

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
PT PLN (PERSERO) UP3 MOJOKERTO



Oleh :
Yogi Novi Lutfiana
NIM 2162137

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PT PLN (PERSERO) UP3 MOJOKERETO



Oleh

Yogi Novi Lutfiana

2162137

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 06 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Shinta Pramiasih
NIP. 8711540Z

Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Ak.
NIDN. 0715058501

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat serta hidayah-Nya terutama nikmat kesempatan dan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT PLN (PERSERO) UP3 MOJOKERTO” dengan baik, lancar, dan tepat waktu. Laporan magang ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang kegiatan dan pengalaman kami selama magang di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto.

Mengingat selama proses penyusunan Laporan magang ini, penulis banyak mendapatkan bantuan serta dorongan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti magang.
2. Ibu Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks sebagai Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam penulisan laporan magang ini.
3. Bapak kepala bagian dan bapak/Ibu staff di Bagian Keuangan dan Akuntansi PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto.
4. Orang tua yang telah membantu penulis dalam mencari materi dan sumber informasi sebagai bahan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Sehingga, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai langkah penyempurnaan laporan ini. Semoga dengan adanya laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jombang, 19 Agustus 2024

Yogi Novi Lutfiana

NIM 2162137

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II.....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	8
2.1 Company Profil	8
2.2 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto	15
2.3 Kegiatan Umum PLN	19
BAB III	21
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	21
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	21
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	27
3.3 Landasan Teori	28
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	29
BAB IV	30
KESIMPULAN DAN SARAN.....	30
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran	31
4.3 Refleksi Diri	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Lokasi PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto	4
Gambar 2. Tata nilai manajemen risiko	11
Gambar 3. Bentuk Logo PLN	12
Gambar 4. Bidang Persegi Panjang Vertikal	12
Gambar 5. Petir atau Kilat.....	13
Gambar 6. Tiga Gelombang.....	13
Gambar 7. Struktur Organisasi PT PLN UP3 Area Mojokerto.....	15

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rincian Tahapan Kegiatan Magang	5
Tabel 2. Pembagian ULP	8
Tabel 3. Jam Kerja Magang	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).....	A-1
Lampiran 2. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang	B-1
Lampiran 3. Absensi Kehadiran.....	C-1
Lampiran 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook	D-1
Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV).....	E-1
Lampiran 6. Dokumentasi.....	F-1
Lampiran 7. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	G-1
Lampiran 8. Penilaian Pendamping Lapangan.....	H-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan tinggi memiliki peran yang sangat penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan dunia kerja. Salah satu upaya yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang dipelajari di kampus dengan praktik di dunia kerja adalah melalui program Kuliah Kerja Magang (KKM). Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka peroleh selama masa perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian penting dari kurikulum pendidikan tinggi yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi lulusan agar siap bersaing di pasar kerja global. Program ini menjadi semakin penting mengingat perkembangan teknologi dan perubahan dinamika dunia kerja yang begitu cepat. Dengan adanya magang, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh wawasan yang lebih luas tentang dunia kerja, mengembangkan keterampilan profesional, dan membangun jaringan yang dapat bermanfaat bagi karir mereka di masa depan.

Penyelenggaraan Kuliah Kerja Magang (KKM) tidak terlepas dari tuntutan dunia industri yang semakin kompleks. Perusahaan dan organisasi saat ini membutuhkan tenaga kerja yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoretis, tetapi juga kemampuan praktis dan soft skills yang memadai. Melalui magang mahasiswa berkesempatan untuk mengasah keterampilan seperti komunikasi, kerja tim, manajemen waktu, dan pemecahan masalah dalam konteks pekerjaan yang nyata.

Selain itu, magang juga menjadi sarana bagi perguruan tinggi untuk menjalin kerjasama yang lebih erat dengan dunia industri. Melalui program ini, tercipta hubungan simbiosis mutualisme antara lembaga pendidikan dan sektor bisnis. Perguruan tinggi dapat memperoleh masukan berharga dari industri untuk pengembangan kurikulum dan

peningkatan kualitas pendidikan, sementara perusahaan mendapatkan akses ke pool talent yang potensial untuk direkrut di masa depan.

Untuk mewujudkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) serta memenuhi kurikulum pendidikan, maka penulis memilih PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto sebagai tempat melaksanakan magang setelah melalui banyak pertimbangan yang cermat.

PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) atau biasa disingkat menjadi PLN, adalah sebuah badan usaha milik negara Indonesia yang bergerak di bidang ketenagalistrikan. PLN merupakan salah satu perusahaan penjual jasa listrik di Indonesia. Dalam pelayanan pendistribusian kelistrikan PLN membagi-bagi fungsi unit induknya ke dalam beberapa unit induk berdasarkan pada sistem tenaga listrik yaitu pembangkitan, transmisi, dan distribusi. Selain itu ada juga unit induk atau pusat-pusat lain sebagai penunjang berlangsungnya perusahaan. Karena luasnya cakupan wilayah kerja PLN, maka PLN memiliki unit-unit di seluruh wilayah Indonesia yang mempunyai fungsi masing-masing sesuai dengan unit induknya. PT PLN memiliki sistem akuntansi dan manajemen keuangan yang canggih dan terintegrasi. Hal ini menjadikan PT PLN sebagai tempat yang ideal bagi mahasiswa akuntansi untuk melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai sistem pengelolaan kas yang diterapkan di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto. Dengan adanya magang ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam menerapkan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam pelaksanaan kerja praktik di PT. PLN (Persero) UP3 Mojokerto, sehingga mahasiswa memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai bidang pekerjaan yang ditekuninya. Selain itu, pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan *link and match* antara teori dan praktik di lapangan.

Tujuan lain dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah agar mahasiswa dapat bekerja secara tim dengan perusahaan, dapat secara mandiri

melaksanakan kerja magang di bawah bimbingan pendamping perusahaan, dapat menilai dan mengamati kenyataan praktis dari teori-teori yang ada di perusahaan yang mungkin terjadi perbedaan, dapat menelaah masalah-masalah kerja praktis, serta membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Hal ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja profesional, disiplin, kreatif, dan jujur dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak - pihak yang terkait, antara lain :

1.3.1 Bagi Mahasiswa:

- a. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hardskill maupun softskill.
- b. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
- c. Mahasiswa mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.
- d. Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin Kerjasama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan/instansi terkait.

1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

1.3.3 Bagi Perusahaan

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.
- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

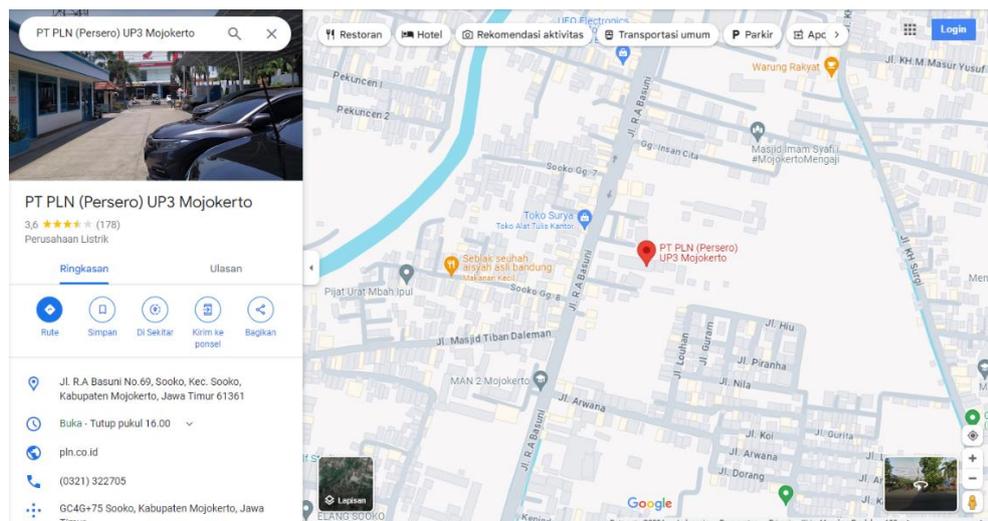
Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. R.A Basuni No.69, Sooko, Kec. Sooko, Kab. Mojokerto, Jawa Timur, 61361

No. Telp : (0321) 322705

Gambar 1. Peta Lokasi PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto



Sumber: Google Maps

PT PLN (Persero) merupakan perusahaan penyedia jasa kelistrikan terbesar di Indonesia. Dengan visi untuk “Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang Bertumbuh kembang, Unggul dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani”, PT PLN (Persero) berkomitmen untuk melistriki seluruh Nusantara. Kesempatan berkarier di PT PLN (Persero) sangatlah luas karena rentang bisnis PT PLN (Persero) dari hulu sampai hilir, mulai dari Pembangkitan, Transmisi hingga Distribusi Listrik ke pelanggan serta jasa-jasa pendukungnya.

Sebagai perusahaan BUMN, PLN diharapkan mematuhi standar akuntansi yang ketat. Ini memungkinkan mahasiswa untuk mempelajari bagaimana standar akuntansi dan peraturan perpajakan diterapkan dalam praktek. Hal ini yang menjadi alasan penulis memilih tempat magang di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto. Selain itu, PLN sering terlibat dalam proyek-proyek besar yang memerlukan perencanaan anggaran dan pengendalian biaya yang cermat. Magang di sini memberi kesempatan untuk terlibat dalam proses ini dan belajar bagaimana anggaran direncanakan dan dipantau.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 2 bulan dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 09 Juli – 08 September 2024.

Jadwal rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah :

Tabel 1. Rincian Tahapan Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Juli			Agustus				September
		II	III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja								
2.	Pelaksanaan KKM								
3.	Pengumpulan data								
4.	Menyusun laporan								

Sumber : Dokumen pribadi

Rincian tahapan kegiatan magang:

1. Tahapan Pengenalan Lingkungan Kerja

Sebelum melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis melakukan tahap awal yaitu tahap persiapan dimana penulis melakukan pemilihan tempat magang. Setelah mempertimbangkan berbagai hal, penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto. Setelah menentukan tempat magang, penulis menyusun proposal dan surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang ditandatangani oleh Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Proposal dan surat permohonan diserahkan langsung kepada bagian administrasi dan umum PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto. Pada tanggal 28 Mei 2024 penulis mendapatkan surat balasan permohonan magang, yang berarti penulis telah diberikan kesempatan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto di bagian akuntansi dan keuangan.

Penulis melaksanakan magang hari pertama pada 09 Juli 2024. Pada hari pertama magang penulis mendapat kesempatan untuk memperkenalkan diri kepada staf serta pengenalan terhadap lingkungan kerja. Tujuan dari tahapan ini yaitu agar penulis mampu beradaptasi serta mengenali dan memahami tempat magang dengan baik. Penulis mendapatkan penjelasan mengenai struktur organisasi, kebijakan dan prosedur, serta tugas yang akan dilaksanakan penulis.

2. Tahapan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pelaksanaan magang dilaksanakan pada 09 Juli – 08 September 2024. Tahapan pelaksanaan mencakup kegiatan sehari-hari yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto. Selama melaksanakan magang, penulis berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan yang dilakukan staf, termasuk dalam kegiatan analisis, pelaporan, pencatatan, dan lain-lain.

3. Tahapan Pengumpulan Data

Tahapan pengumpulan data ini bertujuan untuk mendapatkan data-data yang relevan dan akurat, dimana data tersebut akan digunakan untuk

menyusun laporan dan menarik kesimpulan yang relevan dengan pengalaman dan pembelajaran selama Kuliah Kerja Magang (KKM). Tahapan ini dilakukan dengan melakukan observasi untuk memahami lingkungan kerja, bertanya langsung kepada pembimbing lapangan mengenai hal yang kurang dimengerti untuk mendalami informasi yang mendalam terkait data yang dibutuhkan untuk laporan. Serta mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan magang. Dengan mengikuti tahapan pengumpulan data yang sistematis, laporan magang yang dihasilkan akan memiliki kualitas yang baik dan mencerminkan pemahaman yang mendalam mengenai pengalaman magang.

4. Tahapan Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Tahapan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan tahap akhir dari pelaksanaan magang. Tujuan dari tahapan ini yaitu untuk mendokumentasikan pengalaman, pembelajaran, dan kontribusi mahasiswa selama periode magang. Penulis menjelaskan tujuan serta manfaat pelaksanaan magang bagi mahasiswa, kampus, dan perusahaan. Penulis mendeskripsikan sejarah serta profil perusahaan. Dan penulis juga menjelaskan tugas-tugas yang dilakukan selama pelaksanaan magang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto berlokasi di JL. R.A Basuni No.67, Sooko, Mojokerto. Secara garis besar fungsi dan tugas PT PLN (Persero) UP3 Area Mojokerto adalah mengelola operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi tenaga listrik, mengelola transaksi energi serta mengelola niaga dan pelayanan pelanggan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka meningkatkan pelayanan ketenaga listrikan secara efisien dan efektif dengan mutu dan keandalan untuk mencapai target kinerja unit.

PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto mencakup Kab. Mojokerto, Kota Mojokerto, Kab. Jombang dan Kab.Nganjuk, yang terbagi dalam 10 ULP. Luas daerah pelayanan untuk Kab.Mojokerto sekitar 594.115 Km², Kota Mojokerto sekitar 341.664 Km², Kab.Nganjuk sekitar 1.533.649 Km². Berikut 10 ULP di bawah PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto:

Tabel 2. Pembagian ULP

1. Rayon Mojokerto	6. Rayon Ngoro
2. Rayon Mojosari	7. Rayon Ploso
3. Rayon Pacet	8. Rayon Kertosono
4. Rayon Mojoagung	9. Rayon Nganjuk
5. Rayon Jombang	10. Rayon Warujayeng

Sumber : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto

ULP Mojokerto Kota melayani wilayah Kota Mojokerto dan Kabupaten Mojokerto. ULP Pacet dan ULP Mojosari melayani wilayah Kabupaten Mojokerto. ULP Mojoagung, ULP Jombang, ULP Ngoro, ULP Ploso melayani wilayah Kabupaten Jombang. ULP Kertosono, ULP Warujayeng, dan ULP Nganjuk melayani wilayah Kabupaten Nganjuk.

2.1.1 Sejarah PLN

Berawal di akhir abad 19, bidang pabrik gula dan pabrik ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan peabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri.

Antara tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang, setelah Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II.

Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pemimpin KNI Pusat berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 18, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang

2.1.2 Visi, Misi, dan Moto PLN

a. Visi

Menjadi Perusahaan Listrik Terkemuka se-Asia Tenggara dan #1 Pilihan Pelanggan untuk Solusi Energi.

b. Misi

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

c. Moto

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik.

2.1.3 Maksud dan Tujuan PLN

Untuk menyelenggarakan usaha penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta memupuk keuntungan dan melaksanakan penugasan Pemerintah di

bidang ketenagalistrikan dalam rangka menunjang pembangunan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

2.1.4 Tata Nilai Manajemen Risiko PLN

Guna mencapai Visi dan Misi, PT PLN (Persero) memahami bahwa dinamika ketidakpastian di masa mendatang penuh dengan peluang dan risiko yang harus direspon secara cermat, tepat, dan prudent berlandaskan praktik *Governance, Risk Management, and Compliance* (GRC) yang andal. Sebagai arah dan sikap bersama yang mencerminkan cara menilai risiko pada setiap aktivitas organisasi yang akan berpengaruh pada penerapan komponen manajemen risiko, maka ditetapkan Tata Nilai Manajemen Risiko di dalam Statement of Corporate Intent Nomor 0070.P/DIR/2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi PT PLN (Persero).

Tata nilai manajemen risiko yang menjadi landasan perilaku seluruh insan PT PLN (Persero) dalam mewujudkan praktik manajemen risiko di dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dan dalam mendukung bisnis dan operasi yang dijalankan perusahaan sesuai dengan 18 panduan perilaku AKHLAK adalah:

Gambar 2. Tata nilai manajemen risiko



Sumber: PT PLN (Persero)

2.1.5 Makna Logo PLN

Gambar 3. Bentuk Logo PLN



Sumber: PT PLN (Persero)

Bentuk, warna dan makna lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No. : 031/DIR/76 Tanggal : 1 Juni 1976, mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara.

a. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Gambar 4. Bidang Persegi Panjang Vertikal



Sumber: PT PLN (Persero)

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan

masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

b. Petir atau Kilat

Gambar 5. Petir atau Kilat



Sumber: PT PLN (Persero)

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

c. Tiga Gelombang

Gambar 6. Tiga Gelombang



Sumber: PT PLN (Persero)

Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan

(sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

2.1.6 Bagian keuangan dan akuntansi pada PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto

Kegiatan pencatatan akuntansi pada PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto dilakukan secara terpusat, artinya segala transaksi utama perusahaan yang terkait dengan penjualan tenaga listrik akan diterima oleh kantor pusat PT PLN yang berada di Jakarta. Sedangkan kantor wilayah di tiap-tiap daerah di Indonesia, termasuk kantor PLN UP3 Mojokerto, hanya melakukan transaksi kas kecil dan transaksi-transaksi lainnya diluar penjualan ketenaga listrik. Kantor wilayah hanya bertugas untuk memantau penyaluran tenaga listrik dan jumlah daya yang digunakan setiap periodenya.

Akuntansi di PT PLN (Persero) UP3 dilakukan secara sistematis menggunakan aplikasi komputer. Salah satu program yang digunakan adalah *System Application and Product in data processing* (SAP) dan Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpusat (AP2T) . Seluruh transaksi yang dilakukan dicatat dan diproses mulai dari adanya permintaan penyaluran tenaga listrik kepada pelanggan hingga adanya kas masuk secara otomatis disalurkan ke rekening pusat PLN Jakarta.

PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto akan diberikan dropping uang kas untuk kegiatan operasionalnya serta bertugas untuk melaporkan arus kasnya setiap bulan sekali ke kantor pusat UID Surabaya. Sedangkan ULP melaporkan pengeluaran kas nya tiap minggu, tepatnya hari kamis ke kantor PLN UP3 untuk dilakukan input kas kecil ke aplikasi SAP.

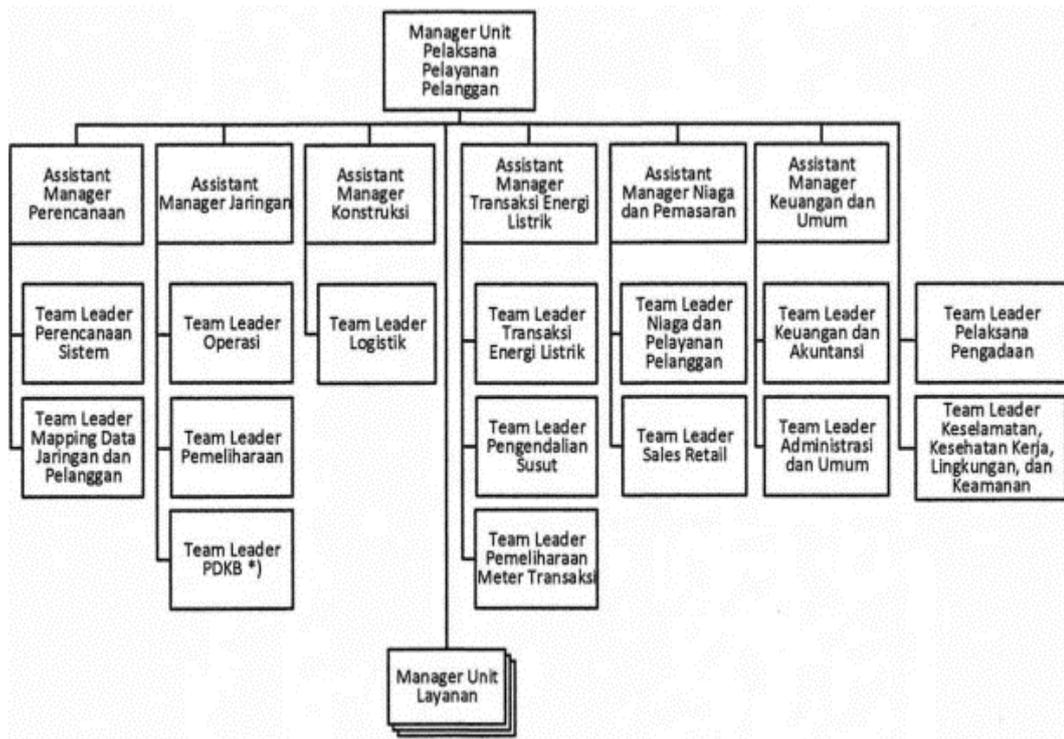
Untuk pembayaran kepada vendor, PT PLN menggunakan aplikasi bernama *Vendor Invoicing Portal* (VIP). Melalui aplikasi ini, bagian keuangan memeriksa pembayaran yang akan dibayarkan kepada vendor.

Setelah pembayaran disetujui, pembayaran akan dilakukan oleh kantor pusat PLN Jakarta.

2.2 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto

Struktur organisasi adalah sistem yang menggambarkan bagaimana suatu perusahaan atau lembaga diatur, termasuk hubungan antara berbagai bagian, posisi, dan fungsi dalam organisasi tersebut. Struktur ini ditetapkan untuk mendukung pengembangan bisnis dan memastikan bahwa setiap bagian berfungsi secara efektif dalam mencapai tujuan perusahaan. Penyesuaian terhadap struktur organisasi sering dilakukan untuk menyesuaikan dengan dinamika bisnis yang berubah dan untuk meningkatkan efisiensi operasional.

Gambar 7. Struktur Organisasi PT PLN UP3 Area Mojokerto



Sumber : PT PLN UP3 Area Mojokerto

Dalam melaksanakan kegiatan tiap bagian memiliki tanggung jawab masing – masing. Tugas dan tanggung jawab dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Manager* Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan (UP3)

Manager Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan (UP3) memegang peranan dan ikut tanggung jawab atas semua struktur yang menyangkut segala aktivitas di lingkungan PT. PLN (Persero) UP3 Mojokerto.

2. *Assistant Manager* Jaringan

Assistant Manager Jaringan bertanggung jawab atas pengelolaan proyek jaringan sesuai kontrak dengan menggunakan jasa manajemen konstruksi sebagian bagian pencapaian target kinerja proyek.

3. *Team Leader* Pemeliharaan

Di bawah wewenana *Assistant Manager* Jaringan, *Team Leader* Pemeliharaan bertanggung jawab atas kegiatan pemeliharaan jaringan listrik dan pengawasan atas kegiatan tersebut.

4. *Team Leader* Operasi

Di bawah wewenangan *Assistant Manager* Jaringan, *Team Leader* Operasi bertanggung jawab atas kegiatan operasional perusahaan dan pengawasan atas kegiatan tersebut.

5. *Team Leader* PDKB

Di bawah wewenang *Assistant Manager* Jaringan, *Team Leader* PDKB (Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan) bertanggung jawab atas kegiatan perbaikan penggantian isolator, konduktor, serta komponen jaringan listrik lain.

6. *Assistant Manager* Perencanaan

Assistant Manager Perencanaan bertanggung jawab atas tersedianya perencanaan kerja dan pelaksanaan kegiatan perencanaan konstruksi pembangunan proyek pembangkit dan jaringan, penetapan kebijakan manajemen yang strategis dalam rangka pencapaian target kinerja proyek induk serta mendukung restrukturisasi organisasi proyek induk.

7. *Team Leader Mapping* Data Jaringan dan Pelanggan

Di bawah wewenang *Assistant Manager* Perencanaan. *Team Leader Mapping* Data Jaringan dan Pelanggan bertanggung jawab atas rencana pencocokan data, baik data jaringan maupun data pelanggan guna mencapai target kinerja proyek.

8. *Team Leader* Perencanaan Sistem

Di bawah wewenang *Assistant Manager* Perencanaan. *Team Leader* Perencanaan Sistem bertanggung jawab atas kegiatan perencanaan suatu sistem yang selaras dengan kebijakan perusahaan serta melakukan proses pengawasan atas kegiatan tersebut.

9. *Assistant Manager* Niaga dan Pemasaran

Assistant Manager Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan bertanggung jawab untuk mengelola *Team Leader* Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan dan memastikan untuk selalu memberikan layanan berkualitas kepada pelanggan secara tepat waktu.

10. *Team Leader* Pemasaran dan Pelayananan Pelanggan

Di bawah wewenang *Assistant Manager* Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan, *Team Leader* Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran dan pelayanan pelanggan.

11. *Assistant Manager* Keuangan dan Umum

Assistant Manager Keuangan dan Umum bertanggung jawab untuk mengawasi kegiatan administrasi dan pembukuan perusahaan serta mengambil keputusan terkait perizinan atas kegiatan tersebut.

12. *Team Leader* Administrasi dan Umum

Di bawah wewenang *Assistant Manager* Keuangan dan Umum, *Team Leader* Administrasi dan Umum bertanggung jawab atas kegiatan administrasi perusahaan termasuk terkait sumber daya perusahaan seperti perekrutan karyawan, penerimaan karyawan magang, pembuatan surat menyurat, dan lainnya.

13. *Team Leader* Keuangan dan Akuntansi

Di bawah wewenang *Assistant Manager* Keuangan dan Umum, *Team Leader* Keuangan dan Akuntansi bertanggung jawab atas kegiatan pembukuan dan pembuatan laporan keuangan perusahaan yang dilakukan selama tiga bulan sekali (Laporan Keuangan Triwulan).

14. *Assistant Manager* Konstruksi

Assistant Manager Konstruksi bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi pembangunan proyek pembangkit dan jaringan, konsolidasi unit – unit proyek sesuai dengan jadwal, biaya dan kualitas

pekerja melalui pemantauan hasil kerja jasa manajemen konstruksi untuk pencapaian target kinerja produksi.

15. *Team Leader* Logistik

Di bawah wewenang Assistant Manager Konstruksi, *Team Leader* Logistik bertanggung jawab atas barang, energi, informasi, dan sumber daya lainnya dari perusahaan kepada pelanggan dengan tujuan untuk mengoptimalkan penggunaan modal perusahaan.

16. *Assistant Manager* Transaksi Energi Listrik

Assistant Manager Transaksi Energi Listrik bertanggung jawab atas pengolahan kegiatan proyek pembangkit sesuai kontrak dengan menggunakan jasa manajemen konstruksi sebagai bagian pencapaian target kinerja proyek yang ditetapkan oleh perusahaan.

17. *Team Leader* Transaksi Energi Listrik

Di bawah wewenang *Assistant Manager* Transaksi Energi Listrik, *Team Leader* Transaksi Energi Listrik bertanggung jawab atas kegiatan pengukuran energi listrik yang digunakan pelanggan setiap bulannya.

18. *Team Leader* Pengendalian Susut

Di bawah wewenang *Assistant Manager* Transaksi Energi Listrik, *Team Leader* Pengendalian Susut bertanggung jawab untuk mengendalikan tingkat kehilangan energi listrik yang berasal dari selisih sejumlah energi listrik yang tersedia dengan sejumlah energi listrik yang terjual.

19. *Team Leader* Pemeliharaan Meter Transaksi

Di bawah wewenang *Assistant Manager* Transaksi Energi Listrik, *Team Leader* Pemeliharaan Meter Transaksi bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan atau pergantian kWh guna menjaga kesesuaian *energy listrik* (kWh) antara pelanggan dengan perusahaan.

20. *Team Leader* Pelaksana Pengadaan

Team Leader Pelaksana Pengadaan bertanggung jawab atas kegiatan pengadaan perusahaan yang selalu ter-update untuk diketahui pelanggan seperti informasi pasang baru, perubahan daya, penyambungan sementara, perubahan golongan tariff, dan lainnya.

21. *Team Leader* Keselamatan Kesehatan Kerja, Lingkungan, dan Keamanan

Team Leader Keselamatan Kesehatan Kerja, Lingkungan, dan Keamanan bertanggung jawab atas kegiatan perlindungan diri ketika berada di perusahaan atau di luar perusahaan. Bagian ini memastikan keselamatan dan kesehatan kerja para karyawan serta memberikan keamanan bagi karyawan maupun lingkungan. Hal ini termasuk dengan pemberian alat pelindung diri kepada karyawan proyek atau tamu yang berkunjung ke perusahaan.

2.3 Kegiatan Umum PLN

- 2.3.1 Menjalankan usaha penyediaan tenaga listrik yang meliputi kegiatan :
Pembangkit, Penyaluran dan Distribusi serta melakukan perencanaan dan pengembangan sarana penyediaan tenaga listrik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.3.2 Menjalankan usaha penjualan tenaga listrik yang meliputi kegiatan :
- a. Konsultasi yang berhubungan dengan ketenagalistrikan
 - b. Pembangunan dan Pemasangan peralatan ketenagalistrikan
 - c. Pemeliharaan peralatan ketenagalistrikan Pengembangan teknologi peralatan yang penunjang penyediaan tenaga listrik.
- 2.3.3 Selain melakukan usaha-usaha tersebut di atas, Perseroan dapat :
- a. Ikut dalam kegiatan usaha dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber energi lainnya yang terkait dengan penyediaan ketenagalistrikan.
 - b. Melakukan pemberian jasa operasi dan pengaturan (*dispatcher*) pada bidang pembangkitan, penyaluran, distribusi dan retail tenaga listrik.
 - c. Menjalankan kegiatan perindustrian perangkat keras dan perangkat lunak bidang ketenagalistrikan dan peralatan lain yang terkait dengan listrik
 - d. Melakukan kerjasama dengan badan lain atau pihak lain atau badan penyelenggara bidang ketenagalistrikan baik dari dalam negeri maupun luar negeri.

- e. Melakukan usaha jasa yang menyangkut bidang ketenagalistrikan, termasuk konsultasi, konstruksi, pendidikan dan pelatihan, manajemen bidang
- f. enjinering, litbang teknik ketenagalistrikan dan jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada tanggal 09 Juli 2024 sampai 8 September 2024, bertempat di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto yang beralamat di Jalan R.A Basuni No. 67, Kecamatan Sooko, Kabupaten Mojokerto, Jawa Timur 61361. Ketentuan hari dan jam kerja ditentukan seperti para pegawai, yaitu dimulai pada hari senin-jumat. Berikut penulis lampirkan hari dan jam Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto :

Tabel 3. Jam Kerja Magang

Hari	Jam	Keterangan
Senin-Kamis	07.30 - 12.00	Jam Kerja
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 16.00	Jam Kerja
Jum'at	07.00 - 12.00	Jam Kerja
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 16.00	Jam Kerja

Sumber: Dokumen pribadi

Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis ditempatkan di bagian akuntansi dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas di bidang akuntansi dan keuangan, penulis mampu mempelajari serta mempraktikkan berbagai hal pelajaran tentang akuntansi yang telah penulis pelajari dalam kegiatan pembelajaran perkuliahan. Kegiatan magang mampu memperkenalkan penulis bagaimana praktik teori akuntansi yang telah dipelajari dalam dunia kerja.

Penempatan posisi keuangan dan akuntansi diberikan sepenuhnya kepada pemegang dengan arahan pendamping lapangan. Uraian Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), sebagai berikut :

3.1.1 Mengisi Permintaan Persetujuan Anggaran

Anggaran adalah rencana keuangan yang menetapkan berapa banyak uang yang akan dialokasikan untuk berbagai kebutuhan atau kegiatan selama periode tertentu. Anggaran membantu dalam perencanaan dan pengendalian keuangan, memastikan bahwa sumber daya digunakan secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Ada beberapa jenis anggaran, seperti anggaran operasional (untuk kegiatan sehari-hari), anggaran investasi (untuk proyek jangka panjang), dan anggaran kas (untuk arus kas masuk dan keluar). Dalam penulisan Permintaan Persetujuan Anggaran, anggaran berasal dari SKKI (Surat Ketetapan Kuasa Investasi).

Langkah yang dilakukan dalam kegiatan menulis Permintaan Persetujuan Anggaran yaitu

1. Mencocokkan uraian anggaran sesuai dengan nota dinas .
2. Kemudian menuliskan nomor, pos anggaran, dan pos akun.
3. Setelah itu menuliskan uraian serta nilai anggaran dengan melihat uraian pekerjaan yang ada di excel.
4. Apabila semua telah sesuai, diberikan kepada *Team Leader* Keuangan dan Akuntansi untuk ditandatangani.
5. Kemudian diberikan kepada Sekretariat untuk dilakukan ke tahap berikutnya.

3.1.2 Meng-Input Petty Cash Melalui Aplikasi SAP

Kas kecil merupakan dana khusus yang dibentuk organisasi untuk membiayai pengeluaran organisasi yang sifatnya kecil atau sehari-hari. Dana kas kecil (*petty cash*) dibentuk berdasarkan perkiraan pengeluaran biaya operasional perusahaan, Contohnya biaya yang dikeluarkan untuk membayar atk, telepon, transportasi, perkakas dan biaya-biaya lainnya. Selain untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil, pembentukan *petty cash* juga bertujuan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak dan sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayaran yang tidak praktis apabila

menggunakan cek. PT PLN (Persero) menginput seluruh transaksi kas kecil ke aplikasi *System Application and Product in data processing* (SAP). SAP merupakan *software* dari ERP yang terdiri dari berbagai modul terintegrasi yang dibuat untuk mengintegrasikan seluruh data yang berhubungan dengan sistem informasi perusahaan secara lengkap. Langkah yang dilakukan Meng-Input *Petty Cash* melalui Aplikasi SAP:

1. Masuk ke link portal ERP, masukkan *username* dan *password* kemudian klik *log on*.
2. Pilih Aplikasi ERP, klik ERP Keuangan/Akuntansi.
3. Ada informasi pada kanan atas, kemudian klik download insecure file.
4. Buka file, pilih keuangan, kemudian klik *F-02 / Enter G/L Account Posting* (klik kanan), klik *Execute in New Window*.
5. Pilih *Post with reference*, masukkan *Document Number*, *Company Code*, *Fiscal Year*, centang *Do not porpose amounts*.
6. Masukkan *Document Date*, tanggal penyetoran, Periode, dan GL Account (klik enter).
7. Masukkan Debit dan Kredit yang terdiri dari *Amounts* (rupiah), *Business Area*, *Cost Center*, *Assignment*, dan *Text*.
8. Kemudian post setelah memastikan saldo debit dan kredit *balance*. Setelah *post petty-cash* akan muncul *Document Number*, ditulis ke kertas pengeluaran *petty-cash* tiap ULP.
9. Setelah selesai semua tiap ULP, dijadikan satu dokumen dan diurutkan mulai dari minggu pertama sampai ke empat.

3.1.3 Mencetak Bukti Potong Pajak Melalui Aplikasi e-PPT Pajakku

Bukti Potong merupakan dokumen yang digunakan oleh pemotong pajak sebagai bukti yang dapat digunakan secara resmi bahwa pajak penghasilan telah dipotong oleh PKP sebagai pihak yang memotong saat pelaporan pajak. Kegiatan ini bertujuan mencetak faktur pajak perusahaan dan kemudian dikirimkan ke vendor. Aplikasi e-PPT Pajakku (elektronik Pengolahan Pajak Terpadu) adalah aplikasi yang

membantu melakukan *end-to-end process* perpajakan, dari hitung-bayar-lapor. Dengan adanya sistem tersebut tentunya pengguna akan sangat dipermudah dalam melakukan proses perpajakan. Sejauh ini e-ppt sudah bisa digunakan untuk menghandle beberapa jenis PPh yaitu, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 4 ayat 2 dan juga PPh 15. Selain PPh masa di dalam sistem e-ppt juga saat ini sudah dibekali kemampuan untuk melaporkan jenis Pajak Tahunan badan dan juga pelaporan PPN. Hebatnya fitur e-PPT membuat kewajiban perpajakan menjadi sangat mudah, tepat, cepat, dan akurat. Para wajib pajak sudah pasti tidak akan melewati batas waktu pembayaran.

Langkah yang dilakukan untuk mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi e-PPT Pajakku :

1. Masuk ke aplikasi e-PPT Pajakku dan memasukkan *username* serta *password*.
2. Klik E-Bunifikasi pada sebelah kiri, kemudian pilih Daftar SPT.
3. Centang bulan dan tahun yang akan dipilih, klik titik tiga lalu pilih Buka SPT.
4. Klik pemotongan/pemungutan & penyetoran sendiri dan pilih pemotongan/pemungutan dalam negeri.
5. Pilih vendor yang diminta, lalu klik tanda centang.
6. Klik permintaan cetak.
7. Klik tanda centang lagi, lalu cetak bukti potong.
8. Setelah tercetak semua, bukti potong dikirimkan kepada vendor.

3.1.4 Menulis Kuitansi Pengeluaran

Kuitansi pengeluaran adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk mencatat dan mengkonfirmasi pengeluaran. Kuitansi berisi pengirim uang, jumlah uang yang dikeluarkan, tujuan pengeluaran, dan tanggal transaksi. Penulisan kuitansi bertujuan untuk melengkapi berkas pengeluaran kas kecil perusahaan.

Langkah yang dilakukan untuk menulis kuitansi pengeluaran :

1. Menuliskan kuitansi sesuai dengan nota dan nota dinas yang telah diprint.
2. Cek kembali kuitansi, nota, dan nota dinas.
3. Jadikan satu kuitansi, nota, dan nota dinas dengan diklip.

3.1.5 Periksa Berkas Pembayaran Kepada Vendor

Berkas pembayaran merujuk pada dokumen atau kumpulan dokumen yang diperlukan untuk memproses suatu pembayaran. Berkas ini mencakup berbagai informasi dan dokumen pendukung yang diperlukan untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan secara tepat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setelah vendor mengajukan berkas permohonan pembayaran pada aplikasi *Vendor Invoicing Portal* (VIP), bagian keuangan pada PT PLN akan memeriksa berkas yang telah diajukan vendor sebagai syarat pembayaran kepada vendor. Kegiatan ini bertujuan memastikan bahwa berkas pembayaran telah sesuai dengan yang disepakati.

Langkah yang dilakukan untuk periksa berkas pembayaran kepada vendor:

1. Masuk ke aplikasi *Vendor Invoicing Portal*, masukkan username dan *password*.
2. Masukkan *Submission ID* untuk mencari tagihan.
3. Klik detail dan cek bahwa pembayaran yang diperiksa telah sesuai.
4. Buka dokumen vendor dan dokumen terkait satu persatu dan periksa isi dokumen.
5. Pastikan bahwa nama vendor, tanggal, jumlah tagihan dan nomor SPK telah benar.
6. Serta pastikan telah sesuai dengan syarat pembayaran yang telah tercantum pada Kontrak Rinci.
7. Setelah memastikan semua sesuai, lapor kepada bagian keuangan untuk dilanjutkan pada tahap berikutnya yaitu menolak pembayaran atau menyetujui pembayaran.

3.1.6 Meng-input Laporan Piutang Pelanggan TUL IV-04 dan TUL IV-06

TUL IV-04 pada PT PLN (Persero) adalah laporan piutang pelanggan per golongan atau tarif. Laporan ini digunakan untuk mencatat dan mengelola piutang rekening listrik pelanggan yang dikelompokkan berdasarkan golongan yaitu Umum, ABRI, Non ABRI, Pemda, dan BUMN. Laporan ini penting untuk memantau dan mengoptimalkan proses pengelolaan piutang, serta untuk memastikan bahwa semua piutang yang timbul dari penjualan tenaga listrik dapat dicatat dan dipantau dengan akurat. TUL IV-06 PT PLN (Persero) merupakan laporan piutang ragu-ragu. Laporan ini berisi daftar piutang yang ragu-ragu, yaitu piutang rekening listrik pelanggan yang kondisinya tidak dapat dipastikan akan dapat tertagih. Piutang ragu-ragu ini biasanya terjadi pada rekening listrik yang sudah tidak dipakai oleh pelanggan karena kondisi persil atau tempat pelanggan telah diputuskan, tetapi rekening listriknya belum terbayar. Kegiatan input ini bertujuan untuk mengetahui laporan piutang selama 1 periode.

Langkah yang dilakukan untuk input laporan piutang pelanggan TUL IV-04 dan TUL IV-06 :

1. Membuka file TUL IV-04 dan TUL IV-06 tiap ULP.
2. Membuka file setiap ULP yang terdiri dari berbagai tarif seperti PAL, BP, Materai, BK, TAGSUS, dan Layanan.
3. Masukkan data ke 404_406_FORMAT REKON HARDCLOSE JULI 2024.
4. Untuk TUL IV-04 dimasukkan pada KK ISIAN REKON 404 (SAP) dan untuk TUL IV-06 dimasukkan pada Kertas Kerja Isian PRR.
5. Lakukan langkah yang sama pada semua ULP.
6. Jika sudah selesai, periksa saldo akhir dengan excel.
7. Kemudian simpan data yang telah dikerjakan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan di tempat magang penulis mengetahui bahwa, penerimaan dan pengeluaran kas dalam kategori baik karena sudah memenuhi standar prosedur operasional. Namun, terdapat permasalahan yang saya identifikasi selama program magang di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto bagian Keuangan dan Akuntansi terkait dengan pengelolaan berkas pembayaran adalah penumpukan berkas yang sering terjadi menjelang tenggat waktu. Penumpukan ini terutama disebabkan oleh banyaknya vendor yang mengajukan berkas permohonan pembayaran mendekati tanggal 25 setiap bulannya. Akibatnya, bagian keuangan harus menangani sejumlah besar berkas dalam waktu yang sangat singkat, yang meningkatkan beban kerja secara signifikan.

Kondisi ini tidak hanya mempengaruhi kecepatan dalam memproses pembayaran, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan dalam verifikasi dokumen. Selain itu, aplikasi *Vendor Invoicing Portal* (VIP) pada web IAM PLN yang digunakan untuk mengelola berkas pembayaran hanya memungkinkan login dari satu perangkat pada satu waktu, yang membatasi kemampuan staf keuangan untuk bekerja secara paralel. Ketika banyak pengguna mencoba mengakses aplikasi secara bersamaan, risiko terjadinya error meningkat, memperlambat proses verifikasi dan pembayaran lebih lanjut. Dengan waktu yang terbatas dan tekanan kerja yang tinggi, kemungkinan terjadinya kesalahan dalam memeriksa detail dokumen, seperti nama vendor, tanggal, jumlah tagihan, dan nomor SPK, menjadi lebih besar.

Akibat dari permasalahan ini adalah terjadinya penundaan dalam proses pembayaran kepada vendor, yang dapat berdampak negatif pada hubungan antara PLN dan para pemasoknya. Ketidakmampuan untuk memproses pembayaran tepat waktu dapat menyebabkan ketidakpuasan di pihak vendor, yang mungkin mengganggu kelancaran suplai barang atau jasa yang diperlukan oleh PLN. Selain itu, pengecekan dokumen yang terburu-buru dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam verifikasi sehingga dapat berpengaruh dalam pembayaran di kantor pusat Jakarta.

3.3 Landasan Teori

Setiap perusahaan menerapkan sistem akuntansi yang berbeda-beda sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan. Salah satu contoh sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem ini bertujuan untuk memantau dan mengelola penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan" (Mulyadi, 2016). Menurut Fahmi, dkk (2015) sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulirformulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan. sistem akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa informasi-informasi tentang data keuangan suatu perusahaan.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul Jhon Steinbert (2019:441), sistem akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan dalam rangka pertanggung jawaban penerimaan kas. Menurut Marshall B. Romney dan Paul Jhon Steinbert (2018:441), sistem akuntansi pengeluaran kas adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil yang digunakan dalam perusahaan (Mulyadi, 2018).

Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, dan merupakan bentuk aset yang paling likuid karena dapat segera digunakan untuk memenuhi kewajiban pembayaran. Sedangkan menurut Laponsa (2018) kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Irfani (2020) mendefinisikan manajemen keuangan

“sebagai aktivitas pengelolaan keuangan perusahaan yang berhubungan dengan upaya mencari dan menggunakan dana secara efisien dan efektif untuk mewujudkan tujuan perusahaan”. Manajemen Keuangan adalah Kegiatan Operasional bisnis yang bertanggung jawab untuk memperoleh dan menggunakan dana yang diperlukan untuk operasi yang efektif dan efisien (Joseph Massie).

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan berkas pembayaran di PLN, berikut adalah usulan pemecahan masalah yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses verifikasi dan pembayaran kepada vendor :

1. Optimasi Aplikasi Vendor Invoicing Portal (VIP)

PLN dapat meningkatkan kapasitas dan fleksibilitas aplikasi VIP dengan memungkinkan akses dari beberapa perangkat secara bersamaan. Ini akan mengurangi risiko error dan meningkatkan efisiensi kerja saat banyak vendor mengakses aplikasi pada waktu yang sama.

2. Penjadwalan Pengajuan Berkas

PLN bisa menetapkan jadwal pengajuan berkas yang lebih terstruktur bagi vendor, misalnya dengan membagi pengajuan berdasarkan tanggal atau kategori vendor tertentu. Hal ini akan mengurangi penumpukan berkas di akhir bulan dan mendistribusikan beban kerja lebih merata sepanjang bulan.

3. Peningkatan Sumber Daya di Bagian Keuangan

Menambah jumlah staf atau menyediakan pelatihan khusus untuk mempercepat proses verifikasi berkas pembayaran dapat membantu mengatasi beban kerja yang tinggi, terutama menjelang tenggat waktu.

4. Penerapan Sistem Peringatan Dini

Mengembangkan sistem peringatan dini yang memberi notifikasi kepada vendor dan bagian keuangan saat waktu pengajuan berkas pembayaran semakin dekat. Hal ini akan mendorong vendor untuk mengajukan berkas lebih awal dan memberi bagian keuangan lebih banyak waktu untuk melakukan pemeriksaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto, penulis mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru dalam dunia kerja terutama dalam akuntansi, keuangan, dan perpajakan. Dalam bidang akuntansi, penulis mendapatkan pembelajaran mengenai pengisian permintaan persetujuan anggaran dan input laporan piutang. Dalam bidang keuangan, penulis mendapat, penulis mendapatkan pembelajaran mengenai input petty cash, pengecekan berkas pembayaran, dan menuliskan kuitansi pengeluaran. Dalam bidang perpajakan, penulis mendapatkan pembelajaran mengenai melakukan cetak bukti potong.

Penulis juga banyak mendapatkan serta mempelajari banyak hal mengenai sistem pengelolaan kas yang baik dan benar. Kegiatan magang ini telah memberikan pelajaran yang cukup berharga bagi penulis, karena penulis dapat mengetahui teknologi yang digunakan dalam mengelola kas seperti *System Application and Product in data processing* (SAP) dan *Vendor Invoicing Portal* (VIP). Dengan melakukan magang ini, penulis dapat mengetahui bahwa kelancaran aplikasi yang digunakan sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan dikarenakan apabila aplikasi dapat digunakan dengan lancar maka akan meminimalisir terjadinya kesalahan serta meminimalisir terjadinya keterlambatan dalam melakukan pekerjaan.

Magang ini adalah suatu proses pembelajaran yang sangat penting bagi penulis untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan. Dengan pengalaman langsung di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto, penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah. Serta menjadi jembatan untuk penulis dalam menerapkan teori ke dalam dunia kerja. Dalam dunia kerja, diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan, serta disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu. Sehingga dengan kegiatan magang ini penulis dapat lebih mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan bebas di pasar kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pengalaman selama menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT PLN (Persero) Mojokerto, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang ditujukan kepada mahasiswa, perguruan tinggi, dan instansi terkait. Saran yang ditujukan yakni sebagai berikut :

4.2.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan untuk mengembangkan pengetahuan secara maksimal sebelum selama magang. Fokus pada pengembangan keterampilan yang relevan dengan industri yang dipilih.

4.2.2 Bagi Perguruan Tinggi (STIE PGRI Dewantara Jombang)

Diharapkan pihak Perguruan tinggi dapat mengembangkan kurikulum secara berkala dan memastikan bahwa mahasiswa siap menghadapi persaingan di pasar kerja. Selain itu Perguruan Tinggi juga diharapkan dapat senantiasa menjalin hubungan yang lebih baik dengan perusahaan untuk memastikan bahwa program magang dapat berjalan dengan lancar

4.2.3 Bagi Instansi (PT PLN (Persero) Mojokerto)

Pihak PT PLN (Persero) Mojokerto diharapkan melakukan pengawasan yang intensif terhadap proses magang mahasiswa untuk memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan pengalaman yang optimal. Pengawasan ini tidak hanya berfokus pada kegiatan harian, tetapi juga harus memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan bimbingan yang baik dari tim yang relevan. Bimbingan yang baik dapat membantu mahasiswa memahami proses dan tugas yang diberikan dengan lebih baik, sehingga mereka dapat menyelesaikan tugas-tugas dengan efektif.

4.3 Refleksi Diri

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada bagian Keuangan dan Akuntansi di PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto penulis mengerti bahwa magang bukan hanya tentang melakukan tugas-tugas rutin, tetapi juga tentang belajar dan mengembangkan diri. Penulis diberi kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan yang berbeda-beda, mulai dari analisis data hingga

pembuatan laporan. Pengalaman ini sangat berharga bagi penulis karena dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kelas ke dalam situasi nyata. Penulis belajar tentang pentingnya kerja tim, komunikasi efektif, dan manajemen waktu yang baik.

Selama magang, penulis fokus pada pengembangan soft skill dan keterampilan praktis. Selain itu penulis juga belajar tentang pentingnya tanggung jawab, ketelitian, dan disiplin dalam bekerja. Serta belajar bagaimana berkomunikasi dengan efektif, baik secara lisan maupun tulisan. Dengan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan, penulis dapat memperluas wawasan dan keterampilan.

Magang juga membantu penulis dalam pengembangan karir. Penulis belajar tentang pentingnya networking dalam karier. Serta memahami bahwa hubungan yang baik dengan orang-orang di industri dapat membantu menggali peluang karier di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- PT PLN (Persero). 2024. Profil Perusahaan. <https://web.pln.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan> dan pln123@pln.co.id. 31 Juli 2024 (12:38).
- PT PLN (Persero). 2017. Info-KIP-1_Nama-dan-Kedudukan-Perusahaan. https://web.pln.co.id/statics/uploads/2017/05/Info-KIP-1_Nama-dan-Kedudukan-Perusahaan.pdf dan pln123@pln.co.id. 31 Juli 2024 (13:10).
- Well, R. 2024. Sistem Informasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Pegadaian. *SKYLANDSEA PROFESIONAL Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Teknologi* 4(1): 59.
- Esteria, N. Wayan, H. Sabijono, L. Lambey. 2016 Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* 16(4): 1088.
- Madhani, I. Dwi, Nurlaila. 2022. Analisis Sistem Akuntansi Atas Penerimaan Kas Pada PUD. Pasar Kota Medan. *Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan* 1(5): 628.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)



UID JAWA TIMUR
UP3 MOJOKERTO

Nomor : 1218/STH.01.04/F04080000/2024 28 Mei 2024
Lampiran : -
Sifat : Segera
Hal : Balasan Permohonan Magang

Kepada

Yth. Ketua Prodi Akuntansi
STIE PGRI Dewantara Jombang
Jl. Prof. Muh. Yamin No.77, Jabon,
Pandanwangi, Kec. Diwek,
Kabupaten Jombang

Menindaklanjuti surat Saudara No. 376.3/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang. Dengan ini kami beritahukan bahwa sehubungan dengan surat dari UID Jawa Timur Nomor 6744/KLH.11.01/C01060500/2022 dengan memegang teguh aturan dan protokol yang berlaku pada prinsipnya kami tidak keberatan memberikan izin kepada mahasiswa Saudara berikut ini:

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Yogi Novi Lutfiana	2162137	Akuntansi

Diperkenankan melakukan kegiatan magang di Wilayah kerja PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto wilayah **UP3 Mojokerto yaitu di UP3 Mojokerto** terhitung mulai **09 Juli 2024 s.d. 08 September 2024**, dengan ketentuan:

1. Kegiatan dilaksanakan secara **Offline**.
2. Data yang diperlukan tidak menyangkut hal-hal yang bersifat rahasia Perusahaan dan data yang diperoleh tidak dipergunakan untuk hal-hal di luar kepentingan akademik;
3. Bersedia hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
4. Bersedia bertindak kooperatif dan disiplin selama kegiatan magang berlangsung;
5. Siswa sanggup mematuhi ketentuan-ketentuan dan Peraturan perusahaan.
6. PLN tidak mengeluarkan sertifikat dan hanya mengeluarkan surat keterangan pernah melakukan magang.

Demikian pemberitahuan kami, untuk disampaikan kepada yang bersangkutan dan dijadikan pedoman selama kegiatan magang berlangsung. Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

MANAGER UNIT PELAKSANA
PELAYANAN PELANGGAN
MOJOKERTO.

ROBERTH RUMSAUR

Lampiran 2. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang



SURAT KETERANGAN

DISJATIM.0009.2024



Dengan ini menyatakan Bahwa :

YOGI NOVI LUTFIANA

NIM : 2162137

Dari :

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

TELAH MENGIKUTI "MASA MAGANG INDUSTRI"
yang dilaksanakan di Bagian ULP Keuangan dan Akutansi UP3 Mojokerto
pada tanggal 09 Juli 2024 s/d 08 September 2024

MOJOKERTO, 13 SEPTEMBER 2024

MANAGER UP3 MOJOKERTO



MUHAMMAD SYAFDINNUR

www.pln.co.id

Lampiran 3. Absensi Kehadiran

NAMA	NIM	TANGGAL																														
Yogi Novi Lutfiana	2162137	JULI																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
		AGUSTUS																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	S	✓	✓	
		SEPTEMBER																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			✓	✓	✓	✓	✓																									

Keterangan:

■ : Hari Libur Kerja

■ : Libur Karena Kepentingan Kantor

Jombang, 06 September 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks
 NIDN. 0715058501

Pendamping Lapangan



Shinta Pramiasih
 NIP. 8711540Z

Lampiran 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook

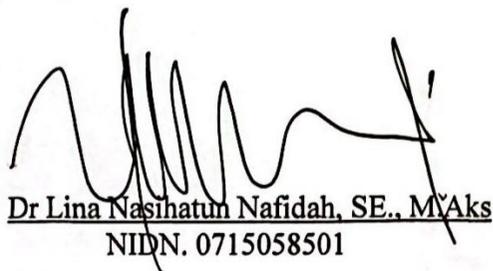
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Yogi Novi Lutfiana Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
 NIM : 2162137 Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 1 (satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	09/07/2024	Mengisi Permintaan Persetujuan Anggaran.	Kertas permintaan persetujuan anggaran pada UP3 Mojokerto (ULP Mojokerto dan ULP Pacet).	Menerapkan konsep dasar akuntansi dalam kegiatan mengisi permintaan persetujuan anggaran dalam dunia kerja.
		Input anggaran Non ATPDP.	Anggaran Non ATPDP per golongan periode 1 Januari sampai dengan 30 Juni 2024.	Mahasiswa mampu mempelajari teknologi informasi khususnya mengoperasikan microsoft excel untuk kepentingan pekerjaan salah satunya menginput anggaran Non ATPDP.
2	10/07/2024	Input No. Asset ATTB (Aktiva Tetap Tidak Beroperasi).	Terisinya no aset pada ATTB sesuai dengan perusahaan masing- masing.	Mahasiswa dapat mengetahui penerapan mata kuliah akuntansi keuangan termasuk aktiva secara langsung dalam dunia kerja.
3	11/07/2024	Input pengeluaran petty cash melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu pertama bulan Juli 2024 pada ULP Mojokerto, ULP Pacet, ULP Nganjuk, ULP Mojokerto.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
		Mengisi Permintaan Persetujuan Anggaran.	Kertas permintaan persetujuan anggaran pada UP3 Mojokerto.	Menerapkan konsep dasar akuntansi dalam kegiatan permintaan persetujuan anggaran dalam dunia kerja.

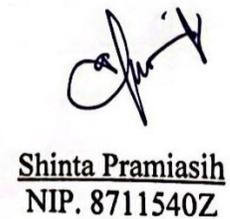
4	12/07/2024	Unduh dokumen invoice.	Dokumen invoice PT. SHYMPOS dan PT. INES.	Melalui link vendor invoice PLN, mahasiswa mengetahui perkembangan teknologi yang diterapkan dalam lingkungan kerja.
		Memindah anggaran Non ATPDP.	Anggara Non ATPDP tahun 2023 pada tahun 2024.	Melatih kemampuan mahasiswa dalam mengoperasikan microsoft excel melalui pembelajaran memindahkan data anggaran Non ATPDP tahun 2023 ke perbandingan anggaran Non ATPDP periode tahun 2024.
		Input pengeluaran petty cash melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu pertama dan kedua bulan Juli 2024 pada UP3 Mojokerto.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
5	13/07/2024			Libur
6	14/07/2024			Libur

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks
 NIDN. 0715058501

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan


Shinta Pramiasih
 NIP. 8711540Z

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Yogi Novi Lutfiana Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
 NIM : 2162137 Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 2 (dua)

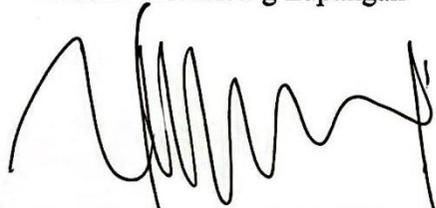
Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
7	15/7/2024	Mencocokkan berkas SKKO (Surat Ketetapan Kuasa Operasi).	Berkas SKKO yang telah terbayar.	Mencocokkan berkas SKKO (Surat Ketetapan Kuasa Operasi) yang telah terbayar dan yang belum terbayar dapat melatih kemampuan mahasiswa dalam menganalisis laporan keuangan.
		Mengisi Permintaan Persetujuan Anggaran.	Kertas permintaan persetujuan anggaran pada UP3 Mojokerto	Menerapkan konsep dasar akuntansi dalam kegiatan mengisi permintaan persetujuan anggaran dalam dunia kerja.
		Mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT (E-Pengolahan Pajak Terpadu)	Bukti Potong Pajak PT Dian Cahaya Prima bulan Maret, April, dan Mei 2024.	Mengetahui teknologi mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT, serta menerapkan pembelajaran akuntansi perpajakan materi Pph final dengan mencetak bukti potong pajak.
8	16/7/2024	Mengunduh data identifikasi trafo usulan ATTB (Aktiva Tetap Tidak Beroperasi).	Data identifikasi trafo usulan ATTB berupa foto.	Mengetahui pentingnya bukti foto maupun fisik dari perusahaan untuk mengisi data ATTB.
		Mengisi Permintaan Persetujuan Anggaran.	Kertas permintaan persetujuan anggaran pada UP3 Mojokerto.	Menerapkan konsep dasar akuntansi dalam kegiatan mengisi permintaan persetujuan anggaran dalam dunia kerja.

9	17/7/2024	Input pengeluaran petty cash melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu kedua bulan Juli 2024 pada ULP Ploso, ULP Kertosono, ULP Mojokerto, ULP Mojoagung, ULP Pacet, ULP Nganjuk, ULP Mojosari.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
		Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT. PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
10	18/7/2024	Input laporan 404 rekon hardclose Juni 2024 dari TUL IV 04.	Terisinya format rekon hardclose Juni 2024 pada ULP Ploso, ULP Jombang, ULP Ngoro, ULP Mojoagung, ULP Pacet, dan ULP Mojosari dengan beberapa bagian yaitu, Umum, ABRI, No ABRI, Pemda, dan BUMN.	Menerapkan ilmu manajemen keuangan khususnya manajemen piutang dengan mengisi laporan rekon hardclose PLN UP3 Mojokerto.
11	19/7/2024	Melanjutkan input laporan 404 rekon hardclose Juni 2024 dari TUL IV 04.	Terisinya format rekon hardclose Juni 2024 pada ULP Kertosono, ULP Mojokerto, ULP Nganjuk, dan ULP Warujayeng dengan beberapa bagian yaitu, Umum, ABRI, No ABRI, Pemda, dan BUMN.	Menerapkan ilmu manajemen keuangan khususnya manajemen piutang dengan mengisi laporan rekon hardclose PLN UP3 Mojokerto.

		Menulis kuitansi pengeluaran UP3 Mojokerto.	Kuitansi pengeluaran tanggal 17-19 Juli 2024 untuk pembelian stopkontak, lampu, konsumsi rapat, serta snack.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami bagaimana dokumen transaksi yang diperlukan dalam laporan keuangan termasuk kuitansi pembayaran.
		Input pengeluaran petty cash melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu kedua bulan Juli 2024 pada ULP Warujayeng.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
12	20/07/2024	Libur		
13	21/07/2024	Libur		

Jombang, 19 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks
NIDN. 0715058501

Pendamping Lapangan



Shinta Pramiasih
NIP. 8711540Z

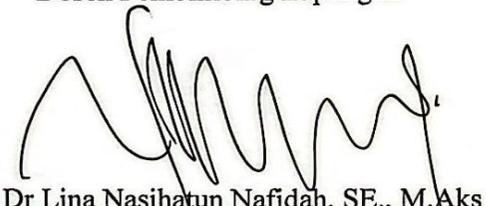
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Yogi Novi Lutfiana Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
 NIM : 2162137 Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 3 (tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
14	22/7/2024	Input laporan 406 rekon hardclose Juni 2024 dari TUL IV 06,	Terisinya format rekon hardclose Juni 2024 pada ULP Ploso, ULP Jombang, ULP Ngoro, ULP Mojoagung, ULP Pacet, dan ULP Mojosari.	Menerapkan ilmu manajemen keuangan khususnya manajemen piutang dengan mengisi laporan rekon hardclose PLN UP3 Mojokerto.
15	23/7/2024	Mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT (E-Pengolahan Pajak Terpadu).	Bukti Potong Pajak PT Dian Cahaya Prima dan PT Makmur Berkah Abadi bulan Juni 2024.	Mengetahui teknologi mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT, serta menerapkan pembelajaran akuntansi perpajakan materi Pph final dengan mencetak bukti potong pajak.
		Merekap restitusi bulan Juli 2024 melalui Web Vendor Invoice Portal.	Terisinya format restitusi bulan Juli 2024 mulai dari bisnis area, nama unit, id pelanggan, nama pelanggan, no agenda, dan unsur pendapatan.	Dengan merekap restitusi, mahasiswa mampu mempelajari ilmu akuntansi manajemen karena restitusi pelanggan merujuk pada pengembalian atau ganti rugi yang diberikan kepada pelanggan akibat kerugian yang dialami.

16	24/7/2024	Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT. Damar Wulan Teknik, PT. Dian Cahaya Prima.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT. PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
17	25/7/2024	Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT. Damar Wulan Teknik, PT. Cita Yasa Perdana dan PT. Makmur Berkah Abadi.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT. PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
18	26/7/2024	Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT. Damar Wulan Teknik dan PT. Team Mitra Sejahtera.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT. PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
19	27/07/2024	Libur		
20	28/07/2024	Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks
NIDN 0715058501

Jombang, 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



Shinta Pramiasih
NIP. 8711540Z

Dinindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Yogi Novi Lutfiana Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
 NIM : 2162137 Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 4 (empat)

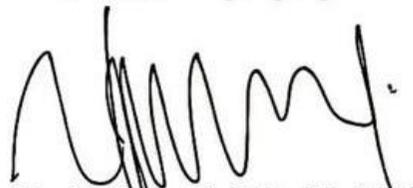
Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
21	29/7/2024	Fotocopy bukti pembayaran untuk pengeluaran petty cash.	Kertas fotocopy an bukti pembayaran untuk pengeluaran petty cash minggu ketiga bulan Juli 2024 pada UP3 Mojokerto.	Memahami pentingnya bukti pembayaran untuk pelaporan petty cash.
		Menulis kuitansi pengeluaran UP3 Mojokerto.	Kuitansi pengeluaran tanggal 23 Juli 2024 untuk pembelian mesin jam dinding.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami bagaimana dokumen transaksi yang diperlukan dalam laporan keuangan termasuk kuitansi pembayaran.
22	30/7/2024	Input pengeluaran petty cash UP3 melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu pertama bulan Juli 2024 pada UP3 Mojokerto.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
		Input pengeluaran petty cash ULP melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu kedua bulan Juli 2024 pada ULP Pacet, ULP Ngoro, ULP Mojosari.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.

23	31/7/2024	Input pengeluaran petty cash ULP melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu kedua bulan Juli 2024 pada ULP Ploso, ULP Kertosono, ULP Mojokerto, ULP Mojoagung, ULP Nganjuk, ULP Jombang, ULP Warujayeng.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
		Mengisi Permintaan Persetujuan Anggaran.	Kertas permintaan persetujuan anggaran pada UP3 Mojokerto.	Menerapkan konsep dasar akuntansi dalam kegiatan mengisi permintaan persetujuan anggaran dalam dunia kerja.
24	01/08/2024	Menulis kuitansi pengeluaran UP3 Mojokerto.	Kuitansi pengeluaran tanggal 31 Juli 2024 untuk pembelian konsumsi, ATK dan perkakas.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami bagaimana dokumen transaksi yang diperlukan dalam laporan keuangan termasuk kuitansi pembayaran.
		Melanjutkan rekap restitusi bulan Juli 2024 melalui Web Vendor Invoice Portal.	Terisinya format restitusi bulan Juli 2024 mulai dari bisnis area, nama unit, ID pelanggan, nama pelanggan, no agenda, dan unsur pendapatan.	Dengan merekap restitusi, mahasiswa mampu mempelajari ilmu akuntansi manajemen karena restitusi pelanggan merujuk pada pengembalian atau ganti rugi yang diberikan kepada pelanggan akibat kerugian yang dialami.
25	02/08/2024	Mengisi Permintaan Persetujuan Anggaran.	Kertas permintaan persetujuan anggaran pada UP3 Mojokerto.	Menerapkan konsep dasar akuntansi dalam kegiatan mengisi permintaan persetujuan anggaran dalam dunia kerja.
26	03/08/2024	Libur		
27	04/08/2024	Libur		

Jombang, 02 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan,



Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.AkS
NIDN. 0715058501



Shinta Pramiasih
NIP. 8711540Z

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Yogi Novi Lutfiana Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
 NIM : 2162137 Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 5 (lima)

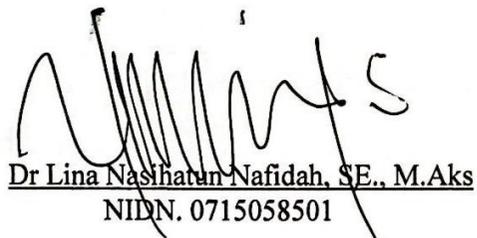
Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
28	05/08/2024	Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT. Damar Wulan Teknik dan PT. Cita Yasa Perdana.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
		Menulis kuitansi pengeluaran UP3 Mojokerto.	Kuitansi pengeluaran tanggal 31 Mei 2023 untuk pembelian konsumsi, atk dan perkakas.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami bagaimana dokumen transaksi yang diperlukan dalam laporan keuangan termasuk kuitansi pembayaran.
29	06/08/2024	Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT. Hartanto Reka Daya.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
		Menulis kuitansi pengeluaran UP3 Mojokerto.	Kuitansi pengeluaran tanggal 6 Agustus 2024 untuk pembelian konsumsi rapat.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami bagaimana dokumen transaksi yang diperlukan dalam laporan keuangan termasuk kuitansi pembayaran.
30	07/08/2024	Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT Damar Wulan Teknik dan PT Hartanto Reka Daya.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.

31	08/08/2024	Mengisi Permintaan Persetujuan Anggaran.	Kertas permintaan persetujuan anggaran pada UP3 Mojokerto.	Menerapkan konsep dasar akuntansi dalam kegiatan mengisi permintaan persetujuan anggaran dalam dunia kerja.
		Mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT (E-Pengolahan Pajak Terpadu).	Bukti Potong Pajak PT Damar Wulan Teknik bulan Juni 2024.	Mengetahui teknologi mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT, serta menerapkan pembelajaran akuntansi perpajakan materi Pph final dengan mencetak bukti potong pajak.
		Input laporan 404 rekon hardclose Juni 2024 dari TUL IV 04.	Terisinya format rekon hardclose Juni 2024 pada ULP Ploso, ULP Jombang, ULP Ngoro, ULP Mojoagung, dan ULP Mojosari dengan beberapa bagian yaitu, Umum, ABRI, No ABRI, Pemda, dan BUMN.	Menerapkan ilmu manajemen keuangan khususnya manajemen piutang dengan mengisi laporan rekon hardclose PLN UP3 Mojokerto.
32	09/08/2024	Libur Karena Kantor Dinas di Luar Kota		
33	10/08/2024	Libur		
34	11/08/2024	Libur		

Jombang, 09 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan,


Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks
 NIDN. 0715058501


Shinta Pramiasih
 NIP. 8711540Z

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

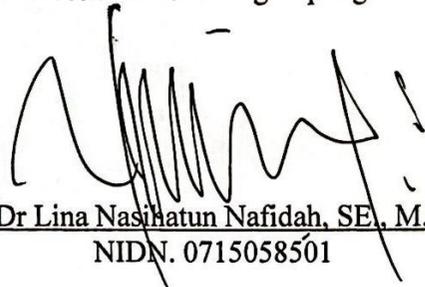
Nama : Yogi Novi Lutfiana Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
 NIM : 2162137 Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 6 (enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
35	12/08/2024	Melanjutkan input laporan 404 rekon hardclose Juni 2024 dari TUL IV 04.	Terisinya format rekon hardclose Juni 2024 pada ULP Pacet, ULP Warujayeng, ULP Nganjuk, dan ULP Kertosono.	Menerapkan ilmu manajemen keuangan khususnya manajemen piutang dengan mengisi laporan rekon hardclose PLN UP3 Mojokerto.
		Input pengeluaran petty cash ULP melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu pertama bulan Agustus 2024 pada ULP Mojokerto dan ULP Mojoagung.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
36	13/08/2024	Input laporan 406 rekon hardclose Juni 2024 dari TUL IV 06.	Terisinya format rekon hardclose Juni 2024 pada seluruh ULP.	Menerapkan ilmu manajemen keuangan khususnya manajemen piutang dengan mengisi laporan rekon hardclose PLN UP3 Mojokerto.
		Mengisi Permintaan Persetujuan Anggaran.	Kertas permintaan persetujuan anggaran pada UP3 Mojokerto.	Menerapkan konsep dasar akuntansi dalam kegiatan mengisi permintaan persetujuan anggaran dalam dunia kerja.
		Menulis kuitansi pengeluaran UP3 Mojokerto.	Kuitansi pengeluaran tanggal 5 dan 7 Agustus 2024 untuk pembelian flashdisk dan konsumsi rapat dinas.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami bagaimana dokumen transaksi yang diperlukan dalam laporan keuangan termasuk kuitansi pembayaran.

		Mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT (E-Pengolahan Pajak Terpadu).	Bukti Potong Pajak PT Surya Jati Pura bulan Mei dan Juni 2024.	Mengetahui teknologi mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT, serta menerapkan pembelajaran akuntansi perpajakan materi Pph final dengan mencetak bukti potong pajak.
37	14/08/2024	Libur Karena Kantor Dinas di Luar Kota		
38	15/08/2024	Input pengeluaran petty cash ULP melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu pertama bulan Agustus 2024 pada ULP Ploso, ULP Jombang, ULP Ngoro, ULP Mojoagung, ULP Pacet, ULP Kertosono, ULP Nganjuk, dan ULP Warujayeng.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
39	16/08/2024	Lomba kemerdekaan 17 Agustus.	Meningkatkan kesadaran dan kebanggaan akan kemerdekaan negara.	Menerapkan ilmu kerja sama team dalam melaksanakan perlombaan.
40	17/08/2024	Libur		
41	18/08/2024	Libur		

Jombang, 16 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE, M.Aks
NIDN. 0715058501

Pendamping Lapangan,



Shinta Pramiasih
NIP. 8711540Z

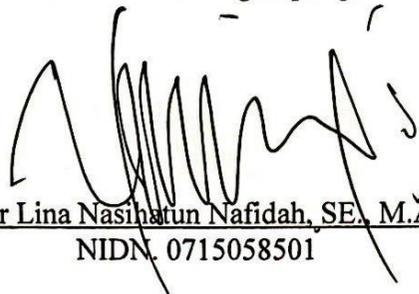
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Yogi Novi Lutfiana Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
 NIM : 2162137 Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 7 (tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
42	19/08/2024	Input pengeluaran petty cash ULP melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu kedua bulan Agustus 2024 pada ULP Ploso, ULP Jombang, ULP Ngoro, ULP Mojoagung, ULP Pacet, ULP Kertosono, ULP Nganjuk, dan ULP Warujayeng, ULP Mojokerto, dan ULP Mojosari.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
43	20/08/2024	Mencari pelanggan yang telah membayar PFK melalui aplikasi AP2T.	Data pelanggan yang telah membayar PFK dari April sampai November 2023	Kegiatan ini mengajarkan mahasiswa untuk memahami mata kuliah Akuntansi Perpajakan.
		Mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT (E-Pengolahan Pajak Terpadu).	Bukti Potong Pajak Mojokerto Intermedia Pers bulan April, Mei, dan Juni 2024.	Mengetahui teknologi mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT, serta menerapkan pembelajaran akuntansi perpajakan materi Pph final dengan mencetak bukti potong pajak.
44	21/08/2024	Input pengeluaran petty cash UP3 melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu kedua bulan Agustus 2024 UP3 Mojokerto.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.

45	22/08/2024	Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT. Damar Wulan Teknik, PT. Cita Yasa Perdana dan PT. Makmur Berkah Abadi.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
46	23/08/2024	Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT. elffanna Mitra Abadi dan PT. Damar Wulan Teknik.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
		Input pengeluaran petty cash ULP melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu ketiga bulan Agustus 2024 pada ULP Ploso, ULP Ngoro.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
47	24/08/2024	Libur		
48	25/08/2024	Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE, M.Aks
 NIDN. 0715058501

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,


Shinta Pramiasih
 NIP. 8711540Z

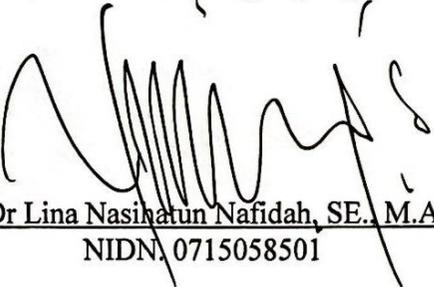
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Yogi Novi Lutfiana Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
 NIM : 2162137 Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 8 (delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
49	26/08/2024	Input pengeluaran petty cash ULP melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu ketiga bulan Agustus 2024 pada ULP Jombang, ULP Mojoagung, ULP Pacet, ULP Kertosono, ULP Nganjuk, dan ULP Warujayeng, ULP Mojokerto, dan ULP Mojosari.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
		Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT. elfanna Mitra Abadi dan PT. Damar Wulan Teknik.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
50	27/08/2024	Periksa berkas pembayaran kepada vendor melalui Web Vendor Invoice Portal.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT. Damar Wulan Teknik.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
51	28/08/2024	Izin Libur Karena Sakit		

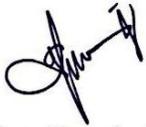
52	29/08/2024	Cetak data pelanggan yang telah membayar PFK melalui aplikasi AP2T	Data pelanggan yang telah membayar PFK dari April sampai November 2023	Kegiatan ini mengajarkan mahasiswa untuk memahami mata kuliah Akuntansi Perpajakan.
		Input pengeluaran petty cash ULP melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu keempat bulan Agustus 2024 pada ULP Ploso, ULP Jombang, ULP Ngoro, ULP Mojoagung, ULP Kertosono, ULP Nganjuk, dan ULP Warujayeng, ULP Mojokerto, dan ULP Mojosari.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
53	30/08/2024	Input pengeluaran petty cash ULP melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu keempat bulan Agustus 2024 pada ULP Pacet.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
54	31/08/2024	Libur		
55	01/09/2024	Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks
 NIDN. 0715058501

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,


Shinta Pramiasih
 NIP. 8711540Z

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Yogi Novi Lutfiana Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
 NIM : 2162137 Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 9 (sembilan)

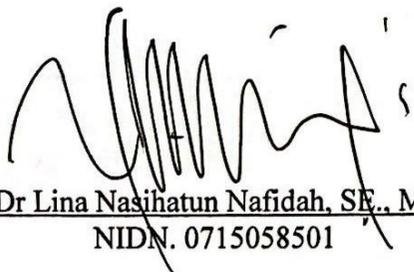
Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
56	02/09/2024	Menulis kuitansi pengeluaran UP3 Mojokerto.	Kuitansi pengeluaran tanggal 8 Agustus 2024 untuk pembelian konsumsi rapat dinas.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami bagaimana dokumen transaksi yang diperlukan dalam laporan keuangan termasuk kuitansi pembayaran.
		Periksa berkas pembayaran kepada vendor yang telah dikirim di kantor.	Dokumen yang telah terlengkapi untuk tata cara pembayaran kepada vendor PT. Damar Wulan Teknik dan PT Makmur Berkah Abadi.	Dengan melakukan tugas ini, mahasiswa mampu mengasah skill menganalisis serta menambah ilmu teknologi informasi yang telah digunakan PT PLN untuk membayar tagihan kepada vendor.
57	03/09/2024	Mengurutkan berkas pembayaran kepada vendor.	Berkas pembayaran menjadi rapih dan sesuai dengan nomor urutan.	Pengalaman dalam mengurutkan berkas pembayaran kepada vendor memberikan wawasan bagi mahasiswa mengenai pentingnya pengelolaan dokumen yang efisien dan akurat. Dengan memahami proses ini, mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan analisis.
		Mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT (E-Pengolahan Pajak Terpadu)	Bukti PT. Suryo Jati Puro bulan Juli 2024	Mengetahui teknologi mencetak bukti potong pajak melalui aplikasi E-PPT, serta menerapkan pembelajaran akuntansi perpajakan materi Pph final dengan mencetak bukti potong pajak.

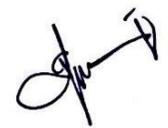
58	04/09/2024	Mengisi nomor PO dan tanggal BAST dari aplikasi VIP.	Terisinya nomor PO dan tanggal BAST pada excel VIP 31 Agustus 2024.	Mahasiswa mampu mengasah skill analisis dan ketelitian, karena untuk mengecek ID Submission diperlukan pengecekan tahap dan rupiah.
59	05/09/2024	Input pengeluaran petty cash ULP melalui aplikasi SAP.	Data petty cash minggu pertama bulan September 2024 pada ULP Mojosari.	Menginput petty cash menggunakan aplikasi SAP dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai perkembangan teknologi untuk melaporkan anggaran serta menerapkan mata kuliah akuntansi manajemen.
60	06/09/2024	Penutupan Kuliah Kerja Magang	Mengucapkan salam perpisahan kepada pendamping lapangan dan para pegawai sebagai tanda terima kasih atas bimbingan magang selama 2 bulan.	Penutupan KKM merupakan momen penting untuk merayakan pencapaian mahasiswa, merefleksikan pengalaman berharga, dan mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan selanjutnya dalam berkarier.

Jombang, 06 September 2024

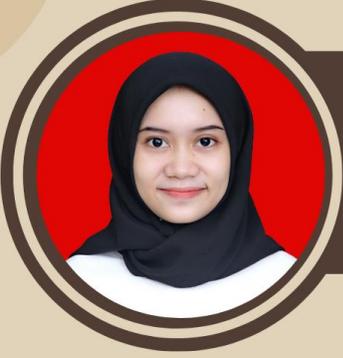
Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan,


Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks
 NIDN. 0715058501


Shinta Pramiasih
 NIP. 8711540Z

Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)



Yogi Novi Lutfiana

Mahasiswa Aktif S1 Program Studi Akuntansi

DATA PRIBADI

Nama : Yogi Novi Lutfiana
Tempat Tanggal lahir : Nganjuk, 03 Maret 2003
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Status : Belum Menikah

Kemampuan

- Software Komputer
Microsoft Word
Microsoft PowerPoint
Microsoft Excel
- Manajemen Waktu
- Bekerja sama dengan Tim
- Komunikasi

Kontak

☎ 085895619273
✉ Yoginovi56@gmail.com
📍 Brangkal, Kec. Sooko, Kab. Mojokerto

Riwayat Akademis

- SDN Brangkal (2009-2015)
- SMPN 4 Kota Mojokerto (2015-2018)
- SMAN 1 Kota Mojokerto (2018-2021)

Pengalaman Kerja

Karyawan Apotek
Apotek Sugeh Waras
2021-2024

- Berhasil memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada pasien
- Mampu memberikan penjelasan mengenai produk dengan jelas kepada pasien

Pengalaman Pelatihan

- **Praktik Akuntansi Dagang**
Juli - Agustus 2023
- **Praktikum Komputerisasi**
(Pengaplikasian Zahir Accounting)
Februari 2024

Pengalaman Organisasi

Himpunan Mahasiswa Akuntansi
2021-2023
Anggota Divisi Media

Lampiran 6. Dokumentasi





Lampiran 7. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Yogi Novi Lutfiana
NIM : 2162137
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	95
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	95
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	95
Nilai Total		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 06 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks
NIDN.0715058501

Lampiran 8. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Yogi Novi Lutfiana
NIM : 2162137
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT PLN (Persero) UP3 Mojokerto
Alamat Tempat Magang : Jl. R.A Basuni No.69, Sooko, Kec. Sooko, Kab. Mojokerto, Jawa Timur, 61361
Bagian/Bidang : Keuangan dan Akuntansi

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	90
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	90
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	95
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain di berbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	90
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	90
Total Nilai			455

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Mojokerto, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,

