

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT
INDONESIA COMNETS PLUS (ICON+)**

FAHIRA SAL SABILA

8215162936



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

***INTERNSHIP REPORT AT PT. INDONESIA COMNETS PLUS
(ICON+)***

FAHIRA SAL SABILA

8215162936



This internship report was written to fulfill one of the requirements to get a bachelor's degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta

BACHELOR'S DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

ABSTRAK

FAHIRA SAL SABILA. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) Kawasan PLN Cawang, Jalan Mayjend Sutoyo No.1, Jakarta. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja guna persiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya di masa mendatang, mendapatkan ilmu yang tidak diperoleh di perkuliahan, dan untuk mengetahui secara langsung lingkungan pekerjaan beserta tugas dan tanggung jawab yang dimiliki Bidang *Billing* pada PT Indonesia Comnets Plus (ICON+). PKL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 6 September 2019 atau selama 40 hari kerja. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain: membuat laporan tindak lanjut faktur tagihan, membuat laporan monitoring dokumen *pre-billing*, membuat laporan *monitoring* dokumen persyaratan prosedur *Credit Note (CN)/Cancelled Invoice* untuk periode bulan Januari sampai dengan bulan Agustus, dan menyiapkan & melakukan *quality control* pada faktur tagihan yang akan dikirimkan kepada pelanggan. Dalam minggu pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemui kendala dalam memahami bidang kerja yang diberikan. Dengan begitu, Praktikan harus memiliki inisiatif yang tinggi untuk menanyakan perihal kendala dalam pengerjaan kepada pembimbing atau pun pegawai lainnya. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan memiliki kemampuan dan keahlian dalam membuat laporan monitoring yang baik dan benar, serta memahami proses pengawasan kerja di Bidang *Billing* pada PT Indonesia Comnets Plus.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Keuangan, Faktur Tagihan, Laporan Monitoring.

ABSTRACT

FAHIRA SAL SABILA. *Internship report at PT Indonesia Connets Plus (ICON+) Kawasan PLN Cawang, Mayjend Sutoyo No.1 street, Jakarta. SI Management Program Department of Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.*

The purpose of internship for the practitioner is to obtain working experience in order to prepare facing the real working world soon, to get insight that are not obtained during the lectures, and to get to know directly about the work environments, the duties and the responsibilities that is conducted in Billing Department at PT Indonesia Connets Plus (ICON+). Internship program start at July 15th – September 6th, 2019 or lasted for 40 work days. The duties that has been given to the practitioner are establish a monitoring report about follow-up on invoices, establish a monitoring report on pre-billing documents, establish a monitoring report on procedures of Credit Note (CN)/Cancelled Invoice required documents for the period month from January to August, and preparing & doing quality control on invoice before sent to the customers. During the first week of internship, practitioners found difficulty to understanding the scope of work that has been given. Therefore, practitioner must have a big initiative to ask about a solution for the obstacles that the practitioner face to the mentor or other employees. After the internship, practitioner gained knowledge and skill about how to establish a good and right monitoring report, and also understanding the process of work supervision in Billing Department at PT Indonesia Connets Plus.

Keywords: Internship, Finance, Invoice, Monitoring Report.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

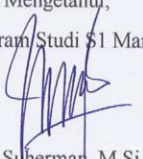
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Indonesia Comnets Plus (ICON+)
Nama Praktikan : Fahira Sal Sabila
Nomor Registrasi : 8215162936
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Pembimbing


Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen


Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Seminar pada Tanggal:.....

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Agung Dharmawan Buchdadi, M.M., Ph.D.

NIP. 19750916200604100



16 Jan 2020

Penguji Ahli

Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A

NIP. 198704262015042003



17 Jan 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001



17 Jan 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) pada tanggal 15 Juli sampai dengan tanggal 6 September 2019 atau berlangsung selama 40 hari kerja.

Tersusunnya laporan PKL ini tidak luput dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua Praktikan yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materil selama Praktikan menjalani proses PKL hingga penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr. Suherman, S.E., M. Si. selaku dosen pembimbing sekaligus Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk membimbing dan membantu Praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.
3. Ibu Adriana Lestari Tantawi selaku Manajer Bidang Billing yang telah bersedia menerima Praktikan untuk melaksanakan PKL di bidang Bidang Billing sekaligus menjadi pembimbing Praktikan pada PT Indonesia

Comnets Plus (ICON+) yang dengan sabar membimbing dan memeberikan ilmu kepada Praktikan selama menjalani kegiatan PKL.

4. Mba Ardieta dan Mas Abdul selaku Supervisor Bidang Billing yang telah memberikan arahan dan ilmu yang bermanfaat kepada Praktikan, sehingga Praktikan belajar banyak mengenai lingkup kerja Bidang Billing.
5. Seluruh karyawan Bidang Billing yang juga telah membimbing dan memberikan semangat selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Serta, semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat dan motivasi kepada Praktikan selama kegiatan PKL dimulai hingga selesai.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, Praktikan sangat terbuka terhadap kritik dan saran dari pembaca untuk menjadikan laporan ini lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan ilmu kepada para pembaca.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
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	8
TUJUAN UMUM PERUSAHAAN	8
A. Sejarah Umum PT. Indonesia Comnets Plus	8
B. Logo Perusahaan	11
C. Struktur Organisasi PT Indonesia Comnets Plus (ICON+).....	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III.....	19
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang dihadapi	40
BAB IV	44

PENUTUP	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran-Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Perusahaan PT Indonesia Comnets Plus	11
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Indonesia Comnets Plus.....	12
Gambar III. 1 Laporan Monitoring Tindak Lanjut Invoice.....	24
Gambar III. 2 Laporan Monitoring Dokumen Pre-Billing.....	31
Gambar III. 3 File Nomor Agreement (AGR)	32
Gambar III. 4 File Project Invoice	37
Gambar III. 5 Laporan Monitoring Dokumen CN	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	49
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan PKL.....	50
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 4 Daftar Tugas Harian PKL.....	52
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	63
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	66
Lampiran 7 Surat Persetujuan Sidang PKL	67
Lampiran 8 Dokumentasi.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di tengah era persaingan bisnis yang semakin ketat, setiap perusahaan dituntut untuk dapat mencapai keunggulan kompetitif dengan cara terus meningkatkan produktivitas perusahaan dalam menghasilkan output yang semaksimal mungkin. Agar dapat memenangkan persaingan tersebut, setiap perusahaan membutuhkan kualitas tenaga kerja yang terbaik dengan berbagai persyaratan dan kriteria yang dibutuhkan sesuai bidangnya. Dengan begitu, tuntutan kualitas tenaga kerja terus meningkat dari tahun ke tahun, sehingga persaingan untuk mendapatkan pekerjaan bagi para pencari kerja juga semakin berat.

Dengan begitu, setiap Lembaga Pendidikan di Indonesia, terkhusus Perguruan Tinggi memiliki tujuan dalam mencetak calon tenaga kerja yang kompeten di bidangnya. Tujuan tersebut diwujudkan dalam bentuk program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditujukan agar Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman akan dunia kerja yang tidak ia dapatkan selama perkuliahan berlangsung. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL), Mahasiswa dapat mempelajari bagaimana suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya dan lingkungan kerja yang ditempati melalui nilai-nilai yang ditanamkan, tanggung jawab yang di emban, dan pengalaman baru yang mungkin belum pernah didapatkan. Sehingga ketika Mahasiswa telah

tamat dari bangku perkuliahan, Ia telah memiliki kesiapan untuk dapat bersaing ditengah persaingan ketat dalam mencari pekerjaan, dan juga nantinya dapat berkontribusi banyak bagi perusahaan yang akan ditempati nya.

Di Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mata kuliah PKL tersebut, bersifat wajib untuk diikuti oleh para Mahasiswa Fakultas Ekonomi sebagai salah satu syarat kelulusan. Dengan begitu, setiap Mahasiswa Fakultas Ekonomi tanpa terkecuali dapat merasakan kesempatan dalam mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan maupun mendapatkan ilmu dan pengalaman yang tidak ia dapatkan selama perkuliahan berlangsung.

Sehubungan dengan hal tersebut, Praktikan mengajukan permohonan PKL kepada PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) dan akhirnya, Praktikan ditempatkan di Direktorat Keuangan yaitu pada Bidang Billing. Dalam menjalankan kegiatan PKL, Praktikan melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang konsentrasi yang Praktikan tempuh di perkuliahan, yaitu bidang konsentrasi keuangan. Praktikan ditugaskan untuk membuat laporan monitoring pada tindak lanjut faktur tagihan, dokumen *pre-billing*, dan dokumen persyaratan prosedur *Credit Note* (CN), serta menyiapkan & melakukan *quality control* (QC) pada faktur tagihan sebelum dikirimkan kepada pelanggan.

Alasan Praktikan memilih PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) adalah karena Praktikan memiliki ketertarikan pada perusahaan ini yang merupakan

anak perusahaan dari PT PLN (Persero) yang bergerak di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Dimana perusahaan ini memiliki pangsa pasar yang luas dengan melayani banyak perusahaan dari berbagai sektor, baik itu Lembaga Pendidikan, Pemerintahan, dan lain sebagainya yang tersebar di banyak wilayah di Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Mahasiswa S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman Praktikan sesuai latar belakang Pendidikan yang Praktikan tempuh.
3. Mewujudkan pribadi Praktikan yang lebih terampil, memiliki inisiatif tinggi, bertanggung jawab dan kemampuan baru lainnya.
4. Memperkenalkan Praktikan dengan lingkungan kerja secara nyata dan membangun relasi dengan para pegawai di perusahaan yang ditempati.
5. Menerapkan ilmu-ilmu teoritis yang telah didapatkan Praktikan selama perkuliahan berlangsung.

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja mengenai alur kerja Bidang Billing.

2. Memperoleh kemampuan dan keahlian dalam membuat laporan monitoring kerja, terkhusus yang berkaitan dengan faktur tagihan.
3. Memahami proses pengawasan kerja yang dilakukan oleh Bidang Billing.
4. Meningkatkan kemampuan beradaptasi pada lingkungan kerja profesional.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi Mahasiswa program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai latar Pendidikan yang ditempuh dalam perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja secara nyata.
- d. Melatih kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan dan nilai-nilai yang ditanam di tempat baru.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, berdaya saing dan professional di bidangnya.
- b. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan di lapangan kerja.

- c. Untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan berlangsung pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi PT Indonesia Comnets Plus (ICON+)

- a. Menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak Mahasiswa, uni
- b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut Mahasiswa/I Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya
- c. Dapat memperoleh masukan mengenai kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT Indonesia Comnets Plus (ICON+)

Tempat : Kawasan PLN Cawang, Jl. Mayjend Sutoyo No.1

Nomor Telepon : 021-5253019

2. Alasan Pemilihan PT Indonesia Comnets Plus (ICON+)

Alasan Praktikan memilih PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena PT ICON+ merupakan anak perusahaan PT PLN (Persero) yang bergerak di bidang penyedia jasa teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang memiliki

pangsa pasar yang luas di banyak wilayah di Indonesia. Praktikan cukup tertarik dengan perusahaan penyedia layanan teknologi ini di tengah era globalisasi dan industri 4.0 yang semakin pesat.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) adalah empat puluh (40) hari kerja terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 6 September 2019.

Dalam prosesnya, Praktikan melakukan beberapa persiapan pelaksanaan PKL yang dibagi menjadi tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada bulan April 2019, Praktikan mendapatkan informasi bahwa dapat melakukan kegiatan PKL di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+). Mendengar informasi tersebut, Praktikan kemudian mengurus surat pengantar permohonan PKL di Gedung R UNJ yang ditujukan kepada PT Indonesia Comnets Plus (ICON+). Pihak Gedung R memberikan informasi bahwa langkah selanjutnya yaitu mengakses situs SIPERMAWA untuk memenuhi data yang diminta. Pada saat status surat sudah selesai diurus di Gedung R, kemudian Praktikan meminta persetujuan kepada Koordinator Program Studi S1 Manajemen, yang saat itu masih dengan Bapak Andrian Haro, S.Si., M.M.

Setelah disetujui oleh Bapak Andrian Haro, S.Si., M.M., Praktikan kemudian menindaklanjuti surat pengantar permohonan PKL tersebut ke

BAKHUM. Hingga sampai waktu yang telah ditentukan, Praktikan mengambil surat permohonan PKL pada loket BAKHUM.

Setelah surat permohonan PKL tersebut Praktikan terima, Praktikan menyerahkannya ke Departemen Sumber Daya Manusia pada PT ICON+. Beberapa pekan setelah surat tersebut diberikan, Praktikan dinyatakan diterima sebagai peserta PKL dan mulai bekerja pada tanggal 15 Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan mulai melaksanakan PKL di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) Kawasan PLN Cawang, Jalan Mayjend Sutoyo No. 1, Jakarta pada tanggal 15 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 6 September 2019. PKL dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada saat kegiatan PKL selesai, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan yang Praktikan laksanakan selama PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap Mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikn membuat laporan PKL sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penyusunan laporan PKL dimlai dari tanggal 30 Agustus 2019 sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

BAB II

TUJUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Umum PT. Indonesia Comnets Plus

PT Indonesia Comnets Plus atau lebih dikenal dengan nama ICON+, didirikan pada tanggal 3 Oktober tahun 2000, sebagai Anak Perusahaan 99% milik PT PLN (PERSERO) dan 1% Milik Dana Pensiun PLN, Mempunyai tugas untuk mendayagunakan aset bertenagalistrikan PLN untuk menyediakan jaringan dan jasa telekomunikasi serta teknologi informasi bagi kebutuhan PLN maupun sektor publik di Indonesia. ICON+ dalam melaksanakan kegiatan di bidang telekomunikasi didasarkan oleh persetujuan Menteri Negara/Kepala Badan Penanaman Modal dan Pembinaan Badan Usaha Milik Negera No. S-21/M-D*-PMPBUMN/2000 tanggal 23 Agustus 2000.

ICON+ didirikan berdasarkan Akta No.3 tanggal 3 Oktober 2000 oleh Notaris Raden Roro Hariyanti Poerbiantari, SH, CN, pengganti Notaris Poerbaningsih Adi Warsito, SH. Akta pendirian tersebut telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dengan Surat Keputusan No. C-23506.HT.01.01.TH.2000 tanggal 1 November 2000 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 34 tanggal 27 April 2001, Tambahan No. 2672.

Pada tahun 2001, ICON+ memulai kegiatan komersialnya dengan *Network Operation Center* yang berlokasi di Gandul, Cinere. Sebagai Entitas Anak PT PLN (Persero), pendirian ICON+ difokuskan untuk melayani kebutuhan PT PLN (Persero) terhadap jaringan telekomunikasi. Namun, seiring dngan kebutuhan industri akan jaringan telekomunikasi dengan tingkat *availability* dan *reliability* yang konsisten, ICON+ mengembangkan usaha

dengan menyalurkan kelebihan kapasitas jaringan telekomunikasi ketenagalistrikan serat optik milik PT PLN (Persero) di Jawa dan Bali bagi kebutuhan publik.

Dalam menjalankan aktivitas usahanya ICON+ menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan dan lembaga, terutama yang kegiatan operasionalnya membutuhkan jaringan telekomunikasi yang ekstensif dan andal. Sampai saat ini ICON+ telah melayani lebih dari 2.000 perusahaan dan lembaga di Indonesia, terutama yang bergerak di bidang industri telekomunikasi, perbankan, keuangan, dan manufaktur, serta sektor pemerintahan.

Sejak tahun 2008, ICON+ secara konsisten dan bertahap melakukan ekspansi konektivitas jaringan telekomunikasi ke berbagai wilayah terpencil di Indonesia dengan memaksimalkan pendayagunaan hak jaringan ketenagalistrikan milik PT PLN (Persero), yaitu “Right of Ways” (RoW), yang memiliki cakupan wilayah di seluruh Indonesia. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi “Menjadi Penyedia Solusi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Terkemuka di Indonesia Berbasis Jaringan Melalui Pemanfaatan Aset Strategis”. ICON+ juga secara konsisten melakukan inovasi produk dan layanan dengan mengedepankan kualitas jaringan dan teknologi terkini.

Hingga menjelang usianya yang ke dua dasawarsa pada tahun 2018, wilayah operasi ICON+ sudah meluas hampir di seluruh Indonesia. Jaringan kantor regional ICON+ tersebar di beberapa kota besar di Indonesia, yaitu Medan, Padang, Palembang, Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Bali, Makassar dan Balikpapan.

1. Visi & Misi Perusahaan

- Visi

Menjadi penyedia solusi TIK terkemuka di Indonesia berbasis jaringan melalui pemanfaatan asset strategis.

- Misi
 - Memberikan layanan TIK yang terbaik di kelasnya kepada pelanggan guna meningkatkan nilai Perusahaan.
 - Memenuhi kebutuhan dan harapan PLN secara proaktif dengan menyediakan solusi-solusi TIK yang inovatif dan memberikan nilai tambah.
 - Membangun organisasi pembelajar yang berkinerja tinggi untuk mendorong Perusahaan mencapai bisnis yang unggul dan menjadi pilihan bagi talenta-talenta terbaik.
 - Memberi kontribusi terhadap perkembangan telekomunikasi nasional.

2. Tagline Perusahaan

ICON+ memiliki tagline yaitu “*We Speak Beyond Connectivity*”, Adapun makna yang terkandung pada kalimat tersebut antara lain:

- *We Speak*

Dua kata ini merupakan pemaknaan dari sikap ICON+ yang memiliki semangat dan dedikasi yang tinggi serta keahlian dalam bisnis ini. Tidak hanya sekedar berbicara saja namun juga dengan tindakan.
- *Beyond Connectivity*

Menjadi kekuatan utama ICON+ dan menjadi fondasi utama ICON+ untuk menjadi *preferred solution* untuk *stakeholder* ICON+. Bukan hanya konektivitas jaringan semata, melainkan perusahaan yang memiliki hubungan yang erat dengan setiap *stakeholder* nya, dengan mengedepankan *personalize services* serta memberikan inovasi tiada henti dari setiap produk dan layanna yang dimiliki oleh ICON+.

B. Logo Perusahaan



Gambar II. 1 Logo Perusahaan PT Indonesia Comnets Plus

Adapun logo ICON+ sebagai cerminan budaya perusahaan, yaitu sebagai berikut:

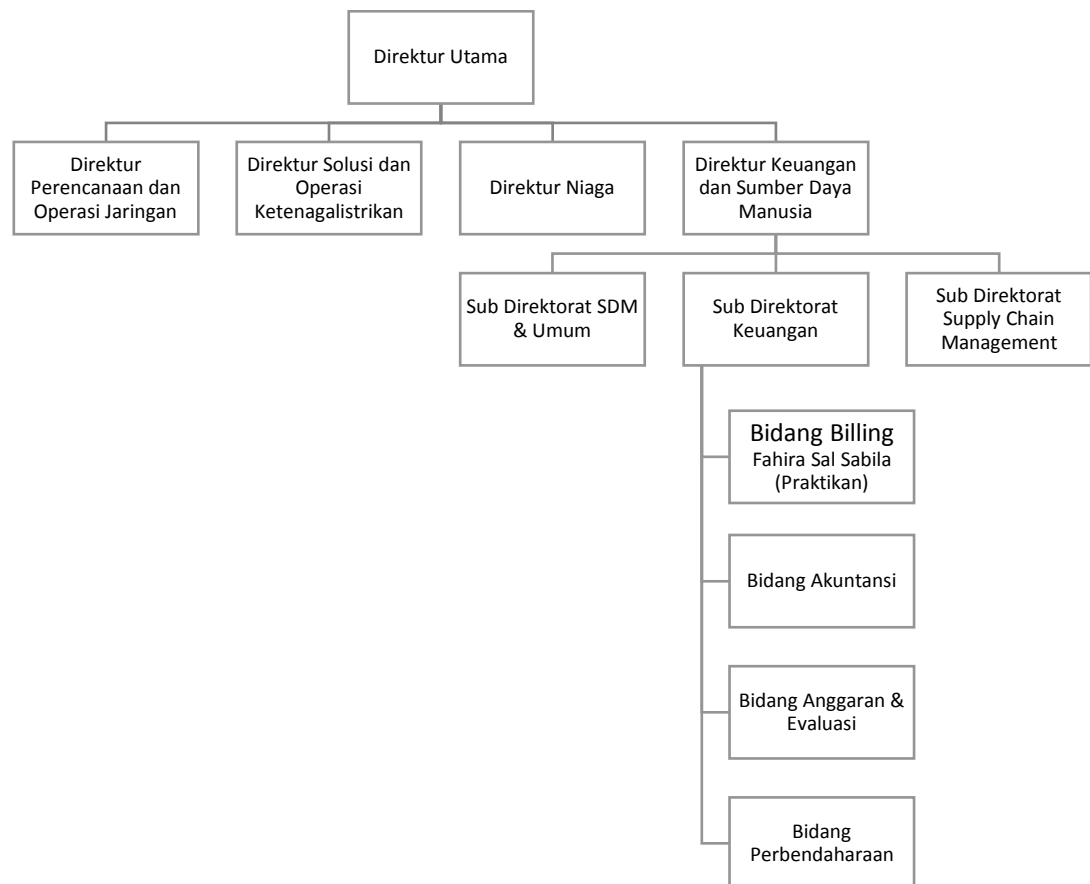
- a. Titik pada huruf I, berbentuk segitiga mengarah ke kiri atas, bermakna: bekerja adalah ibadah
- b. Huruf “I” yang bermakna *integrity* (jujur, tulus, dan dapat dipercaya dalam berpikir, berkata dan bertindak)
- c. Huruf “C” yang bermakna *care* (ICON+ selalu bersikap peduli, berempati, dan responsif serta memberikan pelayanan terbaik)
- d. Huruf “O” yang bermakna *open mind* (ICON+ bersikap yang obyektif dan komunikatif untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik)
- e. Huruf “N” yang bermakna *innovation* (ICON+ selalu mengarahkan kreativitas, dalam segala hal untuk menghasilkan nilai tambah bagi *stakeholder*)
- f. Lambang “+” yang bermakna *excellence* (ICON+ bekerja dengan cerdas dan ulet untuk menghasilkan kualitas terbaik dalam mendukung keberhasilan Perusahaan)
- g. Lambang ellips yang bermakna *teamwork* (sinergi, tim yang efektif)

- h. Huruf condong ke kanan yang bermakna rendah hati
- i. Huruf kecil pada logo menggambarkan pribadi yang rendah hati, dan inovatif

Adapun perpaduan warna dalam logo memiliki makna sebagai berikut:

- a. Merah yang bermakna *passion* (keinginan kuat, hasrat)
- b. Biru yang bermakna *sky* (sangat luas)
- c. Kuning yang bermakna *alert* (waspada terhadap kompetitor)

C. Struktur Organisasi PT Indonesia Comnets Plus (ICON+)



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Indonesia Comnets Plus

Sumber : data diolah oleh penulis. (2019)

ICON+ terdiri dari beberapa direktorat, diantaranya adalah Direktorat Perencanaan & Operasi Jaringan, Direktorat Solusi & Operasi Ketenagalistrikan, Direktorat Niaga, dan Direktorat Keuangan & SDM. Praktikan ditempatkan di Bidang Billing yang berada di bawah Sub Direktorat Keuangan. Sub Direktorat Keuangan dikepalai oleh Bapak Irawan yang membawahi beberapa bidang kerja yaitu Bidang Billing yang dipimpin oleh Ibu Tari selaku Manajer Bidang Billing, sekaligus menjadi pembimbing Praktikan selama melangsungkan PKL, Bidang Akuntansi yang dipimpin oleh Bapak Iddo, Bidang Anggaran & Evaluasi dipimpin oleh Bapak Ronial, dan Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Bapak Rama.

1. Vice President Sub Direktorat Keuangan

Adapun tugas pokok yang dimiliki oleh VP Sub Direktorat Keuangan, sebagai berikut:

- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan meliputi rencana pendanaan, penyusunan anggaran.
- Melaksanakan tata kelola keuangan yang sehat sesuai prinsip akuntabilitas dan GCG.
- Menerapkan sistem pengendalian keuangan.
- Memastikan ketersediaan laporan yang akurat, tepat waktu dan efektif untuk pengambilan keputusan.
- Memberikan pendampingan kepada Manajemen dalam memberikan opini professional aspek keuangan terkait implementasi bisnis baru maupun pemekaran organisasi (pembentukan anak perusahaan, akuisisi dan merger).
- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan pendapatan perusahaan.
- Mengidentifikasi dan mengelola risiko-risiko yang menghambat pencapaian sasaran kerja Sub-Direktorat.

Adapun tugas pokok dari masing-masing jabatan yang terdapat pada bidang billing, sebagai berikut:

1. Manajer Bidang Billing

- Bertanggung jawab terhadap akurasi dan ketepatan waktu penerbitan dan pendistribusian billing.
- Mengelola persiapan *billing (pre-billing)* dan pembuatan billing untuk penagihan layanan ke pelanggan.
- Bertanggung jawab terhadap proses *monitoring* piutang pelanggan.
- Mengidentifikasi dan mengelola risiko-risiko yang menghambat pencapaian sasaran kerja Bidang.

2. Supervisor Billing

- Mengelola akurasi dan kecepatan waktu pencetakan dan pendistribusian *billing*, meliputi:
 - Mengelola data base pelanggan dan meng-*update* data pelanggan.
 - Mengevaluasi kelengkapan data persyaratan penagihan
 - Memutakhirkan tabel tarif pelanggan.
 - Melakukan konfirmasi realisasi SLA (log gangguan dan *performance report*) kepada pelanggan secara periodik untuk mempercepat proses administrasi *pre-billing*.
 - Mengevaluasi kinerja layanan.
 - Menghitung restitusi berdasarkan kinerja layanan yang diperbolehkan.
 - Memenuhi kelengkapan kebutuhan penagihan.
 - Mencetak dan mendistribusikan *billing* ke pelanggan.
 - Mengevaluasi kebutuhan dan mengembangkan sistem informasi untuk *billing*.

- Memastikan kelengkapan data untuk proses penagihan pelanggan baru dan menindaklanjuti permasalahan ke fungsi-fungsi yang terkait:
 - Mengelola kelengkapan data seperti: *sales order*, target aktivasi layanan, dan kelengkapan dokumen *pre-billing* lainnya untuk proses penagihan pertama ke pelanggan baru.
 - Menindaklanjuti permasalahan terkait kelengkapan dokumen penagihan pelanggan baru ke fungsi-fungsi terkait.
 - Memastikan kemutakhiran data aktivasi baru pada aplikasi pemenuhan layanan perusahaan.

3. Staf Billing

- Mengelola data base pelanggan dan meng-*update* data pelanggan.
- Menghitung restitusi berdasarkan kinerja layanan yang diperbolehkan.
- Memenuhi kelengkapan kebutuhan penagihan.
- Mengelola kelengkapan data seperti: *sales order*, target aktivasi layanan, dan kelengkapan dokumen *pre-billing* lainnya untuk proses penagihan pertama ke pelanggan baru.
- Menindaklanjuti permasalahan terkait kelengkapan dokumen penagihan pelanggan baru ke fungsi-fungsi terkait.
- Memastikan kemutakhiran data aktivasi baru pada aplikasi pemenuhan layanan perusahaan.

Secara umum, tugas Praktikan dalam bidang ini adalah membuat laporan *monitoring* tindak lanjut *invoice*, membuat laporan *monitoring* dokumen *pre-billing*, membuat laporan *monitoring* dokumen persyaratan prosedur *Credit Note (CN)/Cancelled Invoice* dan menyiapkan & melakukan quality control pada faktur tagihan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan kegiatan usaha ICON+ adalah sebagai berikut:

1. Penyediaan jaringan telekomunikasi.
2. Penyediaan peralatan dan/atau jasa telekomunikasi.
3. Penyediaan konten telekomunikasi.
4. Penyediaan piranti lunak dan/atau piranti keras dan/atau jasa teknologi informasi.
5. Penyediaan manajemen dan pengoperasian system komputer dan/atau fasilitas pengolahan data serta kegiatan professional layanan dan kegiatan terkait teknologi informasi yang berhubungan dengan bidang sumber daya manusia, bidang keuangan dan akuntansi dan bidang pelayanan pelanggan.
6. Penyediaan layanan lainnya yang berkaitan dengan telekomunikasi dan teknologi informasi untuk menunjang kegiatan usaha bidang ketenagalistrikan.

Adapun produk dan layanan ICON+ terdiri dari 4 (empat) kategori, yaitu *ICONect*, *ICONWeb*, *ICONBase* dan *ICONApss* sebagai berikut:

1. ICONect

Merupakan solusi konektifitas yang memberikan nilai lebih bagi pelanggan. Solusi yang diberikan berupa komunikasi data yang menghubungkan lokasi pelanggan di berbagai wilayah Indonesia. Jaringan *end to end fiber optic* akan menjamin kelancaran pertukaran. Adapun produk dan jasa yang termasuk kedalam kategori ini sebagai berikut:

- *Clear Channel*
- *Metro ethernet*
- *IP VPN*
- *IP VSAT*
- *IP VPN Premium*

- Jaringan SCADA PLN

2. *ICONWeb*

Merupakan solusi akses internet tanpa Batasan waktu dan kuota yang menjangkau berbagai wilayah di Indonesia. Infrastruktur serat optik mendukung koneksi yang cepat dan stabil, serta menjawab kebutuhan komunikasi dengan intensitas tinggi. Adapun produk dan jasa yang termasuk kedalam kategori ini sebagai berikut:

- Internet
- *Tellcon*
- *i-Win/Manage Service Wifi*

3. *ICONBase*

Merupakan solusi efektif untuk pengelolaan infrastruktur sistem dan data pelanggan, dengan tingkat keamanan premium bagi korporasi. *ICONBase* didukung Data Center Tier-3 berlokasi di dalam negeri. Adapun produk dan jasa yang termasuk kedalam kategori ini sebagai berikut :

- *Colocation Data Center*
- *ICONCloud*
- *Manage Service Router*

4. *ICONApps*

Merupakan jenis layanan penyedia solusi *value added service* (VAS) atau penyediaan aplikasi yang digunakan untuk menunjang tata kerja sebuah perusahaan atau bisnis. Aplikasi ini umumnya berupa aplikasi teknologi informasi (TI) yang terutama digunakan untuk lingkungan PLN yang dilayani melalui keberadaan Sub Direktorat Ketenagalistrikan. Namun terdapat juga layanan yang diberikan kepada public.

ICONApps membagi layanan aplikasi dalam 2 jenis, yaitu Solusi Aplikasi dan Bisnis Pelanggan serta Solusi Aplikasi dan Bisnis Proses

Ketenagalistrikan (PLN). Adapun produk dan layanan yang termasuk kedalam kategori ini sebagai berikut:

- *i-SEE; i-VIP*
Solusi Aplikasi dan Bisnis Pelanggan
- *Customer Care and Billing; Power Plant, Distribution/Transmission/Planning, Corporation*
Solusi Aplikasi dan Bisnis Proses Ketenagalistrikan – PLN

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Bidang Billing PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) yang berlokasi di Kawasan PLN Cawang, Jalan Mayjend Sutoyo No. 1, Jakarta. Di dalam Sub Direktorat Keuangan terdapat 4 bidang kerja yaitu: Bidang Billing, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran & Evaluasi, dan Bidang Perbendaharaan.

Tugas Praktikan selama melaksanakan PKL di Bidang Billing PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan *monitoring* tindaklanjut faktur tagihan seluruh pelanggan ICON+.
2. Membuat laporan *monitoring* dokumen *pre-billing* dari seluruh pelanggan ICON+.
3. Membuat laporan *monitoring* dokumen persyaratan prosedur *Credit Note (CN)/Cancelled Invoice* dari seluruh pelanggan ICON+.
4. Menyiapkan dan melakukan *quality control* pada faktur tagihan sebelum dikirimkan kepada pelanggan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada Senin, 15 Juli 2019. Pelaksanaan PKL ini berlangsung selama 40 hari kerja setiap hari Senin s/d Jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB s/d 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan di Bidang Billing, PT Indonesia Comnets Plus (ICON+). Pada saat hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan diarahkan untuk menemui divisi SDM yaitu Mba Viki untuk lapor diri, selanjutnya Praktikan diantarkan menuju ruangan Manajer Bidang Billing yaitu Ibu Tari dan kemudian Praktikan dikenalkan dengan

Supervisor pada Bidang Billing yaitu Mba Ardieta dan Mas Abdul. Pada saat itu juga praktiknya diperkenalkan kepada seluruh karyawan Bidang Billing.

Selama pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan dibimbing dan diarahkan oleh pembimbing PKL yang bernama Ibu Tari (Manajer Bidang Billing) dan dibantu oleh Supervisor Bidang Billing yaitu Mba Ardieta dan Mas Abdul. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terperinci di lampiran. Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+):

1. Membuat laporan monitoring tindak lanjut faktur tagihan untuk seluruh pelanggan ICON+

Faktur tagihan adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan penagihan yang dikeluarkan penjual kepada pembeli. Faktur tagihan berisi rincian item yang dibeli, harga satuan, total harga dan tanggal pembelian. Faktur tagihan lebih dikenal dengan *invoice* (Rafinska, 2018). Praktikan diberikan tugas untuk membuat laporan *monitoring* tindak lanjut faktur tagihan sampai dengan akhir bulan.

Dengan adanya laporan tersebut, Praktikan membantu pihak perusahaan dalam menyediakan informasi mengenai berapa total pendapatan perusahaan yang sudah maupun yang belum dapat ditagihkan untuk masing-masing pelanggan sampai dengan akhir bulan. Laporan tersebut juga memuat informasi mengenai kendala apa yang terjadi sehingga suatu tagihan belum dapat ditagihkan selama periode berjalan pada bulan tersebut.

Laporan *monitoring* ini berperan penting agar Manajer Bidang Billing dapat menindaklanjuti permasalahan terkait piutang pelanggan kepada fungsi niaga di SBU pelanggan terkait sehingga akurasi dan ketepatan waktu

penerbitan dan pendistribusian billing dapat terjaga dan mengurangi risiko-risiko yang dapat menghambat pencapaian sasaran kerja Bidang Billing.

Perlu diketahui bahwa *invoice* dibuatkan secara massal yaitu pada tanggal 1 s/d 10 setiap bulannya. Dengan begitu, setelah tanggal 10 setiap bulannya merupakan tagihan yang bisa dikatakan memiliki kendala dalam penagihannya. Kendala-kendala yang terjadi seperti menunggu kelengkapan dokumen persyaratan persiapan *billing (pre-billing)*, kekeliruan administrasi penjualan yang terjadi, menunggu kelengkapan dokumen pelanggan baru, dan lain sebagainya.

Sesuai dari arahan Ibu Tari selaku Manajer Bidang Billing dan sekaligus pembimbing Praktikan selama melaksanakan PKL, Praktikan diarahkan untuk menanyakan informasi kepada tiap PIC *Billingers* perihal berapa jumlah tagihan *invoice* yang sudah tertagih maupun harus di tindak lanjuti sampai dengan akhir bulan dan kendala apa yang terjadi. Praktikan diminta untuk mengisi “0” pada kolom “Tindaklanjuti” jika penagihan telah dilakukan sebelum tanggal 10 secara massal, jenis tagihan *postpaid*, terkendala *pre-billing*, dan tagihan bersifat termin yang sudah maupun belum ditagihkan bukan pada bulan laporan tersebut dimaksudkan. Kemudian, jika tagihan tersebut ditagihkan setelah tanggal 10 s.d. akhir bulan, maka Praktikan mengisi kolom “Tindaklanjuti” dengan nominal tagihan yang akan ditagihkan kepada pelanggan yang bersangkutan.

Dengan begitu, tugas yang dilakukan Praktikan secara rinci dalam menyusun laporan monitoring tindaklanjuti faktur tagihan sebagai berikut:

- a. Menanyakan kepada PIC *Billingers* terkait jumlah tagihan yang sudah tertagih maupun yang belum tertagih untuk masing-masing pelanggan yang mereka kelola
- b. Menanyakan kepada PIC *Billingers* terkait kendala yang terjadi sehingga tagihan tersebut dapat tertunda
- c. Menindaklanjuti progress terkait tagihan yang terkendala ke PIC *Billingers*

Berikut merupakan tahapan pengerjaan tugas yang Praktikan tempuh dalam menyusun laporan *monitoring* tersebut, sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan file yang bernama “190712 Abdul Exc Pivot Data 11 Juli 2019” oleh Mba Tari selaku Manajer Bidang Billing
2. Kemudian, Praktikan menuju sheet yang berjudul “Tindaklanjut”
3. Klik kanan “Move or Copy”, klik “New book” dan centang “Create a copy”
4. Lalu, kolom yang dikerjakan oleh Praktikan adalah kolom I yaitu Rp Tindaklanjut *Invoice* dan kolom J yaitu Keterangan Tindaklanjut *Invoice*
5. Untuk mendapatkan informasi mengenai jumlah tagihan yang belum tertagih dan informasi lainnya untuk masing-masing pelanggan, Praktikan datang menghampiri ke tiap PIC *Billingers* yang bertanggung jawab atas sejumlah pelanggan yang mereka kelola. Adapun PIC *Billingers* berdasarkan sector dan/atau lokasi SBU yang ditangani yaitu sebagai berikut:
 - Mas Ferdi menangani pelanggan pada sektor Kantor Pusat PT PLN (Persero)
 - Mas Hakim menangani pelanggan pada sektor Government
 - Mas Adri menangani pelanggan pada sektor Banking
 - Mas Arul menangani pelanggan dari SBU Semarang
 - Mas Pincen, Mas Albi, dan Mas Rudito menangani pelanggan pada sektor Operator
 - Mba Shena menangani pelanggan dari SBU Denpasar
 - Mas Rudito menangani pelanggan dari SBU Surabaya
 - Mas Endang menangani pelanggan dari SBU Balikpapan
 - Mas Yoga menangani pelanggan dari SBU Pekanbaru
 - Mba Indah menangani pelanggan dari SBU Makassar
 - Mba Desi dan Mba Tri menangani pelanggan dari sektor Enterprise
 - Mba Futri menangani pelanggan dari SBU Bandung

- Mba Fitri menangani pelanggan dari SBU Palembang
6. Untuk informasi mengenai pelanggan yang sudah ditagihkan, Praktikan diberikan sebuah file excel oleh tiap PIC *Billingers*. Isi dari file excel tersebut memuat *billing invoice history* yang ditarik dari sistem Microsoft Dynamics AX. Berikut bagaimana cara Praktikan dalam membaca dan mengambil informasi dari dokumen excel yang telah diberikan:
 - a. Praktikan diberikan file excel yang bernama “Invoice All Juli s.d 24 Juli 2019”
 - b. Kemudian Praktikan melakukan sort filter pada kolom “Document Date” berdasarkan tanggal 1 s.d. 10
 - c. Data yang disajikan kemudian merupakan pelanggan yang sudah dilakukan penagihan pada periode tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 secara masal dan tidak perlu diinput berapa besar jumlah nominal invoice yang ditagihkan pada kolom “Tindaklanjut”
 - d. Kemudian, Pratikan kembali meng-klik ikon filter pada kolom “Document Date” dan melakukan sort filter berdasarkan tanggal diatas tanggal 10
 - e. Data yang disajikan kemudian merupakan pelanggan yang sudah dilakukan penagihan pada periode tanggal 11 sampai dengan akhir bulan dan perlu diinput berapa jumlah nominal invoice yang ditagihkan pada kolom “Tindaklanjut” dan kemudian ditanyakan kepada PIC *Billingers* yang bersangkutan jika ada nya kendala dalam penagihan untuk di input pada kolom “Keterangan”
 - f. Untuk melihat berapa jumlah nominal tagihan, Praktikan dapat melihat pada kolom “Invoice Amount”
 - g. Kemudian, Praktikan klik Copy dan Paste pada kolom “Tindaklanjut” yang terdapat pada dokumen laporan monitoring tindak lanjut invoice

- Seluruh informasi yang didapatkan tersebut, dikumpulkan dan dimasukkan kedalam kolom sesuai dengan jenis informasi yang didapatkan pada laporan monitoring yang disusun.

ID PELANGG	NAMA PELANGGAN	SBU	BILLINGERS	ACCURAL JULI	INVOICE JULI	% Accr	Tindaklanjuti Invoice	Keterangan
				664,554,912,194	657,105,012,349	100.00%	Rp	
010000033	PT. PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	SBU IT DAN SOL BIS	Ferdi	350,189,905,405	156,600,374,669	52.70%	120,000,000,000.00	akan ditagihkan
090000045	PT. MORA TELEMATIKA INDONESIA	SBU RO JAKARTA	Albi, Rudito & Pincen	34,572,272,944	4,651,622,904	5.20%	-	verifikasi issue
070000005	PT. SMARTFREN TELECOM TBK	SBU RO JAKARTA	Albi, Rudito & Pincen	25,948,212,714	5,866,777,339	3.90%	5,000,000,000.00	akan ditagihkan
070000093	PT. HUTCHISON 3 INDONESIA	SBU RO JAKARTA	Albi, Rudito & Pincen	19,016,339,043	-	2.86%	-	progress penyelesaian issue IT
020000366	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG	SBU RO DENPASAR	Shena	16,279,662,792	11,793,034,369	2.45%	7,855,988,732,726.00	tagihan untuk april dan mei
090000824	PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA TBK	SBU RO JAKARTA	Desi, Tri & Indah	14,514,561,643	12,043,592,789	2.18%	2,500,000,000.00	akan ditagihkan
080000001	PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK	SBU RO JAKARTA	Albi, Rudito & Pincen	13,673,960,172	-	2.06%	-	pending administrasi
020000424	DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	SBU LAYANAN STRATEGIS	Hakim & Shena	12,064,869,686	7,180,521,825	1.82%	7,800,000,000.00	akan ditagihkan
010000030	PT. INDONESIA POWER	SBU IT DAN SOL BIS	Ferdi	8,452,004,384	-	1.27%	-	progress pembahasan sewa bulanan
070000068	PT. PERTAMINA EP	SBU LAYANAN STRATEGIS	Desi, Tri & Indah	8,227,556,090	56,000,000	1.24%	-	reken data dengan pelanggan sudah tertagih setelah tanggal 10 sampai 24 july untuk periode bulan february, sisanya terkendala prebilling
140000008	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK	SBU RO JAKARTA	Adri & Arul	6,972,976,238	7,604,425,024	1.05%	4,800,000.00	BAST belum ditanda tangan
180000025	PT. PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA	SBU RO MEDAN	Hakim	6,853,047,705	628,000,000	1.03%	-	sudah tertagih setelah tanggal 10 sampai 24 july untuk periode bulan february, bulan selanjutnya masih membutuhkan approval
040000036	BANK MEGA	SBU RO JAKARTA	Adri & Arul	6,808,833,065	1,114,029,032	1.02%	927,227,928.00	

Gambar III. 1 Laporan Monitoring Tindak Lanjut Invoice

Sumber : data diolah oleh penulis. (2019)

Secara berkala, Praktikan terus memantau dan melakukan update terhadap laporan monitoring tersebut sesuai dengan perubahan informasi yang didapatkan oleh PIC *Billingers* terkait. Kemudian, setiap harinya Praktikan mengirimkan laporan tersebut via email yang ditujukan kepada Ibu Tari selaku Manajer Bidang Billing, serta Mba Dieta dan Mas Abdul selaku Supervisor Bidang Billing. Dengan begitu, progress harian terkait tagihan yang terkendala maupun hal-hal lainnya dapat diketahui dengan baik oleh Manajer maupun Supervisor.

- Membuat laporan *monitoring* dokumen persyaratan penagihan yang diperlukan untuk persiapan *billing (Pre-Billing)*

Dokumen *pre-billing* merupakan dokumen pendukung yang disyaratkan oleh pelanggan tertentu sebagai dasar dibuatkannya faktur tagihan yang akan ditagihkan oleh Icon+ kepada pelanggan. Tidak semua pelanggan mensyaratkan adanya dokumen *pre-billing*, hanya beberapa pelanggan yang memiliki ketentuan tersendiri yang mengharuskan adanya pelampiran dokumen *pre-billing* sebagai dasar penagihan atau pembuatan faktur tagihan dan pihak Icon+ harus bersedia mengikuti sesuai ketentuan tersebut. Dokumen *pre-billing* tidak hanya dijadikan sebagai dasar pembuatan faktur tagihan, tetapi juga akan dilampirkan beserta dengan lembar faktur tagihan yang akan dikirimkan kepada pelanggan. Dalam hal ini, Bidang Billing akan berkoordinasi dengan Bidang Niaga pada SBU Regional pelanggan yang bersangkutan perihal pemenuhan dokumen *pre-billing* yang disyaratkan. Dimana Bidang Niaga pada SBU terkait memiliki tanggung jawab untuk memastikan kelengkapan administrasi penjualan yang dibutuhkan dengan berhubungan dan berkoordinasi langsung dengan pihak pelanggan.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat laporan *monitoring* dokumen persyaratan penagihan yang diperlukan untuk persiapan *billing (pre-billing)* mulai dari bulan Oktober 2018 sampai dengan periode bulan berjalan. Dengan adanya laporan ini, Bidang Billing, terkhusus Manajer dan Supervisor dapat memantau dan menindaklanjuti kelengkapan dokumen yang disyaratkan dalam proses penagihan tiap bulannya. Sehingga jika terjadi keterlambatan dapat dilakukan pengambilan tindakan untuk menjaga akurasi dan ketepatan waktu penagihan. Karena jika adanya keterlambatan pada pemenuhan dokumen *pre-billing*, maka pembuatan faktur tagihan dan proses penagihan pun tidak dapat dilakukan sampai dokumen *pre-billing* tersebut terpenuhi.

Adapun macam-macam dokumen *pre-billing* yang disyaratkan oleh pelanggan tertentu, sebagai berikut:

1. Berita Acara Serah Terima (BAST)

Berita Acara Serah Terima (BAST) adalah sebuah dokumen yang berisi informasi tentang pemindahtanganan/penyerahan sebuah barang/jasa dari satu pihak ke pihak lainnya yang bisa dijadikan sebagai bukti yang memiliki dasar hukum yang tetap. Dikarenakan Icon+ bergerak pada bidang penyedia jasa telekomunikasi, maka beberapa pelanggan meminta adanya BAST ini karena sulitnya mengidentifikasi jasa secara fisik, maka sebaiknya penyerahan jasa dilakukan dengan proses formil. Untuk pelanggan pada sektor perbankan, dikenal dengan BAST Online.

2. Berita Acara Rekon Restitusi

Berita Acara Rekon Restitusi terdiri dari dokumen *performance report* dan log gangguan yang memuat informasi mengenai kinerja dan gangguan yang terjadi pada layanan yang digunakan oleh pelanggan. Dimana *performance report* menyajikan informasi mengenai nama layanan yang digunakan, nomor ID layanan, jumlah layanan, presentase *standard avail* suatu layanan, presentase realisasi *avail* suatu layanan dan keterangan. Sedangkan, log gangguan menyajikan sebuah informasi mengenai nama layanan, nomor ID layanan, jumlah layanan, waktu mulai gangguan, waktu selesai gangguan, durasi gangguan, equivalen gangguan dalam satuan menit, penyebab ganggaun, solusi gangguan dan no. ticket. Untuk pelanggan pada sektor perbankan, dikenal sebagai *Monthly Report*.

3. Berita Acara Rekon Layanan

Berita Acara Rekon Layanan adalah sebuah dokumen yang berisi informasi tentang lokasi penempatan layanan yang digunakan, nomor ID layanan, jenis layanan, kapasitas layanan, biaya berlangganan dan total tagihan yang bisa dijadikan sebagai bukti yang memiliki dasar hukum yang tetap. Dokumen ini untuk memastikan apakah jenis layanan serta informasi

lain-lain mengenai layanan tersebut yang diakui oleh pihak Icon+ sesuai dengan yang diterima dan diakui oleh pihak pelanggan.

4. Proforma *Invoice*

Proforma *Invoice* merupakan faktur sementara yang disiapkan oleh Icon+ sebelum menyediakan barang atau jasa. Bisa dikatakan bahwa faktur tersebut dapat dijadikan sebagai faktur pengganti sementara karena jasa yang diberikan kepada pelanggan dikirimkan dengan cara bertahap atau terpisah. Di Icon+, hal yang membedakan antara *invoice* asli dengan Proforma *Invoice* adalah tidak tertera nomor *invoice*, tidak adanya cap logo perusahaan, tidak memiliki materai, dan tidak memiliki faktur pajak.

5. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja (SPK) adalah surat yang digunakan untuk memberikan perintah kepada seseorang agar melakukan suatu pekerjaan. Dalam dokumen SPK menyajikan informasi mengenai uraian pekerjaan (nomor ID layanan dan nama layanan), lingkup pekerjaan, ketentuan harga, cara pembayaran, ketentuan faktur pajak, dan ketentuan umum antar kedua belah pihak.

6. *Draft Invoice*

Draft Invoice adalah dokumen berupa *draft* excel yang berisi informasi tentang sejumlah tagihan yang dimiliki oleh pelanggan. Di dalam *draft invoice* secara rinci berisi informasi seperti periode penagihan, nomor registrasi, status berlangganan, tanggal mulai penagihan, tanggal mulai pemakaian, tanggal selesai pemakaian, nama layanan, kode layanan, kapasitas layanan, jumlah tagihan, lokasi penempatan layanan, rincian restitusi, dan total keseluruhan tagihan.

7. *Good Receipt* (GR)

Good Receipt adalah salah satu bagian dalam proses *procurement* dimana barang atau jasa yang telah dipesan melalui proses *Purchase Order* telah dikirim oleh pihak supplier (Icon+) dan dinyatakan telah diterima serta masuk ke dalam sistem *procurement* oleh pihak pelanggan.

8. *Multi Router Traffic Grapher (MRTG) Report*

MRTG adalah aplikasi yang digunakan untuk memantau beban trafik pada link jaringan. Dengan adanya report tersebut, pelanggan mendapatkan informasi mengenai performa dari layanan yang digunakan melalui grafik yang disajikan.

9. Rekap Tagihan

Rekap Tagihan berisi informasi mengenai nama layanan yang digunakan, jumlah layanan, jumlah tagihan atas layanan tersebut, total tagihan ditambah ppn atas layanan tersebut dan total keseluruhan tagihan yang digunakan oleh pelanggan.

10. Log PR *Sign 2 Sisi*

Log PR *Sign 2 Sisi* sama halnya dengan Berita Acara Rekon Restitusi, tetapi perbedaannya terletak pada perlunya penandatanganan antara pelanggan dengan Icon+ pada Berita Acara tersebut. Dengan begitu, dokumen ini memerlukan *circular* birokrasi di pihak pelanggan dengan adanya penandatanganan antar kedua belah pihak.

11. Surat Pengantar Tagihan Pembayaran (untuk pelanggan sektor perbankan)

Surat Pengantar Tagihan Pembayaran ini berisi informasi tentang kepada siapa surat pengantar tersebut ditujukan, nomor kontrak, nama layanan, total tagihan, rekening pembayaran milik Icon+, dan keterangan pelampiran berkas pendukung.

12. Berita Acara Pembayaran (BAP)

Berita Acara Pembayaran (BAP) merupakan sebuah dokumen yang berisi informasi tentang rincian pembayaran yang harus dibayarkan oleh pihak pertama kepada pihak kedua yang memiliki dasar hukum yang tetap. Pihak pertama pada dokumen ini ditujukan kepada manajer bagian keuangan untuk pelanggan yang terkait.

13. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)

Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) merupakan sebuah dokumen yang berisi informasi bahwa pekerjaan yang telah ditugaskan kepada PT Indonesia Comnets Plus (Icon+) sudah terselesaikan yang memiliki dasar hukum yang tetap. Pada BAPP juga akan disebutkan berapa presentase prestasi penyelesaian pekerjaan dan apakah pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja serta petunjuk-petunjuk dari Direksi Pekerjaan.

14. Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa

Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa merupakan sebuah dokumen yang berisi informasi tentang pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa barang dan jasa rutin dari pihak pelanggan terhadap barang/jasa yang telah diserahkan oleh pihak Icon+ kepada pelanggan yang memiliki dasar hukum yang tetap.

Berikut tahapan pengerjaan yang dilakukan oleh Praktikan dalam menyusun laporan *monitoring* persiapan dokumen persyaratan penagihan yang diperlukan untuk persiapan *billing (pre-billing)* yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan mengcopy ID Pelanggan, Nama Pelanggan, SBU Regional Pelanggan dan Nama PIC *Billingers* dari file laporan *monitoring*

tindaklanjut faktur tagihan yang sebelumnya Praktikan telah susun sesuai dengan informasi yang telah Praktikan terima.

2. Pada kolom “*Pre-Billing*” berisikan judul dokumen yang disyaratkan oleh pelanggan, untuk mengisi kolom ini Praktikan menanyakan langsung kepada PIC *Billingers* yang bersangkutan.
3. Praktikan membuat kolom “Bulan” yang disimbolkan dengan angka, dari mulai bulan Oktober 2018 yang disimbolkan dengan angka 10 sampai dengan bulan Desember 2019 yang disimbolkan dengan angka 12
4. Pada kolom “Bulan” Praktikan memberikan warna hijau pada bulan dimana dokumen *pre-billing* telah sampai pada Bidang Billing, warna kuning pada bulan dimana dokumen *pre-billing* belum sampai pada Bidang Billing sampai dengan periode bulan saat ini, dan warna merah pada bulan yang bukan merupakan periode bulan saat ini.
5. Praktikan kemudian menambahkan kolom “Nama *Usher*” “Jabatan *Usher*” “Tanggal” sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pemenuhan kelengkapan administrasi pelanggan, dalam hal ini dokumen *pre-billing*.
6. Terakhir, Praktikan menambahkan kolom “Keterangan”, dimaksudkan jika PIC *Billingers* menginginkan adanya tambahan notes pada informasi yang diberikan.
7. Praktikan menanyakan ke tiap PIC *Billingers* perihal pelanggan manakah saja yang memiliki dokumen persyaratan *pre-billing* dan adapun bagi pelanggan yang mensyaratkan adanya dokumen BA Rekon Restitusi, Praktikan memperoleh informasi langsung melalui email yang berasal dari Bidang Niaga SBU terkait.
8. Setelah mendapatkan informasi yang dibutuhkan, Praktikan menginput informasi tersebut pada kolom-kolom terkait.

The screenshot displays an Excel spreadsheet titled "Monitoring Pre-Billing - Microsoft Excel". The active sheet is named "ACCURAL BERDASARKAN PELANGGAN". The data is organized into columns for months (BILAN) and user information (NAMA USER, NAMA JABATAN USER, TANGGAL, KETERANGAN). The rows list various users and their associated bills, with some cells highlighted in red and yellow.

Gambar III. 2 Laporan Monitoring Dokumen Pre-Billing

Sumber : data diolah oleh penulis. (2019)

Di sisi yang bersamaan, Praktikan juga perlu untuk memastikan kesesuaian nomor AGR dari masing-masing pelanggan. Hal ini dikarenakan tidak semua agreement atau kontrak yang dimiliki oleh pelanggan dengan Icon+ mensyaratkan adanya dokumen pre-billing. Maka dari itu, sesuai dari arahan Mba Dieta selaku Supervisor Bidang Billing, Praktikan diberikan sebuah file excel yang berisi keseluruhan nomor AGR yang dimiliki oleh Icon+, untuk selanjutnya menyocokkan nomor AGR mana yang memiliki dokumen pre-billing dengan menanyakannya kepada PIC Billingers terkait.

Berikut tahapan Praktikan untuk menginput nomor kontrak yang memiliki persyaratan dokumen pre-billing:

1. Praktikan diberikan file yang berjudul "AGR" dari Mba Dieta selaku Supervisor Bidang Billing
2. Kemudian, klik ikon filter pada kolom "Nama Perusahaan" untuk mencari nama perusahaan yang dituju

3. Terlampirlah informasi berapa jumlah kontrak yang dimiliki oleh pelanggan tersebut pada kolom AGR
4. Praktikan akan meng-copy nomor AGR tersebut pada kolom “AGR” di file “PREBILLING UPDATE” yang merupakan file laporan *monitoring* dokumen *pre-billing* yang Praktikan susun sesuai dari arahan yang diberikan oleh PIC *Billings* terkait perihal nomor AGR mana saja yang memiliki dokumen persyaratan *pre-billing*.

NO	AGR	ID PELANGGAN	NAMA PELANGGAN	SBU	SEGMENT	PIC BILLINGERS	Q	AL AKTIF	CLUT OFF
2	AGR/1802/0422	080000001	PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK	SBU RO JAKARTA	OPERATOR	Albi, Rudito & Pincen	1	1	MARET
3	12021/PJ/001/PUSAT/ICON+/2015	090000002	PT. AFLINANUSA LINTASARTA	SBU RO JAKARTA	OPERATOR	Albi, Rudito & Pincen	1	1	MARET
4	30264/BAK/001/PUSAT/ICON+/2009	090000003	PT. INDOGAT MEGA MEDIA	SBU RO JAKARTA	OPERATOR	Albi, Rudito & Pincen	1	1	MARET
5	0079 Amd/REN.05.02/DIVSTI/201	010000033	PT. PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	SBU IT DAN SOL BIS	PLN	Ferdi	1	1	MARET
6	0083 Amd/REN.05.02/DIVSTI/201	010000033	PT. PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	SBU IT DAN SOL BIS	PLN	Ferdi	1	1	MARET
7	042114/PJ/061/ICON+/2008	140000012	PT. BANK SINARMAS	SBU RO JAKARTA	BANKING	Adri & Arul	1	1	MARET
8	01292/PJ/061/ICON+/2007	090000032	PT. GAIHARU SEAHINTERA	SBU RO JAKARTA	OPERATOR	Albi, Rudito & Pincen	1	1	MARET
9	09281/PJ/061/ICON+/2007	170000016	PT. NAF INFO LINTASUSA	SBU RO JAKARTA	OPERATOR	Albi, Rudito & Pincen	1	1	MARET
10	10154/PJ/001/PUSAT/ICON+/201	140000011	PT. BANK BUKOPIN, TBK	SBU RO JAKARTA	BANKING	Adri & Arul	1	1	MARET
11	0538.107.10.2008.2	140000007	PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI	SBU RO DENPASAR	BANKING	Shena	1	1	MARET
12	05302.1/061/ICON+/2008 #2	070000009	PT. INDOGAT TBK	SBU RO JAKARTA	OPERATOR	Albi, Rudito & Pincen	1	1	MARET
13	4800193790	070000009	PT. INDOGAT TBK	SBU RO JAKARTA	OPERATOR	Albi, Rudito & Pincen	1	1	MARET
14	11033.PJ/061/ICON+/2010	170000011	PT. BANK SYARIAH MANDIRI	SBU RO JAKARTA	BANKING	Adri & Arul	1	1	MARET
15	03235.PJ/061/ICON+/2009	170000203	PT. SARANA STEEL	SBU RO JAKARTA	ENTERPRISE	Desi, Tri & Indah	1	1	MARET
16	59K013.NTL/061/05/2009	170000213	PT. BANK SYARIAH BRI	SBU RO JAKARTA	BANKING	Adri & Arul	1	1	MARET
17	5200067506	070000013	PT. XL AXIATA TBK.	SBU RO JAKARTA	OPERATOR	Albi, Rudito & Pincen	1	1	MARET
18	5200023896	070000013	PT. XL AXIATA TBK.	SBU RO JAKARTA	OPERATOR	Albi, Rudito & Pincen	1	1	MARET
19	04131/PJ/001/PUSAT/ICON+/201	170000239	PT. TRIAS SENTOSA	SBU RO SURABAYA	ENTERPRISE	Rudito & Endang	1	1	MARET
20	12141.ADI/061/ICON+/2012	090000003	PT. CITRA SARI MAMUKUR	SBU RO JAKARTA	OPERATOR	Albi, Rudito & Pincen	1	1	MARET
21	07091.PJ/061/ICON+/2009	090000015	PT. INDOMARCO PRISMATAMA	SBU RO JAKARTA	ENTERPRISE	Desi, Tri & Indah	1	1	MARET
22	04081.PJ/061/ICON+/2010	150000014	PT. BESS FINANCE	SBU RO JAKARTA	BANKING	Adri & Arul	1	1	MARET
23	027/BAK/061/JATIM/ICON+/201	060000087	PT. ADYA BUANA PERSADA	SBU RO SURABAYA	ENTERPRISE	Rudito & Endang	1	1	MARET
24	024/BAK/061/JATIM/ICON+/2	040000019	PT. PRIMA MASTER BANK	SBU RO SURABAYA	BANKING	Rudito & Endang	1	1	MARET
25	01112.PJ/061/ICON+/2010	060000059	PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA	SBU RO JAKARTA	ENTERPRISE	Desi, Tri & Indah	1	1	MARET
26	012/BAK/006/JATIM/ICON+/201	060000126	PT. MERATUS LINE	SBU RO SURABAYA	ENTERPRISE	Rudito & Endang	1	1	MARET
27	01211.PJ/061/ICON+/2009	170000186	PT. DUTA SARANA PERKASA	SBU RO JAKARTA	ENTERPRISE	Desi, Tri & Indah	1	1	MARET
28	11019.PJ/061/ICON+/2010	040000204	BANK RIAU KEPRI	SBU RO Pekanbaru	BANKING	Hggi	1	1	MARET
29	118.BA/061/ICON+/2009	170000145	PT. INDOGAT	SBU RO JAKARTA	ENTERPRISE	Desi, Tri & Indah	1	1	MARET
30	03252.PJ/061/ICON+/2008	170000076	PT. ESABINDO PRATAMA	SBU RO JAKARTA	ENTERPRISE	Desi, Tri & Indah	1	1	MARET

Gambar III. 3 File Nomor Agreement (AGR)

Secara berkala, Praktikan terus memantau dan melakukan update terhadap laporan monitoring tersebut sesuai dengan perubahan informasi yang didapatkan oleh PIC *Billings* terkait. Kemudian, setiap harinya Praktikan mengirimkan laporan tersebut via email yang ditujukan kepada Ibu Tari selaku Manajer Bagian Billing, serta Mba Dieta dan Mas Abdul selaku Supervisor Bagian Billing. Dengan begitu, progress harian terkait pemenuhan dokumen *pre-billing* maupun hal-hal lainnya dapat diketahui dengan baik oleh Manajer maupun Supervisor.

3. Membuat laporan *monitoring* dokumen persyaratan prosedur *Credit Note (CN)/Cancelled Invoice*

Credit Note (CN) merupakan prosedur untuk mengkreditkan faktur tagihan yang keliru atau tidak sesuai menjadi tidak memiliki nominal pada sistem Microsoft Dynamics AX. Bagi faktur tagihan yang telah dilakukan prosedur CN, akan terlihat pada sistem bahwa nomor *invoice* yang tertera pada lembar faktur tagihan berubah menjadi nomor CN dan nominal tagihan telah dikreditkan.

Dalam hal ini, untuk dapat melakukan prosedur *Credit Note (CN)*, Bidang Billing mensyaratkan kepada Bidang Niaga yang kemudian diteruskan kepada pelanggan untuk melampirkan tiga jenis dokumen. Dokumen tersebut antara lain Memo Internal, Pengembalian *Invoice*, dan Surat Permohonan Pembatalan Faktur Pajak. Pemenuhan dari ketiga dokumen tersebut, merupakan hasil dari koordinasi antara SBU Regional pelanggan terkait dengan pelanggan itu sendiri, yang kemudian dikirimkan kepada Bidang Billing untuk kemudian di tindaklanjuti.

Sebelum ditindaklanjuti, perlu adanya persetujuan oleh VP keuangan atau Manajer Bidang Billing. Jika dengan adanya kesalahan faktur tagihan dapat mengurangi pendapatan yang dimiliki oleh perusahaan, maka ketiga dokumen tersebut akan memerlukan persetujuan dari VP Keuangan. Sebaliknya, jika kesalahan faktur tagihan tidak mengurangi pendapatan yang dimiliki oleh perusahaan, maka ketiga dokumen tersebut akan memerlukan persetujuan dari Manajer Bidang Billing.

Prosedur CN ini ada yang dibuatkan dan diterbitkan kembali faktur tagihan baru dan ada pula yang tidak dibuatkan faktur tagihan baru. Dibuatkan atau tidak dibuatkannya kembali faktur tagihan tergantung dari permintaan

pelanggan atau permasalahan yang terjadi atas faktur tagihan yang bermasalah tersebut. Kemudian, untuk memudahkan Manajer Bidang Billing dalam merekapitulasi kelengkapan persyaratan dokumen *cancelled invoice* yang terjadi dari awal tahun sampai dengan periode bulan berjalan, maka dibuatkan lah laporan *monitoring* ini.

Berikut merupakan tahapan pengerjaan tugas yang Praktikan tempuh dalam menyusun laporan *monitoring* dokumen persyaratan prosedur *Credit Note (CN)/Cancelled Invoice*:

1. Praktikan diberikan file yang bernama “*PROJECT INVOICE 2019*” oleh Mba Dieta selaku Supervisor Bidang Billing dan diarahkan untuk mengambil data dari sheet yang berjudul “*PROJECT INVOICE*”
2. Klik “*Sort & Filter*”, kemudian klik “*Custom Sort*”
3. Lalu, *sort by* kolom berjudul “*Invoice*”, *sort on* “*Values*”, dan *order* berdasarkan “*Smallest to Largest*”, klik “Ok”
4. Kemudian, Praktikan menekan Ctrl + F, dan mencari kata kunci “CN/”
5. Praktikan menekan “Shift + Down Arrow” yang dimulai dari temuan nomor CN awal sampai dengan nomor CN yang terakhir, untuk kemudian Praktikan *Copy* seluruh nomor CN beserta seluruh kolom yang ada pada file tersebut ke *New Book* sebagai data Praktikan dalam menyusun laporan *monitoring*.
6. Kemudian, Praktikan menambahkan beberapa kolom yang dimana fungsinya sebagai berikut:
 - a. Keterangan

Kolom ini bermaksud memberikan status *incorrect/correct* terhadap hasil penyocokan antara nomor CN dengan nomor *invoice* pada sistem dengan arsip *invoice* asli yang disimpan oleh PIC *Billingers* yang bersangkutan. Adanya keterangan tersebut sebagai wujud pemantauan

terhadap *human error* yang dapat terjadi dalam peginputan nomor CN maupun nomor *invoice* pada sistem. Sehingga, jika terjadi kesalahan peginputan pada sistem dapat langsung di tindak untuk dikoreksi.

b. *Updated No. Invoice*

Kolom ini bermaksud memberikan koreksi atas nomor Invoice yang salah dalam peginputan atau tidak terinput pada sistem. Praktikan akan mengisi kolom ini dengan nomor *invoice* yang seharusnya.

c. *Monitoring CN*

Setiap PIC *Billingers* diarahkan oleh Manajer Bidang Billing untuk membuat laporan *monitoring CN* pribadi. Dalam hal ini, Praktikan diminta untuk mengumpulkan dan mendata laporan *monitoring* tersebut sebagai wujud acuan penilaian kinerja oleh manajer terhadap staf nya. Dari laporan yang telah dikumpulkan itu, Praktikan dapat gunakan untuk menyocokkan nomor CN dan nomor *invoice* yang didata oleh PIC *Billingers* yang bersangkutan dengan data yang telah Praktikan dapati dari sistem dan juga untuk melihat alasan apa yang melandaskan *invoice* tersebut dibatalkan.

d. Dokumen CN

Icon+ memiliki persyaratan administrasi, dimana sebelum melakukan prosedur *credit note* pada sistem terlebih dahulu dari pihak SBU Regional pelanggan yang bersangkutan melampirkan 3 persyaratan dokumen, yaitu Memo Internal, Pengembalian *Invoice*, dan Surat Permohonan Pembatalan Faktur Pajak untuk kemudian meminta persetujuan kepada Manajer Bidang Billing atau pun VP Keuangan untuk ditindak lanjuti.

Dari persyaratan tersebut, Praktikan diarahkan untuk merekapitulasi ada atau tidaknya ketiga dokumen tersebut secara fisik di masing-masing PIC Billingers yang bersangkutan. Adapun keterangan warna sebagai tanda ada atau tidaknya dokumen-dokumen tersebut, yaitu hijau melambangkan dokumen ada secara fisik, merah melambangkan dokumen tidak ada/tidak dilampirkan, dan kuning melambangkan keraguan PIC Billingers atas ada atau tidaknya dokumen tersebut secara fisik.

e. Keterangan

Pada kolom ini, Praktikan menginput alasan apa yang mendasari Invoice tersebut dinyatakan salah ataupun keliru. Dengan adanya keterangan tersebut, memudahkan bagi Manajer Bidang Billing untuk melihat variasi landasan masalah yang sering terjadi sehingga *invoice* tersebut harus dibatalkan sebagai acuan penilaian kinerja atau pun pengambilan tindakan.

7. Praktikan menghampiri tiap PIC Billingers untuk menanyakan dan mengecek sendiri kelengkapan dari ketiga dokumen yang telah disyaratkan. Dikarenakan dokumen persyaratan CN tersebut, disimpan oleh masing-masing PIC Billingers pada odner. Dapat dilihat pada lampiran 12.

Invoice	Name	Created by	Invoice Cancel	DPP	Q INVOICE	JUMLAH HAF	BILLING PERIODE	PERIODE TAGIH	CREATE INVOICE
CN/201900832	PT. PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	ferdi.ag	-	890,231,400	1	30	31/12/2017	12 2017	6 2019
CN/201900833	PT. PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	ferdi.ag	-	890,231,400	1	30	31/01/2018	1 2018	6 2019
CN/201900834	PT. PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	ferdi.ag	-	826,643,443	1	25	26/02/2018	2 2018	6 2019
CN/201900835	PT. PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	ferdi.ag	201916951	1,510,886,929	1	25	26/02/2018	2 2018	6 2019
CN/201900853	PT. PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	ferdi.ag	-	5,349,094,092	1	-	00/01/1900	1 1900	6 2019
CN/201900854	PT. PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	ferdi.ag	-	1,750,091,144	1	-	00/01/1900	1 1900	6 2019
201901963	PT. PLN (PERSERO) P3B SUMATERA	ferdi.ag	0	14,000,000	1	30	31/12/2018	12 2018	1 2019
201901962	PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI BALI	ferdi.ag	0	12,020,833	1	30	31/12/2018	12 2018	1 2019
201905010	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	30	31/03/2018	3 2018	2 2019
201905011	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	29	30/04/2018	4 2018	2 2019
201905012	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	30	31/05/2018	5 2018	2 2019
201905013	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	29	30/06/2018	6 2018	2 2019
201905014	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	30	31/07/2018	7 2018	2 2019
201905015	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	30	31/08/2018	8 2018	2 2019
201905016	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	29	30/09/2018	9 2018	2 2019
201905017	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	30	31/10/2018	10 2018	2 2019
201905018	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	29	30/11/2018	11 2018	2 2019
201905020	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	30	31/12/2018	12 2018	2 2019
201907799	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	30	31/01/2019	1 2019	3 2019
201907800	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	27	28/02/2019	2 2019	3 2019
201910949	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	30	31/03/2019	3 2019	4 2019
201914067	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	29	30/04/2019	4 2019	5 2019
201917379	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	30	31/05/2019	5 2019	6 2019
201921044	DANA PENSILUN PLN	ferdi.ag	0	9,469,697	1	29	30/06/2019	6 2019	7 2019
201913685	PT. PLN BATUBARA	ferdi.ag	0	12,000,000	1	29	30/04/2019	4 2019	5 2019
201913687	PT. PLN BATUBARA	ferdi.ag	0	22,400,000	1	30	31/01/2019	1 2019	5 2019
201913688	PT. PLN BATUBARA	ferdi.ag	0	22,400,000	1	27	28/02/2019	2 2019	5 2019
201913690	PT. PLN BATUBARA	ferdi.ag	0	22,400,000	1	30	31/03/2019	3 2019	5 2019
201913691	PT. PLN BATUBARA	ferdi.ag	0	21,980,000	1	29	30/04/2019	4 2019	5 2019
201917503	PT. PLN BATUBARA	ferdi.ag	0	12,000,000	1	30	31/05/2019	5 2019	6 2019

Gambar III. 4 File Project Invoice

NO CN	Usage from	Usage to	Document date	Date (TGL CN)	AGR NUMBER	ID PELANGGI	NAMA PELANGGAN	Created by	STATUS	NO INVOICE	KETERANGAN	UPDATED NO INVOICE
CN/201900940	1/1/2019	1/31/2019	6/27/2019	7/1/2019	02016.PJ/061/IC.170000050		PT. JASA JEJARING WASANTARA	pinchen.h	CANCELED	201900011	CORRECT	
CN/201900941	2/1/2019	2/28/2019	6/27/2019	7/1/2019	02016.PJ/061/IC.170000050		PT. JASA JEJARING WASANTARA	pinchen.h	CANCELED	201903137	CORRECT	
CN/201900942	3/1/2019	3/31/2019	6/27/2019	7/1/2019	02016.PJ/061/IC.170000050		PT. JASA JEJARING WASANTARA	pinchen.h	CANCELED	201905998	CORRECT	
CN/201900943	4/1/2019	4/30/2019	6/27/2019	7/1/2019	02016.PJ/061/IC.170000050		PT. JASA JEJARING WASANTARA	pinchen.h	CANCELED	201909534	CORRECT	
CN/201900944	1/1/2019	3/31/2019	6/27/2019	7/1/2019	02016.PJ/061/IC.170000050		PT. JASA JEJARING WASANTARA	pinchen.h	CANCELED	201911361	CORRECT	

Gambar III. 5 Laporan Monitoring Dokumen CN

Sumber : data diolah oleh penulis. (2019)

- Menyiapkan dan melakukan QC pada faktur tagihan sebelum dikirimkan kepada pelanggan

Dalam proses penagihan, pihak supplier akan menerbitkan dan mengirimkan faktur tagihan sebagai dokumen pernyataan tagihan atas suatu transaksi kepada pihak pembeli. Faktur tagihan secara umum berisi rincian item yang dibeli, harga satuan, total harga dan tanggal pembelian. Faktur tagihan di setiap perusahaan memiliki prosedur nya masing-masing dan dapat disertai beberapa lampiran dokumen yang disyaratkan oleh pembeli atas persetujuan oleh pihak supplier.

Pada tugas ini, Praktikan diarahkan untuk menyusun lembar lampiran yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan oleh perusahaan berdasarkan sektor pelanggan yang akan ditagihkan serta membubuhkan cap dan materai teraan pada faktur tagihan tersebut. Setelah selesai disusun, kemudian Praktikan diarahkan untuk melakukan *quality control* (QC) terhadap faktur tagihan sebelum dikirimkan kepada pelanggan. Dimana *quality control* pada faktur tagihan berfungsi untuk mengecek kembali keakuratan informasi dan kelengkapan lembar lampiran pada faktur tagihan berdasarkan prosedur yang telah diterapkan oleh perusahaan maupun yang telah disyaratkan oleh pelanggan.

Berikut merupakan tahapan pengerjaan yang dilakukan oleh Praktikan, sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan tumpukan faktur tagihan yang telah diprint untuk selanjutnya Praktikan urutkan.
2. Praktikan menyusun lembar faktur tagihan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan berdasarkan segmen pelanggan yang akan ditagihkan. Berikut merupakan urutan lembar faktur tagihan yang dilampirkan:
 - a. PLN dan Pemerintahan (dapat dilihat pada Lampirn 14)
 - Lembar Pertama: Surat Permohonan Pembayaran
 - Lembar Kedua: Kwitansi

- Lembar Ketiga: *Invoice*
 - Lembar Keempat: Rincian Tagihan
 - Lembar Kelima: Rincian Retitusi
 - Lembar Keenam: Faktur Pajak
 - Lembar Ketujuh: Dokumen Prebilling (jika ada)
- b. Enterprises dan segmen lainnya
- Lembar Pertama: *Cover Invoice*
 - Lembar Kedua: *Invoice*
 - Lembar Ketiga: Rincian Tagihan
 - Lembar Keempat: Rincian Restitusi
 - Lembar Kelima: Faktur Pajak (ada jika jenis faktur tagihan distandardkan; jika dipersamakan, nomor faktur pajak sama dengan nomor invoice dan lembar faktur pajak tidak dilampirkan)
 - Lembar Keenam: Dokumen *Prebilling* (jika ada)
3. Kemudian, Praktikan membubuhkan cap logo perusahaan diatas tanda tangan Manajer Bidang Billing pada setiap lembarnya.
4. Lalu, Praktikan membubuhkan materai pada setiap faktur tagihan. Pembubuhan materai digunakan dengan mesin materai teraan. Sesuai dengan UU Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai, Pembubuhan materai memiliki ketentuan sebagai berikut:
- a. Dokumen/Surat yang memuat jumlah uang lebih dari Rp. 1.000.000 dibubuhkan materai 6000
 - b. Dokumen/Surat yang memuat jumlah uang dari Rp. 250.000 sampai dengan Rp. 1.000.000 dibubuhkan materai 3000
 - c. Dokumen/Surat yang memuat jumlah uang kurang dari Rp. 250.000 tidak dibubuhkan materai.
5. Setelah itu, Praktikan melakukan *Quality Control* (QC) terhadap faktur tagihan yang akan dikirimkan kepada pelanggan sebagai salah satu bagian

dari alur kerja Bidang Billing. Adapun hal-hal yang diperiksa dalam melakukan QC antara lain:

- a. Pengecekan terhadap alamat pelanggan
 - b. Pengecekan terhadap data NPWP
 - c. Pengecekan terhadap nomor rekening Icon+
 - d. Pengecekan terhadap kelengkapan tagihan (seperti, materai teraan dan dokumen pendukung penagihan)
6. Kemudian, untuk setiap faktur tagihan Praktikan masukan kedalam amplop dan mensegelnya. Hal ini dimaksudkan agar faktur tagihan tidak rusak selama proses pengiriman dan dengan disegelnya amplop, faktur tagihan tidak disalahgunakan atau dibaca oleh pihak yang tidak berkepentingan. Dapat dilihat pada Lampiran 15.
7. Selanjutnya, Praktikan memberikan sejumlah faktur tagihan tersebut kepada Mba Sekar selaku Staff Bidang Billing yang bertugas merekapitulasi dan mengkoordinir pengiriman faktur tagihan.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Indonesia Comnets Plus (Icon+) pada Bidang Billing, terdapat beberapa kendala yang Praktikan alami, baik yang berasal dari internal Praktikan maupun kendala yang berasal dari eksternal Praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Kendala dari dalam diri Praktikan
 - a. Kurangnya ilmu terkait pembuatan laporan *monitoring* dan lingkup kerja Praktikan

Dua minggu pertama selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam beradaptasi dan memahami bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan. Praktikan ditempatkan di Bidang Billing dimana Praktikan didorong untuk mampu membuat laporan *monitoring*

berkenaan dengan aktivitas yang dilakukan oleh Bidang Billing. Dimana hal tersebut merupakan pengalaman pertama dan pengetahuan baru bagi Praktikan.

2. Kendala dari luar diri Praktikan

a. Mengatur jadwal dengan PIC Billingers

Sebagian besar dari pekerjaan yang Praktikan lakukan harus berkordinasi dengan tiap PIC *Billingers*. Dimana untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan, Praktikan harus memperoleh informasi dari PIC *Billingers* terkait. Kesibukan dari sebagian besar PIC *Billingers* menjadi kendala yang Praktikan sering temui. Dengan begitu, Praktikan harus dapat menyesuaikan waktu dengan PIC *Billingers* terkait agar tidak merasa terganggu dan tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan tetap terselesaikan dengan baik dan memakan waktu yang banyak.

b. Masih kurangnya feedback dan bimbingan dari pembimbing

Dikarenakan kesibukan yang dimiliki oleh Pembimbing yang juga selaku Manajer Bidang Billing, membuat Praktikan tidak dibimbing dan diberikan feedback terhadap pekerjaan yang telah Praktikan lakukan secara maksimal. Hal ini membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami secara mendalam pekerjaan yang Praktikan lakukan dan ketidaktahuan Praktikan selama melaksanakan PKL terhadap benar atau salahnya dari pekerjaan yang telah Praktikan lakukan karena kurangnya feedback.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi, Praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Kendala dari dalam diri Praktikan

- a. Kurangnya ilmu terkait pembuatan laporan *monitoring* dan lingkup kerja Praktikan

Praktikan berusaha memperdalam ilmu mengenai bagaimana cara menyusun laporan *monitoring* pada Ms. Excel yang baik dan benar dari berbagai sumber baik itu berasal dari internet mengenai bagaimana cara mengoperasikan Ms. Excel dengan mudah dan berasal dari inisiatif Praktikan untuk menanyakan langsung kepada pembimbing maupun staf lainnya jika mengalami kesulitan.

2. Kendala dari luar diri Praktikan

- a. Mengatur jadwal dengan PIC *Billingers*

Dalam menghadapi kendala ini, kemampuan Praktikan dalam manajemen waktu pun diperlukan dalam mengatur jadwal dengan kesibukan yang dimiliki oleh masing-masing PIC *Billingers* dan melakukan pekerjaan dengan cara yang efisien dan efektif. Tidak hanya dalam hal manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi pun Praktikan terapkan dalam menyampaikan arahan yang diberikan oleh Manajer perihal akan suatu kebutuhan informasi kepada PIC *Billingers* dengan jelas dan dapat dipahami. Dengan kemampuan tersebut, penyelesaian tugas pun dapat diselesaikan dengan baik dan terus terprogres.

- b. Masih kurangnya *feedback* dan bimbingan dari pembimbing

Praktikan berinisiatif untuk bertanya dan berkonsultasi secara langsung mengenai kekurangan dari pekerjaan yang telah Praktikan kerjakan kepada pembimbing. Dengan begitu, Praktikan dapat memperbaiki dan sekaligus belajar dari kekurangan laporan yang telah Praktikan susun. Staf Bidang Billing lainnya juga banyak membantu Praktikan dalam memahami pekerjaan yang Praktikan lakukan.

Disisi lain, Praktikan mengirimkan progress sekaligus meminta *feedback* dari pekerjaan yang telah Praktikan lakukan melalui email kepada Ibu Tari selaku Manajer Bidang Billing, dan Mba Dieta & Mas Abdul selaku Supervisor Bidang Billing secara berkala. Dengan begitu, memungkinkan para pembimbing untuk dapat memantau progress dari pekerjaan yang Praktikan kerjakan setiap harinya dan memberikan *feedback* terhadap pekerjaan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa kegiatan PKL yang telah dilakukan ini memberikan banyak pengetahuan dan kemampuan baru bagi para Mahasiswa dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja nantinya. Selain itu, dengan adanya PKL ini juga dapat meningkatkan kemampuan beradaptasi dan kemandirian para Mahasiswa melalui lingkungan kerja yang menuntut kerja sama, pelaksanaan tanggung jawab dan ketepatan waktu.

Selama melaksanakan PKL di PT Indonesia Comnets Plus (Icon+) pada Bidang Billing, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai ruang lingkup dunia kerja yang Praktikan akan hadapi ketika lulus dari bangku perkuliahan. Seperti pengetahuan mengenai bagaimana merancang laporan *monitoring* yang baik dan benar yang dibutuhkan perusahaan dalam memantau setiap aktivitas yang dilakukan pada bidang tertentu agar terpantau dengan baik, Bagaimana alur kerja yang dilakukan suatu perusahaan dalam menagihkan sejumlah piutang kepada pelanggan, Bagaimana setiap aktivitas memiliki prosedur kerja yang harus ditaati, dan lain sebagainya. Hal tersebut dapat membantu Praktikan agar dapat bersiap diri dalam menghadapi dunia kerja nantinya.
2. Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dalam hal bernegosiasi, manajemen waktu dan berkomunikasi setelah mampu untuk menjalankan berbagai tugas yang membutuhkan kemampuan-kemampuan tersebut dalam tahap pengerjaannya.
3. Praktikan mendapatkan wawasan baru mengenai alur kerja penagihan piutang kepada pelanggan yang digunakan oleh suatu perusahaan, terkhusus di PT Indonesia Comnets Plus. Dimana Icon+ memiliki

pelanggan yang tersebar di seluruh Indonesia dengan berbagai segmen pelanggan yang dilayani. Dengan banyaknya pelanggan tersebut semua aktivitas pun memerlukan proses *monitoring* yang baik agar dapat terpantau. Dan, Praktikan mendapatkan kesempatan dalam memberikan andil pada proses *monitoring* tersebut.

B. Saran-Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani PKL di Kantor Pusat PT Indonesia Comnets Plus (Icon+), Praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat membantu pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Pihak Icon+
 - a. Diharapkan perusahaan memiliki sistem informasi manajemen yang lebih baik, sehingga proses *monitoring* terhadap setiap aktivitas yang dilakukan menjadi lebih efektif dan efisien
2. Bagi Pihak Mahasiswa PKL
 - a. Sebelum memilih tempat PKL, lebih baik mencari tahu tentang perusahaan yang ingin dituju agar dapat mengetahui budaya perusahaan dan sistem kerja yang diterapkan terlebih dahulu sehingga memudahkan Mahasiswa dalam beradaptasi dan memperoleh pengalaman kerja yang baik.
 - b. Sebelum melaksanakan PKL, Mahasiswa diharapkan mempersiapkan diri dengan mencaai tahu dan mempelajari pekerjaan apa yang akan diterapkan di tempat PKL, agar memudahkan dalam melakukan PKL di perusahaan tersebut.
 - c. Menjaga nama baik Universitas dengan bersikap dan bertutur kata yang santun
 - d. Mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan inisiatif yang tinggi untuk mengambil peran dalam membantu perusahaan, sehingga dapat dinilai memiliki kemauan yang kuat untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman melalui pekerjaan yang dilakukan.

3. Bagi Pihak Universitas

- a. Memberikan pengetahuan dan bekal yang cukup kepada Mahasiswa mengenai informasi terkait PKL, sehingga Mahasiswa tidak bingung mengenai tahapan administrasi PKL mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan.
- b. Menjaga hubungan baik antara universitas dengan perusahaan yang dituju, sehingga di lain kesempatan bisa menjalin kerja sama dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Rafinska, K. (2018). Faktur Tagihan: Mengenal Dokumen Pernyataan Tagihan. Retrieved September 3, 2019, from <https://www.online-pajak.com/faktur-tagihan>
- PT Indonesia Comnets Plus. (2018). Laporan Tahunan PT Indonesia Comnets Plus. Retrieved September 2, 2019, from <https://www.iconpln.co.id/wp-content/uploads/2017/10/AR-2018-Web.pdf>
- PT Indonesia Comnets Plus. (2019). Tentang Kami. Retrieved September 2, 2019, from <https://www.iconpln.co.id/about/>
- Tim Penyusun. (2013). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta, Indonesia. Retrieved from http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	 
	Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: baikbum.akademik@unj.ac.id	

Nomor : 6206/UN39.12/KM/2019	30 April 2019
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri	

Kepada Yth.
 Bapak/Ibu Manajer HRD PT. Indonesia Connets Plus
 Kawasan PLN Cawang, Jl. Mayjend Sutoyo No. 1 RW 9,
 Cililitan, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13640

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menyetima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Fahira Sul Sabila
Nomor Registrasi	: 8215162936
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 087888839251

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal **08 Juli 2019** sampai dengan tanggal **27 September 2019**
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat**



Wiroso Djumoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

☐

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan PKL



SURAT KETERANGAN
No.3351/SKT/03/PST/2019

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Ratih Addina Hapsari
Jabatan : PLT Manajer Pelayanan SDM

menerangkan bahwa

Nama : Fahira Sal Sabila
Institusi : Universitas Negeri Jakarta
Prog. Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
NIM : 8215162936

Telah selesai melakukan praktek kerja di perusahaan kami mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019 di PT Indonesia Comnets Plus pada Bidang Billing.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 September 2019
PLT MANAJER PELAYANAN SDM

RATIH ADDINA HAPSARI



Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : FAHIDA SALSABILA
No.Registrasi : B15167936
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. INDOPIEKA COMMERCE PLUS (IKSOL F)
Alamat Praktik/Telp : KAWASAN PUL. SAWANG, JL. MANJENAP SUTOMO No.1
SULTAN, KARASAJATI, JRE-TM / (021) 5253019

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>Sembilan Puluh Dua (A)</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	Sembilan Puluh Dua (A)	Angka bulat	huruf
92	Sembilan Puluh Dua (A)						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketramampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		920					

Jakarta, 6 - 9 - 2019
Penilai,

Adeliana Letak
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Tugas Harian PKL

No	Hari/Tanggal	Waktu		Kegiatan	PIC
		Mulai	Berakhir		
1	Senin, 15 Juli 2019	08.00	17.00	Perkenalan dengan para karyawan Sub Direktorat Keuangan Icon+	Ibu Tari
				Membuat laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan billing (<i>pre-billing</i>)	Ibu Tari
2	Selasa, 16 Juli 2019	08.00	17.00	Membuat laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan billing (<i>pre-billing</i>)	Ibu Tari
				Membuat laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
				Menghadiri rapat internal Bidang Billing	Ibu Tari
3	Rabu, 17 Juli 2019	08.00	17.00	Membuat laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan billing (<i>pre-billing</i>)	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
4	Kamis, 18 Juli 2019	08.00	17.00	Membuat laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan billing (<i>pre-billing</i>)	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
				Meng- <i>update progress</i> terkini dokumen persiapan <i>billing</i> (<i>pre-billing</i>)	Ibu Tari
				Meng- <i>update progress</i> terkait kendala yang terjadi pada <i>invoice</i>	Ibu Tari
5	Jum'at, 19 Juli 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan	Ibu Tari

				<i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
6	Senin, 22 Juli 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
				Menyusun dan mempersiapkan lembar lampiran faktur tagihan	Ibu Tari
7	Selasa, 23 Juli 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
8	Rabu, 24 Juli 2019	08.00	17.00	Menghadiri rapat Bidang Billing dengan Bidang Niaga di Kantor Icon+ Mampang	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
9	Kamis, 25 Juli 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari

				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
10	Jum'at, 26 Juli 2091	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing</i> (<i>pre-billing</i>)	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
				Membuat laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note</i> (<i>CN</i>)/ <i>Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
11	Senin, 29 Juli 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing</i> (<i>pre-billing</i>)	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
				Membuat laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note</i> (<i>CN</i>)/ <i>Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
12	Selasa, 30 Juli 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing</i> (<i>pre-billing</i>)	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut <i>invoice</i>	Ibu Tari
				Membuat laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note</i> (<i>CN</i>)/ <i>Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari

				Menyusun dan mempersiapkan lembar lampiran faktur tagihan	Ibu Tari
13	Rabu, 31 Juli 2019	08.00	17.00	Menghadiri rapat internal Bidang Billing	Ibu Tari
				Membuat laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
14	Kamis, 1 Agustus 2019	08.00	17.00	Menyocokkan dan memasukan nomor AGR pada laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
				Menyocokkan dan memasukan nomor <i>invoice</i> dengan nomor CN pada laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
15	Jum'at, 2 Agustus 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Menyocokkan dan memasukan nomor AGR pada laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
				Menyocokkan dan memasukan nomor <i>invoice</i> dengan nomor CN pada laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
16	Senin, 5 Agustus 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
17		08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality</i>	Ibu Tari

				<i>control</i> pada faktur tagihan	
	Selasa, 6 Agustus 2019			Menyocokkan dan memasukan data dari laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i> milik Bagian <i>Customer Assurance (CA)</i> pada laporan <i>monitoring</i> yang disusun oleh Praktikan	Ibu Tari
				Meminta, menggabungkan, dan melakukan <i>monitoring</i> terkait laporan <i>monitoring cancelled invoice</i> milik PIC <i>Billingers</i>	Ibu Tari
18	Rabu, 7 Agustus 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Menyocokkan dan memasukan data dari laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i> milik Bagian <i>Customer Assurance (CA)</i> pada laporan <i>monitoring</i> yang disusun oleh Praktikan	Ibu Tari
				Meminta, menggabungkan, dan melakukan <i>monitoring</i> terkait laporan <i>monitoring cancelled invoice</i> milik PIC <i>Billingers</i>	Ibu Tari
19	Kamis, 8 Agustus 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Menyocokkan dan memasukan data dari laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan	Ibu Tari

				<i>billing (pre-billing)</i> milik Bagian <i>Customer Assurance (CA)</i> pada laporan <i>monitoring</i> yang disusun oleh Praktikan	
				Meminta, menggabungkan, dan melakukan <i>monitoring</i> terkait laporan <i>monitoring cancelled invoice</i> milik PIC <i>Billingers</i>	Ibu Tari
20	Jum'at, 9 Agustus 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Menginput BA Rekon Restitusi yang dikirimkan oleh Bagian <i>Customer Assurance (CA)/Customer Loyalty (CL)</i> pada laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
21	Senin, 12 Agustus 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Menginput BA Rekon Restitusi yang dikirimkan oleh Bagian <i>Customer Assurance (CA)/Customer Loyalty (CL)</i> pada laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
22	Selasa, 13 Agustus 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Menginput BA Rekon Restitusi yang dikirimkan oleh Bagian <i>Customer Assurance</i>	Ibu Tari

				(CA)/ <i>Customer Loyalty</i> (CL) pada laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing</i> (<i>pre-billing</i>)	
				Menyocokkan dan memasukan data antara laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing</i> (<i>pre-billing</i>) dengan <i>billing invoice history</i>	Ibu Tari
23	Rabu, 14 Agustus 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Menginput BA Rekon Restitusi yang dikirimkan oleh Bagian <i>Customer Assurance</i> (CA)/ <i>Customer Loyalty</i> (CL) pada laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing</i> (<i>pre-billing</i>)	Ibu Tari
				Menyocokkan dan memasukan data antara laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing</i> (<i>pre-billing</i>) dengan <i>billing invoice history</i>	Ibu Tari
24	Kamis, 15 Agustus 2019	08.00	17.00	Menginput BA Rekon Restitusi yang dikirimkan oleh Bagian <i>Customer Assurance</i> (CA)/ <i>Customer Loyalty</i> (CL) pada laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing</i> (<i>pre-billing</i>)	Ibu Tari
25	Jum'at, 16 Agustus 2019	08.00	17.00	Menginput BA Rekon Restitusi yang dikirimkan oleh Bagian <i>Customer Assurance</i> (CA)/ <i>Customer Loyalty</i>	Ibu Tari

				(CL) pada laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	
26	Senin, 19 Agustus 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
27	Selasa, 20 Agustus 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
28	Rabu, 21 Agustus 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
29	Kamis, 22 Agustus 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
30	Jum'at, 23 Agustus 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
31		08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan	Ibu Tari

	Senin, 26 Agustus 2019			<i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	
		Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari		
32	Selasa, 27 Agustus 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
33	Rabu, 28 Agustus 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
34	Kamis, 29 Agustus 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
35	Jum'at, 30 Agustus 2019	08.00	17.00	Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur	Ibu Tari

				<i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
36	Senin, 2 September 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
37	Selasa, 3 September 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
38	Rabu, 4 September 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur	Ibu Tari

				<i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
39	Kamis, 5 September 2019	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari
40	Jum'at, 6 September	08.00	17.00	Menyiapkan dan melakukan <i>quality control</i> pada faktur tagihan	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persyaratan prosedur <i>Credit Note (CN)/Cancelled Invoice</i>	Ibu Tari
				Melanjutkan penyusunan laporan <i>monitoring</i> dokumen persiapan <i>billing (pre-billing)</i>	Ibu Tari

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : FAHIRA SRI APRIANA
 No. Registrasi : 021162936
 Program Studi : SI MANAJEMEN
 Tempat Praktik : PT INDONESIA CONNECTE PLUS (IKON+)
 Alamat Praktik/Telp : KAWANAN PUS CAWANGI JALAN MARIEND
 AUTOYO NO.1, JAKARTA 1021-5212019

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 2 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2 Agustus 2019
 Penilai,

[Signature]
 Adricans Lestari

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FAHRA SAL SABILA
No. Registrasi : 821467916
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT INDONESIA COMNET PWS (KON-1)
Alamat Praktik/Telp : KAWIHAN PUN CAYANUSI, JALAN MANJENDI
JUTUHO NO. 1, JAKRETA / DA. FK 2019

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>q/s</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>q/s</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>q/s</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>q/s</i>	
5.	Jum'at, 9 Agustus 2019	5. <i>q/s</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>q/s</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>q/s</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>q/s</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>q/s</i>	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10. <i>q/s</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>q/s</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>q/s</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>q/s</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>q/s</i>	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15. <i>q/s</i>	

Jakarta, 23 Agustus 2019
Penilai,

Adriana Lestari
(.....)

Catatan :
Format ini dapat di perbanyak 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



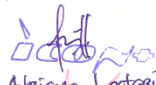
AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : FANILPA SAL CABILA
No. Registrasi : B11164936
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT INDONESIA COMNETS PLUS (IKON+)
Alamat Praktik/Telp : KAWASAN PUN CAWANDS, JALAN MAYJEND
NUTOMO NO.1, JAKARTA / 021-4253619

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


Jakarta, 6 September 2019
Penilai,


(.....Adriana Costari.....)


Catatan :

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

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Nasaridjandra Gedung R, Jalan Raya Widyadarmas 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **TRAIKA SAL IREBILA**

2. No. Registrasi : **070162936**

3. Program Studi : **S1 MANAJEMEN**

4. Dosen Pembimbing : **PT. SUPREMAN S.E., M.Si**

NIP : **197311162006041001**

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



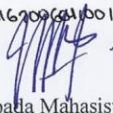
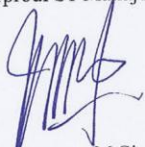

6. Nama Instansi : **PADA PT. INDONESIA COMNETS PLUS (ICON+)**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 / 10 / 2019	Bimbingan BAB I		<i>[Signature]</i>
2	21 / 10 / 2019	Bimbingan BAB II		<i>[Signature]</i>
3	25 / 10 / 2019	Bimbingan BAB III		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Surat Persetujuan Sidang PKL

 <p style="font-size: small;">Building Future Leaders</p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI</p> <p style="font-size: x-small;">Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id</p>	 <p>UQAS</p> <p style="font-size: x-small;">AN ISO 9001:2015 CERTIFIED ORGANIZATION</p>
<p><u>SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL</u></p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>		
<p><u>Dosen Pembimbing</u></p>		
1. Nama	: Dr. SUHERMAN, M.Si	
2. NIP	: 197311162006041001	
3. Tanda tangan	: 	
<p>Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :</p>		
1. Nama	: FANIFA SRI LABILA	
2. No. Registrasi	: 8215162926	
3. Program Studi	: SI MANAJEMEN	
4. Judul PKL	: LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT INDONESIA COMNET PLUS (ICOM+)	
<p>Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....</p>		
<p>Mengetahui, Koorprodi S1 Manajemen</p> <p style="text-align: center;"></p> <p><u>Dr. Suherman, M.Si.</u> NIP. 19731116 200604 100 1</p>	<p>Jakarta, 23 - 12 - 2019</p> <p>Mahasiswa Ybs,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p><u>FANIFA SRI LABILA</u> No.Reg : 8215162926</p>	
<p>Cat : coret yang tidak perlu *)</p>		

Lampiran 8 Dokumentasi

