

**IMPLEMENTASI PRAKTIK AKUNTANSI MELALUI PROGRAM  
MAGANG KERJA DALAM PENERAPAN PENCATATAN TRANSAKSI  
AKUNTANSI PADA PT. PLN (PERSERO) UP3 YOGYAKARTA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun oleh:**

**Zahra Savana Mustikasari**

**1122 31961**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA**

**2025**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG

#### IMPLEMENTASI PRAKTIK AKUNTASI MELALUI PROGRAM MAGANG KERJA DALAM PENERAPAN PENCATATAN TRANSAKSI AKUNTANSI PADA PT. PLN (PESERO) UP3 YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**ZAHRA SAVANA MUSTIKASARI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 112231961**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 14 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Manggar Wulan Kusuma, SE., M.Si., Ak.

Penguji

Drs. Algifari, M.Si.

Yogyakarta, 29 Januari 2026  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan magang ini disusun untuk menggambarkan pelaksanaan program magang kerja di PT. PLN UP3 (Persero) Yogyakarta pada bagian Akuntansi dan Umum. Kegiatan magang ini dilakukan penulis untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta. Tujuan magang adalah untuk memahami penerapan akuntansi dalam pencatatan transaksi keuangan serta sistem dan prosedur yang berlaku di Perusahaan. Metode yang digunakan meliputi observasi, partisipasi langsung, dan dokumentasi. Selama melaksanakan program magang, penulis terlibat langsung dalam kegiatan penginputan transaksi *petty cash*, verifikasi dokumen penagihan vendor, penginputan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh), pengarsipan berkas, serta monitoring Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP). Hasil magang menunjukkan bahwa penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan pengendalian Internal berperan penting dalam mendukung keakuratan pencatatan keuangan, meskipun masih ditemukan kendala berupa ketidaklengkapan dokumen dan gangguan sistem. Program magang ini memberikan pengalaman yang bermanfaat dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan penulis di bidang Akuntansi dan Umum.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LATAR BELAKANG

STIE YKPN Yogyakarta sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi yang berfokus pada bidang ekonomi dan bisnis, memandang penting integrasi antara teori dan praktik dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, Program Studi Akuntansi STIE YKPN memiliki pilihan dalam menjalankan tugas akhir salah satunya mahasiswa dapat mengikuti program magang kerja sebagai bagian dari syarat tugas akhir. Kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang praktik akuntansi di dunia industri, serta melatih mahasiswa dalam menghadapi berbagai tantangan dan permasalahan nyata yang terjadi dalam lingkungan kerja.

Penulis memilih PT. PLN (Persero) UP3 Yogyakarta sebagai tempat magang karena merupakan perusahaan milik negara yang mempunyai kredibilitas tinggi, sistem kerja yang terstruktur, dan reputasi tinggi dalam menyediakan pelayanan ketenagalistrikan nasional, sehingga dapat memberikan kesempatan belajar yang luas dalam hal proses bisnis, manajemen operasional, dan pengelolaan layanan publik.

Dengan melaksanakan magang di PT. PLN (Persero) UP3 Yogyakarta penulis berharap memperoleh pengalaman yang relevan serta bimbingan yang intensif untuk membentuk profesionalisme diri. Penulis juga terlibat dalam kegiatan operasional dan administratif sesuai dengan divisi terkait, sehingga penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata

## Tujuan

Adapun tujuan khusus dari program magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat akademik sebagai bagian dari kurikulum Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta dalam rangka meraih gelar sarjana (S1).
2. Mengimplementasikan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata, khususnya di bidang akuntansi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Memberikan pemahaman langsung kepada penulis mengenai struktur organisasi, sistem kerja, serta aktivitas operasional di dunia kerja.
4. Meningkatkan wawasan, pengalaman, dan keterampilan penulis dalam menyelesaikan permasalahan akuntansi secara praktik di lingkungan kerja profesional.
5. Mengembangkan keterampilan non-teknis (*soft skills*) seperti komunikasi, kerja sama tim, tanggung jawab, serta etika kerja yang dibutuhkan di dunia kerja.

## PROFIL PERUSAHAAN

PT. PLN (Persero) UP3 Yogyakarta adalah Perusahaan Badan usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk perseroan terbatas (Persero). PLN bertugas menyelenggarakan usaha penyediaan tenaga Listrik bagi kepentingan umum dengan memperhatikan jumlah mutu yang memadai. Selain itu, PLN juga memiliki tanggung jawab untuk memupuk keuntungan dan melaksanakan berbagai penugasan yang diberikan oleh pemerintah di bidang ketenagalistrikan.

Sebagai perusahaan yang berbentuk Persero, PLN diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan peraturan terkait lainnya. Dengan status tersebut, PLN diharapkan mampu menjalankan fungsi bisnis yang menguntungkan sekaligus menjadi agen Pembangunan yang memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi masyarakat Indonesia.

### 1. Logo Perusahaan

Bentuk, warna, dan makna lambing 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.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Adapun masing-masing elemen pada lambang PLN memiliki makna sebagai berikut:

a. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT. PLN (Persero) merupakan organisasi atau wadah yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahann, 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

Melambangkan tenaga Listrik yang terkandung di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu, petir juga 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 perusaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan jaman.

c. Tiga Gelombang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Memiliki arti gaya rambat energi Listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, transmisi, 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. Disamping itu, biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan Perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

## 2. Visi dan Misi Perusahaan

### Visi

Menjadi Perusahaan Global Top 500 dan #1 Pilihan Pelanggan untuk Solusi Energi

### 1. Misi

- a. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota Perusahaan, dan pemegang saham.
- b. Menjadikan tenaga Listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan Masyarakat.
- c. Mengupayakan agar tenaga Listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- d. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

### 2. Moto

Listrik untuk kehidupan yang lebih baik.

## 3. Nilai dan Budaya Akhlak

PLN menjiwai dan mengimplementasikan tata nilai AKHLAK sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan usahanya dengan:

- a. Amanah: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- b. Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- c. Harmonis: saling peduli dan menghargai perbedaan.
- d. Loyal: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- e. Adaptif: terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- f. Kolaboratif: Membangun kerja sama yang sinergis.

## Aktivitas Magang

### 1. Membuat Daftar Syarat Bayar Vendor

Penulis membantu bagian keuangan dalam membuat daftar syarat bayar vendor. Daftar ini dibuat menggunakan aplikasi excel yang berisi nomor perjanjian, nama vendor, nominal pekerjaan, dan daftar syarat bayar. Pada bagian membuat daftar syarat bayar ini harus sesuai dengan dokumen fisik perjanjian kontrak vendor.

### 2. Memverifikasi Kelengkapan Dokumen Penagihan

Kegiatan memverifikasi kelengkapan berkas penagihan dilakukan dengan pengecekan kelengkapan dokumen material dan dokumen penagihan disesuaikan dengan keadaan lapangan yang sebenarnya. Terdapat berbagai jenis dokumen penagihan material, seperti surat permohonan pembayaran, kwitansi, Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Izin Perdagangan (SIUP), Laporan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan, berita acara pembayaran, berita acara pemeriksaan pekerjaan, rekap pemakaian barang (TUG 9), rekap retur barang (TUG 10), perjanjian kontrak ataupun amandemen, dan lain-lain.

### 3. Melakukan Arsip Dokumen Tagihan Investasi

Penulis membantu untuk melakukan arsip dokumen tagihan investasi. Dimulai dengan membuat *Label Card Inventori* pada Ms Word yang berisikan nomor, *submission*, nama vendor, nomor SPK. Dan setelah label tersebut dicetak dan ditempel pada odner. Selanjutnya dilakukan pengecekan kesesuaian antara dokumen tagihan fisik yang ada pada *odner* dengan data yang sudah diisi pada label, dan bila sudah sesuai maka semua odner tersebut disusun dalam lemari investasi. Pemasangan label dan dilakukannya pengarsipan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen dalam odner file.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **4. Menginput Bukti Potong PPh di Aplikasi Vendor Invoicing Portal (VIP) Sesuai dengan Tagihan Investasi**

Penulis berkesempatan untuk melakukan penginputan Bukti Potong PPh di VIP. Terdapat beberapa langkah dalam melakukan penginputan Bukti Potong PPh, pertama penulis diberikan daftar tagihan investasi dalam bentuk excel beserta file Bukti Potong PPh, kemudian penulis membuka VIP dan menginput nomor *submission*, lalu menyesuaikan nominal tagihan vendor sesuai dengan data tagihan excel, jika sudah sesuai lalu *upload* Bukti Potong PPh, terakhir klik simpan.

## **5. Menyesuaikan Rekapitulasi *Cash Card* dengan Nota**

Penulis diberikan nota-nota beserta rekapitulasi *cash card* yang sudah dibuat, lalu menyesuaikan nominal yang ada di nota-nota tersebut dengan rekapitulasi *cash card*. Setelah sesuai, nota-nota tersebut diurutkan sesuai tanggal agar nantinya mempermudah dalam penginputan *cash card*. Langkah tersebut berfungsi untuk meminimalkan potensi kesalahan penginputan *cash card* ke aplikasi keuangan.

## **6. Melakukan Input Transaksi *Petty Cash* pada Aplikasi Keuangan**

Kegiatan penginputan transaksi *petty cash* meliputi pengeluaran Perusahaan yang relative kecil dan bersifat rutin seperti, biaya keamanan, pajak dan retribusi, alat tulis kantor (ATK), biaya bahan bakar kendaraan, biaya konsumsi rapat, dan lain-lain. Kegiatan input transaksi *petty cash* dilakukan melalui Aplikasi Keuangan (ApKeu).

## **7. Menyusun Bukti Kwitansi *Cash Card* Perusahaan dengan Bukti Nota**

Setelah melakukan Input *petty cash* ke dalam sistem, penulis akan mendownload bukti kwitansi yang dikeluarkan dari perusahaan disertai paraf staff bagian keuangan. Jika semua sudah terdownload, maka penulis akan menjadikan satu bukti kwitansi dari perusahaan dengan bukti nota guna untuk memverifikasi bahwa pengeluaran tersebut sudah disetujui oleh bagian keuangan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **8. Melakukan Arsip Dokumen *Cash Card***

Penulis melakukan arsip dokumen *Cash Card*. Dimulai dengan membuat Label *Cash Card* pada Ms Word yang berisikan nomor, submission, nama vendor, nomor SPK. Dan setelah label tersebut dicetak maka akan ditempel pada odner. Selanjutnya odner disusun dalam lemari *Cash Card*. Pemasangan label dan dilakukannya pengarsipan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen dalam odner file.

## **9. Penyusunan Monitoring Pekerjaan dalam Pelaksanaan (PDP)**

Pekerjaan yang masih berlangsung atau belum selesai sepenuhnya, dan belum ditagihkan oleh vendor, disebut sebagai Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP). Dalam PT. PLN (Persero), PDP digolongkan ke dalam asset lancar. Namun, ketika tagihan telah masuk ke bagian keuangan, maka PDP harus diakui sebagai asset tetap. Bagian akuntansi harus membuat laporan rekapitulasi monitoring PDP setiap bulannya. Rekapitulasi monitoring PDP merupakan proses komprehensif pengumpulan serta penyusunan data hasil pemantauan kinerja proyek. Monitoring pelaksanaan pekerjaan berfungsi untuk memastikan bahwa proyek berjalan sesuai jadwal, biaya, dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Selanjutnya, hasil dari monitoring PDP tersebut esensial untuk dijadikan bahan evaluasi dan analisis guna mendukung pengembangan serta optimalisasi proyek selanjutnya.

## **10. Menginput Rekap Penggunaan Listrik, Bahan Bakar Minyak, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, Untuk Menghitung Emisi Listrik dan Bahan Bakar Minyak**

Sebelum melakukan penginputan kedalam sistem, penulis akan merekap penggunaan KWH Listrik kantor seperti, AC ruangan, kulkas, listrik kantor, AC Mobil, serta pemakaian Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk keperluan mobilitas kantor, diambil dari website cashcard yang berisi penggunaan semua Unit Layanan Pengadaan (ULP) PT. PLN (Persero). Setelah dilakukannya perekapan, penulis melakukan penginputan ke dalam aplikasi *Climate Click* untuk menghitung emisi serta pelaporan setiap bulannya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **11. Menyiapkan Data Pemeriksaan Dokumen Vendor dari Sistem**

Penulis diberikan file excel yang berisi Nomor, Unit, Nomor Kontrak, Nama Vendor, Nomor Invoice, Tanggal Invoice, Uraian Pekerjaan, Nilai Tagihan, Nilai Realisasi, Nomor Bayar, Sub Number, Tanggal Bayar, Bussines Area. Penulis akan mengcopy Nomor Kontrak ke dalam sistem bernama Vendor Invoicing Portal untuk dilakukan cek nominal tagihan, jika nominal tagihan yang ada di excel sesuai dengan nominal tagihan di sistem, maka penulis akan mendownload dokumen Mohon Bayar, Invoice, dan Kwitansi setiap kontrak pekerjaan vendor. Terakhir jika sudah terdownload semua, penulis akan mengupload ke dalam Google Drive sesuai dengan folder masing-masing kantor.

## **12. Melakukan Arsip Dokumen Operasional Perusahaan**

Penulis melakukan arsip dokumen Operasional Perusahaan. Dimulai dengan membuat Label Card Perusahaan pada Ms Word yang berisikan nomor, *submission*, nama vendor, nomor SPK. Dan setelah label tersebut dicetak dan ditempel pada odner. Selanjutnya dilakukan pengecekan kesesuaian antara dokumen tagihan fisik yang ada pada odner dengan data yang sudah diisi pada label, dan bila sudah sesuai maka semua odner tersebut disusun dalam lemari Operasional. Pemasangan label dan dilakukannya pengarsipan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen dalam odner file.

## **13. Melakukan Cek Nota Pengeluaran Kunjungan Dinas**

Penulis membantu melakukan kesesuaian nota dengan data rekap pengeluaran kunjungan dinas. Pertama penulis akan diberikan hasil rekap pengeluaran perjalanan dinas dan bukti nota, setelah itu penulis akan melakukan pengecekan nominal antara rekap pengeluaran dengan bukti nota. Pengecekan nota pengeluaran kunjungan dinas tersebut dilakukan agar tidak ada selisih nominal antara rekap pengeluaran dengan bukti nota yang sudah diterima oleh staff keuangan dan umum.

## **14. Melakukan Upload Pengajuan Penerima Yayasan Baitul Maal (YBM) PLN**

Yayasan Baitul Maal (YBM) PLN merupakan bagian dari lembaga zakat, infak, dan sedekah resmi milik insan PLN yang berfokus pada pengelolaan dana sosial. YBM PLN tersebut dibentuk untuk membantu masyarakat yang membutuhkan, YBM

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PLN aktif di berbagai program kemanusiaan, pendidikan, ekonomi umat, hingga penanganan bencana. Pertama penulis akan diberikan data penerima YBM seperti, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), dan foto rumah. Selanjutnya penulis akan membuat Surat Keterangan Mustahik (SKM) berisi data-data setiap calon penerima YBM dan juga data penanggungjawab pengurus yang mengajukan. Jika semua data yang diberikan sudah terbuat SKM, penulis akan mengirim pengajuan lewat Google Form.

## LANDASAN TEORI

### 1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan proses yang meliputi kegiatan pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, serta pelaporan informasi keuangan yang bertujuan untuk menyediakan dasar untuk pengambilan keputusan (Sasmita & Susanto, 2024) Melalui akuntansi, informasi keuangan disusun dan disajikan secara sistematis sehingga dapat digunakan berbagai pihak dalam organisasi untuk menilai bagaimana kondisi keuangan ataupun kinerja dalam perusahaan tersebut.

Dalam pelaksanaan magang di PT. PLN UP3 (Persero) Yogyakarta, aktivitas akuntansi tercermin melalui kegiatan pencatatan transaksi keuangan seperti pengimputan transaksi *petty cash*, serta pencatatan tagihan vendor. Permasalahan yang ditemukan, seperti ketergantungan pada proses manual dan ketidaklengkapan bukti tranaksi, menunjukkan bahwa pencatatan transaksi keuangan memerlukan ketelitian tinggi serta dukungan prosedur yang jelas agar dapat meminimalkan risiko kesalahan pencatatan dan penundaan proses akuntansi.

### 2. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang berbasis komputer guna untuk mengolah dan menyajikan informasi keuangan melalui proses pengumpulan, pencatatan, serta pengolahan data (Saputri et al., 2023). Data yang diolah dalam sistem informasi akuntansi terdiri dari data keuangan sehingga informais yang digunakan juga berupa informasi keuangan yang relevan bagi Perusahaan. Sistem

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut dirancang agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengambilan keputusan manajerial, sehingga dapat mendukung perusahaan dalam memperoleh keunggulan kompetitif. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa data merupakan fakta mentah yang berasal dari aktivitas bisnis dan selanjutnya diolah melalui sistem untuk menghasilkan informasi yang bermakna.

Sistem Informasi Akuntansi di PT. PLN UP3 (Persero) UP3 Yogyakarta diterapkan melalui penggunaan Aplikasi Keuangan (ApKeu), Vendor Invoicing Portal, dan aplikasi pendukung lainnya. Sistem ini berfungsi untuk mengolah data transaksi keuangan menjadi informasi keuangan yang digunakan dalam pengendalian, perencanaan, dan pengambilan Keputusan manajemen. Namun, selama pelaksanaan magang, penulis menemukan berupa gangguan sistem yang menyebabkan penundaan dalam proses posting transaksi. Akibatnya, data transaksi yang telah di verifikasi tidak dapat segera diproses menjadi informasi keuangan, sehingga berdampak pada keterlambatan pencatatan dan pelaporan.

### **3. Pengendalian Internal**

Pengendalian internal merupakan rangkaian rencana organisasi dan metode operasional yang diterapkan untuk melindungi aset perusahaan, memastikan adanya informasi yang akurat, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam perusahaan (Mustopa et al., 2022). Di dalam, perusahaan skala besar, pengendalian internal memiliki peranan yang sangat penting, dapat dilihat dengan seiring adanya permasalahan aktivitas perusahaan dan juga sumber daya manusia yang terus bertambah. Pengendalian internal juga dilaksanakan sebagai suatu proses yang melibatkan seluruh unsur organisasi guna memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan perusahaan, khususnya terkait keandalan pelaporan keuangan dan efektivitas operasional.

Penerapan pengendalian internal di PT. PLN UP3 (Persero) Yogyakarta tercermin dalam kegiatan magang dalam bidang akuntansi dan umum, seperti verifikasi kelengkapan dokumen penagihan vendor, pengecekan *petty cash*,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengelompokan dan pengarsipan berkas, serta penyusunan monitoring Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP). Praktik tersebut menunjukkan upaya Perusahaan dalam menjaga keandalan informasi keuangan dan ketertiban administrasi perusahaan. Namun demikian, masih ditemukan kendala berupa ketidaklengkapan bukti transaksi yang berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dan keterlambatan proses akuntansi. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian internal yang efektif dengan dukungan komunikasi dan prosedur yang jelas sangat diperlukan untuk menjaga ketertiban administrasi dan keandalan pencatatan keuangan.

#### 4. Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis merupakan proses dalam menyampaikan dan pertukaran informasi, ide serta intruksi yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam lingkungan organisasi (Zahra et al., 2022.). Komunikasi yang efektif memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran aktivitas operasional dan meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan. Proses komunikasi bisnis melibatkan seluruh pihak yang berperan dalam aktivitas pekerjaan, sehingga kejelasan pesan, ketepatan informasi, dan kesamaan pemahaman menjadi faktor utama keberhasilannya. Penerapan komunikasi bisnis yang baik dan struktur akan berdampak positif terhadap efektivitas kerja, koordinasi antarunit, serta pencapaian tujuan Perusahaan secara optimal.

Dalam praktiknya, komunikasi bisnis yang tidak berjalan secara efektif dapat menimbulkan berbagai permasalahan operasional, salah satunya *miss communication* dalam menyampaikan informasi transaksi keuangan informasi keuangan. Selama menjalankan kegiatan magang di PT. PLN UP3 (Persero) Yogyakarta, penulis mendapati beberapa kejadian *miss communication* pada proses verifikasi dan pengelompokan berkas vendor akibat banyaknya dokumen yang harus diproses dalam waktu yang terbatas. Kondisi tersebut menyebabkan beberapa vendor terselip atau tergabung dengan berkas lain, sehingga informasi transaksi tidak dapat diidentifikasi secara tepat. Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa kurangnya kejelasan informasi dan koordinasi atarpihak dapat menghambat kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ANALISIS PERMASALAHAN

Berikut analisis permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT. PLN (Persero) UP3 Yogyakarta dibidang Akuntansi dan Umum:

### 1. Sistem Sering Mengalami Gangguan

Ketidakstabilan sistem pada tahap tersebut mengakibatkan harus tertunda hingga sistem kembali normal. Hal ini tidak hanya mempengaruhi efisiensi waktu kerja, tetapi juga berpotensi menimbulkan penumpukan pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas. Selain berdampak pada keterlambatan pekerjaan, gangguan sistem juga menuntut penulis untuk lebih berhati-hati dalam memastikan data yang telah diinput tidak mengalami kehilangan atau kesalahan akibat terputusnya sistem secara tiba-tiba. Dengan demikian, permasalahan ini menunjukkan bahwa stabilitas sistem menjadi faktor penting dalam mendukung efektivitas proses pencatatan transaksi keuangan.

### 2. Ketergantungan pada Proses Manual

Ketergantungan pada proses manual menyebabkan pelaksanaan pekerjaan menjadi kurang efisien, karena membutuhkan waktu yang relative lebih lama dibandingkan dengan proses yang telah terotomatisasi. Selain itu, proses manual juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan pencatatan maupun kekeliruan dalam proses verifikasi, terutama ketika jumlah dokumen yang harus diperiksa cukup banyak.

Kondisi ini menuntut penulis untuk melakukan pengecekan berulang guna memastikan keakuratan data sebelum dan sesudah proses pencatatan. Hal tersebut menunjukkan bahwa meskipun proses manual masih dapat dijalankan, optimalisasi penggunaan sistem digital menjadi hal yang penting untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di bidang akuntansi.

### 3. Bukti Pengeluaran *Petty Cash* Tidak Lengkap

Ketidakkelengkapan dokumen tersebut menghambat penulis dalam melakukan proses posting transaksi ke dalam sistem. Akibatnya, pencatatan transaksi tidak dapat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

segera dilakukan dan harus ditunda hingga bukti pengeluaran dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan yang berlaku. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan pencatatan serta berpotensi memengaruhi ketepatan laporan keuangan. Oleh karena itu, ketidaklengkapan dokumen *petty cash* menjadi aspek penting yang perlu diperhatikan untuk menjaga keakuratan pengelolaan keuangan.

#### **4. Miss Communication Dalam Penyampaian Informasi Transaksi Keuangan**

Pada proses verifikasi transaksi keuangan, penulis menemukan adanya kendala berupa miskomunikasi dalam penyampaian dan pengelompokan berkas vendor. Banyaknya jumlah berkas vendor serta dokumen yang relative tipis, berpotensi terselip atau tergabung dengan berkas vendor lain. Kondisi tersebut menimbulkan kesalahpahaman dalam proses verifikasi transaksi, karena jika dokumen tersebut terselip atau tergabung, dokumen tersebut tidak dapat diidentifikasi secara tepat sesuai dengan vendor yang bersangkutan. Akibatnya, penulis harus melakukan penelusuran ulang serta pemisahan kembali berkas-berkas tersebut sebelum proses verifikasi dan pencatatan dapat dilanjutkan.

Permasalahan *miss communication* ini berdampak pada menurunnya efisiensi kerja dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu, koordinasi dan pengelolaan dokumen yang lebih sistematis sangat diperlukan untuk meminimalkan kesalahan dan mendukung kelancaran proses transaksi keuangan

#### **4.2 Pembahasan dan Solusi**

##### **1. Sistem Sering Mengalami Gangguan**

Untuk mengatasi kendala yang disebabkan oleh gangguan sistem, penulis melakukan penyesuaian jadwal kerja dengan memprioritaskan proses posting bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) pada waktu sistem berada dalam konsisi yang lebih stabil. Penjadwalan ulang ini dilakukan sebagai upaya untuk meminimalkan risiko kegagalan input data serta menghindari terjadinya pengulangan pekerjaan akibat sistem yang tidak responsif.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selain itu, penulis secara aktif melakukan koordinasi dengan rekan kerja maupun pembimbing apabila terjadinya gangguan sistem selama proses pekerjaan berlangsung. Koordinasi tersebut bertujuan untuk memperoleh arahan terkait langkah yang perlu diambil, termasuk Keputusan untuk menunda proses pencatatan atau pengalihan sementara pekerjaan ke tugas lain yang tidak bergantung pada sistem.

## 2. Ketergantungan Pada Proses Manual

Dalam menghadapi ketergantungan pada proses manual, penulis berusaha menjalankan setiap tahapan pekerjaan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Kepatuhan terhadap SOP menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa proses pencatatan dan verifikasi dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

Untuk meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, penulis meningkatkan tingkat ketelitian dengan melakukan pengecekan ulang terhadap data dan dokumen, baik sebelum maupun setelah proses pencatatan dan verifikasi dilakukan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen pendukung dengan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem.

Apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian atau keraguan dalam proses manual, penulis melakukan konsultasi dengan pembimbing atau pihak terkait. Konsultasi tersebut membantu penulis dalam memperoleh klasifikasi serta memastikan bahwa tindakan yang diambil telah sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan.

## 3. Bukti Pengeluaran *Petty Cash* Tidak Lengkap

Untuk mengatasi permasalahan ketidaklengkapan bukti pengeluaran *petty cash*, penulis melakukan pemeriksaan awal terhadap seluruh dokumen transaksi yang diterima sebelum melakukan proses pencatatan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi telah dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang sah dan sesuai dengan ketentuan administrasi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Apabila ditemukan dokumen yang tidak lengkap atau terdapat berkas yang berpotensi terselip, penulis segera menunda proses pencatatan dan melakukan identifikasi terhadap kekurangan dokumen tersebut. Langkah ini dilakukan untuk menghindari kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada ketidaktepatan laporan keuangan. Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan pembimbing ataupun pihak terkait guna melengkapi bukti pengeluaran *petty cash* yang belum sesuai. Dengan adanya koordinasi tersebut, penulis dapat melengkapi bukti pengeluaran *petty cash* sehingga proses pencatatan dapat dilakukan secara akurat setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap.

#### **4. *Miss Communication* dalam Penyampaian Informasi Transaksi Keuangan**

Untuk mengatasi permasalahan *miss communication* dalam penyampaian informasi transaksi keuangan, penulis melakukan pemisahan dan pengelompokan ulang dokumen vendor secara lebih cermat sebelum proses verifikasi dimulai. Pengelompokan ini dilakukan berdasarkan identitas vendor dan jenis transaksi guna memudahkan proses identifikasi dan pemeriksaan dokumen. Penulis juga meningkatkan ketelitian dalam memeriksa setiap berkas, terutama dokumen vendor yang berjumlah banyak dan berukuran relatif tipis, agar tidak terjadi pencampuran dengan berkas vendor lainnya. Langkah ini bertujuan untuk membantu mengurangi potensi kesalahan dalam proses verifikasi dan pencatatan transaksi.

Selain itu, penulis secara aktif melakukan koordinasi dan klarifikasi dengan pembimbing apabila ditemukan ketidaksesuaian informasi dalam dokumen. Dengan komunikasi yang lebih intensif, proses verifikasi dan pencatatan transaksi dapat dilakukan secara akurat, tepat waktu, serta mendukung kelancaran penyelesaian pekerjaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## KESIMPULAN

Selama pelaksanaan magang, penulis menemui beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas. Namun kendala tersebut dapat diatasi dengan baik hingga seluruh tugas yang diberikan dapat terselesaikan tepat waktu. Melalui pelaksanaan kegiatan magang, penulis memperoleh pengembangan keterampilan, baik *soft skills* ataupun *hard skills*, yang mendukung kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Kegiatan magang ini juga memberikan kesempatan penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan kedalam praktik kerja secara langsung, serta memahami alur kerja dan tanggung jawab yang professional. Selain itu penulis juga melatih kedisiplinan, kerja sama tim, serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

## Rekomendasi

1. **Bagi PT. PLN UP3 (Persero) Yogyakarta:**
  - a. Meningkatkan Stabilitas Dan Keandalan Sistem
  - b. Pembentukan Tim Khusus Pengarsipan Dokumen
2. **Bagi Program Studi:**
  - a. Optimalisasi Kerja Sama Perguruan Tinggi Dalam Penempatan Magang
  - b. Evaluasi Dan Umpan Balik Dari Mitra Magang
3. **Bagi penulis dan penulis lain:**

Berdasarkan pelaksanaan magang di PT. PLN UP3 (Persero) Yogyakarta, penulis menyarankan agar mahasiswa yang akan menjalankan program magang mempersiapkan diri dengan pemahaman yang baik mengenai dasar-dasar akuntansi, terutama pencatatan transaksi keuangan dan perpajakan. Penulis juga berharap, mahasiswa dapat meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan komunikasi guna mengurangi risiko kesalahan pencatatan dan memperlancar koordinasi guna mengurangi risiko kesalahan pencatatan. Selain itu, penguasaan Sistem Informasi Akuntansi serta kemampuan beradaptasi dengan prosedur kerja Perusahaan sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan magang. Dengan persiapan yang matang, program magang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diharapkan mampu memberikan manfaat yang optimal dalam penerapan ilmu dan pengembangan kompetensi professional.

## **Refleksi Diri**

Pelaksanaan program magang di PT. PLN UP3 (Persero) Yogyakarta memberikan pengaman dan pembelajaran yang berharga bagi penulis, terutama mengimplentasikan pengetahuan selama perkuliahan langsung ke dalam dunia kerja. Melalui keterlibatan dalam kegiatan pencatatan transaksi keuangan, verifikasi dokumen vendor, penginputan data pada sistem, serta perngarsipan berkas, penulis memperoleh pandangan mengenai proses akuntansi dan pengendalian internal yang diterapkan dalam Perusahaan.

Selama proses tersebut, penulis mengidentifikasi bahwa ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab professional merupakan aspek penting dalam pekerjaan akuntansi. Permasalahan yang ditemui, seperti ketidaklengkapan bukti transaksi dan kendala sistem, mengajarkan penulis untuk lebih cermat dalam melakukan pengecekan data serta mampu beradaptasi dengan kondisi kerja yang dinamis. Selain itu, pengalaman tersebut meningkatkan kemampuan penulis dalam mengelola waktu dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Secara keseluruhan, kegiatan magang ini memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap professional penulis. Pengalaman yang diperoleh diharapkan dapat menjadi dasar yang kuat dalam mengaplikasikan ilmu akuntansi secara lebih baik dalam dunia kerja maupun dalam pengembangan karier di bidang akuntansi kedepannya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Mustopa, Y., Astuti H, M., & Sukmasari, D. (2022). Pengaruh Pengendalian Internal Dan Tunjangan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 27(1), 47–54. <https://doi.org/10.23960/jak.v27i1.299>
- Rizka Zahra, A., Syahputra, R., & Islam Negeri Sumatera Utara, U. (n.d.). *Dawatuna: Journal of Communication and Islamic Broadcasting Analisis Komunikasi Dalam Bisnis*. <https://doi.org/10.47476/dawatuna.v2i1.506>
- Saputri, H., Kusnaedi, U., & Asmana, Y. (2023). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Perusahaan Jasa di Jakarta Utara. *Haria Saputri, Dkk) Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 102(4), 2986–6340. <https://doi.org/10.5281/zenodo.7932454>
- Sasmita, J., & Susanto, L. (2024). Pengenalan Dasar Jurnal Umum Perusahaan Jasa Kepada Siswa/I Sma Kristoforus 1 Jakarta Melalui Kegiatan Mbkm. *Jurnal Serina Abdimas*, 2(4), 1714–1719. <https://doi.org/10.24912/jsa.v2i4.33517>