

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN KEUANGAN, SUMBER DAYA MANUSIA  
DAN ADMINISTRASI  
PT. PLN (PERSERO) UNIT PELAKSANA PELAYANAN  
PELANGGAN AREA LENTENG AGUNG**

**SITTI RAHMIATIN  
1701617046**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*SITTI RAHMIATIN (1701617046), Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Area Lenteng Agung pada bagian Keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Administrasi (KSA), Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan gambaran dari hasil pekerjaan yang dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung beralamatkan di Jalan Duren Tiga Raya No.100, Jakarta Selatan. PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung ini telah berdiri sejak tahun 1953 yang kegiatan operasionalnya bergerak pada distribusi, penjualan listrik dan pelayanan pelanggan. Kegiatan operasional PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung ini bertempat pada Jalan Duren Tiga Raya No.100, Jakarta Selatan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan yang mulai terhitung dari tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, selama 5 (lima) hari kerja terhitung dari Senin – Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yakni untuk Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dari mahasiswa/i sesuai dengan latar belakang bidang studi serta memperoleh wawasan pengetahuan mengenai bidang pekerjaan pada dunia kerja nyata, kemudian membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademik yang telah didapatkan sebelumnya dengan memberikan kontribusi kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi, mengarahkan mahasiswa/i untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Praktik Kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapang  
Pada Bagian Keuangan, Sumber Daya Manusia dan  
Administrasi  
PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan  
Area Lenteng Agung

Nama Praktikan : Sitti Rahmiatin

Nomor Registrasi : 1701617046

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Sri Indah Nikensari, SE, M.SE  
NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197705172010121002

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Sri Indah Nikensari, SE, M.SE  
NIP. 196208091990032001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si  
NIP. 197906102008012028



10 Desember 2019

Penguji Ahli

Dra Sri Zulaihati, M.Si  
NIP. 196102281986022001



10 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197705172010121002



10 Desember 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya, sehinggakan praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan pada Bagian Keuangan Sumber Daya Manusia dan Administrasi (KSA) di PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Area Lenteng Agung. Penyelesaian laporan ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing PKL.

5. Bapak Faisal Risa selaku Manajer Area PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung
6. Ibu Rahmadian selaku Kepala Bagian KSA pada PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung.
7. Ibu Ella Amirtha selaku Pembimbing PKL pada PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung.
8. Seluruh karyawan/karyawati PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Jakarta, November 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	9
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	10
C. Struktur Organisasi.....	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
BAB IIIPELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	17

B.	Pelaksanaan Kerja .....	18
C.	Kendala yang Dihadapi .....	27
D.	Cara Mengatasi Kendala .....	28
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN .....		29
A.	Kesimpulan.....	29
B.	Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA .....		33
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....		34



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo PT. PLN (PERSERO).....	12
Gambar.2.1. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung pada bagian KSA .....	13

## DAFTAR TABEL

Tabel.1.1 Jadwal Kerja Praktikan .....	7
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pengajuan Praktik Kerja Lapangan .....	35
Lampiran 2 : Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan dari PT. PLN (Persero) .....	37
Lampiran 3 : Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Area Lenteng Agung .....	38
Lampiran 4 : Merekapitulasi Daftar Pengeluaran Investasi.....	39
Lampiran 5 : Mengarsip Dokumen – Dokumen Bukti Pembayaran BBM.....	40
Lampiran 6 : Mengarsip Dokumen – Dokumen Bukti Pembayaran dari Kas Kecil Atau <i>Petty Cash</i> . .....	41
Lampiran 7 : Menghitung Pembayaran Pajak Dengan Menggunakan Pasal 21,22, dan 23.....	42
Lampiran 8 : Merekapitulasi Daftar Pembayaran Investasi Mulai Bulan Januari Sampai Dengan Juli 2019. ....	43
Lampiran 9 : Merekapitulasi Kartu Monitoring Dalam Pelaksanaan. ....	45
Lampiran 10 : Memberikan Kode Nomor Pada Surat – Surat Menggunakan AMS.....	47
Lampiran 11 : Log Harian .....	49
Lampiran 12 : Daftar Hadir dari PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung..	52
Lampiran 13 : Daftar Hadir dari Universitas Negeri Jakarta.....	53
Lampiran 14 : Daftar Penilaian dari PT. PLN (PERSERO) UP3 Area Lenteng Agung.....	55

Lampiran 15 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung .....	56
Lampiran 16 : Sertifikat Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dari PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung .....	57
Lampiran 17 : Jadwal Kegiatan PKL.....	58
Lampiran 18 : Kartu Konsultasi PKL .....	59
Lampiran 19 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan pada bangsa saat ini yakni para mahasiswa/i dituntut untuk mempunyai kemampuan bukan hanya pengetahuan teori tetapi juga pengetahuan praktik. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah ajang bagi para mahasiswa/i untuk menerapkan teori – teori yang telah diterima selama proses pembelajaran pada bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa/i untuk dapat bermasyarakat terutama terhadap disiplin ilmu yang sudah dipelajari selama bangku perkuliahan. Hal ini sama dengan pengertian dari UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal yang sangat penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia kerja. Diharapkan mahasiswa/i dapat mengikuti kegiatan dalam pelaksanaan Praktik kerja. Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja..

Diharapkan mahasiswa/i dapat mengikuti kegiatan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini agar bisa bekerja sama antar individu dengan baik, memiliki sikap yang jujur, ulet dan bertanggung jawab dalam bekerja nantinya.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang terletak di Jakarta dengan menghasilkan sumber daya manusia yang dapat bersaing di dunia pekerjaan dan menghasilkan alumni-alumni dengan memiliki kualitas diberbagai tiap-tiap disiplin ilmu yang membidangnya. Salah satunya yakni pada bidang Sarjana Pendidikan Ekonomi yang menghasilkan tenaga kerja yang siap dipakai ke dunia kerja nantinya. Melalui hal ini diharapkan mahasiswa/i yang terjun di dunia kerja baik swasta maupun pemerintah dengan memiliki sikap professional yang tinggi.

Salah satu syarat untuk memenuhi gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta ini khususnya pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi maka diadakannya Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yakni mahasiswa/i dapat mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dan mempraktikkan teori yang sudah diperoleh dari perkuliahan pada kantor atau perusahaan, baik pada swasta maupun pemerintah. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan oleh praktikan pada perusahaan di PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Area Lenteng Agung. Praktikan memilih PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung ini karena lokasi tempatnya cukup dekat dengan rumah praktikan.

## **B. Maksud Dan Tujuan PKL**

Maksud dari PKL ini, adalah:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan program studi Sarjana Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ).
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
3. Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Akuntansi FE UNJ merupakan program keahlian yang tentunya memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang kondisi dunia kerja.

Tujuan dari PKL ini, adalah:

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja tetapi dapat mempraktikan secara langsung.
2. Memberikan mahasiswa pengalaman, ilmu, serta pengetahuan dalam dunia kerja, khususnya pada bagian akuntansi.
3. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten di bidang yang digelutinya, khususnya akuntansi.

### **C. Kegunaan PKL**

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa sebagai praktikan, bagi perusahaan, dan bagi perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan):
  - a. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang keuangan, khususnya pada akuntansi.
  - b. Mendapatkan ilmu serta pengalaman mengenai lingkungan kerja pada PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Area Lenteng Agung.
  - c. Melatih praktikan dalam proses pekerjaan secara langsung sebagai staff keuangan khusus-nya akuntansi.
  
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
  - b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah .



- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Perusahaan Tempat Praktik
    - a. Dengan terdapatnya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait;
    - b. Terjalannya kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT. PLN (Persero);
    - c. Ikut berpartisipasi untuk menyipkan calon tenaga kerja yang professional pada bidang akuntansi.

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

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan.

Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelaksana  
Pelanggan (UP3) Area Lenteng Agung

Alamat : Jl. Duren Tiga Raya No.100

No. Tlp : (021) 79184937

Website : [www.pln.co.id](http://www.pln.co.id)

Bagian Tempat PKL : Keuangan Sumber Daya Manusia dan  
Administrasi (KSA)

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

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh Praktikan ini dimulai pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, yang bertempat di PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung, Jl. Duren Tiga Raya No. 100, Jakarta Selatan. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu yang ditentukan oleh PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung yaitu hari Senin – Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

#### **Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL :**

##### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan melakukan tahapan awal persiapan dengan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukkan untuk Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya. Setelah surat permohonan izin PKL selesai dibuat oleh BAAK dengan pengerjaan 5 hari kerja, kemudian praktikan memberikan surat permohonan tersebut langsung beserta dengan proposal permohonan PKL pada tanggal 15 Juli 2019 ke PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya. Kemudian pada tanggal 22 Juli 2019 praktikan menerima surat jawaban atas permohonan izin PKL yang di mana praktikan di tempatkan pada PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung. Selanjutnya pada tanggal 29 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019 praktikan sudah mulai melaksanakan kegiatan PKL pada PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung pada bagian Keuangan Sumber Daya Manusia dan Administrasi (KSA).

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung dimulai pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja dengan jadwal seperti berikut.

Tabel.1.1 Jadwal Kerja Praktikan

Jadwal Kerja pada Hari Kerja Normal		
Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin	Pukul 08.00 WIB s/d Pukul 16.00 WIB	Pukul 12.00 WIB s/d Pukul 13.00
Selasa		
Rabu		
Kamis		
Jum'at	Pukul 07.30 WIB s/d Pukul 16.00 WIB	Pukul 11.30 WIB s/d Pukul 13.00

## 3. Tahap Pelaporan PKL

Setelah selesai melaksanakan PKL, praktikan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan tersebut. Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan dengan apa yang telah praktikan kerjakan selama kurang lebih 25 hari kerja pada PT. PLN

(Persero) UP3 Area Lenteng Agung dengan mengacu pada Pedoman PKL FE UNJ tahun 2012. Penyusunan laporan PKL ini dimulai pada bulan September 2019 sampai dengan bulan November 2019. Penulisan yang praktikan lakukan dimulai dari mencari data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi Sarjana Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **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 (Bada 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 dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang (PT. PLN (Persero), 2019).

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dari PT. PLN (Persero) yakni :

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang Bertumbuh kembang. Unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani.

Misi dari PT. PLN (Persero) yakni :

- 1) Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- 2) Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- 3) Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- 4) Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

### **Logo**

PT. PLN (PERSERO) memiliki logo yang terdiri dari :

- 1) Bidang Persegi Panjang Vertikal

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

- 2) Petir atau Kilat

Melambangkan tenaga listrik yang terkandung di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap

insanperusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan zaman.

### 3) Tiga Gelombang

Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

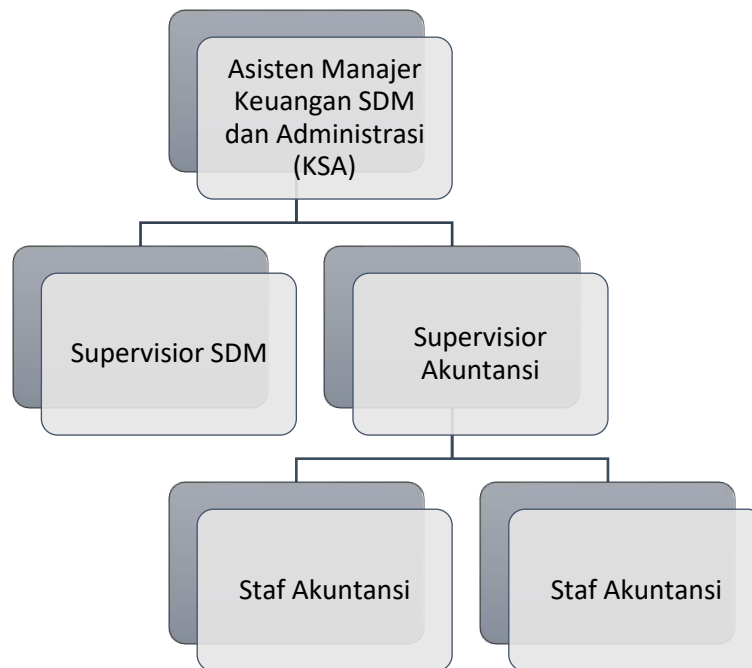


Gambar 2.1. Logo PT. PLN (PERSERO)



### C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung pada bagian Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Administrasi (KSA) terdiri atas :



Gambar.2.1. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung pada bagian KSA

#### 1. Struktur Organisasi Bidang Keuangan SDM dan Adnistrasi

Praktikan ditempatkan di bagian Keuangan SDM dan Administrasi (KSA). Di dalam sturktur organisasi KSA terbagi beberapa bagian yang mempunyai peranan dan fungsi masing-masing yang terangkum dalam uraian berikut ini.

**a)Asisten Manajer Keuangan SDM dan Administrasi**

Mengawasi, maleksanakan dan mengendalikan aktifitas pelaksanaan fungsi keuangan / akuntansi, administrasi, pengendalian piutan, sumber daya manusia(SDM), sekretariat dan rumah tangga kantor, serta mengatur koordinasi dan pengendalian fungsi pelayanan pelanggan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi unit kerjanya.

**b)Supervisor Sumber Daya Manusia (SDM)**

Mengatur dan mengarahkan kegiatan, anggaran, keuangan, akuntansi, sekretariat meliputi surat menyurat, rumah tangga, kebutuhan fasilitas / sarana kerja dan pemeliharaan sarana kerja serta keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan proses akuntansi yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi unit kerjanya sesuai dengan kebaikan dan standar yang berlaku, sehingga informasi yang dihasilkan dapat tersaji secara akurat, informative dan tepat waktu.

**c)Supervisor akuntansi**

Menyusun laporan keuangan bulanan (*P/L Statement, Stock, Price Spread*) dengan data yang terdapat dari system sebagai bahan rapat bulanan manajer-manajer di Perusahaan, Menyusun laporan keuangan bulanan (*Balance Sheet, P/L Statement, Cash Flow*) melalui *Accounting system* berdasarkan informasi keuangan yang ada di *system* sebagai

informasi/kontrol keuangan dari perusahaan induk, Membuat laporan keuangan triwulanan untuk keperluan penyampaian informasi keuangan kepada manajemen dan pihak terkait lainnya, dan Menyusun laporan keuangan setengah tahunan (semester) untuk kepentingan pemeriksaan audit, bank, shareholder (internal & eksternal).

**d) Staf akuntansi**

Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan, Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan, Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan, Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan), Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan), Melakukan pembayaran gaji karyawan dan Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

**D. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan kepada pelanggan di daerah Pasar Minggu. Berikut kegiatan – kegiatan umum PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung:

1. Melakukan pelayanan penyedia solusi jika terdapat keluhan terhadap pelanggan : PLN memberikan solusi yang terbaik bagi pelanggan jika terdapat beberapa masalah seperti seringnya listrik padam didaerah

pelanggan, pengaduan adanya pencurian listrik dan pelanggan yang tidak bisa membayar tagihan listriknya.

2. Memasang KWH meter : PLN memberikan jasa memasang KWH meter untuk perusahaan, instansi pemerintah dan masyarakat.
3. Memasang gardu baru : PLN memberikan jasa gardu baru jika didaerah tersebut memiliki pemakaian listrik yang cukup tinggi namun daya listrik kurang didaerah tersebut. hal ini biasanya jika didaerah tersebut membangun mall, rumah sakit, dan gedung bertingkat.
4. Penambahan Daya Listrik : PLN memberikan penambahan jasa listrik jika pelanggan ingin menambah daya listriknya. Hal ini terjadi jika pelanggan sering turun sekringnya jika menggunakan peralatan elektronik yang membutuhkan daya tinggi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Area Lenteng Agung dalam 25 hari kerja, praktikan ditempatkan pada bagian Keuangan SDM dan Administrasi (KSA). Bagian bidang Keuangan SDM dan Administrasi (KSA) dipimpin oleh Asisten manajer (ASMAN) yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Area. Bagian pada bidang KSA juga terdapat dua supervisor dan dua akuntan yakni dibagian pajak dan dibidang laporan keuangan PLN.

Berikut ini adalah tugas-tugas yang praktikan lakukan selama menjalani kegiatan PKL di PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung.

1. Merekapitulasi Daftar Pengeluaran Investasi.
2. Mengarsip dokumen-dokumen bukti pembayaran BBM.
3. Mengarsip dokumen-dokumen bukti pembayaran dari kas kecil atau *petty cash*.
4. Menghitung pembayaran pajak dengan menggunakan pasal 21,22,23.
5. Merekapitulasi Daftar Pembayaran Investasi mulai bulan Januari sampai dengan bulan Juli 2019.

6. Merekapitulasi Kartu Monitoring Dalam Pelaksanaan.
7. Memberikan kode nomor pada surat-surat menggunakan AMS.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama di PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung yaitu praktikan harus memahami berkas – berkas yang akan digunakan selama pelaksanaan PKL. Praktikan diharuskan memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan. Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di bagian Keuangan SDM dan Administrasi (KSA).

Pada hari pertama praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan oleh Supervisor SDM KSA. Kemudian praktikan diarahkan menuju ruangan sesuai dengan penempatan, selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada pegawai-pegawai yang ada pada bagian KSA. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang akan diberikan oleh para pegawai.

Berikut adalah tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung:

1. Merekapitulasi Daftar Pengeluaran Investasi.

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara), belanja Pemerintah terdiri dari: belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan

belanja lain-lain. Sedangkan, dalam teori ekonomimakro, belanja Pemerintah dikelompokkan dalam belanja konsumsi (*GovernmentConsumption Expenditure* = GC) dan investasi Pemerintah (*Government InvestmentExpenditure* = GI). Oleh karena itu, penggunaan terminologi belanja menurut klasifikasiekonomi dan menurut ekonomi makro tidak 100 (seratus) persen paralel. Sejalan itu,terminologi belanja modal tidak dapat digunakan untuk merepresentasikan belanja investasi,atau sebaliknya. Pengeluaran investasi adalah pengeluaran Pemerintah yang digunakan untuk mendanaikegiatan yang menyangkut dimensi waktu yang lebih panjang dari satu tahun anggaran.Pengeluaran investasi ditujukan untuk pembentukan aset (stok barang modal/*capital stock*)di masa depan yang diharapkan dapat menimbulkan *multiplier effect* yang besar dan lebihberkelanjutan, sedangkan pengeluaran konsumsi ditujukan untuk membiayai operasionalpemerintah yang sifatnya rutin dan habis pakai yang *multiplier effect* nya bersifat jangkapendek.

Berikut ini langkah – langkah praktikan melakukan rekapitulasi daftar pengeluaran investasi : (Lihat lampiran 4)

- a) Pertama praktikan diberikan *hardcopy* yang digunakan untuk mengecek pengeluaran investasi yang terdapat pada komputer.
- b) Selanjutnya, praktikan mendengarkan instruksi dari pegawai tentang apa saja yang harus praktikan lakukan dengan cara di catat pada sebuah kertas.

- c) Selanjutnya, praktikan memeriksa data pengeluaran investasi dengan mencocokkan nomor material, nama perusahaan dan nomor dokumen.
- d) Setelah itu, praktikan melakukan penandaan pada dokumen yang sudah dicocokkan antara *hardcopy* dengan yang ada pada komputer.
- e) Setelah selesai, praktikan memberikan data yang sudah dikerjakan oleh praktikan kepada supervisor.

2. Mengarsip dokumen-dokumen bukti pembayaran BBM.

Dalam pelaksanaannya PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung beberapa kali melakukan sosialisasi kepada pelanggan diberbagai tempat yang dalam kegiatannya menggunakan kendaraan milik PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung untuk itu mereka melakukan kerjasama dengan PT. Pertamina dalam pembelian bahan bakar. Jadi setiap kendaraan yang milik PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung ingin melakukan pengisian bahan bakar maka akan diberikan sebuah kupon untuk melakukan pengisian bahan bakar.

Berikut adalah langkah – langkah dalam melakukan arsip pada dokumen bukti pembayaran BBM : (Lihat lampiran 5)

- a) Pertama, praktikan memberikan kupon beserta dokumen permintaan pengisian BBM kepada pegawai sesuai dengan permintaan.



- b) Selanjutnya, pegawai tersebut memberikan kembali dokumen permintaan pengisian BBM kepada praktikan dan bukti pengisian BBM dalam bentuk nota/struk pembelian.
  - c) Setelah itu, praktikan mengambil tempat penyimpanan yang berisi dokumen-dokumen permintaan pengisian BBM dan menyimpan dokumen permintaan pengisian BBM tersebut.
  - d) Setelah selesai, praktikan menyimpan kembali tempat penyimpanan yang berisi dokumen-dokumen permintaan pengisian BBM sebagaimana mestinya.
3. Mengarsip dokumen-dokumen bukti pembayaran dari kas kecil atau *petty cash*.

Kas kecil didefinisikan sebagai sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran – pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran – pengeluaran lain dilakukan dengan bank (dengan cek)(Wibowo, Agung, & K, November 2012).

Berikut adalah langkah – langkah dalam mengarsip dokumen – dokumen bukti pembayaran dari kas kecil atau *petty cash* :(Lihat lampiran 6)

- a) Pertama, praktikan mengambil bukti pembayaran untuk penyusunan kas kecil atau *petty cash* dalam jangka waktu 1 (satu) minggu yang sudah dikumpulkan pada sebuah amplop.

- b) Selanjutnya, dari bukti pembayaran untuk penyusunan kas kecil atau *petty cash* dimasukkan ke dalam bentuk excel.
  - c) Selanjutnya, praktikan membuat tabel dalam excel yang terdiri dari tanggal transaksi, keterangan transaksi, dan sebagainya.
  - d) Setelah itu, praktikan menyusun bukti pembayaran untuk penyusunan kas kecil atau *petty cash* sesuai dengan tanggal transaksi dalam 1 (satu) minggu tersebut.
  - e) Setelah selesai, praktikan menyimpan dokumen tersebut ke dalam sebuah *folder*.
4. Menghitung pembayaran pajak pasal 21,22,23 dengan menggunakan SAP.

Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang – Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar – besarnya kemakmuran rakyat. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Sesuai falsafah undang-undang perpajakan, membayar pajak bukan hanya merupakan kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga Negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran serta terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional(Direktorat Jenderal Pajak, 2019).SAP adalah kepanjangan dari

System Application and Processing. SAP merupakan nama terdepan di bidang Enterprise Resource Planning atau ERP. ERP adalah nama sistem integrasi yang dibuat oleh perusahaan untuk mendukung kegiatan operasional bisnis perusahaan sehari-hari dengan mengintegrasikan semua bagian dari perusahaan supaya dapat bekerja sama secara efektif untuk mencapai objektif atau target perusahaan. Banyak sekali sistem ERP yang sudah ada, namun hampir 80% perusahaan di dunia memakai SAP sebagai sistem ERP mereka.

Berikut adalah langkah – langkah dalam menghitung pembayaran pajak pasal 21,22,23 dengan menggunakan aplikasi SAP : (Lihat lampiran 7)

- a) Pertama, praktikan diberikan instruksi dari pegawai cara penggunaan SAP yang praktikan tulis dalam sebuah kertas.
- b) Selanjutnya, praktikan diberikan beberapa dokumen dalam bentuk *hardcopy* oleh pegawai dan melakukan log in pada aplikasi SAP.
- c) Setelah itu, praktikan memasukkan nomor dokumen dan jumlah nilai yang disesuaikan dengan faktur pajak per dokumen.
- d) Setelah itu, praktikan mengisi perhitungan dari pajak pasal 21, 22, dan 23 serta menekan tulisan *enter* pada *keyboard* yang kemudian praktikan mengklik gambar gunung pada bagian atas aplikasi SAP tersebut.
- e) Setelah itu, nilai yang dikenakan pada perhitungan dari pajak pasal 21, 22, dan 23 akan muncul secara otomatis pada layar komputer dan

praktikan melakukan *copy-pasted* dari SAP ke excel sesuai dengan nomor dokumen yang dikerjakan oleh praktikan.

f) Setelah selesai, praktikan menyimpan *file* excel tersebut pada sebuah *flashdisk* dan memberikannya supervisor.

5. Merekapitulasi Daftar Pembayaran Investasi mulai bulan Januari sampai dengan Juli 2019.

Investasi menurut Tandililin (2010) adalah komitmen atas sejumlah dana atau sumber daya lainnya yang dilakukan pada saat ini, dengan tujuan memperoleh keuntungan di masa datang.

Berikut ini adalah langkah – langkah melakukan rekapitulasi daftar pembayaran investasi mulai bulan Januari sampai dengan bulan Juli :  
(Lihat lampiran 8)

- a) Pertama, praktikan diberikan beberapa kardus yang tertulis daftar tagihan investasi mulai dari bulan Januari sampai dengan Juli yang berisi beberapa dokumen.
- b) Selanjutnya, praktikan diberitahukan kepada pegawai untuk membuka *file* yang bertuliskan bukti investasi.
- c) Selanjutnya, praktikan mencari nama dokumen dari *hardcopy* dan memasukkan ke dalam excel.
- d) Setelah itu, praktikan menekan tanda centang (v) yang terdapat pada kolom tabel excel jika data dokumen tersebut lengkap.

e) Setelah selesai, praktikan menyimpan *file* tersebut dan memberikan kepada pegawai melalui *flashdisk*.

#### 6. Merekapitulasi Kartu Monitoring Dalam Pelaksanaan.

Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan Pengendalian dan Evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006, disebutkan bahwa monitoring merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindak selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan seandainya hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula. Tujuan Monitoring untuk mengamati / mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasinya/upaya pemecahannya.

Berikut adalah langkah – langkah melakukan merekapitulasi Kartu Monitoring Dalam Pelaksanaan: (Lihat lampiran 9)

- a) Pertama praktikan diberikan *hardcopy* yang digunakan untuk mengecek kartu monitoring dalam pelaksanaan.
- b) Selanjutnya, praktikan membuka sebuah file yang bertuliskan kartu monitoring dalam pelaksanaan.

- c) Selanjutnya, praktikan memeriksa data tersebut dengan mencocokkan nomor material, nama perusahaan, berita acara dan nomor dokumen.
  - d) Setelah itu, praktikan melakukan penandaan pada dokumen yang sudah dicocokkan antara *hardcopy* dengan yang ada pada komputer.
  - e) Setelah selesai, praktikan memberikan data yang sudah dikerjakan oleh praktikan kepada supervisor.
7. Memberikan kode nomor pada surat-surat menggunakan AMS dan melakukan arsip pada surat.

Surat merupakan jembatan pengertian dan alat komunikasi bagi seseorang dan orang lain. Karena sifatnya yang demikian, maka surat-surat harus disusun secara singkat dan padat tetapi jelas dan tegas. Bahasa yang dipakai haruslah mudah dimengerti, sederhana, dan teratur (Masykur & Atmaja, 2015).

Berikut adalah langkah – langkah dalam memberikan kode nomor pada surat-surat menggunakan AMS dan melakukan arsip pada surat :  
(Lihat lampiran 10)

- a) Pertama, praktikan diajarkan bagaimana cara menggunakan *website* AMS untuk pemberian nomor – nomor pada surat.
- b) Selanjutnya, pegawai meletakkan surat terdiri dari 2 lembar yang salah satu lembarnya untuk arsip berbentuk *hardcopy* yang akan diberikan nomor surat di meja praktikan.

- c) Selanjutnya, praktikan membuka *websiteAMS*, dan memasukkan *username* dan *password*.
- d) Selanjutnya praktikan mengklik sudut sebelah kiri yang tertulis surat keluar dan mengisi pada kolom – kolom tersebut seperti kode masalah, lampiran, dari, kepada, dan sebagainya.
- e) Setelah itu, praktikan mengklik tulisan register nomor surat keluar, praktikan menulis angka terdapat di *websiteAMS* ke surat keluar yang berbentuk *hardcopy* dan melakukan *scan* pada surat tersebut.
- f) Setelah selesai, praktikan menyimpan *file* yang sudah di *scan* ke dalam *folder* dengan tulisan surat keluar dan nama *file* tersebut disesuaikan dengan tanggal pembuatan surat tersebut serta menyimpan 1 (satu) lembar lainnya ke dalam sebuah map.

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

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung bagian Keuangan Sumber Daya Manusia dan Administrasi (KSA) terdapat beberapa kendala. Berikut kendala yang dihadapi praktikan:

1. Terbatasnya mengakses sistem di aplikasi SAP PLN UP3 Area Lentengsaat praktikan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai.
2. Beberapa kali terjadi *sistem down* di SAP yang menghambat praktikan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang telah diberikan.

3. Terdapat kendala saat praktikan mengarsipkan dokumen karena banyak dokumen yang belum ada keterangannya didalam dokumen tersebut sehingga praktikan menanyakan ke supervisor tentang jenis dokumen tersebut.

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

Adapun cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Pratkan harus lebih banyak belajar menggunakan sistem akuntansi SAP di PLN dengan cara menanyakan langsung kepada Supervisor. Praktikan harus lebih menambahkan wawasannya setelah mengikuti praktik kerja lapangan ini . Agar nantinya mempermudah praktikan di dunia kerja.
2. Praktikan harus lebih beradaptasi dengan lingkungan kerja supaya menjadi bekal di kemudian hari jika lulus dari perguruan tinggi. Kendala seperti apapun dikemudian hari akan praktikan temui .dengan adanya praktik kerja lapangan ini praktikan menjadi lebih siap dalam dunia kerja nantinya.
3. Praktikan harus banyak bertanya dan lebih menggali banyak informasi mengenai dunia pekerjaan. Supaya nantinya praktikan sudah siap untuk bekerja dan mampu memenuhi harapan dari perusahaan.



## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Area Lenteng Agung, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan baru mengenai cara kerja dalam perusahaan terutama lembaga Pemerintah khususnya pada bagian Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Administrasi (KSA) di PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung dan praktikan juga mendapatkan pengalaman baru pertama kali dalam suasana bekerja di perusahaan.

Dengan demikian praktikan dapat menyimpulkan beberapa yang praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL di PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung pada bagian KSA tersebut:

1. Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat mengetahui tentang bagaimana prosedur dan tata kerja lembaga Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang sebenarnya serta praktikan dapat mengetahui bentuk tugas yang dikerjakan pegawai dalam bidang yang sudah ditetapkan.
2. Praktikan dapat mengetahui bentuk penyusunan daftar pengeluaran investasi dan daftar pembayaran investasi sesuai dengan dokumen yang diberikan. Dengan bantuan supervisor yang membimbing praktikan dalam

penyusunan daftar pengeluaran investasi dan daftar pembayaran investasi. Dan praktikan diberi informasi alur penyusunan daftar pengeluaran investasi dan daftar pembayaran investasi yang diterapkan dalam UP3 Area Lenteng Agung.

3. Praktikan dapat melakukan pengarsipan dokumen – dokumen bukti pembayaran dari kas kecil atau *petty cash*. Dengan bantuan dari pegawai UP3 Area Lenteng Agung bagian KSA, praktikan dapat mengetahui informasi alur pendanaan yang ada pada PLN UP3 Area Lenteng Agung dari Kantor Distribusi dengan angsuran sebanyak 4 (empat) kali.
4. Praktikan dapat mengetahui cara menghitung pembayaran pajak dengan menggunakan pasal 21,22,dan23 dengan sistem SAP yang terdapat pada PLN UP3 Lenteng Agung. Dengan bantuan supervisor yang memberitahukan tata cara perhitungan pajak pada pasal 21,22,dan 23 yang menggunakan sistem SAP. Dan praktikan memindahkan hasil dari perhitungan tersebut ke dalam sebuah *excel*.

## **B. Saran**

1. Saran bagi praktikan :
  - a) Praktikan harus belajar mengetahui dunia kerja supaya memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja;
  - b) Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL;

- c) Praktikan harus lebih aktif dalam menjalankan tugas yang sudah diberikan.

2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a) Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL;
- b) Mempercepat pembuatan surat permohonan PKL di BAAK UNJ supaya praktikan tidak menunggu lama untuk pembuatan surat permohonan;
- c) Menjalin hubungan dengan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan swasta maupun instansi pemerintah agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.
- d) Membina hubungan dengan perusahaan atau instansi – instansi agar dapat menempatkan kerja setiap mahasiswa/i yang berprestasi.

3. Saran Bagi PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung :

- a) PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung agar dapat terus meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat;
- b) Terus meningkatkan kinerja untuk para pegawainya;
- c) Mendukung program pemerintah anti korupsi yang sesuai dengan program PLN Bersih (No Suap, No Korupsi, No Gratifikasi);
- d) Memelihara fasilitas yang sudah ada;
- e) Terus meningkatkan kedisiplinan para pegawainya; dan

- f) Menciptakan inovasi untuk lebih meningkatkan kualitas jasa dari PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Masykur, F., & Atmaja, I. M. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Indonesian Journal on Networking and Security*, Vol.4 No.3 , 2.

Wibowo, J. W., Agung, A. A., & K, R. B. (November 2012). Aplikasi Pengelolaan Kas Kecil pada Unit Kemahasiswaan Politeknik Telkom. *Jurnal Teknologi Informasi Politeknik Telkom Vol. 1, No. 4* , 152.

### **Sumber Internet:**

*Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Rpublik Indonesia*. (2011). Retrieved November 1, 2019, from <http://www.anggaran.depkeu.go.id/dja/edef-konten-view.asp?id=908>

*Direktorat Jenderal Pajak*. (2019). Retrieved November 19, 2019, from <https://www.pajak.go.id/id/pajak>

Jacqueline. (2018, Oktober 31). *monsoon academy*. Retrieved Oktober 21, 2019, from <http://www.monsoonacademy.com/article/2640/Apa-itu-SAP-mari-mengenal-SAP-.html>



*PT. PLN (Persero)*. (2019). Retrieved September 30, 2019, from <https://www.pln.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan>

Rasidi, D. (2011, Agustus 14). *INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Bagian Perencanaan*. Retrieved Oktober 28, 2019, from <http://perencanaan.ipdn.ac.id/kajian-perencanaan/kajian-perencanaan/monitoringdanevaluasi>

Zackky. (2018, Desember 27). Retrieved Oktober 10, 2019, from [ZonaReferensi.com: https://www.zonareferensi.com/pengertian-investasi/](https://www.zonareferensi.com/pengertian-investasi/)

## **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Pengajuan Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b></p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220          Telp. (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 9830/UN39.12/KM/2019</p> <p>Lamp. : 1 lembar</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		<p>13 Juli 2019</p>												
<p>Kepada Yth.          Senior Manager SDM PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jakarta Raya          Jl. M. I. Ridwan Rais. No. 01 Gambir, Jakarta Pusat 10110</p>														
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>Sebanyak</td> <td>: 3 (Sitti Rahmiatin, dkk) Daftar nama terlampir</td> </tr> <tr> <td>Dalam Rangka</td> <td>: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "<b>Praktek Kerja Lapangan</b>" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 085397946819</td> </tr> </table>			Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	Sebanyak	: 3 (Sitti Rahmiatin, dkk) Daftar nama terlampir	Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktek Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.	No. Telp/Hp	: 085397946819
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: S1													
Sebanyak	: 3 (Sitti Rahmiatin, dkk) Daftar nama terlampir													
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktek Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.													
No. Telp/Hp	: 085397946819													
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH          NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</li> </ol> <p style="text-align: center;">□</p>														

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 9830/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Sitti Rahmiatin	1701617046	085397946819
2.	Ajeng Inggerit Aritha	1701617134	081291470039
3.	Martha Soraya	1701617022	082231110630
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok




Sitti Rahmiatin  
NOREG. 1701617046

☒



## Lampiran 2 : Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan dari PT. PLN (Persero)



**PT PLN (Persero)**  
**UNIT INDUK DISTRIBUSI JAKARTA RAYA**

Jalan Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1 - Jakarta Pusat 10110  
 Telp. : (021) 3454000 – 3455000 Kotak Pos : 1141 Call Center : (kode area) 123 Facebook : pln123  
 Facsimile: (021) 3456694 Website : www.pln.co.id/dijsjaya E-mail : pln123@pln.co.id Twitter : @pln\_123

---

<b>Nomor</b>	: 0767 /SDM.04.06/UID JAYA/2019	: 16 Juli 2019
<b>Surat Sdr.No.</b>	: 9830/UN39.12/KM/2019	
<b>Perihal</b>	: Jawaban Permohonan Praktek Kerja Lapangan	<b>Kepada</b> Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor : 9830/UN39.12/KM/2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/i tersebut, yaitu :

No.	Nama	Jabatan	Jurusan
1.	Sitti Rahmiatin	1701617046	Pendidikan Ekonomi
2.	Martha Soraya	1701617022	


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada perusahaan kami mulai tanggal 29 Juli 2019 s.d 30 Agustus 2019 dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswa/i yang bersangkutan untuk menambah pengetahuan di perusahaan dengan catatan sebagai berikut :

- a. Mematuhi tata tertib dan peraturan perusahaan yang berlaku
- b. PT PLN (Persero) tidak menyediakan biaya transportasi & konsumsi
- c. Keselamatan & kesehatan kerja menjadi tanggung jawab pihak perguruan tinggi/sekolah
- d. Selama melaksanakan Penelitian dan Pengumpulan Data / Praktek Kerja Lapangan agar menggunakan atribut/jaket almamater
- e. Penelitian di izinkan sepanjang data yang diminta tidak termasuk dalam data yang dikecualikan
- f. Menjaga kerahasiaan data perusahaan

Sebagai narasumber dari PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jakarta Raya adalah:

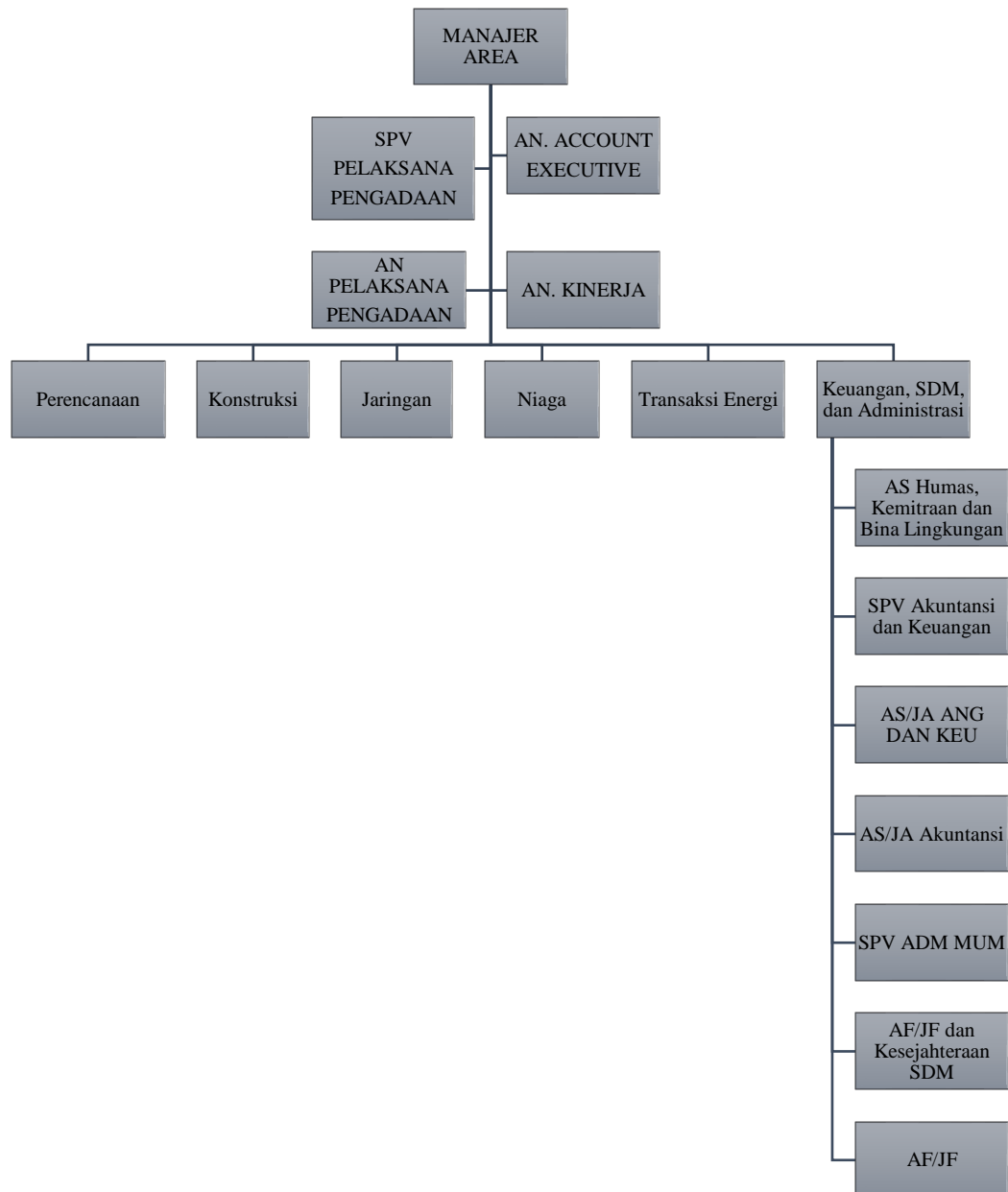
Jabatan : Manager UP3 Lenteng Agung  
PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jakarta Raya

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan seperlunya.



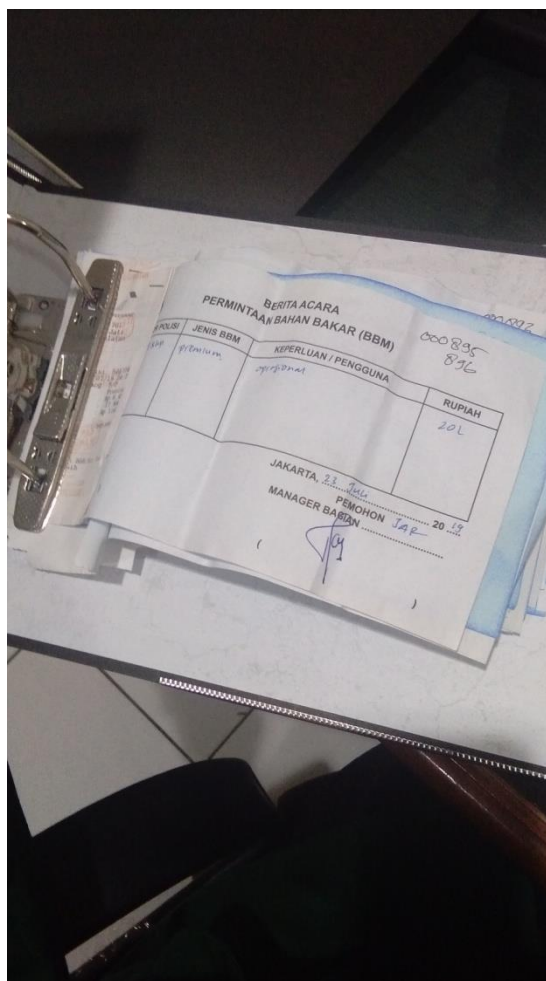
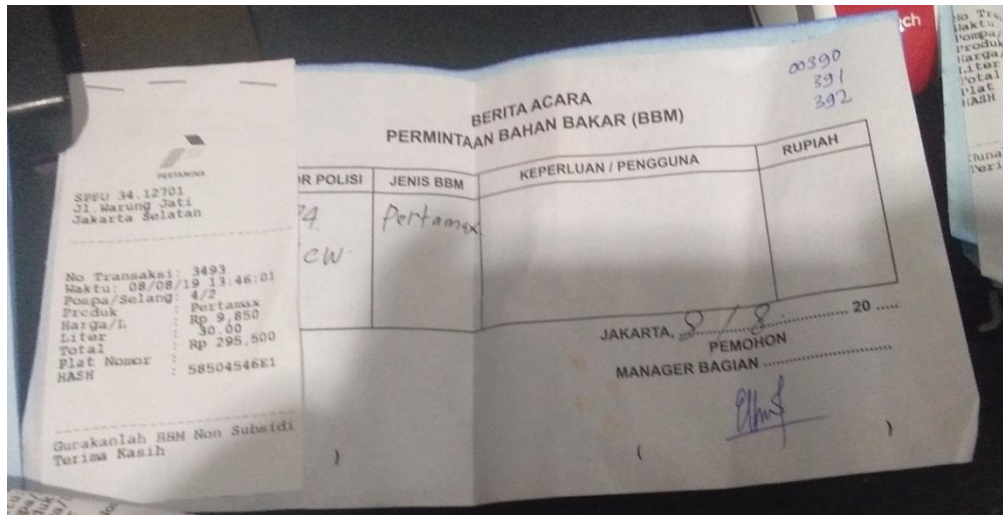
SENIOR MANAGER  
SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIT INDUK  
DISTRIBUSI  
JAKARTA RAYA  
SURARYANTO

**Lampiran 3 : Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Area Lenteng Agung**





**Lampiran 5 : Mengarsip Dokumen – Dokumen Bukti Pembayaran BBM.**



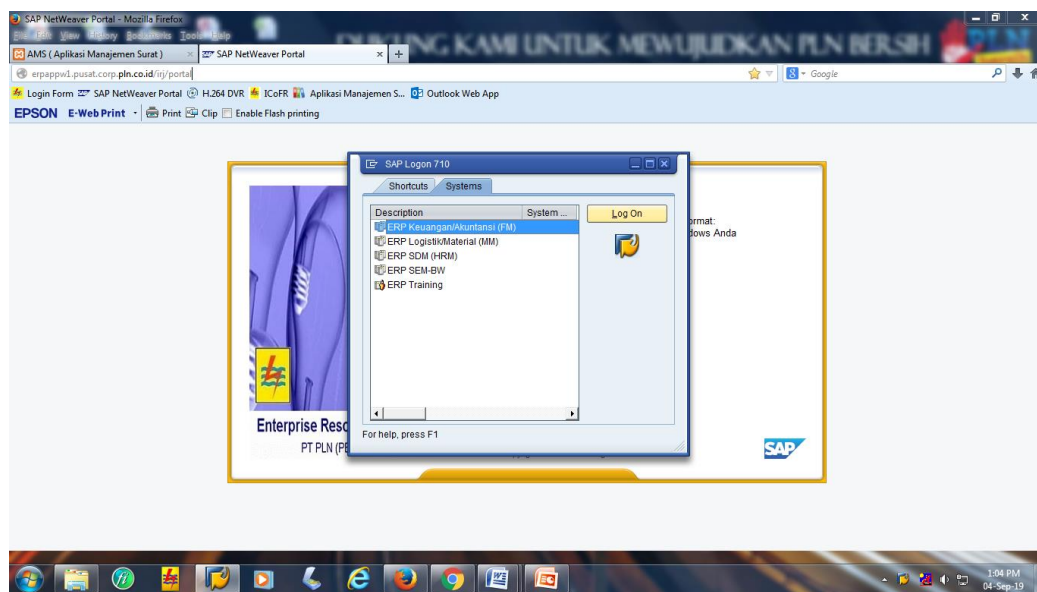
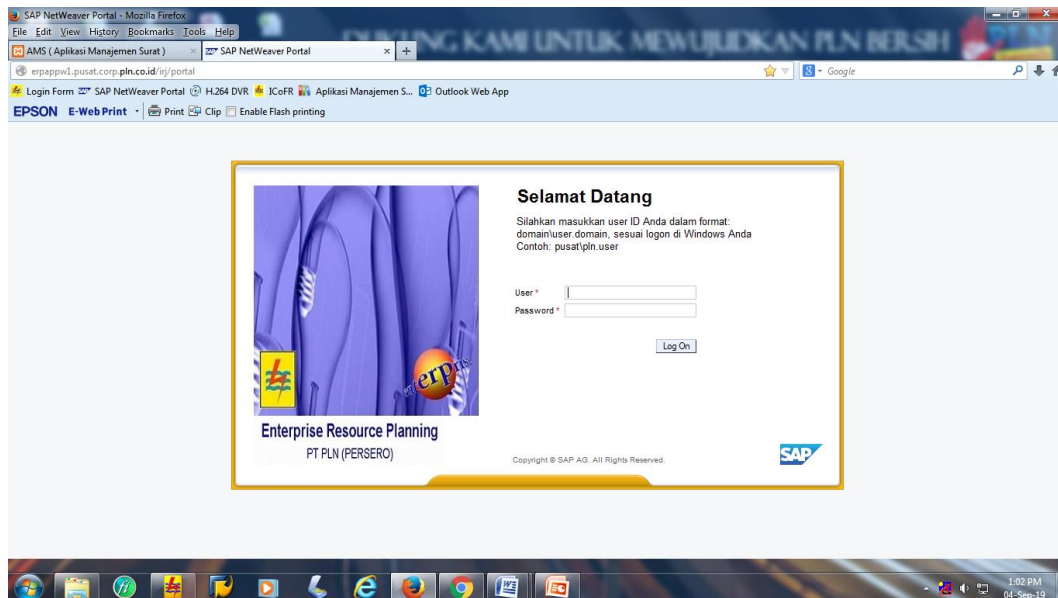
**Lampiran 6 : Mengarsip Dokumen – Dokumen Bukti Pembayaran dari Kas Kecil Atau *Petty Cash*.**

PANTAUAN PETTY CASH - Microsoft Excel

NO	TANGGAL	KET. TRANSAKSI	MASUK	KELUAR	SALDO	KUITANSI	KET
1	8/12/2019	Bukopin	10,000,000		10,000,000		
6		GALON 2 BON	2,845,600		7,154,400		SBO
7		BENSIN PREMIUM 30 LEMBAR	1,935,000		5,219,400		SISIHKAN BBM
8		KERTAS NASI	100,000		5,119,400		SBO / RUSDA
9		HIAS KANTOR	1,000,000		4,119,400		SISIHKAN SEGERA
10		TONER 85A 4PCS	1,250,000		2,869,400		
11		GULA KOPI DAN BUAH	1,000,000		1,869,400		
12		SNACK ACARA KURBAN	400,000		1,469,400		m'rusda
13		SPANDUK	600,000		869,400		
14					869,400		
15					869,400		
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows

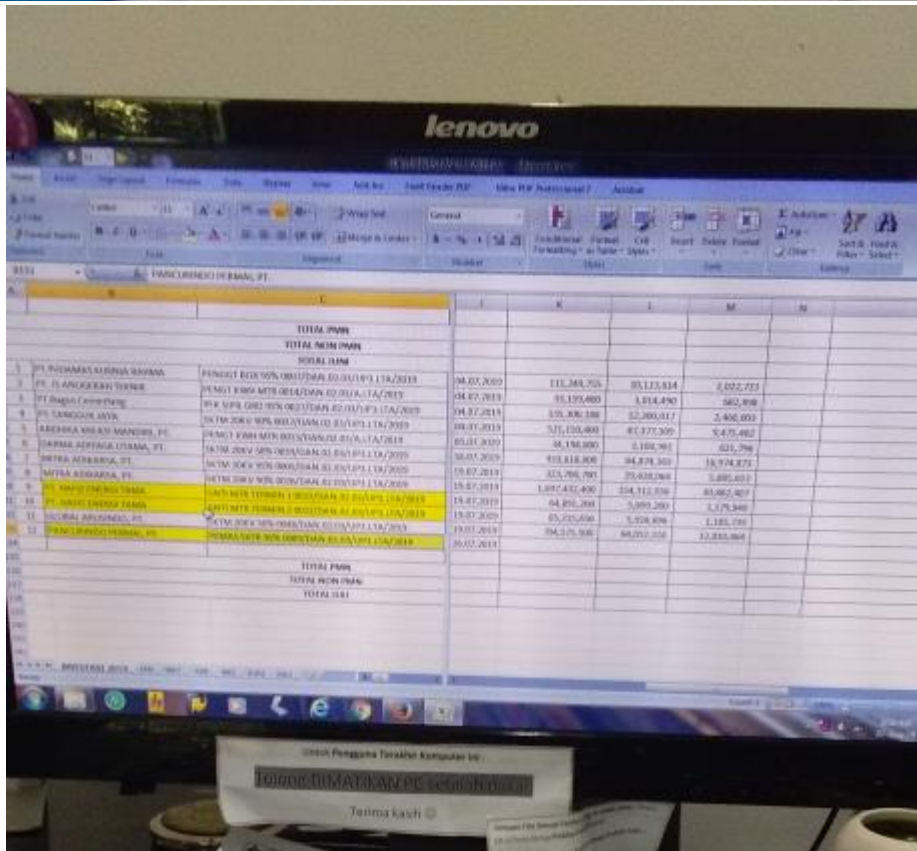
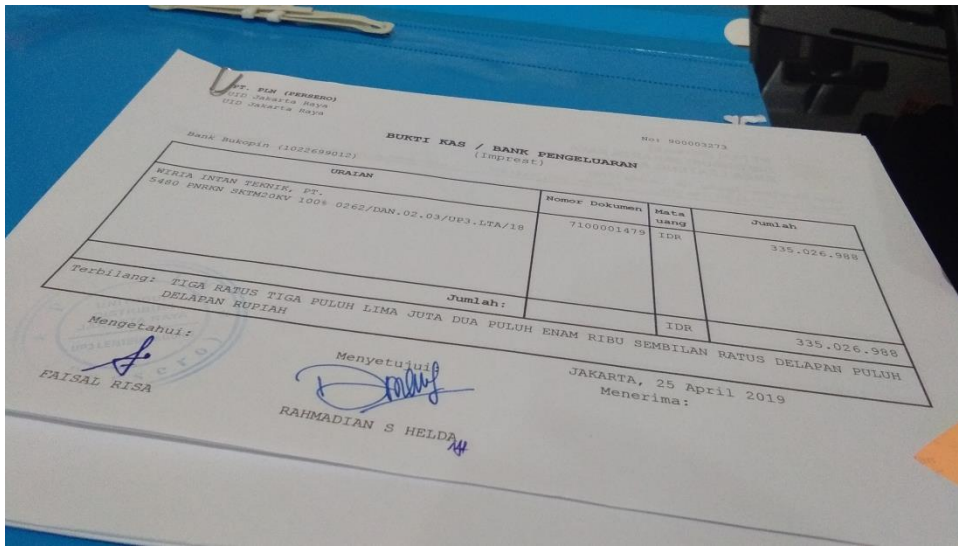
## Lampiran 7 : Menghitung Pembayaran Pajak Dengan Menggunakan Pasal 21,22, dan 23.





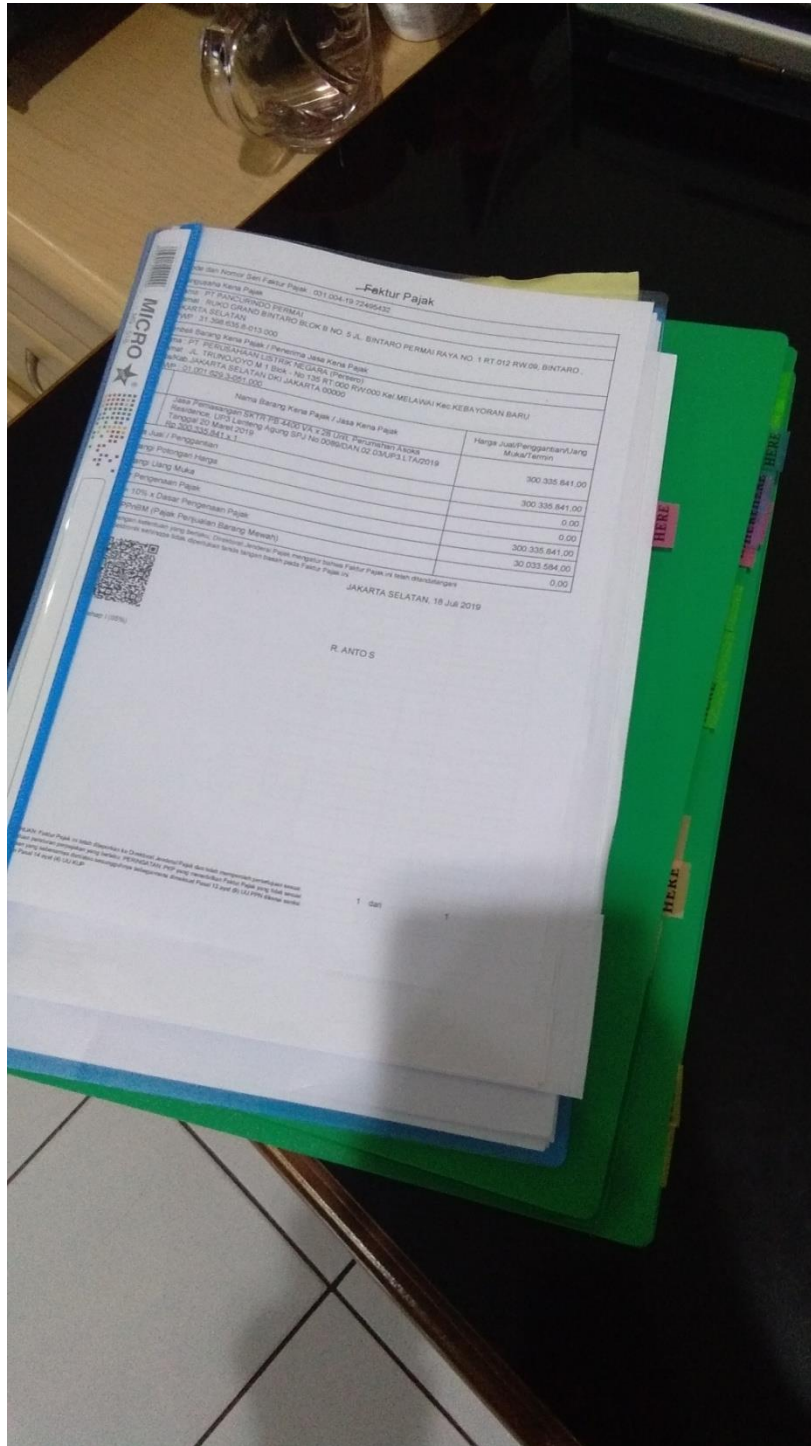
**Lampiran 8 : Merekapitulasi Daftar Pembayaran Investasi Mulai Bulan Januari Sampai Dengan Juli 2019.**





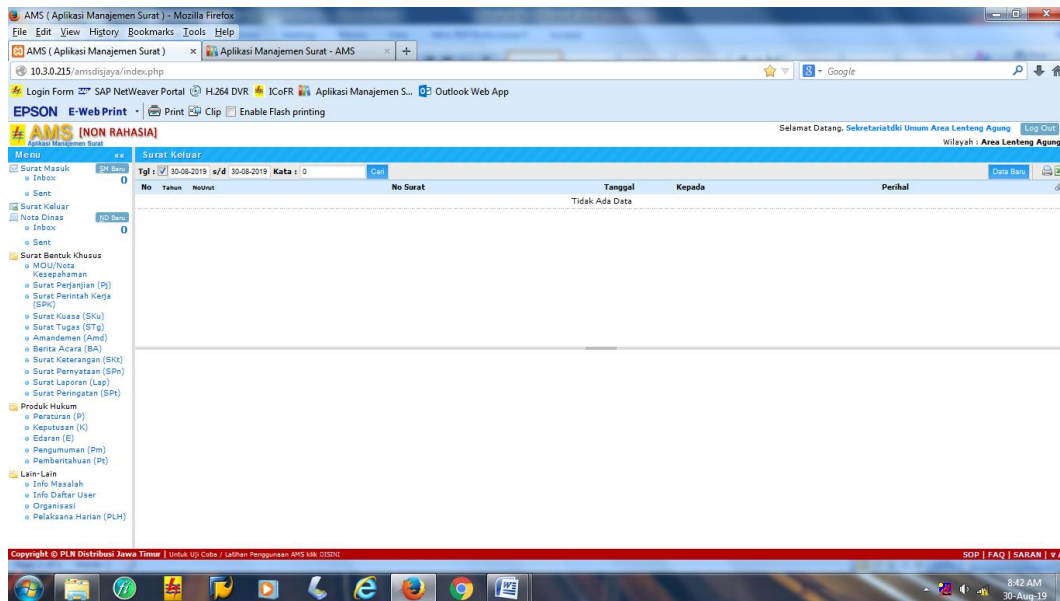
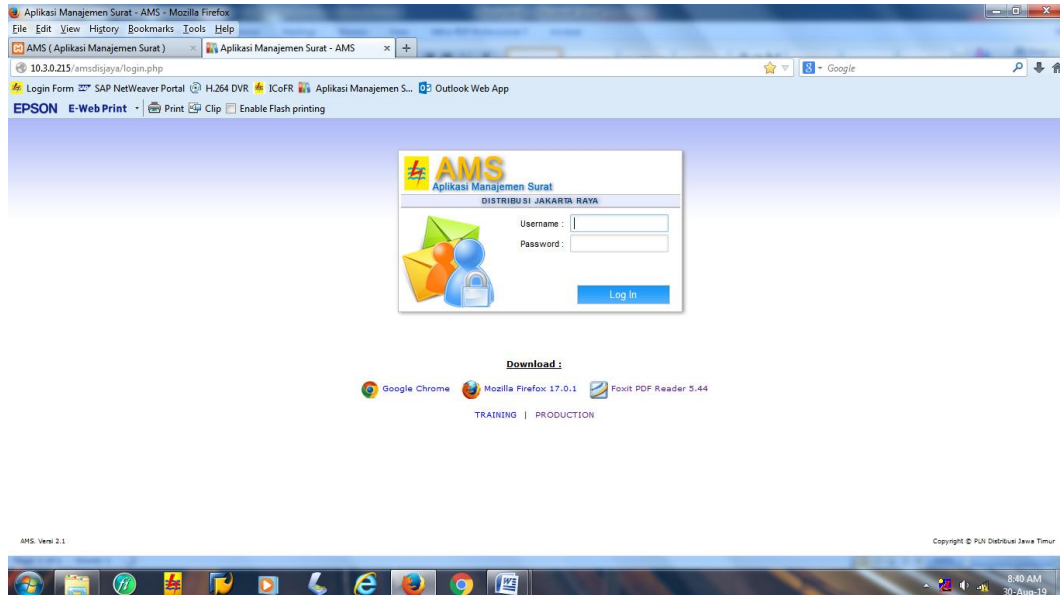


Lampiran 9 : Merekapitulasi Kartu Monitoring Dalam Pelaksanaan.





## Lampiran 10 : Memberikan Kode Nomor Pada Surat – Surat Menggunakan AMS.



The screenshot displays the AMS (Aplikasi Manajemen Surat) web application. The main window is titled "Surat Keluar Baru" and contains the following form fields:

- Tahun: 2019
- Kode Masalah: [Empty]
- Tanggal Surat: 30-08-2019 (dd-mm-yyyy)
- Lampiran: Bk / Lbr / Exp
- Jenis Surat: Surat
- Permintaan Dasi: [Empty]
- Dasi: [Empty]
- Kepada: [Empty]
- Alamat: [Empty]
- Tembusan: [Empty]
- Perihal: [Empty]
- Keterangan: [Empty]

Below the form, there is a button labeled "Regester Nomor Surat Keluar".

On the left side, there is a table titled "Surat Keluar" with the following data:

No	Tahun	Volume
1	2019	256 0256/S
2	2019	255 0255/S
3	2019	254 0254/S
4	2019	253 0253/S
5	2019	252 0252/S
6	2019	251 0251/S

The sidebar menu includes categories such as "Surat Masuk", "Surat Keluar", "Surat Bentuk Khusus", "Produk Hukum", and "Lain-Lain". The system tray at the bottom shows the time as 8:43 AM on 30-Aug-19.

## Lampiran 11 : Log Harian

### DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

Nama : Sitti Rahmiatin

Bidang Kerja : Keuangan Sumber Daya Manusia Administriasi (KSA)

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 29 Juli 2019	a. Melakukan Penyimpan Berkas-Berkas pada Map b. Mempelajari cara menggunakan AMS, dan EIS c. Melakukan pelengkapan berkas dari bukti pesta bongkar paleanggan	Ibu Ella Ibu Salma
Selasa, 30 Juli 2019	a. Mempelajari cara menggunakan SAP b. Melakukan rekapitulasi Daftar Pengeluaran Investasi	Ibu Maya
Rabu, 1 Agustus 2019	a. Melakukan rekapitulasi Daftar Pengeluaran Investasi b. Melakukan pemberian nomor pada surat-surat c. Melakukan pelengkapan berkas dari bukti pesta bongkar palanggan	Ibu Maya Ibu Salma
Kamis, 2 Agustus 2019	a. Melakukan pemberian nomor pada surat-surat b. Mempelajari penggunaan aplikasi send message	Ibu Ella Ibu Tyas
Jum'at, 3 Agustus 2019	a. Melakukan Penyimpanan Nota-Nota Pembayaran BBM	Ibu Ella
Senin, 5 Agustus 2019	---	Sakit
Selasa, 6 Agustus 2019	---	Sakit
Rabu, 7 Agustus 2019	a. Melakukan rekapitulasi Daftar Pengeluaran Investasi	Ibu Maya
Kamis, 8 Agustus 2019	a. Melakukan pemberian nomor pada surat-surat b. Melakukan rekapitulasi Daftar Pengeluaran Investasi	Ibu Ella Ibu Maya
Jum'at, 9 Agustus 2019	a. Melakukan penyimpanan Nota-Nota Pembayaran BBM dan ATK b. Melakukan rekapitulasi Daftar Pengeluaran Investasi	Ibu Tyas Ibu Maya

Jakarta, Agustus 2019  
Penilai,





**DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL**

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 12 Agustus 2019	a. Rekapitulasi Nota-Nota Pembelian dan disesuaikan dengan Petty Cash	Ibu Tyas
Selasa, 13 Agustus 2019	a. Melakukan perhitungan pajak pasal 21 dengan menggunakan aplikasi SAP	Ibu Yossi
Rabu, 14 Agustus 2019	a. Melakukan perhitungan pajak pasal 22 dengan menggunakan aplikasi SAP	Ibu Yossi
Kamis, 15 Agustus 2019	a. Melakukan perhitungan pajak pasal 23 dengan menggunakan aplikasi SAP	Ibu Yossi
Jum'at, 16 Agustus 2019	a. Rekapitulasi Nota-Nota Pembayaran Investasi Bulan Januari dan bulan Februari	Ibu Yossi
Senin, 19 Agustus 2019	a. Rekapitulasi Nota-Nota Pembayaran Investasi Bulan Maret dan bulan April	Ibu Yossi
Selasa, 20 Agustus 2019	a. Rekapitulasi Nota-Nota Pembayaran Investasi Bulan Mei dan bulan Juni	Ibu Yossi
Rabu, 21 Agustus 2019	a. Rekapitulasi Nota-Nota Pembayaran Investasi Bulan Juli	Ibu Yossi
Kamis, 22 Agustus 2019	a. Melakukan rekapitulasi Daftar Pengeluaran Investasi	Ibu Maya
Jum'at, 23 Agustus 2019	a. Melakukan rekapitulasi Daftar Pengeluaran Investasi	Ibu Maya

Jakarta, ..... Agustus 2019  
Penilai,



**DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL**

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 26 Agustus 2019	a. Melakukan pemberian nomor pada surat-surat menggunakan aplikasi AMS	Ibu Ella
Selasa, 27 Agustus 2019	a. Melakukan pengarsipan dari surat masuk dan surat keluar	Ibu Dian
Rabu, 28 Agustus 2019	a. Melakukan rekapitulasi Kartu Monitoring Dalam Pelaksanaan b. Melakukan pengiriman data menggunakan send message	Ibu Maya Ibu Dian
Kamis, 29 Agustus 2019	a. Melakukan rekapitulasi Kartu Monitoring Dalam Pelaksanaan	Ibu Maya
Jum'at, 30 Agustus 2019	a. Melakukan rekapitulasi Kartu Monitoring Dalam Pelaksanaan	Ibu Maya

Jakarta, .. Agustus 2019 .....

Penilai,


  
*Ella Ameta*
  
 (..... Ella Ameta .....)

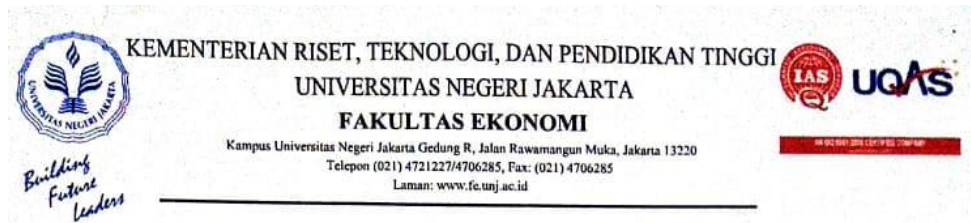
**Lampiran 12 : Daftar Hadir dari PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung**

<b>Nama</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Scan masuk</b>	<b>Scan pulang</b>
Sitti	01-Aug-19	7:10:54 AM	3:58:14 PM
Sitti	02-Aug-19	7:18:03 AM	4:22:55 PM
Sitti	07-Aug-19	7:13:58 AM	5:03:40 PM
Sitti	08-Aug-19	7:16:56 AM	4:43:03 PM
Sitti	09-Aug-19	8:03:52 AM	4:39:30 PM
Sitti	12-Aug-19	7:08:04 AM	4:11:52 PM
Sitti	13-Aug-19	7:09:19 AM	4:12:36 PM
Sitti	14-Aug-19	8:00:02 AM	4:09:04 PM
Sitti	15-Aug-19	7:27:24 AM	4:13:22 PM
Sitti	16-Aug-19	7:23:03 AM	5:12:25 PM
Sitti	19-Aug-19	7:20:06 AM	4:22:56 PM
Sitti	20-Aug-19	7:25:28 AM	4:20:13 PM
Sitti	21-Aug-19	7:25:50 AM	4:14:41 PM
Sitti	22-Aug-19	7:16:25 AM	4:00:37 PM
Sitti	23-Aug-19	7:59:36 AM	4:36:57 PM
Sitti	26-Aug-19	7:40:05 AM	4:05:13 PM
Sitti	27-Aug-19	7:32:48 AM	4:01:00 PM
Sitti	28-Aug-19	7:29:34 AM	4:15:00 PM
Sitti	29-Aug-19	7:36:33 AM	4:30:33 PM
Sitti	30-Aug-19	7:18:50 AM	4:50:55 PM





### Lampiran 13 : Daftar Hadir dari Universitas Negeri Jakarta



#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Sieti Rahmawati  
No. Registrasi : 1701617046  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi kons. Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. PLN (PERSERO) UPTD LENTENG AGUNG  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Duren Tiga, No. 16, Jakarta Selatan 12960  
C0210 79104937, 79104936

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1.	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2.	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3.	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. ....	→Sakit
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. ....	→Sakit
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,



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



Building  
Future  
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Sitti Rahmatin .....  
No. Registrasi : 1701617046 .....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi kons. Pendidikan Akuntansi .....  
Tempat Praktik : PT. PLINCPERSERO, UPI LENTENG AGUNG .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Duren Tiga No. 105, Jakarta Selatan 12960 .....  
(021) 79104937, 79104936 .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10.	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,



**Catatan :**

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

## Lampiran 14 : Daftar Penilaian dari PT. PLN (PERSERO) UP3 Area Lenteng Agung



Building  
Future  
Leaders

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

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



MEMBER OF THE ACCREDITED COMPANY

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

Nama : Sitti Rahmatia  
No.Registrasi : 120612046  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Kons. Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT PLN (PERSERO) UP3 LENTENG AGUNG  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Duren Tiga No. 100, Jakarta Selatan 12760  
(021) 79.1049.37, 79.1049.36

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr><td><math>\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5</math></td></tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr><td>90</td><td>A</td></tr> <tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</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	$\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$	90	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$																																						
90	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	85																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		875																																				

Jakarta, 20 Agustus 2019  
Penilai,



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 15 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung**



UID JAKARTA RAYA  
UP3 LENTENG AGUNG

**SURAT REKOMENDASI ATASAN**  
Nomor : 0015.Skt/SDM.04.03/UP3.LTA/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RAHMADIAN SYAFRI HELDA  
NIP : 8306470Z  
Jabatan : Manager Bagian Keuangan, SDM dan Administrasi  
Instansi / Perusahaan : PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya UP3 Lenteng Agung

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : SITTI RAHMIATIN  
NIM : 1701617046  
Jurusan : PENDIDIKAN EKONOMI, KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Magang) di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya UP3 Lenteng Agung, periode Magang tanggal 29 Juli s.d 30 Agustus 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 September 2019

**MANAGER BAGIAN  
KEUANGAN, SDM, DAN ADMINISTRASI**




**RAHMADIAN SYAFRI HELDA**

Jl. Raya Duren Tiga No. 100, Jakarta Selatan 12760  
T (021) 79184937, 79184936 W www.pln.co.id

Paraf 

**Lampiran 16 : Sertifikat Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan  
dari PT. PLN (Persero) UP3 Area Lenteng Agung**

**SERTIFIKAT**

  
**PLN**

**SITTI RAHMIATIN**  
1701617046

Menerangkan Bahwa

Telah melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik pada Bagian Keuangan Sumber Daya Manusia Administrasi (KSA) dan Niaga, PT PLN (PERSERO) Unit Pelayanan Pelanggan (UP3) Lenteng Agung selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 29 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019

DI PT. PLN (PERSERO) UP3 LENTENG AGUNG  
JAKARTA, 30 AGUSTUS 2019

PT. PLN (PERSERO) UP3 LENTENG AGUNG  
MANAGER

  
FAISAL RISA

[www.pln.co.id](http://www.pln.co.id)





Lampiran 18 : Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
 www.unj.ac.id

Building  
 Future  
 UJARS

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 1. Nama Mahasiswa : SATTI RAHMATIN  
 2. No. Registrasi : 17016170146  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi, S.Pd., M.Pd.  
 NIP. 197709172010121002  
 5. Judul PKL : Laporan Prakték Kerja Lapangan (PKL) Pada PT. Pak Ciperato Unit. Pekanbaru  
 Pelayanan, Pelatihan, Peningkatan, Agung, Bagian Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Admininistrasi (SUKSA)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Desember 2018		1. Paper pustaka blm ada sumber jurnal	R
2				
3				
4			2. bab 2 blm ada kthp	R
5			75 dikoreksi Endy note	
6				
7			3. perbaikan po ubr	R
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				R

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

Lampiran 19 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



**BUILDING  
FORWARD  
LEADERS**

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




Kampus Universitas Negeri Jakarta (Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13229)  
 Telepon (021) 4721221-4796283 Fax (021) 4796283  
 Laman: www.fek.unj.ac.id



**UQAS**

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : SITI RAHMIA TUN
2. No.Registrasi : 1701617046
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Seminar PKL : Setelah, 10 Desember, 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Al. Sumiati, S.Pd., M.Si</u>	Cover	1	
2		Kendala sesuai dengan bidang kerja	2,7	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				
			Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL.