

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. PLN (Persero) AREA PENGATUR DISTRIBUSI BANTEN**

**RAFIKA RAHMA
8323164062**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Rafika Rahma
Nomor Registrasi : 832314062
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT PLN (Persero)
Area Pengatur Distribusi Banten

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 40 hari kerja di PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten pada bagian Administrasi dan Keuangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mempunyai tugas-tugas yang berhubungan dengan Administrasi dan Keuangan, seperti rekapitulasi PPN, membuat jurnal umum dalam software SAP, rekapitulasi pengeluaran kegiatan operasional pada PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten, rekapitulasi daftar pungutan Pajak Penghasilan, membuat bukti potong atas pajak penghasilan, serta melengkapi berkas tagihan. Praktikan mendapat pengalaman, pengetahuan serta keterampilan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Kata Kunci : PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten, PPN, Petty Cash, SAP, Pajak Penghasilan

LEMBAR PENGESAHAN

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



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

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

Ketua Penguji,

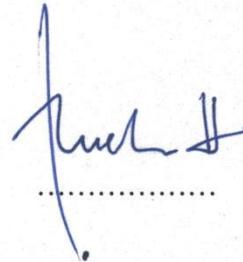
Diah Armeliza, S.E, M.Si
NIP. 197904292005012001



17/01/2019

Penguji Ahli,

Nuramalia Hasanah, M.Ak
NIP. 197706172008122002



17/01/2019

Mengetahui,
Dosen Pembimbing,

Hafifah Nasution, SE, MS.Ak
NIP. 198803052015042001



18/01/2019

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga praktikan dapat menyelesaikan salah satu persyaratan kelulusan kegiatan perkuliahan dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan praktik kerja lapangan ini hasil dari kegiatan PKL dilakukan di PT. PLN (Persero) APD Banten pada bagian Administrasi dan Akuntansi selama 40 hari kerja.

Dalam menyusun laporan ini tidak terlepas dari berbagai pihak yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dengan itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua yang telah memberikan dukungan dalam proses kegiatan PKL hingga menyusun laporan ini;
2. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si., Ak., selaku ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;
3. Hafifah Nasution, SE., M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk penulis dalam membantu penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini;
4. Ibu Yolanda Sastaviyana selaku supervisor Akuntansi dan Keuangan PT. PLN (Persero) APD Banten;

5. Ibu Riska Riantini selaku staff bidang Akuntansi dan Keuangan PT PLN (Persero) APD Banten;
6. Seluruh pegawai PT. PLN (Persero) APD Banten khususnya bagian Administrasi dan Keuangan;
7. Teman-teman D3 Akuntansi 2 2016 yang telah memberikan semangat serta bantuan dalam menyusun Laporan ini dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, mohon maaf jika masih banyak kekurangan dalam menyusun laporan ini. Dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran agar dapat memperbaiki serta meningkatkan dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan ini.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	ivii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I - PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II – TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum PT. PLN APD Banten.....	18
BAB III – PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Pekerjaan	21
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
BAB IV - PENUTUP	40
A. Kesimpulan.....	40

B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN – LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

TABEL I. 1 JADWAL PKL	7
TABEL III. 2 REKAPITULASI PENGELUARAN PETTY CASH.....	24
TABEL III. 3 FORMAT PENGELUARAN PPN	28
TABEL III. 4 FORMAT DAFTAR PUNGUTAN PPH PASAL 22.....	30

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II. 1 STRUKTUR ORGANISASI PT PLN (PERSERO) APD BANTEN	13
GAMBAR II. 2 STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN ADM DAN KEUANGAN	17

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN PKL	45
LAMPIRAN 2 SURAT KONFIRMASI PKL.....	46
LAMPIRAN 3 SURAT DAFTAR HADIR.....	48
LAMPIRAN 4 PENILAIAN PKL	51
LAMPIRAN 5 LEMBAR KEGIATAN PKL	52
LAMPIRAN 6 LOGO PLN.....	56
LAMPIRAN 7 JURNAL UMUM PETTY CASH	56
LAMPIRAN 8 REKAPITULASI PPN	57
LAMPIRAN 9 REKAM FAKTUR PAJAK	58
LAMPIRAN 10 DRAFT PUNGUTAN PPH 22	58
LAMPIRAN 11 DAFTAR PUNGUTAN PPN	59
LAMPIRAN 12 BUKTI PUNGUT PPH PASAL 22	59
LAMPIRAN 13 BUKTI POTONG PPH PASAL 23	61
LAMPIRAN 14 DRAFT PENILAIAN.....	61
LAMPIRAN 15 SUPERMAN.....	62
LAMPIRAN 16 KUNJUNGAN GARDU INDUK.....	62
LAMPIRAN 17 KARTU KONSULTASI PKL.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN atau biasa disebut dengan MEA, persaingan antar masyarakat khususnya Indonesia semakin ketat. Mengingat bahwa Masyarakat Ekonomi ASEAN merupakan sebuah integrasi ekonomi negara-negara ASEAN dalam perdagangan bebas yang telah disepakati meliputi arus bebas jasa, modal, barang, tenaga kerja, dan investasi secara langsung di negara-negara ASEAN.

Mengenai hal itu masyarakat dituntut untuk dapat mempersiapkan diri dalam dunia kerja yang menghadapi persaingan antar masyarakat ini semakin ketat. Karena dalam dunia kerja diharapkan masyarakat mampu berperan aktif sesuai dengan bidangnya maupun tidak. Sekaligus, masyarakat harus memiliki kemampuan intelektual yang kuat seperti keterampilan, kreatifitas dan mempunyai wawasan yang luas agar dapat menghadapi persaingan pekerjaan.

Masyarakat yang kompeten serta mempunyai pengalaman dibidangnya karena sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Seringkali masyarakat mengalami kesulitan dalam dunia kerja karena kurangnya pengalaman dan persiapan masyarakat untuk bekerja langsung ke lapangan. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya

manusia pekerjaan, Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mempunyai mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang berbobot 2 Sks dengan harapan mahasiswa mendapatkan pengalaman dan pengenalan awal dalam dunia pekerjaan.

Perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya serta menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional. Melalui perkuliahan dikampus, mahasiswa diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal untuk masa depan. Universitas Negeri Jakarta menjadikan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai salah persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Diharapkan agar dapat menciptakan lulusan terbaik dan berkualitas yang siap bersaing dengan calon pekerja lainnya.

Adanya Praktik Kerja Lapangan sebagai pengenalan awal dunia kerja sekaligus menjadi kesempatan bagi mahasiswa dalam menambah ilmu pengetahuan serta kemampuan intelektual mengingat ketatnya persaingan yang mengharuskan mahasiswa untuk siap mental dalam menghadapinya. Dengan adanya gambaran tersebut yang diperoleh mahasiswa, diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan diri agar bisa lebih bersaing secara kompetitif dan memiliki potensial dalam dunia kerja nantinya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam memenuhi mata kuliah, sebagai berikut :

- a. Memenuhi persyaratan perkuliahan dalam mata kuliah Praktek Kerja Lapangan yang berbobot 2 sks dalam kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi tantangan dunia kerja
- c. Mengimplentasikan pengetahuan praktikan yang telah didapatkan selama perkuliahan dengan kegiatan perusahaan sesuai dengan bidangnya.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sebagai berikut:

- a. Meningkatkan praktikan dalam sikap kedisiplinan, tanggung jawab, kreatifitas, dan kemandirian dalam melakukan suatu pekerjaan;
- b. Mendapatkan pengalaman serta gambaran dalam dunia kerja yang sesungguhnya;
- c. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan praktikan tentang dunia pekerjaan sesuai dengan bidangnya

C. Kegunaan PKL

Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan memiliki manfaat satu sama lain baik bagi praktikan, bagi perusahaan, dan bagi perguruan tinggi, antara lain kegunaan dari Praktik kerja Lapangan ini sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan/Mahasiswa
 - a. Mengetahui situasi atau keadaan yang terjadi dalam dunia pekerjaan,
 - b. Mendapatkan serta meningkatkan ilmu pengetahuan praktikan secara langsung pada PT. PLN sesuai dengan bidangnya,
 - c. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi atau bersosialisasi dengan lingkungan kerja.
2. Bagi PT. PLN (Persero) APD Banten
 - a. Sebagai sarana dengan membantu menyediakan sumber daya manusia yang bermutu dan berkompeten,
 - b. Menjalin kerjasama dan berhubungan baik antara perusahaan dengan perguruan tinggi.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai tolak ukur dalam kualitas pengajaran dan pembelajaran yang diterapkan oleh FE Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan oleh perusahaan,
 - b. Pengenalan adanya program studi Akuntansi di FE Universitas Negeri Jakarta pada kalangan para pekerja.

D. Tempat PKL

Kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) untuk memenuhi persyaratan perkuliahan dilaksanakan pada PT. PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten, berada :

Nama Instansi : PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten

Alamat : Jln Daan Mogot No. 45 Tangerang 15111

Telepon : (021) 55794888

Email : apd.banten@pln.co.id

Website : www.pln.co.id

Sebelumnya Praktikan mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan pada Instansi Pemerintah bidang Statistik, tetapi kemudian Praktikan memilih perusahaan BUMN dalam bidang ketenagalistrikan pada PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten sebagai tempat praktikan karena praktikan ingin mengetahui lebih mengenai kegiatan akuntansi dan keuangan khususnya PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten serta praktikan ingin mempelajari sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan BUMN pada PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten yang bertanggungjawab dalam mengendalikan sistem distribusi ketenagalistrikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam melaksanakan PKL, praktikan harus melalui proses yang harus dilakukan. Berikut tahapan-tahapan praktikan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini, sebelumnya praktikan mencari informasi terlebih dahulu mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mendapat informasi bahwa ada beberapa perusahaan yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidangnya, yaitu pada Badan Pusat Statistik dan PT PLN (Persero). Pada bulan Juni 2018, praktikan memutuskan PT PLN (Persero) APD Banten sebagai tempat melaksanakan PKL. Praktikan mulai mengurus surat pengantar untuk mengikuti PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi. Setelah mendapatkan surat pengantar, praktikan langsung mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL kepada Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) UNJ. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, selanjutnya praktikan memberikan surat permohonan PKL ke PT PLN (Persero) APD Banten. Pada akhir bulan juni praktikan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL pada perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) APD Banten dimulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018, yang dilakukan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at memiliki ketentuan pada waktu PKL terdapat dalam **Tabel I.1**:

Tabel I. 1 Jadwal PKL

Hari Kerja	Waktu Kerja	Istirahat
Senin-Kamis	Pukul 07.30 s.d Pukul 16.00 WIB	Pukul 12.00 s.d Pukul 13.00 WIB
Jum'at	Pukul 07.30 s.d Pukul 16.30 WIB	Pukul 11.30 s.d Pukul 13.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh penulis, Tahun 2018

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL, praktikan mempunyai pertanggungjawaban yaitu membuat laporan atas kegiatan PKL yang telah selesai. Laporan PKL ini sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL sekaligus menjadi persyaratan untuk kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan ini mengacu pada Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ tahun 2012. Dalam menyusun laporan ini, dimulai sejak Akhir Agustus 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Berawal di akhir abad 19, bidang pabrik gula dan pabrik ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Antara tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang, setelah Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II. Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pemimpin KNI Pusat berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965.

Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 17, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK (Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan) dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang. Hingga saat ini PT PLN mempunyai beberapa unit untuk mengurus Pembangkitan, Penyaluran (Transmisi) dan Pengaturan Beban, dan Distribusi kepada pelanggan. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 0063.P/DIR/2015 tanggal 11 September 2015 yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan pelanggan serta untuk mengantisipasi perkembangan kelistrikan di wilayah Banten membentuk PT PLN (Persero) Distribusi Banten dan mulai beroperasi sejak 4 Januari 2016 dengan membentuk struktur organisasi terdiri atas :

- a. Perencanaan
- b. Distribusi
- c. Niaga dan Pelayanan Pelanggan

- d. Keuangan
- e. Sumber Daya Manusia dan Umum
- f. Pejabat Perencana Pengadaan
- g. Pejabat Pelaksana Pengadaan

Saat ini PT PLN (Persero) Distribusi Banten memiliki 6 Area dan 1 Area Pengatur Distribusi, sebagai berikut :

- a. PT PLN (Persero) Area Banten Utara
- b. PT PLN (Persero) Area Banten Selatan
- c. PT PLN (Persero) Area Cikokol
- d. PT PLN (Persero) Area Cikupa
- e. PT PLN (Persero) Area Serpong
- f. PT PLN (Persero) Area Teluk Naga
- g. PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten

PT PLN (Persero) Distribusi Banten mempunyai unit induk PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten yang berfungsi sebagai pengatur beban distribusi dan pemeliharaan pada Cell 20kV Gardu Induk. PT. PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten dibentuk berdasarkan Peraturan Direksi Nomor : 0147. P/DIR/2015 tanggal 23 Desember 2015 dan didirikan pada tanggal 06 Januari 2016 berdasarkan surat keputusan Direksi No. 0006/DIR/2016 yang bertujuan dalam rangka meningkatkan keandalan sistem dan memperbaiki kualitas jaringan distribusi serta mempercepat *recovery time* di wilayah kerja Distribusi Banten.

Cakupan wilayah kerja PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten meliputi seluruh wilayah kerja PT PLN (Persero) Distribusi Banten dengan luas 8.944 km². Total Gardu Induk yang beroperasi dan dipelihara saat ini sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) Gardu Induk dengan jumlah kubikel 1.511 buah dan 1.140 penyulang.

Secara keseluruhan Banten memiliki luas wilayah 9.662,92 Km² dengan panjang garis pantai mencapai 509 Km. Secara administratif Provinsi Banten terbagi atas 4 Kabupaten, yaitu Kabupaten Lebak, Kabupaten Pandeglang, Kabupaten Serang dan Kabupaten Tangerang serta 4 Kota yaitu Kota Cilegon, Kota Serang, Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan. Seiring dengan banyaknya rencana pengembangan di wilayah Distribusi Banten, maka semakin besar tantangan keandalan dan mutu pelayanan pelanggan serta mempercepat *recovery time*. PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten sebagai unit pendukung keandalan sistem.

PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten merupakan sub unit dari PT PLN pusat yang memiliki visi dan misi, sebagai berikut :

a. Visi PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten

Diakui sebagai Pengatur Sistem Distribusi Tenaga Listrik yang unggul, andal, efisien, dan terpercaya dengan bertumpu pada SDM yang profesional.

b. Misi PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten

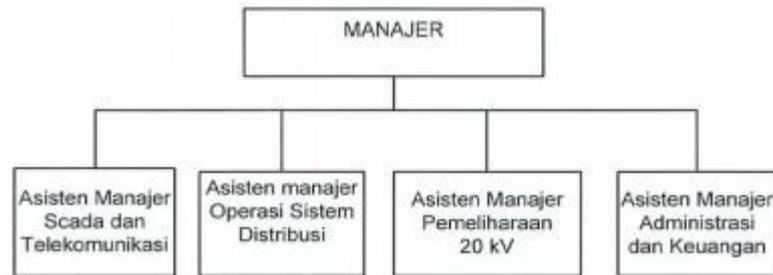
Adapun misi yang dimiliki oleh PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten, sebagai berikut:

1. Mengoperasikan Sistem Distribusi Tenaga Listrik secara profesional berbasis teknologi Scada dan IT yang tepat guna;
2. Mewujudkan keandalan sistem yang tinggi melalui percepatan pemulihan dan meminimalisir daerah gangguan;
3. Menyediakan informasi Sistem Distribusi Tenaga Listrik yang akurat, terkini, dan terpercaya;
4. Menjadi pusat pengembangan Sumber Daya Manusia Sistem Distribusi yang modern, pembelajar, inovatif, dan beretika.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sebuah susunan atau formasi suatu perusahaan yang berhubungan tiap bagian atau posisi karyawan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam mendukung kegiatan operasional unit untuk pencapaian kinerja, maka perlu dilakukan penataan formasi jabatan seiring dengan perkembangan tata kota di Banten.

PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten mengatur formasi jabatan sesuai dengan surat keputusan Direksi No. 0006/DIR/2016 yaitu memiliki Manajer APD sebagai pemegang kendali operasionalnya yang di bantu oleh 4 (Empat) Asisten Manajer terdiri dari Asisten Manajer Administrasi Keuangan, Asisten Manajer Scada dan Telekomunikasi, Asisten Manajer Pemeliharaan 20kV, dan Asisten Manajer Operasi Sistem Distribusi yang masing-masing Asisten Manajer dibantu oleh Supervisor dan Staff.



Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) APD Banten

Sumber: Data Internal Perusahaan

Untuk mencapai tujuan serta fungsi yang dimiliki oleh PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten, berikut tugas-tugas pada formasi jabatan diatas, antara lain :

1. Manajer Area Pengatur Distribusi

Manajer APD bertanggung jawab dengan mengawasi kinerja SPV dalam penyelenggaraan tugas masing-masing, seperti guna menjamin keandalan sistem pendistribusian tenaga listrik. Berikut tugas-tugas pokok manajer :

- a. Menetapkan rencana pengembangan, pengoperasian dan pemeliharaan Scada, Telekomunikasi, dan Instalasi 20kV Gardu Induk secara tahunan untuk bahan RKAP,
- b. Mengevaluasi pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa untuk mendukung operasional perusahaan dalam menunjang pencapaian target kinerja,

- c. Menetapkan prosedur tetap atau SOP pengamanan pendistribusian tenaga listrik untuk operasional harian maupun acara khusus,
- d. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan asset, administrasi, pengelolaan SDM, logistik dan keuangan untuk mendukung seluruh kegiatan unit,
- e. Menganalisa, mengevaluasi dan menyusun data Operasi Jaringan Distribusi 20 kV dan Scada.

2. Asisten Manajer Scada dan Telekomunikasi

Asisten Manajer Scada dan Telekomunikasi bertanggung jawab dengan merencanakan, memelihara, mengelola, dan mengembangkan sistem Scada dan Telekomunikasi sesuai target kinerja yang mendukung dalam keamanan pendistribusian tenaga listrik. Dengan memenuhi kegiatan tersebut Asisten Manajer Scada dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan terselenggarakannya mekanisme proses realisasi pengadaan barang dan jasa dalam hal pembangunan, pengembangan, pengoperasian dan pemeliharaan Scada serta memantau pelaksanaan pekerjaan fisik,
- b. Mengkoordinasikan penyediaan sistem informasi Operasi Jaringan Distribusi 20 kV bagi Area dan Kantor Distribusi
- c. Menyusun laporan kegiatan kehandalan sistem Scada dan Telekomunikasi

- d. Memverifikasi SOP operasi dan pemeliharaan Scada dan Telekomunikasi Mengelola fungsi sistem informasi, fungsi administrasi Scada dan Telekomunikasi, fungsi pengendalian dan pemeliharaan *Remote Terminal Unit (RTU)*, fungsi pengelolaan dan pemeliharaan *Power Supply*.

3. Asisten Manajer Operasi Sistem Distribusi

Berikut tugas pokok yang dilakukan oleh Asisten Manajer Operasi Sistem Distribusi :

- a. Mengkoordinir pengoperasian pendistribusian tenaga listrik untuk mencapai keandalan sistem
- b. Mengevaluasi laporan harian dan menyajikan data pemadaman akibat gangguan tegangan menengah dan sistem akan di laporkan kepada call center 123
- c. Mengendalikan dan memonitor adanya perubahan konfigurasi jaringan tegangan menengah secara *real time* dan memberikan masukan ke bidang scadatael dan GI untuk updating
- d. Mengendalikan pelaksanaan operator Gardu Induk

4. Asisten Manajer Pemeliharaan 20kV

Asisten Manajer Pemeliharaan 20kV bertanggung jawab atas pengoperasian dan pengembangan pada instalasi 20kV Gardu Induk untuk menjaga kontinuitas pendistribusian tenaga listrik dari gardu induk ke

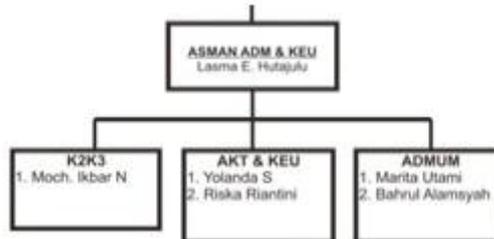
jaringan distribusi sesuai dengan standar yang sudah ditentukan. Asisten Manajer Pemeliharaan 20 kV dibantu oleh Supervisor yaitu

- a. Supervisor pemeliharaan elektromekanik 1, yang menangani wilayah Gardu Induk Tangerang Timur,
- b. Supervisor pemeliharaan elektromekanik 2, yang menangani wilayah Gardu Induk Tangerang Barat,
- c. Supervisor pemeliharaan elektromekanik 3, yang meliputi wilayah kerja Gardu Induk Banten Utara dan Banten Selatan,
- d. Supervisor proteksi dan meter yang berfungsi untuk menjaga keandalan proteksi sistem dan pembacaan meter di cell 20 kV.

Berikut tugas yang harus dilakukan oleh Asisten Manajemen Pemeliharaan 20kV:

- a. Menyusun rencana pemeliharaan dan sistem proteksi Gardu Distribusi khusus untuk bahan RKAP
- b. Menyusun dan mengkoordinasikan terlaksananya pekerjaan fisik pembangunan dan pengembangan Instalasi 20 kV Gardu Induk dan sistem proteksi Gardu Distribusi khusus untuk meningkatkan keandalan pendistribusian tenaga listrik
- c. Mengkoordinasikan terlaksananya pekerjaan pemeliharaan instalasi 20kV Gardu Induk dan Gardu Distribusi khusus untuk mempertahankan keandalan pendistribusian tenaga listrik
- d. Memonitor terlaksananya pengelolaan seluruh aset untuk mencapai target.

5. Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Bagian Adm dan Keuangan

Sumber : Data Internal Perusahaan

Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan Keuangan dengan berkontribusi terhadap peningkatan kinerja perusahaan yang bekerja sama dengan Supervisor Akuntansi & Keuangan dan stafnya. Serta memiliki Supervisor Administrasi Umum, dan K2K3 (Keselamatan Ketenagalistrikan dan Keselamatan & Kesehatan Kerja). Asisten Manajer Adkeu bertanggung jawab untuk mengevaluasi fasilitas atau sarana kerja, permintaan perlengkapan K3, serta bertugas untuk mengevaluasi Laporan Realisasi Anggaran Tunai dan transaksi di buku kas kecil.

Dalam hal ini Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan dibantu oleh:

- a. SPV Akuntansi dan Keuangan serta dibantu oleh Staf, bertugas untuk menyusun anggaran kegiatan perusahaan dalam investasi dan operasional,

- b. SPV Administrasi dan Umum serta dibantu oleh staf, bertugas untuk mengatur pelaksanaan kegiatan kepegawaian PT PLN (Persero) APD Banten serta mengendalikan fasilitas dan sarana pekerjaan,
- c. K2K3 bertugas untuk untuk menjamin keselamatan tenaga kerja dan manusia pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja.

C. Kegiatan Umum PT. PLN APD Banten

PT PLN (Persero) merupakan perusahaan untuk mengatur dan mengendalikan sistem distribusi tenaga listrik agar proses penyaluran tenaga listrik dapat berlangsung dengan aman, lancar dan handal dengan mutu tegangan yang baik. Berikut kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) secara umumnya meliputi :

1. Produksi transmisi dan distribusi tenaga listrik
2. Perencanaan dan pembangunan bidang kelistrikan
3. Pengendalian dan pengembangan tenaga listrik

PT PLN (Persero) APD Banten memiliki tugas dan tanggung jawab, antara lain :

1. Mengoperasikan Jaringan Tegangan Menengah (JTM) 20 kV secara terus menerus (*real time*) dalam kondisi normal maupun gangguan, untuk menjaga kontinuitas penyaluran tenaga listrik kepada konsumen.
2. Mengamati dan menganalisis pembebanan trafo GI dan penyulang untuk mencegah terjadinya beban lebih (*over load*)

3. Mempercepat proses pemulihan apabila terjadi gangguan melalui fasilitas scadatel (*remote control*)
4. Mengkoordinir pekerjaan pemeliharaan untuk memperkecil terjadinya pemadaman
5. Mengelola dan mengkoordinir pengoperasian dan pemeliharaan sel 20 kV Gardu Induk di wilayah Distribusi Banten

PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten memiliki sistem DCC (Distribution Control Centre) yang diharapkan proses pemulihan atau penormalan kembali sistem berlangsung dengan cepat, sehingga waktu pemadaman akibat gangguan atau pekerjaan dapat diatasi dengan waktu yang singkat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten selama 40 hari kerja, praktikan ditempatkan di bagian Administrasi dan Keuangan. Dalam bagian Administrasi dan Keuangan terbagi menjadi 3 bidang, yaitu : bidang Akuntansi dan Keuangan, bidang Administrasi Umum, dan bidang K2K3 (Keselamatan Ketenagalistrikan dan Keselamatan & Kesehatan Kerja) yang dimana masing-masing dalam bidang tersebut memiliki Supervisor dan staff kecuali pada bidang K2K3. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat tugas serta bimbingan dalam menyelesaikan pekerjaan oleh Ibu Yolanda selaku *Supervisor* Akuntansi & Keuangan dan Ibu Riska selaku staffnya yang bertugas dalam menyusun anggaran kegiatan perusahaan dalam investasi dan operasional.

Berikut tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten :

1. Merekapitulasi dan membuat jurnal umum data pengeluaran kegiatan operasional pada PT PLN (Persero) APD Banten,
2. Merekapitulasi PPN tahun 2017 sampai dengan 2018

3. Membuat daftar pungutan PPh 22, PPh 23 serta PPN
4. Membuat bukti potong PPh 22 dan PPh 23
5. Mengecek dan Melengkapi berkas tagihan

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) APD Banten teritung sejak tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT PLN (Persero) APD Banten yaitu hari Senin-Jum'at. Praktikan mendapat bimbingan serta arahan dari pembimbing maupun pegawai lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan PKL praktikan dituntut untuk dapat memahami pekerjaan yang akan dikerjakan serta harus memiliki keterampilan dan kreativitas yang memadai.

Pada hari pertama praktikan bertemu dengan staff bagian Administrasi Umum untuk lapor diri, selanjutnya praktikan diberi pengarahan dan informasi mengenai peraturan dan tata tertib selama melaksanakan PKL. Setelah itu, praktikan diperkenalkan kepada staff bagian Administrasi dan Keuangan serta pegawai lainnya. Kemudian praktikan mendapat bimbingan awal mengenai tugas-tugas apa saja yang akan dikerjakan dan diberikan pengarahan menggunakan sistem yang menunjang efektivitas pekerjaan praktikan. Sebelumnya praktikan harus mengenali beberapa sistem yang di gunakan oleh PT PLN APD Banten ini, seperti:

1. AMS (Aplikasi Manajemen Surat)

AMS (Aplikasi Manajemen Surat) adalah suatu aplikasi sebagai sarana untuk mengelola kesekretariatan PT PLN (Persero) APD Banten yang menjamin pada kelancaran surat-menyurat baik surat masuk, surat keluar, maupun nota dinas. Aplikasi ini digunakan oleh setiap pegawai PT PLN (Persero) APD Banten yang diawali dengan *entry user*. Aplikasi ini dipakai untuk menyimpan data surat menyurat dalam bentuk softcopy dan bukan bersifat rahasia yang akan memberikan kemudahan kepada setiap pegawai dalam melakukan pengarsipan dan pencarian data.

2. SUPERMAN (Suppliers Performance Management)

Suppliers Performance Management atau disebut dengan SUPERMAN ini adalah sebuah aplikasi yang digunakan sebagai tolak ukur kinerja vendor yang menyediakan barang dan jasa kepada PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten dalam upaya untuk mengurangi risiko efektifitas kinerja vendor serta dengan bertujuan untuk melakukan perbandingan kinerja vendor lain dalam memenuhi persyaratan kinerja maupun yang mampu memberikan layanan terbaik.

3. SAP (System Application and Product)

SAP atau disebut dengan *System Application dan Product* merupakan sebuah software yang digunakan oleh PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi untuk membantu kegiatan operasional keuangan

perusahaan dengan kemampuan memiliki berbagai transaksi yang diperlukan oleh perusahaan dalam merencanakan atau melakukan aktivitas perusahaan agar lebih efisien dan efektif.

Praktikan menggunakan beberapa sistem tersebut untuk menyelesaikan pekerjaan praktikan selama kegiatan PKL. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan di PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten :

1. Merekapitulasi dan membuat jurnal umum data pengeluaran kegiatan operasional pada PT PLN (Persero) APD Banten

Petty Cash merupakan uang pengeluaran untuk kegiatan operasional pegawai secara rutin pada PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten. Pengeluaran pada *petty cash* tidak diperkenankan untuk pemberian pinjaman (hutang) kepada pegawai. *Petty cash* hanya digunakan untuk kegiatan operasional kantor. Dengan itu praktikan membuat rekapitulasi atas pengeluaran kegiatan operasional tersebut untuk dijadikan arsip pada bagian keuangan. Rekapitulasi ini akan menjadi bukti pengeluaran apa saja yang dianggarkan oleh *Petty Cash* dalam operasional perusahaan. Setelah membuat rekapitulasi tersebut praktikan akan *posting* anggaran *Petty Cash* pada *software* SAP. Berikut beberapa kategori yang termasuk kedalam kegiatan operasional perusahaan ialah:

- a. SBO (kegiatan Spritual, Budaya dan Olahraga)
- b. Perkakas dan peralatan
- c. Konsumsi
- d. Retribusi, Parkir, dan Tol

- e. BBM (Bahan Bakar Minyak)
- f. Barang cetakan dan Fotocopy

Berikut proses penyusunan rekap pengeluaran untuk operasional dengan Petty Cash:

- a. Praktikan mendapat berkas-berkas transaksi atas kegiatan operasional pegawai yang telah diberikan dari staff Administrasi Umum. Berkas yang didapatkan oleh praktikan berupa nota atau kwintansi. PT PLN (Persero) APD Banten memiliki anggaran untuk *Petty Cash* sebesar Rp 80.000.000 per bulan.
- b. Praktikan membuat kolom menggunakan Microsoft Excel berisi nomor dokumen, tanggal, uraian, nama dokumen, jumlah biaya, dan *cost center*, dan total pengeluaran

Tabel III. 1 Rekapitulasi Pengeluaran Petty Cash

SBO				No Doc.
no.	Tgl	Uraian	cost center	Jumlah
1	07/12/2018	Batu		40.000
2	23/7/2018	laundry jas		66.000
JUMLAH				106.0

Sumber: data diolah oleh Perusahaan

- c. Kemudian, praktikan memasukan data-data transaksi yang berupa kwintansi atau nota tersebut ke dalam *Microsoft Excel* sesuai dengan kolom yang tertera
- d. Setelah merekapitulasi berkas tersebut ke dalam *Microsoft Excel* , praktikan melakukan perjurnalan atas pengeluaran *petty cash* tersebut pada software SAP.

Berikut membuat jurnal *Petty Cash* atas anggaran pengeluaran kegiatan operasional yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten pada *software* SAP:

- a. Membuka *software* SAP yang sudah ada dikomputer milik perusahaan, lalu *log in* dengan memasukkan *user* dan *password* milik staff Keuangan,
- b. Setelah *log in*, praktikan membuka *enter general ledger posting header data* atau dengan menggunakan *code* “F-02”
- c. Kemudian praktikan mengisi data transaksi sesuai dengan rekapitulasi yang sebelumnya telah dibuat. Hal pertama yang harus diisi ialah :

1. *Document Header*

Document Date, Diisi sesuai dengan yang tercantum pada dokumen pertanggungjawaban

Type, sesuai tipe dokumen yang akan *diposting* yaitu “SA”.
ini merupakan untuk tipe dokumen *General Ledger Account Document*

Posting Date, Sesuai saat mengisi data transaksi

Period, bulan jurnal yang akan di *posting*

Company Code, sesuai dengan unit/perusahaan pilih *code* “5600”

Currency Rate, mata uang yang digunakan pada dokumen

Document Header Text, isi sesuai dengan uraian yang terdapat dalam tabel pertanggungjawaban di *Microsoft Excel*

2. *Document Line Item- first line item*

Posting Key, menentukan *line item* akan dicatat di sisi debit atau kredit. Pada *line* pertama memilih debit dengan **code “40”** untuk transaksi pertama

Account, pilih tipe akun yang akan di-*posting* di debit. Kemudian klik **“enter”** akan muncul ***item 1/ debit entry/ 40***

Amount, isi jumlah transaksi sesuai dengan dokumen yang akan di-*posting*

Bussiness Area, pilih **code “5656”** ini merupakan *code* untuk PT PLN (Persero) APD Banten

3. *Next Line Item*

Posting Key, pilih untuk transaksi kredit dengan **code “50”**

Account, pilih tipe akun yang akan masuk pada transaksi kredit sesuai dengan jurnal secara umum. Kemudian klik **“enter”**

- d. Dengan itu akan muncul *Enter General Ledger Document: Display Overview* artinya dalam *field* ini sudah melakukan transaksi sesuai dengan data telah diisi sebelumnya. Jurnal dalam *Petty Cash* atas anggaran untuk kegiatan operasional ini adalah :

Dr Beban xxx

Cr Kas Kecil xxx

2. Merekapitulasi PPN 2017 sampai dengan 2018

Sebuah badan usaha diwajibkan untuk melakukan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai atau PPN. Di mana, dalam perhitungan PPN ada 2 (dua) jenis yaitu PPN Masukan dan PPN Keluaran. PPN Masukan adalah PPN yang dibayar ketika PKP (Pengusaha Kena Pajak) membeli, memperoleh, maupun membuat produk. Sedangkan, PPN Keluaran adalah PPN yang dipungut ketika PKP menjual produknya. Kali ini, praktikan membuat pemisahaan dimana yang termasuk dalam PPN Keluaran kemudian akan direkam pada E-faktur. Dalam melakukan perhitungan PPN dibutuhkan beberapa hal yang harus diketahui oleh praktikan, Hal ini bertujuan agar memudahkan praktikan dalam melakukan perhitungan. Berikut perhitungan yang dilakukan oleh praktikan

- a. untuk faktur pajak dengan nilai Dasa Pengenaan Pajak dengan PPN diatas Rp 10.000.000 (spuluh juta rupiah), PPN yang terutang dipungut oleh BUMN, sehingga PKP wajib membuat faktur pajak dengan menggunakan kode transaksi “03” pada kode Faktur Pajak
- b. untuk faktur pajak dengan nilai Dasa Pengenaan Pajak dengan PPN tidak melebihi Rp 10.000.000 (spuluh juta rupiah), PPN yang terutang dipungut oleh BUMN, sehingga PKP wajib membuat faktur pajak dengan menggunakan kode transaksi “01” pada kode Faktur Pajak

- c. menghitung PPN yang terhutang = tarif pajak x DPP. Dengan keterangan tarif pajak untuk PPN adalah 10%. Jika DPP dengan rumus (DPP=(100/110)x nilai bruto)

Berikut praktikan saat melakukan rekapitulasi PPN pada tahun 2017 sampai dengan 2018 :

- a. Praktikan mendapat data rekap pajak yang diperoleh dari SAP oleh staf keuangan,
- b. Selanjutnya praktikan membuat tabel di *Microsoft Excel* sesuai dengan format:

Tabel III. 2 Format Pengeluaran PPN

No. Faktur Pajak	Tanggal Faktur	Vendor	Jumlah DPP	PPN 10%
0100341668731694	1/11/2017	PT.HUTCHISON 3	Rp1.363.636	Rp136.364
0100001769455870	1/2/2017	PT XL AXIATA	Rp3.000.000	Rp300.000

Sumber : data diolah oleh Praktikan

- c. setelah membuat rekapitulasi tersebut, praktikan menyimpan database untuk diarsipkan pada bagian Keuangan.

Kemudian dengan adanya rekapitulasi PPN, praktikan akan merekam faktur pajak ke e-faktur sebagai Pajak Masukan berikut yang dilakukan oleh praktikan dalam merekam Pajak Masukan :

- a. Praktikan membuka aplikasi e-faktur lalu log in sesuai milik perusahaan,
- b. Klik Faktur> Pajak Masukan> Administrasi Faktur

- c. Pilih rekam Faktur, isi No.Faktur, NPWP, Nama Lawan Transaksi, Tanggal Faktur, Masa Pajak, Tahun Pajak, Jumlah DPP, Jumlah PPN serta pilih “tidak” pada Faktur Pajak Masukan dapat dikreditkan.
- d. Setelah selesai klik “simpan”.

3. Membuat Daftar Pungutan Pembayaran PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN

Perusahaan memiliki anggaran dan rencana kerja yang sudah dibuat, dalam pelaksanaannya pekerjaan perusahaan memberikan pekerjaan jasa kepada vendor untuk melaksanakan rencana kerja yang telah disusun. Vendor akan melaksanakan pekerjaan, dan apabila telah terselesaikan perusahaan akan membayar biaya pekerjaan jasa tersebut. Dalam daftar pungutan ini sebagai perhitungan daftar pembayaran tagihan investasi maupun operasi vendor atas pekerjaan jasa yang telah dilakukan. Tagihan investasi dan operasi masing-masing dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu : tagihan investasi jasa dan investasi material serta tagihan operasi jasa dan operasi material. Tagihan investasi merupakan tagihan pembayaran vendor yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 tahun dalam pekerjaannya. Sedangkan, tagihan operasi merupakan tagihan pembayaran vendor yang memiliki jangka kurang dari 1 tahun dalam proses pekerjaannya.

Berikut perhitungan daftar pungutan pembayaran untuk PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN berdasarkan tarif pajaknya masing-masing :

- a. Pertama, praktikan membuat format daftar pungutan pembayaran untuk Pajak Penghasilan untuk PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23, begitu juga dengan PPN (Lampiran) sebagai berikut :

Tabel III. 3 Format Daftar Pungutan PPh Pasal 22

No.	Tanggal Pembayaran	No. Doc Pembayaran	Vendor	DPP	PPh Pasal 22 (1,5%)	ket
1.	08-08-2018	90000456	Stal Teknika	396.000.000	5.940.000	

Sumber : data dibuat oleh Perusahaan

- b. Dalam hal itu praktikan harus memisahkan tagihan yang bersifat investasi dan operasi;
- c. Mengenai perhitungan praktikan mendapat sumber data untuk pengisian daftar pungutan tersebut dari SAP tentang Pajak Penghasilan pihak lain yang masih harus disetor;
- d. Praktikan mulai mengisi tanggal pembayaran vendor, *document number*, vendor, DPP, serta hasil tarif pajak yang dikenakan
- e. Setelah perhitungan selesai, daftar pungutan pajak selesai dilaporkan kepada Manajer dan Asisten Manajer Adkeu untuk memperoleh persetujuan.

4. Membuat bukti potong PPh 22 dan PPh 23

Masing-masing Pajak Penghasilan memiliki perbedaan jenis yang dikenakan oleh setiap pekerjaan. Perbedaan dari masing-masing Pajak Penghasilan adalah :

a. PPh Pasal 22

Pajak ini diperuntukan bagi pekerjaan jasa pengadaan atau pembelian material dari vendor. Berdasarkan perhitungan menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Atas pembelian barang yang dilakukan oleh BUMN. maka dikenakan tarif = $1,5\% \times$ harga pembelian (tidak termasuk PPN dan tidak final). Hal itu sebagai pemungut PPh pasal 22 wajib membuat bukti pungut kemudian melaporkannya ke SPT Masa PPh Pasal 22.

b. PPh Pasal 23

PPh Pasal 23 ini diperuntukan untuk jenis jasa konstruksi selain yang dilakukan oleh wajib pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi. Berdasarkan perhitungan menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak maka tarif yang dikenakan dalam PPh Pasal 23 ini 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, atau atas jasa lainnya.

Sebelumnya praktikan membuat perhitungan daftar pungutan Pajak Penghasilan yang masih harus dibayarkan kepada vendor. Setelah itu praktikan membuat bukti potong sesuai dengan daftar pungutan. Berikut cara membuat bukti pungut pada PPh Pasal 22 :

a. Praktikan harus membuka aplikasi “eSPT PPh Masa Pasal 22”

Praktikan diwajibkan mengisi *User Name* dan *Password*. Karena

praktikan tidak memiliki *User Name* dan *Password* maka praktikan meminta kepada staf keuangan. Selanjutnya, klik “OK”.

- b. Langkah selanjutnya praktikan memilih “SPT PPh” yang tertera pada tool aplikasi dan memilih “Bukti Pungut PPh Pasal 22”. Lalu pilih Bukti Pungut PPh Pasal 22 (Atas Pembelian Barang Oleh Badan Tertentu Yang Ditunjuk)
- c. Selanjutnya akan muncul tampilan “BUKTI PUNGUT PAJAK PENGHASILAN PASAL 22”. Pada tampilan ini praktikan diwajibkan mengisi data yang meliputi :
 - 1) NPWP Pemungut Pajak
 - 2) Nama Pemungut Pajak
 - 3) Alamat Pemungut Pajak
 - 4) Masa Pajak
 - 5) Nomor Bukti
 - 6) NPWP WP Dipungut
 - 7) Nama WP Dipungut
 - 8) Alamat WP Dipungut
 - 9) Tanggal Pemotongan
- d. Langkah selanjutnya adalah mengisi kolom jenis penghasilan dan jumlah penghasilan bruto.
- e. Setelah semua data terisi maka praktikan bisa langsung memilih cetak bukti pungut untuk PPh Pasal 22.

Untuk melakukan cetak bukti potong PPh pasal 23 proses untuk pembukaan aplikasinya sama dengan PPh pasal 22. Yang membedakan pada saat mengisi bukti potong PPh Pasal 23, sebagai berikut :

- a. Akan muncul tampilan kotak dialog perintah untuk login “e-SPT PPh Masa 23/26”. Praktikan diwajibkan mengisi *User Name* dan *Password*. Karena praktikan tidak memiliki *User Name* dan *Password* maka praktikan meminta kepada staf keuangan Selanjutnya, klik “OK”
- b. Setelah praktikan mengisi user name dan password, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyetelan waktu.
- c. Langkah selanjutnya praktikan memilih “SPT” yang tertera pada tool aplikasi dan memilih “Bukti Potong PPh Pasal 23”. Kemudian akan muncul kotak dialog dimana praktikan diharuskan untuk mengisi kolom yang tertera dimulai dari nomor bukti potong sampai dengan jasa yang diberikan.
- d. Selanjutnya akan muncul tampilan “BUKTI POTONG PAJAK PENGHASILAN PASAL 23”. Pada tampilan ini praktikan diwajibkan mengisi data yang meliputi :
 - 1) Nomor Bukti
 - 2) Tanggal Pematangan
 - 3) N.P.W.P (Nomor Pokok Wajib Pajak) dari wajib pajak yang dipotong.
 - 4) Nama wajib pajak yang dipotong.

- 5) Alamat wajib pajak yang dipotong.
- e. Setelah data wajib pajak yang dipotong telah diinput, langkah selanjutnya adalah mengisi kolom jenis penghasilan dan jumlah penghasilan bruto. Jenis penghasilan yang dipilih adalah jenis jasa teknik.
 - f. Setelah semua data diisi sesuai dengan data maka praktika dapat mencetak bukti potong PPh Pasal 23.

5. Mengecek dan melengkapi berkas tagihan

Dalam melengkapi berkas tagihan, praktikaan harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Pasal tentang Pembayaran pada Surat Perjanjian Kerja (SPK) praktikan harus mengecek berkas tagihan tersebut agar sesuai dengan ketentuan yang ada. Berkas tagihan tersebut memiliki 2 jenis, yaitu Tagihan investasi dan Tagihan operasi. Masing-masing berkas tagihan tersebut dibagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu : tagihan investasi jasa dan investasi material serta tagihan operasi jasa dan operasi material.

Praktikan harus membuat draft tagihan yang berisi penilaian untuk vendor terlebih dahulu. Draft penilaian vendor ini untuk mengukur kinerja vendor sebagai penyedia barang dan jasa dalam memberikan pelayanan yang dilakukan kepada PT PLN (Persero) APD Banten dengan pekerjaan yang telah disepakati terlebih dahulu. Dokumen penilaian ini akan di input pada aplikasi SUPERMAN atau biasa disebut Suppliers Performance

Management. Berikut beberapa tahap dalam membuat dokumen penilaian vendor ini, ialah menggunakan *Microsoft Excel*:

- a. Praktikan mendapat draft tagihan berisi tabel untuk penilaian vendor dalam *Microsoft Excel* dari *Supervisor Akuntansi*, sekaligus mendapatkan berkas-berkas tagihan. Berkas tagihan ini memiliki 2 (dua) macam, yaitu : Berkas Tagihan berupa Investasi dan Berkas Tagihan berupa Operasi. Dari berkas tagihan tersebut dipilih mana yang akan dibuatkan draft penilaian sesuai dengan tahap pembayaran, sebab draft penilaian ini merupakan salah satu ketentuan yang ada pada SPK.
- b. Dalam mengisi draft tagihan untuk penilaian vendor praktikan akan mengisi beberapa hal seperti:
 1. **Nama Penyedia Barang dan Jasa**, nama vendor yang bekerja sama dalam menyediakan barang dan jasa
 2. **Direksi Pekerjaan**, ditujukan kepada bagian dari struktur organisasi yang bertanggungjawab atas kerjasama kepada penyedia barang dan jasa ini. contoh : SPV Akuntansi dan Keuangan
 3. **Nilai SPK**, sesuai dengan nilai kontrak dalam SPK
 4. **Nomor SPK**, sesuai dengan nomor surat SPK yang berlaku
 5. **Judul Pengadaan**, jenis pekerjaan yang dilakukan oleh vendor sesuai dalam SPK,
 6. **Tanggal Perjanjian**, harus sesuai dengan SPK

7. Tanggal Jatuh Tempo, sesuai dengan akhir Masa Pelaksanaan yang tercantum pada SPK

8. Tanggal BASTP, sesuai pada saat adanya Berita Acara Serah Terima Barang

- c. Setelah mengisi draft penilaian sesuai keterangan yang terdapat pada SPK tersebut, selanjutnya praktikan akan mencetak draft tersebut. Dan praktikan akan meminta penilaian atas pekerjaan yang dilakukan oleh vendor kepada Direksi Pekerjaan yang tercantum pada draft penilaian.
- d. Kemudian setelah mendapat penilaian pada draft tersebut, praktikan akan menginput nilai tersebut pada aplikasi SUPERMAN (*Suppliers Performance Management*). Dalam mengisi penilaian ini pada aplikasi *Superman* praktikan harus mengisi sesuai pada bagian apa yang melakukan kerjasama dengan vendor dalam pekerjaan (contoh; bagian Pemeliharaan 20kV). Beberapa hal dalam mengisi penilaian ini pada aplikasi *Superman*, sebagai berikut:
 1. Praktikan membuka Portal Disbanten di *google* dan memilih aplikasi *Superman*. Setelah itu praktikan melakukan *log in* dengan memasukkan *email* dan *password* atas nama bagian pegawai yang akan dimasukkan hasil penilaiannya pada aplikasi tersebut.
 2. Setelah itu, klik Surat Perintah Kerja dan pilih *Add New SPK*. Praktikan mengisi beberapa data harus sesuai dengan SPK vendor, seperti : Unit Area, Nama Vendor, Nomor SPK, Judul

SPK, Nilai SPK, Tanggal Pelaksanaan, Tanggal Jatuh Tempo, Tanggal BASTP, serta *upload* data BASTP dan data SPK.

Setelah data terisi klik *save*

3. Kemudian praktikan ingin mengisi penilaian untuk vendor pilih *Raport Vendor* lalu klik *View Raport Vendor*,
 4. Pilih vendor yang akan diisi penilaian, setelah itu masukan angka sesuai dengan penilaian yang didapatkan sebelumnya,
 5. Jika semua data penilaian sudah terisi klik “Simpan”.
- e. Setelah praktikan mengisi penilaian pada aplikasi *Superman*, hasil cetakan draft penilaian tersebut digabungkan pada berkas tagihan.

Kemudian praktikan mengisi nomor surat yang terdapat yang pada LPP, BAPP, dan BASTP/BASTB dengan aplikasi AMS. dalam mengisi No. surat praktikan menggunakan *user* sekretariat milik perusahaan dengan memasukkan *username* dan *password*. Setelah itu klik “Berita Acara (BA)” dan masukkan Data Baru. Yang dilakukan praktikan dalam hal ini sebagai berikut :

- a. isi **Tahun**, sesuai dengan kapan dikeluarkannya berita acara
- b. **Kode Masalah**, sesuai dengan yang terdapat dalam No. SPK
- c. **Tanggal**, sesuai dengan tanggal yang dikeluarkannya berita acara
- d. **Lampiran**, jika terdapat lampiran
- e. **Perihal**, jenis pekerjaan yang dikerjakan oleh vendor

Jika sudah terisi sesuai dengan berkas tagihan, maka setelah itu akan keluar Nomor untuk Berita Acara yang diinginkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai sesuai dengan perintah yang diberikan oleh para pegawai. tentunya praktikan tidak terlepas dari mengalami kendala yang mengganggu ataupun menghambat pekerjaan praktikan selama PKL.

Berikut kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

1. Selama perkuliahan praktikan belum pernah menggunakan SAP. Pengoperasian SAP ini sebagian besar menggunakan kode dari masing-masing akun dan dokumen yang ada di dalam SAP. Dimana, seluruh kegiatan di perusahaan menggunakan sistem operasional yang terintegrasi dari satu bidang dengan bidang yang lainnya, sehingga apabila praktikan mengalami kesalahan dalam penginputan data akuntansi maka akan menimbulkan kerancuan dari berbagai bidang di perusahaan. Hal tersebut yang menyebabkan praktikan mengalami banyak kesulitan.
2. Terpisahnya ruangan praktikan dengan para pegawai menjadi kendala, dikarenakan untuk memasuki ruangan pegawai harus menggunakan akses khusus pegawai.
3. Pada saat mengerjakan pekerjaan praktikan terkendala dengan komputer yang praktikan yang gunakan, seperti sering tidak tersambung nya koneksi internet akibatnya menjadi terhambat pekerjaan praktikan, serta

mouse yang tidak dapat berfungsi dengan baik. Sebab itu menjadi keterlambatan dalam mengerjakan pekerjaan praktikan dengan tepat waktu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan sadar harus menghadapi kendala yang sering terus terjadi dalam kegiatan PKL, dengan itu dalam menghadapinya dengan cara :

1. Dalam mengatasi masalah penggunaan *Software* SAP yang praktikan belum ketahui, praktikan mencoba belajar sendiri dan mencari informasi mengenai kode-kode yang digunakan pada *software* SAP. Maka cara yang dilakukan praktikan adalah lebih mengenal SAP dengan lebih sering mempelajari penggunaan SAP khususnya untuk bagian akuntansi dan keuangan. Selain itu, praktikan juga berusaha menghafal kode-kode akuntansi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dari praktikan.
2. Untuk itu praktikan harus berupaya untuk meminta bantuan kepada pegawai, agar dapat mengkases ruangan pegawai sehingga praktikan dapat mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan;
3. Upaya untuk tidak terhambat dengan permasalahan komputer yang praktikan gunakan, praktikan mencoba memperbaiki masalah yang terjadi pada komputer praktikan agar dapat digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT PLN APD Banten selama 40 hari kerja yang berada di Kota Tangerang mahasiswa mendapat pengalaman secara nyata bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam menghadapi persaingan masyarakat yang semakin ketat ini dalam dunia kerja, mahasiswa harus memiliki kompetensi, keterampilan serta kreatifitas khususnya sesuai dengan bidangnya agar memiliki daya saing yang kuat.

Adanya Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapat banyak pengetahuan yang sangat berguna bagaimana mengaplikasikan pembelajaran yang di dapat oleh praktikan selama perkuliahan. Selain itu, praktikan mendapat pelajaran sangat berharga dalam berperilaku dan mempunyai sikap yang baik dalam bersosialisasi dengan para pegawai, serta harus memiliki rasa bertanggung jawab dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat mengambil kesimpulan, antara lain :

1. Praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang Akuntansi, dimana dalam kegiatan PKL ini praktikan dapat mengetahui sekaligus mempelajari menggunakan *software* yang digunakan oleh PT PLN (Persero) APD Banten,

2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan Akuntansi tentang Petty Cash yang digunakan untuk biaya kegiatan operasional perusahaan,
3. Praktikan dapat mengetahui proses secara langsung tentang perhitungan pajak khusus yang digunakan oleh perusahaan dalam berbentuk *software*,
4. Praktikan kedisiplinan sikap serta dapat menghargai waktu dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang akan diberikan oleh praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dalam hal membentuk praktikan agar menjadi lebih baik, berikut beberapa saran dari praktikan, antara lain :

- a. Diharapkan FE UNJ memiliki relasi atau kerjasama dengan instansi pemerintahan maupun dengan instansi milik swasta, agar hal tersebut dapat memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan,
- b. Diharapkan FE UNJ memberikan pengarahan terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta apa saja yang dibutuhkan oleh praktikan untuk memenuhi laporan.

2. Bagi Praktikan yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Adapun saran untuk calon praktikan yang akan melaksanakan Praktik Kerja lapangan :

- a. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang akan datang diharapkan calon praktikan mencari informasi jauh dari tanggal pelaksanaan PKL, mengingat mendapat konfirmasi persetujuan PKL pada instansi tertentu sangat membutuhkan waktu yang cukup lama,
- b. Diharapkan Praktikan lebih aktif dan berinisiatif untuk mendapatkan pengetahuan terhadap pekerjaan pada instansi yang nanti akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi PT PLN (Persero) APD Banten

Adapun saran untuk perusahaan yang menerima calon Praktikan, antara lain :

- a. Melakukan pengecekan rutin terhadap fasilitas kantor seperti perangkat komputer, printer dan mesin fotokopi. Dengan melakukan pengecekan rutin dapat meminimalisir adanya gangguan terhadap proses kerja,
- b. Diharapkan memiliki sikap kooperatif pegawai dengan Praktikan-Praktikan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Akses dari Internet :

- Sejarah Perusahaan Listrik Negara (diakses pada tanggal 30 Oktober 2018)
- Pajak Penghasilan Pasal 22 dan Pasal 23 (diakses pada tanggal 5 November 2018)
- www.spt-pajak.com Diakses pada tanggal 5 November 2018
- www.pajak.go.id Diakses pada tanggal 5 November 2018

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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 : 1338/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 Juni 2018

Yth. Manajer PLN APD Banten
Jl. Daan Mogot No.45
Tangerang 15111

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

Nama : Rafika Rahma
Nomor Registrasi : 8323164062
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089654585481

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Ward Basmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 Surat Konfirmasi PKL



PT PLN (Persero)
Distribusi Banten
 Area Pengatur Distribusi

Jalan Daan Mogot No. 45 Tangerang 15111

T : (021) 55794888

F : (021) 55795292

E : apd.banten@pln.co.id

Nomor : 016/STH.00.01/APD BANTEN/2018 Tangerang, 02 Juli 2018
 Surat Sdr no : 1338/UNJ39.12/KM/2018
 Sifat : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada:
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
 13220

Menjawab Surat Saudara Nomor : 1338/UNJ39.12/KM/2018 perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, maka kami mengizinkan Mahasiswa atas:

No.	Nama	NIM	Semester
1.	Rafika Rahma	8323164062	D3 Akuntansi

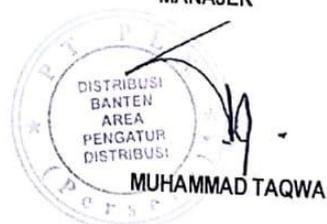
Untuk Melaksanakan praktek kerja pada :

Waktu : 02 Juli s/d 31 Agustus 2018

Tempat : Kantor PLN APD Banten (Jalan Daan Mogot No .45 Kota Tangerang)

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

MANAJER





PT PLN (Persero)
Distribusi Banten
AREA PENGATUR DISTRIBUSI

JALAN DAAN MOGOT NO. 45 TANGERANG 15111

Telp. : (021) 55794888

Facsimile : (021) 55795292

E-mail : apd.banten@pln.co.id

No. : 016/STH.00.01/APDBANTEN/2010



Kepada Yth. :

UNIVERSITAS NESERI JAKARTA
Jalan Rawamangun Jakarta

13220

Lampiran 3 Surat Daftar Hadir



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

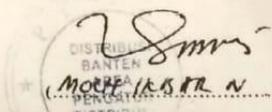


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : RAFIKA RAHMA
 No. Registrasi : 8223169062
 Program Studi : D3 AKUTANSI
 Tempat Praktik : PLH APD BANTEN
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Daan Mogot No. 95
Tangerang

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

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,



DISTRIBUSI
BANTEN
(MORPHO KASIR N)
DISTRIBUSI

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



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : KAPIKA RAHMA
 No. Registrasi : 8323169062
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : PLH APD BANTEN
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Paan Mogoi No.95
 Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. Dmb	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. Dmb	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. Dmb	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. Dmb	
5.	Jum'at, 27 Juli 2018	5. Dmb	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. Dmb	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. Dmb	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. Dmb	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. Dmb	
10.	Jum'at, 3 Agustus 2018	10. Dmb	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. Dmb	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. Dmb	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. Dmb	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. Dmb	
15.	Jum'at, 10 Agustus 2018	15. Dmb	

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Email: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RAFIKA RAHMA
No. Registrasi : 8323169062
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : FIN APP BANTEN
Alamat Praktik/Telp : Jln. Daan Mogot No. 45
Tangerang 15111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. Rafika	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. Rafika	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. Rafika	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. Rafika	
5.	Jum'at, 17 Agustus 2018	5.	Istirahat 17an
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. Rafika	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. Rafika	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8.	Idul Adha
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. Rafika	
10.	Jum'at, 24 Agustus 2018	10. Rafika	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. Rafika	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. Rafika	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. Rafika	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. Rafika	
15.	Jum'at, 31 Agustus 2018	15. Rafika	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,



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

Lampiran 4 Penilaian PKL

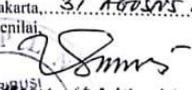

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cendek R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 14220
 Telepon (021) 4721227-476285 Fax (021) 4796245
 E-mail www.unj.ac.id



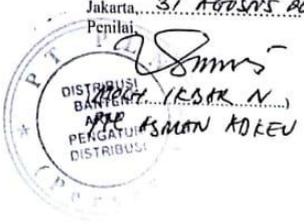
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : RAFIKA RAHMA
 No.Registrasi : 8323164062
 Program Studi : PA AKUNTANSI
 Tempat Praktik : PT P.M. (Persero) APD Banten
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Daan Muger No. 45
Tangerang Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	81																															
4	Kemampuan Dasar	75																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	71																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	71																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75																															
10	Hasil Pekerjaan	80																															
Jumlah		779	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">$\frac{779}{10} = 77,9$</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center; width: 50px;">78</td><td style="text-align: center; width: 50px;">B+</td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td></tr> </table>	$\frac{779}{10} = 77,9$	10 (sepuluh)	78	B+	Angka bulat	huruf																								
$\frac{779}{10} = 77,9$																																	
10 (sepuluh)																																	
78	B+																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 Lembar Kegiatan PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Banten

Hari/Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
Senin, 2 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Awal Lingkungan Perusahaan, Bidang-Bidang Pekerjaan serta Para Pegawai PT PLN (Persero) APD Banten 	Pak Bahrul
Selasa, 3 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan berkas berupa nota atau kwitansi kegiatan operasional BBM, Parkir serta Tol dan melakukan rekapitulasi di Microsoft Word 	Bu Riska
Rabu, 4 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi pengeluaran untuk petty cash pada kegiatan operasional lainnya 	Bu Riska
Kamis, 5 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari Portal PT PLN (Persero) APD Banten 	Bu Riska
Jum'at, 6 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari Software SAP yang digunakan oleh PT PLN (Persero) APD Banten 	Bu Riska
Senin, 9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjurnal pengeluaran petty cash untuk kegiatan operasional BBM, Parkir, dan Tol dengan software SAP 	Bu Riska
Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjurnal pengeluaran petty cash untuk kegiatan operasional BBM, Parkir, dan Tol dengan software SAP 	Bu Riska
Rabu, 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjurnal pengeluaran petty cash untuk kegiatan operasional lainnya dengan software SAP 	Bu Riska
Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjurnal pengeluaran petty cash untuk kegiatan operasional lainnya dengan software SAP 	Bu Riska
Jum'at, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas tagihan Berita Acara Membuat dan menginput berkas Berita Acara di Aplikasi AMS 	Bu Yolanda
Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas tagihan Berita Acara Membuat dan menginput berkas tagihan Berita Acara di Aplikasi 	Bu Yolanda

	<p>AMS</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat draft penilaian vendor di Microsoft Excel 	
Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan menginput berkas Berita Acara di Aplikasi AMS Membuat draft penilaian vendor di Microsoft Excel 	Bu Yolanda
Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat draft penilaian vendor di Microsoft Excel Menginput hasil draft penilaian ke aplikasi Superman 	Bu Yolanda
Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas tagihan untuk pencatatan Berita Acara Membuat dan menginput berkas Berita Acara di Aplikasi AMS Menginput hasil draft penilaian ke aplikasi Superman 	Bu Yolanda
Jum'at, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi pengeluaran untuk petty cash pada kegiatan operasional PT PLN (Persero) APD Banten 	Bu Riska
Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjurnal pengeluaran petty cash untuk kegiatan operasional lainnya dengan software SAP 	Bu Riska
Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjurnal pengeluaran petty cash untuk kegiatan operasional lainnya dengan software SAP Membuat draft penilaian vendor di Microsoft Excel Menginput hasil draft penilaian ke aplikasi Superman 	Bu Riska
Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan Audit Eksternal dengan bidang K2K3 ke kantor Vendor 	Pak Ikbar
Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi pengeluaran untuk petty cash pada kegiatan operasional PT PLN (Persero) APD Banten Membuat draft penilaian vendor di Microsoft Excel Menginput hasil draft penilaian ke aplikasi Superman 	Bu Riska
Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjurnal pengeluaran petty cash untuk kegiatan operasional lainnya dengan software SAP 	Bu Riska
Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari pengaplikasian SPT untuk input PPh Membuat bukti kas keluar pada aplikasi SAP untuk melengkapi berkas tagihan 	Bu Riska

Selasa, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merekap dan menghitung PPN atas pengeluaran investasi di Microsoft Excel 	Bu Riska
Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merekap dan menghitung PPN atas pengeluaran investasi di Microsoft Excel 	Bu Riska
Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merekam PPN ke e-faktur pajak Merekap dan menghitung PPN atas pengeluaran investasi di Microsoft Excel 	Bu Riska
Jum'at, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti kas keluar pada aplikasi SAP untuk melengkapi berkas tagihan Membuat draft penilaian vendor di Microsoft Excel Menginput hasil draft penilaian ke aplikasi Superman 	Bu Yolanda
Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merekam PPN ke e-faktur pajak 	Bu Riska
Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merekam PPN ke e-faktur pajak 	Bu Riska
Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi pengeluaran untuk petty cash pada kegiatan operasional PT PLN (Persero) APD Banten 	Bu Riska
Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan Audit Eksternal dengan bidang K2K3 ke kantor Vendor 	Pak Ikbar
Jum'at, 10 Agustus 2018	Tidak Masuk	
Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjurnal pengeluaran petty cash untuk kegiatan operasional lainnya dengan software SAP 	Bu Riska
Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek kelengkapan berkas tagihan Membuat draft penilaian vendor di Microsoft Excel Menginput hasil draft penilaian ke aplikasi Superman 	Bu Yolanda
Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar pungutan pembayaran PPh 22 	Bu Riska
Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar pungutan pembayaran PPh 22 Membuat bukti pungut PPh 22 	Bu Riska
Jum'at, 17 Agustus 2018	Libur	
Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar pungutan pembayaran PPh 23 	Bu Riska

Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti potong PPh 22 dan PPh 23 Merekam PPN ke e-faktur pajak 	Bu Riska
Rabu, 22 Agustus 2018	Libur	
Kamis, 23 Agustus 2018	Inspeksi Kegiatan K3 ke Gardu Induk	Pak Ikbar
Jum'at, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar pungutan pembayaran PPN untuk operasi 	Bu Riska
Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar pungutan pembayaran PPN untuk investasi 	Bu Riska
Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merekam PPN ke e-faktur pajak 	Bu Riska
Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merekam PPN ke e-faktur pajak 	Bu Riska
Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti potong PPh 22 dan PPh 23 	Bu Riska
Jum'at, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi pengeluaran untuk petty cash pada kegiatan operasional PT PLN (Persero) APD Banten 	Bu Riska



Lampiran 6 Logo PLN



PLN

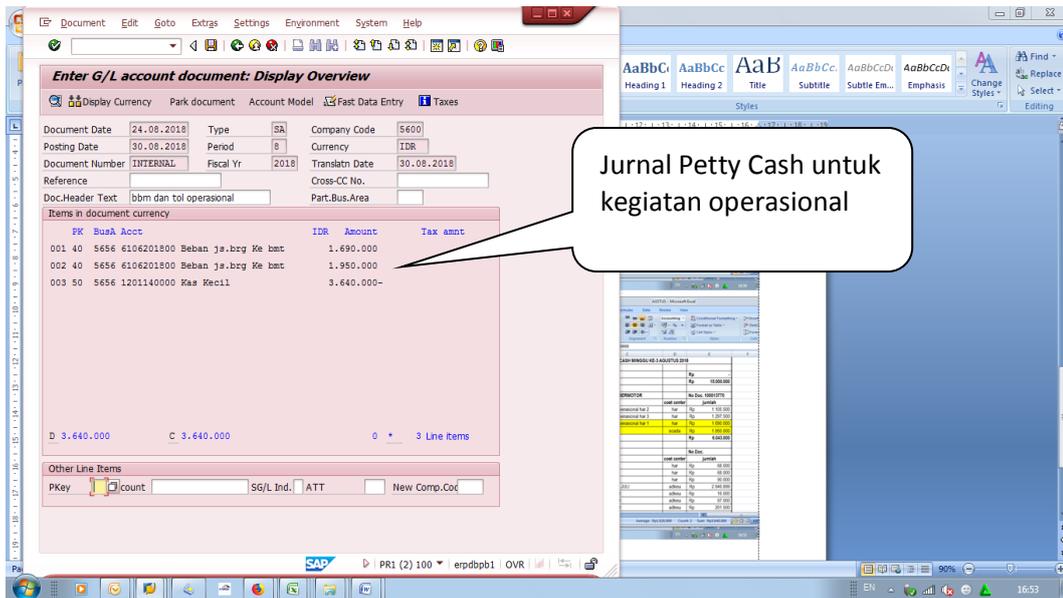
Lampiran 7 Jurnal Umum Petty Cash

Format Rekapitulasi Pengeluaran Petty Cash

The screenshot shows the SAP 'Enter G/L Account Posting: Header Data' window on the left and an Excel spreadsheet on the right. The SAP window displays document details for date 24/08/2018, posting date 30.08.2018, and document number 100013770. The Excel spreadsheet is titled 'LAPORAN PETTY CASH MINGGU KE-3 AGUSTUS 2018' and lists various petty cash transactions with their respective amounts and cost centers.

LAPORAN PETTY CASH MINGGU KE-3 AGUSTUS 2018			
N LALU		Rp	-
MINGGU KE-3		Rp	15.000.000
ORONG KENDARAAN BERMOTOR			
		No Doc.	100013770
	uraian	cost center	jumlah
018	bbm dan tol operasional har 2	har	Rp 1.105.500
018	bbm dan tol operasional har 3	har	Rp 1.297.500
018	bbm dan tol operasional har 1	har	Rp 1.690.000
018	deposit bbm	scada	Rp 1.950.000
JH			Rp 6.043.000
NDAN KONSUMSI			
		No Doc.	
	uraian	cost center	jumlah
018	aqua galon	har	Rp 68.000
018	aqua galon	har	Rp 68.000
018	aqua galon	har	Rp 90.000
018	AQUA GALON JULI	adkeu	Rp 2.946.899
018	konsumsi rapat	adkeu	Rp 16.000
018	konsumsi rapat	adkeu	Rp 97.000
018	konsumsi rapat	adkeu	Rp 201.500

The screenshot shows the SAP 'Enter G/L account document: Add G/L account item' window on the left and an Excel spreadsheet on the right. The SAP window displays account details for G/L Account 6106201800, Company Code 5600, and Item 1 / Debit entry / 40. The Excel spreadsheet is identical to the one in the previous screenshot, showing the Petty Cash report for August 2018.



Lampiran 8 Rekapitulasi PPN

Simpan Otomatis

File Beranda Sisipkan Tata Letak Halaman Rumus Data Peninjau

Calibri 11

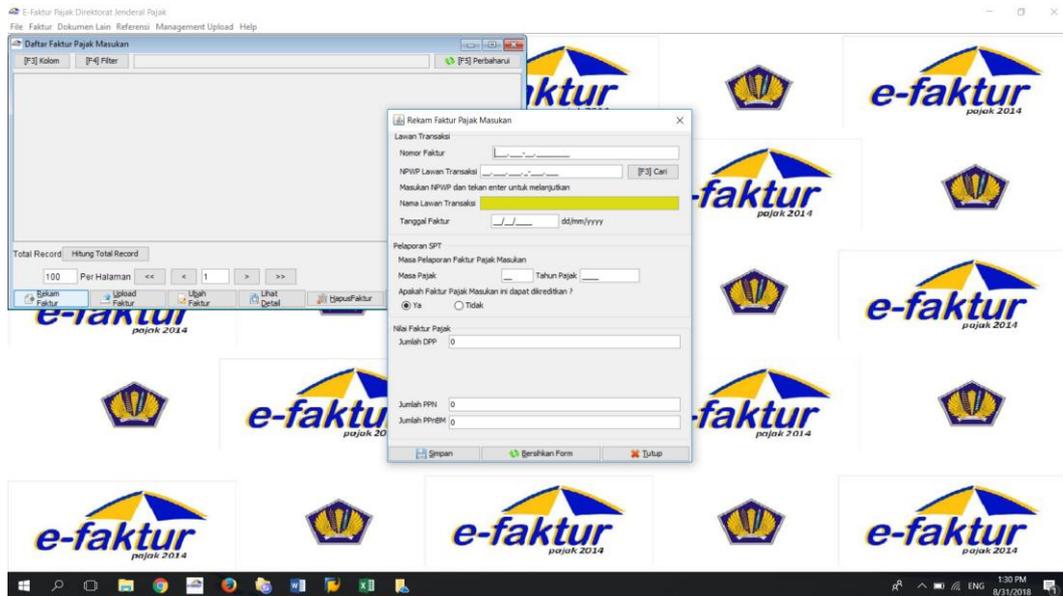
Tempel Papan Klip Font Perataan

	A	B	C	D	E
	No. Faktur Pajak	Tanggal Faktur	Vendor	Jumlah DPP	PPN 10%
3	0100341668731694	1/11/2017	PT.HUTCHISON 3	Rp1.363.636	Rp136.364
4	0100001769455870	1/2/2017	PT.XL AXIATA	Rp3.000.000	Rp300.000
5	0100341668731694	2/17/2017	PT.HUTCHISON 3	Rp1.363.636	Rp136.364
6	0100001769456278	2/8/2017	PT.XL AXIATA	Rp6.731.736	Rp673.174
7	0100341668731694	2/17/2017	PT.HUTCHISON 3	Rp1.500.000	Rp150.000
8	0100341668731694	1/11/2017	PT.HUTCHISON 3	Rp1.500.000	Rp150.000
9	0100001769455870	1/2/2017	PT.XL AXIATA	Rp3.300.000	Rp330.000
10	0100021836869781	1/10/2018	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
11	0100021836869790	2/13/2018	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
12	0100021836869800	3/13/2018	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
13	0100021836869813	4/17/2018	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
14	0100021836869834	5/18/2018	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
15	0100181765924742	6/15/2017	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
16	0100181765924754	7/19/2017	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
17	0100181765924767	8/8/2017	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
18	0100181765924785	9/12/2017	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
19	0100181765924806	10/15/2017	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
20	0100201747865249	11/10/2017	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
21	0100201747865270	12/11/2017	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp4.606.250	Rp460.625
22	0100201747865267	12/6/2017	PT. USAHA PERSADA DJAYA	Rp9.350.000	Rp935.000
23	0100001769464008	4/3/2017	PT.XL AXIATA	Rp3.300.000	Rp330.000
24	0100001769462344	5/5/2017	PT.XL AXIATA	Rp9.460.000	Rp946.000
25	0100001769496576	6/2/2017	PT.XL AXIATA	Rp3.300.000	Rp330.000
26	0100001867952554	5/1/2018	PT.XL AXIATA	Rp3.300.000	Rp330.000
27	0100001769507219	9/5/2017	PT.XL AXIATA	Rp3.300.000	Rp330.000
28	0100201773024934	1/24/2018	PT.HUTCHISON 3	Rp5.550.050	Rp555.050
29	0100341668731694	2/14/2017	PT.HUTCHISON 3	Rp1.499.999	Rp150.000
30	0100011703955224	2/20/2017	PT.HUTCHISON 3	Rp1.499.999	Rp150.000
31	0100011703955950	3/1/2017	PT.HUTCHISON 3	Rp1.499.999	Rp150.000
32	0100011874448929	2/10/2018	PT.HUTCHISON 3	Rp5.675.115	Rp567.512
33	0100011703957427	3/16/2017	PT.HUTCHISON 3	Rp5.500.000	Rp550.000

Sheet1 Lembar1

Siap

Lampiran 9 Rekam Faktur Pajak



Lampiran 10 Daftar Pungutan PPh 22

Contoh Daftar Pungutan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23

NO	TANGGAL PEMBAYARAN	NO DOC PEMBAYARAN	VENDOR	DPP	PPh 23	KET
1	2	3	4	5 Rp	6 Rp	7
8	13.08.2018	900004966	BINTANG DELTA MANDIRI, PT.	398.000.000	5.940.000	investasi-mat
9	14.08.2018	900005047	ADI MITRA SETIA ABADI, PT.	256.000.000	3.840.000	
10	15.08.2018	900005163	BINA KASIH SEJAHTERA, PT.	133.830.400	2.007.456	operasi-jasa
11	29.08.2018	900005441	STAL TEKNIKA, PT.	242.622.700	3.639.341	
12	4	900005451	STAL TEKNIKA, PT.	1.417.702		
13	29.08.2018	900005451	STAL TEKNIKA, PT.	128.882.000	1.933.230	
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Lampiran 11 Daftar Pungutan PPN

DAFTAR PUNGUTAN PPN OPERASI MASA AGUSTUS 2018													
NO	NAMA WAJIB PAJAK	NO NPWP	NO FAKTUR	TGL FAKTUR (MM.BB.YYYY)	NO DOKUMEN	DASAR PENGENAAN PAJAK	PPN	KODE MAP	KODE JENIS SETORAN	MASA PAJAK	COMPANY CODE	TAHUN	email
1	PT. XL AXIATA Tbk		31001867965379	08.08.2018	7100002779	21.884.844	2.188.464	411211	900	AGUSTUS			
2	PT. XL AXIATA Tbk		30001867965796	14.08.2018	7100002827	29.230.982	2.923.008	411211	900	AGUSTUS			
3	BNK KASH BEKANTERA PT.		300021863518547	01.08.2018	7100002523	133.830.400	13.383.040	411211	900	AGUSTUS	4000	2018	bnk.kash@pt.kash.co.id
4	HUTCHISON 3 INDONESIA PT.		310011874454993	13.08.2018	7100002867	10.012.479	1.001.247	411211	900	AGUSTUS	4000	2018	h3indonesia@h3.co.id
TOTAL						Rp	- Rp	-					

DAFTAR PUNGUTAN PPN INVESTASI MASA AGUSTUS 2018													
NO	NAMA WAJIB PAJAK	NO NPWP	NO FAKTUR	TGL FAKTUR (MM.BB.YYYY)	NO DOKUMEN	DASAR PENGENAAN PAJAK	PPN	KODE MAP	KODE JENIS SETORAN	MASA PAJAK	COMPANY CODE	TAHUN	email
PPN JUNI PPH 22-OPS PPH 22-INV PPH 23-INV PPH 23-OPR PPH 4(2) INV Sheet4 Sheet1													

Praktikan input Nama Wajib Pajak, No. Faktur, No. Doc, DPP, PPN, dan Masa Pajak.

Lampiran 12 Bukti Pungut PPh Pasal 22

BUKTI PEMUNGUTAN PPh Pasal 22 (Atas Pembelian Barang Oleh Badan Tertentu Yang Ditunjuk)

Masa Pajak : Agustus - 2018
Pembetulan Ke : 0

F.1.1.33.04

Pemungut Pajak :
N.P.W.P : 01.001.629.3-416.005
Nama : PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT
Alamat : DAAN MOGOT NO. 60 RT 003 RW 005 , SUKARASA

Wajib Pajak Dipungut:
N.P.W.P : 03.028.075.4-511.000 | Tabel WP
Nama : ADI MITRA SETIA ABADI
Alamat : JL UNTUNG SURAPATI KAV3

Masa Pajak : 8 | 2018 | Kode Pembetulan : 0 | Nomor Bukti : 900005047 | Tanggal Pemotongan : 14/08/2018

No	Uraian	Harga (Rp)	Pph Tarif New NPWP	Tarif (%)	PPH yang dipungut (Rp)
1	Jenis Industri				
1	Semen		0	0.25	0
2	Kertas		0	0.10	0
3	Baja		0	0.30	0
4	Otomotif		0	0.45	0
5			0	0.00	0
6			0	0.00	0
7	Penjualan Barang Sangat Mewah:	Harga Jual:	0	0	0
8	Industri/Eksportir:	Pembelian Bruto:	0	1.50	0
9	Sektor		0	1.50	0
10	Badan Tertentu Lainnya:				
	BUMN Tertentu	256,000,000	0	1.50	3,840,000
11			0	0.00	0
Jumlah		256,000,000			3,840,000

Terbilang Tiga Juta Delapan Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah

01.001.629.3-416.005 | PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT

Simpan | Tutup | Help

F113304

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**BUKTI PEMUNGUTAN PPh PASAL 22
(OLEH BADAN USAHA INDUSTRIEKSPORTIR TERKENTU)**
NOMOR : 90005047

N P W P : 03 020 075 4 511 000
 Nama : A D I M I T R A S E T I A A B A D I
 Alamat : J L U N T U N G S U R A P A T I K A V I

No	Uraian	Harga (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang dipungut (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jenis Industri:		Penjualan Bruto:			
1.	Semen		<input type="checkbox"/>		
2.	Kertas		<input type="checkbox"/>		
3.	Baja		<input type="checkbox"/>		
4.	Otomotif		<input type="checkbox"/>		
5.			<input type="checkbox"/>		
6.			<input type="checkbox"/>		
Penjualan Barang yang Terpakong Sangat Mewah:		Harga Jual:	<input type="checkbox"/>		
7.			<input type="checkbox"/>		
Industri/Ekspor:		Pembelian Bruto:			
8.	Sektor		<input type="checkbox"/>		
9.	Sektor		<input type="checkbox"/>		
Badan Tertentu Lainnya:					
10.	Badan Tertentu	256.000.000	<input type="checkbox"/>	1.50	3.840.000
11.			<input type="checkbox"/>		
J U M L A H		256.000.000			3.840.000

Terbilang: Tiga Juta Delapan Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah

TANGERANG, 14 August 2018

D.113304

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR BUKTI PEMUNGUTAN PPh PASAL 22

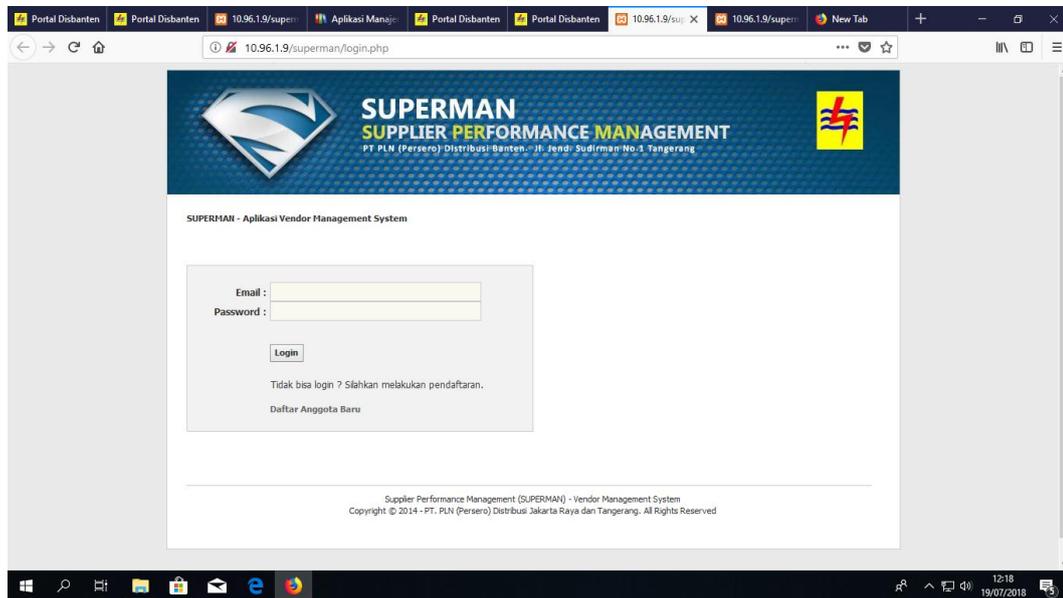
Masa Pajak 08 / 2018

No	N P W P	Nama	Bukti Pemungutan		Nilai Objek Pajak (Rp)	PPh yang Dipungut (Rp)
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	03 020 075 4-511 000	ADMITRA SETIA ABADI	900005047	14/08/2018	256.000.000	3.840.000
2	02 545 610 4-003 000	STAL TEKNIKA J U M L A H	900005451	29/08/2018	126.882.000	1.833.236
					384.882.000	5.773.236

PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN KUASA WAJIB PAJAK

Nama : L A S M A E L I S A G E T I N H U T A J U L L
 NPWP : 08 797 833 6 323 000
 Tanggal : 01/09/2018
 Tanda Tangan & Cap

Lampiran 15 Superman



Lampiran 16 Kunjungan Gardu Induk



