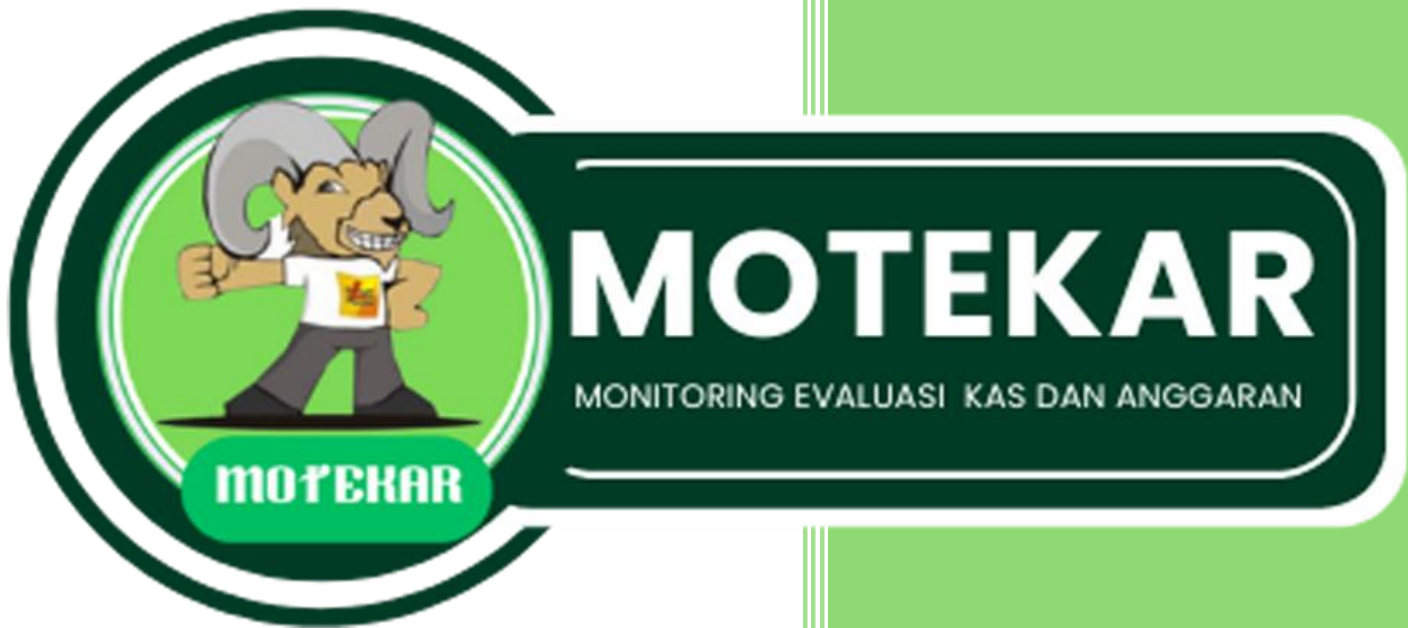


2026

MANUAL BOOK



ANDI ALI

PT PLN (PERSERO)

1/25/2026

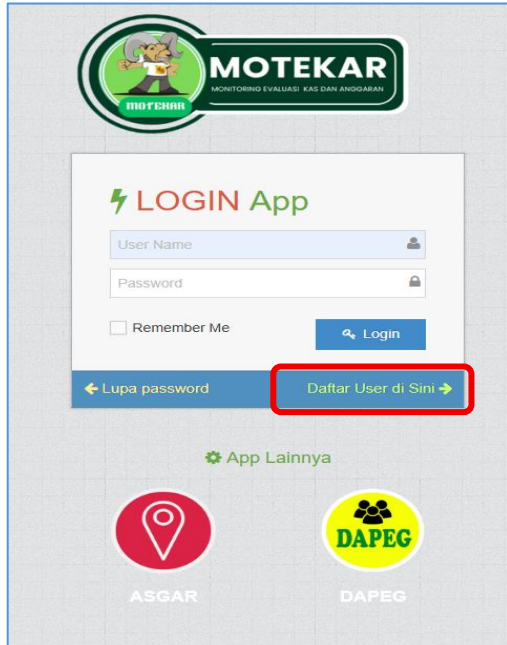
DAFTAR ISI

A. PENDAFTARAN USER BARU	1
B. MENURUNKAN AKUN POS KE UNIT	2
C. BERAKDOWN PAGU UNIT	3
D. INPUT PENARIKAN	4
E. INPUT PENGELUARAN	4
F. INPUT RENCANA KONTRAK (PENAJAMAN LKAO)	6

A. PENDAFTARAN USER

Untuk mendaftar user baru, masuk ke alamat aplikasi motekar di:
<https://motekar.plnkita.com/>

Maka akan muncul halaman login sebagai berikut:



Klik pada bagian pojok kanan bawah "Daftar User di Sini". Kemudian akan muncul form pendaftaran user baru sebagai berikut:

1. Masukkan NIP (Nomor Induk Pegawai) lengkap dengan huruf di belakang angka. Contoh 8610420Z
2. Masukkan Nama Lengkap
3. Pilih Unit UID tempat bertugas.
4. Pilih Unit UP3 tempat bertugas. Jika Unit Anda berada di kantor UID maka tidak perlu memilih Unit UP3.
5. Pilih unit ULP tempat bertugas. Jika Unit Anda berada di kantor UP3 maka tidak perlu memilih unit ULP.
6. Pilih Level User sesuai posisi jabatan masing masing.
7. Masukan NO HP yang terhubung dengan Aplikasi Whatsapp
8. Masukkan password
9. Masukkan kembali password
10. Klik tombol register. Maka data akan tersimpan.

B. MENURUNKAN AKUN POS KE UNIT

Sebelum melakukan transaksi penarikan dan pengeluaran, terlebih dahulu tentukan kode akun atau pos anggaran mana yang akan diturunkan ke unit. Caranya:

1. Masuk ke menu Master Data – Pos Anggaran Unit
2. Maka akan muncul menu pos anggaran unit sebagai berikut:

NO	KODE INPUT	KODE AKUN	KODE ANGGARAN	URAIAN AKUN	KODE POS	POS	SUB POS	PROSES
1	5327-6105301110-2026-002289	6105301110	5.2.3.9.1	Pembinaan Spiritual, Budaya, OR (SBO)	5.2	Biaya Kepegawaian	Biaya Kepegawaian	<input type="checkbox"/>
2	5327-6106200200-2026-001935	6106200200	5.3.2.2.1	Pemeliharaan Tanah, Gedung, Kelengkapan Halaman	5.3	Biaya Pemeliharaan	Pemakaian Material	<input type="checkbox"/>
3	5327-6106201000-2026-002270	6106201000	5.3.2.2.4	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor & Alat-alat Mobil (BBM)	5.3	Biaya Pemeliharaan	Pemakaian Material	<input type="checkbox"/>
4	5327-6107100100-2026-002233	6107100100	5.4.1.1	Pengelolaan Pelanggan - Non Kontrak	5.4	Biaya Administrasi	Administrasi Niaga	<input type="checkbox"/>

1. Klik pada bagian Account Number. Akan muncul pilihan Account Number sebagai berikut:

NO	KODE AKUN	KODE ANGGARAN	KODE POS	POS ANGGARAN	SUB POS ANGGARAN	URAIAN
1	3101000000	8.3.2.	8.3	Pengeluaran Ekstern	Pengeluaran Ekstern	Restitusi UUL
2	3203000400	8.1.2.1.	8.1	Penyetoran Pajak	Penyetoran Pajak	Pajak Penghasilan (PPH Pasal 23)
3	3203000800	8.1.2.2.	8.1	Penyetoran Pajak	Penyetoran Pajak	Pajak Penghasilan (PPH Pasal 4 ayat 2)
4	4101000000	8.3.3.	8.3	Pengeluaran Ekstern	Pengeluaran Ekstern	Restitusi BP
5	5101000000	8.3.1.	8.3	Pengeluaran Ekstern	Pengeluaran Ekstern	Restitusi Rekening Listrik
6	6101310001	5.5.1.1	5.5	Beban Biaya	Sewa Non AHG	Sewa Non AHG Pemeliharaan
7	6101310001	5.5.1.	5.5	Beban Biaya	Sewa Non AHG	Sewa Non AHG
8	6101310001	5.5.1.2	5.5	Beban Biaya	Sewa Non AHG	Sewa Non AHG Administrasi
9	6105201700	5.2.2.10	5.2	Biaya Kepegawaian	Biaya Kepegawaian	Pemeliharaan Kesehatan (Biaya Covid)
10	6105300100	5.2.3.1.	5.2	Biaya Kepegawaian	Biaya Kepegawaian	Biaya Peserta Latihan

Klik 2 kali pada baris akun yang ingin dipilih. Maka kolom pos, kode angg, uraian akun, pos anggaran dan sub pos anggaran akan terisi.

2. Centang pada unit yang akan diinputkan akun yang dipilih.
3. Setelah itu klik tombol simpan. Lakukan langkah yang sama untuk memilih akun yang selanjutnya.

C. BREAKDOWN PAGU UNIT

Cara membreakdown pagu anggaran unit UP3 ke ULP yaitu masuk ke menu “Data SKKO” kemudian pilih “Daftar Pagu Unit” maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

NO	DETAIL	KODE ANGGARAN	KODE AKUN	URAIAN AKUN	KODE POS	POS ANGGARAN	TOTAL AO	TOTAL AKO	PAGU PETTY CASH	PAGU PPFA	BELUM PROSES	PROSES
1		5.2.3.9.1.	6105301110	Pembinaan Spiritual, Budaya, OR (SBO)	5.2	Biaya Kepegawaian	3.950.592	3.950.592	3.950.592	0	0	
2		5.3.2.2.1.	6106200200	Pemeliharaan Tanah, Gedung, Kelengkapan Halaman.	5.3	Biaya Pemeliharaan	85.208.808	85.208.808	21.000.000	64.208.808	0	
3		5.3.2.2.4.	6106201800	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor & Alat-alat Mobil (BEM)	5.3	Biaya Pemeliharaan	101.374.043	101.374.043	23.000.000	78.374.043	0	
4		5.4.1.1.	6107100100	Pengelolaan Pelanggan - Non Kontrak	5.4	Biaya Administrasi	0	0	0	0	0	
5		5.4.1.6.	6107100600	Biaya Pemutusan dan Penyambungan Kembali	5.4	Biaya Administrasi	2.200.000	2.200.000	0	2.200.000	0	
6		5.4.1.7.	6107100700	Biaya P2TL	5.4	Biaya Administrasi	3.000.000	3.000.000	0	3.000.000	0	
7		5.4.1.9.	6107100900	Biaya Pemasaran	5.4	Biaya Administrasi	32.862.019	32.862.019	0	32.862.019	0	
8		5.4.2.2.	6107200200	Penakalan Perkakas & Peralatan	5.4	Biaya Administrasi	43.733.284	43.733.284	43.733.284	0	0	
9		5.4.2.5.	6107200700	Teknologi Informasi	5.4	Biaya Administrasi	0	0	0	0	0	
10		5.4.2.6.	6107200800	Listrik, Gas dan Air	5.4	Biaya Administrasi	235.810.860	235.810.860	235.810.860	0	0	
11		5.4.2.7.	6107200900	Pos dan Telekomunikasi	5.4	Biaya Administrasi	39.671.479	39.671.479	39.671.479	0	0	
12		5.4.2.9.	6107201100	Bahan Makanan & Konsumsi	5.4	Biaya Administrasi	303.367.045	303.367.045	303.367.045	0	0	
13		5.4.2.12.	6107201400	Alat dan Kebutuhan Kantor	5.4	Biaya Administrasi	134.087.137	134.087.137	134.087.137	0	0	
14		5.4.2.13.	6107201500	Barang Cetaklan	5.4	Biaya Administrasi	62.212.530	62.212.530	62.212.530	0	0	
15		5.4.2.14.	6107201600	Pajak dan Retribusi	5.4	Biaya Administrasi	32.958.466	32.958.466	32.958.466	0	0	
16		5.4.2.15.	6107201700	Iuran, Abodemen & Iklan	5.4	Biaya Administrasi	24.174.841	24.174.841	24.174.841	0	0	
17		5.4.2.17.	6107201900	Biaya Keamanan	5.4	Biaya Administrasi	13.628.345	13.628.345	13.628.345	0	0	

Pastikan pada “Pilih Tahun” sudah terinput tahun berjalan. Untuk menginputkan pagu unit lakukan langkah berikut:

1. Klik tombol merah pada kolom proses sesuai baris akun yang akan diturunkan. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Input Pagu SKKO Unit

Informasi SKKO Terbit

Nomor SKKO: 011/RAO.53.KU.GEDUNGU/UID.JABAR/2026-GP/1
 Tanggal SKKO: 2026-01-02
 Pos: 5.3

Uraian Pekerjaan: PEKERJAAN NON RUTIN GEDUNG TAHUN 2026

Nama Unit: Pagu Petty Cash: \$ Pagu PPFA: \$

2

Info Jumlah AO dan AKO

Uraian Account: Pemeliharaan Tanah, Gedung, Kelengkapan Halaman.

Kode Akun: 6106200200
 Kode Angg: 5.3.2.2.1.

AO Total: 85.208.808
 AKO Total: 85.208.808

AO Per Pos: 85.208.808
 AKO Per Pos: 85.208.808

3 1

Data SKKO Terbit

NO	KODE	KODE UNIT	NAMA UNIT	KODE AKUN	KODE ANGGARAN	URAIAN	NO SKKO	PAGU PETTY CASH	PAGU PPFA
1	06200200-2026-001935	5327	UP3 GUNUNG PUTRI	6106200200	5.3.2.2.1.	Pemeliharaan Tanah, Gedung, Kelengkapan Halaman.	011/RAO.53.KU.GEDUNGU/UID.JABAR/2026-GP/1	10.000.000	64.208.808
2	6106200200-002330	5327795	ULP CILEUNGSI	6106200200	5.3.2.2.1.	Pemeliharaan Tanah, Gedung, Kelengkapan Halaman.	011/RAO.53.KU.GEDUNGU/UID.JABAR/2026-GP/1	3.000.000	0
3	5327796-6106200200-002331	5327796	ULP CITEUREUP	6106200200	5.3.2.2.1.	Pemeliharaan Tanah, Gedung, Kelengkapan Halaman.	011/RAO.53.KU.GEDUNGU/UID.JABAR/2026-GP/1	5.000.000	0
4	5327797-6106200200-002332	5327797	ULP JONGGOL	6106200200	5.3.2.2.1.	Pemeliharaan Tanah, Gedung, Kelengkapan Halaman.	011/RAO.53.KU.GEDUNGU/UID.JABAR/2026-GP/1	3.000.000	0

Total Petty Cash: 21,000,000 | Total PPFA: 64,208,808 | Total AO: 85,208,808 | Total AKO: 85,208,808 | Selisih AO: 0 | Selisih AKO: 0

2. Cara pengisian pagu sebagai berikut:

- 1) Pilih unit yang akan diinputkan pagu dengan cara memilih salah satu baris pada daftar unit dibawah form. Maka akan muncul nama unit pada kolom nama unit diatas tabel
- 2) Masukkan nilai pagu pada kolom Pagu Petty Cash/Pagu PPFA yang akan diturunkan ke unit
- 3) Klik simpan. Maka otomatis kolom NO SKKO, PAGU PETTY CASH dan PAGU PPFA pada tabel akan terisi. Pastikan kolom NO SKKO sesuai dengan no skko pada field "Nomor SKKO" di bagian form atas.
- 4) Lakukan langkah yang sama untuk unit yang lain, sampai angka selisih AKO menjadi 0.

D. INPUT PENARIKAN

Cara melakukan input penarikan dana petty cash adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke Menu – Input Data
2. Pilih sub Menu – Penarikan
3. Maka akan tampil form input penarikan sebagai berikut:

#	KODE	URAIAN PENARIKAN	PENANGGUNG JAWAB	TGL TRANSAKSI	JUMLAH	LAMPIRAN
	202511010435353	Penarikan Dana Tunai Bank BNI 04 November 2025	7494022A	2025-11-04	15,000,000	
	2025103115472525	Penarikan Dana Tunai Bank BNI 29 Oktober 2025	7494022A	2025-10-29	5,000,000	File Lampiran
	2025103115461313	Penarikan Dana Tunai Bank BNI 28 Oktober 2025	7494022A	2025-10-28	15,000,000	File Lampiran
	2025102415425252	Penarikan Dana Tunai Bank BNI 20 Oktober 2025	7494022A	2025-10-20	15,000,000	File Lampiran

- 1) Masukkan uraian Penarikan. Secara default aplikasi sudah menyediakan text "Penarikan Dana Tunai Bank BNI."
- 2) Masukkan jumlah penarikan tanpa tanda titik atau koma maupun huruf.
- 3) Masukkan tanggal penarikan dana. Klik pada kotak sampai popup tanggal muncul.
- 4) Masukkan No Dokument SAP.
- 5) Pilih nama pegawai penanggung jawab penarikan dana.
- 6) Jika cost center masi kosong maka isikan cost center.
- 7) Pilih file bukti penarikan dana.

4. Setelah isian lengkap kemudian klik simpan untuk menyimpan data.

5. Setelah data tersimpan dan berhasil maka akan muncul pada daftar penarikan di bagian bawah form input.

Catatan:

- Pada bagian kanan atas terdapat informasi limit Anda bulan ini, penarikan bulan ini dan sisa limit bulan ini.
- Jika limit Bulan ini tidak sesuai dengan usulan unit, maka segera hubungi admin untuk pembaharuan data
- Data input penarikan tidak akan bisa dilakukan jika sisa limit bulan ini tidak mencukupi.

E. INPUT PENGELUARAN

Cara melakukan input pengeluaran dana petty cash adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke Menu – Input Data
2. Pilih sub Menu – Pengeluaran

Maka akan tampil form input pengeluaran sebagai berikut:

- 1) Masukkan uraian Pengeluaran Sesuai peruntukan yang tertera pada bon atau kwitansi.
- 2) Pilih kode akun dengan mengklik pada kolom kode akun. Akan tampil daftar akun sebagai berikut:

\$ Daftar Pagu AKO

Pilih Tahun: 2026

Display 10 records

Search:

NO	KODE ANGGARAN	KODE AKUN	URAIAN	POS	TGL TERBIT	SISA PAGU	KETERANGAN
1	5.2.3.9.1.	6105301110	Pembinaan Spiritual, Budaya, OR (SBO)	5.2	2026-01-02	3,950,592	
2	5.3.2.2.1.	6106200200	Pemeliharaan Tanah, Gedung, Kelengkapan Halaman.	5.3	2026-01-02	287,000	
3	5.3.2.2.4.	6106201800	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor & Alat-alat Mobil (BBM)	5.3	2026-01-02	13,854,000	
4	5.4.1.1.	6107100100	Pengelolaan Pelanggan - Non Kontrak	5.4	2026-01-02	-250,000	Pagunya Ga Cukup
5	5.4.2.2.	6107200200	Pemakaian Perkakas & Peralatan	5.4	2026-01-02	10,525,494	
6	5.4.2.6.	6107200800	Listrik, Gas dan Air	5.4	2026-01-02	234,034,260	
7	5.4.2.7.	6107200900	Pos dan Telekomunikasi	5.4	2026-01-02	22,990,579	
8	5.4.2.9.	6107201100	Bahan Makanan & Konsumsi	5.4	2026-01-02	236,172,045	
9	5.4.2.12.	6107201400	Alat dan Keperluan Kantor	5.4	2026-01-02	34,560,637	
10	5.4.2.13.	6107201500	Barang Cetak	5.4	2026-01-02	29,060,030	

Showing 1 to 10 of 13 entries

Previous 1 2 Next

Hanya akun yang pagu nya mencukupi yang bisa dipilih. Jika sisa pagu 0 atau lebih kecil maka akun tersebut tidak bisa dipilih. Klik 2 kali pada baris akun yang ingin dipilih. Setelah di pilih maka kolom angg, pos, pagu dan uraian akan otomatis terisi.

- 3) Masukkan jumlah pengeluaran tanpa tanda titik atau koma maupun huruf.
- 4) Masukkan tanggal transaksi yaitu tanggal laporan yang akan dimasukkan ke dalam periode pelaporan minggu ke berapa. Klik pada kotak sampai popup tanggal muncul.
- 5) Masukkan tanggal Nota/Bon yaitu tanggal yang tertera pada bon atau kwitansi atau tanggal saat transaksi itu dilakukan. Klik pada kotak sampai popup tanggal muncul.
- 6) Masukkan nama penanggung jawab yaitu pegawai yang melakukan transaksi pengeluaran. Klik pada kotak maka akan tampil daftar pegawai sesuai unit masing masing. Klik 2 kali pada baris pegawai yang diinginkan, maka otomatis data nip dan nama akan terisi.

- 7) Masukkan cost center sesuai bidang jenis transaksi. Klik pada kolom untuk memilih cost center. Ketikkan keyword untuk mencari cost center.
- 8) Upload bukti pengeluaran dengan mengklik tombol "Klik untuk pilih file". Jika file yang diupload lebih dari 1 file maka klik pada tombol "+Tambah File Lagi" untuk menambah file lain.
- 9) Setelah semua kolom terisi, klik tombol save kemudian ya.

F. INPUT RENCANA KONTRAK (PENAJAMAN LKAO)

Untuk melakukan penajaman LKAO melalui input rencana kontrak dilakukan dengan masuk ke Menu Data LKAO – Penajaman LKAO maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

NO PRK	URAIAN KEGIATAN	FUNGSI	UNSUR 1	UNSUR 2	TOTAL ANGGARAN	RENCANA KONTRAK	RENCANA SE	RENCANA BAYAR	AKSI
19	PRK.5327.26.12.00.02.019 Perbaikan Kantor ULP Cileungsi	12 - Tata Usaha	Pemeliharaan Tanah, Gedung & Kel. Halaman	07. Jasa perbaikan gedung	279,612,000	279,612,000	279,612,000	279,612,000	
1	PRK.5327.26.12.03.02.001 Pengadaan Jasa & Material Pendukung Implementasi MRWU UP3 Gunung Putri	12 - Tata Usaha	Pemeliharaan Tanah, Gedung & Kel. Halaman	04. Har Fasilitas pendukung kantor	491,910,476	0	0	0	
2	PRK.5327.26.12.03.02.002 Pemeliharaan Perangkat Infrastruktur TI (TUNAI UNIT)	12 - Tata Usaha	Pemeliharaan Lela Data & Perengkapannya	01. Sarana TI	126,241,036	0	0	0	
3	PRK.5327.26.12.03.01.003 -Assesment peralatan gedung dan proteksi kebakaran (Hydrant, LIR, Fire Alarm, Forklift, dsb)	12 - Tata Usaha	Pemeliharaan Perengkapan Umum dan Lainnya	01. K3 : Pemeliharaan Sarana K3	343,358,676	0	0	0	
4	PRK.5327.26.12.03.01.004 Simulasi tanggap darurat: Penyediaan P3K, Rambu K3 dan LOTO	12 - Tata Usaha	Pemeliharaan Perengkapan Umum dan Lainnya	02. K3 : Kegiatan Pengelolaan K3	250,703,972	0	0	0	
5	PRK.5327.26.12.03.01.005 Pengadaan APD	12 - Tata Usaha	Pemeliharaan Perengkapan Umum dan Lainnya	03. K3 : Simulasi Tanggap Darurat	81,657,387	0	0	0	
6	PRK.5327.26.12.03.02.006 Pemeliharaan CCTV, Pengadaan buku satpam, kontingensi dengan aparat keamanan	12 - Tata Usaha	Pemeliharaan Perengkapan Umum dan Lainnya	04. K3 : Pengadaan APD dan Peralatan P3K	274,773,870	0	0	0	
7	PRK.5327.26.12.00.02.007 -Pemeliharaan/Perbaikan Peralatan Proteksi - Isi Uang APAR - Sosialisasi K3 dan Pelaksanaan Bulan K3	12 - Tata Usaha	Pemeliharaan Perengkapan Umum dan Lainnya	05. Kam : Pemeliharaan Sarana Keamanan	102,882,690	0	0	0	
8	PRK.5327.26.12.00.02.008 Pengukuran lingkungan kerja	12 - Tata Usaha	Pemeliharaan Perengkapan Umum dan Lainnya	06. Kam : Kegiatan Pengelolaan Keamanan	59,467,643	0	0	0	
9	PRK.5327.26.12.00.02.009 Program 3R Sampah, Pengelolaan PCBs, Pengangkutan dan pengolahan limbah B3 oleh Pihak ke 3	12 - Tata Usaha	Pemeliharaan Perengkapan Umum dan Lainnya	07. Ling : Kegiatan Pengelolaan Lingkungan	113,670,523	0	0	0	

Klik pada tombol view/edit di kolom paling kanan. Maka akan muncul form input rencana kontrak sebagai berikut:

Detail Penajaman LKAO - Kode LKAO5327012600001980

Uraian Kegiatan: Perbaikan Kantor ULP Cileungsi

Total Material			Total Jasa		
Quantity	Unit Price	Total Anggaran	Quantity	Unit Price	Total Anggaran
0	\$ 0	\$ 0	1	\$ 279,612,000	\$ 279,612,000

Detail Per Bulan							
AKSI	NO	ID KONTRAK	URAIAN	RENCANA KONTRAK	RENCANA SE	RENCANA BAYAR	NILAI TOTAL
	1	R53270126017	Perbaikan Kantor ULP Cileungsi	April	Mei	Jun	279,612,000
Total							279,612,000

Informasi Detail

Kode: LKAO5327012600001980
 No PRK: PRK.5327.26.12.00.02.019
 Fungsi: 12 - Tata Usaha
 Unsur 1: Pemeliharaan Tanah, Gedung & Kel. Halaman
 Unsur 2: 07. Jasa perbaikan gedung
 Nama Aset:
 Type: 02 Non Rutin
 Pemeliharaan: 00 N/A
 Skala Prioritas: 9 - Urgent
 Lawan Transaksi: Eksternal
 NAC: AC
 Total Material: 0
 Total Jasa: 279,612,000
 Total Anggaran: 279,612,000

Total

Total Anggaran: \$ 279,612,000 Total Rencana Kontrak: \$ 279,612,000 Sisa Pagu: \$ 0

Klik pada tombol "Tambah Rencana Kontrak". Maka akan muncul form input rencana kontrak sebagai berikut:

The screenshot shows a web form titled "Tambah Rencana Kontrak" with the following sections and numbered callouts:

- Pagu:** Uraian LKAO (Perbaikan Kantor ULP Cileungsi). Below are input fields for Jasa (0), Material (0), and Pagu (0).
- Rincian:** Uraian Rencana Kegiatan (1). Below are dropdown menus for Terkontrak (2), Pembuatan SE (3), and Terbayar (4).
- Nilai Rencana Kontrak:** Input fields for Rupiah Jasa (5), Rupiah Material (6), and Total. A "Simpan" button (7) is located at the bottom right.

- 1) Masukkan uraian kegiatan
- 2) Pilih bulan rencana terkontrak
- 3) Pilih bulan rencana SE
- 4) Pilih bulan rencana bayar
- 5) Masukkan nilai Jasa
- 6) Masukkan nilai Material. Nilai total akan otomatis terisi ketika jasa atau material di inputkan
- 7) Kemudian klik simpan. Maka data otomatis akan tersimpan dan tampil pada halaman form sebelumnya.
- 8) Lakukan langkah yang sama untuk rencana terkontrak berikutnya. Sampai dengan pagu anggaran menjadi 0.