

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA AKUNTANSI  
DAN PAJAK PT PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING**

**FAHRUL MARHAN**

**8335153842**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**KONSENTRASI PERPAJAKAN**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

# LEMBAR PENGESAHAN



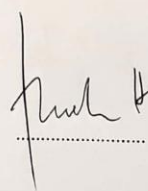
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji  Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA NIP.1966123121993032003		01 Februari 2019
Penguji Ahli  Dr. Choirul Anwar MBA. MAFIS. CPA NIP.196910042008011010		01 Februari 2019
Dosen Pembimbing  Nuramalia Hasanah S.E., M.Ak. NIP.197706172008122002		01 Februari 2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini berdasarkan pada hasil praktik yang telah praktikan lakukan di Divisi Akuntansi PT Prima Layanan Nasional Enjiniring, bagian Pajak.

Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak dalam penulisan laporan ini. Maka, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan baik materi maupun moral yang telah diberikan;
2. Dosen pembimbing Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak yang telah meluangkan waktu untuk membimbing praktikan dalam menyusun laporan;

3. Seluruh jajaran dosen Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan bekal ilmu sebagai dasar pemahaman kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
4. Seluruh karyawan pada Divisi Akuntansi PT Prima Layanan Nasional Enjiniring yang telah bersedia membimbing selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
5. Dicky Saputra, M. Altaf, Maruli Pangabean dan seluruh teman-teman S1 Akuntansi B 2015 yang bersedia menjadi tempat bertukar pikiran;
6. Bagus Satrio Hutomo, Fara Bunga Mayang, Rahadian Harris yang selalu member semangat selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung bahkan sampai usai penyusun laporan ini.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Praktikan berharap semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM.....	9
PT. PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING .....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi PT Prima Layanan Nasional.....	12
C. Kegiatan Umum PT Prima Layanan Nasional .....	18
BAB III .....	22
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	22
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Masalah .....	31
BAB IV .....	32
PENUTUP.....	32

A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA .....	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	36

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 .....	7
Tabel II.2 .....	19
Tabel II.3 .....	21

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 .....	12
Gambar II.2 .....	20



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 :Surat Permohonan PKL.....	37
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL dari PT PLN Enjiniring.....	38
Lampiran 3 : Surat Penerimaan PKL dari PT PLN Enjiniring.....	39
Lampiran 4 : Surat Lembar Penilaian PKL.....	40
Lampiran 5 : Daftar Hadir.....	41
Lampiran 6 : Daftar Hadir.....	42
Lampiran 7 : Daftar Hadir.....	43
Lampiran 8 : Laporan Kegiatan Harian .....	44
Lampiran 9 : Laporan Kegiatan Harian .....	45
Lampiran 10 : Laporan Kegiatan Harian .....	46
Lampiran 11 : Laporan Kegiatan Harian .....	47
Lampiran 12 : Surat Berakhirnya PKL .....	48
Lampiran 13 : Aplikasi E-Faktur .....	49
Lampiran 14 : Lembar Faktur Pajak .....	50
Lampiran 15 : Kontrak Amandemen.....	51
Lampiran 16 : Rinci Iuran BPJS Pegawai.....	52
Lampiran 17 :Merekap Pajak Keluaran .....	53

Lampiran 18 :Dokumen Kontrak dan Amandemen .....	54
Lampiran 19 :Lembar Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL.....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Mahasiswa merupakan sumber daya yang penting dalam sebuah perusahaan atau instansi. Oleh karena itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu implementasi yang sistematis dan sinkron dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi langsung di perusahaan sebagai bekal mahasiswa pada saat di dunia kerja.

Pesaingan yang semakin ketat dalam dunia kerja menurut seseorang untuk memiliki kompetensi dan kualitas diri yang baik untuk memperoleh pekerjaan. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) penduduk bekerja di Indonesia pada Februari 2018 sebanyak 133,94 juta orang naik 2,39 juta orang dibandingkan Februari 2017. Sejalan dengan itu, Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) sebesar 69,2 persen, meningkat 0,18 persen. Jika dilihat lebih rinci lagi, dari jumlah angkatan kerja tersebut, penduduk yang benar-benar bekerja hanyalah 127 juta orang, atau bertambah 2,53 juta orang dibandingkan Februari 2017. Sementara lapangan pekerjaan yang mengalami peningkatan presentase penduduk yang bekerja terutama pada penyedia akomodasi dan makan minum sebesar 0,68

persen, jasa lainnya 0,4 persen, dan industri pengolahan 0,39 persen. Oleh karena itu diperlukan kompetisi yang tinggi dan peningkatan mutu SDM sebagai modal untuk memperoleh pekerjaan.

Kompetensi dan kualitas SDM yang baik tidak bisa hanya didapat melalui teori yang diperoleh diperkuliahan sehingga diperlukan praktik untuk dapat mengimplementasi teori yang telah diperoleh. Pengalaman untuk terjun langsung dan merasakan suasana didunia kerja diperlukan oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi dan kualitas diri. Oleh karena itu perguruan tinggi tidak hanya memberikan ilmu berupa teori tetapi juga keterampilan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan praktik bagi mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas diri.

Program Praktik Kerja Lapangan diwajibkan bagi mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat membentuk lulusan yang memiliki keterampilan dan berkompeten sehingga siap dalam menghadapi persaingan didunia kerja.

Tujuan utama dari Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja

dalam mengembangkan keterampilan yang dimiliki mahasiswa. Serta membentuk secara dini etos kerja, kedisiplinan, keuletan dan kejujuran dalam diri praktikan sebelum mereka benar-benar memasuki dunia kerja, karena dalam dunia kerja dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas serta memiliki latar belakang pendidikan yang baik.

Maka dengan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan praktikan dapat menjadi pribadi yang memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, dan tanggung jawab. Karena praktikan akan dituntut untuk mempraktikkan apa yang telah mereka pelajari di perkuliahan, tidak hanya praktik dalam segi teori tapi juga sikap (attitude) yang baik dalam kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Mempelajari secara langsung sistem yang berkaitan dengan pajak dan akuntansi;
3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama diperkuliahan, khususnya pada bidang akuntansi;

4. Memberikan pengetahuan secara langsung mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan PKL bertujuan untuk:

1. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman untuk mahasiswa mengenai dunia kerja;
2. Memberikan gambaran nyata terkait lingkungan kerja yang sesungguhnya;
3. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi dan kualitas diri yang dimiliki.;
4. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan berkualitas yang siap menghadapi persaingan dunia kerja;

### **C. Kegunaan PKL**

Terdapat beberapa kegunaan PKL yang diperoleh bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat praktikan memperoleh ilmu, serta PT Prima Layanan Nasional Enjiniring. sebagai tempat praktikan melakukan kegiatan PKL. Adapun kegunaannya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan :
  - a) Memberikan pengalaman bagi praktikan untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya;

- b) Melatih praktikan untuk dapat bekerja dengan bertanggungjawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan;
- c) Meningkatkan kompetensi dan kualitas diri praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya;
- d) Menjalin hubungan baik antara praktikan dengan PT Prima Layanan Nasional Enjiniring menjadi tempat program PKL praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a) Memberi kesempatan bagi mahasiswa khususnya FE UNJ untuk mendapatkan tempat PKL yang sama atau dapat bekerja ditempat tersebut;
- b) Memberi peluang bagi calon lulusan FE UNJ yang tercermin dari kinerja praktikan;
- c) Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan program PKL;
- d) Pengembangan kegiatan PKL.

3. Bagi PT Prima Layanan Nasional Enjiniring :

- a) Praktikan dapat membantu karyawan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b) Membantu mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki keterampilan agar siap menghadapi ketatnya persaingan di dunia kerja.
- c) Menambah relasi tenaga kerja bagi perusahaan dengan UNJ dengan melihat potensi yang dimiliki praktikan saat program PKL berjalan.

#### **D. Tempat PKL**

Berikut tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL yang bergerak di Jasa Kontruksi:

Nama : PT Prima Layanan Nasional Enjiniring  
Alamat : Jl. Ciputat Raya No. 123, Pondok Pinang,  
Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310  
Telepon : (62-21) 27510363  
Bagian : Akuntansi dan Pajak

Praktikan memilih PT Prima Layanan Nasional Enjiniring sebagai tempat melaksanakan PKL karena merupakan salah satu anak perusahaan PLN milik Negara yang berjalan dibidang Jasa Kontruksi. Hal ini menarik bagi pratikan untuk mempelajari bagaimana proses keuangan yang berjalan dibidang jasa tersebut.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Lama waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu 40 hari kerja. Terhitung dari pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 07 September 2018. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan membagi kedalam 3 tahapan sebagai berikut :

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

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan membuat surat permohonan di Biro Administrai Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan untuk *Human Resourche Division (HRD)* PT Prima Layanan Enjiniring. Setelah membuat surat, praktikan meminta tanda tangan



kepada Kepala Jurusan Program Studi S1 Akuntansi untuk melegalkan surat permohonan PKL. Selanjutnya praktikan mengirimkan surat permohonan PKL ke PT Prima Layanan Enjiniring.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 07 September 2018 pada Divisi Akuntansi dan Pajak Prima Layanan Enjiniring. Jadwal PKL dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat. Ketentuan jam masuk dan pulang Praktik Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja di PT Prima Layanan Enjiniring yaitu:

**Tabel I.1**

### **Jadwal Pelaksanaan Kerja PT Prima Layanan Enjiniring**

	Senin – kamis	Jumat
Masuk	07.30	07.30
Istirahat	12.00-13.00	11.30-13.30
Pulang	16.00	16.30

Sumber: Data Praktikan

## 3. Tahap Pelaporan

Dalam menyusun laporan PKL praktikan mempersiapkan data-data yang sudah dikerjakan praktikan selama melakukan kegiatan PKL di PT Prima Layanan Nasional Enjiniring dan sekaligus sebagai bukti bahwa praktikan

sudah melakukan kegiatan PKL. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di pertengahan bulan September 2018.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **PT. PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING**

##### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Prima Layanan Nasional Enjiniring (untuk selanjutnya disebut dengan PLN Enjiniring atau Perusahaan) merupakan perusahaan terkemuka di bidang konsultasi dan enjiniring. PLN Enjiniring yang merupakan Entitas Anak PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) didirikan berdasarkan akta No.9 tanggal 3 Oktober 2002 oleh Haryanto, SH., notaris di Jakarta. Akta pendirian tersebut telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dalam Surat Keputusan No. C-00184.HT.01.01TH.2003 tanggal 6 Januari 2003 serta diumumkan dalam Berita Negara No. 19, Tambahan No. 1891 tanggal 7 Maret 2003.

Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan terakhir dengan akta No. 22 tanggal 12 Desember 2012 oleh Lenny Janis Ishak, SH., notaris di Jakarta mengenai Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi. Perubahan tersebut telah didaftarkan keDepartemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat No.AHU-05116.AH.01.02 tanggal 8 Februari 2013. Sampai dengan tahun 2016 Perusahaan tidak pernah melakukan perubahan nama.

PT. PLN Enjiniring memiliki nilai-nilai budaya guna mencapai kepentingan bersama. Hal ini tidak lepas dari tata nilai budaya Perusahaan yang disebut IPTEC.

1. Integrity (Integritas)

Wujud dari sikap anggota Perusahaan yang secara konsisten menunjukkan kejujuran, keselarasan antara perkataan, perbuatan dan rasa tanggung jawab terhadap pengelolaan Perusahaan dan pemanfaatan kekayaan Perusahaan untuk kepentingan jangka pendek maupun jangka panjang, serta rasa tanggung jawab kepada seluruh pihak yang berkepentingan (stakeholders).

2. Professionalism (Profesionalisme)

Perilaku kerja positif yang dimiliki anggota Perseroan dengan kesadaran tinggi untuk selalu memberikan total komitmen pada paradigm kerja integral. Meningkatkan kemampuan dan menguasai bidang keahlian sehingga menciptakan unjuk kerja (performance) yang unggul dalam bidangnya untuk mendukung citra Perseroan.

3. Trust (Dapat Dipercaya Penuh)

Sikap percaya dan saling menghargai diantara sesama anggota Perusahaan yang dilandasi oleh keyakinan akan integritas, itikad baik, dan kompetensi dari pihak-pihak yang saling berhubungan dalam penyelenggaraan praktek bisnis yang bersih dan etik.

4. Excellent (Unggul)

Memberikan kualitas hasil terbaik dari segi biaya, mutu dan waktu.

## 5. Customer Focus (Fokus pada pelanggan)

Mengutamakan kepentingan pelanggan dengan solusi yang efektif dan efisien.

Adapun PT PLN Enjiniring memiliki Motto perusahaan yang berguna sebagai prinsip bagi karyawan agar selalu memberikan kinerja yang optimal. Berikut merupakan motto perusahaan PT PLN Enjiniring: “Your Best Engineering Partner”

Dalam melakukan kegiatan operasional PT PLN Enjiniring memiliki visi misi guna mencapai tujuan perusahaan. Berikut merupakan visi dan misi yang dimiliki PT PLN Enjiniring ;

### 1. Visi

Menjadi Perusahaan Enjiniring Ketenagalistrikan Terkemuka di Asia yang Tumbuh Berkembang dan Memenuhi Harapan Stakeholders.

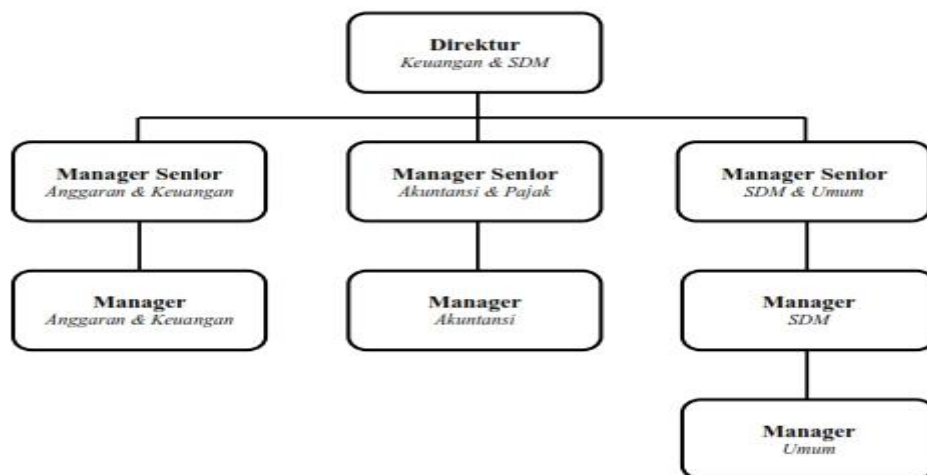
### 2. Misi

- 1) Menyediakan solusi enjiniring terpadu di bidang ketenagalistrikan;
- 2) Mengembangkan bisnis EPC (*Engineering, Procurement, Construction*), IPP (*Independent Power Producer*), dan O&M (*Operation & Maintenance*) di bidang ketenagalistrikan;
- 3) Meningkatkan kompetensi enjiniring ketenagalistrikan;
- 4) Meningkatkan kepuasan dan loyalitas pelanggan.

## B. Struktur Organisasi PT Prima Layanan Nasional

Struktur organisasi merupakan susunan strata antara tiap posisi yang ada pada organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional dalam mencapai tujuan perusahaan itu sendiri. Adanya struktur organisasi ialah sebagai penggambaran dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi dalam perusahaan sangat penting perannya untuk mendukung terlaksananya fungsi dan tujuan perngorganisasian dengan baik.

Adapun struktur organisasi Divisi Keuangan dan SDM pada PT Prima Layanan Nasional Enjiniring sebagai berikut :



*Gambar II.1*

### **Struktur Organisasi Divis Keuangan dan SDM pada PT Prima Layanan Nasional Enjiniring**

*Sumber : Annual Report PT Prima Layanan Nasional Enjiniring*

Penjelasan lebih lengkap terkait struktur organisasi Divisi Keuangan dan SDM pada PT Prima Layanan Nasional Enjiniring adalah sebagai berikut:

1. Direktur Keuangan & SDM

Direktur Keuangan & SDM memiliki tugas memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perusahaan; Direktur Keuangan & SDM juga memiliki tugas menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan; Menetapkan kebijaksanaan, mengatur ketentuan-ketentuan kepegawaian, mengangkat dan memberhentikan pegawai; menyiapkan Rencana Pengembangan Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan; mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan; menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan. Direktur Keuangan & SDM juga memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk Perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Divisi Anggaran & Keuangan

Divisi Anggaran & Keuangan memiliki wewenang sekaligus kewajiban mengatur dana perusahaan agar secara efektif digunakan untuk memaksimalkan keuntungan usaha sekaligus menjaga penggunaan dana

tersebut secara efisien. Bagian keuangan harus memastikan bahwa biaya dan beban yang keluar harus sejalan dengan anggaran perusahaan yang telah ditetapkan. Divisi Anggaran & Keuangan memiliki dua manajer pendukung yaitu ;

1) Manajer Senior Anggaran & Keuangan

Bertugas dalam menyusun dan memastikan anggaran perusahaan dalam bentuk Rencana Anggaran KerjaPerusahaan (RKAP); menyusun dan memastikan terpenuhinya kebutuhan pendanaan yang efisien; pengelolaan kepemilikan saham; mengelola anggaran pendapatan dan pembiayaan Perusahaan secara efektif dan efisien;melakukan pemantauan cash advance (persekot dinas);mengelola resiko finansial; melakukan evaluasi Rencana Anggaran Biaya (RAB). Melaksanakan kegiatan penagihan dan pengelolaan piutang pelanggan (collection);membina keahlian dan kompetensi SOM; mengelola bank data dan dokumen; memastikan terpenuhinya kepuasan pelanggan; membuat laporan aktivitas secara periodik termasuk pencapaian kinerja; memberikan persetujuan atau ketidaksetujuan tentang penilaian kinerja individu bulanan, semesteran dan tahunan kepada karyawan yang berada di lingkup Bidang Anggaran dan Keuangan.

2) Manajer Anggaran & Keuangan

Manajer Anggaran & Keuangan memiliki tugas merencanakan, menyusun dan memastikan terlaksananya perencanaan keuangan jangka



pendek; melakukan pemantauan pendanaan guna terpenuhinya kebutuhan dan operasional dan investasi; menyusun dan memastikan terlaksananya Rencana Kerja Anggaran Perusahaan(RKAP) sesuai dengan visi, misi dan strategi perusahaan; merencanakan dan memastikan adanya pengendalian anggaran dan pengaturan disbursement sehingga penggunaan anggaran lebih efektif dan efisien; menyusun dan menyampaikan tagihan (invoice) kepada pelanggan/pemberi kerja; memastikan pelunasan tagihan (invoice) untuk pencapaian kinerja umur piutang; melakukankoordinasi dengan sub bidang dan Tim Proyek terkait guna memastikan SAPP tepat waktu; memberikan penilaian tentang kinerja bulanan, semesteran, dan tahunan kepada karyawan yang berada di lingkup Sub Bidang Keuangan.

### 3. Divisi Akuntansi& Pajak

Divisi Akuntansi & Pajak memiliki wewenang atas pengelolaan sistem akuntansi yang dilakukan perusahaan dengan menggunakan PSAK dan kebijakan akuntansi yang berlaku. Bagi pajak harus memastikan melaporkan dan menghitung semua pembayaran pajak perusahaan dengan form yang dimiliki perusahaan. Divisi Akuntansi & Pajak memiliki dua manajer pendukung yaitu :

#### 1) Manajer Senior Akuntansi & Pajak

Manajer senior akuntansi & pajak memiliki tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi korporat dalam hal pengelolaan akuntansi dan pajak; menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan

sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan yang *accountable* dan akurat sesuai dengan PSAK dan kebijakan akuntansi yang berlaku; menyusun dan melaksanakan pengelolaan pajak untuk menghasilkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kewajiban pajak perusahaan; menyiapkan data dan informasi pendukung laporan kinerja perusahaan; membina keahlian dan kompetensi SDM sesuai bidangnya; memastikan terpenuhinya kepuasan pelanggan; memberikan persetujuan atau ketidaksetujuan tentang penilaian kinerja individu bulanan, semesteran, dan tahunan kepada karyawan yang berada dilingkup bidang akuntansi dan pajak.

## 2) Manajer Akuntansi

Manajer akuntansi memiliki beberapa tugas, yaitu menyusun laporan keuangan perusahaan sesuai standar akuntansi keuangan (PSAK) yang berlaku; menyiapkan informasi keuangan untuk keperluan internal perusahaan; melakukan pencatatan dan penghapusan asset; menyiapkan data dan informasi dalam rangka pemeriksaan audit keuangan; melakukan pencatatan *accout payables* dan *account receivables*; menyiapkan data dan informasi pendukung pencapaian kinerja keuangan dan pendukung untuk penyusunan RKAP; mengelola bank data dan dokumen/bukti transaksi; menerima, mempelajari dan mengevaluasi laporan transaksi yang masuk; menyiapkan dan mendukung data keuangan ke dalam aplikasi PRIMA;

memberikan penilaian tentang kinerja bulanan, semesteran, dan tahunan kepada karyawan yang berada di lingkup sub bidang akuntansi.

#### 4. Divisi SDM & Umum

Divisi SDM & Umum membantu dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kepegawaian, pengembangan SDM serta pengelolaan rumah tangga kantor, pemelihara/perbaikan peralatan sarana kebersihan dikantor.

Divisi SDM & Umum memiliki dua manajer pendukung yaitu :

##### 1) Manajer SDM

Manajer SDM memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) dan KPI untuk sub bidang SDM; merencanakan dan memastikan adanya Formasi Jabatan (FJ) dan Formasi Tenaga Kerja (FTK); menyusun kebutuhan pelatihan pegawai berdasarkan Training Needs Analysis (TNA); mengelola kegiatan administrasi kepegawaian (rekrutmen dan pemutusan hubungan kerja, remunerasi, kesehatan, kinerja, pembinaan karir, penghargaan dan konsekuensi); melaksanakan kegiatan Knowledge Management; memastikan terlaksananya kebijakan hubungan industrial; mengembangkan sistem informasi sumber daya manusia; mengelola bank data dan dokumen kepegawaian; membuat laporan manajemen sub bidang SDM secara periodik termasuk pencapaian kinerja; memberikan penilaian tentang kinerja bulanan, semesteran, dan tahunan kepada karyawan yang berada di lingkup Sub Bidang SDM.

## 2) Manajer Umum

Manajer Umum memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP) dan KPI untuk sub bidang umum; melaksanakan dan memastikan kegiatan keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja; melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi kegiatan surat menyurat, kearsipan, dan rumah tangga kantor; mengelola kegiatan administrasi umum, kegiatan pemeliharaan periodik termasuk fasilitas kantor, kendaraan dan sarana lainnya; mengelola administrasi Perjalanan Dinas; mengelola bank data dan dokumen; memastikan terpenuhinya kepuasan pelanggan; membuat laporan aktivitas secara periodik termasuk pencapaian kinerja; memberikan penilaian tentang kinerja bulanan, semesteran, dan tahunan kepada karyawan yang berada di lingkup Sub Bidang Umum.

### **C. Kegiatan Umum PT Prima Layanan Nasional**

Kegiatan usaha yang berjalan saat ini dikelompokkan kedalam tiga bidang usaha yaitu Jasa Enjiniring, Jasa Non Enjiniring, dan Jasa Lainnya. Jasa Enjiniring meliputi Pembangkitan (jasamendisain), Transmisidan Distribusi (jasamendisain) dan Konstruksi (jasa supervisi). Sedangkan untuk Jasa Non Enjiniring berupa bidang Operasi dan pemeliharaan, serta Jasa Lainnya, yaitu jasa bidang Teknologi Informasi dan konsultasi proses bisnis. Produk/Jasa yang dihasilkan.

## 1. Jasa Enjiniring

Jasa Enjiniring ini merupakan kontribusi terbesar dalam kegiatan umum bagi PT PLN Enjiniring. Jasa Enjiniring meliputi Pembangkitan , Tranmisi dan Dstribusi, dan Kontruksi merupakan pengawasan yang dilakukan oleh tenaga ahli di beberapa daerah proyek pembangunan ketenagalistrikan PT PLN Enjiniring. Berikut adalah pengawasan-pengawasan yang dilakukan PT PLN Enjiniring :

Jasa Enjiniring		
Pembangkitan	Transmisi dan Distribusi	Konstruksi
Studi Kelayakan	Survey	Supervisi Konstruksi
Penyelidikan Tanah	Penyelidikan Tanah	Pengawasan QA/QC
Penyusunan <i>Request for Proposal</i>	Penyusunan <i>Basic Design</i>	
Pembuatan Harga Perkiraan Enjinir	Penyusunan Bid Dokumen	
Pendampingan dalam Proses Tender	Pembuatan Harga Perkiraan Enjinir	
Pendampingan dalam proses <i>Contract Discussion Agreement</i>	Pendampingan dalam Proses Tender	
<i>Review</i> Desain	Pendampingan dalam proses <i>Contract Discussion Agreement</i>	
Pengawasan QA/QC	<i>Review</i> Desain	
Studi AMDAL dan UKL/UPL	Pengawasan QA/QC	
	Pendampingan dalam <i>Due Diligent Visit</i>	
	Studi Sistem Ketenagalistrikan	
	Studi AMDAL dan UKL/UPL	
	Studi Lainnya	

**Tabel II.2**

### **Kegiatan Umum Perusahaan PT Prima Layanan Nasional Enjiniring pada Jasa Enjiniring**

*Sumber : Annual Report PT Prima Layanan Nasional Enjiniring*

## 2. Jasa Non Enjiniring

Jasa non enjiniring meliputi Bidang Operasi dan Pemeliharaan Jasa tersebut merupakan diversifikasi usaha PLN Enjiniring yang berupa jasa operasi dan pemeliharaan pembangkit.

## 3. Jasa Lainnya

Jasa lainnya meliputi Bidang Informasi dan Teknologi,yaitu berupa usaha pengembangan, *rollout* dan pendampingan kepatuhan pengguna aplikasi PINTAR yang merupakan aplikasi pengurusan pengadaan tanah dan perizinan pembangunan ketenaga listrikan di seluruh Indonesia.Berikut merupakan lokasi proyek pembangunan ketenagalistrikan yang dimiliki oleh PT Prima Layanan Nasional Enjiniring:



**Gambar II.2**  
**Peta Lokasi Proyek Ketenagalistrikan PT Prima Layanan Nasional Enjiniring**

*Sumber : Annual Report PT Prima Layanan Nasional Enjiniring*

Tabel Lokasi Proyek			
1	Ambon, Maluku	17	Maros, Sulawesi Selatan
2	Arun, NAD	18	Medan, Sumatera Utara
3	Balikpapan, Kalimantan Timur	19	Nagan Raya, NAD
4	Bandung, Jawa Barat	20	Nias, Sumatera Utara
5	Bangka Belitung	21	Padang Sidempuan, Sumatera Utara
6	Bangkalai, Kalimantan Tengah	22	Pangkalan Susu, Sumatera Utara
7	Batam	23	Pemaron, Bali
8	Cilegon, Banten	24	Peranap, Riau
9	Gorontalo, Sulawesi	25	Siberida, Kepulauan Riau
10	Grati, Jawa Timur	26	Sorong, Papua
11	Jakarta	27	Sumedang, Jawa Barat
12	Jayapura, Papua	28	Takalar, Sulawesi
13	Kalimantan Barat	29	Tarakan
14	Kotabaru, Kalimantan	30	Timika, Papua
15	Lampung	31	Yogyakarta
16	Makassar	32	NTT

**Tabel II.3**

**Tabel Lokasi Proyek Pembangunan Ketenagalistrikan PT Prima Layanan Nasional Enjiniring**

*Sumber : Annual Report PT Prima Layanan Nasional Enjiniring*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pelayanan Prima Nasional Enjiniring (PLN-E). Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian *Akuntansi dan Pajak*. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh General Manager atau staf Akuntansi. Tugas yang diberikan oleh divisi akuntansi dan pajak adalah menyusun dan melaksanakan pengelolaan pajak untuk menghasilkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kewajiban pajak perusahaan; menyiapkan data dan informasi pendukung laporan kinerja perusahaan.

Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL diperusahaan tersebut sebagai berikut :

1. Melakukan input Pajak kedalam E-faktur;
2. Melakukan Scaning Data Faktur Pajak dan Kontrak Dokumen;
3. Membuat rincian Iuran Tenaga Kerja BPJS;
4. Menarik Data Pajak Keluaran, Retur Pajak Keluaran, Pajak Masukan, dan Retur Pajak Masukan;
5. Menginput Daftar Kontrak dan Amandemen.



## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan di PT PLN Enjiniring dimulai sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 8 September 2017. Praktikan memulai kegiatan PKL setiap hari Senin sampai Jumat dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

Saat hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diminta surat pengantar dari kampus sebagai data mahasiswa yang melaksanakan PKL di PT PLN Enjiniring. Setelah diminta surat pengantar praktikan diberikan pengarahan mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di PT PLN Enjiniring. Kemudian praktikan diantar ke ruang kerja dan diperkenalkan kepada seluruh karyawan yang bekerja di PT PLN Enjiniring. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diharuskan membawa laptop untuk mengerjakan tugas-tugas yang akan diberikan.

Sebelum melaksanakan tugas, praktikan diberikan bimbingan awal oleh pembimbing. Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas yang berjenjang. Saat masa awal PKL, praktikan diberikan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi dan Pajak. Praktikan juga diberikan gambaran tentang perusahaan yang merupakan anak perusahaan dari PT PLN Persero.

Kurang lebih 2 bulan melaksanakan PKL di PT PLN Enjiniring, praktikan telah melakukan beberapa pekerjaan. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL di PT PLN Enjiniring :

## 1. Melakukan input pajak ke dalam E-faktur

Praktikan diberi kesempatan untuk membantu pegawai divisi pajak dalam kegiatan harian pegawai di perusahaan. Praktikan diberi arahan dari divisi pajak untuk mengambil surat masuk yang sudah diverifikasi oleh divisi keuangan. Kemudian praktikan mengecek isi surat masuk tersebut apa sudah sesuai dengan kontrak yang berlaku, serta mengecek data seperti lembar perihal yang terlampir, alamat perusahaan prinsipal, NPWP perusahaan principal, Nama barang/jasa, dasar pengenaan pajak, Nominal PPN dan lainnya. Pengecekan data ini bertujuan untuk tidak adanya kesalahan dalam pengetikan, serta barang atau jasa terkait sudah dikenakan PPN.. Surat masuk tersebut berisi kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terhadap primsipal. Berikut langkah-langkah tugas yang dilakukan :

- 1) Ptaktikan menerima surat masukan dari divisi keuangan yang sudah diverifikasi oleh sekretaris direktur;
- 2) Membuka sistem E-faktur;
- 3) Selanjutnya pilih 'Local Database' pada pilihan *database*;
- 4) Klik 'Connect';
- 5) Melakukan *log in* pada sistem dengan masukan nama *user*, 'Nama User' disin diberikan dengan menggunakan nama perusahaan;
- 6) Memasukan password yang sudah diinformasikan pegawai kepada praktikan;
- 7) Lalu memilih pilihan 'Faktur' pada *toolbar*;

- 8) Memilih pilihan 'Pajak Keluaran' lalu pilih 'Adminitrasi Faktur';
- 9) Dalam 'Daftar Faktur Pajak Keluaran' klik 'Rekam Faktur';
- 10) Muncul *bar* 'Dokumen Transaksi' pada detail transaksi sesuai dengan jenis lawan transaksi rekan, Jenis Faktur : pilih nomer satu untuk membuat faktur baru, Nomer Referensi diisi dengan catatan yang diperlukan termasuk untuk menulis nomer induk kependudukan bagi lawan transaksi yang tidak memiliki NPWP. Klik lanjutkan;
- 11) Pada bar 'Detail Transaksi' masukan identitas lawan transaksi mulai dari NPWP, Nama, dan Alamat lengkap. Klik lanjutkan;
- 12) Pilih 'Rekam Transaksi' isi detail penyerahan barang/jasa, kode diisi kode barang/jasa jika ada, nama barang/jasa, tekan enter lalu lanjutkan pengisian, harga satuan dalam rupiah diisi harga dengan harga persatu barang/jasa, jumlah barang diisi dengan jumlah rupiah diskonnya, menu DPP dan PPN akan terisi secara otomatis. Klik tombol simpan;
- 13) Akan muncul tombol pertanyaan baru. Jika rekan ingin memasukan jenis barang yang lain pilih 'Yes' jika cuku pilih 'No'. pilih simpan untuk menyelesaikan faktur;
- 14) Pastikan data yang sudah diinput pada sistem sudah benar dan sesuai.

## 2. Pengarsipan Faktur Pajak dan Kontrak Dokumen

Setelah pajak yang sudah diupload melalui sistem e-faktur praktikan melakukan pengarsipan dokumen dengan menggunakan mesin *scanner* perusahaan.

Faktur pajak tersebut menjadi hal penting untuk kedua belah pihak, dan menjadi bukti hukum sehingga pengarsipan terhadap faktur pajak tersebut menjadi hal yang sangat diperhatikan. Tidak hanya faktur pajak saja yang diarsipkan, berisi dengan dokumen-dokumen pendukung didalamnya. Berikut langkah-langkah yang dilaksanakan tugas ini :

- 1) Divisi pajak meminta kepada praktikan untuk menstempel terlebih dahulu faktur pajak yang selesai di print;
- 2) Setelah itu praktikan diberikan flash Disk untuk menyimpan hasil scanning faktur pajak tersebut;
- 3) Praktikan menyiapkan *scanner* untuk memindai faktur pajak yang selesai diberikan stempel perusahaan. Hasil dari pemindaian tersebut diberi nama sesuai hari dan tanggal faktur pajak tersebut di upload;
- 4) Faktur pajak yang selesai di scan diarsipkan kedalam *ordner* sesuai dengan bulan faktur pajak tersebut di upload;
- 5) Kemudian *ordner* tersebut disimpan kelemari arsip dengan urutan bulan dan tahun.

### 3. Membuat rincian iuran tenaga kerja BPJS

Saat seluruh pekerjaan sudah selesai, praktikan diminta untuk membantu pegawai merincian iuran tenaga kerja BPJS dengan tujuan mempermudah setiap rincinya iuran terhadap karyawan. Rincian tersebut digolongkan dari setiap divisi dalam satu perusahaan dengan memakai *charge code* (misalnya charge code milik divisi akuntansi ialah 'PKWT' Akuntansi dan charge code milik SDM ialah 'PKWT' SDM). Kegiatan membantu karyawan yaitu :

- 1) Praktikan diberikan data berupa Excel yang berisi nama tenaga kerja, *charge code*, total jumlah;
- 2) Praktikan membuat sheet baru dengan menyalin charge code yang sudah disediakan;
- 3) Lalu praktikan menjumlahkan nominal dari setiap nama tenaga kerja menjadi total *charge code* setiap divisi;
- 4) Setelah semuanya dijumlah dan sesuai dengan nominal yang diberikan lalu disave.

Setelah praktikan menyelesaikan tugas tersebut, praktikan mengirimkan excel tersebut melalui email kepada pembimbing untuk dapat dipergunakan oleh karyawan yang membutuhkan.

#### 4. Merekap Data Pajak Keluaran, Retur Pajak Keluaran, Pajak Masukan, dan Retur Pajak Masukan

Pegawai memberi kesempatan kepada praktikan dalam menarik data pada sistem e-faktur terkait penarikan data Pajak Keluaran, Retur Pajak Keluaran, Pajak Masukan dan Retur Pajak Masukan. Penarikan data ini dapat di diambil secara spesifik, misalnya sesuai dengan bulan, perusahaan, dan lain-lain. Tujuan penarikan data ini adalah untuk perhitungan total pada PPN Pajak Keluaran, Retur Pajak Keluaran, Pajak Masukan dan Retur Pajak Masukan. Berikut ini langkah-langkah dalam tugas ini:

- 1) Membuka sistem E-faktur;
- 2) Selanjutnya pilih 'Lokal Database' pada pilihan *database*;
- 3) Klik 'Connect';
- 4) Melakukan *log in* pada sistem dengan masukan nama *user*, 'Nama User' disini diberikan dengan menggunakan nama perusahaan;
- 5) Memasukan *password* yang sudah diinformasikan pegawai kepada praktikan;
- 6) Lalu memilih pilihan 'Faktur' pada *toolbar*;
- 7) Memilih pilihan 'Pajak Keluaran', 'Retur Pajak Keluaran', 'Pajak Masukan' atau 'Retur Pajak Masukan';
- 8) Selanjutnya memilih pilihan 'Filter';
- 9) Sesuaikan pilihan filter ini dengan kebutuhan, misalnya 'Masa Retur = 7" yang berarti mengambil data bulan ke tujuh (Juli) dan klik 'AND'. Lalu

‘Tahun Retur = 2017’ yang berarti mengambil data tahun 2017 dan klik ‘AND’ lalu selanjutnya klik ‘Simpan’;

- 10) Maka data PPN pada bulan Juli 2017 pada Cabang X akan terlihat;
- 11) Klik ‘Hitung Total Record’ untuk mengetahui jumlah data yang ada;
- 12) Selanjutnya klik pada salah satu tabel dan klik ‘Ctrl + A’ untuk menandai semua data;
- 13) Setelah itu klik ‘Ctrl + C’ pada data yang sudah dipilih, yang berarti data akan di salin/*copy*;
- 14) Membuka Microsoft Excel;
- 15) Tempel data yang sudah di salin pada file Microsoft Excel;
- 16) Pastikan jumlah data yang tertera pada e-faktur dengan data yang sudah disalin pada file Microsoft Excel sama;
- 17) Selanjutnya melakukan penyimpanan data Microsoft Excel pada komputer sesuai dengan *folder* per-cabang.

## 5. Pengarsipan Daftar Kontrak dan Amandemen

Praktikan membantu pegawai menginput Daftar Kontrak dan Amandemen merupakan salah satu kegiatan dari perusahaan yang sifatnya sensitif. Maka praktikan hanya diberikan kepercayaan sebagian tidak menyeluruh. Daftar Kontrak dan Amandemen biasanya di input setelah diverifikasi oleh sekretaris Direktur SDM dan Keuangan. Bertujuan untuk menyimpan data bila akan diperlukan lagi nantinya. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan tugas :

- 1) Praktikan diberikan beberapa dokumen yang sebelumnya sudah diverifikasi oleh sekretaris direktur SDM dan Keuangan;
- 2) Kemudian praktikan diberikan file Excel untuk menginput dokumen tersebut;
- 3) File tersebut berisi Kontrak perjanjian dan Amandemen yang sebelumnya sudah diinput oleh pegawai;
- 4) Dokumen tersebut dibedakan menjadi dua yaitu 'Perjanjian' dan 'Amademen';
- 5) Setelah itu praktikan memasukan unit, tanggal kontrak, uraian kontrak, nomer amandemen, dan tanggal amandemen.

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

Selama praktikan melaksanakan tugas dan kegiatan PKL di PT. PLN Enjiniring, tentunya mengalami beberapa kendala yang dihadapi. Adapun permasalahan yang dihadapi prkatikan selama PKL berjalan, sebagai berikut:

1. Pada saat menjalani tugas PKL di PT. PLN Enjiniring praktikan menemukan kendala yaitu dalam menjalankan sistem aplikasi pajak atau E-faktur yang sebelumnya praktikan tidak dapat pada mata kuliah tersebut;
2. Jaringan sistem e-faktur perusahaan berjalan lamban, sehingga tentunya hal ini memperlambat pengerjaan tugas yang berkaitan dengan e-faktur;



3. Pada saat scanning data mesin scanner terkadang error dalam pengerjaannya, sehingga memperlambat tugas yang terkait.

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

Usaha yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala kendala saat pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Praktikan meminta bantuan kepada pegawai pajak agar dijelaskan terlebih dahulu sebelum melakukan kegiatan;
2. Meminta bantuan pada divisi IT perusahaan untuk melakukan *restart* pada sistem e-faktur agar e-faktur dapat berjalan lebih baik;
3. Praktikan meminjam scanner milik divisi lain guna melanjutkan tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan PKL pada PT. PLN Enjiniring praktikan mendapat pengalaman baru dan pengetahuan mengenai tata cara bekerja pada sebuah perusahaan terutama pada bagian akuntansi dan pajak. Dengan demikian praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengetahui kegiatan pada Divisi Akuntansi khususnya pada Divisi Pajak;
2. Dalam melaksanakan PKL praktikan dapat mengetahui cara menyiapkan dokumen untuk e-faktur;
3. Prkatikan mengetahui proses mengupload faktur pajak dengan e-faktur;
4. Praktikan dapat memahami pajak yang diterapkan pada perusahaan;
5. Praktikan dapat mengoperasikan beberapa aplikasi terkait dengan kegiatan pajak perusahaan.

## **B. Saran**

Setelah praktikan melakukan kegiatan PKL di PT PLN Enjiniring praktikan memiliki beberapa saran diantaranya, yaitu:

1. Bagi praktikan
  - a. Dengan memiliki bekal keterampilan tentu akan memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan tugas;
  - b. Lebih teliti dalam memasukan data sehingga meminimalisir kesalahan;
  - c. Sikap yang harus dijaga karena membawa nama Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin hubungan kerjasama pada beberapa perusahaan atau instansi, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan atau instansi sebagai tempat melaksanakan PKL;
  - b. Mempermudah dan mempercepat proses pada pelayanan akademik dalam perizinan ataupun pembuatan surat pelaksanaan PKL;
  - c. Pengarahan sebelum pelaksanaan PKL terhadap seluruh mahasiswa FE UNJ.
3. Bagi PT. PLN Enjiniring
  - a. Diharapkan dapat lebih memberikan tugas lebih terhadap mahasiswa yang melaksanakan PKL;

- b. Diharapkan dapat terus menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi Akuntansi, guna mempermudah rekomendasi untuk PKL pada instansi tersebut bagi mahasiswa selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, N. (2012, Mei). *Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan*. September 2018, dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta: <http://fe.unj.ac.id/>
- <https://www.merdeka.com/uang/per-februari-2018-angka-pengangguran-indonesia-turun-140000-orang.html>(diakses pada 8 Agustus 2018)
- PT PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING. *PLN Enjiniring*. n.d. <http://www.pln-enjiniring.com/> (accessed Desember 2018).
- Citra Mandiri Kreatif Portofolio. *Video Profile- PT PLN Enjiniring*. Maret 8, 2017. <https://www.youtube.com/watch?v=9zqwBGStu-I> (diakses Desember 5, 2018).
- PT PLN Enjiniring. "Keputusan Direksi PT PLN Enjiniring." Jakarta, 2013.
- PT PLN Enjiniring. "Annual Report PT Prima Layanan Nasional Enjiniring." Jakarta, 2016.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 0770/UN39.12/KM/2018 3 Mei 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Up. Direktur Keuangan dan SDM  
 PT. Prima Layanan Nasional Enjiniring  
 Jl. Wijaya I No.61 Kebayoran Baru  
 Jakarta

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

Nama : Fahrul Marhan  
 Nomor Registrasi : 8335153842  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 089644313993

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 7 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

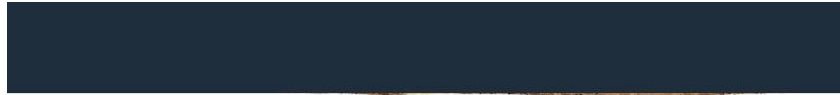
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL dari PT PLN Enjiniring



Nomor : 06.017/IS04/PLNE/NI/2018  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : 3 lembar  
 Perihal : Penerimaan Pelaksanaan Mahasiswa Kerja Magang

Jakarta, 6 Juni 2018

Kepada Yth,

Kepala Biro Akademik,  
 Kemahasiswaan & Hubungan –  
 Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka,  
 Jakarta 13220

Merujuk surat dari Universitas Negeri Jakarta, perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, dengan surat No 0769/UN39 12/KM/2018, tanggal 03 Mei 2018 dan No 0770/UN39 12/KM/2018, tanggal 03 Mei 2018

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Kami bersedia menerima Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan bagi Mahasiswa dan Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta, untuk Program Studi Akuntansi di kantor PT. Prima Layanan Nasional Enjiniring, Menara Enjiniring, Jl. Ciputat Raya No.123, Pondok Pinang, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310, dengan ketentuan dan aturan perusahaan sebagai berikut :

1. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan selama 3 (tiga) bulan dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 07 September 2018.
2. Lama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan disesuaikan dengan alokasi waktu Praktek Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta.
3. Lokasi Praktek Kerja Lapangan yaitu di PT. Prima Layanan Nasional Enjiniring, Menara Enjiniring, Jl. Ciputat Raya No.123, Pondok Pinang, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310.
4. Jam masuk dan pulang Praktek Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja di PT. Prima Layanan Nasional Enjiniring yaitu jam 07.30 – 16.00 WIB pada hari Senin – Kamis, dan jam 07.30 – 16.30 WIB pada hari Jumat.
5. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan wajib mengisi daftar kehadiran dan daftar kegiatan setiap hari.
6. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan wajib membuat Laporan di akhir Kegiatan Praktek Kerja.
7. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan berhak mendapatkan nilai di akhir pelaksanaan Praktek Kerja.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PLT Direktur Keuangan dan SDM

Alfi Zamzami

PT Prima Layanan Nasional Enjiniring  
 Head Office:  
 Jl. Wijaya I No. 61, Kebayoran Baru - Jakarta 12170  
 Tel: (62-21) 27510363 (Hunting), Fax: (62-21) 27510362  
 Email: contact@pln-enjiniring.com | Website: www.pln-enjiniring.com

Engineering Office:  
 Jl. Asepda K.S. Tabun I No. 2, Petamburan - Jakarta 11420  
 Tel: (62-21) 5608018, 5608432, 5608644, Fax: (62-21) 5640132

Model - 01





### Lampiran 3 : Surat Penerimaan PKL dari PT PLN Enjiniring



Lampiran



#### DAFTAR MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PT. Prima Layanan Nasional Enjiniring  
Menara Enjiniring

Jl. Ciputat Raya No 123, Pondok Pinang, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310

Periode 16 Juli 2018 s/d 07 September 2018

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	BIDANG
1	Fahrul Marhan	833-515-3842	S1 Akuntansi	Akuntansi
2	Bagus Santrio Hutomo	833-515-5562	S1 Akuntansi	Anggaran dan Keuangan


PT Prima Layanan Nasional Enjiniring  
Head Office,  
Jl. Wijaya I No. 91, Kebayoran Lama - Jakarta 12170  
Tel: (62-21) 2749064/11111111; Fax: (62-21) 27510362  
Email: contact@pln-enjiniring.com | Website: www.pln-enjiniring.com

Engineering Office:  
Jl. Aipda K.S. Tuban I No. 2, Petamburan - Jakarta 11426  
Tel: (62-21) 5606918, 5604432, 5606044, Fax: (62-21) 5640132

Model - 01



### Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

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

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




---

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

Nama : Fahrul Marhan  
 No Registrasi : 8336153842  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : P.T. Prima Layanan Earning  
 Alamat Praktik/Telp : .....


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 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;"> <math display="block">\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">86</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	83					
Jumlah		860					

Jakarta, .....

Penilai,  
  
 (Nadya Merya .....)


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5 : Daftar Hadir



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227-4796285, Fax: (021) 4796285  
Laman: www.fo.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Fahryl Marhan  
 No. Registrasi : 0335153842  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Prima Layanan Nasional Engineering  
 Alamat Praktik/Telp : Menara Engineering, Jl. Ciputat Raya  
No. 123, RT. 01 RW 08, Pondok Pinang  
Kebayoran Lama (021) 27510363

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 16-07-2018</u>	<u>fa</u>	
2.	<u>Selasa / 17-07-2018</u>	<u>2 X</u>	
3.	<u>Rabu / 18-07-2018</u>	<u>fa</u>	
4.	<u>Kamis / 19-07-2018</u>	<u>fa</u>	
5.	<u>Jumat / 20-07-2018</u>	<u>fa</u>	
6.	<u>Senin / 23-07-2018</u>	<u>fa</u>	
7.	<u>Selasa / 24-07-2018</u>	<u>fa</u>	
8.	<u>Rabu / 25-07-2018</u>	<u>fa</u>	
9.	<u>Kamis / 26-07-2018</u>	<u>fa</u>	
10.	<u>Jumat / 27-07-2018</u>	<u>fa</u>	
11.	<u>Senin / 30-07-2018</u>	<u>fa</u>	
12.	<u>Selasa / 31-07-2018</u>	<u>fa</u>	
13.	<u>Rabu / 01-08-2018</u>	<u>fa</u>	
14.	<u>Kamis / 02-08-2018</u>	<u>fa</u>	
15.	<u>Jumat / 03-08-2018</u>	<u>fa</u>	

Jakarta, .....


Penilai,



**PLN/E**  
( Nadya Merysa )

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


### Lampiran 6 : Daftar Hadir



*Building Future Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fu.org.ac.id




INDONESIA ASSOCIATION OF QUALITY ASSURANCE SERVICES

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**


Nama : Fahrul Machen  
 No. Registrasi : 8335153842  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : P.T. Prima Layanan Nasional Engineering  
 Alamat Praktik/Telp : Menara Engineering, Jl. Cihuruf Raya  
No. 123, RT. 01, RW. 08, Pondok Pinang  
Kebayoran Lama (C03) 27510363

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 06 - 08 - 2018	1. Fa	
2.	Selasa / 07 - 08 - 2018	2. Fa	
3.	Rabu / 08 - 08 - 2018	3. Fa	
4.	Kamis / 09 - 08 - 2018	4. X	
5.	Jumat / 10 - 08 - 2018	5. X	
6.	Senin / 13 - 08 - 2018	6. Fa	
7.	Selasa / 14 - 08 - 2018	7. Fa	
8.	Rabu / 15 - 08 - 2018	8. Fa	
9.	Kamis / 16 - 08 - 2018	9. Fa	
10.	Jumat / 17 - 08 - 2018	10. Libur	HUT RI
11.	Senin / 20 - 08 - 2018	11. Fa	
12.	Selasa / 21 - 08 - 2018	12. Fa	
13.	Rabu / 22 - 08 - 2018	13. Libur	Idul Adha
14.	Kamis / 23 - 08 - 2018	14. X	
15.	Jumat / 24 - 08 - 2018	15. X	


Jakarta.....  
 Penilai,  
  
 (Nadya Merisya)

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

## Lampiran 7 : Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120  
Telepon (021) 4712227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama: Fahru Machan  
 No. Registrasi: 8336153842  
 Program Studi: S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik: PT. Prima Layanan Nasional Engineering  
 Alamat Praktik/Telp: Menara Engineering Jt. Ciputat Raya  
No. 123, R.T. 01, RW 08 Pondok Pinang  
Kebayoran Lama (021) 27510363

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 27 - 08 - 2018</u>	<u>1. Fa</u>	
2.	<u>Selasa / 28 - 08 - 2018</u>	<u>2. Fa</u>	
3.	<u>Rabu / 29 - 08 - 2018</u>	<u>3. Fa</u>	
4.	<u>Kamis / 30 - 08 - 2018</u>	<u>4. Fa</u>	
5.	<u>Jumat / 31 - 08 - 2018</u>	<u>5. Fa</u>	
6.	<u>Senin / 03 - 09 - 2018</u>	<u>6. Fa</u>	
7.	<u>Selasa / 04 - 09 - 2018</u>	<u>7. Fa</u>	
8.	<u>Rabu / 05 - 09 - 2018</u>	<u>8. Fa</u>	
9.	<u>Kamis / 06 - 09 - 2018</u>	<u>9. Fa</u>	
10.	<u>Jumat / 07 - 09 - 2018</u>	<u>10. Fa</u>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, .....

Penilai, .....



( Adhika Meryga )

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

## Lampiran 8 : Laporan Kegiatan Harian

### LAPORAN MENGENAI KEGIATAN HARIAN

Nama : Fahrul Marhan

No Regritasi : 8335153842

Program Studi : S1 Akuntansi 2015

Tanggal : 16 Juli 2018 sampai dengan 07 September 2018

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	1. Diberikan arahan mengenai gambaran umum dan struktur organisasi perusahaan. 2. Diberikan penjelasan mengenai peraturan dan tata kerja diperusahaan.	Ibu Nadya
2	Selasa, 17 Juli 2018	3. Izin	
3	Rabu, 18 Juli 2018	4. Penempatan pada divisi akuntansi. 5. Diperkenalkan sistem akuntansi yang digunakan dalam perusahaan.	Ibu Nadya
4	Kamis, 19 Juli 2018	6. Mempelajari SAK yang diarahkan mentor sebagai dasar umum.	Ibu Nadya
5	Jumat, 20 Juli 2018	7. Memahami ini SAK 34 (Kontrak Kontruksi). 8. Membuat resume atau ringkasan.	Ibu Nadya
6	Senin, 23 Juli 2018	9. Dipaparkan PPh 21, PPh 23 dan PPh pasal 4 ayat (2) final.	Mba Mia
7	Selasa, 24 Juli 2018	10. Mempelajari isi PPh 21, PPh 23, PPh 4 ayat (2) final dan membuat resume.	Ibu Nadya dan Mba Mia
8	Rabu, 25 Juli 2018	11. Mempelajari melakukan verifikasi	Mba Mia



### Lampiran 9 : Laporan Kegiatan Harian

		dokumen PPh 23.	
9	Kamis, 26 Juli 2018	12. Mempelajari melakukan verifikasi dokumen PPh 4 ayat 2 bersifat final.	Mba Mia
10	Jumat, 27 Juli 2018	13. Melakukan fotocopy dokumen dan faktur pajak 14. Melakukan scanning dokumen	Mba Mia
11	Senin, 30 Juli 2018	15. Mempelajari filing dokumen yang sesuai 16. Diperkenalkan pajak PPN	Mba Mia dan Mas Fahmi
12	Selasa, 31 Juli 2018	17. Mempelajari wapu dan non wapu pada PKP	Ibu Nadya dan Mba Mia
13	Rabu, 1 Agustus 2018	18. Melakukan verifikasi PPN	Mba Mia
14	Kamis, 2 Agustus 2018	19. Melakukan scanning dokumen	Mba Mia
15	Jumat, 3 Agustus 2018	20. Melakukan verifikasi PPN	Mba Mia
16	Senin, 6 Agustus 2018	21. Diperkenalkan aplikasi e-faktur 22. Mempelajari cara melihat Pajak Keluar dan Pajak Masuk	Ibu Nadya dan Mba Mia
17	Selasa, 7 Agustus 2018	23. Menyiapkan dokumen-dokumen pajak untuk di input 24. Melakukan fotocopy dokumen	Mba Mia
18	Rabu, 8 Agustus 2018	25. Memperlajari faktur agar tidak cacat 26. Melakukan failing dokumen	Ibu Nadya dan Mba Mia
19	Kamis, 9 Agustus 2018	27. Izin	
20	Jumat, 10 Agustus 2018	28. Izin	
21	Senin, 13 Agustus 2018	29. Mengambil data pajak keluaran 30. Scanning dokumen kontrak	Mba Mia
22	Selasa, 14 Agustus 2018	31. Menginput pajak dan upload dengan e-faktur	Mba Mia
23	Rabu, 15 Agustus 2018	32. Mengambil data pajak keluaran	Mba Mia

### Lampiran 10 : Laporan Kegiatan Harian

		33. Scaning dan fotocoy dokumen yang dibutuhkan	
24	Kamis, 16 Agustus 2018	34. Menarik data e-faktur pajak keluar bulan mei 2017 35. Scaning kontrak dan e-faktur	Mba Mia
25	Jumat, 17 Agustus 2018	36. HUT RI - 73	
26	Senin, 20 Agustus 2018	37. Melakukan verifikasi dokumen	Mba Mia
27	Selasa, 21 Agustus 2018	38. Melakukan verifikasi dokumen	Mba Mia
28	Rabu, 22 Agustus 2018	39. Idul Adha	
29	Kamis, 23 Agustus 2018	40. Izin	
30	Jumat, 24 Agustus 2018	41. Izin	
31	Senin, 27 Agustus 2018	42. Meninput daftar kontrak dan amandemen	Mas Fahmi
32	Selasa, 28 Agustus 2018	43. Mempelajari Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak masa PPN 44. Melakukan filing dokumen	Mba Mia
33	Rabu, 29 Agustus 2018	45. Mengambil pajak masukan dan pajak keluaran bulan juli 2018 46. Mengambil formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai	Mba Mia
34	Kamis, 30 Agustus 2018	47. Menginput Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai 48. Meverifikasi SPT yang sudah selesai 49. Mengupload Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai	Mba Mia
35	Jumat, 31 Agustus 2018	50. Meninput daftar kontrak dan	Mas Fahmi



### Lampiran 11 : Laporan Kegiatan Harian

		amandemen 51. Scaning kontrak serta amandemen	
36	Senin, 3 September 2018	52. Melakukan input e-faktur 53. Melakukan scanning dokumen	Mba Mia
37	Selasa, 4 September 2018	54. Filing faktur pajak bulan juni 55. Fotocopy faktur pajak	Mba Mia
38	Rabu, 5 September 2018	56. Membuat iuran BPJS tenaga kerja	Mas Mujib
39	Kamis, 6 September 2018	57. Filing dokumen dan amandemen	Ibu Nadya
40	Jumat, 7 September 2018	58. Melakukan scanning dokumen yang diperlukan karyawan	

## Lampiran 12 : Surat Berakhirnya PKL

	  
<p>Nomor : 07.009 /S04/PLNE/IX/2018          Sifat : Biasa          Lampiran :          Perihal : <b>Berakhirnya Pelaksanaan Mahasiswa Magang</b></p>	<p>Jakarta, 07 September 2018</p> <p><b>Universitas Negeri Jakarta</b>          Jl. Rawamangun Muka          Jakarta 13220</p>
<p><b>Up. Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan &amp; Hubungan Masyarakat</b></p> <p>Sehubungan dengan telah berakhirnya pelaksanaan kerja magang pada PT. Prima Layanan Nasional Enjiniring, maka saya yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : Jamaludin T. Amba          Jabatan : Manajer Senior SDM &amp; Umum</p> <p>Dengan ini menerangkan bahwa, Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :</p> <p>Nama : Fahrul Marham          NIM : 833-515-3842          Jurusan : S1 Akuntansi          Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta</p> <p>Adalah benar telah melaksanakan kerja magang terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 07 September 2018 selama 3 (tiga) bulan di Direktorat Keuangan dan SDM, Bidang Akuntansi, PT. Prima Layanan Nasional Enjiniring Gedung Menara Enjiniring Jl.Ciputat Raya No.123, Pondok Pinang, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan dan Mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p><b>MANAJER SENIOR SDM DAN UMUM</b></p>  <p><b>JAMALUDIN T. AMBA</b></p>	
<p><b>PT Prima Layanan Nasional Enjiniring</b>          Head Office:          Jl. Wijaya I No. 61, Kebayoran Baru - Jakarta 12170          Tel: (62-21) 27510363 (Hunting), Fax: (62-21) 27510362          Email: contact@pln-enjiniring.com   Website: www.pln-enjiniring.com</p>	<p><b>Engineering Office:</b>          Jl. Aipda K.S. Tubun I No. 2, Petamburan - Jakarta 11420          Tel: (62-21) 5608918, 5608432, 5609044, Fax: (62-21) 5640132</p>
<p>Model - 01</p>	

## Lampiran 13 : Aplikasi E-Faktur



Sember : Dokumentasi Penulis


## Lampiran 14 : Lembar Faktur Pajak

**Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak 010.020-17.20375469		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama PT SIEMENS INDONESIA		
Alamat JL JEND. A. YANI KAV 67-68 PULOMAS, KAYU PUTIH JAKARTA TIMUR		
NPWP 01 310 105 0 092 000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama PT PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING		
Alamat Jl. K.S. Tubun I/2 Kota Bambu Selatan Palmerah, Jakarta Barat		
NPWP 02 120 969 7 051 000		
No	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Software PSSE Rp 1.127.830,000 x 1	1 127 830 000,00
2	License Rp 64.851,000 x 1	64 851 000,00
3	Training Rp 732.972,600 x 1	732 972 600,00
Harga Jual / Penggantian		1 925 653 600,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1 925 653 600,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		192 565 360,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

JAKARTA TIMUR, 27 Desember 2017



0623

Holger Bernd Appler

PPhBM (Pajak Penjualan) barang mewah ini telah diumumkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan akan diproses oleh Direktorat Jenderal Pajak dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. RESTRIKSI: Faktur yang memuat Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku tidak akan diperlakukan sebagai dokumen pembuktian pajak. Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi Direktorat Jenderal Pajak atau Direktorat Pajak. Faktur Pajak ini tidak dapat digunakan sebagai dokumen pembuktian pajak.

1 dan 1

Sember : Dokumentasi Penulis

Lampiran 15 : Kontrak Amandemen

FORMULIR PERSEDIAN SIBAT MASUK			DIPROSES & CATATAN TAMBAHAN	
345				
<b>PERINGKATAN</b> Nomor Dokumen : 25-JUL-2018 Nomor Amdemen : 25-DM/2018/UM/AM/0018 Tanggal Surat Peng. Dokumen : 25-Jul-2018 Perihal : Penawaran untuk pengadaan barang untuk periode 1 Maret 2018 s.d 31 Maret 2018. K/L PND Harau Kabupaten Sarolangun			<input type="checkbox"/> A-Hijau <input type="checkbox"/> B-Berkas <input type="checkbox"/> Untuk Pengajuan <input type="checkbox"/> Proses Sesiul Kesuksesan <input type="checkbox"/> Proses Vendor <input checked="" type="checkbox"/> Proses Variabel <input type="checkbox"/> Cek Kelengkapan <input type="checkbox"/> Cek Penyesuaian	
Nomor : 108.033.935.075 Dari : SDN.LUMAJ Kepada : PT M3 Keseluruhan			JENIS DOKUMEN : ASLI CATATAN :	
Ditandatangani Kepala : <input type="checkbox"/> Kepala <input type="checkbox"/> Aman Keseluruhan <input type="checkbox"/> Firmansyah <input type="checkbox"/> Sabarya <input checked="" type="checkbox"/> Raji Andrian <input type="checkbox"/> Purno <input type="checkbox"/> Laksana			Tanggal :	

2018 s.d 31 Maret 2018 sebesar Rp. 103.365.075,- (seratus tiga juta tiga ratus enam puluh lima ribu tujuh puluh lima rupiah) untuk dibayarkan ke :

Bank Woori Saudara Indonesia 1906 Tbk  
 No. Rek : 100-913-113-967  
 Atas Nama : PT YND Planning Indonesia

Demikian untuk dapat diproses dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

**DIT KEU & SDM DITERIMA**  
 TGL. : 25 Jul 2018

**SAP**  
 SUB.BID.UMUM  
 TGL. : 25 Jul 2018

Jamaludin T. Amba

Sember : Dokumentasi Penulis

## Lapiran 16 : Rinci Iuran BPJS Pegawai

BPJS TK JUNI 2018 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View 美化大师

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

E591 375052

RINCIAN IURAN TENAGA KERJA

BPJS Ketenagakerjaan

Nomor NPP : Nama Perusahaan :  
 JJ081546 PT Prima Layanan Nasional Enjiniring

Nomor	Nama Tenaga Kerja	Proyek	Charge Cod	Total Jumlah
1	Suryati		Tugas Karya	1.536.839
2	Jamaludin Terayu Amba		Tugas Karya	2.191.950
3	Jimmi Amanda Antonang		Tugas Karya	937.200
4	Bobby Adhipradana		Tugas Karya	756.048
5	Totot Fregattanto		Tugas Karya	1.394.974
6	I Nyoman Sardjana		Tugas Karya	1.489.385
7	Ferdiansyah		Tugas Karya	1.262.049
8	M. Alamin		Tugas Karya	1.361.902
9	Mukiyyi		Tugas Karya	1.785.611
10	Muhammad Kadarisman		Tugas Karya	1.222.147
11	Adam Ramdani Kusnandar		Tugas Karya	758.369
12	Triyanto		Organik	784.962
13	Sapto H Utomo		Organik	744.476
14	Suparman		Organik	867.705
15	Sukarya		Organik	664.277
16	Putut Dibyo S		Organik	848.896
17	Sutyio		Organik	888.457
18	Lanang Hendro Tjahyono		Organik	917.763

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

Ready Average: 593.900 Count: 581 Sum: 345.102.506 100% 22:46 15/01/2019

Sember : Dokumentasi Penulis

## Lampiran 17 : Merekap Pajak Keluaran

The screenshot displays the 'E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak' application interface. The main window shows a table titled 'Daftar Retur Faktur Pajak Keluaran' with columns for NPWP, Nama, Nomor Faktur, Tanggal Fa..., Nomor Dok..., Tanggal R..., Masa Retur, Tahun Retur, Nilai Retur..., Status App..., Tanggal A..., Keterangan, User Perak..., Tanggal R..., User Peng..., and Tanggal U... The table contains multiple rows of data for PT. TRANS, with various invoice numbers and dates.

A 'Filter Engine' dialog box is open over the table, allowing for data filtering. The dialog has a 'Field' list on the left and an 'Operator' dropdown on the right. The 'Field' list includes: Tanggal Retur, Masa Retur, Tahun Retur, Nilai Retur DPP, Nilai Retur PPN, Nilai Retur PPnM, Status Approval, Tanggal Approval, Keterangan, User Perakam, Tanggal Rekam, User Pengubah, and Tanggal Ubah. The 'Operator' dropdown is set to 'Keterangan'. The filter criteria are: 'Angka bilangan bulat (cth: 12612)'. Below the criteria, there are buttons for 'AND', 'OR', and 'DEL'. The 'Filter Query' section shows the resulting query: 'AND Masa Retur = 7' and 'AND Tahun Retur = 2017'. At the bottom of the dialog are 'Simpan' and 'Tutup' buttons.

At the bottom of the application window, there are navigation buttons: 'Rekam Retur', 'Upload Retur', 'Ubah Retur', 'Lihat Detail', 'Pdf', and 'Hapus Retur'. The status bar at the bottom right shows the date '22/08/2017' and the time '9:20'.

Sember : Dokumentasi Penulis

## Lampiran 18 : Dokumen Kontrak dan Amandemen

Daftar Kontrak & Amandemen - Microsoft Excel


No	Wujud	Unit	Tanggal Kontrak	Kontrak		Uraian Kontrak	No Amandemen	Tanggal Amandemen	Jangka Waktu Awal
				Pihak I	Pihak II				
746	Perjanjian	PT PLN (Persero) Pusat Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan	03/07/2018	0042.PJ/HKM.00.0/PUSLUBANG/2018		Jasa Konsultansi Quality Assurance (QA) / Quality Control (QC) Pengadaan dan Pemasangan 218 Unit Transformator Tenaga Tahun 2018			03/07/2018
747	Perjanjian	PT PLN (Persero) Pusat Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan	03/07/2018	0043.PJ/HKM.00.0/PUSLUBANG/2018		Jasa Konsultansi Quality Assurance (QA) / Quality Control (QC) Pengadaan dan Pemasangan Gas Insulated Switchgear (GIS) Tahun 2018			03/07/2018
748	Amandemen	PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Maluku	17/11/2017	01.AMD/0001.PJ/2017		Supervisi Enjiniring Pekerjaan Pembangunan Gas Insulated Switchyard (GIS) 150 kv Passo (New) dan Gardu Induk (GI) 70 kv (Ext)			17/11/2017
749	Amandemen	PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Maluku	02/04/2018	02.AMD/0001.PJ-17/2018		Supervisi Enjiniring Pekerjaan Pembangunan Gas Insulated Switchyard (GIS) 150 kv Passo (New) dan Gardu Induk (GI) 70 kv (Ext)			02/04/2018
750	Perjanjian	PT PLN Batubara (PLNB8)	08/05/2017	063/PJ/DIRPLNB8/2017		Jasa Konsultansi Pekerjaan Dokumen KKO-KKF dan Kajian Risiko Tambang PT Jambi Prima Coal Di Jambi			08/05/2017
751	Amandemen	PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Kalimantan Bagian Tengah	11/08/2017	01.Amd/0010.PJ-17/2018		Pekerjaan Supervisi Enjiniring Kabel Laut 150 kv Batulicin - Kotabaru			11/08/2017

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

Sember : Dokumentasi Penulis



### Lampiran 19 : Lembar Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Fahry Mocham  
 2. No Registrasi : 3316 3892  
 3. Program Studi : Si. Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Nurmalia Hasanah  
 NIP. 19320617208812002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Bank Divisi Akuntansi dan Pajak Perma  
Kabupaten Nasional Banjarmasin

NO	TGL BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20-09-2018	Bob I - Bob IV		
2	10-01-2019			
3	14-01-2019			
4	18-01-2019			
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan