penggunaan E-Faktur selama kurang lebih dua hari. Praktikkan inisiatif untuk meminta tutorial ulang penggunaan E-Faktur dari log-in hingga tercetaknya Faktur Pajak tersebut,
2. Praktikkan meminta Manajer Keuangan untuk mengkonfirmasi jumlah dana yang akan dikeluarkan kepada Manajer Departemen terkait yang melakukan permintaan dana baik untuk perjalanan ke lapangan ataupun untuk hal-hal kebutuhan sehari-sehari, karena tidak adanya anggaran yang ditetapkan dari divisi tersebut yang dilaporkan kepada Departemen Keuangan Perusahaan. Praktikkan juga menyarankan untuk adanya anggaran dasar yang menjadi patokan departemen keuangan untuk mengeluarkan dana bagi departemen lain, hal ini dimaksudkan untuk kesehatan finansial bagi PT Bluewave Communication sendiri. Perencanaan anggaran juga memudahkan departemen keuangan dalam melakukan pengeluaran dana, dana yang dikeluarkan departemen keuangan bisa dibilang tidak akan mubazir apabila mengeluarkannya dengan dasar anggaran. Lebih dari itu, peran anggaran dapat melawan resiko yang ada, resiko memang tidak dapat kita duga dan datang dengan tiba-tiba. Dengan adanya anggaran maka PT Blue Wave

Communication dapat mempunyai dana cadangan yang dipergunakan untuk keadaan-keadaan darurat yang bisa dibilang membutuhkan uang dadakan, apabila anggaran itu tidak diterapkan maka akan memungkinkan dana untuk menghadapi resiko yang akan memakan uang tambahan akan membuat umur perusahaan tidak bertahan lama.

3. Praktikan berinisiatif untuk menyusun *invoice* tahun-tahun sebelumnya kedalam satu file khusus untuk *invoice* tahun-tahun sebelumnya. Keadaan ruang untuk Departemen Keuangan memang tidak begitu besar, oleh karena itu file yang disimpan diruangan tersebut diutamakan untuk file 2016, sedangkan file-file tahun 2015 dan sebelumnya tidak diutamakan karena keterbatasan ruangan untuk menyimpan file. Sebenarnya apabila adanya mesin scan lebih dari satu akan mempermudah, karena dokumen-dokumen yang 2015 kebawah bisa di scan saja dengan menamakannya dengan nomor *invoicenya*. Tetapi karena keterbatasan mesin scan maka niat tersebut diurungkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama kurang lebih dua bulan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Blue Wave Communication, maka Praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dipercaya untuk membuat *invoice* dimana *invoice* ini diterbitkan sebagai bon berisi rincian pembayaran yang ditujukan untuk pembeli dimana pembeli diharuskan untuk melunasi pembayaran atas barang yang sudah dibeli, dimana penerbitan *invoice* ini dikeluarkan atas dasar sudah memasuki termin pembayaran yang telah disepakati antara penjual dan pembeli.
2. Praktikan melakukan pencocokkan akun di rekening koran bank dengan *voucher* bank dan kemudian membuat *voucher* bank sesuai rekening koran. Penulisan *voucher* bank di PT. Blue Wave bisa dilakukan di dalam Ms. Excel atau *voucher hardcopy* yang telah disediakan oleh departemen keuangan, kemudian Praktikan menuliskan *voucher* tersebut. setelah itu praktikan melakukan penyesuaian *voucher* terhadap *invoice* yang terdapat di dalam file *invoice*.
3. Praktikan dipercaya untuk membuat Faktur Pajak Elektronik. Faktur pajak diterbitkan apabila ada pembelian yang dilakukan dengan

menggunakan PPN. Biasanya Faktur pajak akan diserahkan ke pelanggan bersamaan dengan diterbitkannya *Invoice* dengan kode “BWC”.

B. Saran

Berdasarkan PKL yang telah dilaksanakan Praktikan selama kurang lebih dua bulan, maka Praktikan akan memberikan masukan bagi pihak-pihak yang bersangkutan.

1. Bagi Praktikan Lain

- a. Diharapkan Praktikan lain memahami pengetahuan dasar akuntansi untuk modal dasar yang akan digunakan dalam bekerja, dan memperluas wawasan seputar informasi akuntansi dan perpajakan. Dalam dunia kerja sangat diharapkan untuk menguasai dasar-dasar akuntansi dari *input* hingga *output* untuk kebutuhan pembukuan
- b. Perilaku adalah salah satu hal yang penting di dalam dunia pekerjaan. Maka diharapkan Praktikan lain menjaga perilaku selama melaksanakan PKL. Praktikan lain harus mampu menjaga sikap, karena selain membawa nama pribadi, Praktikan juga membawa nama baik program studi, fakultas dan juga nama Universitas Negeri Jakarta. Apabila Praktikan lain dapat menjaga sikap selama bekerja, maka akan menciptakan hubungan yang baik antara Perusahaan dan nama Universitas Negeri Jakarta. Perusahaan juga selalu membuka pintu lebar-lebar bagi mahasiswa

Universitas Negeri Jakarta apabila akan melaksanakan kegiatan PKL.

- c. Praktikan lain yang nanti akan melaksanakan PKL diharapkan menghargai waktu yang diberikan oleh perusahaan, baik itu jam masuk kerja ataupun jam pulang kerja, apabila Praktikan lain terlampau sering datang terlambat maka akan menciptakan keadaan yang tidak baik dan menandai bahwa budaya kampus yang kita miliki adalah budaya yang tidak tepat waktu. Praktikan lain juga harus berpenampilan rapih dan sopan apabila sedang berada di dalam lingkungan kerja, dengan seperti itu maka kita menghargai prosedur yang telah ditetapkan.

2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan tahun selanjutnya diberikan pembekalan untuk mempersiapkan mahasiswa Akuntansi FE UNJ yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan memberikan informasi atau pengalaman yang pernah terjadi. Karena dengan seperti itu maka Praktikan lain tidak akan masuk ke dalam lubang yang salah dan tetap pada bidang yang juga ditekuni di bangku perkuliahan. Pembekalan juga dilakukan untuk menetapkan prosedur awal yang akan dibawa mahasiswa ke pihak eksternal yaitu perusahaan

- b. Diharapkan untuk tahun-tahun selanjutnya Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi Akuntansi dapat membangun hubungan yang baik dengan para alumni ataupun perusahaan-perusahaan lain, hal ini dimaksudkan supaya Program Studi (Prodi) Akuntansi dapat membantu mahasiswa yang memang benar-benar tidak mendapatkan tempat PKL, sehingga Program Studi Akuntansi seperti membuat kuota dari perusahaan mitra yang bekerja sama dengan Program Studi Akuntansi. Contohnya mitra dari Program Studi Akuntansi atau Fakultas Ekonomi membuka lowongan untuk 50 mahasiswa, mungkin bisa saja dari pihak birokrat Fakultas atau Prodi melakukan tes untuk menyaring siapa yang pantas mendapatkan kuota 50 mahasiswa untuk melaksanakan PKL dengan mitra dari Fakultas dan Prodi.
 - c. Diharapkan untuk tahun selanjutnya jarak antara Pelaksanaan akhir PKL ke Sidang PKL tidak terlalu lama. Hal ini disebabkan karena ada kemungkinan Praktikan lupa dengan tugas yang telah dijalankan di perusahaan dan juga berjaga-jaga apabila tidak lulus maka tidak harus bentrok dengan jadwal sidang-sidang lainnya seperti Sidang Usulan Proposal.
3. Bagi PT. Blue Wave Communication
 - a. Diharapkan PT. Blue Wave Communication membuat anggaran yang dikhususkan untuk divisi lain untuk mempermudah divisi keuangan dalam menyediakan uang yang akan dikeluarkan. Sebab

keuangan perusahaan yang sehat dapat dilihat dari perencanaan keuangan perusahaan tersebut, apabila perusahaan tersebut tidak menghargai uang yang ada, maka akan memperpendek umur perusahaan itu sendiri.

- b. Diharapkan PT. Blue Wave Communication memberikan *jobdesk* tetap kepada mahasiswa PKL agar mahasiswa PKL dapat fokus hanya pada pekerjaan tersebut. Mungkin dengan adanya *jobdesk* tetap maka mahasiswa bisa mengembangkan ilmu yang memang diberikan sejak awal sampai akhir.
- c. Diharapkan PT Blue Wave Communication bisa menjaga silaturahmi dengan Universitas Negeri Jakarta dengan memberikan peluang bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL di bagian-bagian departemen yang ada di PT Blue Wave Communication, bukan hanya akuntansi atau keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

(n.d.). Retrieved 11 20, 2016, from Badan Pusat Statistik:
<http://www.bps.go.id/brs/view/id/1139>

Company Profile PT. Blue Wave Communication

Direktorat Jenderal Pajak. (n.d.). Retrieved 12 20, 2016, from pajak.go.id/e-faktur

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan.*
Jakarta: FEUNJ, 2013

Hamonangan, S. H. (2014, 11 02). *Peran Perguruan Tinggi Mempersiapkan Mahasiswa Menghadapi AEC 2015.* Retrieved 11 21, 2016, from <http://suaramahasiswa.com>

Lucy. (n.d.). *Faktur Invoice adalah Dokumen Yang Digunakan Sebagai.* Retrieved Januari 25, 2017, from Tribunindo: <http://tribunindo.com/faktur-invoice-adalah-dokumen-yang-digunakan-sebagai/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



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

Nomor : 3454/UN39.12/KM/2016 24 Mei 2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan




[Signature]
 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL



**Blue Wave
Communication**

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

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

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

Dengan Hormat,


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

Nama	: Beba Bustamam
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Alamat	: Jalan Asem Baris Raya No. 128 RT. 09 RW. 05, Kebon Baru Tebet Jakarta Selatan
Nama	: Enzelita Wahyuningsih
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Alamat	: Jalan Bantar RT. 06 RW.02 No. 61 Kel. Setu Kec. Cipayung, Jakarta Timur

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


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

Jakarta, 29 Agustus 2016



PT. Bluewave Communication
**Blue Wave
Communication**
Okiwa Tentiriano
 HRD

Authorized Agent for :




Japan Radio Co., Ltd.

The Best Solution for Communication

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fk

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama : Beba Bustamam
No. Registrasi : 8335132381
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bluewave Communication
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Pemuda No. 73B-Jakarta 13220 Indonesia/021-47882921

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

21.	Selasa, 9 Agustus 2016	21	/
22.	Rabu, 10 Agustus 2016	22	/
23.	Kamis, 11 Agustus 2016	23	/
24.	Jumat, 12 Agustus 2016	24	/
25.	Senin, 15 Agustus 2016	25	/
26.	Selasa, 16 Agustus 2016	26	/
27.	Rabu, 17 Agustus 2016	27	/
28.	Kamis, 18 Agustus 2016	28	/
29.	Jumat, 19 Agustus 2016	29	/
30.	Senin, 22 Agustus 2016	30	/
31.	Selasa, 23 Agustus 2016	31	/
32.	Rabu, 24 Agustus 2016	32	/
33.	Kamis, 25 Agustus 2016	33	/
34.	Jumat, 26 Agustus 2016	34	/
35.	Senin, 29 Agustus 2016	35	/
36.	Selasa, 30 Agustus 2016	36	/
37.	Rabu, 31 Agustus 2016	37	/
38.	Kamis, 1 September 2016	38	/
39.	Jumat, 2 September 2016	39	/
40.		40	/

Jakarta, 02-09-2016

Penilai,



 M. A. S.
 Finance Manager
 Communication

Catatan:

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

Lampiran 4

Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

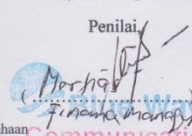
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fc

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Beba Bustamam
No. Registrasi : 8335132381
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Bluewave Communication
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Pemuda No. 73B-Jakarta 13220 Indonesia/021-47882921

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1.	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian :		
2.	Kedisiplinan	99	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>
3.	Sikap dan Kepribadian	99	80-100	A	Sangat Baik
4.	Kemampuan Dasar	99	70-79	B	Baik
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	99	60-69	C	Cukup
			55-59	D	Kurang
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	99	2. Alokasi Waktu Praktik :		
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
8.	Aktivitas dan Kreativitas	99	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99	Nilai rata-rata :		
10.	Hasil Pekerjaan	99	= 91,4.....		
			10 (sepuluh)		
			Nilai Akhir : A		
			Angka Bulat	Huruf	
	JUMLAH	914			


Jakarta, 02.09.2016

Penilai

Bluewave Communication

Catatan : Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Surat Keterangan PKL

 **Blue Wave
Communication**

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

SURAT KETERANGAN
No. 029/HR/BW/IX/16



Dengan ini menerangkan atas nama mahasiswa berikut :


Nama : Beba Bustamam
NIM : 8335132381
Program Studi : Akuntansi

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

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

Jakarta, 02 September 2016



Okiwa Tentiriano
HRD Manager



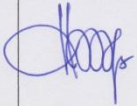
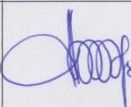


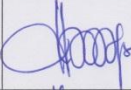
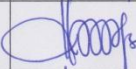
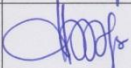

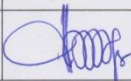
Authorized Agent for :  **JRC** *Japan Radio Co., Ltd.* *The Best Solution for Communication*


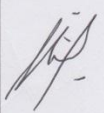





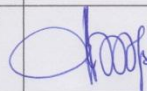




Lampiran 6

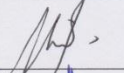
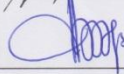
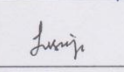
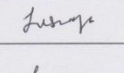
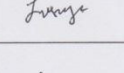
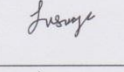
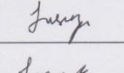
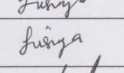
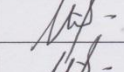
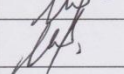
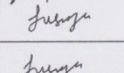
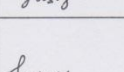
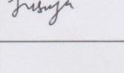
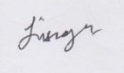
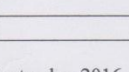
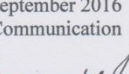
Log Harian PKL

LAPORAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT BLUE WAVE COMMUNICATION
FINANCE DEPARTMENT

Nama : Beba Bustamam
No. Reg : 8335132381
Prodi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

TANGGAL	KEGIATAN	Pembimbing	Paraf
Selasa, 12 Juli 2016	Menghitung PPH 21 Perorangan	Bapak Martias	
Rabu, 13 Juli 2016	Rekap Invoice Customer tahun 2016	Ibu Erma	
Kamis, 14 Juli 2016	Rekap Voucher Penerimaan dan Pengeluaran Kas dari bulan April sampai Juli 2016	Ibu Susan	
Jumat, 15 Juli 2016	Rekap Voucher Penerimaan dan Pengeluaran Kas dari bulan April sampai Juli 2016	Ibu Susan	
Senin, 18 Juli 2016	Mencocokkan akun di Rekening koran Bank dengan voucher Bank dan Rekap Voucher Penerimaan dan Pengeluaran Bank Tahun 2016	Ibu Erma	
Selasa, 19 Juli 2016	Rekap Voucher Penerimaan dan Pengeluaran Bank Tahun 2016	Ibu Erma	
Rabu, 20 Juli 2016	Rekap Voucher Penerimaan dan Pengeluaran Kas Juli 2016	Ibu Susan	
Kamis, 21 Juli 2016	Menyusun Travel Expense dari Bulan April sampai Juni 2016	Ibu Susan	
Jumat, 22 Juli 2016	Menyusun Travel Expense dari Bulan April sampai Juni 2016	Ibu Susan	
Senin, 25 Juli 2016	Rekap Penerimaan dan Pengeluaran Bank Lanjutan bulan Juli 2016	Ibu Erma	
Selasa, 26 Juli 2016	Menyusun Petty Cash dari bulam Januari-Juni 2016, Menyusun	Ibu Susan	

	Voucher Penerimaan dan Pengeluaran Bank terhadap Invoice Pengeluaran bulan Juli		
Rabu, 27 Juli 2016	Bayar Pajak PPH 21 ke kantor Pos, menyusun rekapan hasil pembayaran pajak ke arsip perusahaan, Rekap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Lanjutan bulan Juli 2016, Laporan Pajak PPN, PPH 21 dan 25 ke KPP sekaligus merekap hasil laporan ke arsip perusahaan	Bapak Martias	
Kamis, 28 Juli 2016	Laporan Pajak PPN, PPH final 4 ayat 2 ke KPP sekaligus merekap hasil laporan ke arsip perusahaan, Rekap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Lanjutan bulan Juli 2016	Bapak Martias	
Jumat, 29 Juli 2016	Membuat Invoice	Ibu Erma	
Senin, 1 Agustus 2016	Membuat Invoice	Ibu Erma	
Selasa, 2 Agustus 2016	Rekap Penerimaan dan Pengeluaran Bank Lanjutan bulan Agustus 2016	Ibu Erma	
Rabu, 3 Agustus 2016	Rekapitulasi PPh Final, Membuat Invoice	Ibu Erma	
Kamis, 4 Agustus 2016	Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Bank	Ibu Erma	
Jumat, 5 Agustus 2016	Rekap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Lanjutan bulan Agustus 2016	Ibu Susan	
Senin, 8 Agustus 2016	Rekapitulasi PPh Final, Membuat Invoice	Ibu Erma	
Selasa, 9 Agustus 2016	Rekapitulasi Penerimaan dan pengeluaran Bank	Ibu Erma	
Rabu, 10 Agustus 2016	Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Bank dan Kas	Ibu Erma	
Kamis, 11 Agustus 2016	Rekapitulasi Invoice, menjurnal daftar utang	Ibu Erma	

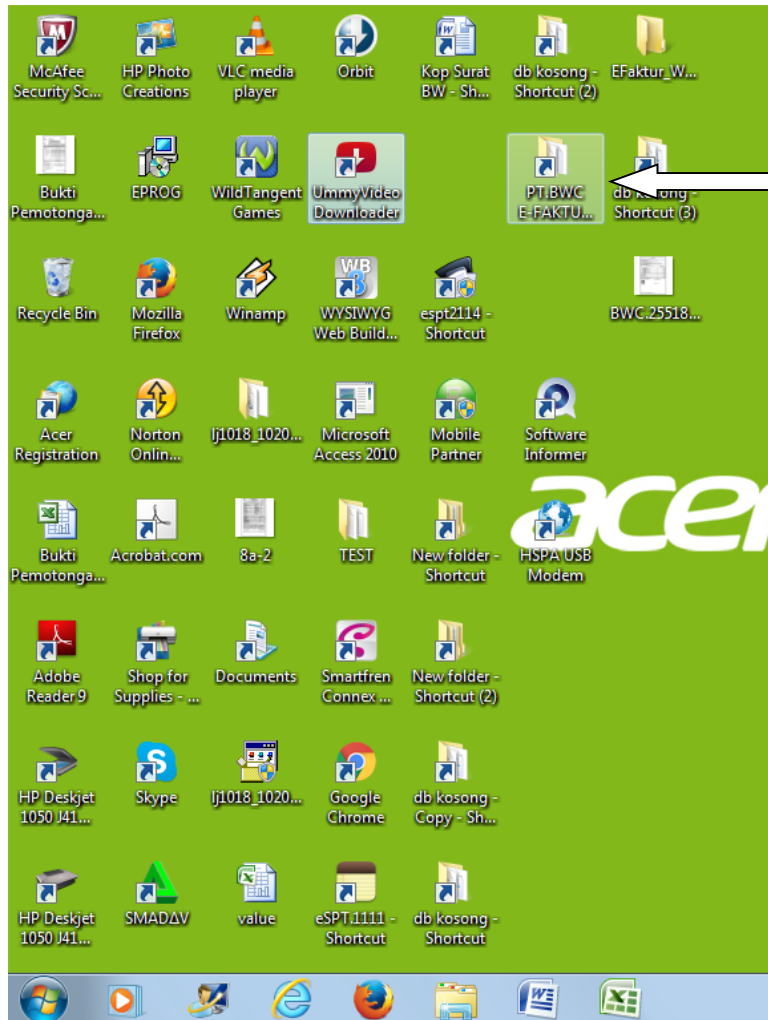
Jumat, 12 Agustus 2016	Melapor PPh 21, 23, 25, dan PPn ke Kantor Pelayanan Pajak	Bapak Martias	
Senin, 15 Agustus 2016	Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Ibu Susan	
Selasa, 16 Agustus 2016	Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Bank	Ibu Erma	
Rabu, 17 Agustus 2016	Hari kemerdekaan Republik Indonesia		
Kamis, 18 Agustus 2016	Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Bank	Ibu Erma	
Jumat, 19 Agustus 2016	Membuat dan menyusun Invoice, membuat penerimaan dan pengeluaran bank	Ibu Erma	
Senin, 22 Agustus 2016	Cek Invoice	Ibu Erma	
Selasa, 23 Agustus 2016	membuat penerimaan dan pengeluaran bank	Ibu Erma	
Rabu, 24 Agustus 2016	membuat penerimaan dan pengeluaran bank	Ibu Erma	
Kamis, 25 Agustus 2016	Membuat Faktur Pajak	Bapak Martias	
Jumat, 26 Agustus 2016	Membuat Faktur Pajak	Bapak Martias	
Senin, 29 Agustus 2016	Membuat Faktur Pajak	Bapak Martias	
Selasa, 30 Agustus 2016	Menyusun Invoice dan mutasi bank	Ibu Erma	
Rabu, 31 Agustus 2016	Menyusun Invoice dan mutasi bank	Ibu Erma	
Kamis, 1 September 2016	Membuat dan menyusun Invoice, membuat penerimaan dan pengeluaran bank	Ibu Erma	
Jumat, 2 September 2016	Membuat Voucher penerimaan dan pengeluaran bank dari semua rekening bank bluewave	Ibu Erma	

Jakarta, 2 September 2016
Finance Manager PT. Bluewave Communication

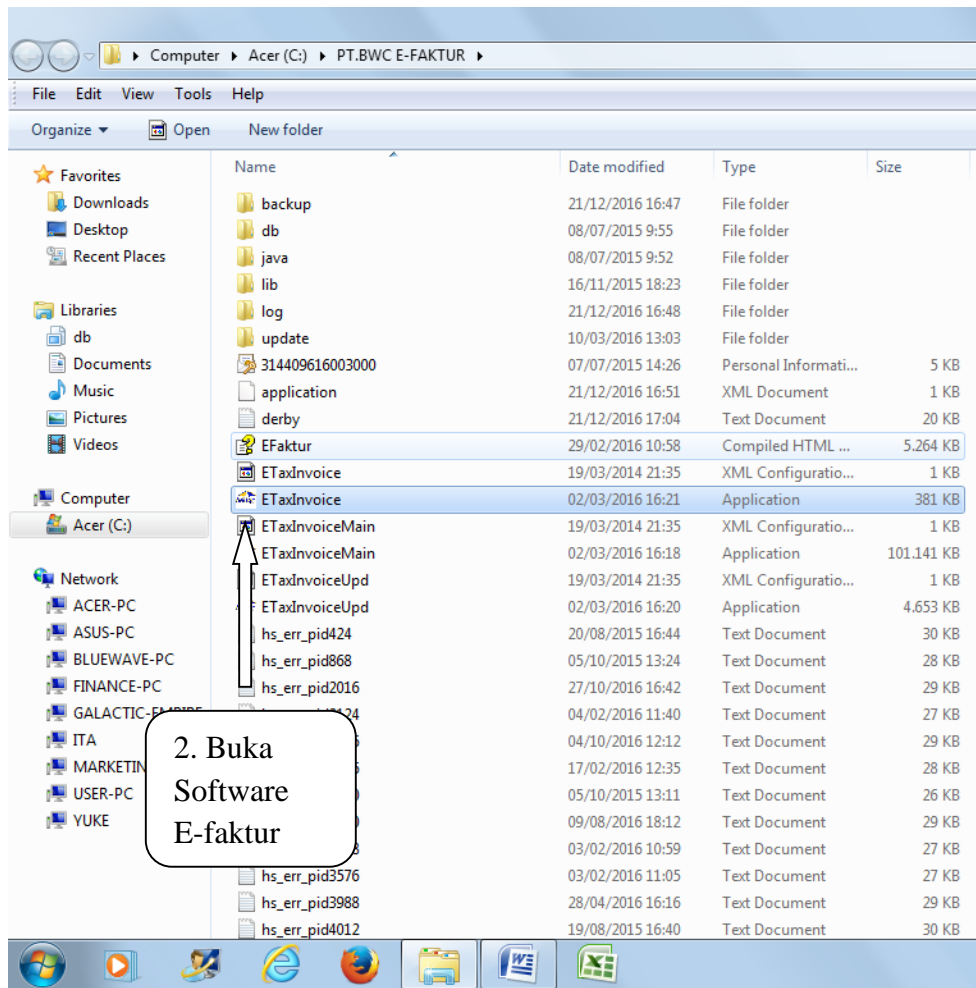

Blue Wave
Communication
(Martias)

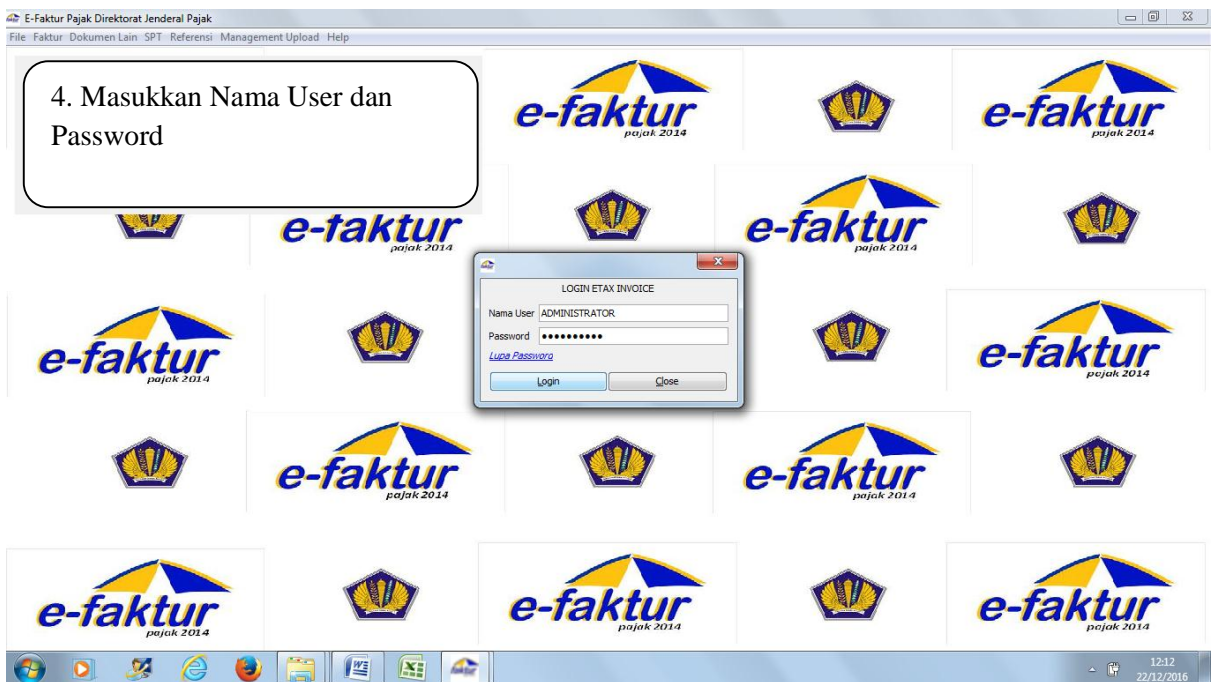
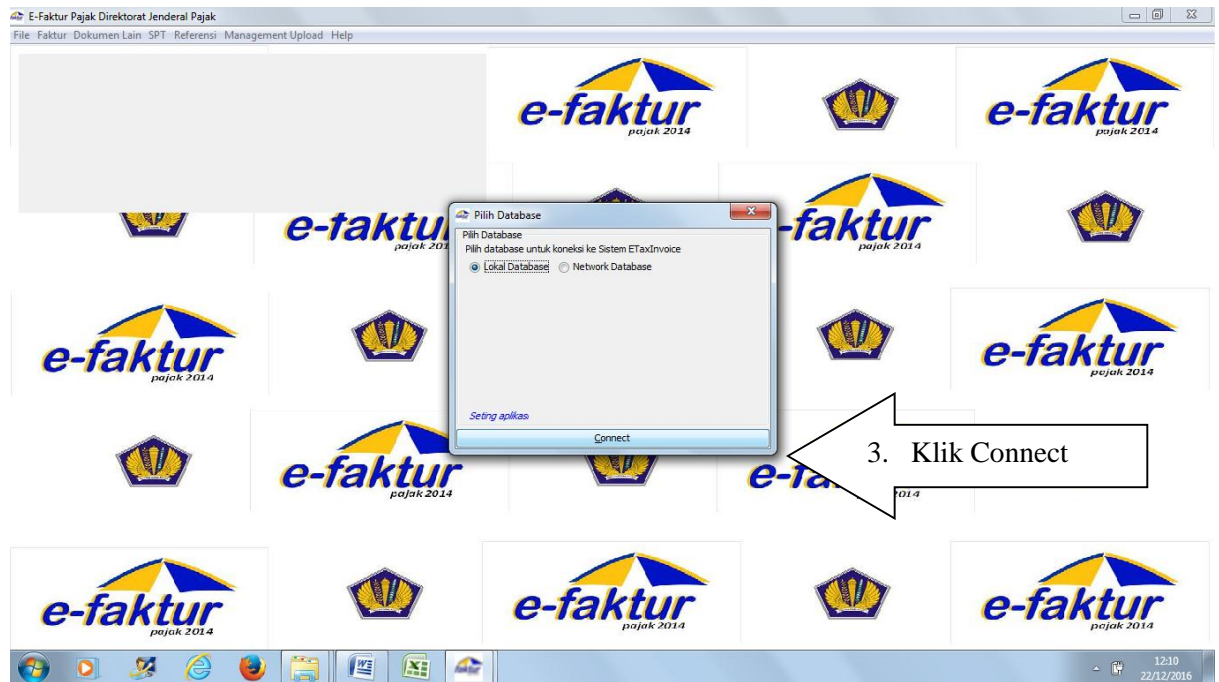
Lampiran 7

Pengerjaan E-Faktur

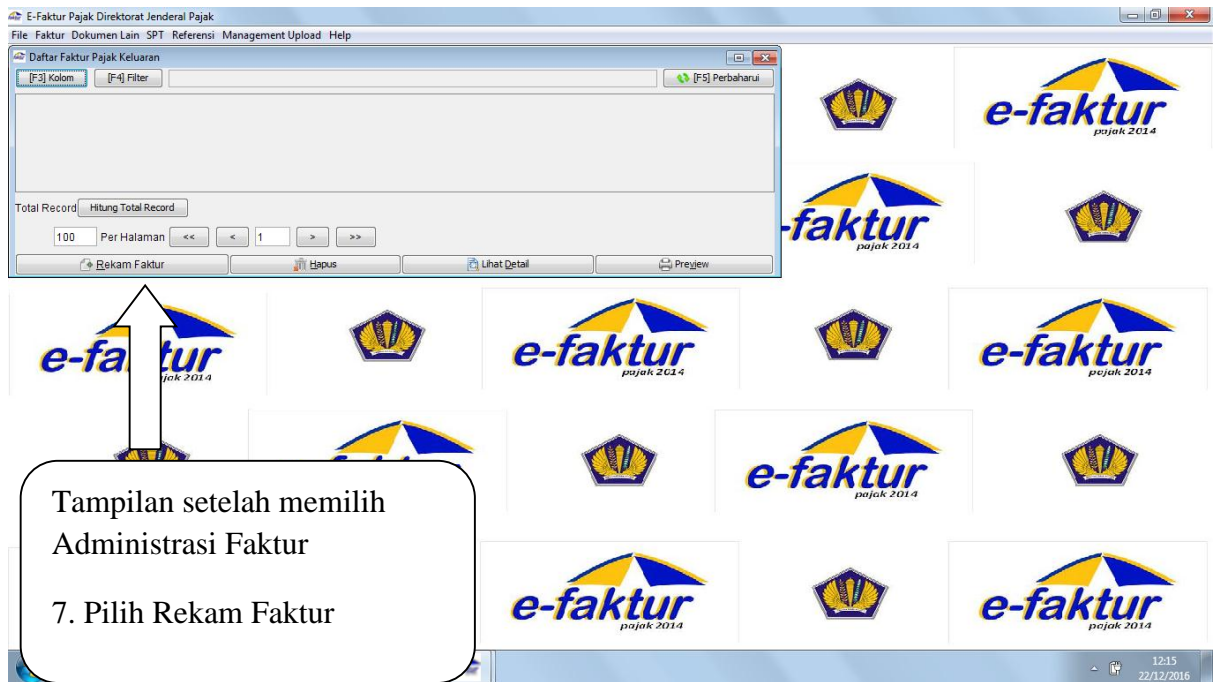


1. Buka Folder E-faktur



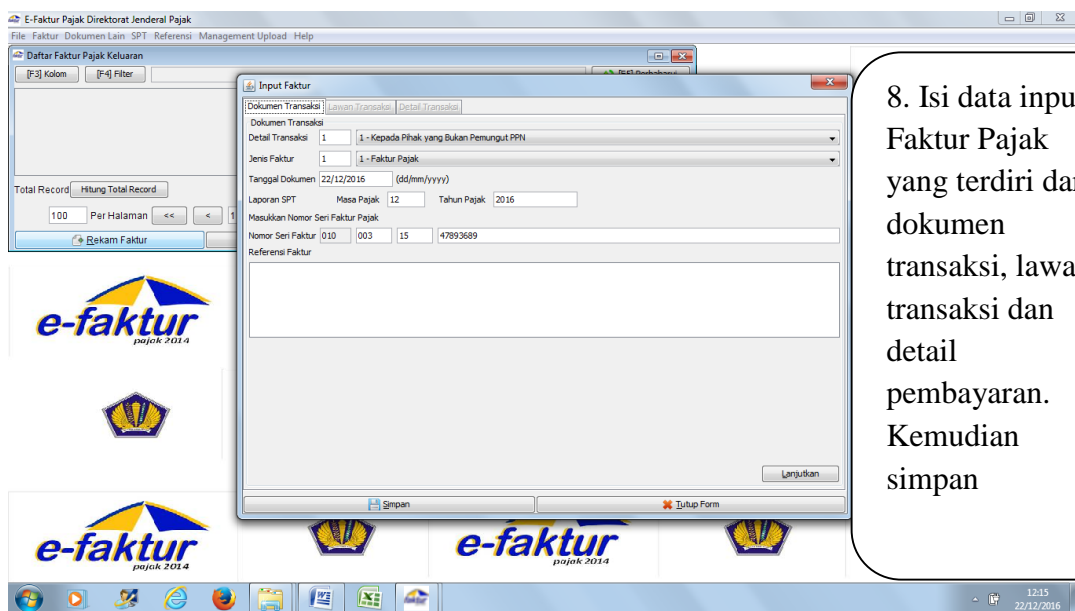






Tampilan setelah memilih Administrasi Faktur

7. Pilih Rekam Faktur



8. Isi data input Faktur Pajak yang terdiri dari dokumen transaksi, lawan transaksi dan detail pembayaran. Kemudian simpan

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbahasa

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PPHBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	Penandata...	Referensi	User Perak...	Tanggal R...	User Peng...
01.365.394...	PT.GADING ...	010.003-15...	22/10/2015		10	2015 Normal	9.000.000	900.000		0 Approval Su...	22/10/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INV. 152/BW...	RINALDI SU...	22/10/2015 ...	RINALDI SU...
01.365.394...	PT.GADING ...	010.003-15...	22/10/2015		10	2015 Normal	8.500.000	850.000		0 Approval Su...	22/10/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INV. NO.154...	RINALDI SU...	22/10/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.001-15...	10/07/2015		7	2015 Digiati	11.450.000	1.145.000		0 Approval Su...	13/07/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INV. NO:10...	RINALDI SU...	13/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.001-15...	13/07/2015		7	2015 Batal	151.000.000	15.100.000		0 Approval Su...	13/07/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...		RINALDI SU...	13/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.939.121...	PT.PELAYAR...	010.001-15...	13/07/2015		7	2015 Normal	147.500.000	14.750.000		0 Approval Su...	14/07/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INV. NO:107...	RINALDI SU...	14/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.501.521...	PT.WARUN...	010.001-15...	27/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. 108/BW...	RINALDI SU...	28/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.001-15...	27/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO. 109...	RINALDI SU...	28/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.001-15...	27/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO. 110...	RINALDI SU...	28/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.001-15...	27/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO. 111...	RINALDI SU...	28/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.001-15...	27/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. 112/BW...	RINALDI SU...	28/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.001-15...	27/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO. 111...	RINALDI SU...	28/07/2015 ...	RINALDI SU...
03.080.410...	PT.NUSA BH...	010.001-15...	28/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO. 111...	RINALDI SU...	28/07/2015 ...	RINALDI SU...
03.080.410...	PT.NUSA BH...	010.001-15...	28/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO. 111...	RINALDI SU...	28/07/2015 ...	RINALDI SU...
66.842.727...	PT.MAHAME...	010.001-15...	28/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO. 111...	RINALDI SU...	28/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	011.001-15...	27/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. 112/BW...	RINALDI SU...	29/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.001-15...	30/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO:116...	RINALDI SU...	31/07/2015 ...	RINALDI SU...
02.005.429...	PT.SAMUDE...	010.001-15...	30/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO:117...	RINALDI SU...	31/07/2015 ...	RINALDI SU...
01.365.394...	PT.GADING ...	010.001-15...	30/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO:118...	RINALDI SU...	31/07/2015 ...	RINALDI SU...
03.078.949...	PT.BAYU MA...	010.001-15...	03/08/2015		8	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO. 111...	RINALDI SU...	03/08/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	011.001-15...	10/07/2015		7	2015 ...							RINALDI SU...	INV. NO:10...	RINALDI SU...	10/08/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	011.001-15...	27/07/2015		7	2015 Batal	22.900.000	2.290.000		0 Approval Su...	11/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INV. NO. 111...	RINALDI SU...	11/08/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	011.001-15...	10/07/2015		7	2015 Digiati	11.450.000	1.145.000		0 Approval Su...	11/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INV. NO:10...	RINALDI SU...	11/08/2015 ...	RINALDI SU...
03.078.949...	PT.BAYU MA...	010.001-15...	10/08/2015		8	2015 Normal	6.000.000	600.000		0 Approval Su...	11/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INVOICE NO...	RINALDI SU...	11/08/2015 ...	RINALDI SU...
03.078.949...	PT.BAYU MA...	010.001-15...	10/08/2015		8	2015 Normal	42.000.000	4.200.000		0 Approval Su...	11/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INVOICE NO...	RINALDI SU...	11/08/2015 ...	RINALDI SU...
03.078.949...	PT.BAYU MA...	010.001-15...	10/08/2015		8	2015 Normal	3.500.000	350.000		0 Approval Su...	11/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INVOICE NO...	RINALDI SU...	11/08/2015 ...	RINALDI SU...
01.349.492...	PT.SEKAWA...	010.001-15...	10/08/2015		8	2015 Normal	8.700.000	870.000		0 Approval Su...	12/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INVOICE NO...	RINALDI SU...	12/08/2015 ...	RINALDI SU...
66.896.327...	PT.SAMUDE...	080.003-15...	12/08/2015		8	2015 Normal	519.012.000	51.901.200		0 Approval Su...	12/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	SIB PPN NO...	RINALDI SU...	12/08/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	011.001-15...	10/07/2015		7	2015 Batal	22.900.000	2.290.000		0 Approval Su...	19/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INV. NO:10...	RINALDI SU...	19/08/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.003-15...	13/08/2015		8	2015 Batal	302.000.000	30.200.000		0 Approval Su...	19/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INV. NO. 106...	RINALDI SU...	19/08/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.003-15...	13/08/2015		8	2015 Batal	302.000.000	30.200.000		0 Approval Su...	19/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INV. NO. 111...	RINALDI SU...	19/08/2015 ...	RINALDI SU...
01.301.303...	PT.INDOBA...	010.001-15...	13/07/2015		7	2015 Digiati	151.000.000	15.100.000		0 Approval Su...	20/08/2015 ...	Upload Fakt...	RINALDI SU...	INV. NO:106...	RINALDI SU...	20/08/2015 ...	RINALDI SU...

Total Record Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

Bakam Faktur Mozilla Firefox Lihat Detail 7 BDP Preview

12:18 22/12/2016

9. Hasil setelah pengisian E-Faktur sampai dengan di approve

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.033-16.25504853		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT BLUE WAVE COMMUNICATION Alamat : GD AGNESIA JL PEMUDA NO 73 B RT. 000 RW. 000 , JAKARTA TIMUR NPWP : 31.440.961.6-003.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT.GEMILANG BINA LINTAS TIRTA Alamat : DANATAMA SQUARE II LT.1-3 JL.MEGA KUNINGAN TIMUR Blok C 6 No.KAV,12A RT:000 RW:000 Kel.KUNINGAN TIMUR Kec.SETIABUDI Kota/Kab.JAKARTA SELATAN DKI-JAKARTA 00000 NPWP : 02.354.358.0-028.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	SUPPLIED GPS JMC GP-200 FOR MT GAS KOMODO (1 SET) Rp 4.000.000 x 1	4.000.000,00
2	INSTALATION & COMMISSIONING (1 L.S) Rp 2.000.000 x 1	2.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		6.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Ditambah Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		6.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		600.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA TIMUR, 13 Juli 2016



RINALDI SUTAN SATI

INV.NO:152/BWC-INV/VI/2016

Lampiran 8

Buku Bank

PT. Bluewave Communication

Buku Bank (IDR)

BNI cabang Pemuda - Rawamangun (Telp. 4786.1917)

No. Rekening : 0946.5111.69

Tgl.	Cek No.	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
6/30/2016		PPH		78,125.00	#####
6/30/2016		By. Kel. Giro		25,000.00	#####
					#####
Saldo Akhir JUNI 2016			7,475,643,223.00	5,834,272,365.00	#####
					#####
7/1/2016		Tarik Cheque		30,000,000.00	#####
7/11/2016		Tarik Cheque		408,780,980.00	#####
7/26/2016	PT. STEADFAST MARINE	Terima Pembayaran Invoice No. 148/BWC-INV/VI/2016 (DP 50% Supplied Navigation and Communication For Project 047 CR31New)	15,000,000.00		#####
7/31/2016		Jasa Giro	1,775,411.00		#####
7/31/2016		PPH		355,083.00	#####
7/31/2016		Biaya Kel. Giro		25,000.00	#####
					#####
Saldo Akhir JULI 2016			16,775,411.00	439,161,063.00	#####
					#####
8/18/2016	PT. DUMAS TANJUNG PERAK SHIPYARD	Terima Pembayaran Invoice No. 104/BWC-INV/VII/2016 (Complete Set For Project Code 047 CR31New)	231,833,400.00		#####



Lampiran 10

Voucher Pengeluaran Bank

BUKTI PENGELUARAN BANK MANDIRI			
		No. Vouc : 040316	
		Tgl. : 31/03/2016	
No.	Perkiraan	Keterangan	Jumlah
		Biaya Materai	#####
		Total	#####
Dibuat,	Keuangan,	Diketahui,	Disetujui,
(ERMA)	(ERMA)	()	()

Lampiran 11

Quotation (Penawaran Harga)

 Blue Wave Communication Agriesta Building, 4th Floor, Suite 9207-208 Jl. Pemuda 73-B Jakarta - 13220 Phone : +62-21-4788-2921 Fax : +62-21-4788-4705 E-mail : sales@bluewave.co.id		 WPK <i>Wahana Perkasa Co., Ltd.</i> QUOTATION	
To :	PT. Indobaruna Bulk Transport	Ref No :	164/QT-BWC/III/16
Attn :	Mr. Defis Marekhan	Date :	March 21, 2016
C.C :		Page (s) :	1
Phone :		Our Phone :	+62-21-4788-2921
Fax :		Our Fax :	+62-21-4788-4705

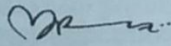
Subject : Quotation of Gyro Converter - Perkasa

Dear Sir,
 We are pleased to quote you for the following price :

No	Description Item	Qty	Currency : IDR	
			Unit Price	Total Price
1	Gyro Converter Unit + Cable	1 PCs	11,000,000	11,000,000
2	Install of Gyro Converter	1 L.S	2,500,000	2,500,000
Total :			13,500,000	

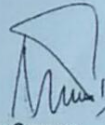
Term & Conditions :
 Price Basis : FOB Jakarta, Exclude for transportation, daily allowance & Accommodation
 Time of Delivery : Ready Stock
 Term of Payment : 2 Weeks Credit
 Validity : 1 Week
 Warranty :

We're looking forward to receiving your order, thank you

Best Regards,

Retno Wurie Myrtha (Ms)
 0818-0888-3127 & 0811-928702


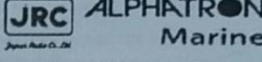
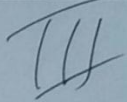

Lampiran 12

Purchase Order

PERUSAHAAN PELAYANAN		NO : 000848/PO/IBT/III/16					
Jl. Tongkol No.5 Tanjung Priok Jakarta 14310		This number must appear on all packages, invoices, and correspondence.					
Tlp. (62-21) 4371228 - Fax. (62-21) 4371227							
Email : ibt@indobaruna.com							
VENDOR		SHIP TO					
BLUEWAVE COMMUNICATION, PT		PT. INDOBARUNA BULK TRANSPORT					
Phone : 47882921		Jl. Tongkol No.5 Tanjung Priok					
Fax : 47884705		Jakarta 14310					
Attn : Ibu Retno Wurie (0811928702)							
Date of Order	Required by Date	Requisition No	Requisition Date	Dept	Charge to A/C	Terms	
22/03/2016				ARMADA	KAPAL PERKASA	30 day(s)	
No	Item No	Item Name	Qty	Unit	Description	Unit Price	Total Price
1.	249000000009	Deck - Nauticals	1.0	Pcs	GYRO CONVERTER UNIT + CABLE	Rp. 11,000,000.00	Rp. 11,000,000.00
2.	000000000000	SERVICE	1.0	Lot	BIAYA INSTALL OF GYRO CONVERTER	Rp. 2,500,000.00	Rp. 2,500,000.00
SUBTOTAL							Rp. 13,500,000.00
TAX							Rp. 1,350,000.00
TOTAL AMOUNT							Rp. 14,850,000.00
NOTICE TO VENDOR							
1. PLEASE MAIL ALL INVOICES IN DUPLICATE							
2. PO NUMBER MUST APPEAR ON ALL INVOICES, PACKAGING SLIPS, ETC							
3. ALL MATERIALS FURNISHED ARE SUBJECT TO INSPECTION AND TEST							
4. MATERIALS BACK ORDERED OR CANCELLED MUST SHOW ON INVOICE							
5. ADVISE PROMPTLY IF UNABLE TO SUPPLY GOODS ORDERED							
OTHER INSTRUCTIONS							
RL No: 230/PLI/ARM/OFC/III/2016, Tgl 21/03/2016							
Ref No: 164/IQT-SYWC/III/16, Tgl 21/03/2016							
Time of Delivery: Ready Stock							
Note: FOB Jakarta, Exclude for Transportation, daily allowance & accomodation							
Jakarta, 22-Mar-2016							
Approved By							
Michael Inkiarto GM Operation				 Mary Gunawan Purchasing Department			

Lampiran 13

Invoice

 <p>Blue Wave Communication</p>	<p>PT Bluewave Communication Agnesia Building, 2nd Floor, Suite #207-208 Jl. Pemuda 73-B Jakarta - 13220 Phone : +62-21-4788-2921 Fax : +62-21-4788-4705 E-mail : sales@bluewave.co.id</p>	 <p>JRC ALPHATRON Marine</p>																										
INVOICE																												
<p>Billed To : PT. INDOBARUNA BULK TRANSPORT PERUSAHAAN PELAYARAN Jl. Tongkol No.5 Tanjung Priok Jakarta 14310 Phone : +62-21- 4371228 Fax : +62-21- 4731227 Attn : Ms. Mary Gunawan</p>	<p>Details: Date : December 7, 2016 Invoice No. : 287/BWC-INV/XII/2016 Our Order No : SR-148/16 Your Order Date : March 22, 2016 Your Order No. : 000848/PO/IBT/III/16 Term of Payment : 30 days Due Date : January 6, 2017</p>																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 60%;">Description</th> <th style="width: 10%;">Qty</th> <th style="width: 15%;">Unit Price IDR</th> <th style="width: 10%;">Total Price IDR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Subject : Supplied, Install/Comm Gyro Converter & Cable for MV. Perkasa at Batam Dated : March 31, 2016</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Supplied of Gyro Converter & Cable</td> <td style="text-align: center;">1 Pcs</td> <td style="text-align: right;">11,000,000</td> <td style="text-align: right;">11,000,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Install of Gyro Converter</td> <td style="text-align: center;">1 L.S</td> <td style="text-align: right;">2,500,000</td> <td style="text-align: right;">2,500,000</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;"> Sub Total : 13,500,000 10% VAT : 1,350,000 <hr/> Total Price : 14,850,000 </td> </tr> </tbody> </table>				No	Description	Qty	Unit Price IDR	Total Price IDR	Subject : Supplied, Install/Comm Gyro Converter & Cable for MV. Perkasa at Batam Dated : March 31, 2016					1	Supplied of Gyro Converter & Cable	1 Pcs	11,000,000	11,000,000	2	Install of Gyro Converter	1 L.S	2,500,000	2,500,000					Sub Total : 13,500,000 10% VAT : 1,350,000 <hr/> Total Price : 14,850,000
No	Description	Qty	Unit Price IDR	Total Price IDR																								
Subject : Supplied, Install/Comm Gyro Converter & Cable for MV. Perkasa at Batam Dated : March 31, 2016																												
1	Supplied of Gyro Converter & Cable	1 Pcs	11,000,000	11,000,000																								
2	Install of Gyro Converter	1 L.S	2,500,000	2,500,000																								
				Sub Total : 13,500,000 10% VAT : 1,350,000 <hr/> Total Price : 14,850,000																								
<p>Best Regards,  Martias Finance Manager</p>	<p>Please transfer to : Account Name : PT. Bluewave Communication Account No. IDR : 0946-5111-66 Bank Name : BCA (Bank Central Asia) Branch : Rawamangun</p>																											

Lampiran 14

Delivery Order

Blue Wave Communication

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

Delivery To : _____

Master of. Perkasa

0

W

DELIVERY ORDER

ORIGINAL SHEET No : 59/DN-BWC/III/16
 Date : March 30, 2016
 Order No :
 Your Order No :
 Your Order Date :

Item No	Case No	Description Item	Spesifikasi	Qty
<i>Subject : Supplied Gyro Converter GC-2000 for Perkasa</i>				
1		Gyro Converter GC-2000 + Cable		1 Unit


Note:
 Unless stated otherwise, above items are supplied in full and in good condition

Delivered By: *Ira Sahara*
 Blue Wave
 Ira Sahara (Ms)

Received By: *[Signature]*
 MV. PERKASA
[Signature]


Lampiran 15

Kartu Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Petojo Utara, Jakarta 13120
Telp: (021) 47212170-2181, Fax: (021) 470235
Laman: www.unj.ac.id



NO 001/2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1430000000

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Pdco Bayuam
 2. No. Registrasi : 835192281
 3. Program Studi : S. Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Indro Wahala
 NIP.

5. Judul PKL : laporan akhir laporan
 di. Pt. Bak Kik, Komunitas

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/November/2016	Uraian bab I-IV		
2	20/November/2016	Penjil laporan bab I-IV		
3	20/Desember	Revisi laporan bab I-IV		
4	5 Januari 2017	Revisi bab IV laporan final dan siap		
5	11 Januari 2017	Uraian rekening bab di dan revisi laporan		
6	13 Januari	Uraian rekening bab IV laporan		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUD UNTUK UJIAN PKL

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