LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU SUB BIDANG *BUSINESS SUPPORT*

PERANAN *BUSINESS SUPPORT* DALAM MENDUKUNG KELANCARAN AKTIVITAS OPERASIONAL DI PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

SHAHRUL NIZAM

NIM. 5304221519

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN

AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT
PEKANBARU SUB BAGIAN BUSSINES SUPPORT

PERANAN BUSINESS SUPPORT DALAM MENDUKUNG KELANCARAN AKTIVITAS OPERASIONAL DI PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan praktik kerja lapangan

SHAHRUL NIZAM
NIM.5304221519

Pekanbaru, 30 Juni 2026

PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru	**Dosen Pembimbing Prodi Akuntansi Keuangan Publik**
Albua F Di Lay	**Husnul Muttaqin, SE.., M.Ak**
NIP. 9419747ZY	**NIP. 199005232022031010**

Disetujui
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publlik

Nurhazana, S.E., M.Sc.,CGAA
NIP. 198009152021212001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT
PEKANBARU SUB BAGIAN BUSSINES SUPPORT

PERANAN BUSSINES SUPPORT DALAM MENDUKUNG KELANCARAN AKTIVITAS OPERASIONAL PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

SHAHRUL NIZAM
NIM. 5304221519

Bengkalis, 14 Juli 2026

Dosen Pembimbing Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik	Disetujui/Disahkan Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
Husnul Muttaqin, SE., M.Ak NIP. 199005232022031010	**Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA** NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 Februari hingga 30 Juni 2026 di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang telah diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
3. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc, CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Arif Wicaksono selaku Manager PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru.
7. Bapak Bilal Joko Suratno selaku Assistant Manager *Bussines Support* PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru.

8. Bapak Alben F Di Lay selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan serta bimbingan selama pelaksanaan Magang.
9. Pegawai dan Staf pada PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya.
10. Pegawai dan Staf pada Sub Bidang Bisnis Support di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru yang telah menyambut, membantu, mendukung, mengingatkan penulis.
11. Kedua Orang tua yang sangat berjasa dalam hidup penulis. Terimakasih atas doa, kepercayaan dan segala bentuk dukungan yang telah diberikan, sehingga penulis merasa terdukung disegala pilihan dan keputusan yang diambil oleh penulis.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajian maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Pekanbaru, 30 juni 2026

Shahrul Nizam
Nim. 5304221519

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN ..... **i**

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **vi**

DAFTAR GAMBAR ..... **viii**

DAFTAR TABEL ..... **x**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xi**

BAB 1 PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik 3

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik 3

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik 4

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik 5

1.4 Lokasi Kerja Praktik 5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN **7**

2.1 Sejarah Singkat PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru ... 7

2.2 Visi dan Misi PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru 9

2.2.1 Visi PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru 9

2.2.2 Misi PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru 9

2.3 Struktur Organisasi PT. PLN Nusantara Power Unit Pekanbaru 9

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK **20**

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dikerjakan 20

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP 20

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP 43

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan 50

3.2.1 Peralatan yang digunakan 49

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan 53

3.3 Data yang diperlukan pada Kerja Praktik 57

3.4 Data dan Dokumen yang dihasilkan 59

3.5 Kendala dan Solusi Pada Kerja Praktik 61
3.5.1 Kendala yang diadapi 61
3.5.2 Solusi yang dilakukan 61
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS 62
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan 62
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus 62
4.2 Target yang Diharapkan 64
4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan 64
4.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan.....64
4.3.2 Perangkat Keras yang digunakan 65
4.4 Data dan Dokumen yang di hasilkan.....68
BAB V KESIMPULAN 69
5.1 Kesimpulan 69
5.2 Saran.....71

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 Lokasi PT. PLN NP Unit Pembangkit Pekanbaru 6
Gambar 2.1 Kantor PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru 8
Gambar 2.2 Struktur organisasi PT. PLN Nusantra Power UP Pekanbaru 9
Gambar 3.1 Kegiatan Rekapitulasi Surat PT. PLN NP UP Pekanbaru 44
Gambar 3.2 Kegiatan Pengubahan Nama Penyesuaian Barang 44
Gambar 3.3 Kegiatan Meng-*scan* Dokumen Administrasi Pembayaran 45
Gambar 3.4 Kegiatan Rapat mengenai Surat Keputusan Mutasi Pegawai 46
Gambar 3.5 Kegiatan Rapat Serah Terima Jabatan Asmen *Bussines Support* 46
Gambar 3.6 Merapikan berkas pembayaran berdasarkan tahun dan bulan..... 47
Gambar 3.7 Pendataan dan Rekapitulasi Barang Inventaris dan ATK 48
Gambar 3.8 Melakukan Penginputan Data Delivery 48
Gambar 3.9 Kegiatan Pengarsipan Dokumen Single Non PO 49
Gambar 3.10 Kegiatan Demo *Project* Sistem Jadwal Rapat *Berbasis Web* 50
Gambar 3.11 *Laptop* 51
Gambar 3.12 *Printer* 51
Gambar 3.13 Mesin Fotokopi..... 52
Gambar 3.14 Mesin Pemindai (*Scanner*) 52
Gambar 3.15 *Microsoft Excel* 53
Gambar 3.16 *Microsoft Word* 53
Gambar 3.17 Stapler 54
Gambar 3.18 Binder Clip 54
Gambar 3.19 Pena..... 55
Gambar 3.20 Stempel..... 56
Gambar 3. 21 Kertas 56
Gambar 3.22 Flashdisk 57
Gambar 3.23 Pelubang Kertas..... 57
Gambar 3.24 Data Rekap *Purchase Order* (PO) 58

Gambar 3.25 Data Verifikasi Tagihan Vendor 58
Gambar 3.26 Data Rekap NVP Pegawai Per Unit 59
Gambar 3.27 Data Kegiatan Volunteer TJSL PLN APPS 59
Gambar 3.28 Data Performa Penilaian Pekerjaan Perusahaan 60
Gambar 3.29 Data stok opname inventaris ATK 60
Gambar 3.30 Dokumen BAST Seleksi Program Pemdidikan 61
Gambar 4.1 Kegiatan Membuat Format Lampiran 63
Gambar 4.2 Kegiatan Membuat Format Lampiran 63
Gambar 4.3 *MIcrosoft Excel* 65
Gambar 4.4 *Laptop* 65
Gambar 4.5 *Printer* 66
Gambar 4.6 *Flashdick* 66
Gambar 4.7 Binderclip 67
Gambar 4.8 Kertas 67
Gambar 4.9 Monitoring Progres Rencana Pengadaan Tahun 2026 68
Gambar 4.10 Lampiran Dokumen Inventarisasi Pengadaan Barang 68

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan kerja Praktik (KP) 5
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja PT PLN NP Unit Pekanbaru 5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama) 21
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (dua) 22
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (tiga)..... 23
Tabel 3.4 Struktur organisasi PT. PLN Nusantra Power UP Pekanbaru 24
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (lima)..... 25
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (enam)..... 26
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (tujuh)..... 27
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (delapan)..... 28
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (sembilan) 29
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (sepuluh) 30
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (sebelas) 31
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (dua belas) 32
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (tiga belas)..... 33
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (empat belas) 34
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (lima belas)..... 36
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (enam belas) 37
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (tujuh belas) 38
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan P Kerja Praktik Minggu XVIII (delapan belas)..... 38
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIX (sembilan belas)..... 39
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan P Kerja Praktik Minggu XX (dua puluh) 40
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXI (dua puluh satu)..... 41
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXII (dua puluh dua) 43

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) 72
Lampiran 2 Surat Balasan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) 73
Lampiran 3 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Praktik (KP)..... 74
Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik (KP) 75
Lampiran 5 Daftar Hadir Kerja Praktik (KP) 76
Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) 84
Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktik (KP) 106
Lampiran 8 Dokumentasi Pemberian Kenang-kenangan..... 106

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu faktor utama dalam membentuk sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi. Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat, lulusan perguruan tinggi dituntut tidak hanya memiliki kemampuan akademik, tetapi juga keterampilan praktis, kemampuan berpikir kritis, serta kesiapan dalam menghadapi dinamika dunia kerja. Oleh karena itu, pemerintah melalui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi terus melakukan berbagai upaya peningkatan kualitas pendidikan tinggi, salah satunya melalui kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program ini dirancang untuk memberikan fleksibilitas kepada mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi melalui pengalaman belajar yang lebih aplikatif, kontekstual dan relevan dengan kebutuhan dunia industri maupun sektor publik.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran strategis dalam menciptakan lulusan yang tidak hanya unggul secara teori, tetapi juga siap untuk terjun langsung ke dunia kerja. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang menyatakan bahwa pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi yang mempersiapkan mahasiswa untuk memiliki keahlian terapan tertentu. Dalam implementasinya, pendidikan vokasi menekankan keseimbangan antara pembelajaran teori dan praktik, di mana proporsi pembelajaran praktik lebih dominan dibandingkan teori. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep secara mendalam sekaligus mengaplikasikannya dalam situasi nyata, sehingga memiliki daya saing yang lebih tinggi setelah lulus.

Sebagai salah satu perguruan tinggi vokasi di Indonesia, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki komitmen untuk menghasilkan lulusan yang profesional,

kompeten, dan siap menghadapi kebutuhan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2000 dan kemudian resmi menjadi perguruan tinggi negeri berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2011. Seiring dengan perkembangannya, Politeknik Negeri Bengkalis terus meningkatkan kualitas pendidikan melalui pengembangan kurikulum berbasis kompetensi serta kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta. Salah satu program studi yang terdapat di Politeknik Negeri Bengkalis adalah Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik yang berada di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program studi ini dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang akuntansi sektor publik, khususnya dalam pengelolaan, pengawasan, serta pelaporan keuangan pemerintah yang transparan dan akuntabel.

Sejalan dengan tujuan tersebut, diperlukan suatu kegiatan pembelajaran yang mampu menjembatani antara teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik yang terjadi di dunia kerja. Salah satu bentuk kegiatan tersebut adalah kerja praktik. Kerja praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di lapangan, memahami proses kerja dalam suatu instansi, serta mengembangkan keterampilan profesional sesuai dengan bidang keahlian. Selain itu, kerja praktik juga menjadi salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik dalam menyelesaikan pendidikan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan kompetensi, memperluas wawasan, serta membangun kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Pelaksanaan kerja praktik tidak hanya memberikan manfaat dalam bentuk pengalaman kerja, tetapi juga menjadi media pembelajaran yang efektif dalam memahami permasalahan nyata yang terjadi di instansi. Mahasiswa dapat mengamati secara langsung sistem kerja, prosedur, serta dinamika yang terjadi di lingkungan kerja, sehingga dapat membandingkan antara teori yang dipelajari dengan praktik yang dijalankan. Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan kerja praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. Laporan tersebut juga

berfungsi sebagai dokumentasi pengalaman kerja serta sebagai sarana untuk mengembangkan kemampuan analisis mahasiswa terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan selama periode kerja praktik.

Dalam hal ini, penulis melaksanakan kerja praktik pada PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru selama kurang lebih lima bulan, terhitung mulai tanggal 03 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026. Instansi ini bergerak di bidang pembangkitan tenaga listrik dan memiliki peran penting dalam menjaga keandalan pasokan energi listrik nasional. Sebagai bagian dari PLN *Group,* instansi ini tidak hanya berfokus pada operasional pembangkitan listrik, tetapi juga berkomitmen dalam menjalankan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) sebagai bentuk kontribusi nyata kepada masyarakat dan lingkungan sekitar. Melalui berbagai kegiatan *volunteer* pegawai, seperti program penghijauan, penanaman pohon, edukasi lingkungan, bantuan sosial, dan pemberdayaan masyarakat, PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit berupaya menciptakan dampak positif yang berkelanjutan serta memperkuat hubungan harmonis antara perusahaan, masyarakat, dan lingkungan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum , tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan KP tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan KP di atas, tujuan dari KP adalah sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata, khususnya di bidang akuntansi sektor publik.
2. Untuk memahami secara langsung proses kerja dan operasional pembangkitan

tenaga listrik di PT. PLN Nusantara Power.

3. Untuk meningkatkan kemampuan analisis dan penyelesaian masalah teknis yang berkaitan dengan peralatan dan sistem kerja pembangkit listrik.
4. Untuk melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan KP mahasiswa diharapkan mampu mendapatkan hasil yang maksimal dan manfaat bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan seperti yang diuraikan berikut ini:

1. Bagi Mahasiswa

a. Menambah wawasan dan pengalaman kerja secara langsung di lingkungan industri.
b. Meningkatkan pemahaman terhadap penerapan ilmu akuntansi sektor publik dalam praktik nyata.
c. Mengembangkan keterampilan teknis, analisis, serta kemampuan pemecahan masalah di bidang pekerjaan yang ditekuni.
d. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dengan bekal pengalaman dan kompetensi yang lebih baik.

2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan perusahaan maupun lembaga lainnya.
b. Mendapatkan umpan balik terkait kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.
c. Meningkatkan kualitas lulusan yang siap kerja dan memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya.

3. Bagi PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru

a. Membantu pelaksanaan pekerjaan operasional, khususnya dalam pengolahan dan analisis data.
b. Mendukung penyelesaian tugas-tugas administratif yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan perusahaan.

c. Menjadi sarana kontribusi dalam pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas melalui pembinaan mahasiswa kerja praktik.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di PT. PLN Nusantara Power Unit Pekanbaru selama 5 (Lima) bulan, dari hari Selasa, tanggal 03 Februari 2026 sampai dengan Selasa, 30 Juni 2026. Jadwal pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan kerja Praktik (KP)

No	Kegiatan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	apr	mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Balasan Surat								
3	Persiapan dan Pembekalan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Sidang KP								

Sumber: Data Olahan, 2026

Adapun jadwal jam kerja PT. PLN Nusantara Power Unit Pekanbaru disajikan dalam Tabel 1.2 sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja PT PLN NP Unit Pekanbaru

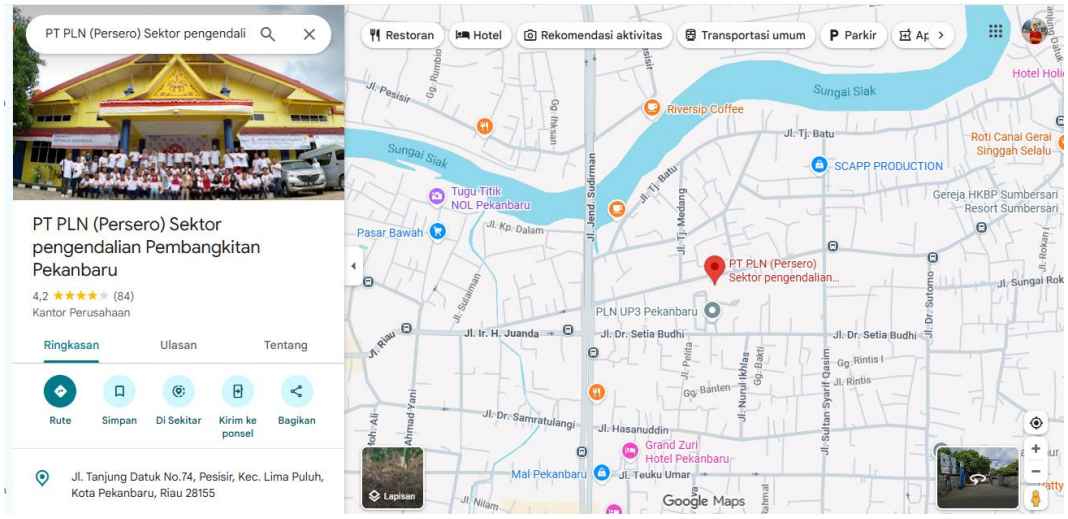
No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00 WIB	12.00 - 14.00 WIB	16.30 WIB
2	Selasa	08.00 WIB	12.00 - 14.00 WIB	16.30 WIB
3	Rabu	08.00 WIB	12.00 - 14.00 WIB	16.30 WIB
4	Kamis	08.00 WIB	12.00 - 14.00 WIB	16.30 WIB
5	Jum'at	07.30 WIB	12.00 - 14.00 WIB	17.00 WIB

Sumber: Data Olahan, 2026

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di Sub Bagian Bisnis *Support* PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru beralamat Jl. Tanjung Datuk No.74, Pesisir, Kec. Lima Puluh, Kota Pekanbaru, Riau 28155. Lokasi Kerja Praktik disajikan

pada Gambar 1.1. Lokasi Kantor PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru.



Gambar 1.1 Lokasi PT. PLN NP Unit Pembangkit Pekanbaru

Sumber: Google Maps

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru

PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru merupakan salah satu unit kerja di lingkungan PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Sumatera Bagian Utara, yang beralamat di Jl. Tanjung Datuk No. 74, Pesisir, Kecamatan Lima Puluh ,Kota Pekanbaru Provinsi Riau.

Awal mula terbentuknya adalah dengan ditetapkannya Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 011.K/023/DIR/1996 Tanggal 07 Februari 1996 Tentang Pembentukan Unit Organisasi PT PLN (Persero) Sektor Pekanbaru dilingkungan PT PLN (Persero) Pembangkitan dan Penyaluran Sumatera Bagian Utara. Organisasi Unit Sektor Pekanbaru pada saat itu mengelola Unit Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA) Kota Panjang, Unit Pembangkit Listrik Tenaga Diesel dan Gas (PLTD/G) Teluk Lembu serta Transmisi 150 KV dan Gardu-gardu Induk.

Kemudian pada tahun 2005 PT PLN (Persero) Sektor Pekanbaru, berubah nama menjadi PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Pekanbaru, berdasarkan Keputusan Direksi Nomor 178.K/010/DIR/2004 dan Nomor 299.K/DIR/2005. Tugas pokok PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Pekanbaru hanya mengelola Unit PLTA Kota Panjang dan Unit PLTD/G Teluk Lembu saja, sedangkan Transmisi 150 KV dan Gardu-gardu Induk dialih kelola oleh Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban (P3B) Sumatera.

Saat ini PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Pekanbaru mengelola 3 pusat pembangkit yaitu:

1. PLTG Teluk Lembu, total kapasitas 43,2 MW yang terdiri dari:
   - PLTG kapasitas 2 x 21,6 MW (DMN 1×14, 1×16 MW) terhubung di 150 KV
2. PLTA Kota Panjang, total kapasitas 114 MW yang terdiri dari:
   - PLTA kapasitas 3 x 38 MW terhubung di 150 KV
3. PLTG dan PLTMG Balai Pungut, total kapasitas 120 MW yang terdiri dari:

- PLTG kapasitas 21,6 MW (DMN 17 MW) terhubung di 150 KV
- PLTMG kapasitas 7 x 16 MW (DMN 7 x 14,3 MW) terhubung di 150 KV

Selain itu juga terdapat PLTG, PLTMG dan PLTD Sewa yang pengelolanya dibawah PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Pekanbaru yaitu:

1. Lokasi Teluk Lembu Pekanbaru
2. PLTG Riau Power, kapasitas 21, 6 (DMN 18 MW) terhubung di 20 KV
3. ST Riau Power, kapasitas 10 MW (DMN 8 MW) terhubung di 20 KV
4. PLTMG KSO Hutan Alam 1, kapasitas 18 MW terhubung di 20 KV
5. PLTMG KSO Hutan Alam 2, kapasitas 50 MW terhubung di 20 KV
6. PLTMG PT PJBS 1, kapasitas 30 MW terhubung di 20 KV
7. PLTMG PT PJBS 2, kapasitas 30 MW terhubung di 150 KV
8. Lokasi Balai Pungut Duri
9. PLTG Unit 1 PJB, kapasitas 21,6 MW (DMN 17 MW) terhubung di 150 KV
10. PLTMG PT Max Power, kapasitas 40 MW terhubung di 20 KV

Gambar 2.1 Kantor PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru

Sumber: PT .PLN Nusantara Power Unit Pekanbaru

2.2 Visi dan Misi PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

Berikut merupakan visi dan misi PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru.

2.2.1 Visi PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

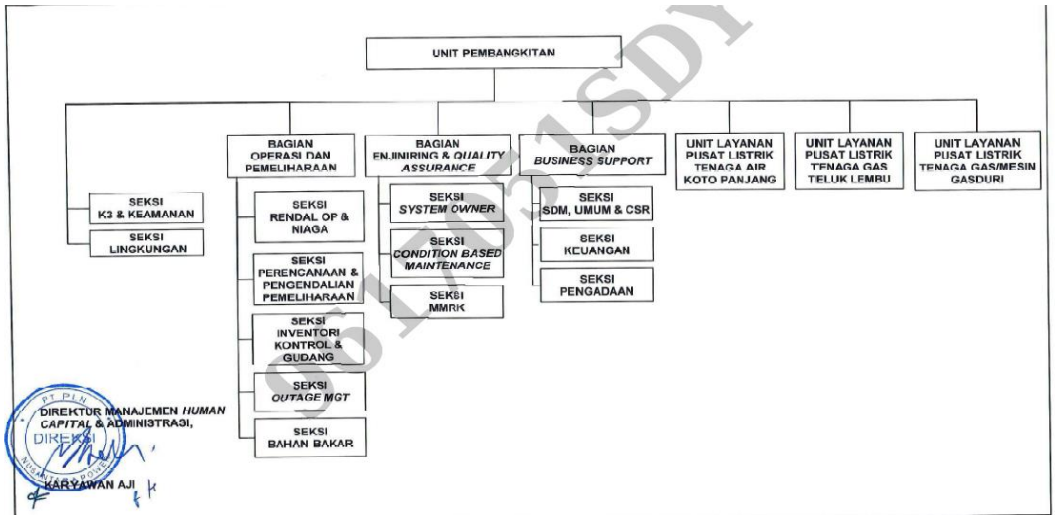
Menjadi Perusahaan Pembangkitan yang Terdepan dan Terpercaya untuk Energi Berkelanjutan di Indonesia dan Pasar Global.

2.2.2 Misi PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

Misi PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru sebagai berikut:

1. Menjaga Kinerja Pembangkit Listrik yang Unggul Sebagai Kompetensi Inti.
2. Membangun Bisnis Inovatif yang terdepan untuk melakukan Diversifikasi dan Pertumbuhan yang Berkelanjutan.
3. Mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif, mandiri dan berdaya saing.
4. Mengakselerasi Portofolio Bisnis EBT Untuk Mendukung Tercapainya Nol Emisi Karbon.
5. Mengakuisisi dan Membangun Talenta Terbaik Untuk Menjalankan Organisasi yang Responsif dan Adaptit.

2.3 Struktur Organisasi PT. PLN Nusantara Power Unit Pekanbaru



Gambar 2.2 Struktur organisasi PT. PLN Nusantra Power Unit Pembangkitan Pekanbaru
Sumber: PT. PLN Nusantra Power Unit Pembangkitan Pekanbaru

Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing Bagian, dan Bidang pada PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Unit Pembangkit Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Badan**
   1. ***Manager* UP Pekanbaru:**

      Fungsi utama: Bertanggung jawab atas pengelolaan operasi dan pemeliharaan pembangkit serta pengelolaan Unit Pembangkitan agar produksi listrik efisien, andal, dan sesuai standar perusahaan.

      Jobdesk UP Pekanbaru.

      Tugas pokok:

      a. Merencanakan dan menyusun program kerja Unit Pembangkitan sebagai pedoman kerja dan bahan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Pelaksana.
      b. Mengendalikan tata kelola operasi dan pemeliharaan pembangkit, pengadaaan dan pemakaian material *(spare parts,* bahan bakar, pelumas dan bahan kimia, material konsumabel, dan lain-lain) untuk mencapai target kinerja pembangkitan.
      c. Menyusun laporan realisasi kinerja untuk pertanggung jawaban pencapaian realisasi target kinerja dan upaya perbaikan.
      d. Merencanakan dan mengendalikan anggaran Operasi dan Pemeliharaan Unit Pembangkitan.
      e. Meningkatkan efisiensi dan keandalan pembangkit serta mendorong terlaksananya perbaikan secara berkesinambungan.
      f. Mengelola kegiatan CSR (*Corporate Social Responsibility*) sesuai dengan aturan yang berlaku.
      g. Mengelola dan mengembangkan SDM di unitnya dengan melaksanakan *Coaching, Mentoring* dan *Counceling* (CMC) selaras dengan kebijakan pengelolaan *Human Capital* Perusahaan.
      h. Mengimplementasikan Tata Kelola Pembangkit sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan berbasis Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L).

i. Membina dan mengendalikan tata kelola operasi dan Pemeliharaan pembangkit, *Operational Performance Improvement.*
j. (*OPI*), pengadaaan dan pemakaian material (*spare parts,* bahan bakar, pelumas dan bahan kimia, material konsumabel) dan jasa.
k. pekerjaan, *cash flow,* emolumen pegawai, pemberdayaan SDM dan penegakan peraturan disiplin pegawai.
l. Menetapkan target kinerja operasi masing masing Manajer Unit Layanan.
m. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penyempurnaan penerapan sistem kualitas proses bisnis, sistem keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan secara berkesinambungan untuk memastikan terciptanya iklim dan kualitas kerja yang kondusif (Sistem Manajemen Terpadu).
n. Mengupayakan peningkatan efisiensi dan keandalan serta mendorong terlaksananya inovasi secara berkesinambungan.
o. Menyusun Rencana Kerja beserta Anggaran Investasi & Operasi.
p. Mengelola dan mengembangkan Program *EXECUTION MANAGEMENT FOR EXCELLENT PERFORMANCE (X-MAN 4 EXPERT)*
q. Membina dan mengevaluasi tata kelola operasi dan pemeliharaan Unit Layanan Pusat Listrik, pengadaaan dan pemakaian material *(spare parts,* bahan bakar, pelumas dan bahan kimia, material konsumabel, dan lain-lain) untuk mencapai target kinerja pembangkitan.
r. Memastikan dukungan *resources* terhadap pengembangan bisnis kepada fungsi yang mengelola pengembangan bisnis.
s. Memastikan implementasi budaya Perusahaan, kepatuhan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3KL) serta sistem manajemen yang diterapkan Perusahaan sesuai visi dan misi Perusahaan.
t. Memastikan pelaksanaan identifikasi dan mitigasi risiko yang menjadi kewenangannya.

2. ***Assistant Manager Business Support***

Fungsi utama: Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan Business Support yang mendukung operasi pembangkitan (SDM, keuangan, sekretariat, *humas/CSR,* pengadaan, keamanan, fasilitas, dll.).

Tugas pokok:

a. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi SDM, kesekretariatan, *humas & CSR,* keamanan, dan fasilitas kantor.
b. Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan bagian (program kerja & RKAP bagian).
c. Mengelola administrasi keuangan unit dan pelaporan realisasi keuangan; menilai investasi unit jika diperlukan.
d. Memastikan pemenuhan perizinan aset (dermaga, tanah, dll.), pengelolaan bisnis non-inti, dan pengelolaan gedung/fasilitas.
e. Menjamin penerapan budaya perusahaan, K3KL, dan identifikasi/mitigasi risiko di lingkup *Business Support.*

3. **TEAM *LEADER* SDM , UMUM & CSR**

Fungsi utama: Mengkoordinasikan pelaksanaan terkait penerapan kebijakan administrasi SDM (penyiapan man hour, absensi, kesejahteraan karyawan, penilaian kinerja), pelaksanaan fungsi kerja sekretariat, hubungan masyarakat dan *CSR* di Unit sehingga berjalan secara terorganisir untuk mendukung upaya pencapaian kontrak kinerja yang telah ditetapkan.

Tugas pokok:

a. Menjamin pelaksanaan administrasi SDM yang sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan untuk mendukung terciptanya sistem administrasi SDM yang tertib dan rapi. Mengkaji dan meneliti status SDM, seperti status mutasi dan promosi, sehingga kebijakan Peraturan
b. Menganalisa dan mengelola data-data SDM perusahaan secara tertib dan terkendali dari waktu kewaktu agar data SDM yang lengkap dan *up to date,* sehingga kebijakan Peraturan Perusahaan dapat terpenuhi.

c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Anggaran Biaya Kepegawaian dan fasilitas kerja yang mendukung RKAP dan terselenggaranya kegiatan kepegawaian sesuai kebijakan manajemen Unit Pembangkitan.
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan *monitoring* implementasi berbagai ketentuan terkait Peraturan Pemerintah dan Undang-undang Ketenagakerjaan Nasional serta Peraturan Perusahaan.
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen kinerja sehingga terjadi keselarasan antara kinerja unit dengan kinerja individu karyawan serta menciptakan obyektivitas..
f. Mengelola pembayaran biaya kesehatan dan SPPD.
g. Mengkoordinir & memonitor daftar pajak penghasilan pegawai bulanan maupun tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi bagi pihak manajer.
h. Mensupervisi pengelolaan administrasi kesehatan karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan sebagai bahan evaluasi pihak manajemen.
i. Menginventarisasi data pegawai khususnya terhadap kompetensi dan spesialisasi masing masing pegawai sehingga didapatkan pegawai dengan keahlian dan spesialisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
j. Mengelola dan mengevaluasi kunjungan dan bimbingan Praktek Kerja Lapangan, Tugas Akhir, serta Pendidikan sistem ganda dari sekolah, perguruan tinggi & lembaga lain.
k. Mengelola penyusunan laporan secara berkala mengenaI Mutasi Karyawan/Keluarga/Pensiunan dan Data Tertanggung karyawan sebagai bahan masukan dan pengambilan keputusan lebih lanjut.
l. Mengelola penyusunan *job description level staff* sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku.
m. Mengelola administrasi kesekretariatan dan kearsipan untuk mendukung kinerja unit.

n. Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat dan penyampaian informasi perusahaan bagi kepentingan internal dan eksternal untuk mendukung penyampaian kebijakan dan program perusahaan.
o. Mengelola program *CSR* untuk mendukung terciptanya citra positif perusahaan.
p. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan protokoler seperti rapat dan sebagai mediator dalam penyelesaian masalah yang dihadapi perusahaan dengan masyarakat dan lingkungan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan baik dengan Pemer
q. Mengelola pengaturan operasional kendaraan dinas dan bahan bakar kendaraan untuk mendukung kinerja unit.

4. *OFFICER* ADMINISTRASI SDM, UMUM & *CSR*

Fugsi utama: Melaksanakan dan menerapkan kebijakan administrasi SDM, Umum & *CSR* eksekusi program terkait Kontrak Kinerja *People & Work Culture* di Unit Pembangkitan.

Tugas pokok:

a. Melaksanakan tugas administrasi SDM yang sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan untuk mendukung terciptanya sistem administrasi SDM yang tertib dan rapi. Mengkaji dan meneliti status SDM, seperti status mutasi dan promosi, sehingga kebijakan Peraturan Perusahaan.
b. Melakukan pengelolaan data-data SDM perusahaan secara tertib dan terkendali dari waktu kewaktu agar data SDM yang lengkap dan *up to date,* sehingga kebijakan Peraturan Perusahaan dapat terpenuhi;
c. Menyusun RKAP biaya kepegawaian sesuai kebijakan manajemen Unit Pembangkitan;

d. Melaksanakan sosialisasi dan monitoring implementasi berbagai ketentuan terkait Peraturan Pemerintah dan Undang-Undang Ketenagakerjaan Nasional serta Peraturan Perusahaan;
e. Membuat laporan dan analisa singkat sistem manajemen kinerja sehingga terjadi keselarasan antara kinerja unit dengan kinerja individu karyawan serta menciptakan obyektivitas;
f. Melaksanakan aktivitas dan proses pembayaran, administrasi kesehatan, SPPD, tunjangan tunjangan, pajak karyawan, iuran peserta & pensiun sesuai ketentuan berikut dengan penghitungan administrasi pajak yang berlaku;
g. Penyusunan laporan secara berkala mengenai Mutasi Karyawan/Keluarga/Pensiunan dan Data Tertanggung sebagai bahan masukan dan pengambilan keputusan lebih lanjut;
h. Eksekusi program terkait *Stream People & Work Culture*.
i. Mengelola kegiatan administrasi kesekretariatan dan kearsipan untuk mendukung kinerja unit.
j. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan protokoler seperti rapat dan sebagai mediator dalam penyelesaian masalah yang dihadapi perusahaan dengan masyarakat dan lingkungan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan baik dengan Pemerintah
k. Melaksanakan pengaturan operasional kendaraan dinas dan bahan bakar kendaraan untuk mendukung kinerja unit.
l. Melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan dan fasilitas kantor termasuk *cleaning service*.

5. TEAM LEADER KEUANGAN

Fungsi utama: Memastikan pelaksanaan fungsi anggaran, keuangan dan akuntansi Unit berjalan dengan baik, efektif dan efisien guna mendukung keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran Unit Pembangkitan sesuai dengan kontrak kinerja yang ditetapkan oleh Direksi.

Tugas pokok:

a. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan dan anggaran investasi Unit untuk dijadikan bahan acuan penggunaan keuangan Unit Pembangkitan.
b. Mengelola administrasi keuangan Unit Pembangkitan sehingga berjalan sesuai dan memenuhi ketentuan serta prinsip-prinsip perihal keuangan.
c. Menganalisa dan membuat laporan realisasi keuangan, sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengadakan kebijakan penggunaan keuangan selanjutnya.
d. Melakukan monitoring progres fisik dan *disburse* investasi Unit untuk digunakan sebagai bahan acuan penilaian terhadap pencapaian kinerja Unit.
e. Melaksanakan kegiatan pengendalian akuntansi unit sehingga berjalan dengan baik dan teratur guna kelancaran bisnis perusahaan.
f. Melakukan pengendalian anggaran operasional dan menyusun Laporan Manajemen Unit.
g. Melakukan verifikasi terhadap prosesproses yang terkait dengan pembayaran, serta melakukan pengendalian *cash flow* Unit.
h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran dan penerimaan kas bank.
i. Mengadakan pengawasan terhadap pengelolaan nota, faktur dan lainlain surat keuangan untuk dijadikan sebagai bahan masukan bagi pengelolaan keuangan perusahaan.
j. Mengawasi dan mengevaluasi penyusunan laporan keuangan sehingga sesuai dengan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
k. Membuat laporan berkala atas pelaksanaan sistem akuntansi yang ada di unit sebagai bahan masukan dan koreksi bagi Manajer Keuangan & Administrasi, serta melakukan pengelolaan asset tetap Unit.
l. Melaksanakan tutup bulanan dan tahunan untuk penyusunan laporan keuangan, serta pengendalian keuangan Unit.
m. Mengelola hutang pajak baik PPn maupun Pph sehingga berjalan dengan efektif dan efisien bagi perusahaan.

n. Melakukan pengecekan administrasi dan penerimaan jasa di sistem informasi terpadu

6. *OFFICER* KEUANGAN & ANGGARAN

Fungsi utama: Mengupayakan optimalisasi fungsi keuangan dan anggaran Unit berjalan dengan baik, efektif, dan efisien guna mendukung keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran Unit Pembangkitan sesuai dengan kontrak kinerja yang ditetapkan oleh Direksi.

Tugas pokok:

a. Memverifikasi penyusunan anggaran tahunan dan anggaran investasi Unit untuk dijadikan bahan acuan penggunaan keuangan Unit Pembangkitan.
b. Memperbaiki administrasi keuangan Unit Pembangkitan sehingga berjalan sesuai dan memenuhi ketentuan serta prinsip-prinsip perihal keuangan.
c. Memverifikasi laporan realisasi keuangan, sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengadakan kebijakan penggunaan keuangan selanjutnya.
d. Mengevaluasi laporan progress fisik dan *disburse* investasi Unit untuk digunakan sebagai bahan acuan penilaian terhadap pencapaian kinerja Unit.
e. Monitoring pengendalian anggaran operasional dan menyusun Laporan Manajemen Unit.
f. Melakukan verifikasi terhadap proses-proses yang terkait dengan pembayaran, serta melakukan monitoring *cash flow* Unit.
g. Memvalidasi proses pembayaran dan penerimaan kas bank.
h. *Monitoring* nota, faktur dan lain-lain surat keuangan untuk dijadikan sebagai bahan masukan bagi pengelolaan keuangan perusahaan.
i. Menyusun laporan keuangan sehingga sesuai dengan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.

j. Memverifikasi tutup bulanan dan tahunan untuk penyusunan laporan keuangan.
k. Mengoptimalkan pengelolaan hutang pajak baik PPn maupun Pph sehingga berjalan dengan efektif dan efisien bagi perusahaan
l. Berkontribusi terhadap pengembangan bisnis kepada fungsi yang mengelola pengembangan bisnis.
m. Memastikan implementasi budaya Perusahaan, kepatuhan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3KL) serta sistem manajemen yang diterapkan Perusahaan sesuai visi dan misi Perusahaan.
n. Memastikan pelaksanaan identifikasi dan mitigasi risiko yang menjadi kewenangannya.

7. OFFICER AKUNTANSI

Fungsi utama: Mengelola optimalisasi fungsi akuntansi Unit berjalan dengan baik, efektif, dan efisien guna mendukung keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran Unit Pembangkitan sesuai dengan kontrak kinerja yang ditetapkan oleh Direksi.

Tugas pokok:

a. Memverifikasi kegiatan pengendalian akuntansi unit sehingga berjalan dengan baik dan teratur guna kelancaran bisnis perusahaan.
b. Mengelola dan *monitoring* neraca dan investasi.
c. Memvalidasi laporan berkala atas pelaksanaan sistem akuntansi yang ada di unit sebagai bahan masukan dan koreksi bagi Manajer Keuangan & Administrasi, serta melakukan pengelolaan asset tetap Unit.
d. Memverifikasi tutup bulanan dan tahunan untuk penyusunan laporan keuangan, serta pengendalian keuangan Unit.
e. Melakukan pengecekan administrasi dan penerimaan jasa di sistem informasi terpadu
f. berkontribusi terhadap pengembangan bisnis kepada fungsi yang mengelola pengembangan bisnis.

g. Memastikan implementasi budaya Perusahaan, kepatuhan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3KL) serta sistem manajemen yang diterapkan Perusahaan sesuai visi dan misi Perusahaan.
h. Memastikan pelaksanaan identifikasi dan mitigasi risiko yang menjadi kewenangannya.

8. *TEAM LEADER* PENGADAAN

Fungsi utama: Memastikan kegiatan & proses pengadaan material dan jasa berjalan dengan efisien dan efektif berdasarkan permintaan bidang terkait untuk mendukung pemeliharaan rutin serta kebutuhan material non instalasi lainnya.

Tugas pokok:

a. Menganalisa dan mengevaluasi proses pengadaan Unit secara berkala, guna meningkatkan kinerja pengadaan agar dapat lebih efisien, lebih efektif, tepat waktu, tepat kualitas dan tepat kuantitas, serta sesuai dengan mekanisme aturan perusahaan;
b. Mengelola, me-*monitoring* dan mengendalikan setiap proses pengadaan material/ jasa sesuai dengan *Recommended Order* (RO) dan berpatok pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
c. Mengelola tersedianya informasi data terkait siklus pengadaan material/ jasa berdasarkan pola kebutuhan Unit (rutin/ non rutin), serta merencanakan proses pengadaannya;
d. Mengelola tersedianya informasi data mengenai data base supplier dan evaluasi kinerja supplier dalam rangka mendukung kinerja pengelolaan material;
e. Memastikan dukungan resources terhadap pengembangan bisnis kepada fungsi yang mengelola pengembangan bisnis.
f. Memastikan implementasi budaya Perusahaan, kepatuhan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3KL) serta sistem manajemen yang diterapkan Perusahaan sesuai visi dan misi Perusahaan.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dikerjakan

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan di dunia kerja, menggunakan peralatan Kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh Pimpinan maupun karyawan di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru. Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 6 (enam) bulan dimulai pada tanggal 03 Februari 2026 dan berakhir pada tanggal 30 Juni 2026.

Pada saat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru praktikan ditempatkan selama 5 (lima) bulan di Sub Bagian Bisnis Support. Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan memperoleh sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan Kerja Praktik (KP) memberikan pengalaman dan pembelajaran tentang tugas-tugas yang diberikan.

Pelimpahan tugas yang diterima selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) merupakan tanggung jawab besar yang harus diselesaikan dengan baik, sehingga tidak mengecewakan pegawai Sub Bidang Bisnis *Support* yang telah memberikan kepercayaannya. Adapun pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP), di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru adalah:

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian *Bussines Support* PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 03 Februari 2026 sampai 30 Juni 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu I (Pertama)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Selasa 03 Februari 2026	1. Perkenalan Diri di Sub Bagian *Business Support* PT PLN Nusantara Power Pekanbaru sebagai bagian dari kegiatan awal kerja/magang/praktik kerja lapangan. 2. Diskusi bersama anak magang lainnya dengan pegawai sub bagian *Bussines Support.* 3. Merekapitulasi dan memastikan kelengkapan dokumen *Delivery Order* (DO)	Ruang Intergritas
2.	Rabu 04 Februari 2026	1. Merekapitulasi dan memastikan kelengkapan dokumen *Delivery Order* (DO). 2. Melakukan pengecekan data Single Non PO serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung sesuai persyaratan.	Sub Bagian *Bussines Support*
3.	Kamis 05 Februari 2026	1. Merekap data proses administrasi dokumen berupa formulir persetujuan verifikasi pembayaran (Single Non PO). 2. Melakukan pengecekan data Single Non PO serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung sesuai persyaratan.	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Jum'at 06 Februari 2026	1. Memeriksa kesesuaian data fisik pada dokumen *Delivery Order* (DO). 2. Menyortir dan merapikan dokumen tanda terima pengiriman produk untuk mempermudah proses pengarsipan.	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian *Bussines Support* PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 09 Februari 2026 sampai 13 Februari 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu II (dua)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 09 Februari 2026	1. Merekap data proses administrasi dokumen berupa formulir persetujuan verifikasi pembayaran (Single Non PO). 2. Melakukan pengecekan seperti data identitas supplier, nomor *invoice,* serta memastikan kelengkapan dokumen.	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 10 Februari 2026	Sakit	
3.	Rabu 11 Februari 2026	1. Merekapitulasi dokumen dan melakukan pengecekan pembayaran Single Non PO pada PT PLN Pekanbaru. 2. Memastikan dokumen telah mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang sebelum proses pembayaran dilaksanakan.	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 12 Februari 2026	1. Merkapitulasi dokumen administrasi keuangan terkait surat permohonan Persetujuan Pembayaran. 2. Menyusun dan merapikan berkas dokumen agar siap diajukan secara sistematis. 3. Mempersiapkan dokumen final yang telah rapi untuk kemudian diproses lebih lanjut. 4. Merekap data dan pengecekan kelengkapan pada dokumen administrasi pembayaran.	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5.	Jum'at 13 Februari 2026	1. Memeriksa kelengkapan berkas pada dokumen "Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO". 2. Menyusun dan merapikan berkas dokumen agar siap diajukan secara sistematis. 3. Melakukan pengarsipan fisik Persetujuan Verifikasi Pembayaran.	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 16 Februari 2026 sampai 20 Februari 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (tiga)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 16 Februari 2026	*Joint Holiday* Imlek	
2.	Selasa 17 Februari 2026	Imlek 2577 Kongzili	
3.	Rabu 18 Februari 2026	1. Merekap data dan pengecekan kelengkapan pada dokumen administrasi pembayaran. 2. Menyusun dan merapikan berkas dokumen agar siap diajukan secara sistematis.	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 19 Februari 2026	1. Melakukan pemeriksaan dokumen administrasi berupa formulir	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		2. persetujuan verifikasi pembayaran Single PO dari PLN. Merekapitulasi dokumen telah diverifikasi dan siap untuk proses persetujuan lebih lanjut.	
5.	Jum'at 20 Februari 2026	1. Merekap data berkas dokumen administrasi keuangan berupa Surat Permohonan Persetujuan Pembayaran 2. Melakukan kontrol dokumen dengan merapikan berkas agar siap diajukan secara sistematis	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 23 Februari 2026 sampai 27 Februari 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Struktur organisasi PT. PLN Nusantra Power Unit Pembangkitan Pekanbaru

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 23 Februari 2026	1. Melakukan arsip dokumen dan pengelolaan dokumen Surat Keputusan (SK) dari PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru. 2. Memastikan dokumen telah sesuai dan memperoleh persetujuan dari pihak terkait.	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 24 Februari 2026	1. Mengikuti kegiatan wirid mingguan bersama pegawai 2. Merekap dan mengarsip dokumen berita acara pemeriksaan pekerjaan selesai. 3. Mencatat informasi penting dan memastikan dokumen telah diverifikasi oleh pihak terkait	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu 25 Februari 2026	1. Merekap dokumen Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO di PT PLN Nusantara Power UPDK Pekanbaru. 2. Memastikan dokumen telah sesuai dan memperoleh persetujuan dari pihak terkait	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 26 Februari 2026	Sakit	Sub Bagian *Bussines Support*
5.	Jum'at 27 Februari 2026	1. Merekap dan mengarsipkan dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP) serta Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO. 2. Memastikan dokumen telah sesuai dan memperoleh persetujuan dari pihak terkait.	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian *Bussines Support* PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 02 Maret 2026 sampai 06 Maret 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu V (lima)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 02 Maret 2026	1. Menyusun dan mencatat dokumen Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO 2. Memastikan kesesuaian dokumen sebelum diajukan untuk persetujuan.	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 03 Maret 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai 2. Mengelompokkan dan mengarsipkan dokumen Keputusan *Manager* PT PLN	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru.	
3.	Rabu 04 Maret 2026	1. Merekap dokumen Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO di PT PLN Nusantara Power UPDK Pekanbaru. 2. Mencatat data penting dan memastikan dokumen telah sesuai dan memperoleh persetujuan dari pihak terkait.	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 05 Maret 2026	1. Memindai dokumen Bon Slip Penerimaan dari PT. Global Cahaya Perdana,. 2. Memeriksa dan mencocokkan rincian isi dokumen. Serta memeriksa kesesuaian jumlah dan spesifikasinya	Sub Bagian *Bussines Support*
5	Jum'at 06 Maret 2026	1. Pembayaran (Invoice PO) dari PLN Nusantara Power. 2. Memastikan kelengkapan dokumen pendukung sebagai bagian dari proses administrasi keuangan.	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 02 Maret 2026 sampai 06 Maret 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (enam)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 09 Maret 2026	1. Merekapitulasi dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) 2. Memeriksa kelengkapan data serta memastikan dokumen telah ditandatangani sebagai bukti sah serah terima pekerjaan.	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2.	Selasa 10 Maret 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai 2. Merekap dan arsip data Buku Harian Standar dengan mencatat kegiatan pekerjaan harian.	Sub Bagian *Bussines Support*
3.	Rabu 11 Maret 2026	1. Membantu meninjau dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST). 2. Memeriksa data perjanjian, identitas pihak terkait, waktu pelaksanaan, untuk memastikan kelengkapan dokumen.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 12 Maret 2026	1. Membantu menginput dan menyesuaikan data pada Formulir Persetujuan Pembayaran (Single PO). 2. Meneliti rincian tagihan dan potongan, memeriksa kelengkapan dokumen, untuk proses verifikasi sebelum pembayaran disetujui.	Sub Bagian *Bussines Support*
5.	Jum'at 13 Maret 2026	1. Merekap progres pekerjaan dan membantu mengisi Buku Harian Standar. 2. Mencatat kegiatan pekerjaan harian kerja, penggunaan bahan dan peralatan.	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 16 Maret 2026 sampai 20 Maret 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu VII (tujuh)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 16 Maret 2026	1. Memindai data dan pengarsipan dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan. 2. Memastikan dokumen lengkap dan sah untuk diarsipkan.	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2.	Selasa 17 Maret 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai 2. Membantu pengisian dan pengecekan Buku Harian Standar proyek yang berisi data aktivitas harian pekerjaan.	Sub Bagian *Bussines Support*
3.	Rabu 18 Maret 2026	*Joint Holiday* Nyepi	
4.	Kamis 19 Maret 2026	Nyepi Saka 1948	
5.	Jum'at 20 Maret 2026	Joint Holiday Idul Fitri	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 23 Maret 2026 sampai 27 Maret 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu VIII (delapan)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 23 Maret 2026	Joint Holiday Idul Fitri	
2.	Selasa 24 Maret 2026	Idul Fitri 1447 H	
3.	Rabu 25 Maret 2026	Cuti	
4.	Kamis 26 Maret 2026	Cuti	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5.	Jum'at 27 Maret 2026	Cuti	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 30 Maret 2026 sampai 03 April 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu IX (sembilan)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 30 Maret 2026	1. Menginput data *delivery* meliputi pencatatan tanggal pengiriman, nomor delivery, jumlah barang, tanggal penerimaan, nomor plat kendaraan, serta data transportir. 2. Pengecekan kesesuaian data agar rekapitulasi pengiriman tersusun rapi.	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 31 Maret 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai. 2. Melakukan pengecekan dan pengisian kartu gantung barang pada gudang. 3. Melakukan verifikasi kesesuaian antara fisik barang dengan data pada kartu stok	Sub Bagian *Bussines Support*
3.	Rabu 01 April 2026	1. Pengarsipan dokumen resmi berupa Surat Keputusan Manajer. 2. Pengecekan kesesuaian data agar rekapitulasi pengiriman tersusun rapi.	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 02 April 2026	Sakit	
5.	Jum'at 03 April 2026	*Good Friday*	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 06 April 2026 sampai 10 April 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.10.

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu X (sepuluh)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 06 April 2026	1. Pengecekan kelengkapan berkas pada Formulir Verifikasi Pembayaran milik PT Persona Optima Jasa. 2. Memastikan kelengkapan seluruh dokumen pendukung seperti kuitansi dan Berita Acara telah terpenuhi.	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 07 April 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai 2. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Formulir Verifikasi Pembayaran milik PT Persona Optima Jasa. 3. Mengubah nama file foto hasil pemindaian agar sesuai dengan kodefikasi atau nomor identitas dokumen yang tertera.	Sub Bagian *Bussines Support*
3.	Rabu 08 April 2026	1. Merekap data operasional dari Buku Harian Standar pada proyek renovasi Musholla Powerhouse ULPLTA Koto Panjang. 2. Pengecekan kesesuaian data agar rekapitulasi pengiriman tersusun rapi.	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 09 April 2026	1. Merekap Proses administrasi dari Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran milik PT Pesonna Optima Jasa. 2. Pengecekan kesesuaian data agar rekapitulasi pengiriman tersusun rapi.	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5.	Jum'at 10 April 2026	1. Merekap data Bon Penerimaan Barang dari PT Global Cahaya Perdana sesuai kontrak. 2. Memeriksa validasi tanda tangan penerima dari pihak PT PLN NP ULPLTG/MG Duri sebagai bentuk penjaminan.	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 13 April 2026 sampai 17 April 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.11.

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XI (sebelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 13 April 2026	1. Menginput arsip inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 2. Pengarsipan dokumen secara sistematis.	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 14 April 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai 2. Membantu pembuatan dokumen Berita Acara Rekomendasi peserta Program Pendidikan Formal PT PLN (Persero) Tahun 2026. 3. Melakukan scanning dokumen Berita Acara 4. Melakukan pengecekan kelengkapan data administrasi dokumen.	Sub Bagian *Bussines Support* t
3.	Rabu 15 April 2026	Sakit	
4.	Kamis 16 April 2026	1. Input arsip inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 2. Meng scan berkas persetujuan pembayaran.	Sub Bagian *Bussines Support*
5.	Jum'at 17 April 2026	1. Membantu pemberian stempel pada dokumen berita acara serah terima pekerjaan. 2. Pengecekan dan penyusunan dokumen permohonan pembayaran dari pihak perusahaan. .	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Memastikan kelengkapan data surat, verifikasi informasi pembayaran yang telah selesai dilaksanakan.	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 20 April 2026 sampai 24 April 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.12.

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XII (dua belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 20 April 2026	1. Mengscan berkas data Perusahaan. 2. Menginput inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 3. Merapikan berkas berdasarkan tahun dan bulan untuk proses Pengarsipan data	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 21 April 2026	1. Mengscan berkas data Perusahaan. 2. Menginput inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 3. Merapikan berkas berdasarkan tahun dan bulan untuk proses Pengarsipan data	Sub Bagian *Bussines Support*
3.	Rabu 22 April 2026	1. Menginput inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 2. Merapikan dan mensortir dokumen berita cara serah terima pekerjaan.	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 23 April 2026	1. Pengarsipan dokumen dengan mencocokkan data fisik Surat Persetujuan Pembayaran. 2. Merekapitulasi tagihan vendor pada lembar kerja Excel. 3. Memastikan seluruh berkas administrasi keuangan tersimpan dengan rapi.	Sub Bagian *Bussines Support*
5.	Jum'at 24 April 2026	1. Pengarsipan dan penataan dokumen administrasi keuangan pada berkas	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		fisik Surat Persetujuan Pembayaran dan Pemindahbukuan. 2. Memastikan seluruh berkas administrasi keuangan tersimpan dengan rapi.	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 27 April 2026 sampai 01 Mei 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.13.

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XIII (tiga belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 27 April 2026	1. Melakukan pendataan barang inventaris dan alat tulis kantor (ATK) menggunakan *Microsoft Excel.* 2. Mencatat nama barang, jumlah stok, dan satuan barang ke dalam data inventaris. 3. Menginput keterangan penggunaan barang dan sisa persediaan untuk mempermudah pemantauan stok.	Sub Bagian *Bussines Support*
2	Selasa 28 April 2026	1. Mengikuti kegiatan wirid mingguan bersama pegawai. 2. Melakukan pendataan barang inventaris dan alat tulis kantor (ATK) menggunakan *Microsoft Excel.*	Sub Bagian *Bussines Support*
3		3. Menginput keterangan penggunaan barang dan sisa persediaan untuk mempermudah pemantauan stok. 4. Memperbarui data stok barang secara berkala sesuai kondisi persediaan yang tersedia.	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4	Rabu 29 April 2026	1. Mencatat nama barang, jumlah stok, dan satuan barang ke dalam data inventaris. 2. Menyusun data inventaris agar memudahkan proses pencarian dan pengelolaan barang kantor. 3. Mengelompokkan data barang berdasarkan jenis dan kategori agar lebih rapi dan terstruktur.	Sub Bagian *Bussines Support*
5	Kamis 30 April 2026	1. Menginput data nomor bukti, nomor permohonan, serta rincian pembayaran untuk kebutuhan administrasi perusahaan. 2. Merekap dan merapikan dokumen administrasi pembayaran agar mudah diarsipkan dan dicari kembali.	Sub Bagian *Bussines Support*
6	Jum'at 01 Mei 2026	*May Day*	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 04 Mei 2026 sampai 08 Mei 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.14.

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XIV (empat belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 04 Mei 2026	1. Menginput inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 2. Merapikan berkas-berkas untuk proses pengarsipan 3. Memisahkam dan mensortir formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdasarkan tahun dan bulan	Sub Bagian Bussines Support

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2.	Selasa 05 Mei 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai. 2. Menginput dan mencocokkan nominal tagihan pembayaran agar sesuai dengan dokumen fisik. 3. Mengarsipkan dokumen verifikasi pembayaran vendor berdasarkan nomor permohonan dan kode dokumen perusahaan	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 06 Mei 2026	1. Mengelompokkan dokumen pembayaran berdasarkan jenis transaksi dan periode pembayaran perusahaan. 2. Menginput nomor invoice, nomor PO, dan data permohonan pembayaran ke dalam sistem administrasi.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 07 Mei 2026	1. Menginput data pembayaran vendor berdasarkan dokumen formulir verifikasi pembayaran Single PO. 2. Merekap data tagihan supplier sesuai invoice, Purchase Order (PO), dan Surat Perintah Kerja (SPK).	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 08 Mei 2026	1. Menginput data formulir persetujuan verifikasi pembayaran Single PO. 2. Merekap data tagihan vendor sesuai invoice dan dokumen pendukung pembayaran yang diterima. 3. Mengarsipkan dokumen pembayaran vendor berdasarkan nomor verifikasi dan periode transaksi	Sub Bagian Bussines Support

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit

Pekanbaru mulai tanggal 11 Mei 2026 sampai 15 Mei 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.15.

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XV (lima belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 11 Mei 2026	Sakit	
2.	Selasa 12 Mei 2026	1. Mengikuti wirid minguan bersama pegawai. 2. Menginput data supplier, nomor invoice, dan nomor PO ke dalam file monitoring pembayaran. 3. Mengelompokkan dokumen pembayaran berdasarkan jenis transaksi dan vendor perusahaan. 4. Mengarsipkan formulir verifikasi pembayaran yang telah ditandatangani.	Sub Bagian *Bussines Support*
3.	Rabu 13 Mei 2026	1. Menginput data vendor dan nomor verifikasi pembayaran ke dalam file Excel monitoring berkas vendor bulanan. 2. Merekap jumlah tagihan vendor berdasarkan data pembayaran yang tercantum pada dokumen verifikasi. 3. Mengelompokkan data vendor sesuai periode arsip pembayaran bulanan perusahaan.	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 14 Mei 2026	*Ascension Day*	
5.	Jum'at 15 Mei 2026	*Joint Holiday Ascension*	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 18 Mei 2026 sampai 22 Mei 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.16.

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XVI (enam belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 18 Mei 2026	1. Meng scan berkas Administrasi untuk keperluan Perusahaan. 2. Input Inventaris formulir verifikasi persejutuan pembayaran	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 19 Mei 2026	1. Wirid mingguan bersama pegawai UP di Musholla. 2. Input inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 3. Merapikan berkas-berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdaasarkan tahun dan bulan.	Sub Bagian *Bussines Support*
3.	Rabu 20 Mei 2026	1. Membantu input data berita acara perusahaan. 2. Mengscan berkas formulir perusahaan. 3. Input inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 21 Mei 2026	1. Menginput data stok barang ATK. 2. Mengelompokkan jenis barang ATK lalu di input ke dalam Excel	Sub Bagian *Bussines Support*
	Jum'at 22 Mei 2026	1. Merapikan berkas-berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdaasarkan tahun dan bulan. 2. Menginput inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran.	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit

Pekanbaru mulai tanggal 25 Mei 2026 sampai 29 Mei 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.17.

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XVII (tujuh belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 25 Mei 2026	1. Merkapitulasi dokumen administrasi keuangan terkait surat permohonan Persetujuan Pembayaran. 2. Menyusun dan merapikan berkas dokumen agar siap diajukan secara sistematis.	
2.	Selasa 26 Mei 2026	Izin	
3.	Rabu 27 Mei 2026	Idul Adha 1447 H	
4.	Kamis 28 Mei 2026	Joint Holiday Idul Adha	
5.	Jum'at 29 Mei 2026	Izin	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 01 Juni 2026 sampai 05 Juni 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.18.

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XVIII (delapan belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 01 Juni 2026	Pancasila Day	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 02 Juni 2026	1. Merapikan berkas-berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdaasarkan tahun dan bulan	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu 03 Juni 2026	1. Merapikan berkas-berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdaasarkan tahun dan bulan	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 04Juni 2026	1. Input arsip inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran 2. Menginput data Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO	Sub Bagian *Bussines Support*
5.	Jum'at 05 Juni 2026	1. Pengeditan format dokumen, administrasi data terkait penerapan K3 dan penggunaan APD di lingkungan kerja. 2. Melakukan pengarsipan fisik Persetujuan Verifikasi Pembayaran.	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 08 Juni 2026 sampai 12 Juni 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.19.

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XIX (sembilan belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 08 Juni 2026	1. Merkapitulasi dokumen administrasi keuangan terkait surat permohonan Persetujuan Pembayaran. 2. Menyusun dan merapikan berkas dokumen agar siap diajukan secara sistematis.	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 09 Juni 2026	1. Wirid mingguan bersama pegawai UP di Musholla. 2. Input arsip inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran.	Sub Bagian *Bussines Support*
3.	Rabu 10 Juni 2026	1. Merapikan berkas-berkas	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		2. Mengelompokkan berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdasarkan tahun dan bulan	
4.	Kamis 11uni 2026	1. Merekap data formulir verifikasi pembayaran single PO 2. Mengelompokkan data formulir verifikasi pembayaran single PO berdasarkan bulan dan tahun. 3. Mengarsip berkas formulir verifikasi pembayaran single PO	Sub Bagian *Bussines Support*
5.	Jum'at 12 Juni 2026	1. Melakukan proses stempel dan verifikasi dokumen administrasi perusahaan sesuai prosedur yang berlaku.	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 15 Juni 2026 sampai 19 Juni 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.20.

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XX (dua puluh)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 15 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan dan pencatatan inventaris sparepart pemeliharaan di gudang PLTA Koto Panjang 2. Memverifikasi data keluar-masuk barang serta memastikan kesesuaian jumlah stok pada kartu inventaris.	Gudang Material PLTA Koto panjang
2.	Selasa 16 Juni 2026	Islamic New Year 1448 H	
3.	Rabu 17 Juni 2026	1. Melanjutkan pendataan dan pengecekan stok barang pemeliharaan di gudang PLTA Koto Panjang	Gudang Material PLTA Koto panjang

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		2. Memastikan kesesuaian data inventaris dengan kondisi barang di gudang 3. Melakukan verifikasi data persediaan sparepart melalui kartu gantung inventaris untuk pengelolaan administrasi gudang.	
4.	Kamis 18Juni 2026	1. Melakukan pendataan dan pengecekan stok spare part pemeliharaan dengan kondisi barang di gudang di PLTA Koto Panjang. 2. Membantu kegiatan pengelolaan gudang dengan mencatat, dan memperbarui data inventaris spare part pemeliharaan.	Gudang Material PLTA Koto panjang
5.	Jum'at 19 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen verifikasi data pembayaran. 2. Pengarsipan dokumen sesuai prosedur perusahaan.	Sub Bagian *Bussines Support*

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai 26 Juni 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.21.

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XXI (dua puluh satu)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 22 Juni 2026	1. Menginput stok foto hasil pengecekan sparepart barang pada gudang di PLTA Koto Panjang 2. Menyesuaikan data dan Mengganti nama file foto sesuai kode inventory pada kartu barang.	Sub Bagian *Bussines Support*

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2.	Selasa 23 Juni 2026	1. Penginputan laporan pada aplikasi TJSL PLN APPS terkait program Employee Volunteer Program "Penanaman Pohon Hari Lingkungan Hidup 2026". 2. Membantu menginput pengisian data pegawai, lokasi kegiatan, kategori program, serta unggah dokumen kebutuhan administrasi dan dokumentasi kegiatan perusahaan.	Sub Bagian *Bussines Support*
3.	Rabu 24 Juni 2026	1. Penginputan data pegawai untuk kebutuhan pengisian laporan kegiatan pada aplikasi TJSL PLN APPS. 2. Pengecekan data pegawai, unit kerja, serta pengisian data program dan dokumen pendukung guna mendukung administrasi dan dokumentasi kegiatan perusahaan.	Sub Bagian *Bussines Support*
4.	Kamis 25 Juni 2026	1. Melakukan inventarisasi barang dan material di PLTMG Duri dengan mencocokkan data pada dokumen inventaris. 2. Melakukan verifikasi kode barang, spesifikasi, jumlah, dan lokasi penyimpanan untuk memastikan kesesuaian data inventaris.	Gudang Material PLTMG Duri
5.	Jum'at 26 Juni 2026	1. Melakukan input dan pembaruan data pada Monitoring Progress Rencana Pengadaan 2026. 2. Memeriksa dan mencatat informasi pengadaan, seperti tanggal masuk berkas, jenis pekerjaan, vendor, serta status proses pengadaan.	Sub Bagian Bussines Support

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Bussines Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai 26 Juni 2026 dapat dilihat pada Tabel 3.22.

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu XXII (dua puluh dua)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 29 Juni 2026	1. Merapikan berkas-berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdaasarkan tahun dan bulan. Merekap inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran.	Sub Bagian *Bussines Support*
2.	Selasa 30 Juni 2026	1. Persiapan dokumen-dokumen KP 2. Pelepasan KP 3. Menyerahkan Plakat dan Terimakasih	Sub Bagian *Bussines Support*

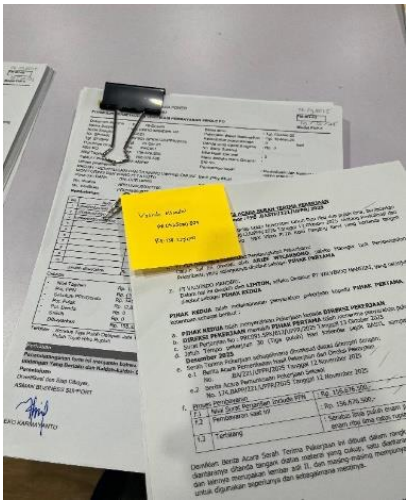
Sumber: Data Olahan 2026

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikan di tempat kan di Sub Bagian *Bussines Support*. Praktikan memperoleh kepercayaan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan pada setiap penempatan di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, adapun kegiatan-kegiatan selama KP. Di Sub Bagian Bussines Support akan diuraikan sebagai berikut:

a. Proses verifikasi dan pengarsipan dokumen pembayaran di lingkungan PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru dilakukan untuk memastikan kelengkapan administrasi serta ketepatan proses pembayaran pekerjaan kepada pihak penyedia jasa. Meliputi pemeriksaan dokumen dilakukan dengan mencocokkan data supplier, nomor purchase order (PO), nilai pembayaran, dan uraian pekerjaan yang telah diselesaikan. Selain itu, dokumen direkapitulasi dan diarsipkan berdasarkan nomor dokumen serta jenis pekerjaan agar memudahkan proses pencarian data dan pengendalian administrasi perusahaan.Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan proses pembayaran berjalan sesuai

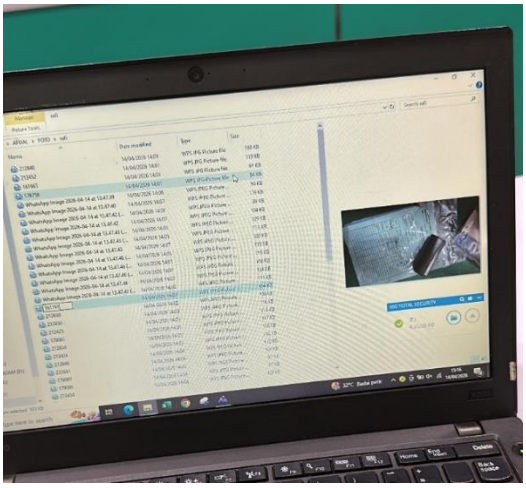
prosedur yang berlaku, meningkatkan ketertiban administrasi, serta menjaga keamanan dan ketersediaan data dokumen perusahaan.



Gambar 3.1 Kegiatan Rekapitulasi Surat PT. PLN NP UP Pekanbaru

Sumber: Sub Bagian Bussines Support

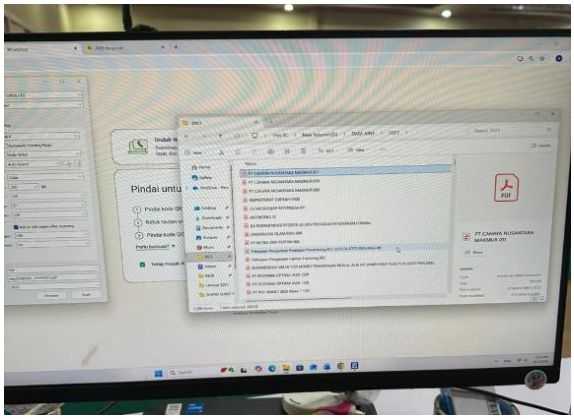
b. Proses pengubahan nama file dilakukan dengan menyesuaikan nama file berdasarkan nomor surat, nomor *invoice*, nomor *purchase order* (PO), atau kode dokumen lainnya yang tercantum pada dokumen fisik. Setelah itu, file disimpan ke dalam folder arsip sesuai kategori dan jenis dokumen yang telah ditentukan.



Gambar 3.2 Kegiatan Pengubahan Nama Penyesuaian Barang

Sumber: Sub Bagian Bussines Support

c. Melakukan proses pemindaian (*scan*) dokumen Adminitrasi Pembayaran menggunakan scanner untuk mengubah dokumen fisik menjadi *file* digital dalam format *PDF*. untuk mempermudah pengelolaan arsip, mempercepat pencarian dokumen, serta menjaga keamanan dan kerapian data administrasi perusahaan.



Gambar 3.3 Kegiatan Meng-*scan* Dokumen Administrasi Pembayaran

Sumber: Sub Bagian Bussines Support

d. Ikut serta kegiatan rapat di PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru. Rapat merupakan kegiatan komunikasi secara resmi baik secara internal maupun eksternal. Selama melaksanakan KP di Sub Bidang *Bussines Support*, praktikan ikut serta pada beberapa rapat antara lain:

1. Rapat Bersama seluruh Satuan Kerja PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru, terkait penyerahan Surat Keputusan (SK) mutasi pegawai yang dilaksanakan di ruang rapat. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi mengenai perubahan penempatan dan tugas pegawai, serta memberikan arahan terkait proses mutasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Gambar 3.4 Kegiatan Rapat mengenai Surat Keputusan Mutasi Pegawai

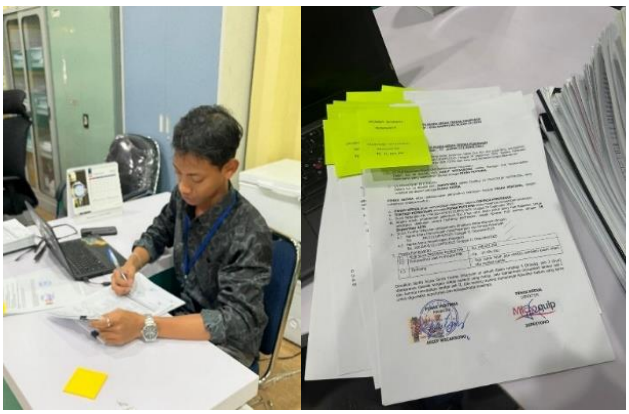
Sumber: Ruang Rapat PT. PLN NP UP Pekanbaru

2. Mengikuti kegiatan rapat bersama kepala Sub Bidang *Bussines Support* yang membahas kegiatan serah terima jabatan Asmen *Business Support* di lingkungan PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk pergantian dan penyerahan tanggung jawab jabatan dari pejabat sebelumnya kepada pejabat yang baru. Dalam rapat tersebut dibahas mengenai tugas, tanggung jawab, serta penyampaian informasi terkait kondisi dan administrasi pekerjaan pada unit *Business Support* agar proses transisi jabatan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Gambar 3.5 Kegiatan Rapat Serah Terima Jabatan Asmen Bussines Support

Sumber: Ruang Rapat PT. PLN NP UP Pekanbaru

e. Melakukan penataan dan pengarsipan formulir verifikasi persetujuan pembayaran dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dan bulan penerbitannya. Setiap berkas diperiksa kelengkapan datanya, kemudian disusun secara kronologis agar lebih rapi dan mudah ditemukan saat diperlukan. Hal ini bertujuan untuk mendukung tertib administrasi, mempermudah proses pencarian dokumen, serta menjaga keamanan dan keteraturan arsip yang digunakan dalam proses verifikasi dan persetujuan pembayaran di perusahaan.



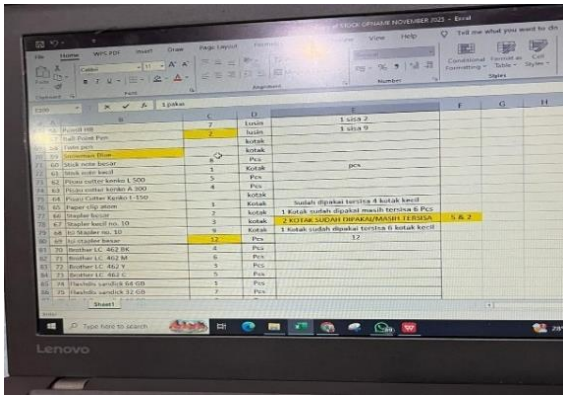
Gambar 3.6 Merapikan berkas pembayaran berdasarkan tahun dan bulan

Sumber: Ruang Sub Bidang Bussines Support

f. Melakukan Pendataan dan Rekapitulasi Barang Inventaris serta Alat Tulis Kantor (ATK) untuk mengetahui ketersediaan serta kondisi persediaan barang yang digunakan dalam kegiatan operasional kantor. Data inventaris dicatat dan dikelola menggunakan Microsoft Excel sebagai dasar pemantauan stok dan pengendalian penggunaan barang. Data inventaris yang di data terdiri atas:

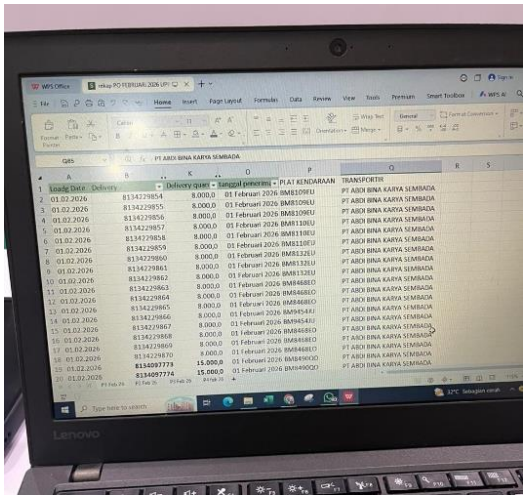
1. Nama barang inventaris dan alat tulis kantor (ATK).
2. Jumlah stok barang yang tersedia.
3. Satuan barang (pcs, kotak, lusin, dan lainnya).
4. Keterangan penggunaan barang yang telah dipakai.
5. Jumlah sisa persediaan barang yang masih tersedia.
6. Rekapitulasi data inventaris untuk memudahkan pemantauan dan pengelolaan stok barang.

Data yang telah direkapitulasi digunakan sebagai dasar pengawasan persediaan, perencanaan kebutuhan barang, serta penyusunan laporan inventaris secara berkala.



Gambar 3. 7 Pendataan dan Rekapitulasi Barang Inventaris dan ATK
Sumber: Ruang Sub bidang Bussines Support

g. Proses penginputan data delivery ke dalam sistem atau Microsoft Excel yang meliputi pencatatan tanggal pengiriman, nomor *delivery*, jumlah barang, tanggal penerimaan, nomor plat kendaraan, serta data transportir. Proses ini dilakukan secara teliti untuk memastikan seluruh data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen asli dan tidak terjadi kesalahan input. Data yang telah diinput digunakan sebagai arsip administrasi, bahan monitoring pengiriman barang, serta dasar dalam pengecekan dan pelaporan aktivitas distribusi barang di perusahaan.

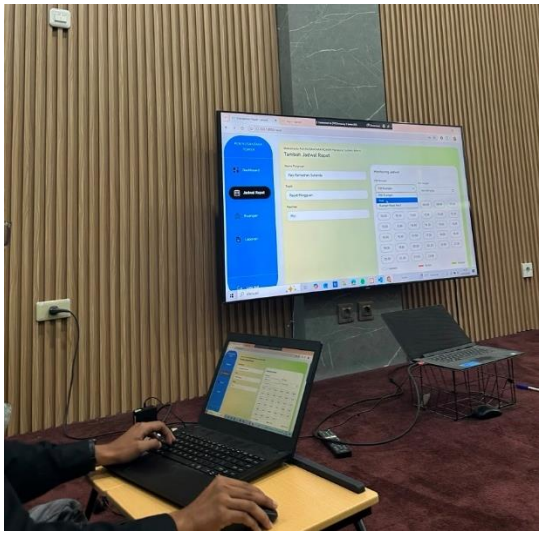


Gambar 3.8 Melakukan Penginputan Data Delivery
Sumber: Ruang Sub Bidang Bussines Support

h. Merekapitulasi data administrasi dokumen berupa formulir persetujuan verifikasi pembayaran Single Non PO. Berupa pengecekan terhadap setiap data untuk memastikan kesesuaian informasi serta kelengkapan dokumen pendukung dan mengkelompokkan berdasarkan kategori periode waktu penerbitan. Berkas kemudian diarsipkan secara sistematis ke dalam map atau sistem penyimpanan dokumen yang telah ditentukan agar mudah dalam proses pencarian kembali. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kerapian administrasi, meningkatkan ketertiban pengarsipan, serta mendukung kelancaran proses verifikasi dan pelaporan dokumen pembayaran di PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru.

Gambar 3.9 Kegiatan Pengarsipan Dokumen Single Non PO
Sumber: Ruang Sub Bidang Bussines Support

i. Mengikuti kegiatan Demo Project mahasiswa magang IT dari Universitas Andalas, yang membahas tentang pentingnya jadwal rapat PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru. Dengan menggunakan sistem berbasis *website*, yang dikembangkan untuk mempermudah pengelolaan jadwal rapat di PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru. Sistem tersebut memungkinkan pengguna untuk mengatur jadwal rapat, memilih ruangan yang tersedia, serta memantau penggunaan ruang rapat secara *real-time* sehingga dapat mengurangi terjadinya benturan jadwal dan meningkatkan efisiensi koordinasi antar pegawai.



Gambar 3.10 Kegiatan Demo *Project* Sistem Jadwal Rapat *Berbasis Web*

Sumber: Ruang Aula Kepegawaian dan Umum

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, dibutuhkan berbagai peralatan dan perlengkapan. Agar dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan baik agar dapat menujang pemaksimalam pekerjaan yang diberikan.

3.2.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang digunakan dalam menunjang tugas yang diberikan di Sub Bidang *Bussines Support* di PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru sebagai berikut :

1. ***Laptop***

   Laptop adalah komputer pribadi yang relatif kecil dan ringan memiliki berat bergantung pada ukuran, bahan, dan spesifikasi *laptop* tersebut. Sumber daya laptop berasal dari baterai yang dapat mengisi ulang baterai. *Laptop* digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan efisien. Pada Gambar 3. 11 terlihat contoh Laptop yang digunakan.

Gambar 3.11 *Laptop*

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

2. *Printer*

Printer berasal dari kata *print* artinya cetak. *Printer* secara sederhana merupakan sebuah alat atau mesin yang digunakan untuk mecetak berbagai dokumen salah satunya Draft Kebijakan dan Sistem Akuntansi Keuangan. Pada Gambar 3.12 dapat dilihat contoh *Printer*.

Gambar 3.12 *Printer*

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

3. Mesin Fotokopi

Mesin Fotokopi adalah alat yang berfungsi untuk membuat salinan atau menggandakan ke atas kertas berupa dokumen, buku maupun sumber lain. Contohnya Menggandakan dokumen Surat Data Administrasi Pembayaran di PT PLN Nusantara Power UP Pekanbaru. Berikut terlihat pada Gambar 3.13 contoh Mesin Fotokopi.

Gambar 3.13 Mesin Fotokopi

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

4. Alat Pemindai (*Scanner* Dokumen)

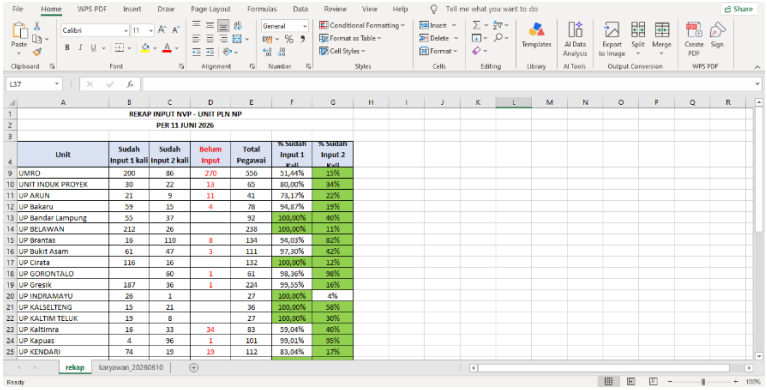
Mesin ini digunakan untuk memindai berbagai jenis dokumen fisik menjadi dokumen digital secara cepat dan efisien, seperti surat kendaraan dinas, bukti kepemilikan aset, berita acara serah terima, dan dokumen penting lainnya. mesin pemindai atau scanner ini sangat membantu dalam pengarsipan dan pengelolaan data karena hasil pindai dapat langsung disimpan ke dalam komputer dan dibagikan secara elektronik.

Gambar 3.14 Mesin Pemindai (*Scanner*)

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

5. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan aplikasi yang digunakan untuk menghitung dan mengolah data berbentuk numerik atau ngka terdiri atas kolom dan baris. *Microsoft Excel* digunakan oleh pengguna untuk mempermudah pengolahan dan perhitungan angka. Contohnya Menghitung anggaran dan realisasi biaya untuk memantau penggunaan dana operasional.



REKAP INPUT NVP - UNIT PLN NP
PER 11 JUNI 2026

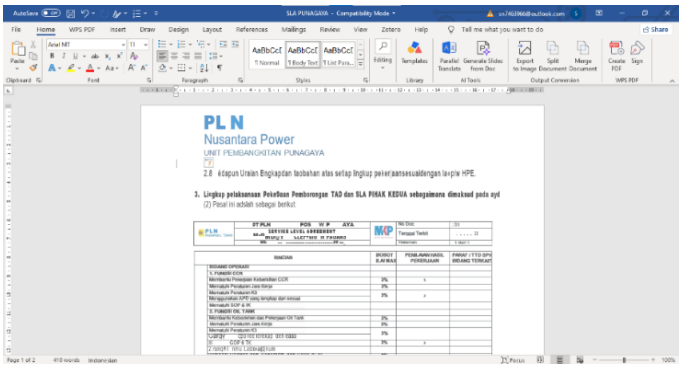
Unit	Sudah Input 1 kali	Sudah Input 2 kali	Belum Input	Total Pegawai	% Sudah Input 1 kali	% Sudah Input 2 kali
UMRO	200	86	270	556	51,44%	15%
UNIT INDUK PROYEK	30	22	13	60	80,00%	34%
UP ARUN	21	9	11	41	73,17%	22%
UP Bakaru	59	15	4	78	54,87%	19%
UP Bandar Lampung	55	37		92	100,00%	40%
UP BELAWAN	212	26		238	100,00%	11%
UP Brantas	16	110	8	134	94,03%	82%
UP Bukit Asam	61	47	3	111	97,30%	42%
UP Cirata	116	16		132	100,00%	12%
UP GORONTALO		60	1	61	98,36%	98%
UP Gresik	187	36	1	224	99,55%	16%
UP INDRAMAYU	26	1		27	100,00%	4%
UP KALSELTENG	15	21		36	100,00%	58%
UP KALTIM TELUK	19	8		27	100,00%	30%
UP Kaltimra	16	33	34	83	59,04%	40%
UP Kapuas	4	96	1	101	99,01%	95%
UP KENDARI	74	19	19	112	83,04%	17%

Gambar 3.15 *Microsoft Excel*

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

6. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata dan berkaitan dengan dokumen seperti surat, jurnal dan sebagainya. *Microsoft Word* digunakan untuk membuat regulasi-regulasi, surat perjalanan dinas dan surat keputusan dan berbagai surat lainnya.



Gambar 3.16 *Microsoft Word*

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Sub Bidang Bussines Support PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru memerlukan beberapa peralatan untuk menunjang tugas dan pekerjaan yang diberikan. Berikut ini perlengkapan perlengkapan yang digunakan untuk memperlancar pekerjaan dan tugas yang diterima.

1.Stepler

Stapler digunakan untuk menyatukan sejumlah dokumen tertentu agar tersusun dengan rapi dan tidak tercecer. Stepler digunakan untuk surat keputusan (SK), Surat Permintaan Data dan berbagai surat lainnya. Pada gambar 3.17 terlihat contoh stepler.

Gambar 3.17 Stapler

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

2.Binder Clip

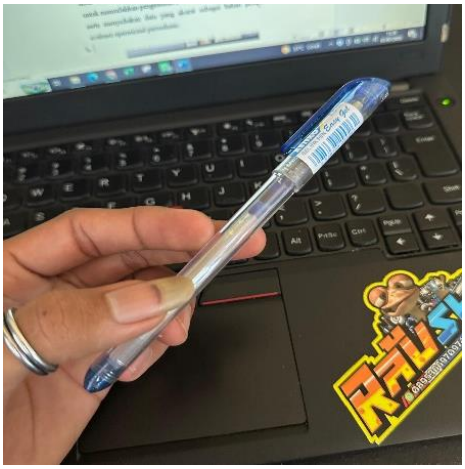
Binder Clip memiliki kegunaan yang mirip dengan stapler. Binder Clip merupakan alat untuk menjepit atau menyatukan sejumlah dokumen dengan jumlah tertentu yang bersifat sementara. Binder Clip dalam pekerjaan digunakan untuk menyatukan dokumen Single (PO) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

Gambar 3.18 Binder Clip

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

3.Pena

Pena adalah sebuah alat tulis yang digunakan untuk menulis diatas kertas berisi tinta yang paling umum berwarna merah, biru, dan hitam. Pena dapat membentuk sebuah coretan atau tulisan, misalnya saat membuat tanda terima laporan bulanan. Contoh Pena terlihat pada gambar 3.19 berikut.



Gambar 3.19 Pena

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

4.Stampel/Cap

Stampel atau Cap adalah alat yang digunakan untuk melengkapi bubuhan tanda tangan pada sebuah dokumen resmi seperti surat. Stampel memerlukan tinta untuk memberikan cap pada dokumen atau berkas tertentu. Contohnya Surat Serah Terima Pekerjaan. Contoh Stampel/Cap yang digunakan di Sub Bidang *Bussines Support.*

Gambar 3.20 Stempel

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

5.Kertas (*F4*)

Kertas (*F4*) adalah media utama untuk menulis yang berbentuk lembaran lembaran tipis dan tebal. Kertas umumnya berwarna putih dengan ukuran yang bervariasi. Kertas digunakan untuk mencetak Surat Permintaan Penawaran Dan Surat Pesanan *Purchase Order.* Contoh kertas berukuran *F4* yang digunakan terlihat pada Gambar 3.21.

Gambar 3. 21 Kertas

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

6.*Flashdisk*

Flashdisk adalah sebuah perangkat eksternal komputer yang dapat melakukan penyimpanan data berupa dokumen yang berbentuk *soft file.* Selain menyimpan data, *flashdisk* juga berguna untuk memindahkan data-data komputer. Cara menggunakan flashdisk dihubungkan dengan *port USB.* Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah untuk memindahkan Data Surat Pesanan *Purchase Order* yang diunduh. Pada Gambar 3.22 Terlihat contoh *Flashdisk.*

Gambar 3.22 Flashdisk

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

7.Pelubang Kertas

Pelubang kertas atau *hole punch* adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada tepi dokumen secara rapi dan presisi, sehingga dokumen tersebut dapat disimpan dalam ordner, map, atau binder. Alat ini sangat membantu dalam proses pengarsipan karena memungkinkan penyimpanan dokumen menjadi lebih teratur dan mudah diakses. Gambar 3.23 Terlihat contoh Pelubang Kertas

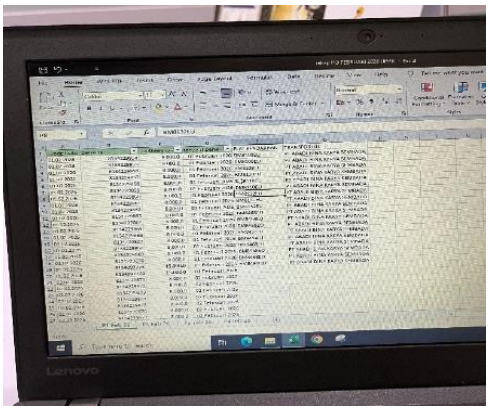
Gambar 3.23 Pelubang Kertas

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

3.3 Data yang diperlukan pada Kerja Praktik

Pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) memerlukan data-data dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepada praktikan di Sub Bidang *Bussines Support.*

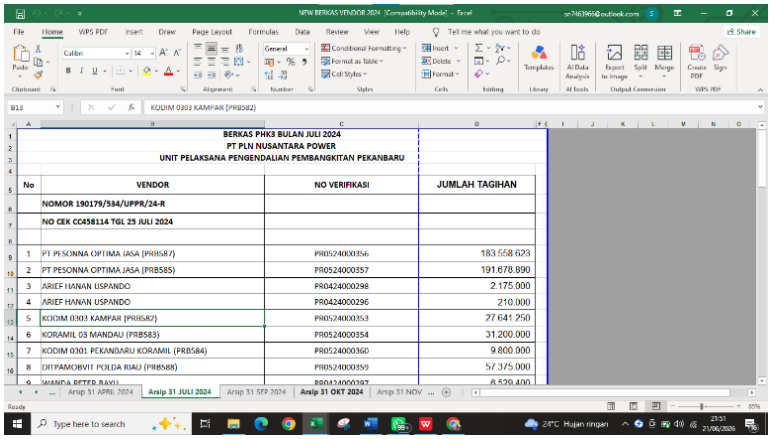
a. Kegiatan proses rekapitulasi dan penginputan data *Purchase Order* (PO). Mengumpulkan dokumen *PO* yang telah diterima berdasarkan tanggal, nomor *PO,* nama pelanggan, serta informasi terkait lainnya. Bertujuan untuk memudahkan pengelolaan administrasi, memantau status pesanan, serta menyediakan data yang akurat sebagai bahan pelaporan dan evaluasi operasional perusahaan.



Gambar 3.24 Data Rekap *Purchase Order* (PO)

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

b. Kegiatan rekapitulasi dan penginputan data verifikasi tagihan vendor. Meliputi nama vendor, nomor verifikasi, serta jumlah tagihan yang tercantum pada dokumen pendukung. Bertujuan untuk memastikan data tagihan vendor tercatat secara lengkap, akurat, dan terstruktur sehingga memudahkan proses administrasi, verifikasi, monitoring.



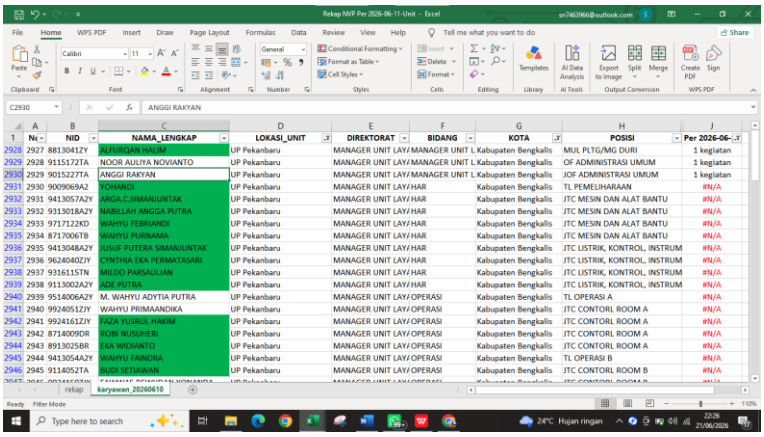
BERKAS PHK3 BULAN JULI 2024
PT PLN NUSANTARA POWER
UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN PEMBANGKITAN PEKANBARU

No	VENDOR	NO VERIFIKASI	JUMLAH TAGIHAN
	NOMOR 190179/534/UPPR/24-R		
	NO CEK CC458114 TGL 25 JULI 2024		
1	PT PESONNA OPTIMA JASA (PRB587)	PR0524000356	183.558.623
2	PT PESONNA OPTIMA JASA (PRB585)	PR0524000357	191.678.890
3	ARIEF HANAN USPANDO	PR0424000298	2.175.000
4	ARIEF HANAN USPANDO	PR0424000296	210.000
5	KODIM 0303 KAMPAR (PRB582)	PR0524000353	27.641.250
6	KORAMIL 03 MANDAU (PRB583)	PR0524000354	31.200.000
7	KODIM 0301 PEKANBARU KORAMIL (PRB584)	PR0524000360	9.800.000
8	DITPAMOBVIT POLDA RIAU (PRB588)	PR0524000359	57.375.000

Gambar 3.25 Data Verifikasi Tagihan Vendor

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

c. Membantu melakukan rekapitulasi dan penginputan data NVP pegawai per unit. Kegiatan ini bertujuan untuk memperbarui dan menyusun data NVP secara sistematis guna mendukung proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja pegawai.

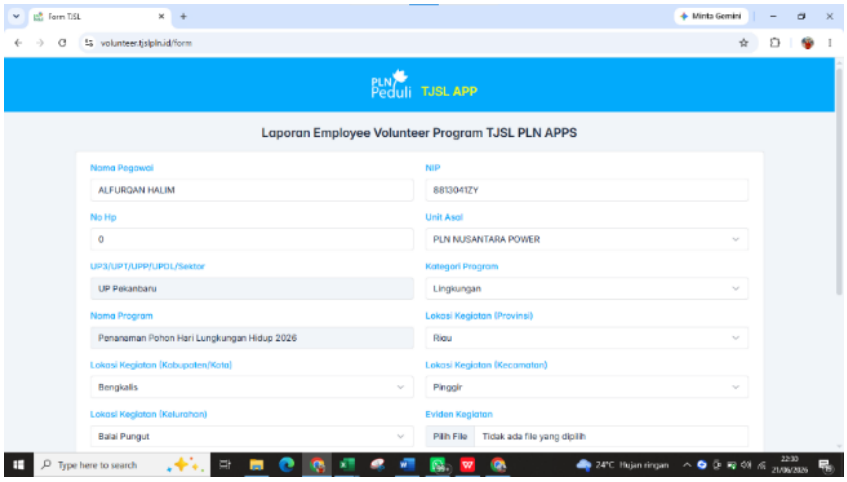


	NO	NID	NAMA_LENGKAP	LOKASI_UNIT	DIREKTORAT	BIDANG	KOTA	POSISI	Per 2026-06-
2928	2927	8813041ZY	ALFURQAN HALIM	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	MANAGER UNIT L	Kabupaten Bengkalis	MUL PLTG/MG DURI	1 kegiatan
2929	2928	9115172TA	NOOR AULIYA NOVIANTO	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	MANAGER UNIT L	Kabupaten Bengkalis	OF ADMINISTRASI UMUM	1 kegiatan
2930	2929	9015227TA	ANGGI RAKYAN	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	MANAGER UNIT L	Kabupaten Bengkalis	JOF ADMINISTRASI UMUM	1 kegiatan
2931	2930	9009069A2	YOHANDI	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	HAR	Kabupaten Bengkalis	TL PEMELIHARAAN	#N/A
2932	2931	9413057A2Y	ARGA.C.SIMANJUNTAK	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	HAR	Kabupaten Bengkalis	JTC MESIN DAN ALAT BANTU	#N/A
2933	2932	9313018A2Y	NABILLAH ANGGA PUTRA	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	HAR	Kabupaten Bengkalis	JTC MESIN DAN ALAT BANTU	#N/A
2934	2933	9717122KD	WAHYU FEBRIANDI	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	HAR	Kabupaten Bengkalis	JTC MESIN DAN ALAT BANTU	#N/A
2935	2934	8717006TB	WAHYU PURNAMA	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	HAR	Kabupaten Bengkalis	JTC MESIN DAN ALAT BANTU	#N/A
2936	2935	9413048A2Y	JUSUF PUTERA SIMANJUNTAK	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	HAR	Kabupaten Bengkalis	JTC LISTRIK, KONTROL, INSTRUM	#N/A
2937	2936	9624040ZJY	CYNTHIA EKA PERMATASARI	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	HAR	Kabupaten Bengkalis	JTC LISTRIK, KONTROL, INSTRUM	#N/A
2938	2937	9316115TN	MILDO PARSAULIAN	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	HAR	Kabupaten Bengkalis	JTC LISTRIK, KONTROL, INSTRUM	#N/A
2939	2938	9113002A2Y	ADE PUTRA	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	HAR	Kabupaten Bengkalis	JTC LISTRIK, KONTROL, INSTRUM	#N/A
2940	2939	9514006A2Y	M. WAHYU ADYTIA PUTRA	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	OPERASI	Kabupaten Bengkalis	TL OPERASI A	#N/A
2941	2940	9924051ZJY	WAHYU PRIMAANDIKA	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	OPERASI	Kabupaten Bengkalis	JTC CONTORL ROOM A	#N/A
2942	2941	9924161ZJY	FAZA YUSRUL HAKIM	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	OPERASI	Kabupaten Bengkalis	JTC CONTORL ROOM A	#N/A
2943	2942	8714009DR	ROBI NUSUHERI	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	OPERASI	Kabupaten Bengkalis	JTC CONTORL ROOM A	#N/A
2944	2943	8913025BR	EKA WIDIANTO	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	OPERASI	Kabupaten Bengkalis	JTC CONTORL ROOM A	#N/A
2945	2944	9413054A2Y	WAHYU FAINDRA	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	OPERASI	Kabupaten Bengkalis	TL OPERASI B	#N/A
2946	2945	9114052TA	BUDI SETIAWAN	UP Pekanbaru	MANAGER UNIT LAY/	OPERASI	Kabupaten Bengkalis	JTC CONTORL ROOM B	#N/A

Gambar 3.26 Data Rekap NVP Pegawai Per Unit

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

d. Membantu mengisi form Laporan *Employee Volunteer* Program TJSL PLN APPS dengan data pegawai, informasi program *volunteer,* lokasi kegiatan, dan upload eviden kegiatan agar laporan aktivitas TJSL dapat terdokumentasi dengan lengkap dan sesuai kebutuhan administrasi perusahaan.



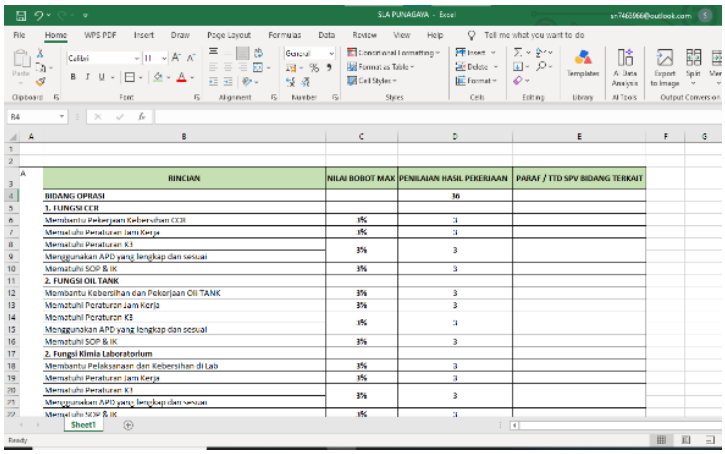
Gambar 3.27 Data Kegiatan Volunteer TJSL PLN APPS

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

3.4 Data dan Dokumen yang dihasilkan

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru selama Februari sampai dengan Juni 2026 terdapat data-data dan dokumen yang dihasilkan dari kegiatan yang diterima. Adapun data dan dokumen yang dihasilkan pada Sub Bagian Bussines Support sebagai berikut:

a. Susunan Data Penilaian Performa Pekerjaan Operasional Perusahaan Berbasis Indikator**.**

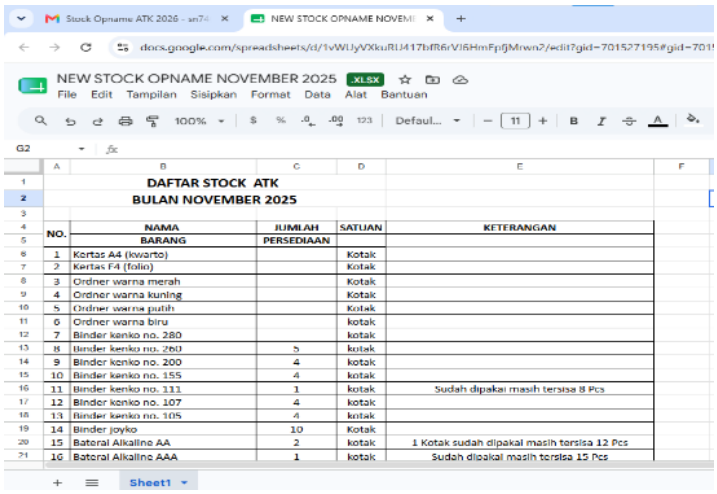


RINCIAN	NILAI BOBOT MAX	PENILAIAN HASIL PEKERJAAN	PARAF / TTD SPV BIDANG TERKAIT
BIDANG OPRASI		36	
1. FUNGSI CCR			
Membantu Pekerjaan Kebersihan CCR	3%	3	
Mematuhi Peraturan Jam Kerja	3%	3	
Mematuhi Peraturan K3	3%	3	
Menggunakan APD yang lengkap dan sesuai			
Mematuhi SOP & IK	3%	3	
2. FUNGSI OIL TANK			
Membantu Kebersihan dan Pekerjaan Oil TANK	3%	3	
Mematuhi Peraturan Jam Kerja	3%	3	
Mematuhi Peraturan K3	3%	3	
Menggunakan APD yang lengkap dan sesuai			
Mematuhi SOP & IK	3%	3	
2. Fungsi Kimia Laboratorium			
Membantu Pelaksanaan dan Kebersihan di Lab	3%	3	
Mematuhi Peraturan Jam Kerja	3%	3	
Mematuhi Peraturan K3	3%	3	
Menggunakan APD yang lengkap dan sesuai			
Mematuhi SOP & IK	3%	3	

Gambar 3.28 Data Performa Penilaian Pekerjaan Perusahaan

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

b. Data Stok *Opname* Inventaris Barang ATK Untuk Bulan Mei 2026



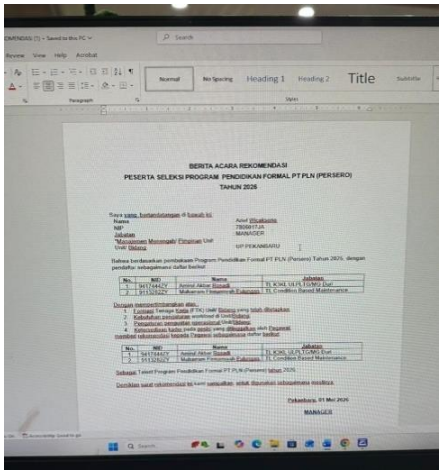
DAFTAR STOCK ATK
BULAN NOVEMBER 2025

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH PERSEDIAAN	SATUAN	KETERANGAN
1	Kertas A4 (kwarto)		Kotak	
2	Kertas F4 (folio)		Kotak	
3	Ordner warna merah		Kotak	
4	Ordner warna kuning		Kotak	
5	Ordner warna putih		Kotak	
6	Ordner warna biru		kotak	
7	Binder kenko no. 280		kotak	
8	Binder kenko no. 260	5	kotak	
9	Binder kenko no. 200	4	kotak	
10	Binder kenko no. 155	4	kotak	
11	Binder kenko no. 111	1	kotak	Sudah dipakai masih tersisa 8 Pcs
12	Binder kenko no. 107	4	kotak	
13	Binder kenko no. 105	4	kotak	
14	Binder joyko	10	Kotak	
15	Baterai Alkaline AA	2	kotak	1 Kotak sudah dipakai masih tersisa 12 Pcs
16	Baterai Alkaline AAA	1	kotak	Sudah dipakai masih tersisa 15 Pcs

Gambar 3.29 Data stok opname inventaris ATK

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

c. Dokumen Berita Acara Rekomendasi Peserta Seleksi Program Pendidikan Formal PT PLN (Persero) Tahun 2026



BERITA ACARA REKOMENDASI
PESERTA SELEKSI PROGRAM PENDIDIKAN FORMAL PT PLN (PERSERO)
TAHUN 2026

Saya yang bertandatangan di bawah ini
: Nama : Asrul Efendi
NIP : 780087JA
Jabatan : MANAGER
*Manajemen Menengah/ Pimpinan Unit Unit: Distana : UP PEKANBARU

Bahwa berdasarkan pembakaan Program Pendidikan Formal PT PLN (Persero) Tahun 2026, dengan pendaftar sebagaimana daftar berikut

No.	NIP	Nama	Jabatan
1	941744JV	Asrul Akbar Susanto	31 K3KL ULPLTG/MG Dum
2	941526JV	Muhammad Firdaussyah Fakhrizal	31 Condition Based Maintenance

Dengan pertimbangan atas :
1. Formasi Tenaga Kerja (FTK) Unit Distana yang telah dipakaian
2. Kebutuhan pengisian workload di Unit Distana
3. Pengalaman pengisian operational Unit Distana
4. Kemampuan kerja yang yang dibuktikan oleh Pegawai memberi rekomendasi kepada Pegawai sebagaimana daftar berikut

No.	NIP	Nama	Jabatan
1	941744JV	Asrul Akbar Susanto	31 K3KL ULPLTG/MG Dum
2	941526JV	Muhammad Firdaussyah Fakhrizal	31 Condition Based Maintenance

Sebagai Talent Program Pendidikan Formal PT PLN (Persero) tahun 2026

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pekanbaru, 01 Mei 2026

MANAGER

Gambar 3.30 Dokumen BAST Seleksi Program Pemdidikan

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

3.5 Kendala dan Solusi Pada Kerja Praktik

Selama Pelaksanaan Magang (KP) di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru, penulis menghadapi beberapa kendala dalam menjalankan tugas yang diberikan. Kendala tersebut berkaitan dengan proses pengarsipan, penggunaan sistem. Adapun kendala yang dihadapi berserta solusi yang dilakukan adalah sebagai berikut.

3.5.1 Kendala yang diadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapanagan (PKL) di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan pada sub bagian Bussines Support yaitu kurangnya pemahaman terhadap sistem administrasi perusahaan, seperti pengelolaan pembuatan berita acara, serta pencatatan data inventaris dan stock opname.

3.5.2 Solusi yang dilakukan

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama Kerja Praktik (KP) adalah meminta bantuan pegawai yang berpengalaman dan ahli dalam tata cara pengelolaan dokumen perusahaan, serta pembuatan laporan administrasi yang berlaku sesuai prosedur.

BAB IV
PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama PKL pada PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru adalah penyiapan proses administrasi dan monitoring pengadaan barang/jasa secara efektif melalui pengelolaan data yang akurat dan terstruktur dan mencakup pembaruan data Rencana Anggaran Biaya (RAB), pencatatan perkembangan proses pengadaan, serta monitoring penerimaan barang berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia. Penyusunan ini melibatkan praktikan dalam beberapa kegiatan melalui *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

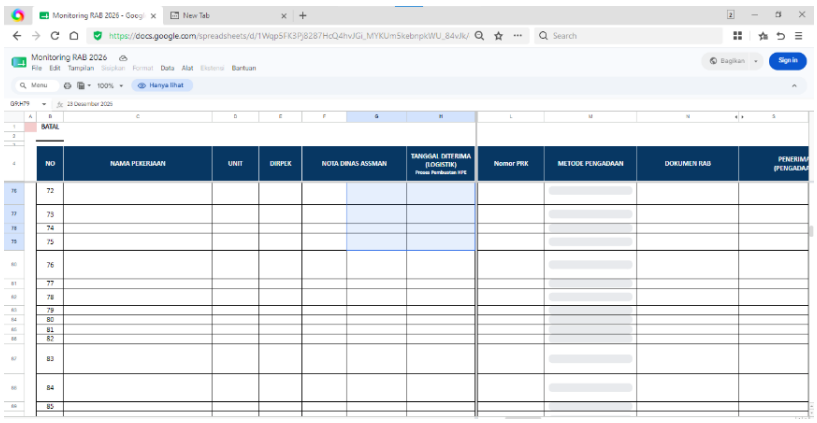
Adapun uraian pekerjaan khusus sebagai berikut:

1. Melakukan *monitoring* progres pengadaan material, jasa, dan inventarisasi membantu memantau progres pengadaan material dan jasa untuk kebutuhan operasional unit pembangkit tahun 2026 melalui *Google Spreadsheet.* Kegiatan ini meliputi pengecekan berkas masuk, pencatatan nama pekerjaan, monitoring jadwal proses *web inquiry* (*IH Open* dan *IH Close*), serta memantau perkembangan proses pengadaan berdasarkan nomor PR/RO dan PRK. Selain itu, membantu melakukan monitoring inventarisasi material dan peralatan operasional pada unit PLTA Koto Panjang dan PLTMG Duri guna memastikan data inventaris tercatat dengan baik, sesuai kondisi aktual di lapangan, serta mendukung kelancaran operasional perusahaan.
2. Melakukan penginputan, pembaruan, dan pengecekan data administrasi pengadaan. Memperbarui data administrasi pengadaan secara berkala, seperti data pekerjaan, referensi vendor, PIC user, nomor PR/RO, nomor PRK, serta dokumen pendukung lainnya ke dalam sistem monitoring pengadaan. Dengan melakukan pengecekan kesesuaian data antara dokumen fisik dan data spreadsheet guna meminimalkan kesalahan administrasi.

3. Penyusunan dan monitoring data pengadaan dilakukan dengan menggunakan Google Spreadsheet berdasarkan data progres pengadaan material dan jasa tahun 2026. Proses monitoring dan pengecekan data dilakukan menggunakan rumus Microsoft Excel dan Google Spreadsheet untuk mempermudah proses analisis dan pemantauan progres pengadaan pada unit PLTA Koto Panjang dan PLTMG Duri.

   Adapun langkah-langkah penyusunan sebagai berikut:

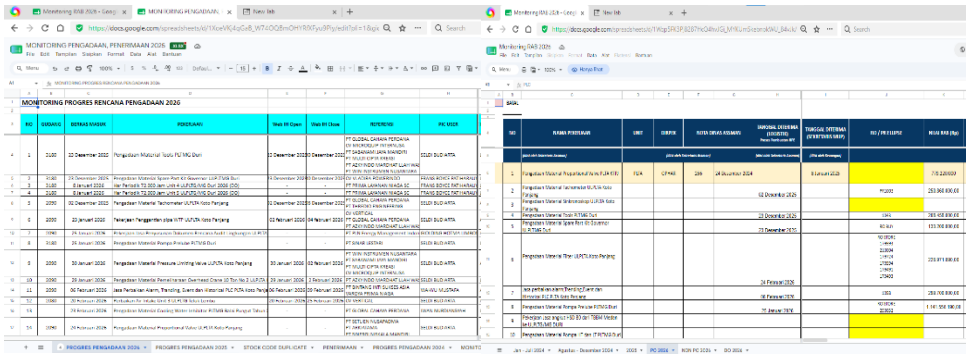
   a. Membuat format Lampiran sesuai Prosedur Perusahaan



Gambar 4.1 Kegiatan Membuat Format Lampiran

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

   b. Memindahkan nilai sesuai format yang ditentukan.



Gambar 4.2 Kegiatan Membuat Format Lampiran

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

4.2 Target yang Diharapkan

Kegiatan penyiapan proses administrasi dan monitoring pengadaan barang/jasa secara efektif melalui pengelolaan data yang akurat dan terstruktur. Kegiatan ini mencakup pembaruan data Rencana Anggaran Biaya (RAB), pencatatan perkembangan proses pengadaan, serta monitoring penerimaan barang berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia. Selain itu, diharapkan mampu memastikan setiap tahapan pengadaan, mulai dari penerimaan nota dinas, proses RAB, penerbitan PR (*Purchase Requisition*), RO (R*elease Order*), hingga penerimaan barang dapat terdokumentasi dengan baik dalam sistem monitoring. Dengan demikian, informasi mengenai status pengadaan dapat dipantau secara *real-time* sehingga memudahkan proses evaluasi dan pengambilan keputusan oleh pihak terkait.

4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

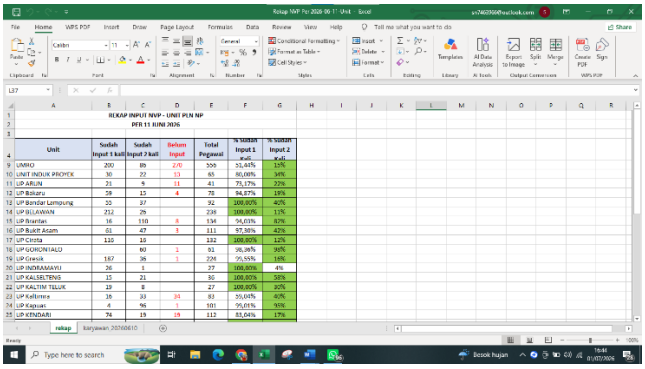
Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung penyelesaian tugas yang diberikan terdiri atas perangkat lunak dan perangkat keras.

4.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan

Perangkat Lunak yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dan tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word.* Secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. ***Microsoft Excel***

   Microsoft Excel merupakan aplikasi yang digunakan untuk menghitung dan mengolah data berbentuk numerik atau angka terdiri atas kolom dan baris. *Microsoft Excel* digunakan oleh pengguna untuk mempermudah pengolahan dan perhitungan angka dalam menginput, memperbarui, dan memantau data Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta progres pengadaan hingga penerimaan barang. Contoh *Microsoft Excel* terlihat pada Gambar 4.3 berikut.



REKAP INPUT NVP - UNIT PLN NP
PER 11 JUNI 2026

	Unit	Sudah Input 1 kali	Sudah Input 2 kali	Belum Input	Total Pegawai	% Sudah Input 1 kali	% Sudah Input 2 kali
9	UMKO	200	89	2/0	355	55,64%	15%
10	UNIT INDUK PROYEK	30	22	13	65	80,08%	34%
11	UP ARUN	21	9	11	41	73,17%	22%
12	UP Balikpu	59	15	4	78	94,87%	19%
13	UP Bandar Lampung	55	37		92	100,00%	40%
14	UP BELAWAN	212	29		238	100,00%	11%
15	UP Brantas	16	110	8	134	94,03%	82%
16	UP Bukit Asam	61	47	3	111	97,30%	42%
17	UP Crota	110	10		132	100,00%	12%
18	UP GORONTALO		60	1	61	98,36%	98%
19	UP Gresik	187	36	1	224	99,55%	16%
20	UP INDRAMAYU	26	1		27	100,00%	4%
21	UP KALSELTENG	15	21		36	100,00%	58%
22	UP KALTIM TELUK	19	8		27	100,00%	30%
23	UP Kelimre	38	33	10	83	99,04%	40%
24	UP Kapuas	4	96	1	101	99,01%	95%
25	UP KENDARI	74	19	19	112	83,04%	17%

Gambar 4.3 *MIcrosoft Excel*

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

4.3.2 Perangkat Keras yang digunakan

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang relatif kecil dan ringan memiliki berat bergantung pada ukuran, bahan, dan spesifikasi laptop tersebut. *Laptop* digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaan di PT. PLN Nusatara Power Unit Pembangkit Pekanbaru yaitu menginput, memperbarui, serta memonitor data RAB dan progres pengadaan barang/jasa. Selain itu, laptop digunakan untuk menyusun laporan, mengelola dokumen administrasi, mengarsipkan data, serta mendukung koordinasi dan komunikasi antar unit kerja sehingga proses administrasi dan monitoring pengadaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Contoh *laptop* terlihat pada Gambar 4.4 berikut.

Gambar 4.4 *Laptop*

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

2. Printer

Printer merupakan sebuah alat atau mesin yang digunakan untuk mecetak berbagai dokumen administrasi yang berkaitan dengan kegiatan operasional *Business Support* salah satunya pengadaan barang/jasa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Pada Gambar 4.5 dapat dilihat contoh Printer.

Gambar 4.5 *Printer*

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

3. *Flashdisk*

Flashdisk adalah sebuah perangkat eksternal komputer yang dapat melakukan penyimpanan data berupa dokumen yang berbentuk *soft file*. Selain menyimpan data, *flashdisk* juga berguna untuk memindahkan data-data computer berupa data pengadaan barang/jasa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Pada Gambar 4.6 Terlihat contoh *Flashdisk.*

Gambar 4.6 *Flashdick*

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

4. Binder Clip

Binder merupakan alat untuk menjepit atau menyatukan sejumlah dokumen dengan jumlah tertentu yang bersifat sementara. Binder Clip dalam pekerjaan digunakan untuk menyatukan draft pengadaan barang/jasa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Pada Gambar 4.7 terlihat contoh gambar binder clip.

Gambar 4.7 Binderclip

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

5. Kertas (F4)

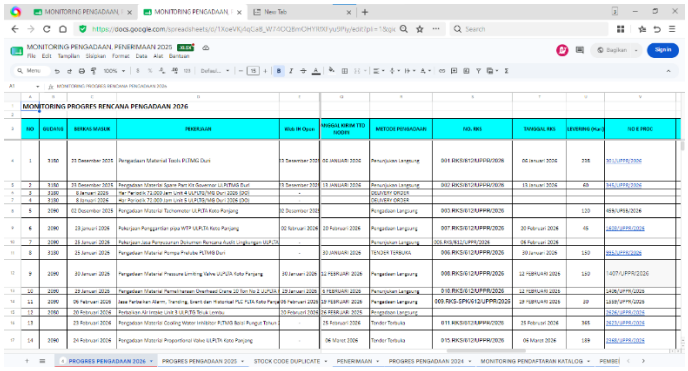
Kertas (F4) adalah media utama untuk menulis yang berbentuk lembaran-lembaran tipis dan tebal. Praktikan menggunakan kertas untuk mencetak Draft Rencana Anggaran Biaya (RAB), dokumen pengadaan barang/jasa, Purchase Requisition (PR), Release Order (RO), nota dinas, laporan monitoring, serta dokumen pendukung lainnya. Contoh kertas berukuran F4 yang digunakan terlihat pada Gambar 4.8.

Gambar 4.8 Kertas

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

4.4 Data dan Dokumen yang di hasilkan

Adapun data dan dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan penyiapan pengadaan barang/jasa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). sebagai berikut:

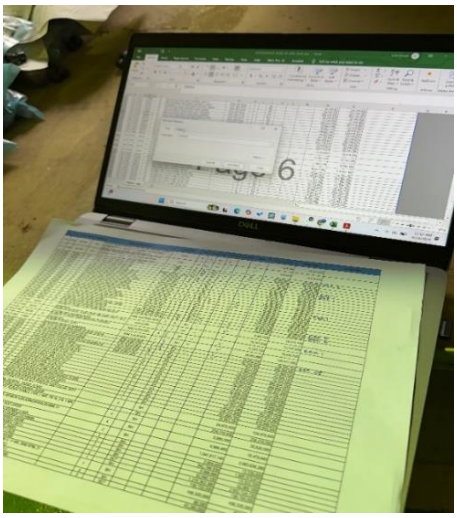


MONITORING PROGRES RENCANA PENGADAAN 2026

NO	DUDATE	BERKAS MASUK	PENERIMAAN	KLUS IN Opsi	TANGGAL KIRIM TTD MASUK	METODE PENGADAAN	NO. RKS	TANGGAL RKS	LEVERING (Hari)	NO E PROC
1	3180	23 Desember 2025	Pengadaan Material Tools PLTMG Duri	23 Desember 2025	02 JANUARI 2026	Penunjuan Langsung	001 RKS/B/012/UPPR/2026	02 Januari 2026	335	90 / UPPR / 2026
2	3180	23 Desember 2025	Pengadaan Materia Spare Part Kit Governor LL PLTMG Duri	23 Desember 2025	13 JANUARI 2026	Penunjuan Langsung	002 RKS/B/012/UPPR/2026	13 Januari 2026	45	94 / UPPR / 2026
3	3180	5 Januari 2026	Ac Periodic 24.000 Jam Unit 4 ULPLTG/MG Duri 2026 (DO)	-		DIRAWAT OPLER				
4	3180	8 Januari 2026	Ac Periodic 72.000 Jam Unit 5 ULPLTG/MG Duri 2026 (DO)			DELIVERY ORDER				
5	2090	02 Desember 2025	Pengadaan Material Technician ULPLTA Kota Panjang	02 Desember 2025		Pengadaan Langsung	003 RKS/B/012/UPPR/2026		120	69 / UPPR / 2026
6	2090	19 Januari 2026	Pekerjaan Penggantian pipa WTP ULPLTA Kota Panjang	02 Februari 2026	10 Februari 2026	Pengadaan Langsung	007 RKS/B/012/UPPR/2026	10 Februari 2026	45	1430 / UPPR / 2026
7	2090	23 Januari 2026	Pekerjaan Jasa Pemusnahan Dokumen Persyarat Audit Lingkungan ULPLTA	-		Penunjuan Langsung	008 RKS/B/012/UPPR/2026	06 Februari 2026		
8	3180	23 Januari 2026	Pengadaan Material Pompa Prelube PLTMG Duri	-	02 JANUARI 2026	TERJAWAB TERBUKA	006 RKS/B/012/UPPR/2026	20 Januari 2026	150	993 / UPPR / 2026
9	2090	20 Januari 2026	Pengadaan Material Pressure Limiting Valve ULPLTA Kota Panjang	20 Januari 2026	11 FEBRUARI 2026	Pengadaan Langsung	009 RKS/B/012/UPPR/2026	12 FEBRUARI 2026	150	1407 / UPPR / 2026
10	2090	23 Januari 2026	Pengadaan Material Pemeliharaan Overhead Crane 10 Ton No 2 ULPLTA	23 Januari 2026	5 FEBRUARI 2026	Penunjuan Langsung	010 RKS/B/012/UPPR/2026	12 FEBRUARI 2026		1436 / UPPR / 2026
11	2090	09 Februari 2026	Jasa Perbaikan Alarm, Trending, Event dan Historical PLC PLTA Kota Panjang	09 Februari 2026	19 FEBRUARI 2026	Pengadaan Langsung	009 RKS-SPK/012/UPPR/2026	19 FEBRUARI 2026	29	1539 / UPPR / 2026
12	2090	20 Februari 2026	Pekerjaan Air Intake Unit 3 ULPLTG Teluk Lembu	20 Februari 2026	26 FEBRUARI 2026	Pengadaan Langsung				1626 / UPPR / 2026
13		23 Februari 2026	Pengadaan Materia Cooling Water Inhibitor PLTMG Basil Pungut Tahun	-	26 Februari 2026	Tender Terbuka	011 RKS/B/012/UPPR/2026	26 Februari 2026	365	1673 / UPPR / 2026
14	2090	24 Februari 2026	Pengadaan Materia Proportional Valve ULPLTA Kota Panjang	-	06 Maret 2026	Tender Terbuka	015 RKS/B/012/UPPR/2026	06 Maret 2026	189	2348 / UPPR / 2026

Gambar 4.9 Monitoring Progres Rencana Pengadaan Tahun 2026

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru



Gambar 4.10 Lampiran Dokumen Inventarisasi Pengadaan Barang

Sumber: PT. PLN Nusantara Power UP Pekanbaru

BAB V
KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesibidang studi KP dapat menambah wawasan dan *skill* mahasiswa, serta mampumenyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh di perkuliahan. Selama melakukan Kerja Praktik pada PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru, maka praktikan akan memberi kesimpulan berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya antara lain:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP pada Sub Bagian Bussines Support adalah melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perusahaan yang meliputi pengelolaan, pengecekan, verifikasi, penginputan, dan pengarsipan dokumen administrasi pembayaran seperti Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO dan *Single Non PO, invoice, Delivery Order* (DO), Berita Acara, serta dokumen pendukung lainnya. Selain itu, penulis juga melakukan pendataan inventaris barang dan alat tulis kantor (ATK), pengelolaan administrasi gudang dan sparepart pemeliharaan, pengecekan stok barang, scanning dokumen, pengolahan data menggunakan *Microsoft Excel*, serta membantu administrasi kegiatan perusahaan dan penyusunan laporan pada aplikasi perusahaan. Seluruh pekerjaan dilakukan dengan memperhatikan ketelitian, kerapian administrasi, serta kesesuaian prosedur kerja yang berlaku di perusahaan.
2. Target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan yang dilaksanakan selama KP diantaranya adalah mampu memahami serta menerapkan proses administrasi kerja di lingkungan perusahaan secara langsung, khususnya pada bidang Business Support di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru. Selain itu, PKL ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan dokumen administrasi, penginputan dan pengolahan data

menggunakan *Microsoft Excel*, pengarsipan dokumen perusahaan, inventarisasi barang, serta verifikasi data administrasi sesuai prosedur kerja yang berlaku. Melalui kegiatan ini, penulis juga diharapkan memperoleh pengalaman kerja, meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, kemampuan komunikasi, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional.

3. Pelaksanaan KP dibutuhkan peralatan dan perlengkapan dalam rangka mendukung pekerjaan di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru. Peralatan yang digunakan seperti laptop, mesin *fotocopy*, *printer* dan perangkat lunak yang digunakan seperti *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta berbagai perlengkapan seperti pena, stampel/cap, kertas HVS, binder clip, map, stapler, sticky note, flashdisk, dan perforator atau pelubang kertas.
4. Hasil Akhir dari Tugas yang diberikan adalah berupa dokumen. Dokumen administrasi perusahaan secara rapi dan sistematis, meliputi dokumen Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO dan Single Non PO, Delivery Order (DO), Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST), dokumen pembayaran vendor, serta arsip administrasi perusahaan lainnya. Selain itu, penulis juga berhasil melakukan penginputan dan pengolahan data inventaris barang, stok ATK, data pembayaran, serta administrasi gudang menggunakan Microsoft Excel dan aplikasi perusahaan. Seluruh pekerjaan yang dilakukan telah membantu proses pengarsipan, monitoring data, pengecekan kelengkapan dokumen, serta mendukung kelancaran administrasi pada Sub Bagian Business Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru.
5. Tugas akhir yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah melakukan pengelolaan administrasi perusahaan pada Sub Bagian Business Support PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru, yang meliputi pengecekan dan verifikasi dokumen pembayaran, penginputan data administrasi, pengarsipan dokumen perusahaan, inventarisasi barang dan ATK, pengelolaan data gudang dan sparepart, serta penyusunan dan

rekapitulasi data menggunakan Microsoft Excel dan aplikasi perusahaan

6. sesuai prosedur kerja yang berlaku.

5.2 Saran

Berdasarkan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru, maka praktik memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis dan PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru dapat terjalin kerja sama yang baik melalui mata kuliah Kerja Praktik (KP).
2. Bagi Mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan Kerja Praktik (KP) diharapkan mencari informasi terkait perusahaan/instansi agar praktik yang dilakukan sesuai dengan program studi masing-masing serta mempersiapkan diri tidak hanya soft skill tetapi juga hard skill.
3. Bagi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan untuk melengkapi bahan ajar khususnya praktik-praktik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Bagi Koordinator Kerja Praktik (KP) diharapkan agar lebih awal dalam merencanakan untuk mahasiswa memilih lokasi kerja praktik (KP) karena menimbang berbagai kampus juga melakukan KP sehingga jumlah mahasiswa/i akan dibatasi oleh perusahaan/instansi tersebut.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: http.://www.polbeng.ac.id, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 6568/PL31/TU/2025 — 13 November 2025
Hal : **Permohonan Kerja Praktik (KP)**

Yth. Pimpinan PT PLN Nusantara Power Up Pekanbaru.
Jl. Tanjung Datuk No.74, Pesisir, Kec. Lima Puluh, Kota Pekanbaru, Riau 28155.

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Shahrul Nizam	5304221519	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	03 Februari s/d 30 Juni 2026

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,
Wakil Direktur III

Ir. Marhadi Sastra., S.T., M.Sc
NIP. 198903142015041001

Koordinator KP:
Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA (085271930380)

Lampiran 2 Surat Balasan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

PLN
Nusantara Power

Nomor : 0037/335/PLNNP030009/2026
Lampiran : -
Sifat : Segera - Biasa
Hal : Magang

8 Januari 2026

Kepada

Yth. Direktur
Politeknik Negeri Bengkalis

Menunjuk surat nomor : 6568/PL31/TU/2025 tanggal 13 November 2025 perihal Permohonan Kerja Praktik, Dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru bersedia menerima Mahasiswa/i atas nama :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Shahrul Nizam	5304221519	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

   Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan periode **03 Februari 2026 s.d 30 Juni 2026 di UP Pekanbaru**.
2. PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru tidak menyediakan fasilitas dalam bentuk apapun.
3. Mahasiswa/i diwajibkan mengikuti seluruh protokol kesehatan yang berlaku di UP Pekanbaru dan menyediakan APD sendiri seperti Masker / Face Shield.
4. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan untuk alasan keamanan, Mahasiswa/i wajib mematuhi petunjuk-petunjuk atau meminta izin dari petugas PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru.
5. Mahasiswa/i tidak boleh memasuki areal/lokasi yang tidak berhubungan dengan penelitian di PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru.
6. Mahasiswa/i dalam melaksanakan Penelitian sesuai dengan jam dinas perusahaan (Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d 16.30 WIB dan Jum'at pukul 07.30 s/d 17.00 WIB
7. Mahasiswa/i wajib memakai pakaian yang rapi.
8. Mahasiswa/i yang mengalami musibah dan kecelakaan di areal PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru tidak diberikan ganti rugi apapun.
9. Mahasiswa/i yang yang tidak melaksanakan peraturan yang telah dijelaskan di atas, akan dipulangkan ke lembaga pendidikannya
10. Mahasiswa menyampaikan dokumen hasil riset sebagai arsip 1 (satu) rangkap.
11. Mahasiswa wajib melapor apabila dilakukan penjadwalan ulang pelaksanaan Magang / Praktek Kerja Lapangan.

Demikian disampaikan untuk dapat diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

MANAGER UP PEKANBARU,

PT PLN NUSANTARA POWER UP PEKANBARU

ARIEF WICAKSONO

PT PLN NUSANTARA POWER
UNIT PELAKSANA PEKANBARU
Jl. Tanjung Datuk No. 74, Pekanbaru 28144
T (0761) 41855,41856 E uppr@plnnusantarapower.co.id

Lampiran 3 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

PLN
Nusantara Power

SURAT KETERANGAN
Nomor : 014.SKT/MUM.00.01/PLNNP030009/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Shahrul Nizam
Tempat/ Tgl. Lahir	: Pelantai/ 05-Juli 2004
Alamat	: Kepualuan Meranti, Selat Panjang, Riau

Telah melakukan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan kami, PT. PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Pekanbaru sejak tanggal 03 Februari sampai dengan 30 Juni 2026 sebagai tenaga Praktik Kerja Lapangan. Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Pekanbaru, 30 Juni 2026
ASSISTANT MANAGER
BUSSINES SUPPORT

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

BILAL JOKO SURATNO
NIP. 91 F1143JA

PT PLN NUSANTARA POWER
UNIT PELAKSANA PEKANBARU
Jl. Tanjung Datuk No. 74, Pekanbaru 28144
T (0761) 41855,41856 E uppr@plnnusantarapower.co.id

Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik (KP)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

Nama : Shahrul Nizam
NIM : 5304221519
Program Studi : Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	92
2	Tanggung- jawab	25%	96
3	Penyesuaian diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	92
5	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria
85 – 100: Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup
Catatan :

.....
.....
.....

Pekanbaru, 30 Juni 2026
SDM Umum dan CSR

PT PLN NUSANTARA POWER UP PEKANBARU

Albon F D Lay
NIP 9419747ZY

Lampiran 5 Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU
PERIODE 03 FEBRUARI SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2026

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
1	Shahrul Nizam	03 Februari 2026		
2		04 Februari 2026		
3		05 Februari 2026		
4		06 Februari 2026		
5	Shahrul Nizam	09 Februari 2026		
6		10 Februari 2026	Sakit	Sakit
7		11 Februari 2026		
8		12 Februari 2026		
9		13 Februari 2026		
10	Shahrul Nizam	16 Februari 2026	Joint Holiday Imlek	
11		17 Februari 2026	Imlek 2577 Kongzili	
12		18 Februari 2026		
13		19 Februari 2026		

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
14		20 Februari 2026		
15	Shahrul Nizam	23 Februari 2026		
16		24 Februari 2026		
17		25 Februari 2026		
18		26 Februari 2026	Sakit	Sakit
19		27 Februari 2026		
20	Shahrul Nizam	02 Maret 2026		
21		03 Maret 2026		
22		04 Maret 2026		
23		05 Maret 2026		
24		06 Maret 2026		
25	Shahrul Nizam	09 Maret 2026		
26		10 Maret 2026		
27		11 Maret 2026		
28		12 Maret 2026		

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
29		13 Maret 2026		
30	Shahrul Nizam	16 Maret 2026	Izin	Izin
31		17 Maret 2026	Izin	Izin
32		18 Maret 2026	Joint Holiday Nyepi	
33		19 Maret 2026	Nyepi Saka 1948	
34		20 Maret 2026	Joint Holiday Idul Ftri	
35	Shahrul Nizam	23 Maret 2026	Joint Holiday Idul Ftri	
36		24 Maret 2026	Joint Holiday Idul Ftri	
37		25 Maret 2026	Izin	Izin
38		26 Maret 2026	Izin	Izin
39		27 Maret 2026	Izin	Izin
40	Shahrul Nizam	30 Maret 2026		
41		31 Maret 2026		
42		01 April 2026		
43		02 April 2026	Sakit	Sakit

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
44		03 April 2026	Good Friday	
45	Shahrul Nizam	06 April 2026		
46		07 April 2026		
47		08 April 2026		
48		09 April 2026		
49		10 April 2026		
50	Shahrul Nizam	13 April 2026		
51		14 April 2026		
52		15 April 2026	Sakit	Sakit
53		16 April 2026		
54		17 April 2026		
55	Shahrul Nizam	20 April 2026		
56		21 April 2026		
57		22 April 2026		
58		23 April 2026		

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
59		24 April 2026		
60	Shahrul Nizam	27 April 2026		Izin
61		28 April 2026		
62		29 April 2026		
63		30 April 2026		
64		01 Mei 2026	May Day	
65	Shahrul Nizam	04 Mei 2026		
66		05 Mei 2026		
67		06 Mei 2026		
68		07 Mei 2026		
69		08 Mei 2026		
70	Shahrul Nizam	11 Mei 2026	Sakit	Sakit
71		12 Mei 2026		
72		13 Mei 2026		
73		14 Mei 2026	Ascension Day	

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
74		15 Mei 2026	Joint Holiday Ascension	
75	Shahrul Nizam	18 Mei 2026		
76		19 Mei 2026		
77		20 Mei 2026		
78		21 Mei 2026		
79		22 Mei 2026		
80	Shahrul Nizam	25 Mei 2026		
81		26 Mei 2026	Izin	Izin
82		27 Mei 2026	Idhul Adha 1447 H	
83		28 Mei 2026	Joiny Holiday Idhul Adha	
84		29 Mei 2026	Izin	Izin
85	Shahrul Nizam	01 Juni 2026	Pancasila Day	
86		02 Juni 2026		
87		03 Juni 2026		
88		04 Juni 2026		

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
89		05 Juni 2026	Izin	Izin
90	Shahrul Nizam	08 Juni 2026		
91		09 Juni 2026		
92		10 Juni 2026		
93		11 Juni 2026		
94		12 Juni 2026		
95	Shahrul Nizam	15 Juni 2026		
96		16 Juni 2026	Islamic New Year 1448 H	
97		17 Juni 2026		
98		18 Juni 2026		
99		19 Juni 2026		
100	Shahrul Nizam	22 Juni 2026		
101		23 Juni 2026		
102		24 Juni 2026		
103		25 Juni 2026		

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
104		26 Juni 2026		
105	Shahrul Nizam	29 Juni 2026		
106		30 Juni 2026		

Pekanbaru 30 Juni 2026
SDM Umum dan CSR

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben F. Di Lay
NIP. 94197477Y

Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-I (Satu)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Selasa 03 Februari 2026	1. Perkenalan Diri di Sub Bagian Business Support PT PLN Nusantara Power Pekanbaru sebagai bagian dari kegiatan awal praktik kerja lapangan. 2. Diskusi bersama anak magang lainnya dengan pegawai sub bagian Bussines Support 3. Merekapitulasi dan memastikan kelengkapan dokumen Delivery Order (DO)	Ruang Intergritas
2.	Rabu 04 Februari 2026	1. Merekapitulasi dan memastikan kelengkapan dokumen Delivery Order (DO). 2. Melakukan pengecekan data Single Non PO serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung sesuai persyaratan.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Kamis 05 Februari 2026	1. Merekap data proses administrasi dokumen berupa formulir persetujuan verifikasi pembayaran (Single Non PO). 2. Melakukan pengecekan data Single Non PO serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung sesuai persyaratan.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Jum'at 06 Februari 2026	1. Memeriksa kesesuaian data fisik pada dokumen Delivery Order (DO). 2. Menyortir dan merapikan dokumen tanda terima pengiriman produk untuk mempermudah proses pengarsipan.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 09 Februari 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Albert F. Di Lay
NIP. 9718747ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-II (Dua)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 09 Februari 2026	1. Merekap data proses administrasi dokumen berupa formulir persetujuan verifikasi pembayaran (Single Non PO). 2. Melakukan pengecekan seperti data identitas supplier, nomor invoice, serta memastikan kelengkapan dokumen.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 10 Februari 2026	Sakit	
3.	Rabu 11 Februari 2026	1. Merekapitulasi dokumen dan melakukan pengecekan pembayaran Single Non PO pada PT PLN Pekanbaru. 2. Memastikan dokumen telah mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang sebelum proses pembayaran dilaksanakan.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 12 Februari 2026	1. Merkapitulasi dokumen administrasi keuangan terkait surat permohonan Persetujuan Pembayaran. 2. Menyusun dan merapikan berkas dokumen agar siap diajukan secara sistematis. 3. Mempersiapkan dokumen final yang telah rapi untuk kemudian diproses lebih lanjut.	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 13 Februari 2026	1. Memeriksa kelengkapan berkas pada dokumen "Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO". 2. Menyusun dan merapikan berkas dokumen agar siap diajukan secara sistematis. 3. Melakukan pengarsipan fisik Persetujuan Verifikasi Pembayaran.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 16 Februari 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben F. Di Lay
NIP. 9318747XY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-III (Tiga)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 16 Februari 2026	Joint Holiday Imlek	
2.	Selasa 17 Februari 2026	Imlek 2577 Kongzili	
3.	Rabu 18 Februari 2026	1. Merekap data dan pengecekan kelengkapan pada dokumen administrasi pembayaran. 2. Menyusun dan merapikan berkas dokumen agar siap diajukan secara sistematis.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 19 Februari 2026	1. Melakukan pemeriksaan dokumen administrasi berupa formulir persetujuan verifikasi pembayaran Single PO dari PLN. 2. Merekapitulasi dokumen telah diverifikasi dan siap untuk proses persetujuan lebih lanjut.	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 20 Februari 2026	1. Merekap data berkas dokumen administrasi keuangan berupa Surat Permohonan Persetujuan Pembayaran 2. Melakukan kontrol dokumen dengan merapikan berkas agar siap diajukan secara sistematis	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 23 Februari 2026

Alben F. Dwi Ray
NIP. 9318747ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-IV (Empat)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 23 Februari 2026	1. Melakukan arsip dokumen dan pengelolaan dokumen Surat Keputusan (SK) dari PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru. 2. Memastikan dokumen telah sesuai dan memperoleh persetujuan dari pihak terkait.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 24 Februari 2026	1. Mengikuti kegiatan wirid mingguan bersama pegawai 2. Merekap dan mengarsip dokumen berita acara pemeriksaan pekerjaan selesai. 3. Mencatat informasi penting dan memastikan dokumen telah diverifikasi oleh pihak terkait	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 25 Februari 2026	1. Merekap dokumen Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO di PT PLN Nusantara Power UPDK Pekanbaru. 2. Memastikan dokumen telah sesuai dan memperoleh persetujuan dari pihak terkait	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 26 Februari 2026	Sakit	
5.	Jum'at 27 Februari 2026	1. Merekap dan mengarsipkan dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP) serta Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO. 2. Memastikan dokumen telah sesuai dan memperoleh persetujuan dari pihak terkait.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 02 Maret 2026

Alben Pedikan

NIP 2318747ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-V (Lima)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 02 Maret 2026	1. Menyusun dan mencatat dokumen Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO 2. Memastikan kesesuaian dokumen sebelum diajukan untuk persetujuan.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 03 Maret 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai 2. Mengelompokkan dan mengarsipkan dokumen Keputusan Manager PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan Pekanbaru.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 04 Maret 2026	1. Merekap dokumen Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO di PT PLN Nusantara Power UPDK Pekanbaru. 2. Mencatat data penting dan memastikan dokumen telah sesuai dan memperoleh persetujuan dari pihak terkait.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 05 Maret 2026	1. Memindai dokumen Bon Slip Penerimaan dari PT. Global Cahaya Perdana,. 2. Memeriksa dan mencocokkan rincian isi dokumen. Serta memeriksa kesesuaian jumlah dan spesifikasinya	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 06 Maret 2026	1. Merekapitulasi data pada dokumen Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran (Invoice PO) dari PLN Nusantara Power. 2. Memastikan kelengkapan dokumen pendukung sebagai bagian dari proses administrasi keuangan.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 09 Maret 2026

PT PLN NUSANTARA POWER UP PEKANBARU

Alben F D'Lay
NIP. 99187477ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-VI (Enam)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 09 Maret 2026	1. Merekapitulasi dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) 2. Memeriksa kelengkapan data serta memastikan dokumen telah ditandatangani sebagai bukti sah serah terima pekerjaan.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 10 Maret 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai 2. Merekap dan arsip data Buku Harian Standar dengan mencatat kegiatan pekerjaan harian.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 11 Maret 2026	1. Membantu meninjau dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST). 2. Memeriksa data perjanjian, identitas pihak terkait, waktu pelaksanaan, untuk memastikan kelengkapan dokumen.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 12 Maret 2026	1. Membantu menginput dan menyesuaikan data pada Formulir Persetujuan Pembayaran (Single PO). 2. Meneliti rincian tagihan dan potongan, memeriksa kelengkapan dokumen, untuk proses verifikasi sebelum pembayaran disetujui.	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 13 Maret 2026	1. Merekap progres pekerjaan dan membantu mengisi Buku Harian Standar. 2. Mencatat kegiatan pekerjaan harian kerja, penggunaan bahan dan peralatan.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 16 Maret 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben F Di Lay

NIP. 93187477Y

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-VII (Tujuh)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 16 Maret 2026	1. Memindai data dan pengarsipan dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan. 2. Memastikan dokumen lengkap dan sah untuk diarsipkan.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 17 Maret 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai 2. Membantu pengisian dan pengecekan Buku Harian Standar proyek yang berisi data aktivitas harian pekerjaan.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 18 Maret 2026	Joint Holiday Nyepi	
4.	Kamis 19 Maret 2026	Nyepi Saka 1948	
5.	Jum'at 20 Maret 2026	Joint Holiday Idul Fitri	

Pekanbaru, 23 Maret 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben R D. Lay
NIP. 9318747ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-VIII (Delapan)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 23 Maret 2026	Joint Holiday Idul Fitri	
2.	Selasa 24 Maret 2026	Idul Fitri 1447 H	
3.	Rabu 25 Maret 2026	Cuti	
4.	Kamis 26 Maret 2026	Cuti	
5.	Jum'at 27 Maret 2026	Cuti	

Pekanbaru, 30 Maret 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben F Di Lay
NIP 95187 47ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-IX (Sembilan)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 30 Maret 2026	1. Menginput data delivery meliputi pencatatan tanggal pengiriman, nomor delivery, jumlah barang, tanggal penerimaan, nomor plat kendaraan, serta data transportir. 2. Pengecekan kesesuaian data agar rekapitulasi pengiriman tersusun rapi.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 31 Maret 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai. 2. Melakukan pengecekan dan pengisian kartu gantung barang pada gudang. 3. Melakukan verifikasi kesesuaian antara fisik barang dengan data pada kartu stok	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 01 April 2026	1. Pengarsipan dokumen resmi berupa Surat Keputusan Manajer. 2. Pengecekan kesesuaian data agar rekapitulasi pengiriman tersusun rapi.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 02 April 2026	Sakit	
5.	Jum'at 03 April 2026	Good Friday	

Pekanbaru, 06 April 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Albert P. D. Lav
NIP. 93187477ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-X (Sepuluh)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 06 April 2026	1. Pengecekan kelengkapan berkas pada Formulir Verifikasi Pembayaran milik PT Persona Optima Jasa. 2. Memastikan kelengkapan seluruh dokumen pendukung seperti kuitansi dan Berita Acara telah terpenuhi.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 07 April 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai 2. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Formulir Verifikasi Pembayaran milik PT Persona Optima Jasa. 3. Mengubah nama file foto hasil pemindaian agar sesuai dengan kodefikasi atau nomor identitas dokumen yang tertera.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 08 April 2026	1. Merekap data operasional dari Buku Harian Standar pada proyek renovasi Musholla Powerhouse ULPLTA Koto Panjang. 2. Pengecekan kesesuaian data agar rekapitulasi pengiriman tersusun rapi.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 09 April 2026	1. Merekap Proses administrasi dari Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran milik PT Pesonna Optima Jasa. 2. Pengecekan kesesuaian data agar rekapitulasi pengiriman tersusun rapi.	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 10 April 2026	1. Merekap data Bon Penerimaan Barang dari PT Global Cahaya Perdana sesuai kontrak. 2. Memeriksa validasi tanda tangan penerima dari pihak PT PLN NP ULPLTG/MG Duri sebagai bentuk penjaminan.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 13 April 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA

Albert F Di Lay
NIP. 9318747ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XI (Sebelas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 13 April 2026	1. Menginput arsip inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 2. Pengarsipan dokumen secara sistematis.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 14 April 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai 2. Membantu pembuatan dokumen Berita Acara Rekomendasi peserta Program Pendidikan Formal PT PLN (Persero) Tahun 2026. 3. Melakukan scanning dokumen Berita Acara 4. Melakukan pengecekan kelengkapan data administrasi dokumen.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 15 April 2026	Sakit	
4.	Kamis 16 April 2026	1. Input arsip inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 2. Meng scan berkas persetujuan pembayaran.	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 17 April 2026	1. Membantu pemberian stempel pada dokumen berita acara serah terima pekerjaan. 2. Pengecekan dan penyusunan dokumen permohonan pembayaran dari pihak perusahaan. 3. Memastikan kelengkapan data surat, verifikasi informasi pembayaran yang telah selesai dilaksanakan.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 20 April 2026

Alben F. Di Lay
NIP. 93U8747ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XII (Dua Belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 20 April 2026	1. Mengscan berkas data Perusahaan. 2. Menginput inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 3. Merapikan berkas berdasarkan tahun dan bulan untuk proses Pengarsipan data	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 21 April 2026	1. Mengscan berkas data Perusahaan. 2. Menginput inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 3. Merapikan berkas berdasarkan tahun dan bulan untuk proses Pengarsipan data	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 22 April 2026	1. Menginput inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 2. Merapikan dan mensortir dokumen berita cara serah terima pekerjaan.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 23 April 2026	1. Pengarsipan dokumen dengan mencocokkan data fisik Surat Persetujuan Pembayaran. 2. Merekapitulasi tagihan vendor pada lembar kerja Excel. 3. Memastikan seluruh berkas administrasi keuangan tersimpan dengan rapi.	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 24 April 2026	1. Pengarsipan dan penataan dokumen administrasi keuangan pada berkas fisik Surat Persetujuan Pembayaran dan Pemindahbukuan. 2. Memastikan seluruh berkas administrasi keuangan tersimpan dengan rapi.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 27 April 2026

PT PLN NUSANTARA POWER UP PEKANBARU

Alben F. Di Lay
NIP. 93187477ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XIII (Tiga Belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 27 April 2026	1. Melakukan pendataan barang inventaris dan alat tulis kantor (ATK) menggunakan Microsoft Excel. 2. Mencatat nama barang, jumlah stok, dan satuan barang ke dalam data inventaris. 3. Menginput keterangan penggunaan barang dan sisa persediaan untuk mempermudah pemantauan stok.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 28 April 2026	1. Mengikuti kegiatan wirid mingguan bersama pegawai. 2. Melakukan pendataan barang inventaris dan alat tulis kantor (ATK) menggunakan Microsoft Excel. 3. Menginput keterangan penggunaan barang dan sisa persediaan untuk mempermudah pemantauan stok. 4. Memperbarui data stok barang secara berkala sesuai kondisi persediaan yang tersedia.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 29 April 2026	1. Mencatat nama barang, jumlah stok, dan satuan barang ke dalam data inventaris. 2. Menyusun data inventaris agar memudahkan proses pencarian dan pengelolaan barang kantor. 3. Mengelompokkan data barang berdasarkan jenis dan kategori agar lebih rapi dan terstruktur.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 30 April 2026	1. Menginput data nomor bukti, nomor permohonan, serta rincian pembayaran untuk kebutuhan administrasi perusahaan. 2. Merekap dan merapikan dokumen administrasi pembayaran agar mudah diarsipkan dan dicari kembali.	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 01 Mei 2026	May Day	

Pekanbaru, 04 Mei 2026

Albin E Di Lay
NIP. 93187477X

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XIV (Empat Belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 04 Mei 2026	1. Menginput inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 2. Merapikan berkas-berkas untuk proses pengarsipan 3. Memisahkam dan mensortir formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdasarkan tahun dan bulan	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 05 Mei 2026	1. Mengikuti wirid mingguan bersama pegawai. 2. Menginput dan mencocokkan nominal tagihan pembayaran agar sesuai dengan dokumen fisik. 3. Mengarsipkan dokumen verifikasi pembayaran vendor berdasarkan nomor permohonan dan kode dokumen perusahaan.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 06 Mei 2026	1. Mengelompokkan dokumen pembayaran berdasarkan jenis transaksi dan periode pembayaran perusahaan. 2. Menginput nomor invoice, nomor PO, dan data permohonan pembayaran ke dalam sistem administrasi.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 07 Mei 2026	1. Menginput data pembayaran vendor berdasarkan dokumen formulir verifikasi pembayaran Single PO. 2. Merekap data tagihan supplier sesuai invoice, Purchase Order (PO), dan Surat Perintah Kerja (SPK).	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 08 Mei 2026	1. Menginput data formulir persetujuan verifikasi pembayaran Single PO. 2. Merekap data tagihan vendor sesuai invoice dan dokumen pendukung pembayaran yang diterima. 3. Mengarsipkan dokumen pembayaran vendor berdasarkan nomor verifikasi dan periode transaksi	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 12 Mei 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben F. Di Lay
NIP. 9218747ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XV (Lima Belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 11 Mei 2026	Sakit	
2.	Selasa 12 Mei 2026	1. Mengikuti wirid minguan bersama pegawai. 2. Menginput data supplier, nomor invoice, dan nomor PO ke dalam file monitoring pembayaran. 3. Mengelompokkan dokumen pembayaran berdasarkan jenis transaksi dan vendor perusahaan. 4. Mengarsipkan formulir verifikasi pembayaran yang telah ditandatangani	Sub Bagian Bussines Support
3.	Sub Bagian Bussines Support	1. Menginput data vendor dan nomor verifikasi pembayaran ke dalam file Excel monitoring berkas vendor bulanan. 2. Merekap jumlah tagihan vendor berdasarkan data pembayaran yang tercantum pada dokumen verifikasi. 3. Mengelompokkan data vendor sesuai periode arsip pembayaran bulanan perusahaan.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 14 Mei 2026	Ascension Day	
5.	Jum'at 15 Mei 2026	Joint Holiday Ascension	

Pekanbaru, 18 Mei 2026

PT PLN NUSANTARA UP PEKANBARU

Alben Fadi Lay
NIP 9918747ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XVI (Enam Belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 18 Mei 2026	1. Meng scan berkas Administrasi untuk keperluan Perusahaan. 2. Input Inventaris formulir verifikasi persejutuan pembayaran	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 19 Mei 2026	1. Wirid mingguan bersama pegawai UP di Musholla. 2. Input inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran. 3. Merapikan berkas-berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdaasarkan tahun dan bulan.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 20 Mei 2026	1. Membantu input data berita acara perusahaan. 2. Mengscan berkas formulir perusahaan. 3. Input inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 21 Mei 2026	1. Menginput data stok barang ATK. 2. Mengelompokkan jenis barang ATK lalu di input ke dalam Excel	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 22 Mei 2026	1. Merapikan berkas-berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdaasarkan tahun dan bulan. 2. Merekap inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 25 Mei 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben F/D/Lay
NIP 97187477ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XVII (Tujuh Belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 25 Mei 2026	1. Merkapitulasi dokumen administrasi keuangan terkait surat permohonan Persetujuan Pembayaran. 2. Menyusun dan merapikan berkas dokumen agar siap diajukan secara sistematis.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 26 Mei 2026	Izin	
3.	Rabu 27 Mei 2026	Idul Adhs 1447 H	
4.	Kamis 28 Mei 2026	Joint Holiday Idul Adha	
5.	Jum'at 29 Mei 2026	Izin	

Pekanbaru, 01 Juni 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben F.D. Lay
NIP. 93187377Y

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XVIII (Delapan Belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 01 Juni 2026	Pancasila Day	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 02 Juni 2026	1. Merapikan berkas-berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdaasarkan tahun dan bulan	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 03 Juni 2026	1. Merapikan berkas-berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdaasarkan tahun dan bulan	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 04 Juni 2026	1. Input arsip inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran 2. Menginput data Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 05 Juni 2026	1. Pengeditan format dokumen, administrasi data terkait penerapan K3 dan penggunaan APD di lingkungan kerja. 2. Melakukan pengarsipan fisik Persetujuan Verifikasi Pembayaran.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 08 Juni 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben F D Lay
NIP. 9318747ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XIX (Sembilan Belas)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 08 Juni 2026	1. Merkapitulasi dokumen administrasi keuangan terkait surat permohonan Persetujuan Pembayaran. 2. Menyusun dan merapikan berkas dokumen agar siap diajukan secara sistematis.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 09 Juni 2026	1. Wirid mingguan bersama pegawai UP di Musholla. 2. Input arsip inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 10 Juni 2026	1. Merapikan berkas-berkas 2. Mengelompokkan berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdasarkan tahun dan bulan	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 11 Juni 2026	1. Merekap data formulir verifikasi pembayaran single PO 2. Mengelompokkan data formulir verifikasi pembayaran single PO berdasarkan bulan dan tahun 3. Mengarsip berkas formulir verifikasi pembayaran single PO	Sub Bagian Bussines Support
5.	Jum'at 12 Juni 2026	1. Melakukan proses stempel dan verifikasi dokumen administrasi perusahaan sesuai prosedur yang berlaku.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 315 Juni 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben F. Da Lay
NIP. 9318797ZY

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XX (Dua Puluh)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 15 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan dan pencatatan inventaris sparepart pemeliharaan di gudang PLTA Koto Panjang 2. Memverifikasi data keluar-masuk barang serta memastikan kesesuaian jumlah stok pada kartu inventaris.	Gudang Material PLTA Koto panjang
2.	Selasa 16 Juni 2026	Islamic New Year 1448 H	
3.	Rabu 17 Juni 2026	1. Melanjutkan pendataan dan pengecekan stok barang pemeliharaan di gudang PLTA Koto Panjang 2. Memastikan kesesuaian data inventaris dengan kondisi barang di gudang 3. Melakukan verifikasi data persediaan sparepart melalui kartu gantung inventaris untuk pengelolaan administrasi gudang.	Gudang Material PLTA Koto panjang
4.	Kamis 18 Juni 2026	1. Melakukan pendataan dan pengecekan stok spare part pemeliharaan dengan kondisi barang di gudang di PLTA Koto Panjang. 2. Membantu kegiatan pengelolaan gudang dengan mencatat, dan memperbarui data inventaris spare part pemeliharaan.	Gudang Material PLTA Koto panjang
5.	Jum'at 19 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen verifikasi data pembayaran. 2. Pengarsipan dokumen sesuai prosedur perusahaan.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 22 Juni 2026

Albeu F Di Lay
NIP 93187477Y

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XXI (Dua Puluh Satu)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 22 Juni 2026	1. Menginput stok foto hasil pengecekan sparepart barang pada gudang di PLTA Koto Panjang 2. Menyesuaikan data dan Mengganti nama file foto sesuai kode inventory pada kartu barang.	Gudang Material PLTA Koto panjang
2.	Selasa 23 Juni 2026	1. Penginputan laporan pada aplikasi TJSL PLN APPS terkait program Employee Volunteer Program "Penanaman Pohon Hari Lingkungan Hidup 2026". 2. Membantu menginput pengisian data pegawai, lokasi kegiatan, kategori program, serta unggah dokumen kebutuhan administrasi.	Sub Bagian Bussines Support
3.	Rabu 24 Juni 2026	1. Penginputan data pegawai untuk kebutuhan pengisian laporan kegiatan pada aplikasi TJSL PLN APPS. 2. Pengecekan data pegawai, unit kerja, serta pengisian data program dan dokumen pendukung.	Sub Bagian Bussines Support
4.	Kamis 25 Juni 2026	1. Melakukan inventarisasi barang dan material di PLTMG Duri dengan mencocokkan data pada dokumen inventaris. 2. Melakukan verifikasi kode barang, spesifikasi, jumlah, dan lokasi penyimpanan untuk memastikan kesesuaian data inventaris.	Gudang Material PLTMG Duri
5.	Jum'at 26 Juni 2026	1. Melakukan input dan pembaruan data pada Monitoring Progress Rencana Pengadaan 2026. 2. Memeriksa dan mencatat informasi pengadaan, seperti tanggal masuk berkas, jenis pekerjaan, vendor, serta status proses pengadaan.	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 29 Juni 2026

PT PLN UP PEKANBARU NUSANTARA POWER

Alben F Di Lay
NIP 93187477Z

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

MINGGU KE-XXII (Dua Puluh Dua)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 29 Juni 2026	1. Merapikan berkas-berkas formulir verifikasi persetujuan pembayaran berdaasarkan tahun dan bulan. 2. Merekap inventaris formulir verifikasi persetujuan pembayaran.	Sub Bagian Bussines Support
2.	Selasa 30 Juni 2026	1. Persiapan dokumen-dokumen KP 2. Pelepasan KP 3. Menyerahkan Plakat dan Terimakaih	Sub Bagian Bussines Support

Pekanbaru, 30 Juni 2026

Alber F Di Lay
NIP 93187472

Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktik (KP)

SERTIFIKAT

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Ucapan Terimakasih dari:

PT. PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT PEKANBARU

Diberikan kepada :

Shahrul Nizam

Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 03 Februari sampai dengan 30 Juni dengan prestasi: **Baik**

Pekanbaru 30 Juni 2026

PT PLN NUSANTARA POWER UP PEKANBARU

Bilal Joko Suratno

Assisntant Manager Bussines Support

Lampiran 8 Dokumentasi Pemberian Kenang-kenangan