

**PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBAYARAN TAGIHAN KEUANGAN
PT PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT
BANDAR LAMPUNG**

Laporan Akhir

Oleh

**Maftuhatul Hidayah
2351061003**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2026**

**PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBAYARAN TAGIHAN KEUANGAN
PT PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT
BANDAR LAMPUNG**

Oleh

MAFTUHATUL HIDAYAH

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA AKUNTANSI**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2026**

ABSTRAK

PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBAYARAN TAGIHAN KEUANGAN PT PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT BANDAR LAMPUNG

Oleh

MAFTUHATUL HIDAYAH

Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk memahami prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan pada PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung. Pengelolaan pembayaran tagihan keuangan merupakan salah satu aktivitas penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya dalam proses administrasi dan pengendalian keuangan. prosedur yang diterapkan mencakup tahapan penerimaan dokumen tagihan, proses verifikasi, pencatatan data, persetujuan pembayaran, hingga pelaksanaan pembayaran kepada pihak terkait sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku. Metode yang digunakan dalam menyusun laporan tugas akhir ini adalah metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan pada PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung telah dilaksanakan secara terstruktur dan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Kata kunci: Prosedur, Pengelolaan Keuangan, Pembayaran Tagihan, PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung.

ABSTRACT

PROCEDURES FOR MANAGING FINANCIAL BILL PAYMENTS FOR PT PLN NUSANTARA POWER UNIT GENERATION BANDAR LAMPUNG

By

MAFTUHATUL HIDAYAH

The purpose of compiling this final report is to understand the procedures for managing financial bill payments at PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung. Managing financial bill payments is a vital activity that supports the smooth running of company operations, particularly in administrative processes and financial control. The procedures applied cover several stages receiving invoice documents, the verification process, data entry, payment approval, and executing the payment to the respective parties in accordance with applicable company regulations. The methods used in compiling this final report are observation, interviews, and documentation. Based on the observations conducted, it can be concluded that the financial bill payment management procedures at PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung have been carried out in a structured manner and in compliance with company regulations.

Keywords: Procedure, Financial Management, Bill Payment, PT PLN Nusantara Power Unit Generation Bandar Lampung.

Judul Laporan Akhir : PROSEDUR PENGELOLAAN
PEMBAYARAN TAGIHAN KEUANGAN PT
PLN NUSANTARA POWER UNIT
PEMBANGKIT BANDAR LAMPUNG

Nama Mahasiswa : **Maftuhatul Hidayah**

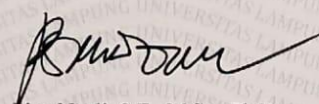
Nomor Pokok Mahasiswa : 2351061003

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

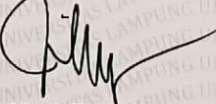
MENYETUJUI

Menyetujui,
Pembimbing



Pigo Nauli, S.E., M.Sc., Ph.D.
NIP. 19820623 200812 1001

Mengetahui,
Ketua Program Studi

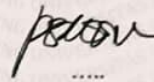


Ninuk Dewi K., S.E., M.Sc., Akt., Ph.D.
NIP. 19820220 200812 2003

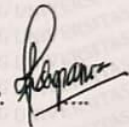
HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Ketua Penguji : Pigo Nauli, S.E., M.Sc., Ph.D.



Penguji Utama : Chara Pratami T.T., S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA., CIBP.



Sekretaris Penguji : Aryan Danil Mirza, Br., M.Sc.



Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairi, S.E., M.Si.
NIP. 19660621/199003 1003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: 18 Mei 2026

PERNYATAAN ORISINALITAS

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maftuhatul Hidayah

NPM : 2351061003

Program Studi : D3 Akuntansi

menyatakan bahwa laporan akhir saya dengan judul :

**PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBAYARAN TAGIHAN KEUANGAN
PT PLN NUSANTARA POWER UNIT PEMBANGKIT
BANDAR LAMPUNG**

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolaholah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 30 Juni 2026

Yang Memberi Pernyataan



Maftuhatul Hidayah

NPM. 2351061003

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT karena limpahan rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

Laporan Akhir ini Penulisan persembahkan kepada:

Untuk orang tuaku, Bapak Suratijo dan Ibu Sri Warni yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan dan doa. Terimakasih atas segala perjuangan yang telah diberikan selama ini, yang tidak akan bisa terbayar kan dengan apapun. Terimakasih karena selalu ada disamping ku dengan memberikan motivasi dan menguatkan ku di saat titik terendah dalam hidupku. Terimakasih untuk segalanya ma, pak...

Terimakasih juga untuk Mas, Mbak ku, Rahmad Herianto, Qurotu A'yun, dan Fitria Rizky Amalia yang selalu memberikan perhatian, saran, serta dukungan semangat dalam pendidikan. Kehadiran kalian menjadi sumber kekuatanku untuk terus berusaha dan tidak menyerah dalam menghadapi setiap tantangan.

Terimakasih untuk sahabat-sahabatku, teman satu organisasi dan teman-teman kelas DIII Akuntansi 2023 yang selalu mengingatkan ku untuk mengerjakan Laporan Akhir agar bisa lulus tepat waktu. Terimakasih karena kalian aku tidak pernah merasa sendiri ataupun kesepian.

Dan yang terakhir untuk almamater tercinta, Program Studi DIII Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung.

SANWACANA

Alhamdulillah, Puji Tuhan penulis panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan kurnia-Nya yang telah tercurahkan sehingga Penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Solawat serta salam tak lupa Penulis haturkan kepada Baginda Rasulullah SAW. Laporan Akhir dengan judul Prosedur Pengelolaan Pembayaran Tagihan Keuangan PLN NP UP Bandar Lampung sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md.Ak) di Universitas Lampung.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan bantuan selama proses penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini. Secara khusus, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si, Akt., CA., selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Ibu Ninuk Dewi K., S.E., M.Sc., Ph.D., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Diploma III Akuntansi yang telah memberikan motivasi dan arahan selama penulisan Tugas Akhir.
4. Bapak Pigo Nauli, S.E., M.Sc., Ph.D. selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan akhir.
5. Ibu Chara Pratami Tidespania Tubarad, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA, CIBP. Selaku dosen penguji utama.
6. Bapak Aryan Danil Mirza, Br., M.Sc. selaku dosen sekretaris penguji.
7. Seluruh dosen dan tenaga pendidik di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah menyalurkan ilmu dan pengetahuannya kepada kami.
8. Pimpinan dan Karyawan PLN NP UP Bandar Lampung yang telah memberikan kesempatan, pengalaman, serta membimbing selama melaksanakan PKL.
9. Yang tercinta, orang tua Penulis Bapak Suratijo dan Mama Sri Warni. Terimakasih atas segala kasih sayang, doa, dan pengorbanan yang tiada pernah berhenti. Terimakasih telah menjadi sumber kekuatan terbesar dalam hidup Penulis, yang terus mendorong untuk tidak menyerah, bahkan di saat

segalanya terasa berat. Tanpa kehadiran dan cinta tulus kalian, mungkin langkah ini tak akan pernah tercapai sejauh ini. Terimakasih sudah menjadi orang tua yang dapat mengatasi segala rintangan dan situasi kehidupan dunia yang berat ini. Terimakasih sudah menjadi panutan dan orang tua yang teramat baik, sehat dan bahagia selalu papi mami, love.

10. Kepada saudara kandung Penulis Mas dan Mbak ku, Rahmad Heriyanto, Qurotu A'yun, dan Fitria Amalia. Meski kebersamaan kita tak selalu ada di satu tempat yang sama, canda, tawa, terkadang perdebatan kecil, justru menjadi warna bagi kita sebagai saudara. Terimakasih Penulis Ucapkan untuk dukungan yang berarti doanya hingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini. Terimakasih selalu mengulurkan tangan kepada Penulis, semoga kalian selalu diberkati dilancarkan rezekinya, dan sehat selalu.
11. Sahabatku-sahabatku tersayang, Inda Lestari, Nurahma Oktavia, dan Uliyana Ayu Rahmawati. Terimakasih telah menjadi rumah dan tempat pulang ternyaman bagi Penulis. Terimakasih sudah selalu ada untuk memberikan semangat, doa, dukungan, bantuan serta senantiasa mendengarkan keluh kesah selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi negeri hingga dalam penyelesaian penulisan Laporan Akhir ini.
12. Terimakasih kepada partner Praktik Kerja Lapangan ku Garda Dinnur Capingdo dan Agnes Tasya Simanulang , yang telah bersama- sama berbagi kesulitan dan kebahagiaan selama proses masa PKL dan proses penyusunan Laporan Akhir ini.
13. Seluruh teman-teman seangkatan khususnya kelas DIII Akuntansi Angkatan 2023.
14. Keluarga besar Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Komisariat Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan akhir ini masih terdapat banyak kekurangan yang jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak lainnya.

Bandar Lampung, Juni 2026
Penulis

Maftuhatul Hidayah

RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap penulis adalah Maftuhatul Hidayah. Penulis dilahirkan pada tanggal 15 Mei 2005 di Ogan Komering Ulu Timur. Penulis merupakan anak keempat dari empat bersaudara, dari pasangan Bapak Suratijo dan Ibu Sri Warni.

Pendidikan yang telah ditempuh yaitu Pendidikan Sekolah Dasar (SD) yang telah diselesaikan di SD Negeri 1 Bedilan pada tahun (2011-2017), Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang telah diselesaikan di SMP Negeri 1 Belitang Madang Raya pada tahun (2017-2020), dan Sekolah Menengah Atas yang diselesaikan di SMA Negeri 1 Belitang pada tahun (2020-2023). Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) pada program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Lampung.

Sejak tahun 2023 penulis kerap mengikuti organisasi eksternal dan internal kampus, seperti Economic's English Club (EEC), UKM Pramuka Unila, Ikatan Mahasiswa Ogan Komering Ulu Timur (IKAM OKUT), dan Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII). Terlepas dari itu penulis pernah menjadi pengurus komunitas baca UPT Perpustakaan Unila serta menjadi finalis duta baca.

MOTTO

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Q.S. Al-Baqarah: 286)

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

(Q.S. Al-Insyirah: 5-6)

“Hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkan ku tidak akan pernah menjadi takdir ku, dan apa yang ditakdirkan untukku tidak akan pernah melewatkan ku”

(Umar Bin Khattab)

“Semua jatuh bangun ku hal yang biasa, angan dan pertanyaan waktu yang menjawabnya, berikan tenggat waktu bersedih lah secukupnya, rayakan perasaanmu sebagai manusia”

(Baskara Putra-Hindia)

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
<i>ABSTRACT</i>	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
SANWACANA.....	ix
RIWAYAT HIDUP	xi
MOTTO	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	16
1.1 Latar Belakang	16
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....	5
2.1.1 Pengendalian Dalam Siklus Pengeluaran	7
2.2 Prosedur	7
2.2.1 Manfaat Prosedur	8
2.2.2 Karakteristik Prosedur	9
2.3 Pengelolaan Keuangan	9
2.3.1 Tujuan Pengelolaan Keuangan	10
2.3.2 Fungsi Pengelolaan Keuangan	10

2.4 Pembayaran Tagihan (<i>Bill Payment</i>).....	10
2.4.1 Tahapan Prosedur Pembayaran Tagihan.....	11
2.4.3 Formulir Yang Digunakan	11
2.5 Perlakuan Tagihan Terhadap Utang	12
2.5.1 Pengertian Utang	12
2.5.2 Pengakuan dan Pencatatan Utang	12
2.5.2.1 Pengakuan Utang.....	12
2.5.2.2 Pencatatan Utang	13
2.5.3 Pengendalian Internal Utang.....	14
2.5.4 Mitigasi Resiko Utang	14
2.5.5 Review Resiko Utang	15
2.6 <i>Standard Operating Procedur</i> (SOP).....	15
BAB III METODE PENELITIAN	17
3.1 Desain Penulisan	17
3.2 Jenis dan Sumber Data	17
3.2.2 Sumber Data	17
3.3 Metode Perolehan Data	18
3.4 Objek Praktik Lapangan	19
3.4.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	19
3.4.2 Gambaran Umum Lokasi Perusahaan PKL	19
3.4.2.1 Profil Singkat Perusahaan	19
3.4.2.2 Struktur Organisasi PLN Nusantara Power Unit Pembangkit	21
3.4.2.3 Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi.....	22
3.4.2.4 Visi dan Misi PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan	25
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	26
5.1 Kesimpulan.....	26
5.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	28
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2. 1 Aktivitas dan Ancaman Pada Siklus Pengeluaran.....	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PLN Nusantara Power	20
Gambar 3. 2 Bagan Organisasi PLN NP UP Bandar Lampung	21

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Pembayaran Pihak Vendor
- Lampiran 2. Invoice Pihak Vendor
- Lampiran 3. Kwitansi Pihak Vendor
- Lampiran 4. Berita Acara Serah Terima Barang
- Lampiran 5. Surat Perintah Kerja
- Lampiran 6. Surat Perintah Pembayaran Single PO PT PLN NP UP Bandar
Lampung
- Lampiran 7. Faktur Pajak PT PLN NP UP Bandar Lampung
- Lampiran 8. Surat Formulir Persetujuan Verifikasi Pembayaran Single PO PT
PLN NP UP Bandar Lampung
- Lampiran 9. Nota Debit dan Pemindahbukuan

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT PLN Nusantara Power merupakan anak perusahaan dari PT PLN (persero) yang bergerak dibidang pembangkit tenaga listrik, dengan peran strategis dalam memastikan ketersediaan dan keandalan pasokan energi listrik Nasional. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT PLN Nusantara Power memiliki beberapa unit strategis yang berperan sebagai garda terdepan perusahaan. Pertama, Unit Pembangkit (UP) yang mengelola berbagai jenis pembangkit listrik, seperti Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU), Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA), Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG), Pembangkit Listrik Tenaga Gas dan Uap (PLTGU), Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD), dan Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS). Kedua, Unit Layanan Pembangkit Listrik (ULPL) berfokus pada kegiatan memproduksi dan menyediakan tenaga listrik untuk menyalurkan ke jaringan transmisi. Ketiga, Unit Jasa *Operation and Maintenance* (O&M Services) yang memastikan fasilitas, mesin, atau infrastruktur beroperasi dengan aman dan sesuai dengan standar (PT PLN (Persero), 2023).

Pengelolaan keuangan merupakan salah satu fungsi utama dalam sebuah organisasi atau perusahaan karena berkaitan langsung dengan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan atas sumber daya keuangan yang dimiliki. Dalam situasi di perusahaan, pengelolaan keuangan yang baik dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi, menjaga kelangsungan operasional, serta meningkatkan nilai perusahaan secara berkelanjutan. Menurut Supatmin (2023), manajemen keuangan yang efektif dan efisien sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola anggaran, mengidentifikasi sumber

dana, mengatur aliran kas, serta mengendalikan risiko finansial, sehingga dapat memastikan stabilitas dan kontinuitas usaha dalam jangka panjang.

Pada tingkat unit pelaksana seperti PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung, proses pengelolaan pembayaran tagihan keuangan melibatkan berbagai tahapan dan bagian, mulai dari pengajuan tagihan oleh pihak terkait, pemeriksaan dan verifikasi dokumen, persetujuan pejabat berwenang, hingga pelaksanaan pembayaran. Menurut Mulyadi (2016), salah satu elemen krusial dalam manajemen keuangan perusahaan adalah proses untuk membayar tagihan, karena hal ini berhubungan langsung dengan arus kas dan interaksi perusahaan dengan pihak ketiga. Kompleksitas alur tersebut menuntut adanya prosedur pengelolaan pembayaran tagihan yang jelas, terstruktur, dan terintegrasi antarbagian, agar setiap transaksi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Berbagai tantangan dalam pelaporan keuangan menjadi penghambat transparansi dan akuntabilitas. Meskipun demikian, banyak insiden salah urus keuangan, korupsi, dan ketidakjelasan dalam laporan terus menghalangi alokasi sumber daya yang efektif (Sari dan Muslim, 2023).

Seiring dengan penerapan transformasi digital dalam pengelolaan keuangan di lingkungan PLN *Group*, perusahaan dituntut untuk memastikan bahwa prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan yang telah ditetapkan dapat diterapkan secara efektif di seluruh unit kerja. Namun, dengan banyaknya pihak yang terlibat dalam proses verifikasi dokumen, hal ini akan menimbulkan kesalahan dalam melakukan proses pengelolaan pembayaran tagihan keuangan. Kesalahan tersebut akan mempengaruhi Sistem Operasional Perusahaan (SOP) yang telah ditetapkan, serta akan menghambat jalannya kegiatan perusahaan untuk di kemudian hari.

Berdasarkan uraian tersebut, pengelolaan pembayaran tagihan keuangan melibatkan banyak tahapan dan pihak-pihak tertentu. Sehingga hal ini akan memicu terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pengelolaannya. Pengelolaan pembayaran tagihan keuangan merupakan aspek krusial dalam mendukung akuntabilitas dan keberlangsungan operasional perusahaan. Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil

judul: **“Prosedur Pengelolaan Pembayaran Tagihan Keuangan PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan di PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung?
2. Apakah prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan sudah sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan yang diterapkan di PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan di PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui kesesuaian prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan yang dilaksanakan di PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung dengan Standar Operasional Perusahaan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis
Penulisan ini menambah wawasan dan pengetahuan serta pengalaman belajar bagi penulis, sehingga menjadi bahan perbandingan antara teori dan kenyataan dan juga sebagai syarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya jurusan Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Bagi akademis
Diharapkan dalam penulisan ini dapat digunakan sebagai referensi atau bahan pertimbangan bagi penulis selanjutnya yang nantinya menggunakan konsep dan dasar penelitian sejenis dan sebagai penambah wacana keilmuan.

3. Bagi perusahaan

Diharapkan dalam penulisan ini dapat digunakan sebagai referensi maupun masukan atas prosedur pengelolaan dan alur pembayaran tagihan keuangan di PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung. Sehingga nantinya bisa menguasai perihal alur atau tahapan pembayaran tagihan keuangan mulai dari pengajuan hingga pelaksanaan pembayaran, agar prosedur pembayaran dapat berjalan lebih tertib, tepat waktu, serta sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi yang digunakan oleh para pengambil keputusan (Romney and Steinbart, 2018). Dalam Sistem Informasi Akuntansi, terdapat siklus transaksi yang membentuk sebuah sistem informasi akuntansi. Menurut Bodnar & William, (2006), siklus-siklus transaksi tersebut terbagi menjadi 4 siklus umum antara lain:

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*), yaitu semua peristiwa terkait pendistribusian barang atau jasa kepada pihak lain kemudian penagihan dan pembayaran atas penjualan tersebut.
2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*), yaitu semua peristiwa terkait perolehan barang dan jasa dari pihak lain yang menimbulkan kewajiban dan pelunasan-pelunasan nya yang terkait.
3. Siklus Produksi (*Production Cycle*), yaitu semua peristiwa terkait pengubahan sumber daya menjadi barang dan jasa.
4. Siklus Pembiayaan (*Financing Cycle*), yaitu semua peristiwa terkait perolehan dan pengelolaan dana modal termasuk kas.

Setelah seluruh siklus dalam Sistem Informasi Akuntansi diuraikan, tagihan keuangan memiliki keterkaitan yang erat terutama dengan siklus pengeluaran. Tagihan keuangan muncul sebagai konsekuensi dari transaksi pembelian barang atau jasa yang dilakukan perusahaan kepada pemasok. Dalam siklus ini, proses dimulai dari pengakuan kewajiban atas tagihan yang diterima, dilanjutkan dengan pencatatan utang, verifikasi dokumen pendukung, hingga pelaksanaan pembayaran kepada pihak terkait. Oleh karena itu, pengelolaan pembayaran tagihan keuangan merupakan bagian penting dalam siklus pengeluaran karena berpengaruh langsung

terhadap ketepatan pencatatan, pengendalian kas, serta kelancaran operasional perusahaan. Menurut Romney and Steinbart (2018), dalam siklus pengeluaran pada sistem informasi akuntansi, terdapat aktivitas dan ancaman yang dapat terjadi selama proses pembelian barang atau jasa hingga pembayaran kepada pemasok seperti tabel berikut:

**Tabel 2. 1 Aktivitas dan Ancaman Pada Siklus Pengeluaran
(Expenditure Cycle)**

Aktivitas	Resiko
Pemesanan Barang/Jasa (<i>Purchase Order</i>)	1. Data induk yang tidak akurat. 2. Pengungkapan yang tidak diotorisasi atas informasi sensitif. 3. Kehilangan atau penghancuran data. 4. Kinerja yang buruk. 5. Kekurangan dan kelebihan persediaan. 6. Penyuapan (<i>kickbacks</i>). 7. Pemasok yang tidak dapat diandalkan. 8. Membeli pada harga yang melambung.
Penerimaan Barang/Jasa	9. Menerima barang yang tidak dipesan. 10. Kesalahan dalam perhitungan. 11. Pencurian persediaan. 12. Memverifikasi penerimaan jasa.
Menyetujui Faktur	13. Kesalahan dalam faktur pemasok. 14. Kesalahan dalam mem-<i>posting</i> ke utang.
Pengeluaran kas	15. Membayar untuk barang yang tidak diterima. 16. Pembayaran ganda. 17. Pencurian kas. 18. Masalah arus kas.

Sumber Tabel: Data diolah oleh Penulis, 2026

2.1.1 Pengendalian Dalam Siklus Pengeluaran

Pengendalian internal memegang peran penting dalam siklus pengeluaran untuk mengurangi resiko seperti kecurangan, kesalahan pencatatan, dan pengeluaran tidak sah, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan (Prasidya, 2024). Menurut Mulyadi (2016), pengendalian ini mencakup pemisahan tugas antara pemesanan, penerimaan, dan pembayaran, serta penerapan otorisasi transaksi oleh pihak berwenang untuk mencegah penyalahgunaan wewenang. Metode efektif seperti verifikasi faktur, rekonsiliasi berkala, dan penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang terintegrasi membantu memastikan keakuratan data dan transparansi proses (Romney and Steinbart, 2018). Alat pengendalian internal lainnya meliputi enkripsi data, pembatasan akses ke sistem sensitif, dan prosedur *backup* untuk memitigasi resiko kehilangan atau kerusakan informasi. Selain itu, penerapan sistem persediaan *perpetual* dan penggunaan teknologi seperti ERP (*Enterprise Resource Planning*) memungkinkan pelacakan *real time* terhadap barang dan pengeluaran, sehingga meningkatkan efisiensi pengawasan (Bodnar, 2006). Evaluasi berkala melalui audit internal dan pelatihan karyawan juga menjadi kunci untuk memastikan kesadaran akan prosedur dan mengurangi potensi *human error* (Prasidya, 2024).

2.2 Prosedur

Prosedur adalah sekumpulan langkah-langkah atau tahapan yang saling terkait, yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok dalam suatu pekerjaan atau tugas agar tujuan tertentu dapat tercapai (Mulyadi, 2016). Prosedur merupakan bagian penting dalam sistem kerja, khususnya agar pekerjaan dapat dilakukan dengan terorganisir dan tetap konsisten. Beberapa ahli mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

1. Menurut Jogianto (2017), prosedur adalah sekumpulan instruksi yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan operasional agar dapat dilakukan secara seragam, sehingga dapat meminimalkan kesalahan dan meningkatkan pengendalian internal.
2. Menurut Romney and Steinbart (2018), prosedur adalah instruksi rinci yang menjelaskan bagaimana transaksi bisnis dilakukan, termasuk

urutan aktivitas dan pihak-pihak yang terlibat, sehingga transaksi dapat dicatat dan diproses secara tepat.

3. Menurut Rusdiana, A., dan Zaqiah (2022), prosedur adalah rangkaian tata kerja yang saling berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan demi tahapan serta jalan yang harus ditempuh dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian instruksi atau tahapan kegiatan kerja yang disusun secara sistematis dan melibatkan satu atau lebih pihak dalam organisasi untuk melaksanakan transaksi atau kegiatan operasional yang bersifat berulang. Prosedur dirancang agar setiap kegiatan sapat dilaksanakan secara seragam, teratur, dan terkendali, sehingga mampu meminimalkan kesalahan, meningkatkan efektivitas pengendalian internal, serta memastikan bahwa setiap transaksi dapat diproses dan dicatat secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.2.1 Manfaat Prosedur

Prosedur memiliki manfaat yang signifikan dalam kegiatan organisasi maupun perorangan. Beberapa manfaat penggunaan prosedur antara lain:

1. Memberikan pedoman kerja yang jelas dan sistematis bagi karyawan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.
2. Membantu meminimalisir terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan serta pencatatan transaksi.
3. Menjamin keseragaman dan konsistensi dalam pelaksanaan transaksi atau kegiatan yang bersifat berulang.
4. Meningkatkan efektivitas pengendalian internal perusahaan.
5. Mendukung kelancaran, ketertiban, efisiensi kegiatan operasional sehingga setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan adanya prosedur, aktivitas organisasi dapat dilaksanakan dengan lebih tertib, terstandarisasi dan dapat dikontrol untuk mencapai tujuan secara optimal.

2.2.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Ardiyos (2009), karakteristik prosedur memiliki beberapa hal yang penting, antara lain:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

Berdasarkan karakteristik tersebut menunjukkan bahwa prosedur bukan hanya sekedar tahapan, melainkan suatu perangkat yang penting dalam memastikan kelancaran dan akuntabilitas operasional dalam suatu instansi.

2.3 Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, penganggaran, pencarian dana, pengaturan, pengawasan, evaluasi, dan penyimpanan aset. Beberapa ahli mendefinisikan pengelolaan kas sebagai berikut:

1. Menurut Sutrisno (2017), pengelolaan keuangan merupakan kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian keuangan agar penggunaan dana dapat dilakukan secara optimal.
2. Menurut Brigham and Houston (2019), pengelolaan keuangan adalah seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perolehan dana, penggunaan dana, pengelolaan aset perusahaan secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan perusahaan.
3. Menurut Agusnia Wati dkk. (2022), pengelolaan keuangan adalah segala aktivitas suatu perusahaan yang berhubungan dengan keputusan pengelolaan aset.

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan keuangan merupakan cara-cara terpadu untuk mengurus dana dan aset perusahaan, termasuk mendapatkan, memakai, mengatur, serta mengawasi uang dan barang milik perusahaan. Aktivitas ini dilakukan dengan cara merencanakan, mengorganisir, dan mengawasi aliran uang masuk dan keluar secara efektif dan

efisien, sehingga kewajiban serta hak keuangan dapat dikelola dengan baik. Dengan mengelola uang secara tepat, perusahaan bisa menjalankan bisnis dengan lancar dan mencapai targetnya secara berkelanjutan.

2.3.1 Tujuan Pengelolaan Keuangan

Menurut Riyanto (2011), tujuan pengelolaan keuangan adalah:

1. Menjaga likuiditas perusahaan.
2. Menjaga solvabilitas perusahaan.
3. Mengoptimalkan rentabilitas perusahaan.
4. Menjaga keseimbangan struktur modal.
5. Menjamin keberlangsungan usaha perusahaan.

2.3.2 Fungsi Pengelolaan Keuangan

Menurut Van Horne and Jr. Wachowicz (2012), fungsi pengelolaan keuangan sebagai berikut:

1. Pengambilan keputusan investasi.
2. Pengambilan keputusan pendanaan.
3. Pengelolaan aset perusahaan.
4. Pengendalian resiko keuangan.
5. Pemantauan kinerja keuangan perusahaan.

2.4 Pembayaran Tagihan (*Bill Payment*)

Pembayaran Tagihan (*Bill Payment*) merupakan proses pembayaran sejumlah uang oleh individu atau organisasi untuk melunasi kewajiban atas tagihan barang atau jasa yang telah diterima, baik yang dilakukan secara tunai maupun non-tunai, dalam jangka waktu yang sudah di sepakati. Beberapa ahli mendefinisikan Pembayaran Tagihan sebagai berikut:

1. Menurut Hery (2017), pembayaran tagihan adalah proses pengeluaran kas atau setara kas perusahaan untuk memenuhi kewajiban jangka pendek yang timbul dari transaksi operasional, khususnya utang usaha kepada pemasok.
2. Menurut Rudianto (2018), pembayaran tagihan merupakan aktivitas pelunasan kewajiban keuangan perusahaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur dan

kebijakan yang telah ditetapkan guna menjaga ketertiban administrasi dan pengendalian internal.

3. Menurut Kieso et.al (2019), pembayaran tagihan adalah penyelesaian atas accounts payable melalui pengeluaran kas atau instrumen pembayaran lain sebagai akibat dari transaksi pembelian barang dan jasa secara kredit.

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pembayaran tagihan merupakan proses pelunasan kewajiban keuangan perusahaan yang timbul dari transaksi operasional, khususnya utang usaha atas pembelian barang dan jasa secara kredit, yang dilakukan melalui pengeluaran kas atau instrumen pembayaran lainnya sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku guna menjaga ketertiban administrasi serta efektivitas pengendalian internal perusahaan.

2.4.1 Tahapan Prosedur Pembayaran Tagihan

Secara umum, tahapan prosedur pembayaran tagihan meliputi:

1. Penerimaan dokumen tagihan (*Invoice*).
2. Verifikasi kelengkapan dokumen.
3. Pencocokan dengan kontrak.
4. Otorisasi atau persetujuan pejabat berwenang.
5. Pencatatan dalam sistem akuntansi.
6. Proses pembayaran melalui transfer bank.

2.4.3 Formulir Yang Digunakan

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (diarsipkan) di atas secarik kertas. Menurut Mulyadi (2016), dalam sistem pengeluaran kas yang berkaitan dengan pembayaran tagihan, terdapat formulir yang digunakan sebagai alat pencatatan dan pengendalian internal, yaitu:

1. Faktur (*Invoice*)

Digunakan sebagai bukti penagihan dari pemasok atas barang dan jasa yang telah diserahkan kepada perusahaan.

2. Bukti Penerimaan Barang/Jasa

Digunakan untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang ditagihkan telah diterima sesuai dengan pesanan.

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Merupakan formulir internal yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada bagian keuangan.

4. Bukti Kas Keluar

Digunakan sebagai bukti resmi terjadinya pengeluaran kas perusahaan dalam rangka pembayaran tagihan.

5. Cek/Giro atau Bukti Transfer

Digunakan sebagai alat pembayaran kepada pihak ketiga atas kewajiban yang telah jatuh tempo.

2.5 Perlakuan Tagihan Terhadap Utang

2.5.1 Pengertian Utang

Menurut Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia (2024), liabilitas adalah kewajiban kini suatu entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar sumber daya dari entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Utang biasanya timbul karena adanya transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit, penerimaan pinjaman, maupun kewajiban lainnya yang harus dibayarkan oleh perusahaan kepada pihak eksternal.

Berdasarkan PSAK 201, liabilitas diklasifikasikan menjadi liabilitas jangka pendek dan jangka panjang. Liabilitas jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan diselesaikan dalam siklus operasi normal atau dalam waktu paling lama dua belas bulan setelah periode pelaporan. Sementara itu, liabilitas jangka panjang merupakan kewajiban yang penyelesaiannya diperkirakan melebihi dua belas bulan setelah periode pelaporan (DSAK IAI, 2024).

2.5.2 Pengakuan dan Pencatatan Utang

2.5.2.1 Pengakuan Utang

Tagihan yang diterima perusahaan atas pembelian barang atau jasa secara kredit dicatat sebagai utang usaha. Menurut IAI (2018), liabilitas diakui apabila:

1. Entitas memiliki kewajiban kini.
2. Kewajiban timbul dari peristiwa masa lalu
3. Penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar sumber daya ekonomi.
4. Jumlahnya dapat diukur secara andal.

Dengan terpenuhinya kriteria pengakuan tersebut, kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit dapat diakui sebagai utang usaha dalam sistem akuntansi perusahaan.

2.5.2.2 Pencatatan Utang

Pencatatan utang, dilakukan pada saat perusahaan menerima barang atau jasa dari pihak lain namun pembayaran belum dilakukan. Menurut Romney and Steinbart (2018), Pencatatan dilakukan melalui jurnal akuntansi dengan mendebitkan akun terkait dan mengkreditkan akun utang usaha. Pencatatan utang berdasarkan pada dokumen transaksi seperti faktur atau *invoice* dari pemasok, *purchase order*, serta bukti penerimaan barang atau jasa. Sebagai contoh, ketika perusahaan menerima tagihan jasa perbaikan mesin yang belum dibayar, maka jurnal nya adalah:

Keterangan	Debit	Kredit
Beban Perbaikan Mesin	xxx	
Utang Usaha		xxx

Apabila dilakukannya pembayaran, maka pencatatan jurnal nya sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Utang Usaha	xxx	
Kas/Bank		xxx

Pencatatan utang bertujuan untuk menyediakan informasi yang akurat mengenai kewajiban perusahaan kepada pihak ketiga, mengendalikan pembayaran agar dapat

dilakukan tepat waktu, serta mendukung penyajian laporan keuangan yang andal dan relevan bagi pengguna informasi (Romney and Steinbart, 2018).

2.5.3 Pengendalian Internal Utang

Menurut COSO (2013), pengertian pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Tujuan tersebut meliputi efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan, serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Pengendalian internal diperlukan untuk memastikan keandalan informasi akuntansi dan perlindungan aset perusahaan (Romney and Steinbart, 2018). Bentuk pengendalian internal dalam pengelolaan utang sebagai berikut:

1. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas antara pihak yang menerima dokumen tagihan, pihak yang mencatat transaksi utang, dan pihak yang melakukan pembayaran. Pemisahan tugas ini bertujuan untuk mengurangi resiko terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam proses pengelolaan utang.

2. Otorisasi atau persetujuan atas setiap transaksi utang.

Setiap tagihan yang diterima harus diverifikasi terlebih dahulu dengan dokumen pendukung seperti faktur, surat pesanan, atau penerimaan barang sebelum dilakukannya pencatatan dan pembayaran. Dengan adanya proses verifikasi ini, perusahaan dapat memastikan bahwa utang yang dicatat merupakan kewajiban yang benar-benar terjadi.

3. Pencatatan yang sistematis dan akurat

Seluruh transaksi utang harus dicatat secara lengkap dan tepat waktu, sehingga informasi mengenai jumlah utang dapat diketahui dengan jelas.

4. Rekonsiliasi secara berkala

Perusahaan akan memastikan tidak adanya perbedaan data antara catatan utang dengan dokumen pendukung.

2.5.4 Mitigasi Resiko Utang

Mitigasi resiko adalah langkah yang diambil oleh manajemen untuk menurunkan tingkat resiko hingga berada pada tingkat yang dapat diterima oleh

organisasi (COSO, 2017). Pengertian mitigasi resiko utang sendiri merupakan upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengurangi atau mengendalikan potensi resiko yang timbul dari adanya kewajiban utang. Resiko tersebut dapat berupa keterlambatan pencatatan, hingga resiko kerugian akibat pengelolaan utang yang tidak efektif.

Beberapa langkah yang dapat dilakukan perusahaan dalam mitigasi resiko utang antara lain:

1. Melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban pembayaran.
2. Menetapkan prosedur pembayaran yang jelas.
3. Melakukan pemantauan terhadap jatuh tempo utang.

Mitigasi resiko utang akan jauh lebih terkendali dengan baik, jika perusahaan dapat menjaga stabilitas keuangan serta menghindari permasalahan yang dapat mengganggu operasional perusahaan.

2.5.5 Review Resiko Utang

Resiko utang adalah potensi kerugian yang muncul dari penggunaan pinjaman, terutama jika utang tidak dikelola dengan baik. Secara umum, resiko utang dibagi menjadi dua kategori utama yaitu resiko pasar dan resiko *refinancing* (Waluyanto, 2010). Proses *review* dilakukan oleh pihak manajemen atau pihak pengawasan internal perusahaan dalam mengidentifikasi dan menganalisis resiko yang menghambat perusahaan dalam mencapai tujuannya (Abbas, 2022).

2.6 Standard Operating Procedur (SOP)

Standard Operating Procedur (SOP) adalah seperangkat instruksi tertulis yang disusun secara sistematis untuk mengatur dan mengarahkan pelaksanaan suatu kegiatan atau pekerjaan agar dapat dilakukan secara konsisten, efektif, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Beberapa ahli mendefinisikan *Standard Operating Procedur* (SOP) sebagai berikut:

1. Menurut Permen PANRB Nomor 35 tahun 2012, (2012), SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses

penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

2. Menurut Febrianti (2019), SOP adalah pedoman tertulis yang berisi serangkaian prosedur untuk mengatur proses kerja tertentu yang harus dilakukan oleh anggota organisasi.
3. Menurut Nasution (2023), SOP merupakan pedoman kerja yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang menggambarkan dan mendokumentasikan kegiatan operasional yang dilakukan secara berulang dalam suatu organisasi.

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa *Standard Operating Procedur* (SOP) merupakan pedoman kerja tertulis yang berisi serangkaian langkah atau instruksi yang disusun secara sistematis untuk mengatur pelaksanaan suatu kegiatan operasional dalam organisasi. SOP disusun untuk memastikan bahwa setiap aktivitas kerja dapat dilaksanakan secara konsisten, terstruktur, terkontrol, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisiensi

III. METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penulisan

Desain penulisan yang digunakan dalam tugas akhir ini adalah deskriptif kualitatif. Metode ini bertujuan untuk menggambarkan, menguraikan serta menjelaskan secara sistematis mengenai fakta yang diteliti sesuai dengan kondisi lapangan sebenarnya. Selanjutnya, penulis melakukan perbandingan antara prosedur yang diterapkan di perusahaan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di perusahaan serta prinsip-prinsip akuntansi yang relevan telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta untuk menilai efektivitas dan ketertiban administrasi dalam proses pembayaran di PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam tugas akhir ini adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan pernyataan informasi dalam bentuk kalimat, kata atau verbal. Dalam penulisan tugas akhir ini, data kualitatif berupa hasil wawancara dengan pihak PLN Nusantara Power Unit Pembangkit, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK), dan buku atau jurnal yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan.

3.2.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan penulis yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh penulis dari objek penelitian selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung. Data primer yang digunakan berupa informasi yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan. Untuk mendapatkan data tersebut, penulis melakukan wawancara terhadap pihak terkait dan observasi secara langsung.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang digunakan untuk melengkapi dan memperkuat data primer. Data ini tidak diperoleh secara langsung dari kegiatan operasional, melainkan melalui studi literatur dari berbagai sumber yang relevan. Adapun data sekunder yang digunakan penulis meliputi SOP perusahaan, buku referensi akuntansi, dan jurnal.

3.3 Metode Perolehan Data

Metode yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data yang relevan guna menyusun tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi Lapangan

Penulis melakukan pengamatan secara langsung tentang alur atau prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan yang diterapkan pada PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit Bandar Lampung. Selain itu, penulis juga melakukan wawancara kepada pegawai bagian keuangan dan pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembayaran tagihan. Adapun pertanyaan yang diajukan penulis untuk mendapatkan data adalah sebagai berikut:

- a. Apa langkah pertama yang harus dilakukan untuk proses pembayaran tagihan?
- b. Dokumen apa saja yang harus dilengkapi sebelum tagihan dapat diproses untuk pembayaran?
- c. Bagaimana proses verifikasi dan otorisasi dalam pengelolaan pembayaran tagihan?
- d. Pihak mana saja yang terlibat saat proses pembayaran tagihan?

- e. Bagaimana sistem pencatatan akuntansi atas tagihan yang telah dibayarkan?

2. Studi Kepustakaan

Penulis melakukan studi kepustakaan dengan cara membaca literatur atau pedoman terkait SOP perusahaan, buku referensi akuntansi, dan jurnal yang dapat mendukung objek penulisan.

3. Dokumentasi

Untuk melengkapi data pendukung, penulis juga melakukan pengumpulan data melalui dokumentasi yang dimiliki oleh PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit yaitu berupa dokumen tagihan dari pihak vendor, dokumen permintaan pembayaran, formulir persetujuan verifikasi pembayaran, faktur pajak, kwitansi, dan Nota Debet dan Pemindahbukuan.

3.4 Objek Praktik Lapangan

3.4.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di tempat PT PLN Nusantara Power Unit Pembangkit yang beralamat Jl. Raden Gunawan II No.4, Rajabasa, Kecamatan Rajabasa, Kota Bandar Lampung. Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dimulai pada 12 Januari sampai dengan 27 Februari 2026.

3.4.2 Gambaran Umum Lokasi Perusahaan PKL

3.4.2.1 Profil Singkat Perusahaan

Unit Pembangkitan Bandar Lampung atau dikenal dengan UPDK Bandar Lampung berdiri sejak tanggal 22 Mei 1991, berdasarkan Keputusan Direksi PLN No.046.K/023/DIR/1991 dan berlokasi di Kota Bandar Lampung. Dimana awal berdirinya disebut dengan PLN Sektor Bandar Lampung yang tergabung dalam Manajemen PT PLN Wilayah IV Palembang dan berkantor di lokasi PLTD/G Tarahan. Kemudian pada Tahun 1997 UPDK Bandar Lampung bergabung menjadi Unit di bawah PT PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Selatan (PLN KITSBS) yang merupakan reorganisasi PT PLN (Persero) Pembangkitan dan Penyaluran Sumatera Bagian Selatan yang didirikan pada tahun 1997. Kemudian Tahun 2009, kantor UPDK Bandar Lampung pindah ke kantor hingga saat ini yang berlokasi di Jalan Raden Gunawan II No. 4, Rajabasa, Bandar Lampung. Sejalan

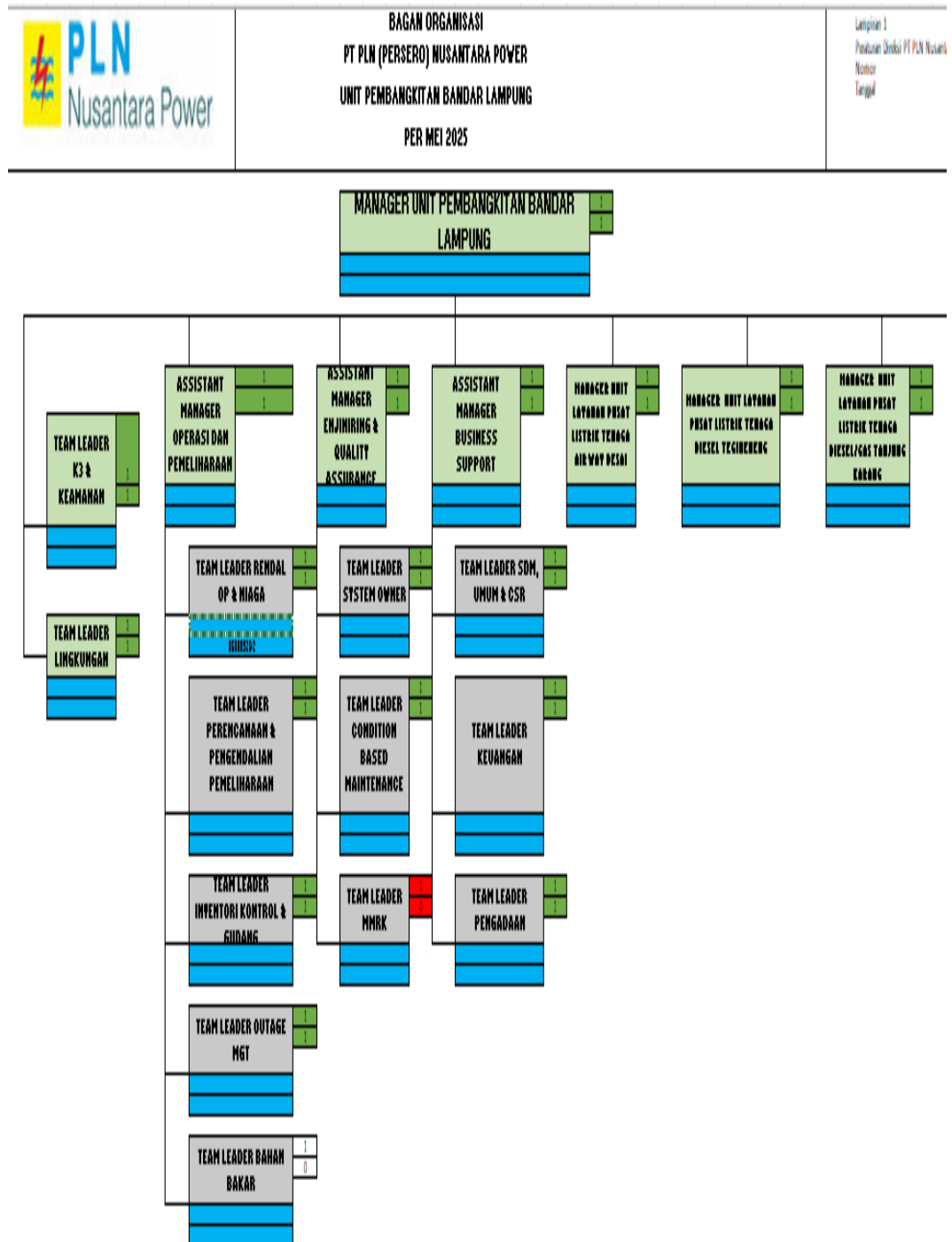
dengan perkembangan organisasi di PT PLN (Persero) yang mendirikan *Subholding* bernama PT PLN Nusantara Power yang sebelumnya bernama PT Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) yang berdiri sejak 3 Oktober 1995, akhirnya UPDK Bandar Lampung bergabung menjadi salah satu Unit yang berada di bawah PT PLN Nusantara Power dengan dasar Peraturan Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali dengan Nomor: 0060.P/019/DIR/2022 tentang Peraturan Pelaksana Susunan Organisasi PT Pembangkitan Jawa-Bali Unit Pelaksana Pengendalian Pembangkitan Bandar Lampung, Tanggal 2 Desember 2022 Sesuai Peraturan Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali dengan Nomor: 0060.P/019/DIR/2022, Tanggal 2 Desember 2022 UPDK Bandar Lampung ditugaskan untuk mengendalikan 3 Unit Layanan Pusat Listrik (ULPL), yaitu ULPLTA Way Besai, ULPLTD Tegineneng dan ULPLTD/G Tanjung karang dengan total 4 (empat) unit PLTA (PLTA Besai & PLTA Batutegi), 8 (delapan) unit PLTD (PLTD Tarahan, PLTD Teluk Betung & PLTD Tegineneng), dan 1 (satu) unit PLTG (PLTG Tarahan). Adapun Daya Terpasang total sebesar 199,21 MW. Logo dari PT PLN Nusantara Power dapat di lihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3. 1 Logo PLN Nusantara Power
Sumber: PT PLN NP UP Bandar Lampung

3.4.2.2 Struktur Organisasi PLN Nusantara Power Unit Pembangkit

Berikut merupakan struktur organisasi PLN Nusantara Power Unit Pembangkit, dapat dilihat pada Gambar 3.2 sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Bagan Organisasi PLN NP UP Bandar Lampung

Sumber: PT PLN NP UP Bandar Lampung

3.4.2.3 Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi

Berikut merupakan tugas dan wewenang struktur organisasi, yaitu:

1. Manager UP Bandar Lampung

Bertanggung jawab atas pengelolaan operasi dan pemeliharaan pembangkit serta membina pengelolaan Unit Layanan Pusat Listrik secara optimal untuk mencapai produksi tenaga Listrik secara efisien sesuai tata kelola pembangkitan untuk menghasilkan mutu dan keandalan pasokan tenaga listrik sesuai standar yang ditetapkan.

2. Senior *Officer* Kinerja Operasi Dan Pemeliharaan

Mengevaluasi kegiatan Operasi dan pemeliharaan Pembangkit sehingga dapat menunjang penyediaan tenaga listrik yang handal dan efisien dalam upaya mendukung pencapaian sasaran unit pembangkit sesuai dengan kontrak kinerja unit yang telah ditetapkan.

3. *Team Leader* Lingkungan

Mengelola pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian dampak lingkungan agar kelestarian lingkungan Unit Pembangkitan tetap terjaga sesuai dengan standar yang berlaku secara nasional dan internasional.

4. *Team Leader* K3 & Keamanan

Mengelola pelaksanaan kebijakan dan program K3 agar keselamatan dan kesehatan kerja seluruh karyawan dan aset operasional Unit Pembangkitan tetap terjaga sesuai dengan standar yang berlaku secara nasional dan internasional.

5. *Assistant Manager* Operasi Dan Pemeliharaan

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan Operasi dan pemeliharaan Pembangkit sehingga dapat menunjang penyediaan tenaga listrik yang handal dan efisien dalam upaya mendukung pencapaian sasaran unit pembangkit sesuai dengan kontrak kinerja unit yang telah ditetapkan.

6. *Team Leader* Perencanaan Dan Pengendalian Operasi & Niaga

Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengoperasian pembangkitan secara aman, handal dan efisien sesuai kontrak yang telah disepakati.

7. *Team Leader* Perencanaan Dan Pengendalian Pemeliharaan

Melakukan koordinasi dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemeliharaan di Unit Pembangkitan untuk mendukung pengoperasian unit secara optimal dalam mencapai sasaran unit pembangkit, sesuai dengan kontrak kinerja yang ditetapkan Direksi.

8. *Team Leader Inventory* Kontrol & Gudang

Mengendalikan ketersediaan spare parts dan penyelenggaraan kegiatan proses administrasi pergudangan yang optimum untuk memenuhi kebutuhan kerja aktivitas pemeliharaan, guna menunjang kesiapan dan keandalan Unit.

9. *Team Leader Outage Management*

Melakukan koordinasi dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan *outage* manajemen di Unit Pembangkitan untuk mendukung pengoperasian unit secara optimal dalam mencapai sasaran unit pembangkit, sesuai dengan kontrak kinerja yang ditetapkan Direksi.

10. *Team Leader* Bahan Bakar

Menyusun rencana, memastikan proses pengadaan dan penyediaan bahan bakar untuk memenuhi kebutuhan operasi bagi Unit Pembangkitan secara lebih ekonomis, tepat waktu dan aman lingkungan sehingga dapat mendukung keandalan operasi dan kinerja Unit Pembangkitan sesuai dengan kebijakan dan strategi jangka pendek dan jangka panjang perusahaan.

11. *Assistant Manager Engineering*

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tata kelola *reliability improvement* dan *efficiency management*, dengan dukungan Sistem Informasi Teknologi untuk menjamin tingkat keandalan pembangkit dan mencapai target kinerja perusahaan yang telah ditetapkan.

12. *Team Leader System Owner*

Mengkoordinasi perencanaan lingkup pekerjaan rehabilitasi, *refurbishment*, *design engineering* dan membuat rekaman kondisi peralatan utama serta mengkoordinasi, memonitor, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan *failure defence* peralatan unit pembangkit untuk memastikan produksi listrik yang handal dan efisien.

13. *Team Leader Condition Based Maintenance*

Mengkoordinasi, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengukur pemeriksaan *thermography*, analisa pelumas/*tribology* serta pengukuran Motor *Current Signature Analysis* (MCSA).

14. *Team Leader* Manajemen Mutu, Risiko & Kepatuhan

Memastikan dan mengelola pelaksanaan manajemen mutu & kinerja dan memastikan telah sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat untuk mendukung upaya pencapaian sasaran kinerja Unit.

15. *Assistant Manager Business Support*

Memastikan berjalannya kegiatan SDM, keuangan, sekretariat, humas, *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan keamanan yang dapat sepenuhnya menunjang kegiatan operasi pembangkitan.

16. *Team Leader* Pengadaan

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

17. *Team Leader* Keuangan

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

18. *Team Leader Sumber Daya Manusia (SDM), Umum & Corporate Social Responsibility (CSR)*

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

3.4.2.4 Visi dan Misi PLN Nusantara Power Unit Pembangkitan

a. Visi

“Menjadi Perusahaan Pembangkit yang Terdepan dan Terpercaya untuk energi Berkelanjutan di Indonesia dan Pasar Global”.

b. Misi

1. Menjaga kinerja pembangkit listrik yang unggul sebagai kompetensi inti.
2. Membangun bisnis inovatif yang terdepan untuk melakukan diversifikasi dan pertumbuhan yang berkelanjutan.
3. Mengakselerasi portofolio bisnis energi baru terbarukan (EBT) untuk mendukung tercapainya nol emisi karbon.
4. Mengakuisisi dan membangun talenta terbaik untuk menjalankan organisasi yang responsif dan adaptif.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan pada PLN Nusantara Power (NP) Unit Pembangkit (UP) Bandar Lampung, dapat disimpulkan bahwa prosedur keuangan perusahaan telah dilaksanakan secara sistematis dan terstruktur, mulai dari tahap pelaksanaan perjanjian/kontrak, pelaksanaan pekerjaan oleh vendor, serah terima hasil pekerjaan, verifikasi dan pemeriksaan dokumen tagihan, persetujuan pembayaran, hingga pelaksanaan pembayaran tagihan. Penyajian jurnal transaksi secara *bridging* menunjukkan penerapan teknologi informasi dalam mendukung proses akuntansi perusahaan. Selain itu seluruh tahapan dalam prosedur tersebut telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) PT PLN (Persero). Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan pengendalian internal yang memadai dalam mendukung kelancaran proses pembayaran tagihan serta memberikan dampak ketertiban administrasi keuangan perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka penulisan memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi PLN Nusantara Power (NP) Unit Pembangkit (UP) Bandar Lampung, diharapkan dapat mempertahankan konsisten dalam penerapan prosedur pengelolaan pembayaran tagihan keuangan guna memastikan setiap proses tahapan berjalan sesuai ketentuan serta meminimalisir potensi kesalahan.
2. Perusahaan diharapkan terus memperkuat sistem pengendalian internal yang telah diterapkan dengan meningkatkan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap seluruh proses pengelolaan pembayaran tagihan. Monitoring dan evaluasi tersebut perlu dilakukan secara menyeluruh untuk memastikan

3. bahwa setiap tahapan proses pembayaran telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku. Dengan adanya pengawasan yang lebih optimal, perusahaan dapat mengidentifikasi potensi penyimpangan secara lebih dini sehingga tindakan perbaikan dapat segera dilakukan. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal serta mendukung kelancaran dan keandalan proses pengelolaan pembayaran tagihan.
4. Perusahaan diharapkan terus melakukan pengembangan dan penyempurnaan terhadap sistem informasi keuangan yang digunakan guna mendukung efektifitas dan efisiensi pengelolaan keuangan perusahaan. Pengembangan sistem perlu disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi serta kebutuhan operasional perusahaan yang semakin kompleks. Selain itu, perusahaan perlu melakukan evaluasi dan pembaharuan sistem secara berkala untuk memastikan bahwa sistem yang digunakan mampu mendukung integrasi data, meningkatkan akurasi informasi, mempercepat proses pengelolaan dan pelaporan keuangan yang semakin andal dan terintegrasi, perusahaan dapat meningkatkan kualitas pengambilan keputusan manajemen dan mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abbas, Y. E. (2022). *Analisis Hasil Pemeriksaan Sistem Pengendalian Internal atas Pembayaran Hutang Usaha, Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Pada PT Niaga Multi Indo*. 5.
- Agusnia Wati, T. (2022). *Journal Manajemen dan Bisnis*. 5(1), 50–55.
- Ardiyos. (2009). *Kamus Besar Akuntansi*. Citra Harta Prima. https://text-id.123dok.com/document/4yr215gvz-pengertian-prosedur-manfaat-prosedur-menurut-ardiyos-2009-487-suatu-prosedur-dapat-memberikan-beberapa.html?utm_source=chatgpt.com
- Bodnar, G. H. and W. S. H. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. ANDI.
- Brigham, E. F. dan, & Houston, J. F. (2019). *Fundamentals of Financial Management* (14th ed.). Salemba Empat.
- Commission, C. of S. O. of the T. (2013). *Internal Control—Integrated Framework*. https://accounting.binus.ac.id/2015/09/25/sistem-pengendalian-menurut-coso/?utm_source=chatgpt.com
- COSO. (2017). *Enterprise Risk Management: Integrating with Strategy and Performance*.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia. (2024a). *Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan*. Ikatan Akuntansi Indonesia.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia. (2024b). *PSAK 201: Penyajian Laporan Keuangan*.
- Febrianti. (2019). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kencana.

- Hery. (2017). *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Grasindo.
- IAI. (2018). *Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan*. IAI.
- Jogianto, H. M. (2017). *Sistem Informasi Keperilakuan*. Andi.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J. dan, & Warfield, T. D. (2019). *Akuntansi Keuangan Menengah (IFRS)*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Nasution. (2023). Jurnal Pijar Studi Manajemen dan Bisnis Literature Review. *Jurnal Pijar Studi Manajemen Dan Bisnis*, 1(3), 686. <https://e-journal.naurendigiton.com/index.php/pmb>
- Permen PANRB Nomor 35 tahun 2012. (2012). Permen PANRB Nomor 35 tahun 2012. *Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*, 6(11), 1–63.
- Prasidya, T. C. I. T. (2024). *Sistem Informasi Akuntansi* (1st ed.). GET Press Indonesia.
- PT PLN (Persero). (2023). Company Profile Company Profile 2023. In *CompanyProfile* (Issue 16). <https://web.pln.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan>
- Riyanto, B. (2011). *Dasar-Dasar Pembelian Perusahan*. BPFE Yogyakarta.
- Romney, B. M. dan, & Steinbart, P. J. (2018). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI* (13th ed.). Salemba Empat.
- Rudianto. (2018). *Pengantar Akuntansi*. Erlangga.
- Rusdiana, A., & Zaqiah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Pustaka Setia.
- Sari, R., & Muslim, M. (2023). Accountability and Transparency in Public Sector Accounting: A Systematic Review. *Amkop Management Accounting Review*

(*AMAR*), 3(2), 90–106. <https://doi.org/10.37531/amar.v3i2.1440>

Supatmin, S. (2023). Inovasi Finansial Dalam Meningkatkan Efisiensi Manajemen Keuangan Perusahaan. *Indonesian Journal of Economy, Business, Entrepreneurship and Finance*, 3(3), 560–570. <https://doi.org/10.53067/ijebeef.v3i3.127>

Sutrisno. (2017). *Manajemen Keuangan Teori, Konsep dan Aplikasi*. Ekonisia.

Van Horne, J. C. dan, & Jr. Wachowicz, J. M. (2012). *Prinsip-prinsip Manajemen Keuangan* (13th ed.). Salemba Empat.

Waluyanto, R. (2010). *Strategi Pengelolaan Utang Negara 2010-2014*.

LAMPIRAN