

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
BAGIAN SUB BIDANG KEUANGAN UNIT ASSESSMENT
CENTRE
PADA PT PLN (PERSERO) PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN**

**NIDYA YUNITA SETIARINI
8105133108**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Nidya Yunita Setiarini (8105133108). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bidang keuangan Unit Assessment Centre pada PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jalan Harsono RM No. 59 – Ragunan – Pasar Minggu – Jakarta 12550. PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan bergerak dalam bidang jasa. Sesuai dengan program utama yang di usung oleh PT. PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan yaitu sebagai penyelenggaraan diklat atau Pendidikan dan Pelatihan, assesment kompetensi pegawai yang hasilnya tidak sekedar meningkatkan kompetensi pegawai namun diharapkan berdampak pada peningkatan kinerja unti bisnis dan korporasi

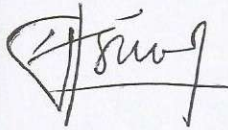
Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1.5 (satu setengah) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2015 s.d. 14 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.16:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : membuat SPPD, pembayaran honor, Pelaporan pajak , membuat laporan keuangan, membuat tagihan pembayaran biaya pengobatan pegawai Unit Assessment Centre dan keluarga, membuat tagihan operasi Unit Assessment Centre dll.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan pengalaman, wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara bekerja karyawan lain serta bertanya dan meminta pengarahan kepada pembimbing di perusahaan tersebut.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Assessment Centre PT PLN
(Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Nama Praktikan : Nidya Yunita Setiarini
Nomor Registrasi : 8105133108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

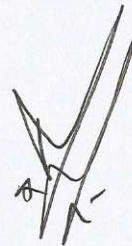
Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

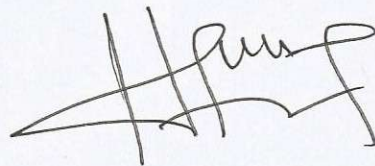
Dosen Pembimbing,



Ati Sumiati, M.Si.

NIP. 197906102008012028

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP.196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

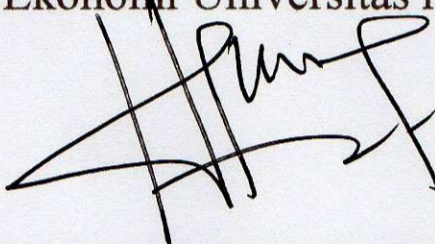
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Sub Bidang
Keuangan Unit Assessment Centre pada PT. PLN
(Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Nama Penulis : Nidya Yunita Setiarini

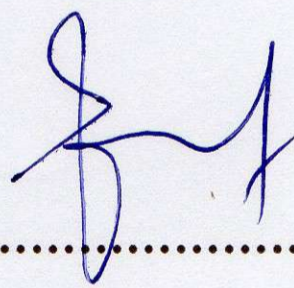

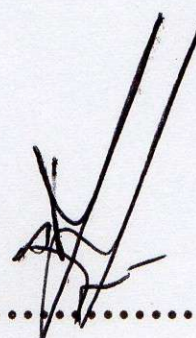
Nomor Registrasi : 8105133108

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		23 Oktober 2015
<u>Santi Susanti, Spd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		21 Oktober 2015
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 19770517201012002
Dosen Pembimbing		21 Oktober 2015
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya yang diberikan kepada Penulis, sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan tepat waktu.

Laporan magang ini merupakan rangkuman kegiatan magang di PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang beralamat di Jalan Harsono RM No. 59 Ragunan-Pasar Minggu Jakarta 12550, periode 1 Juli 2015 s.d 14 Agustus 2015, untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program praktek kerja lapangan Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaan penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini, Penulis telah banyak mendapatkan bimbingan, saran, dan motivasi yang sangat besar dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ati Sumiati, M.Si. selaku Dosen Pembimbing PKL

6. Ibu Endang Lestari selaku pembimbing kegiatan magang di PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan *Unit Assessment Centre* yang telah memberikan banyak pengetahuan, pengalaman dan kesempatan untuk belajar hal tentang dunia kerja.
7. Ibu Siti Nursamsiyah, Neilawati Mariani dan Supriyanti yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan arahan dari setiap *job desk* yang dilakukan oleh Penulis selama proses kegiatan magang.
8. Ibu Fifi Syafitri dan semua pegawai PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang telah memberikan kesempatan magang dan membantu Penulis selama proses magang.
9. PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang telah menerima dan memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan magang. Serta memberikan fasilitas yang dibutuhkan oleh Penulis selama proses magang.

Dalam penulisan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa laporan aktivitas magang ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan ilmu dan pengetahuan penulis miliki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis serta semua pihak yang memerlukan dan atas perhatiannya penulis mengucapkan terimakasih.

Jakarta, 6 Oktober 2015

Nidya Yunita Setiarini

DAFTAR ISI

ABSTRAK

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR GAMBAR v

DAFTAR LAMPIRAN..... vii

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 1

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan 3

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan 5

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan 6

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 7

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT PLN (Persero) PUSDIKLAT 10

B. Struktur Organisasi PT PLN (Persero) PUSDIKLAT 16

C. Kegiatan Umum PT PLN (Persero) PUSDIKLAT	20
---	----

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	52
D. Cara Menghadapi Kendala.....	53

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan	55
B. Saran.....	56

DAFTAR PUSTAKA	58
-----------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan.	14
Gambar 3.1 <i>Ms. Excel (Rincian kas kecil)</i>	31
Gambar 3.2 <i>Ms. Excel (Rincian daftar bukti bank)</i>	31
Gambar 3.3 <i>tagihan biaya pengobatan</i>	33
Gambar 3.4 <i>Prosedur Fungsi Pembayaran honorarium</i>	34
Gambar 3.5 <i>Formulir daftar honor</i>	35
Gambar 3.6 <i>Tagihan operasi</i>	37
Gambar 3.7 <i>Surat pernyataan</i>	38
Gambar 3.8 <i>Surat permohonan pembayaran</i>	38
Gambar 3.9 <i>Surat setoran pajak</i>	39
Gambar 3.10 <i>Monitoring Anggaran Keuangan Bulanan (AKB)</i>	40
Gambar 3.11 <i>Tabel rekap</i>	40
Gambar 3.12 <i>System description</i>	42
Gambar 3.13 <i>SAP menu</i>	42
Gambar 3.14 <i>G/L account posting: header data</i>	43
Gambar 3.15 <i>Memilih akun beban Pendidikan dan Pelatihan</i>	43
Gambar 3.16 <i>Menambah item dalam G/L account</i>	44

Gambar 3.17 <i>Mengisi G/L account</i>	45
Gambar 3.18 <i>Enter vendor</i>	45
Gambar 3.19 <i>Add vendor item</i>	46
Gambar 3.20 <i>Memilih akun pajak</i>	47
Gambar 3.21 <i>Memasukan pajak yang terpotong</i>	47
Gambar 3.22 <i>Display overview</i>	48
Gambar 3.23 <i>Document code</i>	48

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

LAMPIRAN 2 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

LAMPIRAN 3 Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan

LAMPIRAN 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

LAMPIRAN 5 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan

LAMPIRAN 6 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Unit Assessment Centre

LAMPIRAN 7 Struktur Organisasi berdasarkan Keputusan Direksi PT PLN (Persero)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Ekonomi sebagai syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa. Guna memenuhi mata kuliah ini, penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa diharapkan bisa memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja serta dapat melakukan pengkajian terhadap penerapan keilmuan dan teori yang diperoleh selama proses pembelajaran di perguruan tinggi. Dengan demikian, pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat menjadi jembatan antara lembaga pendidikan dengan dunia kerja.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sangat menguntungkan bagi para mahasiswa karena dapat menambah pengetahuan khususnya dalam bidang pekerjaan keuangan, administrasi dan akuntansi, pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan lain yang telah dilakukan di tempat PKL. Di samping itu, kegiatan praktek ini sangat berpengaruh terhadap nilai kelulusan mahasiswa di perguruan tinggi. Karena merupakan kenyataan bahwa pendidikan khususnya non teknik belum sepenuhnya

menyiapkan tenaga terampil yang siap kerjasama secara mahir atau professional. Dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat membantu mahasiswa lebih terampil dalam dunia usaha.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di tingkat Universitas dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Selain itu PKL merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa pada program studi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Di era globalisasi ini, mahasiswa dituntut tidak hanya memiliki kecerdasan intelektual yang didapat dari kampus semata, tetapi mahasiswa juga harus mempunyai kemampuan dasar. Tiga pokok kemampuan dasar yang harus dimiliki mahasiswa untuk dapat bersaing dengan yang lain adalah Knowledge yaitu pengetahuan yang luas agar dalam kehidupan sehari-hari tidak mudah dibodohi dan dibelokkan sehingga akan menimbulkan kerugian baik materiil maupun spirituil dalam diri sendiri. *Skill* yaitu keterampilan atau keahlian khusus sehingga mempunyai nilai lebih dibandingkan dengan yang lain. *Attitude* yaitu sikap atau kemampuan untuk berinteraksi dengan orang lain sehingga dapat diteladani sekaligus disegani.²

Dari ketiga hal tersebut, tidak semuanya dapat di peroleh dari bangku sekolah/perkuliahan, maka Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi salah satu sarana untuk memperoleh tambahan *Knowledge*, *Skill* dan

² Jurnal Simetris, Vol 5 No 1 April 2014

Attitude yang lebih komprehensif, sehingga terbentuk sumber daya manusia yang berkualitas, terampil, profesional, dan berwawasan luas.

Dalam Praktik Kerja Lapangan yang di lakukan selama satu bulan oleh mahasiswi program studi Pendidikan Ekonomi ini khususnya dalam bidang Keuangan yang memberikan banyak ilmu pengetahuan baik secara teori maupun praktek mengenai bidang akuntansi maupun keuangan. Yang di ketahui bahwa dalam bidang Akuntansi ini merupakan suatu hal yang membutuhkan ketelitian yang tinggi, selalu tampil fokus dalam bekerja dan profesional, karena Akuntansi adalah sebuah siklus pencatatan mulai dari transaksi yang di catat ke dalam jurnal, buku besar sampai dengan laporan keuangan. Maka dari itu, apabila suatu perusahaan adalah perusahaan yang berskala besar maka volume transaksi yang terjadi pun semakin kompleks.

Dari Praktik Kerja Lapangan ini membuat mahasiswa menjadi paham dan juga memiliki gambaran yang lebih komprehensif tentang situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata. Dari materi juga teori-teori yang mahasiswa dapatkan di dalam perkuliahan di implementasikan di dalam Praktik Kerja Lapangan ini, guna untuk mengimplikasikan ilmu di bidang Akuntansi secara nyata yang dapat di pergunakan sebagai penyelesaian masalah yang di hadapi oleh Perusahaan khususnya dalam bidang Akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas

Ekonomi, memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja, serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, dan untuk mencoba mengasah kemampuan serta keterampilan kerja para mahasiswa.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan, wawasan, dan pengalaman tentang akuntansi atau keuangan di PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Keuangan di PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya;
2. Untuk mempersiapkan diri menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
3. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan keuangan dalam dunia kerja;
4. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan keuangan

di PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan;

5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim, tanggung jawab dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata
 - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
 - c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja

- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
 - c. Menjalinkan kerja sama dengan banyak instansi atau perusahaan
3. Lembaga tempat praktik
- a. Menjalinkan kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
 - b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan
 - c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Tempat PKL : PT. PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan
Pelatihan

Alamat Perusahaan : Jalan Harsono RM No. 59 – Ragunan – Pasar
Minggu – Jakarta 12550

No. Telp / fax : (021) 7811292 / (021) 7811294

Website : <http://pln-pusdiklat.co.id>

PT. PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang jasa. Sesuai

dengan program utama yang di usung oleh PT. PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan yaitu sebagai penyelenggaraan diklat atau Pendidikan dan Pelatihan, assesment kompetensi pegawai yang hasilnya tidak sekedar meningkatkan kompetensi pegawai namun diharapkan berdampak pada peningkatan kinerja uni bisnis dan korporasi. PLN Pusdiklat memiliki Kantor Induk di Jakarta dan memiliki 10 Akademi, 3 Unit *Learning Center* serta 1 Unit *Assesment Center* dan 1 unit Sertifikasi yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, unit tersebut adalah : Udiklat Bogor (*Project Academy*), Udiklat Jakarta (*Leadership Academy & Corporate Culture Academy*), Udiklat Semarang (*Transmission & Live Maintenance Academy*), Udiklat Pandaan (*Distribution & Commerce Academy*), Udiklat Makassar (*Renewable Energy Academy*), Udiklat Suralaya (*Primary Energi & Generation Academy*), Udiklat Palembang (*Corporate Enabler Academy*), Udiklat Tuntungan, Udiklat Padang, Udiklat Banjarbaru sebagai Unit *Learning Center*.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama 29 hari di mulai tanggal 1 Juli 2015 sampai pada dengan tanggal 14 Agustus 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, Praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang bisa menerima PKL dan setelah itu praktikan menemukan yang sesuai yaitu di PT. PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan April 2015. Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Surat pengantar sebagai permohonan izin Praktik Kerja Lapangan diberikan ke bagian Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dan mendapatkan surat persetujuan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 29 hari di PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan, di mulai sejak tanggal 1 Juli 2015 s.d. 14 Agustus 2015. Dan Jam Kegiatan Kerja mengikuti ketentuan dari PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan yaitu, hari Senin s.d. Kamis pukul 07:30 – 16:00 dan pada hari Jum'at pukul 07:30 – 16:30.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL

Praktikan kumpulkan data komunikasi dan data data terkait yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT. PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan³

PLN Pusdiklat adalah bagian dari PT PLN (Persero) yang berperan dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan mampu menjadi pilar tokoh perusahaan.

PLN Pusdiklat berdiri sejak 1973, berdasarkan Kep Dir PLN No. 033.K/DIR/1973 tanggal 22 Agustus 1973 sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik No. 01/PRT/1973, dengan menetapkan struktur organisasi dan tugas-tugas pokok lembaga pendidikan dan pelatihan.

Dalam perjalanannya, dibentuklah organisasi PT PLN (Persero) Jasa Pendidikan dan Pelatihan (Jasdik) yang bergabung dengan PLN Pusat Pengembangan Manajemen (PPM) sesuai dengan SK Direksi No. 018.K/010/DIR/1999 tanggal 06 Februari 1999. Selanjutnya pada tahun 2008 berdasarkan SK Direksi No. 319.K/010/DIR/2008 tanggal 24 September 2008 PT PLN (Persero) Jasdik berubah menjadi PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

³www.pln.co.id/pusdiklat/sejarah/ diakses tanggal 26 september 2015

PLN Pusdiklat sebagai bagian dari perubahan strategis PT PLN (Persero) memiliki program-program unggulan dalam mempersiapkan SDM-nya. Program utama yang ditawarkan adalah penyelenggaraan diklat, assesment kompetensi pegawai yang hasilnya tidak sekedar meningkatkan kompetensi pegawai namun diharapkan berdampak pada peningkatan kinerja unit bisnis dan korporasi.

PLN Pusdiklat memiliki cita-cita sebagai pusat pengetahuan untuk mengantisipasi dinamika tuntutan ketenagalistrikan PLN, menjadi pusat rujukan pengetahuan bidang ketenagalistrikan dan mampu secara aktif mengidentifikasi persoalan ketenagalistrikan masa depan melalui ilmu pengetahuan terkini, serta menjadi *phenomenal learning experience / unity of spirits*.

Sejak tahun 2011 PLN mulai melakukan pemetaan kompetensi terhadap seluruh pegawai melalui uji kompetensi secara *online*. Selain itu PLN menargetkan tenaga *outsorce* yang bekerja di PLN dapat mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikat kompetensi yang dibutuhkan.

PLN juga memprogramkan melakukan edukasi terhadap pelanggan dan masyarakat melalui media elektronik, surat kabar, dan program sosialisasi. perusahaan telah menyelenggarakan program-program dalam rangka penyelarasan kompetensi tenaga kerja dan kepedulian terhadap dunia pendidikan, diantaranya program *Co-Operative Education* yang terfokus pada

peningkatan kompetensi mahasiswa dan program peningkatan kompetensi anak bangsa yang terfokus pada peningkatan kompetensi tenaga pengajar.

Untuk mewujudkan kinerja terbaik dengan meningkatkan keterampilan SDM dalam ekosistem bisnis PLN, maka diimplementasikan *Corporate University*.

Corporate University didukung oleh elemen penting, yaitu PLN Pusdiklat sebagai penyelenggara, Direksi sebagai *Learning Council*, serta para KDIV dan Kepala Satuan sebagai *Learning Steering Committee*. Dukungan ketiga elemen tersebut memastikan sistem pembelajaran di PLN Pusdiklat menghasilkan lulusan yang menjawab kebutuhan perusahaan.

Dengan *Corporate University*, pengelolaan pembelajaran di PLN Pusdiklat dilaksanakan oleh para profesional yang ahli dibidang pembelajaran (*learning technologist*). selain memiliki tenaga pengajar para akademisi dan praktisi dibidang ketenagalistrikan yang telah berpengalaman, *Corporate University* didukung oleh konsep *leader as teacher* yang memposisikan para pejabat PLN untuk menjadi pengajar di PLN Pusdiklat. konsep ini menjadikan kualitas pembelajar semakin unggul.

Dalam memantapkan langkah mensukseskan *Corporate University*, PLN Pusdiklat melakukan kemitraan dengan berbagai institusi, antara lain dengan universitas dan perusahaan lain.

Salah satu kemitraan PLN dengan BUMN lain adalah kegiatan *sharing knowledge* antar *learning center*, yaitu dengan mempromosikan peningkatan

kualitas pembelajaran di BUMN, berbagi dan saling belajar tentang *learning process*, menyediakan fasilitas berjejaring, mendorong adanya sinergi sesama *learning center*, dan mendorong terwujudnya *center of excellence* secara nasional.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan peran pembelajaran di dalam perusahaan secara efektif serta menjawab tuntutan terhadap BUMN agar dapat lebih berperan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi nasional, pendapatan negara, serta peningkatan kualitas layanan umum.

Hingga saat ini PLN Pusdiklat memiliki Kantor Induk di Jakarta dan memiliki 10 Akademi, 3 Unit *Learning Center* serta 1 Unit *Assesment Center* dan 1 unit Sertifikasi yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, unit tersebut adalah : Udiklat Bogor (*Project Academy*), Udiklat Jakarta (*Leadership Academy & Corporate Culture Academy*), Udiklat Semarang (*Transmission & Live Maintenance Academy*), Udiklat Pandaan (*Distribution & Commerce Academy*), Udiklat Makassar (*Renewable Energy Academy*), Udiklat Suralaya (*Primary Energi & Generation Academy*), Udiklat Palembang (*Corporate Enabler Academy*), Udiklat Tuntungan, Udiklat Padang, Udiklat Banjarbaru sebagai Unit *Learning Center*.

Visi dan Misi PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan :

1. Visi

Menjadi pusat pendidikan setara kelas dunia dalam menyiapkan insan PLN yang profesional, bersemangat, dan berintegritas guna mendukung penciptaan nilai korporasi yang berkelanjutan.

2. Misi

Mengembangkan, memelihara, dan meningkatkan kualitas insan PLN melalui penyelenggaraan pembelajaran dan asesmen untuk mewujudkan nilai tambah bagi *stakeholder*.

3. Moto

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik

4. Logo Perusahaan



Logo PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Gambar 2.1

Sumber: PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Inilah simbol transformasi PLN dalam mewujudkan *learning organization* melalui penerapan metode *Corporate University*. Berikut makna dari logo PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan:

1. Sebuah roda/gerigi pada suatu mesin yang terus berputar dan semakin cepat ditandai dengan indikator warna biru bersinar pada salah satu gerigi

telah mencapai titik stabilnya pada arah kanan atas (kuadran tertinggi pencapaian kinerja).

2. Warna biru secara tunggal dipilih untuk menjadi penegas identitas bahwa PLN memiliki kepercayaan diri yang tinggi dalam mencapai kinerja unggul dengan selalu mengedepankan integritas serta menggambarkan luasnya ilmu pengetahuan bagaikan lautan yang ada di bumi ini.
3. Warna abu-abu menjadi warna dasar untuk memberikan identitas bahwa PLN telah memiliki sistem yang standar dan dapat diandalkan dibuktikan dengan pengalaman panjang dan kedewasaan dalam memimpin pasar ketenagalistrikan di Indonesia.
4. Kecepatan dan progresivitas diharapkan mampu membawa insan PLN bersaing di pasar global. Karakter “pln” divisualkan dalam tipografi baru yang segar, dinamis, *humble* memberi penguat terlahirnya PLN yang profesional.

5. Peta Strategi

Dalam rangka mencapai Sasaran Strategi PLN Pusdiklat pada 5 tahun pertama (2011-2015), maka upaya dalam mencapai kestabilan dilakukan dengan melakukan sasaran strategis yang fokus pada pembenahan proses bisnis internal, SDM, dan leadership

Peta Strategi PLN Pusdiklat dapat dilihat pada gambar dibawah. Dari Peta strategi tersebut masing-masing strategi dijabarkan dengan Key Performance Indicator (KPI) yang mendukung ukuran keberhasilannya.



Gambar II.2 Peta Strategi PT PLN (Pesero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan 2011-2015

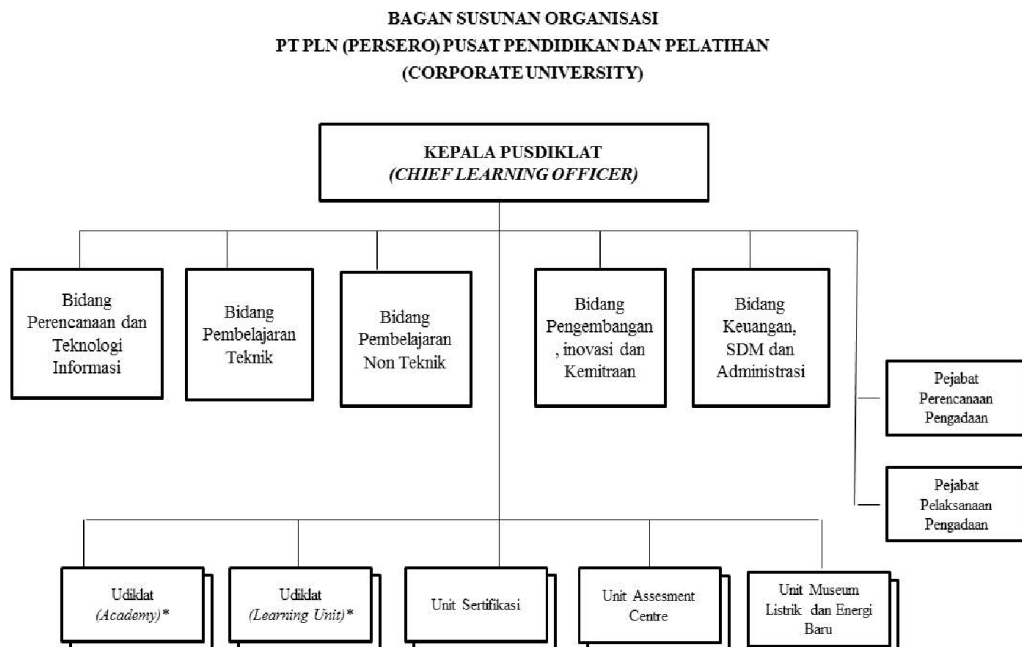
Sumber : www.pln.co.id

6. Produk Perusahaan

PLN Pusediklat sebagai bagian dari perubahan strategis PT PLN (Pesero) memiliki program-program unggulan diantaranya penyelenggaraan diklat dan assesment kompetensi pegawai yang hasilnya tidak sekedar meningkatkan kompetensi pegawai namun diharapkan berdampak pada peningkatan kinerja unit bisnis dan korporasi. PLN Pusediklat juga memprogramkan melakukan edukasi terhadap pelanggan dan masyarakat melalui media elektronik, surat kabar, dan program sosialisasi. Serta menyelenggarakan program-program dalam rangka penyalarsan kompetensi tenaga kerja dan kepedulian terhadap dunia

pendidikan, diantaranya program Co-Operative Education yang terfokus pada peningkatan kompetensi mahasiswa dan program peningkatan kompetensi anak bangsa yang terfokus pada peningkatan kompetensi tenaga pengajar.

B. Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Sumber : PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Keterangan :**1. Kepala Pusdiklat(*Chief Learning Officer*)**

- a) Sebagai pemimpin yang mengawasi jalannya kinerja perusahaan, mengarahkan dan membimbing para manajer serta pegawai menjalankan misi perusahaan sesuai dengan visinya.
- b) Mengelola Perusahaan sesuai dengan prosedur
- c) Merencanakan dan mengembangkan pelayanan bagi unit-unit diklat
- d) Bertanggung jawab sesuai dengan tugas pokok, peran dan fungsi

2. Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi

- a) Menetapkan perencanaan pembelajaran juga strategi perusahaan untuk mencapai cita-cita perusahaan
- b) Mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi sebagai pengintegrasian sistem operasi untuk mempermudah proses kinerja perusahaan
- c) Mengelola perencanaan dari unit-unit diklat

3. Bidang Pembelajaran Teknik

- a) Mengelola media pembelajaran teknik untuk unit-unit diklat dan pegawai
- b) Menyediakan pelayanan jasa pembelajaran yang terbaik untuk mengembangkan kinerja dari para pegawai

- c) Merencanakan dan menetapkan kelengkapan dari diadakannya kegiatan pembelajaran

4. Bidang Pembelajaran Non Teknik

- a) Menetapkan instruktur dalam pembelajaran
- b) Memproses kegiatan pembelajaran seperti seminar dan workshop untuk melatih keterampilan pegawai
- c) Menyiapkan bahan baku dari kegiatan pembelajaran

5. Bidang Pengembangan Inovasi dan Kemitraan

- a) Mengelola informasi sebagai tolak ukur perencanaan pengembangan
- b) Mempersiapkan *brand new* untuk teknik pengembangan
- c) Mengembangkan inovasi sesuai dengan tujuan dan cita-cita perusahaan
- d) Merencanakan, menetapkan dan mengoperasikan bentuk kemitraan perusahaan

6. Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi

- a) Merencanakan, menyusun dan melaporkan mengenai anggaran biaya perusahaan
- b) Mengintegrasikan pelayanan untuk unit-unit diklat
- c) Menyiapkan pelayanan teknis dan administratif di dalam pengembangan sumber daya manusia
- d) Melayani kebutuhan perusahaan secara umum

7. Pejabat Perencanaan Pengadaan

- a) Merencanakan dan menetapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- b) Menyesuaikan kebutuhan dalam merancang perencanaan pengadaan barang/jasa

8. Pejabat Pelaksanaan Pengadaan

- a) Menerbitkan surat dan melaksanakan kontrak terkait pengadaan barang/jasa
- b) Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- c) Menyimpan dan menjaga keutuhan barang/jasa

9. Udiklat (Academy)*

- a) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk para siswa diklat dari unit-unit diklat
- b) Membangun fasilitas sebagai sarana dan prasarana yang menunjang pendidikan dan pelatihan

10. Udiklat (Learning Unit)*

- a) Mengelola dan melaksanakan kegiatan pembelajaran untuk para pegawai sebagai upaya pendidikan dan pelatihan keterampilan kinerja
- b) Mengadakan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan jasa

11. Unit Sertifikasi

- a) Merencanakan dan menetapkan pengadaan sertifikasi bagi pegawai

- b) Mengembangkan kinerja perusahaan melalui sertifikasi kompetensi
- c) Melakukan pemetaan kompetensi pegawai

12. Unit Assesment Centre

- a) Mengelola biaya-biaya dari kegiatan pembelajaran pegawai
- b) Menetapkan biaya-biaya seperti honorarium dan gaji untuk para pegawai, karyawan dan lainnya
- c) Sebagai pusat yang mengelola dan merencanakan kebutuhan perusahaan

13. Unit Museum Listrik dan Energi Baru

- a) Mengembangkan fungsi menyampaikan informasi teknologi kelistrikan dan energi
- b) Menyediakan sarana interaktif dan edukatif bagi masyarakat
- c) Menyediakan benda-benda koleksi dari listrik dan energi

C. Kegiatan Umum PT. PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan

1. Diklat Prajabatan , Penunjang dan Purnabakti

Bidang Pengembangan Diklat Prajabatan , Penunjang dan Purnabakti merupakan bidang yang mempunyai tanggung jawab dan berperan untuk mengembangkan , melaksanakan serta memonitoring

dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan , Diklat Penunjang dan Diklat Purnabakti.

a) Diklat Prajabatan adalah Diklat yang diberikan kepada seseorang sebagai proses rekrutmen pegawai untuk dapat diangkat menjadi pegawai baru. Diklat Prajabatan ini terbagi atas beberapa terminasi mulai dari Kesamaptaan , Pengenalan Perusahaan , Pembidangan sampai pada On Job Training. Tujuan dari Diklat Prajabatan ini adalah mempersiapkan calon pegawai PLN agar mempunyai kompetensi baik *Soft* maupun *Hard* sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

b) Diklat Penunjang adalah Diklat yang dilakukan untuk menunjang kompetensi yang dipersyaratkan dalam KKJ dan atau penyegaran pengetahuan , ketrampilan, perilaku dan sikap pegawai. Diperuntukkan bagi para pegawai PLN guna menambah wawasan pengetahuan agar dapat membantu pegawai tersebut dalam tugas-tugas kesehariannya sesuai dengan profesinya.

c) Diklat Purnabakti adalah Diklat untuk memberikan bekal kepada pegawai yang akan memasuki masa pensiun. Didalam Diklat Purnabakti ini pegawai tersebut diberikan bekal ketrampilan tertentu sebagai bekal dimasa pensiun.

Tugas Pokok Bidang Pengembangan Diklat Prajabatan , Penunjang dan Purnabakti adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan RJP dan Rencana Kerja dan Anggaran pada bidang Pengembangan Diklat Prajabatan , Penunjang dan Purnabakti berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan Diklat
2. Menyelaraskan Pengembangan Diklat Prajabatan , Penunjang dan Purnabakti sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan.
3. Mengembangkan desain kurikulum, silabus dan materi Diklat Prajabatan , Penunjang dan Purnabakti serta sarana dan alat bantu pengajaran.
4. Menyusun standarisasi dan pedoman pengajaran untuk Diklat Prajabatan , Penunjang dan Purnabakti.
5. Memastikan Diklat Prajabatan , dan Penunjang dilaksanakan di Udiklat dan masuk dalam program e'learning.
6. Mengoptimalkan Sumber Daya yang tersedia , melakukan pembinaan pengembangan SDM dibidangnya melalui Coaching , mentoring dan assignment.

2. Pengembangan Diklat Profesi

Pengembangan Diklat Profesi merupakan bidang yang bertanggung jawab dalam pengembangan dan penyempurnaan Diklat Profesi dalam rangka mendukung penyelenggaraan pengelolaan sistem pembinaan kompetensi (khususnya kompetensi bidang), pengembangan karir serta pengelolaan talenta Sumber Daya Manusia (SDM).

Diklat Profesi adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi bidang yang sesuai dengan Kebutuhan Kompetensi

Jabatan (KKJ) baik jabatan struktural maupun fungsional (SK No. 412.K/DIR/2008 tentang sistem pendidikan dan pelatihan pegawai). Setelah mengikuti Diklat Profesi peserta dinyatakan lulus atau tidak lulus.

Setiap pegawai PLN diberi kesempatan untuk mengikuti diklat profesi sesuai dengan bidangnya. Diklat profesi dapat dilaksanakan oleh Pusdiklat atau bekerjasama dengan institusi lain terutama yang sudah terakreditasi dan memiliki wewenang memberikan sertifikasi kompetensi berskala nasional.

Bidang Pengembangan Diklat Profesi (PDF) perlu menyusun program utama untuk mendukung tugas pokok Pengembangan Diklat Profesi dan mendukung tujuan korporat Pusdiklat. Berikut adalah program utama bidang Pengembangan Diklat Profesi:

- a) Memberikan pemahaman tentang fungsi Diklat Profesi, Mekanisme Pengembangan Diklat Profesi dan Skema Diklat Profesi.
- b) Menyusun materi baru / revisi Diklat Profesi sesuai Pohon Profesi dan level kompetensi.
- c) Membangun image Diklat Profesi melalui sertifikasi profesi dan penyempurnaan program Diklat Profesi.
- d) Meningkatkan manfaat Diklat Profesi dengan berkontribusi pada sasaran korporat disamping pengembangan kompetensi individu.
- e) Menajamkan Kebutuhan Diklat Profesi untuk memenuhi harapan unit operasional/ user.
- f) Melakukan monitoring terhadap kegiatan operasional Udiklat.

Bidang Pengembangan Diklat Profesi (PDF) menangani 4 bagian yaitu: Bagian Pembangkit, Bagian Penyaluran, Bagian Distribusi, dan Bagian Non Teknik.

3. Diklat Penjurangan

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Sistem Pembinaan Kompetensi dan Karir Pegawai di lingkungan PT PLN (Persero) Sesuai SK Direksi nomor : 387.K/DIR/2008 jis 307.K/DIR/2009 jis 1025.K/DIR/2011 tentang Sistem Pembinaan Kompetensi dan Karir Pegawai salah satunya adalah melalui pelaksanaan Diklat Penjurangan.

Diklat penjurangan merupakan salah satu jenis diklat yang ada di PT PLN (Persero) yang dilaksanakan untuk memenuhi/ memastikan/ merealisasikan kebutuhan Kompetensi Inti dan Peran yang dipersyaratkan dalam kebutuhan Kompetensi Jabatan Struktural atau Fungsional yang diproyeksikan.

Profil Diklat Penjurangan secara keseluruhan terdiri dari empat pilar yakni :

1. **Manager dan Leader** : seseorang yang mampu mengelola dan mengarahkan serta mendorong para pengikutnya dalam suatu unit bisnis dengan menjabarkan visi, misi dan menetapkan sasaran strategik
2. **Entrepreneur** : seseorang yang mampu secara konsisten membangun pelayanan dalam berusaha untuk menciptakan nilai tambah dan sustainable competitive advantage (keunggulan daya saing lestari) dalam mencapai target perusahaan

3. **Change Agent** : seseorang yang mampu menciptakan peluang usaha dengan melakukan terobosan terhadap proses bisnis perusahaan sesuai dengan nilai-nilai perusahaan, sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan perusahaan.

4. **Learner** : seseorang yang mampu meningkatkan pertumbuhan usaha melalui budaya pembelajaran yang berkelanjutan yang memberikan dampak terhadap lingkungan perusahaan..

Peserta *Executive Education* terdiri dari :

a. Peserta EE I adalah Pegawai pada grade Advanced 1 dan Advanced 2 untuk memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan Manajemen Atas

b. Peserta EE II adalah Pegawai pada grade Optimization 1 dan Optimization 2 untuk memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan Manajemen Menengah

c. Peserta EE III adalah Pegawai pada grade System 1 sampai dengan System 4 untuk memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan Manajemen Dasar

d. Peserta EE IV adalah Pegawai pada grade Specific 1 sampai dengan Specific 3 untuk memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan Supervisor atas

Peserta *Strategic Specialist Education* terdiri dari :

1. Peserta SSE I adalah Pegawai pada Grade Advanced 1 untuk memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan Fungsional I

2. Peserta SSE II adalah Pegawai pada Grade Optimization 1 untuk memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan Fungsional II
3. Peserta SSE III adalah Pegawai pada Grade System 1 untuk memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan Fungsional III
4. Peserta SSE IV adalah Pegawai pada Grade Specific 1 untuk memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan Fungsional IV

4. Mitra Kerja dan Client

PLN Pusdiklat menjalin kerjasama dengan beberapa institusi strategis, diantaranya: Korean Power Exchange (KPX), Japan Electric Power Information Center, Inc. (JEPIC), Japan Coal Energy Center (JCOAL), Pusat Pendidikan Komando Pasukan Khusus, Mandiri Learning Center PPM, GML National University, Electrical Industry Training Institute (EITI) dari Canada

Selama dalam perjalanan PLN Pusdiklat, banyak institusi yang menggunakan jasa PLN Pusdiklat diantaranya: PLN, Vietnam, Korea Utara, PT Satelindo, PT Excelcom, PT Telkomsel, PT Siemens Indonesia, PT Chevron, PT Puncak Jaya Power-Freeport, PT Motorola, PT Energy Sengkang dan PT. Newmont

5. Instruktur

Dari keseluruhan jumlah Instruktur Tetap sampai dengan Januari 2012, terdapat sebanyak 54 orang, 52 orang diantaranya telah mengikuti sertifikasi kualifikasi keinstrukturan dan dinyatakan *certified* dengan level tertentu pada bidang Diklat sesuai spesialisasi mereka. Dengan kata lain 96 % Instruktur Tetap telah tersertifikasi.

Program pengembangan bagi instruktur tetap dilakukan untuk meningkatkan dan mengembangkan 2 (dua) kompetensi, yaitu kompetensi bidang Pendidikan dan Pelatihan (IKD, Desain Diklat, TCB, TMD, Evaluasi Diklat, TRG), serta kompetensi yang sesuai dengan bidang ajar masing-masing instruktur.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini penulis ditempatkan pada *Unit Assessment Centre* PT PLN Pusdiklat khususnya bagian keuangan. Bagian keuangan memiliki beberapa tugas diantaranya adalah membuat SPPD, pembayaran honor, Pelaporan pajak , membuat laporan keuangan, membuat tagihan pembayaran biaya pengobatan pegawai Unit Assessment Centre dan keluarga, membuat tagihan operasi Unit Assessment Centre dll. Selama proses Praktek Kerja Lapangan penulis melakukan tugas untuk membantu menyelesaikan beberapa pekerjaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama satu setengah bulan sejak tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Kamis) jam kerja pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB dan pada hari Jumat jam kerja pukul . Setiap hari Jumat 07.30 WIB – 16.30 WIB. Pada hari pertama, praktikan diberikan arahan mengenai tata cara praktek kerja lapangan dari mulai pakaian, sikap dan waktu keterlambatan maksimum. Praktikan ditempatkan di *unit Assessment Centre* bagian keuangan dan akuntansi.

Sebelum diberikan pekerjaan, praktikan memperkenalkan diri kepada karyawan di *unit Assessment Centre*. Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan diantaranya seperti membuat SPPD, pembayaran honor, Pelaporan pajak , membuat laporan keuangan, membuat tagihan pembayaran biaya pengobatan pegawai Unit Assessment Centre dan keluarga, membuat tagihan operasi Unit Assessment Centre. Pembimbing yang merupakan karyawan Unit *Assessment Centre* memberikan arahan mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditunjukkan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di unit Assessment Centre PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan :

- 1. Membuat daftar rincian pembayaran kas kecil dan daftar bukti bank**

Pembayaran kas kecil yang telah di otorisasi dan telah terjadi sejak bulan Januari sampai dengan bulan Juli 2015 di buat daftar rinciannya kedalam bentuk *Ms. Excel*. Pencatatan tersebut

menyertakan mengenai keterangan transaksi, kapan terjadi transaksi, kode dokumen dari jurnal di SAP, pihak yang berkaitan dengan transaksi dan juga jumlah yang dibayarkan oleh perusahaan. Pencatatan ini didasarkan pada bukti-bukti pengeluaran kas berupa nota beserta kwitansi. Selanjutnya adalah Membuat daftar bukti bank. Pembayaran honor yang telah di otorisasi dan telah dibayarkan kepada vendor (assessor) yang terjadi sejak bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2015 di buat daftar rinciannya kedalam bentuk *Ms. Excel*. Pencatatan tersebut menyertakan mengenai keterangan jenis kegiatan, kapan terjadi kegiatan, nama assessor, klasifikasi jenis biaya dan juga jumlah yang dibayarkan oleh perusahaan. Pencatatan ini didasarkan pada arsip berkas kelengkapan tagihan honorarium yang telah dibayarkan bagian keuangan dan telah di stempel lunas. Aktivitas- aktivitas ini berfungsi sebagai pengendalian dalam pengeluaran yang terjadi selama periode tertentu, agar mengurangi tindak manipulasi transaksi dan kesalahan pembebanan.

Daftar ini juga digunakan untuk mengecek kesesuaian dan kelengkapan pembayaran kas kecil dengan data yang sudah di input pada *G/L Account* SAP. Daftar yang telah di buat di verifikasi ulang oleh bagian *supervisor* administrasi, selanjutnya di masukkan dalam realisasi anggaran kas/bank yang akan di laporkan *Supervisor* Adminstrasi Unit Assessment Centre pada bidang keuangan, SDM, Adminstrasi PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

NO	TANGGAL	RINCIAN	JUMLAH	NO. DOK	COST CENTER	ORDER	KETERANGAN
1	04/04/2015	LPS P3 UI	280.000	100004523			PEMBELIAN DUKU
2	02/04/2015	JAYA COPY	569.725	100004524			FOTOKOPY MATERI
3	02/04/2015	INNA RESTORIAN	1.659.000	100004525			KONGSUMSI SPISAI SAMBUT PEGAWAI
4	30/03/2015	PT TIRTA INVESTAMA	87.000	100004695			PEMBELIAN 6 AQUA SALON
5	31/03/2015	BBM	17.000	100004696			B 1268 BIV-KANTOR PAJAK
6	30/03/2015	TOL	42.000	100004697			TRAINING REKRUTMEN PUSAT
7	04/04/2015	JNE	204.000	100004698			KIRIM SURAT UNIT PLN
8	05/04/2015	BRM	100.000	100004701			R 1268 BIV-TRAINING
9	07/04/2015	SILAIANG JAYA	775.000	100004702			ASESMEN MD PUSLITBANG
10	08/04/2015	SILAIANG JAYA	2.015.000	100004703			ASESMEN SPVA PUSLITBANG & PUSHARLIS
11	07/04/2015	SARANA RISKY	300.000	100004705			ASESMEN MD PUSLITBANG
12	08/04/2015	SARANA RISKY	170.000	100004706			ASESMEN SPVA PUSLITBANG & PUSHARLIS
13	09/04/2015	PCS INDONESIA	190.000	100004707			PEMBELIAN MATERI
14	09/04/2015	PUNLOK GEULIS	581.500	100004709			ASESMEN MD PUSHARLIS
15	09/04/2015	SILAIANG JAYA	310.000	100004710			ASESMEN MD PUSHARLIS
16	09/04/2015	INNA RESIDUAN	552.500	100004711			ASESMEN MD PUSHARLIS
17	09/04/2015	SARANA RISKY	332.500	100004713			ASESMEN MD PUSHARLIS
18	09/04/2015	TOL & PARKIR	18.000	100004714			MENGAMBIL KONGSUMSI RAPAT
19	10/04/2015	CATERING YU TIE	588.000	100004716			BRIEFING PERSIAPAN WAWANCARA SMA/SMK
20	10/04/2015	BRM	50.000	100004717			R 1268 BIV-MFNGAMRI MATERI
21	10/04/2015	JNE	94.000	100004719			KIRIM SURAT UNIT PLN
22	09/04/2015	BRM	300.000	100004720			

Gambar 3.1

Ms. Excel (Rincian kas kecil)

NO	TANGGAL	URAIAN	TEMPAT PELAKSANAAN	NAMA ASESOR/ NAMA PEGAWAI	BAHAN BAKU						
					HNR & BIAYA	ATK	MATERI	PRKKS & PRLTN	SPPD	KNSMSI	HTL
1	2-3 Des 2014	Assessment centre EE2 level manaj. Menengah	ASTER	Dwiana Budiarti	2.800.000						
2	23-24 Des 2014	Assessment manajemen dasar EE II angk 19	ASTER	Arie Koetin	2.850.000						
3	11-12 Des 2014	Assessment Udiklat Padang	Padang	Dewi Kania	2.550.000						
4	11-12 Des 2014	Assessment Udiklat Padang	Padang	Triia Adriani	2.550.000						
5	2 s/d 5 Des 2014	Assessment centre EE2 angk 14-15	ASTER	Agus Eddy Triyono	3.600.000						
6	2-3 Des 2014	Assessment Udiklat Ragunan	ASTER	Prawidyati	2.500.000						
7	Agst s/d Nov 2014	Pembayaran honor Assessment Centre	ASTER	Siti Nursyamsiyah	16.780.000						
8	29 Des 2014	Perjalanan Dinas Non Diklat	Bogor	Muktar H Rahmawati Tri H Pamungkas					360.000		
9	24 Des 2014	Sewa mesin foto copy	ASTER				1.335.400				
10	30 Des 2014	Sewa 2 unit kendaraan Toyota Avanza	ASTER	Sugiyanto			7.700.000				
11		JUMLAH			32.930.000		9.035.400		360.000		

Gambar 3.2

Ms. Excel (Rincian daftar bukti bank)

2. Membuat kelengkapan tagihan pembayaran pengobatan pegawai Unit Assessment Centre dan keluarga.

Prosedur ini berlaku untuk pembayaran pengobatan pegawai PLN. Manajer PT PLN (Persero) PUSDIKLAT Unit Assessment Centre yang bertanggung jawab akan pelaksanaan prosedur ini. Deputi Manajer Pelayanan Assessment dan Umum PT. PLN (Persero)

PUSDIKLAT Unit Assessment Centre yang bertanggung jawab akan pelaksanaan prosedur ini. Assistant Officer Keuangan yang bertanggung jawab melaksanakan fungsinya dalam pembayaran pengobatan pegawai *Unit Assessment Centre* sesuai dengan ketentuan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Prosedur diawali dengan para pegawai *Unit Assessment Centre* memberikan berkas data atau kwitansi dari Rumah Sakit, klinik maupun apotek dimana tempat para pegawai memeriksakan penyakitnya. yang meliputi lampiran-lampiran sebagai berikut:

- a. Kwitansi biaya dari rumah sakit, klinik maupun apotek
- b. Keterangan jenis penyakit

Selanjutnya dibuatkan rekapitulasi tagihan biaya pengobatan pegawai *Unit Assessment Centre* dan keluarganya seperti pada gambar 3.3 di serahkan pada DM PAU untuk diperiksa kembali kelengkapannya, apabila telah lengkap diserahkan ke assisstent officer keuangan untuk diproses kedalam SAP untuk mencatat transaksi tersebut agar mendapatkan nomor dokumen guna sewaktu-waktu menjadi arsip dan tagihan biaya pengobatan serta kwitansi biaya dari rumah sakit, klinik maupun apotek sebagai lampiran bukti transaksi.

tagihan pembayaran pengobatan pegawai Unit Assessment Centre														
NO	TEL KWITANSI	NO. KWITANSI	NAMA PEGAWAI	DOKTER UMUM	DOKTER SPESIALIS	OBAT	NILAI	NILAI YANG DIGANTI	NILAI YANG DIGANTI	KETERANGAN	NAMA BANK	NO. REKENING	NO. DOKUMEN	
1	17 AGABET 2013	121812	PRINIARUNA		180.000		180.000	-		PEMERIKSAAN MATA ANAK	BRI	0417-01-001888-00-1		
2	28 JUNI 2013	KW1340455A	PRINIARUNA		123.000		123.000	123.000	PEMERIKSAAN GIGI ANAK					
3	28 JUNI 2013	KW1340301A	PRINIARUNA		180.000		180.000	180.000	PENDOKUMEN ANAK					
		KW1340327A				62.000	62.000	62.000		BIAYA OBAT ANAK				
									317.000					
4	10 JUNI 2013	K2012000008788	FEBRIANA S. MARRAUVE		243.000		243.000	203.000		PEMERIKSAAN GIGI & RESEP	BRI	0338-01-040113-00-0		
		K2012000008680			200.000		200.000	180.000		PANGRAMIC				
									383.000					
8	27 JULI 2013				1.980.000		1.980.000	1.200.000		PEMERIKSAAN GIGI GII				
									1.200.000					
9	6 JULI 2013		SUPRIYANTI		483.000		483.000	483.000		PEMERIKSAAN GIGI GII	BRI	0780-01-001576-00-2		
TOTAL							3.695.000	2.387.000	2.387.000					
SUPERVISOR ADMINISTRASI											JAKARTA, 9 JULI 2015			
ENDANG LESTARI											Deputy Manajer Pelayanan Assessment & Umum			
											SITI NURSAMSİYAH			

Gambar 3.3

Tagihan pembayaran pengobatan pegawai Unit Assessment Centre

3. Membuat kelengkapan tagihan pembayaran honor.

Prosedur ini berlaku untuk pembayaran honor pegawai PLN dan non PLN. Manajer PT PLN (Persero) PUSDIKLAT Unit Assessment Centre yang bertanggung jawab akan pelaksanaan prosedur ini. Deputy Manajer Pelayanan Assessment dan Umum PT. PLN (Persero) PUSDIKLAT Unit Assessment Centre yang bertanggung jawab akan pelaksanaan prosedur ini. Assistant Officer Keuangan yang bertanggung jawab melaksanakan fungsinya dalam pembayaran honor.

Prosedur ini di dasarkan pada keputusan KAPUSDIKLAT No. 425.K/KPUSDIKLAT/2010, nota dinas ASTER No.

23.1/600/ASTER/2011 dan nota dinas No.145/341/ASTER/2012
Tanggal 17 Desember 2012 perihal penetapan imbalan jasa
assessment dan rekrutment.

NO	URAIAN KEGIATAN	MANAJER	DM PAU	ASISSTANT OFFICER KEUANGAN	PENERIMA HONOR	OUTPUT	KET
1	Menerima Berkas Tagihan dan pegawai Non PLN berikut lampiran-lampiran hingga pekerjaan selesai, sebagai berikut : 1. SPK / Surat Undangan 2. Berita Acara 3. Daftar Hadir 4. Manajemen Kelas (Assessment)	1	1	1		Berkas tagihan	
2	Proses pembuatan daftar honorarium untuk pegawai PLN dan Non PLN dengan melampirkan : 1. Nota Dinas 2. Berita Acara 3. Daftar Hadir 4. Manajemen Kelas (Assessment)			2		Daftar honor	FR.AST-PAU.11.01.00
3	Verifikasi kelengkapan berkas			3		Berkas tagihan	
4	Proses persetujuan daftar honor oleh DMPAU dan Manajer	4	4			Daftar honor	
5	Input bukti ke rencana pembayaran bank ke IK.AST-PAU.11.01.00			5		Bukti rencana pembayaran bank	IK.AST-PAU.11.01.00
6	Persetujuan pembayaran oleh DM PPAU dan Manajer	6	6			Bukti setuju pembayaran bank	
7	Transfer dengan giro ke bank ke penerima honorarium		7	7	7	Bukti transfer, surat transfer giro, giro	
8	Menyerahkan serta mengarsipkan bukti pembayaran yang telah direalisasi ke bagian keuangan untuk distempel Lunas			8		Bukti transfer	
9	Selesai	9					

Sumber: ISO Unit Assessment Centre PT PLN Pusdiklat

Gambar 3.4

Prosedur Fungsi Pembayaran honorarium

Berdasarkan diagram diatas mengenai prosedur fungsi pembayaran honorarium maka instruksi kerja yang digunakan adalah SAP dengan keterangan IK.AST.PAU.11.00.01 dan

formulir daftar honorarium dengan keterangan
FR.AST.PAU.11.00.01.

FORMULIR NO.1
DAFTAR HONOR

DAFTAR PEMBAYARAN HONORARIUM
PELAKSANAAN
PT PLN (PERSERO)

NO	KEGIATAN	LOKASI	NAMA	NPWP	URAIAN TUGAS	TANG GAL	JUMLAH	TARIF TRANSP ORT	JUMLAH	TARIF HONOR	TOTAL	POT	JUMLA H YANG DIBAY AR
							(Han)	(Per Han)	Peserta	(Per Peserta)			
1	2	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Jakarta.....

MANAJER	DM PAM & UMUM
---------	---------------

Sumber: *ISO Unit Assessment Centre PT PLN Pusdiklat*

Gambar 3.5

Formulir daftar honor

Prosedur diawali dengan manajer menerima berkas tagihan dari pegawai Non PLN yang meliputi lampiran-lampiran hingga pekerjaan selesai, yaitu sebagai berikut:

- c. SPK / surat undangan
- d. Berita acara
- e. Daftar hadir
- f. Manajemen kelas (*assessment*).

Selanjutnya di serahkan pada DM PAU untuk diperiksa kembali kelengkapannya, apabila telah lengkap diserahkan ke assisstent officer keuangan untuk diproses pembuatan daftar honorarium pegawai PLN dan Non PLN dengan melampirkan :

- a. Nota dinas
- b. Berita acara
- c. Daftar hadir
- d. Manajemen kelas (*assessment*).

Dalam pembuatan daftar tagihan honor ada beberapa berkas pembayaran honor yang harus dibuat yaitu, daftar kelengkapan tagihan, surat pernyataan & surat permohonan pembayaran, Monitoring Anggaran Keuangan Bulanan (AKB), tabel rekap serta SSP.

- a. Daftar kelengkapan tagihan (tagihan operasi) mencantumkan nama *vendor/assessor*, no SPK (Surat Perintah Kerja), nama kegiatan, tanggal kegiatan, potongan pajak, jumlah dibayarkan, nama rekening, no. rekening, dan nama bank.

Dibawah ini adalah contoh salah satu tagihan operasi.

UNIT ASSESSMENT CENTRE															
DAFTAR TAGIHAN OPERASI BULAN APRIL 2015															
Lampiran: 0033/KEU.01.02/ASTER/2015															
NO	VENDOR	NO SPK	PEKERJAAN	NO. DOC.	NO INVOICE	JUMLAH TAGIHAN	POTONGAN-POTONGAN					JUMLAH DIBAYARKAN	NAMA REKENING	NAMA BANK	NO REKENING
							PPN	PPH2	PPH2 Jasa	PPH2 lainnya	PPH2 lainnya				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	DIATMIKO	0085.SDM.04.08/ASTER/2015	AGSIPEN 180 NRU UNIL KALBAR TGL. 25&31 FEB 2015	85-08		3.700.000				92.800	3.607.200	DIATMIKO	BRI	0839-01084819507	
2	DINI HARIYATI	00010,STH-03.01/ASTER/2015	SCORING TES PAJULU TGL 10 APRIL 2015 JAKARTA	85-08		340.500				8.513	331.987	DINI HARIYATI	MANDIRI	111.000.5897.877	
3	WINA PUSPITA	00010,STH-03.01/ASTER/2015	SCORING TES PAJULU TGL 10 APRIL 2015 JAKARTA	85-08		365.000				9.125	355.875	WINA PUSPITA	BCA KCP Margo City	4112.599.845	
4	DEBBI NURSITA DEWI	0159.SDM.04.08/ASTER/2015	WAWANCARA SMA SMK TGL 13-14 APRIL 2015 MAKASAR	85-08		975.000				24.375	950.625	DEBBI NURSITA DEWI	BCA	0671314017	
5	RINA PENCIOL	0176.SDM.04.08/ASTER/2015	WAWANCARA SMA SMK TGL 13-14 APRIL 2015 AMBON	85-08		900.000				22.900	877.500	RINA PENCIOL	BRI	7313-01-000001-505	
6	TRIA ADRIANI	0177.SDM.04.08/ASTER/2015	WAWANCARA SMA SMK TGL 13-14 APRIL 2015 AMBON	85-08		900.000				22.500	877.500	TRIA ADRIANI	BRI	0838-01-011851-858	
7	WARYULANA	0158.SDM.04.08/ASTER/2015	WAWANCARA SMA SMK TGL 13-14 APRIL 2015 MATARAM	85-08		1.050.000				28.230	1.021.750	WARYULANA	BRI BANTARA	1549-01-000010-569	
8	LINDOLINA PENYTA SOEBRO	0160.SDM.04.08/ASTER/2015	WAWANCARA SMA SMK TGL 13-14 APRIL 2015 KENDARI	85-08		825.000				20.835	804.275	LINDOLINA PENYTA SOEBRO	MANDIRI	118-00-0314597-2	
9	TATEK DAMIATI KEVAL	0181.SDM.04.08/ASTER/2015	WAWANCARA SMA SMK TGL 13-14 APRIL 2015 KENDARI	85-08		825.000				20.825	804.275	TATEK DAMIATI KEVAL	BCA Kerasa Gading	069.1001.750	
10	PT PRIGMA TEKNOLOGI INFORMATIKA	0035.NUM.01.01/ASTER/2015	SEWA SCANER FUITSU FI 61302 DAN APLIKASI DMR	85-08		5.500.000		100.000			5.400.000	PT PRIGMA TEKNOLOGI INFORMATIKA	BCA TOWER Setiabudi	5700549545	
11	PT TRI EBITA NUR CHORINIAH	0027.NUM.00.01/ASTER/2015	PERUSAHAAN HONGJINSI TGL 13-14 APRIL 2015	85-08		6.300.000		126.000			6.174.000	PT TRI EBITA NUR CHORINIAH	BRI	080001013241530	
12	SITI LESTARI RAHAHU	0171.SDM.04.08/ASTER/2015	WAWANCARA SMA SMK TGL 13-14 APRIL 2015 PAJULU	85-08		900.000				22.900	877.500	SITI LESTARI RAHAHU	BRI	0003.01.065239.506	
13	MEN ROOHAENI	0172.SDM.04.08/ASTER/2015	WAWANCARA SMA SMK TGL 14-16 APRIL 2015 MEDAN	85-08		1.650.000				41.250	1.608.750	MEN ROOHAENI	MANDIRI	110.000.4308733	
14	AYUN HAPSARIYANI	0173.SDM.04.08/ASTER/2015	WAWANCARA SMA SMK TGL 14-16 APRIL 2015 MEDAN	85-08		1.650.000				41.250	1.608.750	AYUN HAPSARIYANI	MANDIRI	008-00-99086155	
TOTAL						25.880.500	-	-	226.000	352.013	-	25.302.487			
												MENGETAHUI : MANAJER			
												JAKARTA, 21 APRIL 2015 MENETAPUJUL DIN PAU			

Gambar 3.6

Tagihan operasi

b. Surat pernyataan dan surat permohonan pembayaran.

Dalam surat pernyataan menjelaskan bahwa Daftar Pembayaran Tagihan Operasi telah dilakukan verifikasi dan validasi dokumen pembayaran di PT PLN (Persero) Unit Assessment Centre dengan benar dan akurat sesuai pekerjaan yang telah dituangkan dalam perjanjian/kontrak. Pada surat permohonan pembayaran di cantumkan jumlah tagihan dan agar dapat dibayarkan melalui PT PLN (Persero) Pusdiklat sesuai daftar yang tercantum.

SURAT PERNYATAAN

Nomor: 0048/SPN/KEU.01.02/ASTER/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Evie Supriyatni
 NIP : 6592042Z
 Jabatan : Manajer Unit Assessment Centre
 Alamat : Jl. Jatibening Estate blok D1 no 16

Berdasarkan Surat Kuasa Kepala Pusdiklat Nomor 0022.SKU/432/KPUSDIKLAT/2014 tanggal 21 Agustus 2014 perihal Surat Kuasa Penandatanganan Kontrak (Batas Kewenangan), dengan ini menyatakan bahwa Daftar Pembayaran Tagihan Operasi Nomor :0058/KEU.01.02/ASTER/2015 tanggal 24 Juni 2015 (sebagai lampiran Surat Pernyataan ini) telah dilakukan verifikasi dan validasi dokumen pembayaran di PT PLN (Persero) Unit Assessment Centre dengan benar dan akurat sesuai pekerjaan yang telah dituangkan dalam perjanjian / kontrak.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk itu bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari setiap informasi yang tertulis pada lampiran sebagaimana pengajuan pembayaran tersebut di atas.

Yang menyatakan,

EVIE SUPRIYATNI

Gambar 3.7***Surat pernyataan***

Nomor	: 0058/KEU.01.02/ASTER/2015	24 Juni 2015
Lampiran	: 1 (Satu) berkas	
Perihal	: Permohonan Pembayaran Tagihan Operasi	Kepada : PT PLN (Persero) Pusdiklat Jl. Harsono RM No. 59 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550

u.p. Yth. Manajer Keuangan, SDM, dan Administrasi

Berikut ini disampaikan Daftar Pembayaran Tagihan Operasi PT PLN (Persero) Unit Assesment Centre (terlampir) dengan total tagihan Sebesar Rp.17.627.600,- (tujuh belas juta enam ratus dua puluh tujuh ribu enam ratus rupiah) agar dapat dibayarkan melalui PT PLN (Persero) Pusdiklat sesuai daftar tersebut.

Terlampir Surat Pernyataan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kebenaran Daftar Pembayaran Tagihan tersebut.

Demikian atas perhatian dan Kerjasamanya diucapkan terima kasih.

MANAJER

EVIE SUPRIYATNI

Setelah assisstent Officer keuangan melakukan verifikasi kelengkapan berkas proses berikutnya adalah persetujuan daftar honor oleh DM PAU dan Manajer, kemudian Input bukti ke rencana pembayaran bank ke IK.AST-PAU.11.01.00 (SAP) setelah manajer dan DM PAU menyetujui maka dapat langsung di transfer dengan giro ke bank atas nama penerima honorarium. Langkah terakhir assisstent officer keuangan menyerahkan serta mengarsipkan bukti pembayaran yang telah direalisasi ke bagian keuangan PT PLN Pusdiklat untuk distempel lunas, sebagai tanda telah selesainya proses pembayaraan honorarium.

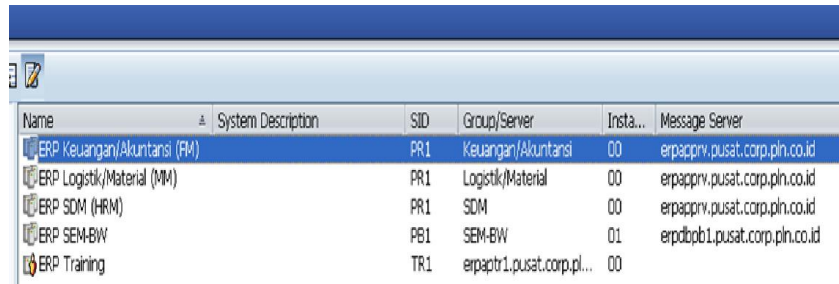
4. Menginput transaksi pembayaran honorarium di SAP

Adapun langkah kerjanya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi dokumen transaksi dengan melengkapi lampiran pendukung.
- b. Melakukan verifikasi jumlah yang tertera di kuitansi dengan kalkulator.
- c. Masuk ke Program Software Aplikasi SAP. Memasukkan username dan password , dalam memasukkan username dan password tidak boleh lebih dari tiga kali, jika terjadi maka username akan terblokir dan untuk mengaktifkan kembali harus langsung dari PT PLN (Persero). Kepemilikan username

berbeda setiap orangnya dan hanya diperuntukkan untuk pihak-pihak yang benar-benar berhubungan dan berkepentingan langsung dengan penggunaan aplikasi tersebut.

d. Masuk ke menu ERP Keuangan/Akuntansi

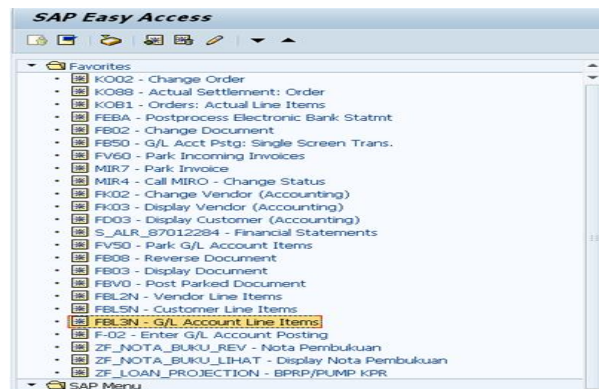


Name	System Description	SID	Group/Server	Insta...	Message Server
ERP Keuangan/Akuntansi (FM)		PR1	Keuangan/Akuntansi	00	erpapprv.pusat.corp.pln.co.id
ERP Logistik/Material (MM)		PR1	Logistik/Material	00	erpapprv.pusat.corp.pln.co.id
ERP SDM (HRM)		PR1	SDM	00	erpapprv.pusat.corp.pln.co.id
ERP SEM-BW		PE1	SEM-BW	01	erpdpb1.pusat.corp.pln.co.id
ERP Training		TR1	erpaptr1.pusat.corp.pln...	00	

Gambar 3.12

System description

e. Pilih menu FBL3N G/L Account Line Items



Gambar 3.13

SAP menu

f. Masukkan tanggal dokumen, tanggal *posting*, period diisi dengan angka bulan berjalan, serta rubah type menjadi KR, KR merupakan kode untuk pembayaran honor.

The screenshot shows the SAP 'Enter G/L Account Posting: Header Data' window. The 'Posting Date' is 02.07.2015, 'Period' is 7, and 'Type' is SA. The 'Company Code' is 8200 and 'Currency/Rate' is IDR. The 'PKey' field is set to 40. The 'Account' field is empty, and the 'SG/L Ind.' and 'ATT' checkboxes are unchecked.

Gambar 3.14

G/L account posting: header data

g. Klik pada kolom Pkey dan tulis angka 40, pada kolom *account* klik F4 akan muncul berbagai macam beban, pilih beban Pendidikan dan Pelatihan kemudian *enter*.

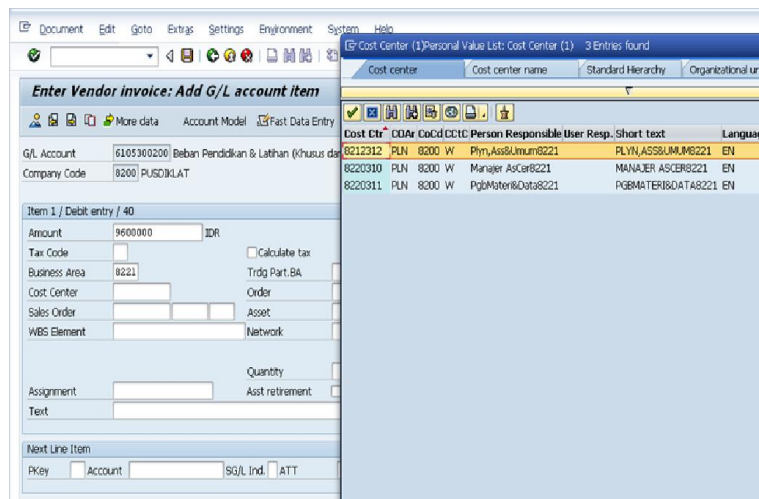
The screenshot shows the same SAP 'Enter G/L Account Posting: Header Data' window, but with a dropdown menu open over the 'Account' field. The dropdown menu displays a list of G/L account descriptions, with 'Beban Pendidikan & Lathan (Khusus dari Jsdik)' selected. The 'PKey' field is still 40, and the 'Account' field is now populated with the selected account description.

Long Text	CoCd	G/L Acct
Alat dan Keperluan Kantor	8200	6107201400
Asuransi	8200	6107200900
Bahan Makanan & Konsumsi	8200	6107201100
Barang Cetakan dan Penerbitan	8200	6107201500
Beban jasa borong Bangunan dan Kelengkapan Halaman	8200	6106200200
Beban jasa borong Kend. Bermotor dan Alat Yg Mobil	8200	6106201800
Beban Pendidikan & Lathan (Khusus dari Jsdik)	8200	6105300200
Beban Perjalanan Dinas Diklat	8200	6105300210
BR11-KI PUSDIKLAT-IMPREST OPR-IDR-BIC	8200	1202211491
BR11-KI PUSDIKLAT-IMPREST OPR-IDR-BOC	8200	1202211492
BR13-KI PUSDIKLAT-RECEIPT-IDR-BIC	8200	1202211511
Honorarium	8200	6107200100

Gambar 3.15

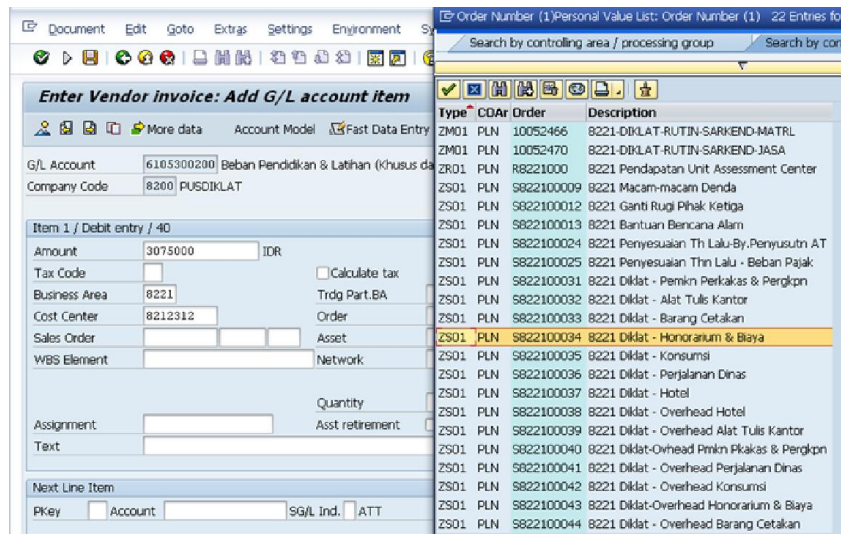
Memilih akun beban Pendidikan dan Pelatihan

h.Selanjutnya akan muncul halaman seperti dibawah ini, maka isi jumlah yang harus dibayar, business area untuk *unit assessment centre* adalah 8821, *cost center* diisi dengan nomor 8212312, order diisi dengan kode S822100034, nama kegiatan, dsb. Kemudian klik tanda simulet.



Gambar 3.16

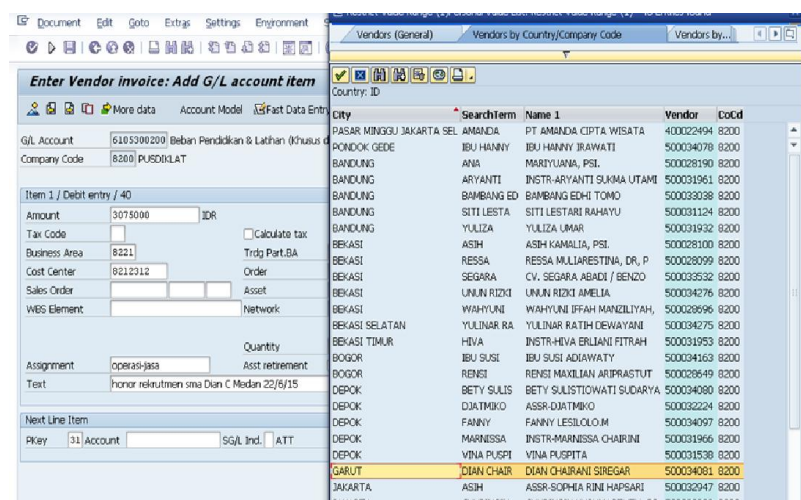
Menambah item dalam G/L account



Gambar 3.17

Mengisi G/L account

- i. Berikutnya akan muncul kembali tampilan G/L account dimana kita menuliskan angka pada Pkey. Angka 31 adalah kode akun untuk nama *vendor*. kemudian lengkapi data yang diperlukan seperti pada saat mengisi akun beban Pendidikan dan Pelatihan.



Gambar 3.18

Enter vendor

- j. Untuk mengecek kebenaran nomor rekening dan bank vendor maka klik *icon* more data lalu enter pada kotak berwarna krem maka akan muncul *partner bank type* yang dimaksud.

The screenshot displays the SAP 'Enter Vendor Invoice: Add Vendor Item' interface. The main window shows the following details:

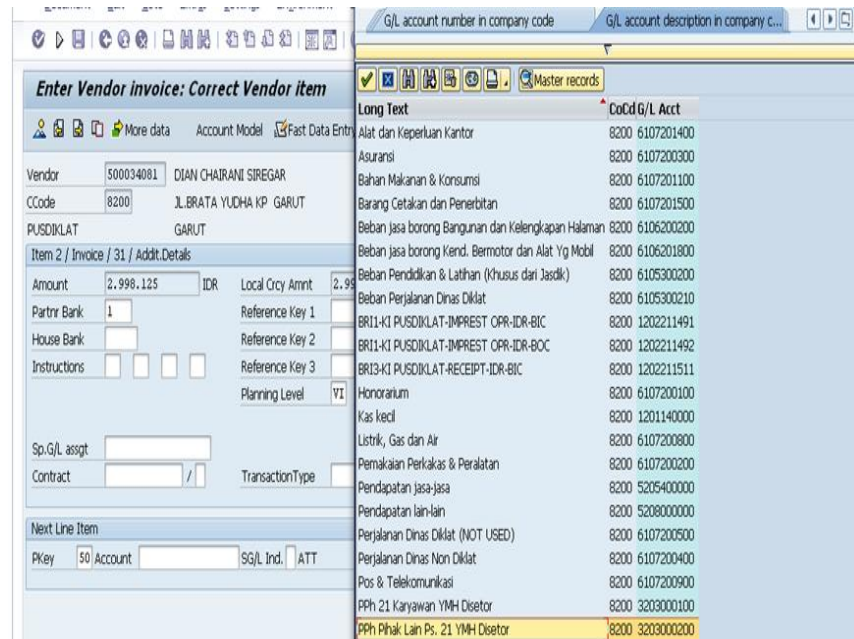
- Vendor:** 500034081 DIAN CHARANI SIREGAR GL 3202001090
- Company Code:** 6200 JLABRATA YUOHA KP GARUT
- PUSDIKLAT:** GARUT
- Item 2 / Invoice / 31:** Amount 2998125 IDR, Tax Code **
- Bus. Area:** 6221
- Payment Terms:** 2F01
- Blnc Date:** 02.07.2013
- Disc. base:** (empty)
- Print Block:** (empty)
- Payment cur.:** (empty)
- Payment Ref.:** (empty)
- Assignment:** operasi-jasa
- Text:** + Long Text

A pop-up window titled 'Enter Withholding Tax Information' is overlaid on the right side, showing a table with the following columns: 'Name of withhd.t...', 'W/Tax Base', 'W/Tax Amt', and 'W/tax ba'. The first row contains the text 'PPHps.21 (NonPg...)'.

Gambar 3.19

Add vendor item

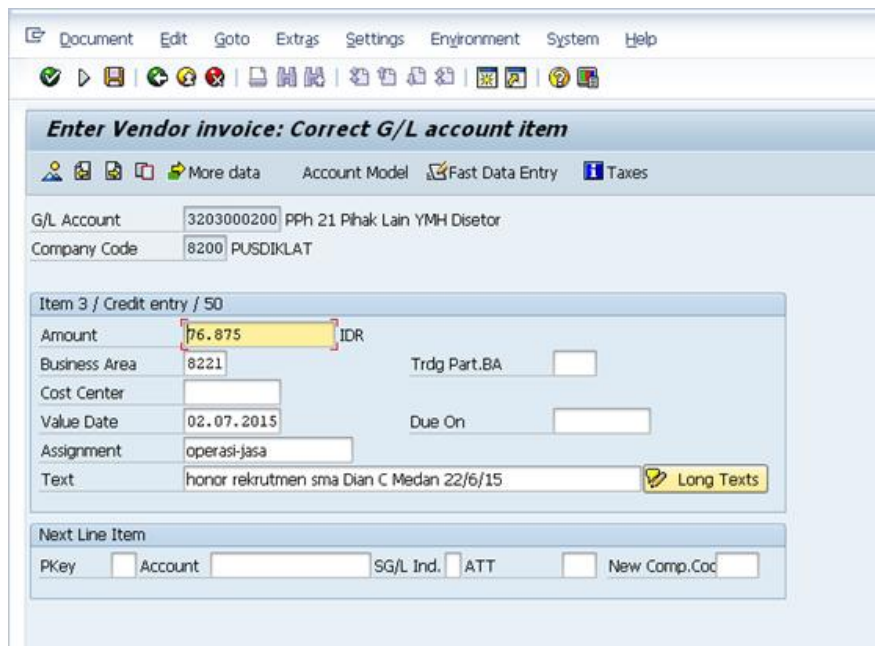
- k. Terakhir adalah memasukan potongan pajak dengan kode akun 50, pilih sesuai dengan Pajak yang akan dibayarkan.



Gambar 3.20

Memilih akun pajak

1. Isi data yang diperlukan



Gambar 3.21

Memasukan pajak yang terpotong

- m. Setelah Pembayaran honor telah diinput di G/L Account pada SAP maka akan menampilkan jurnal seperti pada gambar dibawah ini. Apabila jurnal telah sesuai angkanya dan jumlahnya serta sudah bersaldo 0 (nol) maka pembayaran honor tersebut siap di posting.

The screenshot shows the SAP 'Enter Vendor Invoice: Display Overview' interface. It includes a header with document details and a table of items in document currency.

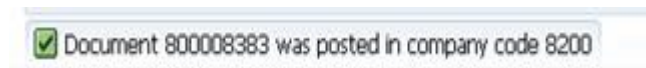
PK	BusA	Acct		IDR	Amount	Tax amt
001	40	8221 6105300200	Beban Pendidikan &		3.075.000	
002	31	8221 0500034081	DIAN CHAIRANI SIREG		2.998.125-	**
003	50	8221 3203000200	PPh 21 Phk Lain yah		76.875-	

Summary at the bottom: D 3.075.000 C 3.075.000 0 * 3 Line items

Gambar 3.22

Display overview

- n. Yang selanjutnya akan menampilkan kode dokumen sebagai tanda bahwa pembayaran telah diposting di SAP.



Gambar 3.23

Document code

Relevansi Teori

Selama aktivitas magang, ada beberapa teori yang telah dijabarkan sebelumnya dan telah diterapkan oleh PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan diantaranya:

1. Dalam melaksanakan proses bisnisnya PT PLN (Persero) Pusdiklat memiliki sistem yang didalamnya terdapat beberapa bidang dan unit-unit yang dipimpin oleh seorang kepala pusdiklat yang bekerja bersama-sama serta saling berkaitan antara bidang satu dengan yang lain untuk mewujudkan tujuan perusahaan yang tertuang dalam visi dan misi perusahaan, telah sesuai dengan pengertian sistem menurut Sujarweni (2015:1) dilihat dari elemen-elemennya, sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan dilihat dari masukan dan keluarannya, sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah *input*, dan menghasilkan *output* (keluaran).

2. Prosedur didefinisikan oleh Puspitawati dan Anggadini (2011:23) adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan. Untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan membuat sebuah *Standart Operation Procedure (SOP)* sebagai panduan dalam bekerja, dimana dalam SOP tersebut terdapat diagram alir (*Flow Chart*). Adapun pengertian *flow chart* oleh TMbooks (2015:24) *flowchart* merupakan diagram simbolik yang menggambarkan aliran data/dokumen. Pada *Unit Assessment Centre* sendiri telah di tampilkan gambar *flowchart* pembayaran honorarium di bagian deskripsi kegiatan magang.
3. Pembayaran dengan nominal kecil di bayar melalui kas kecil dan secara tunai, telah sesuai dengan pengertian dana kas kecil menurut Sujarweni (2015:86-87) Sistem dana kas kecil digunakan perusahaan jika terjadi pengeluaran kas dengan jumlah yang tidak besar dan dibayarkan dengan uang tunai dan *Unit Assessment Centre* menggunakan sistem dana tidak tetap dimana setiap pengisian dana kas kecil jumlahnya tidak sama setiap bulannya tetapi disesuaikan dengan kebutuhan.
4. PPh Pasal 21 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan kepada oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam

negeri sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan. Menurut *Mardiasmo (2011 : 168)*, PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi. *Unit Assessment centre* telah melakukan pemotongan pajak PPh pasal 21 dari honor yang dibayarkan pada *assessor*, dengan batas maksimal pembayaran tanggal 10 bulan berikutnya dan waktu pelaporan paling lambat tanggal 20 bulan . Untuk kemudahan dalam penyampaian SPT *Unit Assessment Centre* menggunakan aplikasi e-spt karena dapat dilakukan secara cepat dan aman.

5. Pengertian upah menurut *Sujarweni (2015: 127)* adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalnya jumlah unit produksi. Ini mengacu pada pembayaran honorarium assessor non pegawai PLN yang dilakukan oleh *unit assessment centre*. Proses bermula dari pengumpulan berkas yaitu daftar hadir, berita acara dan surat undangan dilanjutkan dengan pembuatan kelengkapan tagihan dan apabila telah di tandatangani oleh manajer berkas pembayaran tagihan operasi dapat diserahkan ke bagian keuangan PT PLN (Persero) Pusdiklat untuk di bayarkan via transfer bank ke rekening para vendor.

6. Menurut TMBooks (2015:5) sistem informasi akuntansi menggunakan aplikasi atau *software* akuntansi untuk mengelola informasi. Aplikasi adalah program computer yang digunakan untuk tujuan tertentu. Sedangkan *software* akuntansi adalah *software* yang dijual. PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam mengelola informasinya menggunakan *software* yaitu SAP ERP yang dibeli dari penyedia resmi. Pemilihan penggunaan software dipilih karena dianggap dapat menghemat waktu dan biaya daripada merancang aplikasi sendiri oleh perusahaan.
7. Menurut Irianto (2015:1) Sistem SAP ERP mempunyai arsitektur yang modular dan berbasiskan arsitektur *client-server* atau arsitektur yang berorientasikan *software*. PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan menggunakan menggunakan SAP ERP yang terintegrasi antara user di unit-unitnya dengan yang ada pada bagian keuangan.

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Dalam setiap hal, tentu akan kita temui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan, sehingga praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan

lingkungan kerja dan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil maksimal. Berikut beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Unit Assessment Centre :

1. Lingkungan kerja yang dianggap baru dengan berbagai peraturan dan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh praktikan. Selain itu, proses penyesuaian diri dengan karyawan-karyawan lainnya.
2. Ketidakjelasan pengarahannya prosedur pengerjaan tugas oleh karyawan yang membimbing praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.
3. Dibutuhkan tingkat ketelitian dan kehati-hatian dalam memasukkan data yang berhubungan dengan pencatatan pengeluaran bank melalui excel, menentukan tanggal berkas diterima dengan mencantumkan nama penandatangan berkas.
4. Kekeliruan memasukkan data-data pada saat penginputan transaksi perusahaan pada SAP.
5. Dibutuhkan keuletan dan kerapian dalam penyusunan berkas-berkas bukti pembayaran dan transaksi yang dilakukan oleh Unit Assessment Centre ke dalam folder dan harus sesuai dengan data-data yang diinput ke dalam SAP guna mencegah kekeliruan.

D. CARA MENGATASI KENDALA

Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Praktikan berusaha fokus dan teliti dalam menghitung dan juga mencatatkan jumlah transaksi agar sesuai dengan total jumlah yang tertera.
2. Berusaha terus menerus supaya keingintahuan tetap menyala, untuk mendapatkan hasil yang baik dan sempurna.
3. Praktikan melaksanakan tugas dengan ketelitian dan kehati-hatian atas arahan dari karyawan yang memberikan tugas, apalagi jika karyawan yang memberikan tugas sudah mengingatkan diantaranya dalam menginput data-data honor dan SPPD kedalam SAP tidak boleh ada kesalahan baik dalam pencatatan nama maupun no.rekening bank karena akan mempengaruhi dan menghambat proses pengeluaran bank tersebut.
4. Ketelitian dan fokus diperlukan praktikan dalam menyusun berkas-berkas bukti pembayaran transaksi baik pembayaran honor dan SPPD maupun pengeluaran kas di Unit Assessment Centre.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

1. Aktivitas Magang

Penulis telah melaksanakan aktivitas Praktek Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang berlokasi di Jalan Harsono RM No. 59 Ragunan-Pasar Minggu Jakarta 12550 selama 29 hari kerja mulai dari 1 Juli 2015 s.d 14 Agustus 2015, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Mengetahui cara Pembuatan kelengkapan tagihan operasi (pembayaran honor dan SPPD *Assessor/vendor*).
- b. Membuat daftar rincias kas kecil dan kas di bank.
- c. Menginput Transaksi pada SAP.
- d. Mengklasifikasikan biaya honor dan SPPd menurut kegiatannya baik wawancara ataupun *rekrutment*.
- e. Membuat rekapitulasi biaya *rekrutment* dan *assessment*

2. Laporan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan praktek kerja lapangan yang telah disusun, penulis dapat menyimpulkan bahwa :

- a. Pengertian dari sistem telah sesuai dengan penerapan pada PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan yaitu gabungan komponen yang secara bersama-sama bekerja untuk mencapai suatu tujuan, dan pengertian dari prosedur juga telah sesuai dimana proses bisnis telah dibuatkan SOP dalam bentuk *flowchart* fungsi suatu kegiatan.
- b. Proses Pembayaran honor telah sesuai dengan teori dalam pengimplementasiannya khususnya di *Unit Assessment Centre*.

6.2 Saran

Berdasarkan kegiatan praktek kerja lapangan yang telah dilakukan selama 29 hari kerja di PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan, penulis memiliki beberapa rekomendasi saran yang diharapkan dapat membantu ke depannya untuk kebaikan bersama :

1. Rekomendasi untuk Mahasiswa dan Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mahasiswa dan mahasiswi diharapkan untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kurikulum yang ada di perkuliahan dan menguasai teorinya.
- b. Mahasiswa diharapkan dapat mengikuti proses kegiatan magang dengan sungguh-sungguh agar mencerminkan hal yang positif bagi mahasiswa itu sendiri serta membawa dan menjaga nama baik Universitas .
- c. Mahasiswa diharapkan mampu mengenal lingkungan magang dengan baik agar tercipta lingkungan kerja yang baik pula.
- d. Mahasiswa diharapkan mengetahui *job desk* yang dilakukan selama mengikuti kegiatan magang.
- e. Apabila mahasiswa/i mengalami kesulitan dalam mengerjakan *job desk* yang diberikan pembimbing selama melaksanakan aktifitas Praktek Kerja Lapangan, cari tau dahulu data-data ditugas sebelumnya yang memiliki kesamaan data sebagai acuan mengerjakan *job desk* namun apabila tidak menemukan data yang sama mahasiswa/i jangan sungkan dan malu untuk bertanya kepada pembimbing pkl.

2. Rekomendasi untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas meningkatkan standar aktivitas praktek kerja lapangan agar tercipta lulusan yang semakin berkualitas.
- b. Universitas diharapkan menjalin hubungan kerja sama dengan banyak perusahaan agar mahasiswa lebih terarah dan memiliki banyak pilihan dalam menjalankan aktivitas praktek kerja lapangan.

3. Untuk PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Selama aktivitas praktek kerja lapangan yang dilaksanakan penulis di PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan tidak menemukan permasalahan yang begitu kompleks namun memang pada awalnya penulis merasa kesulitan

dalam pengisian data-data transaksi ke dalam sistem SAP karena ini adalah hal yang pertama kali penulis baru mengetahui tata cara kegunaannya dan ternyata setelah beberapa kali telah mencoba memasukkan data-data tagihan kedalam sistem SAP penulis sudah mulai terbiasa walaupun pada awalnya sering melihat catatan dan mengerjakan dengan sangat pelan dan sangat berhati-hati karena takut apabila terjadi kesalahan. Disamping itu pegawai perusahaan telah membimbing dan memberikan ilmunya sesuai dengan teori dan SOP yang ada, bahkan ditambah dengan keterampilan yang berbasis ICT, dan diberikan juga fasilitas yang memadai untuk kemudahan dalam proses pelaksanaan kegiatan mahasiswa magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Hall, James A. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Buku 1, Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hery. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah 1*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Irianto, Yayan. 2015. *Pemrograman ABAP Sebagai Dasar SAP ERP*. Yogyakarta, CV Andi Offset.
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan , edisi revisi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Mulyadi, 2013. *Sistem Akuntansi, Cetakan ke 5 Edisi ke .* Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Soemarso, S.R. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar Buku 1 Edisi 5 (Revisi)*. Jakarta: Salemba Empat.

www.pln.co.id/pusdiklat/

Lampiran 1. Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



PT PLN (Persero)
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Harsono RM No. 59 - Ragunan - Pasar Minggu Jakarta 12550
Telp. : (021) 7811292
Kotak Pos : 4082 / JKT

Facsimile : (021) 7811294, 7811295, 7800832

JWOTS : 15161 - 15160 - 15159
Website : <http://pln-pusdiklat.co.id>

Nomor : 0148 /STH.00.02/PUSDIKLAT/2015 29 April 2015
Surat Sdr. : -
Lampiran : -
Sifat : -
Perihal : Persetujuan PKL

Kepada Yth:

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Menindaklanjuti surat Nomor 2192/UN39.12/KM/2015 tanggal 13 April 2015 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa dari UNJ sebagai berikut:

Nama : NIDYA YUNITA SETIARINI
NIM : 8105133108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Dapat kami izinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan kami selama pada tanggal 01 Juli s.d 14 Agustus 2015 pada Sub Bidang Akuntansi PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Sebelum memulai PKL, Ybs agar melapor terlebih dahulu pada Sub Bidang Pengembangan SDM.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

- DM AKT

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



PT PLN (PERSERO) PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
(CORPORATE UNIVERSITY)



Surat Keterangan
 No. 0047 .SKt/SDM.04.09/PUSDIKLAT/2015

Diberikan kepada :

NIDYA YUNITA SETIARINI / 8105133108

Program Studi / Jurusan : PENDIDIKAN EKONOMI / EKONOMI DAN ADMINISTRASI
 Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

melaksanakan Program Magang / Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan
 14 Agustus 2015 di PT PLN (Persero) Unit Assessment Centre, yang beralamat di
 Jalan Harsono RM No. 59, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12250.

Jakarta, 10 September 2015
 Manager
 Keuangan, SDM, dan Administrasi

 DEDE RUSPENDI

Lampiran 3. Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan

Aktivitas Magang

Ha ri Ke	Tanggal	Jenis Magang	Aktivitas Tugas yang diberikan	Pencapaian Tugas
1	01/07/2015	Penempatan magang dan pengenalan Perusahaan serta <i>Unit Assessment Centre</i> .	Dilakukan penempatan magang di PT PLN Pusdiklat pada <i>Unit Assessment Centre</i> .	Mengetahui proses bisnis pada <i>Unit Assessment Centre</i> .
2	02/07/2015	Membuat tagihan operasi dengan nomor surat 0062/keu.01.02/aster/2015	Membuat kelengkapan tagihan operasi yang terdiri dari : daftar tagihan operasi, surat pernyataan & surat permohonan, Monitoring AKB, tabel rekap, serta SSP.	Kelengkapan tagihan telah dibuat dan ditandatangani manajer siap diserahkan pada bagian keuangan untuk di transfer kepada para <i>vendor</i>

(bersambung)

Tabel 3.1 (sambungan)

Ha ri Ke	Tanggal	Jenis Magang	Aktivitas Tugas yang diberikan	Pencapaian Tugas
3	03/07/2015	Membuat daftar biaya SPPD <i>assessment</i> dan wawancara.	Daftar biaya SPPD Di Klasifikasikan berdasarkan kegiatan yaitu <i>assessment</i> dan wawancara.	Daftar biaya SPPD telah selesai di buat.
		Membuat tagihan operasi dengan nomor surat 0065/keu.01.02 /aster/2015	Membuat kelengkapan tagihan operasi yang terdiri dari : daftar tagihan operasi, surat pernyataan & surat permohonan, Monitoring AKB, tabel rekap, serta SSP.	Kelengkapan tagihan telah dibuat dan ditandatangani manajer siap diserahkan pada bagian keuangan untuk di transfer kepada para <i>vendor</i>
4	06/07/2015	Melanjutkan kelengkapan tagihan operasi dengan nomor surat 0065/keu.01.02 /aster/2015	Membuat kelengkapan tagihan operasi yang terdiri dari : daftar tagihan operasi, surat pernyataan & surat permohonan, Monitoring AKB, tabel rekap, serta SSP.	Kelengkapan tagihan telah dibuat dan ditandatangani manajer siap diserahkan pada bagian keuangan untuk di transfer kepada para <i>vendor</i>

(bersambung)

Tabel 3.1 (sambungan)

Hari Ke	Tanggal	Jenis Magang	Aktivitas Tugas yang diberikan	Pencapaian Tugas
5	07/07/2015	Mengklasifikasi bukti transfer honor dan SPPD assessor dan rekrutmen	Mengklasifikasi bukti transfer honor dan SPPD assessor menurut kegiatan assessment atau rekrutmen.	Bukti transfer honor dan SPPD telah di klasifikasikan berdasarkan kegiatan.
6	08/07/2015	Membuat daftar biaya SPPD harian untuk pelatihan wawancara.	Daftar biaya SPPD Di Klasifikasikan berdasarkan kegiatan yaitu pelatihan wawancara.	Daftar biaya SPPD telah selesai di buat.
		<i>Entry</i> pembayaran pada SAP.	Mengentry pembayaran SPPD.	Semua pembayaran telah selesai di <i>entry</i> .
7	09/07/2015	Membuat daftar biaya SPPD harian untuk kegiatan assessment.	Daftar biaya SPPD Di Klasifikasikan berdasarkan kegiatan yaitu <i>assessment</i> dan wawancara.	Daftar biaya SPPD telah selesai di buat.

(bersambung)

Tabel 3.1 (sambungan)

Hari Ke	Tanggal	Jenis Magang	Aktivitas Tugas yang diberikan	Pencapaian Tugas
8	10/07/2015	Membuat daftar biaya SPPD dan honor <i>assessment</i> dan wawancara.	Daftar biaya honor dan SPPD Di Klasifikasikan berdasarkan kegiatan yaitu <i>assessment</i> dan wawancara.	Daftar biaya honor dan SPPD telah selesai di buat.
9	13/07/2015	membuat tagihan operasi dengan nomor surat 0070/keu.01.02 /aster/2015	Membuat kelengkapan tagihan operasi yang terdiri dari : daftar tagihan operasi, surat pernyataan & surat permohonan, Monitoring AKB, tabel rekap, serta SSP.	Kelengkapan tagihan telah dibuat dan ditandatangani manajer siap diserahkan pada bagian keuangan untuk di transfer kepada para <i>vendor</i>
		<i>Entry</i> pembayaran pada SAP.	Mengentry pembayaran pada tagihan operasi untuk mendapatkan nomor dokumen.	Semua pembayaran telah selesai di <i>entry</i> .
10	14/07/2015	Rekapitulasi biaya rekrutmen dan <i>assessment</i> dari bulan Januari s.d Juni 2015.	Biaya-biaya yang berhubungan dengan kegiatan <i>assessment</i> dan rekrutmen di rinci dan di jumlah sesuai bulan terjadinya kegiatan.	Biaya-biaya yang berhubungan dengan kegiatan <i>assessment</i> dan rekrutmen telah di rinci sesuai bulan terjadinya kegiatan.

(bersambung)

Tabel 3.1 (sambungan)

Hari Ke	Tanggal	Jenis Magang	Aktivitas Tugas yang diberikan	Pencapaian Tugas
11	15/07/2015	Memeriksa dan merapihkan data-data dan tagihan-tagihan yang masih kurang untuk dilaporkan sebelum hari raya Idul Fitri	Mencocokkan pemeriksaan lampiran dari pembayaran Honor dan SPPD selama 3 bulan terakhir yaitu Mei, Juni hingga 15 Juli sudah sesuai dengan penginputan di SAP	Pencataan honor dan SPPD di SAP telah sesuai dengan bukti transaksi yang ada.
12	22/07/2015	<i>Crossceck</i> kas dan bank dengan <i>GL Account</i> di SAP.	Mencocokkan pencataan kas dan bank sesuai bukti transaksi dengan di <i>GL Account</i> .	Pencataan kas dan Bank di SAP telah sesuai dengan bukti transaksi yang ada.
13	23/07/2015	Membuat Tagihan pengobatan karyawan juni-6 juli 2015	Membuat tagihan pembayaran pengobatan dan disesuaikan dengan kwitansi.	Semua pembayaran telah selesai di <i>entry</i> .
14	24/07/2015	Membuat surat laporan pajak Triwulan 1	Membuat lampiran rekap pajak Januari-Maret 2015 meliputi pph 21, pph 22 dan pph 23	rekap pajak triwulan 1 sesuai dengan data dan lampiran.

(bersambung)

Tabel 3.1 (sambungan)

Hari Ke	Tanggal	Jenis Magang	Aktivitas Tugas yang diberikan	Pencapaian Tugas
15	27/07/2015	Membuat daftar rincian kas kecil bulan Juni 2015.	Membuat daftar rincian pembayaran kas kecil yg terjadi selama bulan Juni kedalam bentuk Ms. Excel.	Pembayaran kas kecil telah di buat daftar rincian sesuai dengan tanggal dan kegiatannya.
16	28/07/2015	<i>Crossceck</i> kas dan bank dengan <i>GL Account</i> di SAP april-juli 2015.	Mencocokkan pencatatan kas dan bank sesuai bukti transaksi dengan di <i>GL Account</i> .	Pencatatan kas dan Bank di SAP telah sesuai dengan bukti transaksi yang ada.
17	29/07/2015	<i>Crossceck</i> permohonan pembayaran tagihan operasi di SAP jan-juli 2015.	Mencocokkan perhitungan pembayaran tagihan operasi sesuai bukti transaksi dengan di <i>GL Account</i> .	Pembayaran tagihan operasi di SAP telah sesuai dengan bukti transaksi yang ada.
18	30/07/2015	<i>Crossceck</i> SSP dan perhitungan Pph mei dan juni 2015	Mencocokkan perhitungan SSP dan Pph sesuai dengan SSP dan Pph di tagihan operasi dan di SAP.	perhitungan SSP dan Pph telah sesuai dengan SSP dan Pph di tagihan operasi dan di SAP.

(bersambung)

Tabel 3.1 (sambungan)

Hari Ke	Tanggal	Jenis Magang	Aktivitas Tugas yang diberikan	Pencapaian Tugas
19	31/07/2015	Rekapitulasi tagihan operasi Jan-Juli 2015	Merekap tagihan operasi pada lampiran yang sudah ada guna memudahkan pegawai mencari data yang dibutuhkan	Memudahkan mencari data yang dibutuhkan.
20	03/08/2015	<i>Crossceck</i> SPPD non diklat Jan-Juli 2015	Mencocokkan pencataan SPPD non diklat sesuai bukti transaksi dengan di <i>GL Account dan</i> lampiran.	pencataan SPPD non diklat sesuai bukti transaksi dengan di <i>GL Account dan</i> lampiran.
21	04/08/2015	membuat tagihan operasi dengan nomor surat 0074/keu.01.02 /aster/2015	Membuat kelengkapan tagihan operasi yang terdiri dari : daftar tagihan operasi, surat pernyataan & surat permohonan, Monitoring AKB, tabel rekap, serta SSP.	Kelengkapan tagihan telah dibuat dan ditandatangani manajer siap diserahkan pada bagian keuangan untuk di transfer kepada para <i>vendor</i>
22	05/08/2015	<i>Entry</i> pembayaran pada SAP atas SPPD nomor surat 0074.	Mengentry pembayaran pada tagihan operasi untuk mendapatkan nomor dokumen.	Semua pembayaran telah selesai di <i>entry</i> .

(bersambung)

Tabel 3.1 (sambungan)

Hari Ke	Tanggal	Jenis Magang	Aktivitas Tugas yang diberikan	Pencapaian Tugas
23	06/08/2015	Pengarsipan surat no.0074 didata perusahaan (ftp)	Pengarsipan tagihan operasi no. 0074 untuk transparansi data yang akan dikelola unit lain.	Pengarsipan telah selesai dimasukkan didata perusahaan (ftp)
24	07/08/2015	Membuat kelengkapan tagihan.	Membuat kelengkapan tagihan operasi yang terdiri dari : daftar kelengkapan tagihan, surat pernyataan & surat permohonan pembayaran, Monitoring Anggaran Keuangan Bulanan (AKB), tabel rekap serta SSP.	Kelengkapan tagihan telah dibuat dan ditandatangani manajer siap diserahkan pada bagian keuangan untuk di transfer kepada para <i>vendor</i> .
25	10/08/2015	Mencatat tutorial pajak keluaran	Mencatat tutorial pajak keluaran guna memudahkan pegawai menginput pajak e-faktur	Pencatatan telah selesai.

(bersambung)

Tabel 3.1 (sambungan)

Hari Ke	Tanggal	Jenis Magang	Aktivitas Tugas yang diberikan	Pencapaian Tugas
26	11/08/2015	Mencatat tutorial pajak masukan	Mencatat tutorial pajak masukan guna memudahkan pegawai menginput pajak e-faktur	Pencatatan telah selesai.
		Membuat struktur organisasi Unit Assessment Centre	Membuat struktur organisasi Unit Assessment Centre sesuai dengan masa jabatan yang berlaku	Pembuatan struktur organisasi Unit Assessment Centre telah selesai.
27	12/08/2015	Rekapitulasi pajak Pph 21 pegawai dan Pph 21 lainnya	Merekap pajak pph 21 pegawai dan lainnya	Rekapitulasi telah selesai.
		Rekapitulasi biaya pulsa pegawai unit Assessment Centre	Merekap biaya pembayaran tagihan pulsa pegawai Unit ASTER Juni dan Juli	Rekapitulasi telah selesai.
28	12/08/2015	Membuat kelengkapan tagihan.	Membuat kelengkapan tagihan operasi yang terdiri dari : daftar kelengkapan tagihan, surat pernyataan & surat permohonan pembayaran, Monitoring AKB, tabel	Kelengkapan tagihan telah dibuat dan ditandatangani manajer siap diserahkan pada bagian keuangan untuk di transfer kepada para <i>vendor</i>

			rekap serta SSP.	
29	14/08/2015	Membuat kelengkapan tagihan tanggal 14 agustus.	Membuat kelengkapan tagihan operasi yang terdiri dari : daftar kelengkapan tagihan, surat pernyataan & surat permohonan pembayaran, Monitoring AKB, tabel rekap serta SSP.	Kelengkapan tagihan telah dibuat dan ditandatangani manajer siap diserahkan pada bagian keuangan untuk di transfer kepada para <i>vendor</i>

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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/fe

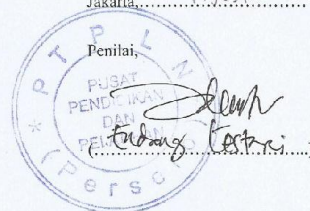
DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Midyia Yunita Setianini
No. Registrasi : 8109133108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. PLN PUSDIKLAT RAGUNAN
Alamat Praktik/Telp : Jalan Harsono RM No.59 - Ragunan - Pasar Minggu
Jakarta 12550 / No.Telp: (021) 7811292.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 22 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 23 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 24 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 27 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nidya Yunita Selarini
No. Registrasi : 8105133108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. PLN PUSDIKLAT RAGUNAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono RM no. 59- Ragunan- Pasar Minggu
Jakarta 12550 / No. tlp = (021) 7811292

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 28 Juli 2015	1. <i>ke</i>	
2.	Rabu, 29 Juli 2015	2. <i>ke</i>	
3.	Kamis, 30 Juli 2015	3. <i>ke</i>	
4.	Jumat, 31 Juli 2015	4. <i>ke</i>	
5.	Senin, 3 Agustus 2015	5. <i>ke</i>	
6.	Selasa, 4 Agustus 2015	6. <i>ke</i>	
7.	Rabu, 5 Agustus 2015	7. <i>ke</i>	
8.	Kamis, 6 Agustus 2015	8. <i>ke</i>	
9.	Jumat, 7 Agustus 2015	9. <i>ke</i>	
10.	Senin, 10 Agustus 2015	10. <i>ke</i>	
11.	Selasa, 11 Agustus 2015	11. <i>ke</i>	
12.	Rabu, 12 Agustus 2015	12. <i>ke</i>	
13.	Kamis, 13 Agustus 2015	13. <i>ke</i>	
14.	Jumat, 14 Agustus 2015	14. <i>ke</i>	
15.		15.	

Jakarta, 14 Agustus 2015




Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Nidya Yumta Setiari
No.Registrasi : 6105133108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. PLN PUSDIKLAT RAGUNAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono RM no. 59 - Ragunan - Pasar Minggu
Jakarta 12550 / No. Tlp. = (021) 7811292

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">92</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		920					

Jakarta, 14 Agustus 2015

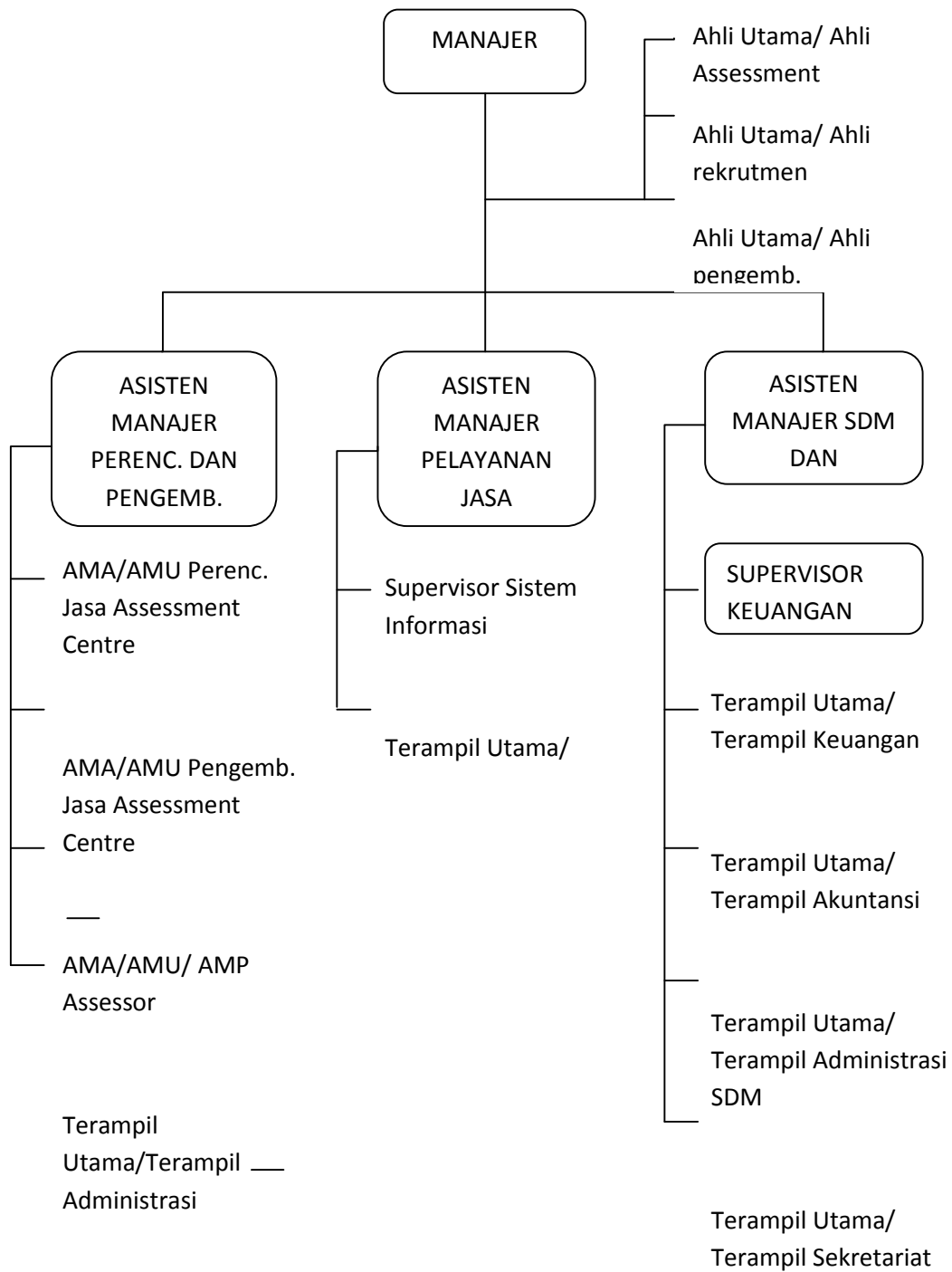
Penilai,
PUSAT
PENGUKURAN
DAN
PENGANTARAN
PEKERJAAN

(Signature)
(Signature)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Struktur Organisasi

PT PLN (PERSERO) *Unit Assessment Centre*



Lampiran 7

Struktur Organisasi Berdasarkan Keputusan Direksi PT PLN (Persero)

Nomor 228.K/DIR/2014 pada tanggal 30 Mei 2014

