

## Sistem Pencatatan Akuntansi Pengadaan Rutin Barang Dan Jasa Pada PT. PLN (Persero) Up 3 Banyuwangi

### Accounting Recording System For Routine Procurement Of Goods And Services At PT. PLN (Persero) Up 3 Banyuwangi

Devi Ayu Umami <sup>1</sup>, Munir Is'adi <sup>2</sup>

Program Studi Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Jl. Mataram 01, Mangli, Kaliwates, Jember

Email: [ayuumamidevi@gmail.com](mailto:ayuumamidevi@gmail.com)

#### Article History:

Received: Januari 31, 2024

Accepted: Februari 27, 2024

Published: Februari 29, 2024

**Keywords:** Company, Goods,  
Services.

**Abstract:** *Not just people attempt to address their issues for labor and products yet additionally organizations in light of the fact that satisfying these labor and products plays a significant part in supporting the organization's functional exercises. The point of securing labor and products is as a supporting element in completing exercises with the goal that they run well and get most extreme outcomes. On account of obtainment of merchandise/administrations, interior control should exist for each field in the work association in a task. Because the procurement procedure is susceptible to procedural inconsistencies, an element of internal control is required. Based on the description above, the author chose PT PLN (Persero) UP3 Banyuwangi as the basis for writing the journal Kiai Haji Achmad Siddiq Jember University, Faculty of Islamic Economics and Business entitled "ACCOUNTING RECORDING SYSTEM FOR ROUTINE PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES AT PT PLN (PERSERO) UP 3 BANYUWANGI"*

#### Abstrak

Tidak hanya individu yang berusaha untuk mengatasi permasalahan mereka dalam hal barang dan jasa tetapi juga perusahaana. Oleh sebab itu kepuasan barang dan jasa tertulis memainkan peran penting dalam menunjang aktivitas fungsional perusahaan. Oleh karena itu maksud dari pengadaan barang dan jasa adalah menjadi unsur penunjang dalam menyelesaikan aktivitas supaya dapat melangkah dengan baik dan memperoleh dampak yang optimal. Dalam hal perolehan barang atau administrasi, harus ada pengendalian internal untuk setiap bidang dalam asosiasi kerja dalam suatu tugas. Karena prosedur pengadaan rentan terhadap inkonsistensi prosedural, maka diperlukan unsur pengendalian internal. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis memilih PT PLN (Persero) UP3 Banyuwangi sebagai dasar penulisan jurnal Universitas Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang berjudul "SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI PENGADAAN RUTIN BARANG DAN JASA PADA PT PLN (PERSERO) UP 3 BANYUWANGI"

**Kata Kunci:** Perusahaan, Barang, Jasa.

## PENDAHULUAN

Pelajar sebagai skolastik sampai saat ini hanya berpusat pada pengalaman pendidikan hipotetis, atau setidaknya, semua yang mereka pelajari hanyalah hipotetis dan tidak fungsional. Oleh karena itu, saat memasuki dunia kerja, banyak mahasiswa yang kapasitasnya dipertanyakan oleh perusahaan yang dimasukinya. Jadi mahasiswa tidak hanya berpusat pada pengalaman pendidikan saja, tetapi diperlukan strategi karena sebagian besar akan menganggap mampu untuk dapat memberikan perubahan positif. Salah satunya adalah

\*Devi Ayu Umami, [ayuumamidevi@gmail.com](mailto:ayuumamidevi@gmail.com)

program posisi magang atau bisa disebut juga pengabdian masyarakat, yang mengharapkan mahasiswa dapat terlibat langsung dalam suatu instansi, baik itu bisnis, pemerintahan, atau yayasan sosial di mata masyarakat.

Tidak hanya individu yang berusaha untuk mengatasi permasalahan mereka dalam hal barang dan jasa tetapi juga perusahaan. Oleh sebab itu kepuasan barang dan jasa tertulis memainkan peran penting dalam menunjang aktivitas fungsional perusahaan. Oleh karena itu maksud dari pengadaan barang dan jasa adalah menjadi unsur penunjang dalam menyelesaikan aktivitas supaya dapat melangkah dengan baik dan memperoleh dampak yang optimal.

Pengadaan barang dan jasa itu sendiri harus memiliki kerangka kerja atau sistem yang tepat untuk menunjang semua aktivitas fungsional yang dijalankan oleh perusahaan. Sistem adalah sebuah hubungan langkah-langkah yang dibentuk sebagai halnya sampai mengikuti model yang selaras untuk melasungkan aktivitas operasional perusahaan (Ranatarisza dan Noor, 2013:4)<sup>1</sup> Prosedur merupakan hubungan aktivitas atau kegiatan yang dijalankan secara berulang kali beserta kaidah yang serupa, dalam sebuah susunan aktivitas ekonomi atau transaksi perusahaan setiap hari, umumnya mengimplikasikan sebagian orang dalam suatu divisi atau lebih yang dibentuk untuk menjalankan pengendalian secara saksama, beserta sebuah komponen kerangka kerja yang menciptakan susunan aktivitas yang melibatkan sebagian orang (Ranatarisza dan Noor, 2013:4). Kerangka kerja atau sistem ini tentu akan membantu organisasi dalam menangani cara paling umum dalam memperoleh produk atau manfaat dan berhasil menyampaikan data kepada kelompok yang terikat langsung dengan aktivitas tersebut. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis memilih PT PLN (Persero) UP 3 Banyuwangi sebagai dasar penulisan Laporan Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang berjudul “SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI PENGADAAN RUTIN BARANG DAN JASA PADA PT PLN (PERSERO) UP 3 BANYUWANGI.

## **METODE**

Metode yang penulis gunakan dalam melaksanakan magang atau disebut juga pengabdian masyarakat adalah metode partisipatif, dimana penulis ikut berpartisipasi secara

---

<sup>1</sup> Ranatarisza dan Noor, *System Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis* (Malang:UB Press,2013),4.

aktif membantu pekerjaan di PT PLN (PERSERO) UP3 Banyuwangi. <sup>2</sup>Muryanto dalam Talidizuhu memberikan definisi menjadi kesenangan demi mendukung tercapainya masing-masing agenda seimbang kesanggupan masing-masing orang tanpa mempertaruhkan keperluan pribadi (Tadlidizuhu,2000). Beraneka ragam informasi disampaikan melalui proses persepsi, dokumentasi dan pertemuan. Ada dua jenis data yang dikumpulkan, data primer dan data sekunder. Informasi primer didapat langsung oleh narasumber, sedangkan informasi sekunder didapat dari organisasi terikat.

Metode observasi dilaksanakan dengan model mengamati langsung proses pengajuan pengadaan barang dan jasa di PT PLN (PERSERO) UP3 Banyuwangi. <sup>3</sup>Dalam konteks ini yang dimaksud dengan “metode observasi” adalah suatu prosedur yang diawali dengan observasi dan diakhiri dengan pendataan yang terstruktur, realistis, obyektif, dan rasional mengenai beraneka macam fenomena, baik dalam dunia nyata ataupun buatan (kristanto, 2018). Strategi dokumentasi merupakan teknik penyatuan informasi yang diperlukan untuk mengikuti aktivitas yang dapat diverifikasi.<sup>4</sup> Dokumen adalah laporan tentang individu atau pertemuan, peristiwa atau kejadian dalam kegiatan yang sangat membantu dalam strategi pemeriksaan subjektif atau kualitatif (yusuf,2014). Sementara itu, proses pertemuan diselesaikan dengan bertanya secara angung kepada pegawai PT PLN (PERSERO) UP3 Banyuwangi. Hal seperti ini teruang dalam buku kuantitatis, kualitatif dan penelitian gabungan karya yusuf, A.M yang menuliskan bahwa Pertemuan adalah suatu peristiwa atau siklus kerja sama antara penanya dengan sumber data atau orang yang diajak berkonsultasi (yang diwawancarai) melalui korespondensi langsung. (yusuf, 2014).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Profil Perusahaan**

Bidang pabrik gula dan pabrik listrik di Indonesia membaik pada akhir abad ke-19 bermula ketika sejumlah perusahaan Belanda yang berjalan di pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit listrik untuk kebutuhan pribadi. Antara tahun 1942-1945 berlangsung peralihan administrasi organisasi-organisasi Belanda terkait oleh Jepang, sesudah Belanda menyerah untuk tentara Jepang menjelang dimulainya Perang Dunia II. Cara paling umum untuk menggerakkan kekuasaan terjadi lagi menjelang akhir Perang Dunia II.

---

<sup>2</sup> Talidizuhu. (2000). *Pembangunan masyarakat*. Jakarta: Bina Aksara

<sup>3</sup> H.,K. V. (2018). *Metodologi penelitian Pedoman Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta: CV. Budi Utama

<sup>4</sup> Yusuf, A.M (2014). *Kualitatif, Kuantitatif dan penelitian gabungan*. Jakarta: Kencana

Pada bulan Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada sekutu. Pintu terbuka ini dieksploitasi oleh pemuda dan buruh kekuasaan melewati penunjukan Buruh/Perwakilan Tenaga Listrik dan Gas yang serentak dengan Focal KNI Pelopor turun tangan dan menemui Presiden Soekarno untuk memberikan perusahaan-perusahaan tersebut kepada otoritas Publik Republik Indonesia. Pada tanggal 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membangun Badan Tenaga Listrik dan Gas di bawah Dinas Pekerjaan Umum dan Ketenagalistrikan dengan batasan umur tenaga listrik sebesar 157,5 MW. Pada tanggal 1 Januari 1961, Departemen Tenaga dan Gas Bumi diganti menjadi BPU-PLN (Badan Penyelenggaraan Umum Tenaga Listrik Negara) yang bergerak di bidang tenaga listrik, gas, dan kokas yang dipecah pada tanggal 1 Januari 1965. Bersamaan dengan itu, 2 (dua) organisasi negara, khususnya Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai penyelenggara ketenagalistrikan milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengawas gas.

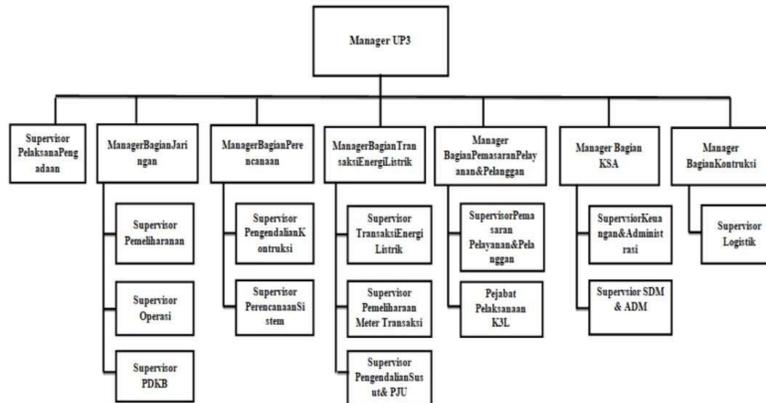
Pada tahun 1972, sesuai Undang-Undang Peraturan Pemerintah No. 18, masih beredar keadaan perusahaan Ketenagalistrikan Negara sebagai Organisasi Umum Kekuasaan Negara dan sebagai Pemegang Persetujuan Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) yang memiliki tugas menyerahkan kewenangan untuk kebutuhan bersama atau umum. Berdasarkan strategi Badan Publik yang menyerahkan keterbukaan kesempatan terhadap wilayah rahasia untuk turut serta ditempati dalam pemberian kuasa, maka mulai sekitar tahun 1994 status PLN bertukar berawal Organisasi Publik menjadi Organisasi Tanggung Jawab Terbatas (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam mengadakan listrik bagi kepentingan bersama atau umum hingga sekarang.

#### Visi dan Misi Perusahaan

Visi pada PT PLN (PERSERO) adalah ingin dianggap sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh, berkembang, tangguh, dan terpercaya dengan berpijak diatas kemampuan insani. Sementara Misi PT PLN (PERSERO) yaitu;

- a. Melayani 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 penggerak aktivitas ekonomi.
- d. Menjalankan aktivitas usaha yang berwawasan lingkungan.

#### Struktur Organisasi Perusahaan



Dalam menjalankan kegiatan usahanya ada seorang Manager dan 7 Divisi, yaitu Divisi pelaksanaan pengadaan, Divisi jaringan, Divisi Perencanaan, Divisi Transaksi Eenergi Listrik, Divisi Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan, Divisi Keuangan dan Administrasi, dan Divisi Kontruksi.

### 1. Manager

Manager bertugas menyusun gagasan strategi khusus berdasarkan sasaran organisasi, Memecah sasaran kerja unit berdasarkan sasaran organisasi yang diarahkan oleh pengaturan PT. PLN pusat, Memberikan arahan kepada pengelola pelayanan konsumen dan supervisor operasional, Mengarahkan aktivitas pengawasan dan menangani penggelapan penagihan beserta pimpinan perusahaan ketenagalistrikan secara terkoordinasi sebagai upaya untuk mengurangi besaran susunan KWh khusus dan non khusus (Kilo Watt Hour), Mengevaluasi informasi yang berhubungan dengan implementasi aktivitas administrasi untuk mengenali kendala dan upaya untuk mengubahnya, mengontrol secara tiba-tiba berkenaan dengan bukti pengiriman uang penjualan rekening ke bank PLN pusat dan mengecek hasil pencatatan stand meter konsumen untuk kebenaran pelaksana, Megendalikan kegiatan pelanggan, Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat, Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai kewajiban dan tanggungjawab pokoknya; Membuat laporan berkala sesuai dengan tugasnya.

### 2. Divisi Pelaksanaan dan Pengadaan

Divisi ini bertugas menjadi perantara antara kantor pusat dengan kantor cabang serta membantu General Manager dalam melaksanakan tugasnya.

### 3. Divisi Jaringan

Divisi ini memiliki tugas koordinasi pengawasan dan pengendalian teknik dan administrasi dengan unit jasa manajemen kontruksi, melaksanakan kegiatan proyek,

mengevaluasi penyempurnaan pekerjaan proyek.

#### 4. Divisi Perencanaan

Divisi ini memiliki tugas menyusun rencana kerja anggaran, merumuskan standar produk atau materi, melaksanakan perencanaan proyek yang sinergi dengan berkoordinasi bersama kontruksi.

#### 5. Divisi Transaksi Energi Listrik

Divisi ini memiliki tugas Koordinasi pengawasan dan pengendalian teknik dan administrasi dengan unit jasa manajemen konstruksi, pengawasan mutu, tertib biaya, dan ketepatan waktu pelaksanaan proyek terhadap semua pihak.

#### 6. Divisi Pelayanan Pelanggan

Divisi ini memiliki tugas menyusun rencana kerja untuk kelancaran tugas, melakukan penagihan listrik meliputi penagihan data master SIP 3 (system informasi pelunasan piutang pelanggan), mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat.

#### 7. Divisi KSA (Keuangan, SDM, dan Administrasi)

Divisi ini memiliki tugas bertanggung jawab atas pengelolaan SDM, Administrasi, dan Keuangan untuk mendukung pelaksanaan pekerja kegiatan proyek induk dalam mencapai kinerja target proyek induk sesuai penetapan waktu yang ditentukan.

#### 8. Divisi Kontruksi

Divisi ini memiliki tugas bertanggung jawab atas pengendalian proyek jaringan sesuai kontrak dengan mengaplikasikan jasa manajemen kontruksi sebagai bagian mencapai target kinerja proyek.

<sup>5</sup>Sistem atau kerangka kerja adalah suatu organisasi yang dibuat dengan terkoordinasi untuk menyelesaikan tugas pokok perusahaan (Mulyadi, 2008:5) <sup>6</sup>Prosedur adalah rangkaian pekerjaan administratif, biasanya mempengaruhi sebagian kelompok dalam sedikitnya satu segmen, yang diorganisir untuk menjamin tindakan yang sama terhadap pertukaran organisasi yang berlaku berulang-ulang. (Baridwan (2009:3) Berdasarkan intrpretasi ini, dapat diasumsikan bahwa kerangka kerja merupakan suatu sistem yang siap dan digunakan untuk melangsungkan pekerjaan dan kemampuan dasar organisasi. Sementara itu, prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang mempengaruhi beberapa kelompok di setidaknya satu divisi yang diorganisasikan untuk menjamin terlaksananya pertukaran organisasi yang terjadi secara rutin dan berulang-ulang.

---

<sup>5</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi* (Jakarta:Selemba Empat,2008),5

<sup>6</sup> Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* (Yogyakarta : YKPN,2009),3

Tindakan menyajikan, atau menyampaikan informasi dari suatu kelompok ke kelompok lain disebut dengan pengajuan. Pengajuan pasti memerlukan persyaratan- persyaratan agar pengajuannya diterima dan dapat direalisasikan.

<sup>7</sup>Prosedur bisnis, pemilihan sumber, penempatan pesanan, dan perolehan barang atau jasa dikenal sebagai pengadaan. Produk/layanan ini dapat diperoleh di dalam jika produk tersebut dibuat oleh bahan atau objek lain di perusahaan. Pembelian merupakan sinonim untuk pengadaan (Bodnar dan Hopwod, 2003:417) . Oleh karena itu, pengadaan merupakan suatu interaksi yang diperlukan perusahaan untuk mendapatkan kebutuhan barang atau administrasi dari luar perusahaan. Menurut Bodnar dan Hopwood (2003:419) disebutkan metode umum dalam proses pengadaan adalah:

a. Penentuan persyaratan

Pada tahap ini perusahaan melakukan permintaan pembelian dan mencantumkan ketentuan produk atau administrasi yang dibutuhkan.

b. Pemilihan sumber

Tahap selanjutnya yaitu menetapkan sumber pemasok atau penyuplai.

c. Permintaan penawaran

Permintaan penawaran dibentuk untuk administrasi, ada beberapa item atau jasa yang harganya mahal yang mana penawaran diharapkan bisa mengatasi masalah kebijakan strategi perusahaan.

d. Pemilihan pemasok

Berdasarkan arsip penawaran, perusahaan dan memerlukan tenaga ahli yang memahami tentang barang maupun jasa tersebut, dapat menilai dan menyampaikan penilaian berhubungan penyedia.

e. Membuat pesanan pembelian

Mengidentifikasi penyedia, barang, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman, dan jangka waktu pembayaran semuanya dikonfirmasi dalam dokumen pesanan pembelian.

f. Penerimaan barang

Setelah produk datang penerimaan barang di handle oleh seseorang yang bertugas di penerimaan.

g. Verifikasi faktur

---

<sup>7</sup> George H Bodnar, William S, Hoopwood, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta:PT.Indeks Kelompok Gramedia,2003),417.

Penerimaan yang diterima harus diawasi dan dikoordinasikan dengan laporan penerimaan barang dan permintaan pembelian.

h. Pembayaran kepada pemasok

Apabila barang yang didapat sesuai permintaan, sistem berikutnya adalah pelunasan ke pihak penyedia atau pemasok.

Barang adalah sesuatu yang mempunyai struktur aktual atau objek fisik yang mempunyai kemampuan untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan seseorang. Contohnya adalah ATK, Konsumsi, Air, dan yang lainnya. Sebaliknya, jasa adalah aktivitas atau tindakan yang direncanakan dan dilaksanakan yang tidak berwujud, namun dapat diidentifikasi untuk memenuhi suatu permintaan dan kepuasan seseorang. Jasa sendiri dapat dikaitkan dengan service atau pelayanan yang diberikan dari pihak produsen ke pihak konsumen. Contohnya jasa service mobil, jasa pemasangan AC, jasa pemungutan sampah dan yang lainnya.

Sistem yang mengelompokkan pengadaan barang dan jasa secara rutin berdasarkan kebutuhan operasional perusahaan dikenal dengan sistem pengadaan rutin barang dan jasa, termasuk PT PLN (Persero).

PT PLN (Persero) adalah perusahaan BUMN yang besar dan memiliki beberapa cabang di Indonesia jadi untuk meningkatkan pengendalian internal mereka merilis sebuah sistem yang bernama AppSheet. Sistem ini digunakan untuk pengajuan pengadaan rutin barang dan jasa dari kantor cabang ke kantor pusat dan juga memonitoring permintaan barang. Didalam sistem tersebut terdapat anggaran yang diberikan dari kantor pusat ke kantor cabang yang bersifat transparan dari mulai jumlah anggaran yang diberikan, jumlah realisasinya, dan untuk apa saja anggaran tersebut digunakan.

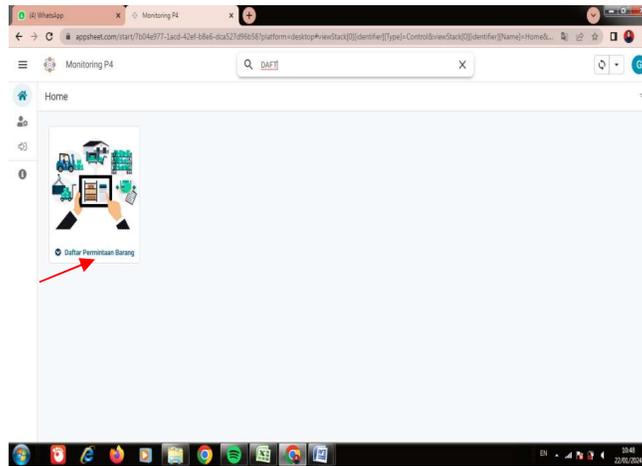
Sistem atau kerangka kerja ini juga mencakup kontrol internal untuk benar-benar memeriksa keakuratan dan keandalan informasi pembukuan, memperkuat efektivitas dan mendukung konsistensi dengan kebijakan peraturan manajemen. Oleh karena itu, hadirnya sistem ini akan meningkatkan pengendalian internal di setiap divisi perusahaan. Adapun prosedur pengajuan pengadaan rutin barang dan jasa PT PLN (Persero) UP 3 Banyuwangi sebagai berikut :

1. Staf umum membuat surat permintaan barang dan jasa serta arsip pendukung lainnya untuk seluruh kebutuhan fungsional kantor.
2. Meminta persetujuan staff pengadaan dan manajer kontruksi.
3. Melakukan input data dan lampiran prosedur ke Monitoring AppSheet untuk mengajukan dan pembayaran pengadaan rutin barang dan jasa ke kantor pusat.

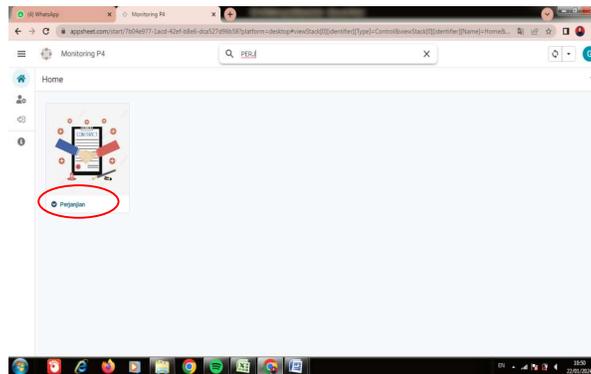
4. Meminta persetujuan kantor pusat.
5. Kantor pusat melakukan pembayaran sejumlah uang yang diajukan.

Adapun prosedur saat melakukan input data dan lampiran pengadaan rutin barang dan jasa melalui AppSheet sebagai berikut :

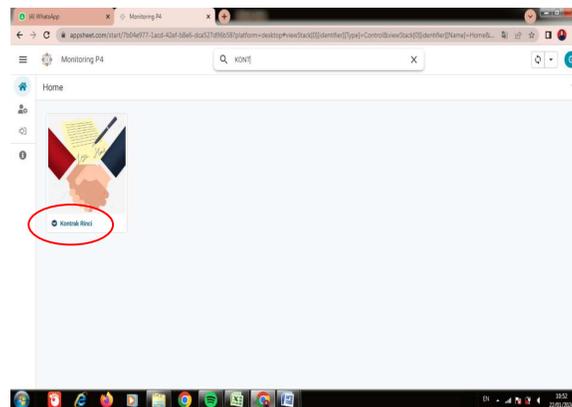
1. Masuk ke web AppSheet dan log in menggunakan akun staff Kontruksi dan Logistik.
2. Masuk ke menu permintaan barang.



3. Pilih Menu perjanjian.



4. Pilih menu kontrak rinci.

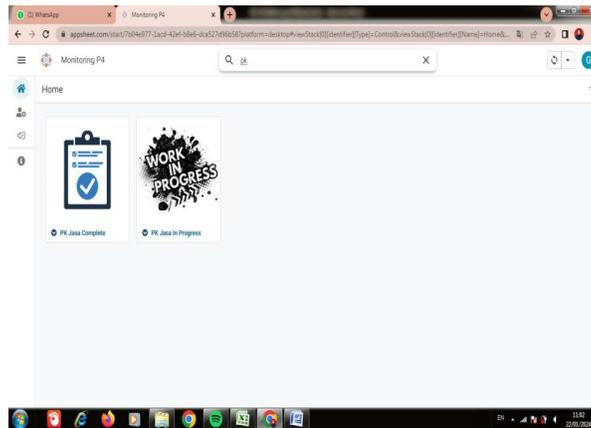


Untuk melakukan pengajuan pengadaan rutin barang dan jasa data yang harus diinput ke sistem sebagai berikut:

- a. Jenis transaksi.
- b. Program atau nama pengadaan yang akan diajukan.
- c. Rekening penerima yang akan digunakan kantor pusat melakukan pembayaran ke kantor cabang.
- d. Mata Anggaran, khususnya segmen-segmen tertentu dari rencana pengeluaran yang menunjukkan untuk apa uang tunai tertentu akan dibelanjakan.
- e. Jumlah nominal yang akan diajukan.

Setelah input data selesai lalu simpan dengan cara klik “submit”

5. Mengunggah lampiran pendukung pengadaan barang dan jasa pilih menu ”work in progress”.



Lampiran lampiran yang harus disertai saat mengajukan pengadaan rutin barang dan jasa diantaranya sebagai berikut:

1. Arsip atau dokumen yang memuat biaya antara lain, surat permintaan pengadaan barang dan jasa (SP2BJ), Surat Perintah Tugas, Surat Undangan dan lain-lain.
2. Bukti penerimaan barang dan jasa yang berupa bukti serah terima.
3. Surat pernyataan kebenaran harga yang berupa formulir kebenaran harga.
4. Rekapitulasi biaya.
5. Kwitansi bermaterai cukup yang berupa kwitansi atau nota jumlah pengajuan pengadaan barang dan jasa.
6. Dokumen lainnya berupa dokumentasi barang, dokumentasi pengerjaan yang telah dilakukan, proposal, dan surat edaran kantor pusat. Setelah mengunggah lampiran selesai pastikan approval manager kontruksi dan logistik dicantumkan lalu klik submit

untuk menyimpan. Setelah proses permohonan diatas selesai kemudian menunggu persetujuan dari manager Kontruksi dan Logistik. Jika sudah disetujui manager otomatis permohonan langsung masuk ke sistem kantor pusat.

7. Di sistem kantor pusat akan melakukan verifikasi mata anggaran, verifikasi perpajakan, verifikasi divisi keuangan dan perbendaharaan.
8. Setelah melalui beberapa verifikasi tersebut kemudian kantor pusat melakukan proses penjurnalan.
9. Jika proses penjurnalan selesai lalu proses pembayaran kantor pusat ke kantor cabang ditujukan ke rekening penerima yang diinput waktu pengajuan pengadaan barang dan jasa.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil pengabdian masyarakat mengenai pengadaan barang dan jasa di PT PLN (PERSERO) UP3 Banyuwangi, terdapat kesimpulan yang dapat diambil yaitu mengetahui alur koordinasi terkait pekerjaan yang dilakukan, serta mengetahui job description masing masing karyawan.. Mengetahui secara langsung sistem pencatatan akutansi pengadaan rutin barang dan jasa PT PLN (PERSERO) UP 3 Banyuwangi. Mengetahui prosedur proses pengadaan rutin barang dan jasa melalui aplikasi Moitoring AppSheet.

## **PENGAKUAN**

Kelancaran kegiatan pengabdian masyarakat atau magang tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada segenap pihak yang telah membantu yaitu:

1. Orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung.
2. Dr.Munir Is'adi, S.E.,M.A, selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa selama melaksanakan PPL.
3. Mochammad Syaiful Rizal selaku Pamong yang selalu memberikan bimbingan dan kelancaran dalam pelaksanaan PPL atau pengabdian masyarakat.
4. Seluruh pihak yang terlibat dan tidak dapat disebutkan satu persatu

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi dan Noor, Max Advian.*Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang:UB Press,2013.
- Mulyadi.*Sistem Akuntansi*.Jakarta:Selemba Empat,2008.

- Baridwan, Zaki. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN, 2009.
- Bodnar H, George, Hopwood S. William. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia, 2003.
- Talidizuhu. (2000). *Pembangunan masyarakat*. Jakarta: Bina Aksara.
- Yusuf, A.M (2014). *Kualitatif, Kuantitatif dan penelitian gabungan*. Jakarta: Kencana.
- H.,K. V. (2018). *Metodologi penelitian Pedoman Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.