

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGUMPULAN PIUTANG PELANGGAN  
PADA PT PLN ( PERSERO ) APJ MAGELANG**

**Laporan Magang**



**Disusun oleh :**

**Ahmad Nurwachid**

**09212004**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Ekonomi**

**Universitas Islam Indonesia**

**2011**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGUMPULAN PIUTANG PELANGGAN  
PADA PT PLN ( PERSERO ) APJ MAGELANG**

**Laporan Magang**

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia



**Disusun oleh :**

**Ahmad Nurwachid**

**09212004**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Ekonomi**

**Universitas Islam Indonesia**

**2011**

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGUMPULAN PIUTANG PELANGGAN  
PADA PT PLN ( PERSERO ) APJ MAGELANG**



**Disusun oleh :**

**Nama** : Ahmad Nurwachid  
**No. Mahasiswa** : 09212004  
**Jurusan** : Akuntansi

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
pada tanggal : .....**

**Dosen Pembimbing**

**Joko Susilo SE, MSi**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“ Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari ada terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/ sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 16 Desember 2011

Ahmad Nurwachid

## MOTTO

*" Sungguh dalam kesulitan itu pasti ada kemudahan. Oleh karena itu jika kamu telah selesai dari suatu tugas kerjakan tugas lain dengan sungguh-sungguh. Hanya kepada Tuhanu bendaknya kamu berharap "*

*Terjemahan QS Asy Syarh : 6-8*

## PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan karya ini kepada Ibu dan Bapak tercinta serta*

*Kakakku tersayang.*

*Terima kasih untuk cinta, kasih sayang, dan dukungan selama ini.*

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr, Wb.

Alhamdulillah, puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan petunjuk-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “SISTEM DAN PROSEDUR PENGUMPULAN PIUTANG PELANGGAN PADA PT PLN (PERSERO) APJ MAGELANG”.

Penyusunan Tugas Akhir ini terutama dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk meraih gelar Ahli Madya (Amd) di Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Islam Indonesia. Penulis menyadari bahwa menyadari banyak pihak yang telah membantu memberikan sumbangan materi dan fikirannya hingga selesai penyusunan tugas akhir ini. Oleh karenanya, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmad dan hidayahNya juga memberikan inspirasi saat penulisan tugas akhir ini.
2. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan moril maupun material
3. Ketua Program DIII FE Universitas Islam Indonesia
4. Bapak Joko Susilo, S.E, M.Si. selaku dosen pembimbing tugas akhir juga Ketua Jurusan Program Akuntansi DIII Universitas Islam Indonesia.

5. Pimpinan Perusahaan PT PLN ( persero ) APJ MAGELANG yang telah memberikan ijin dalam melaksanakan program magang.
6. Teman-teman yang selalu memberikan dukungan sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari, dalam penyusunan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat dibutuhkan demi kesempurnaan penyusunan laporan selanjutnya. Semoga laporan tugas akhir ini bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamuallaikum Wr. Wb.

Magelang, 16 Desember 2011

Ahmad Nurwachid



## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL ( COVER ).....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PENGAKUAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Batasan Masalah.....	3
1.4. Tujuan Magang.....	4
1.5. Manfaat Magang.....	4
1.6. Bidang Magang.....	4
1.7. Waktu dan Lokasi Magang.....	5
1.8. Sistematika Penulisan.....	5

BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1.    Pengertian Sistem.....	7
2.2.    Pengertian Prosedur.....	7
2.3.    Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.3.1.  Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.3.2.  Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.3.3.  Faktor-faktor Penyusun Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.4.    Sistem Pengendalian Internal.....	10
2.4.1.  Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	10
2.4.2.  Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	11
2.4.3.  Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal.....	12
2.4.4.  Flowchart.....	13
2.5.    Piutang Pelanggan PT PLN ( persero ).....	16
2.6.    Tata Usaha Langganan.....	18
2.7.    Sistem Akuntansi Piutang.....	20
2.7.1.  Prosedur Pencatatan Piutang.....	20
2.7.2.  Prosedur Pernyataan Piutang.....	22

2.7.3. Metode Distribusi Piutang.....	22
<b>BAB III DATA DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>25</b>
3.1. DATA UMUM.....	25
3.1.1 Visi, Misi, Nilai-nilai, dan Motto PT PLN ( persero )...	25
3.1.2. Struktur Organisasi PT PLN ( persero ) .....	26
3.1.3. Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian.....	28
3.1.4. Proses Bisnin.....	32
3.2. Data Khusus.....	36
3.2.1. Prosedur Pencatatan Piutang.....	36
(1) Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pengumpulan piutang Pelanggan.....	36
(2) Dokumen yang Digunakan Dalam Pencatatan Piutang Pelanggan.....	37
(3) Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	38
3.2.2. Prosedur Pernyataan Piutang Langgan.....	43
3.2.3. Metode Pendistribusian Piutang Langgan.....	46

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	47
4.1. KESIMPULAN.....	47
4.2. SARAN.....	48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT PLN ( persero )

Gambar 3.2 Pengolahan Dokumen Sumber

Gambar 3.4 Proses Update Master File

Gambar 3.5 Proses Pembuatan TUL III-09 dan TUL IV-04

Gambar 3.6 Flow Chart Pengumpulan Piutang Pelanggan

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. LATAR BELAKANG MASALAH**

PT. PLN ( Persero ) merupakan satu-satunya BUMN di Indonesia yang menyediakan pelayanan tenaga listrik. perusahaan yang mulai beroperasi sejak akhir abad 19 ini sangatlah vital untuk menunjang kebutuhan hidup sehari-hari rakyat Indonesia. UUD 1945 “Bumi, air, dan kekayaan yang ada di dalamnya dikuasai oleh negara dan digunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat “. Itulah gambaran umum sasaran utama PT PLN ( persero ) yaitu menginginkan agar listrik dapat membawa bangsa Indonesia menjadi lebih makmur.

Tahun 1972, Pemerintah Indonesia menetapkan status Perusahaan Listrik Negara sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara ( PLN ). Tahun 1990 melalui Peraturan Pemerintah No. 17, PLN ditetapkan sebagai pemegang kuasa usaha ketenagalistrikan. Tahun 1992, pemerintah memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan tenaga listrik. Sejalan dengan kebijakan di atas, pada bulan Juni 1994 status PLN dialihkan dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan ( Persero ).

Seiring perkembangan zaman PT PLN di tuntut untuk menjadi sebuah perusahaan yang profesional. Perusahaan yang menjadi pelopor atau acuan bagi perusahaan lain. Dari karyawan, sistem perekrutan, pengelolaan keuangan, investasi modal,

dll. Karena tuntutan itulah PT PLN diwajibkan membuat laporan keuangan yang memiliki manfaat bagi pihak intern maupun pihak ektern. Selain sebagai wujud pertanggungjawaban kepada dewan pemilik modal, sesuai Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 1998 jo peraturan pemerintah nomor 64 tahun 1999 bahwa setiap perusahaan wajib memberikan informasi keuangan tahunan.

Komitmen perusahaan untuk fokus di layanan kelistrikan tidak hanya sekedar memberikan energi pencahayaan dan penggerak sarana yang digunakan para pengguna akhir dalam kehidupan sehari-hari. Tetapi juga berkonsekuensi untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan sebaik-baiknya mulai dari lingkungan Unit Pelayanan (UP) atau Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) sampai dengan lingkungan Area Pelayanan dan Jaringan (APJ).

Pemasukan utama PT PLN diperoleh dari hasil penjualan tenaga listrik kepada masyarakat. Penjualan tenaga listrik ini pada mulanya akan dicatat sebagai piutang pendapatan yaitu sebesar pemakaian daya yang dimanfaatkan oleh masyarakat. Piutang yang tercatat tiap bulan di PLN (persero) APJ MAGELANG menunjukkan angka yang sangat material.

Sistem dan prosedur pengelolaan piutang yang baik merupakan kunci dari pengendalian intern untuk pengumpulan piutang. Dengan terlaksanaan sistem dan prosedur yang baik akan mengurangi kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh para pegawai sehingga produktifitas perusahaan pun akan meningkat.

Piutang langganan merupakan akun yang sangat penting karena merupakan titik awal dari proses pemasukan keuangan atau pendapatan bagi PT PLN. karena pentingnya hal tersebut maka penulis mengambil judul “ **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PIUTANG PELANGGAN PADA PT PLN ( persero ) APJ MAGELANG** “.

### **1.2.Rumusan Masalah**

Dari latar belakang yang diuraikan diatas maka dapat dirumuskan masalah Bagaimana sistem dan prosedur pengolahan piutang di PT PLN (persero ) APJ MAGELANG ?

### **1.3.Batasan Masalah**

Agar permasalahan tidak berkembang dari persoalan utama, serta pemecahan masalah dapat dilakukan dengan baik maka diberikan batasan masalah sebagai berikut :

1. Data diambil hanya pada bagian piutang.
2. Objek hanya pada satu jenis akun piutang yaitu piutang pelanggan.



#### **1.4. Tujuan Magang**

Adapun tujuan dari dilakukannya magang di PT PLN ( persero ) APJ MAGELANG adalah sebagai berikut :

Untuk mengetahui sistem dan prosedur pengumpulan piutang pelanggan pada PT PLN (persero) APJ MAGELANG.

#### **1.5. Manfaat Magang**

Sesuai dengan tujuan dilakukannya kegiatan magang ini, maka manfaat yang diharapkan dapat diperoleh adalah :

1. Bagi perusahaan

Memberikan suatu gambaran yang jelas tentang pelaksanaan sistem dan prosedur pengumpulan piutang langganan sehingga perusahaan dengan segera mengambil tindakan atas berbagai masalah yang muncul atas ketidaksesuaian yang terjadi.

2. Bagi mahasiswa

Menambah pengetahuan khusus dalam manajemen pengendalian internal perusahaan.

#### **1.6. Bidang Magang**

Bidang magang yang di ikuti adalah bidang akuntansi pada PT PLN ( persero ) APJ MAGELANG.

### **1.7. Waktu dan Lokasi Magang**

Nama Perusahaan : PT PLN (Persero) APJ Magelang

Alamat : Jl. Jend. A Yani no 14 Magelang

Waktu Magang : 1 September – 30 November 2011

### **1.8. Sistematika Penulisan**

Untuk mempermudah penulisan tugas akhir ini maka sistematika penulisan adalah sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Memuat tentang latar belakang dari kajian yang dilakukan, permasalahan yang dihadapi, batasan masalah, tujuan magang, manfaat magang, bidang magang, waktu dan lokasi magang dan sistematika penulisan.

#### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini merupakan penjelasan yang terperinci mengenai teori-teori yang digunakan sebagai landasan dalam pemecahan masalah.

#### **BAB III : DATA DAN PEMBAHASAN**

Bab ini terdiri dari data umum dan data khusus perusahaan. Data umum menjelaskan gambaran umum tempat magang terkait dengan bidang magang.

Data khusus mendeskripsikan data di lapangan sesuai dengan topik yang diangkat.

#### BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini dijabarkan kesimpulan dari hasil analisis dari bab sebelumnya.

Kesimpulan disusun berdasarkan rumusan masalah yang telah disusun.

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Pengertian Sistem**

Menurut Yogiarto (1995:1) yang mengutip dari Jerry Fritz Gerald dan Warr D. Stalling, pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut “ Suatu sistem adalah suatu jaringan yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.

Definisi sistem menurut Mulyadi (1993:2) sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri atas unsur-unsur.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur-unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

#### **2.2. Pengertian Prosedur**

Prosedur menurut Yogiarto (1995:1) mengutip dari Richard F. Neuschel, didefinisikan sebagai berikut: “Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus

dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakan, kapan (*when*) dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya.

Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan (1990:3) adalah merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

## **2.3. Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.3.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Bodnard dan Hopwood (2000:23) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi.

Menurut Baridwan (1996:4) sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan komunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor dan kreditur ) dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen).

### **2.3.2. Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, ketepatan waktu atau struktur dari informasi tersebut.
2. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yang berarti memperbaiki daya andal informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dalam melindungi harta perusahaan.
3. Untuk menurunkan biaya dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

Dari ketiga tujuan tersebut harus dipertimbangkan pada waktu penyusunan suatu sistem informasi akuntansi, sehingga dapat diharapkan tidak ada salah satu tujuan yang terlewatkan.

### **2.3.3. Faktor–faktor yang dipertimbangkan dalam penyusunan sistem informasi akuntansi**

Penyusunan sistem informasi akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting antara lain:

1. Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu sistem informasi akuntansi harus menyediakan informasi yang

diperlukan dengan cepat dan tepat waktu serta dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.

2. Sistem informasi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu sistem informasi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.

Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem informasi akuntansi tersebut harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

## **2.4. Sistem Pengendalian Intern**

### **2.4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (1993:165) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual dengan mesin pembukuan maupun komputer.

### **2.4.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Menjaga catatan dan kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahkan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.

3. Mendorong efisiensi.

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.



### 2.4.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur –unsur pokok pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan , hutang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.



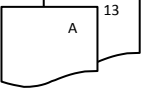
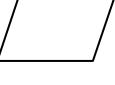


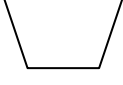

#### **2.4.4. Flowchart**



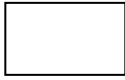


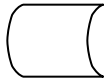
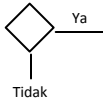
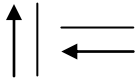
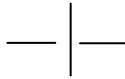

Flowchart dipergunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. Flowchart berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem.




Penggambaran flowchart harus menggunakan cara-cara dan ketentuan-ketentuan yang berlaku secara lazim dalam sistem informasi akuntansi, sehingga tidak menimbulkan kebebasan yang tidak mempunyai standar dalam menggambarkan sistem. Dalam sistem informasi akuntansi diperoleh kesepakatan dari pihak-pihak yang berkompeten untuk digunakannya standar simbol yang dipakai untuk menggambarkan bagan atau flowchart.

Berikut ini akan disajikan simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

### Simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk semua jenis dokumen. yang merupakan formulir untuk merekam transaksi
	Dokumen rangkap	Menggambarkan dokumen asli dan tembusannya
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket
	Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen
	Penghubung pada halaman yang sama	Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri kekanan. Simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman.
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order, mengisi formulir, membandingkan dll
	Keterangan/komentar	Untuk menambahkan komentar agar pesan yang disampaikan lebih jelas

	Arsip sementara	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen
	Arsip permanen	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen yang tidak akan diproses lagi
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan komputer secara on-line
	Keying, Typing	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal
	Pita magnetik	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik
	On-line storage	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer)
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung
	Pertemuan garis alir	Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya

	Mulai/berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
Dari pemasok 	Masuk ke sistem	Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem
 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem

Gambar 2.1 : Bagan Alir Dokumen

Sumber : Mulyadi. 1993 Sistem Akuntansi. Edisi 3. h. 60-63

## 2.5. Pengertian Piutang Pelanggan PT PLN (Persero)

Piutang PT PLN (Persero) adalah hak tagih PT PLN (Persero) yang mewajibkan penanggung hutang untuk melunasi kewajiban atas tagihan PT PLN (Persero). Piutang pelanggan adalah kewajiban yang harus dibayar oleh pelanggan kepada PT PLN (Persero) berkaitan dengan penjualan tenaga listrik dan tagihan lainnya yang berhubungan dengan PT PLN (Persero).

### 1. Piutang Lancar

Piutang lancar adalah kewajiban yang harus dibayar oleh pelanggan kepada PT PLN (Persero) berkaitan dengan penjualan tenaga listrik dan

tagihan lainnya yang berhubungan dengan PT PLN (Persero) dan dapat direalisasikan dalam waktu dekat.

2. Piutang Dengan Umur Piutang  $\leq$  3 Bulan

Umur piutang  $\leq$  3 Bulan adalah piutang pelanggan yang seharusnya sudah dilakukan pemutusan sementara dan di upayakan penagihannya.

3. Piutang Dengan Umur Piutang  $\geq$  3 Bulan

Umur piutang  $\geq$  3 Bulan adalah tunggakan piutang yang telah mencapai 3 lembar tunggakan yang seharusnya sudah dilakukan bongkar rampung dan menjadi saldo piutang ragu-ragu tetapi masih tercatat sebagai piutang lancar.

4. Piutang Ragu-Ragu

Piutang ragu-ragu adalah piutang pelanggan yang tidak dilunasi oleh penanggung hutang karena sukar ditagih atau diragukan pembayarannya serta telah dilaksanakannya pemutusan rampung aliran listriknya.

5. Penyisihan Piutang

Penyisihan piutang adalah penyisihan atas jumlah piutang yang kemungkinan tidak dapat tertagih dan disajikan di Neraca sebagai pengurang akun piutang pelanggan sehingga angka yang tersaji di Neraca adalah netto (piutang yang dapat direalisasi).

Perhitungan penyisihan piutang seperti yang terdapat pada LKTW adalah :

- a. Untuk umur piutang  $\leq 3$  Bulan dipehitungkan 3% dari nilai piutang.
- b. Untuk umur piutang  $\geq 3$  Bulan diperhitungkan 50% dari nilai piutang.

Untuk piutang ragu-ragu diperhitungkan sebesar 90% dari nilai piutang.

## **2.6. Tata Usaha Langgan**

Dalam keputusan Direksi No. 021 k/0599/DIR/1995 tanggal 23 Mei 1995 yang dimaksud dengan Tata Usaha Pelanggan yang disingkat dengan TUL adalah Sistem Pelayanan Pelanggan yang meliputi kegiatan Pelayanan kepada Pelanggan / Calon Pelanggan dan masyarakat lainnya yang membutuhkan tenaga listrik serta hal-hal yang berhubungan dengan penjualan tenaga listrik.

Tata Usaha Pelanggan terdiri dari beberapa fungsi pelayanan yang satu sama lain saling berkaitan diantaranya :

1. Fungsi Pelayanan Pelanggan.
2. Fungsi Pembacaan Meter.
3. Fungsi Pembuatan Rekening Listrik.
4. Fungsi Pembukuan Pelanggan.
5. Fungsi Penagihan Rekening Listrik.
6. Fungsi Pengawasan Kredit.

Arti pentingnya Tata Usaha Pelanggan bila dilihat dari Fungsi dan Tujuan Tata Usaha Pelanggan itu dapat dilihat dari 3 (tiga) sudut pandang yaitu dari :

1. Tata Usaha Pelanggan sebagai Sub Sistem di PLN yang mempunyai fungsi memberikan Jasa Layanan dalam menyediakan tenaga listrik kepada Pelanggan dan Calon Pelanggan pada dasarnya mempunyai misi antara lain:
  - a. Memaksimalkan Pelayanan Prima kepada seluruh pelanggan khususnya dan masyarakat pada umumnya.
  - b. Meningkatkan pendapatan perusahaan dengan jalan tertib administrasi.
  - c. Turut serta menjaga keamanan dan ketertiban penyimpanan dan penggunaan keuangan perusahaan.
  - d. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab secara jelas.
  
2. Tata Usaha Pelanggan ditinjau dari sudut Akuntansi :
  - a. Merupakan pintu gerbang Cash In Flow.
  - b. Merupakan salah satu asal dokumen sumber Akuntansi.
  - c. Merupakan salah satu media kontrol Akuntansi.



3. Tata Usaha Pelanggan ditinjau dari sudut peranan dalam perusahaan :
  - a. Sebagai pintu gerbang pelayanan pelanggan.
  - b. Sebagai tolak ukur penilaian kinerja perusahaan secara financial.
  - c. Sebagai mata rantai kegiatan pelayanan.

## **2.7. Sistem Akuntansi Piutang**

### **2.7.1. Prosedur Pencatatan Piutang**

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan pada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, return penjualan, dan penghapusan piutang.

#### (1) Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah :

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi

umur piutang setiap debitur kepada manajemen keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

(2) Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah :

1. faktur penjualan.
2. Bukti kas masuk
3. Memo kredit.
4. Bukti memorial

(3) Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi piutang adalah :

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal return penjualan
3. Jurnal umum
4. Jurnal penerimaan kas
5. kartu piutang

### **2.7.2. Prosedur Pernyataan Piutang**

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat terbentuk berikut ini :

1. Pernyataan saldo akhir bulan
2. Pernyataan satuan (unit statement)
3. Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional
4. Pernyataan faktur yang belum dilunasi.

### **2.7.3. Metode Distribusi Penjualan**

Macam- macam metode pendistribusian informasi.

1. Metode berkolom

Metode ini digunakan ketika perusahaan menjual produk yang tidak terlalu kompleks.

2. Metode rekening tunggal dan rekening berkolom

Metode ini digunakan ketika perusahaan menjual berbagai jenis barang yang sangat bervariasi. Misal : perusahaan menjual lebih dari 150 produk.

### 3. Metode summary strip dan metode tiket tunggal

Faktur penjualan disortasi menurut klasifikasi tertentu yang ditetapkan sebelumnya, jumlah unsur klasifikasi dihitung dan dicatat dalam summary strip. Sedangkan distribusi penjualan dengan metode tiket tunggal dilakukan dengan mengubah media yang dipakai sebagai dasar distribusi menjadi media tunggal. Media tunggal adalah media yang berisi lebih dari satu pendebitan atau satu pengkreditan saja.

### 4. Metode register

Metode register dalam pendistribusian penjualan dilakukan dengan alat register kas. Register kas yang sederhana dilengkapi dengan dua register yang memungkinkan setiap hari register kas ini menyajikan jumlah penjualan dua macam klasifikasi.

### 5. Metode dengan komputer

Metode pendistribusian dengan komputer merupakan metode distribusi yang paling mudah pelaksanaannya dengan kemampuan menghasilkan informasi penjualan yang luar biasa. Jika manajemen pemasaran menginginkan laporan penjualan menurut jenis produk, diberbagai daerah pemasaran, untu berbagai tipe pelanggan, dengan berbagai besarnya order ( order size ), hal ini memerlukan tenaga dan

waktu yang luar biasa. Dengan menggunakan komputer hanya perlu memberikan kode yang benar terhadap transaksi penjualan yang terjadi, seperti klasifikasi informasi yang dikehendaki tampak dalam laporan.

## **BAB III**

### **DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1. DATA UMUM**

##### **3.1.1. Visi, Misi, Nilai-nilai, dan Motto PT. PLN ( Persero ) APJ MAGELANG**

**Visi :**

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

**Misi :**

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

**Nilai-Nilai :**

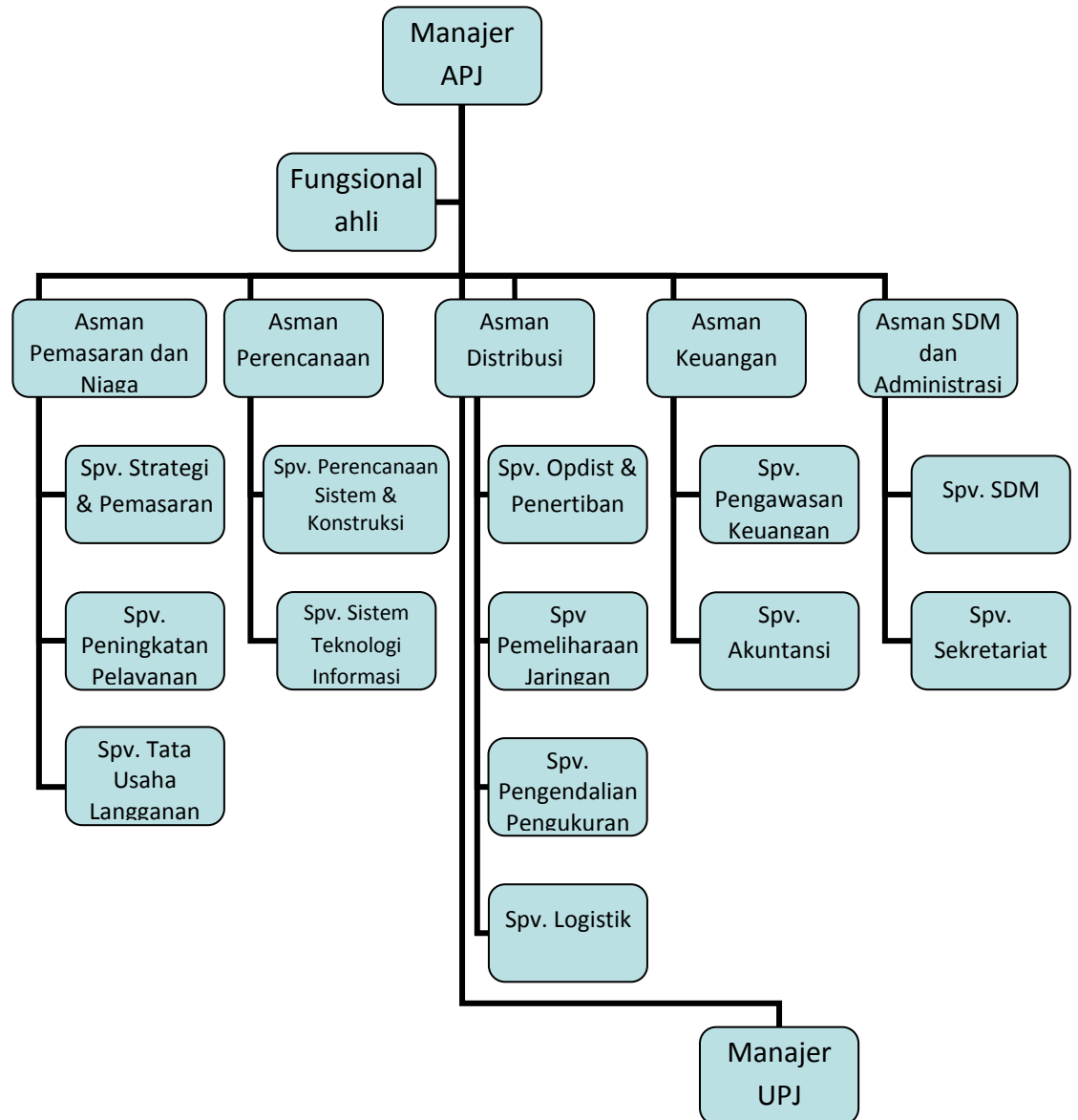
1. Saling Percaya
2. Integritas
3. Peduli
4. Pembelajar

**Motto :**

Listrik untuk kehidupan yang lebih baik.

**3.1.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang ada di PT. PLN (Persero) APJ Magelang dapat dilihat pada halaman berikut:



**Gambar ( 3.1 ) : Bagan Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) APJ Magelang**

*Sumber : PT PLN (persero) APJ MAGELANG.*



Selanjutnya PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Magelang dibagi menjadi beberapa Unit Pelayanan dan Jaringan yang dipimpin oleh seorang Manajer Unit meliputi :

1. Unit Pelayanan dan Jaringan Magelang Kota
2. Unit Pelayanan dan Jaringan Purworejo
3. Unit Pelayanan dan Jaringan Kutoarjo
4. Unit Pelayanan dan Jaringan Temanggung
5. Unit Pelayanan dan Jaringan Parakan
6. Unit Pelayanan dan Jaringan Borobudur
7. Unit Pelayanan dan Jaringan Tegalreja

### **3.1.3. Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian**

#### **1. Manajer APJ**

Manajer APJ bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan usaha ketenagalistrikan secara efektif dan efisien. Manajer APJ bertanggungjawab terhadap kualitas mutu pelayanan, sistem distribusi, SDM, menjaga dan meningkatkan citra perusahaan, serta melakukan pembinaan terhadap unit-unit asuhannya dan mitra kerja lainnya. Salah satu kewenangan Manajer APJ adalah untuk mengesahkan segala bentuk transaksi baik itu transaksi intern PLN ataupun transaksi PLN dengan dengan pihak diluar PLN.

## **2. Fungsional Ahli**

Fungsional ahli yang ada di APJ Magelang antara lain FA Kinerja, FA Pengendalian Losses dan PJU, FA Humas, Kemitraan dan Bina Lingkungan serta Account Executive. FA dan AE bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan perbaikan bidang-bidang tertentu sesuai dengan bidangnya masing-masing.

## **3. ASMAN (Asisten Manajer)**

ASMAN yang ada di PT. PLN (Persero) APJ Magelang antara lain : Asman Pemasaran dan Niaga, Asman Perencanaan, Asman Distribusi, Asman Keuangan serta Asman SDM dan Administrasi. Tugas Asman secara umum adalah membantu Manajer APJ dalam menjalankan perusahaan, khususnya pada bidangnya masing-masing agar kontinuitas pelayanan terhadap pelanggan listrik dapat terjamin dan mempunyai keandalan yang tinggi. Maka tiap-tiap Asman dibantu oleh beberapa Supervisor pada sub bidang tertentu.

## **4. Supervisor**

Supervisor mempunyai tugas untuk mengkoordinasi dan menjamin pelaksanaan suatu pekerjaan dapat berjalan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal. Pengawasan supervisor terhadap suatu pekerjaan adalah sesuai dengan bidangnya masing-masing.

## **5. Bagian Pemasaran dan Niaga**

Bagian Pemasarn dan Niaga yang dipimpin Oleh Asman Pemasaran dan Niaga nertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan pemasaran dan pelayanan kepada calon pelanggan dan pelanggan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pembelian dan penjualan energy listrik, riset pasar, pengembangan produk dan jasa baru, promosi, sosialisasi dan komunikasi, pengendalian mutu pelayanan serta perubahan data pelanggan, manajemen baca meter, penagihan rekening, piutang pelanggan, serta peningkatan pendapatan sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan sehingga dapat mendukung pelaksanaan kerja dengan baik.

Asman Pemasaran dan Niaga mempunyai wewenang untuk menetapkan target penjualan dan pendapatan energi listrik (Rp/kWh) untuk UPJ dan menetapkan kuota pasang baru pada UPJ.

## **6. Bagian Perencanaan**

Bagian Perencanaan dipimpin oleh Asman Perencanaan. Bertugas atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan kepada pelanggan, sistem informasi dan pengolahan data.

Asman Perencanaan mempunyai wewenang untuk membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan, menetapkan jumlah payment point, serta memverifikasi penetapan target kinerja UPI.

## **7. Bagian Distribusi**

Bagian Distribusi dipimpin oleh Asman Distribusi dan bertanggung jawab atas perencanaan, pengoperasian, pemeliharaan, pembangunan jaringan distribusi dan gardu induk secara efektif dan efisien dalam rangka menjaga kontinuitas serta menjamin mutu keandalan penyaluran tenaga listrik kepada pelanggan sesuai dengan standar layanan. Selain itu bagian distribusi juga bertanggung jawab atas pengoperasian Automatic Meter Reading (AMR), Meter Elektronik, pemeriksaan/pengawasan dan pelaksanaan peneraan, perakitan APP, serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerjanya.

## **8. Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan yang dipimpin oleh Asman Keuangan bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang anggaran, keuangan, pengawasan pendapatan dan akuntansi sehingga memenuhi target pengendalian keuangan unit.

Asman Keuangan mempunyai wewenang untuk mengesahkan bukti pembayaran dan penerimaan intern (kwitansi), mengajukan RKAP dan cash flow, serta menyusun laporan keuangan secara berkala.

## **9. Bagian SDM dan Administrasi**

Bagian SDM dan Administrasi yang dipimpin oleh Asman SDM dan Administrasi bertanggung jawab atas koordinasi dan pengendalian fungsi kepegawaian, kesekretariatan, logistik dan pencapaian target HOP (Hari Orang Pelatihan), tertib administrasi, tertib waktu dan tertib biaya untuk meningkatkan kinerja SDM.

Asman SDM dan Administrasi mempunyai wewenang untuk mengesahkan adanya updating biodata pegawai, mengesahkan perhitungan hak-hak pegawai dan pensiunan, mengevaluasi kompetensi SDM, serta mengendalikan pekerjaan yang di*outsourcing*kan.

### **3.1.4. Proses Bisnis**

Pengenalan mengenai garis besar proses bisnis dan budaya perusahaan secara umum adalah hal pertama yang dilakukan pada saat mengenal perusahaan PLN. Hal itu dimaksudkan agar dapat mengetahui serta mengenal lingkungan kerja PT PLN sehingga dapat memahami proses bisnis tersebut sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya.

Gambaran secara umum tentang proses bisnis PLN adalah terdefinisi dalam enam fungsi yang saling berkaitan. Keenam fungsi tersebut adalah :

### **1. Fungsi I (Pelayanan Pelanggan)**

Fungsi I adalah fungsi yang bertugas dalam hal pelayanan pelanggan. Pelayanan yang disediakan pada fungsi I antara lain pelayanan pasang baru, pelayanan tambah daya atau turun daya, penyambungan sementara, perubahan nama, perubahan tarif, migrasi dari pascabayar ke prabayar dan juga pelayanan lain bagi pelanggan yang membutuhkan informasi mengenai ketenagalistrikan yang disediakan oleh PLN. Fungsi ini yang menghasilkan sumber pendapatan PLN dan menyiapkan data untuk membentuk *data base* pelanggan dan yang mengolah dari calon pelanggan menjadi pelanggan.

### **2. Fungsi II (Pembacaan Meter)**

Fungsi II adalah fungsi baca meter (Cater). Fungsi ini melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian dalam kegiatan pembacaan, pencatatan dan perekaman angka kedudukan meter kWh, meter kVArh, meter KVA maksimal pada tiap pelanggan serta pembacaan dan pencatatan petunjuk saklar waktu. Untuk pelanggan dengan tarif daya kurang dari 23 kVA (pelanggan umum), pembacaan *standmeter* dilakukan oleh *outsourcing* yang telah ditunjuk, sedangkan bagi pelanggan tariff daya lebih dari 23 kVA (pelanggan khusus) pembacaan standmeter dilakukan oleh petugas PT. PLN (Persero). Proses pembacaan *standmeter* dilakukan setiap satu bulan sekali. Standmeter tersebut dibaca untuk mengetahui kWh

pemakaian tiap bulan dari masing-masing pelanggan. Hasil pencatatan kWh dikirim ke fungsi pembuatan rekening.

### **3. Fungsi III (Pembuatan Rekening )**

Berdasarkan hasil pembacaan standmeter yang telah dilakukan pada fungsi II maka salah satu tugas Fungsi III adalah mengolah data hasil baca meter untuk dijadikan rekening. Pada intinya, proses penghitungan rekening dimulai dengan menghitung selisih angka standmeter bulan lalu dan standmeter bulan sekarang. Dari selisish itu kemudian data diproses sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga menjadi rekening untuk tiap-tiap pelanggan yang berisi informasi pemakaian kWh tiap bulan serta jumlah rupiah yang harus dibayarkan oleh masing-masing pelanggan kepada PLN.

### **4. Fungsi VI (Pembukaan Piutang Pelanggan)**

Berdasarkan hasil penjualan rekening maka ada pelanggan yang tertib melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan. Namun ada juga yang belum dapat membayar rekening bahkan sampai bulan-bulan berikutnya sehingga mengakibatkan terjadinya tunggakan.

Salah satu tugas utama dari fungsi VI adalah melakukan pencatatan terhadap hasil penjualan rekening, adanya tunggakan dan berapa besar tunggakan yang terjadi dalam satu periode waktu tertentu, serta melakukan

pendataan/pembukuan terhadap pelanggan yang terlibat dalam tunggakan tersebut, sehingga diketahui jumlah piutang perusahaan dari tunggakan-tunggakan yang ada.

#### **5. Fungsi V (Penagihan)**

Banyaknya tunggakan yang dilakukan oleh pelanggan mengakibatkan terjadinya piutang. Berdasarkan pembukuan piutang pelanggan yang telah dilakukan pada fungsi IV, maka fungsi V mempunyai tugas diantaranya adalah melakukan penagihan terhadap tunggakan yang terjadi dan membukukannya kembali sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

#### **6. Fungsi VI (Pengawasan Kredit)**

Fungsi pengawasan kredit adalah fungsi yang melakukan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian dalam kegiatan pemutusan sementara, penyambungan kembali, pemutusan rampung bagi pelanggan yang terlambat membayar piutang pelanggan yang dan menyelesaikan penghapusan piutang ragu-ragu. Fungsi ini berperan dalam menarik piutang yang tertunggak dan dalam hal menurunkan rasio piutang listrik dengan melakukan berbagai upaya agar piutang pelanggan yang tertunggak dilunasi pelanggan.



### **3.2. DATA KHUSUS**

Dalam pengumpulan piutang pelanggan PT PLN ( persero ) bekerjasama dengan pihak eksternal ( karyawan outsourcing ). Pemakaian karyawan outsourcing di lakukan sesuai peraturan tentang monopoli suatu kegiatan bisnis. Dalam pemakaian karyawan outsourcing pihak PT PLN terlebih dahulu membuat perjanjian kerja. Hal ini digunakan sebagai pengendalian, pengawasan agar hasil yang dicapai dapat maksimal serta tidak merugikan salah satu pihak. Selain memakai karyawan eksternal PT PLN ( persero ) tetap mengandalkan karyawan intern. Pemakaian karyawan ini ditujukan untuk bidang-bidang yang strategis. Misal : Pembuatan jurnal manual.

#### **3.2.1. Prosedur Pencatatan Piutang**

(1) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pengumpulan piutang pelanggan adalah :

- (a) Fungsi baca meter.
- (b) Fungsi pembuatan rekening
- (c) Fungsi pembukuan piutang pelanggan

(2) Dokumen yang digunakan untuk mencatat piutang pelanggan

Dokumen yang digunakan dalam pencatatan piutang pelanggan PT PLN adalah sebagai berikut :

(a) Faktur penjualan

Faktur penjualan PT PLN ( persero ) berupa bukti pemakaian tenaga listrik. Bukti ini langsung didapat langsung dari penjualan tenaga listrik oleh masyarakat. Bukti ini diperoleh melalui fungsi baca meter yang dilakukan oleh karyawan outsourcing. Bukti pemakaian tenaga listrik memberikan informasi mengenai ID pelanggan, nomor bukti, nama, tanggal, tarif, pemakaian KWH, dll.

(b) Laporan penjualan tenaga listrik

Laporan penjualan tenaga listrik merupakan pendapatan bersih yang di peroleh PT PLN ( persero ). Pendapatan ini dihitung bukan dari jumlah pembayaran yang dilakukan oleh masyarakat. Penjualan tenaga listrik murni dari pemakaian daya listrik oleh pelanggan yaitu dihitung selisih antara jumlah meter KWH bulan lalu dengan bulan yang sedang berjalan. Pendapatan ini digolongakan dalam PAL ( pendapatan aliran listrik ).

(c) Laporan piutang pelanggan

Laporan piutang pelanggan menunjukkan jumlah yang masih harus di bayar oleh pelanggan atau laporan yang menyajikan jumlah yang belum dilunasi oleh pelanggan. Piutang pelanggan ini dijadikan sumber untuk kebijakan-kebijakan dalam penagihan piutang.

(3) Catatan akuntansi yang digunakan

(a) Jurnal piutang

Jurnal piutang dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer yaitu ERP ( Enterprise Resource Planing ). Selain itu PT PLN juga membuat jurnal voucer yang sering disebut dengan memorial atau jurnal memo. Kemudian setiap ayat jurnal pada jurnal memo di input secara komputerisasi ke jurnal memo. Penjurnalan dan penjurnalan memo ini biasanya dilakukan sesegera mungkin setelah data masuk ke akuntansi.

Pencatatan piutang adalah sebagai berikut :

Piutang tenaga listrik	xxx	
Pemakaian sewa travo	xxx	
Piutang TB invois	xxx	
Penjualan tenaga listrik		xxx
Pendapatan pemakaian sewa travo		xxx
Pendapatan luar biasa lainnya invois		xxx

Rekening listrik yang sudah tercetak kemudian dikirim bersama daftar rekening listrik TUL III-04 ke bank koordinasi payment. Pengiriman rekening dilakukan dalam dua tahap tahap pertama yaitu setiap tanggal 3-4 dan tahap kedua dilakukan pada tanggal 8-10 ( untuk rekening susulan ).

(b) Laporan ikhtisar penjualan

Laporan yang diberikan bagian niaga yaitu berupa laporan penjualan tenaga listrik atau yang biasa disebut TUL III-09. Tata Usaha Langganan ( TUL ) ini berisi jumlah pelanggan pada setiap tarif, daya yang tersambung, jumlah KWH yang terpakai, jumlah penjualan tenaga listrik, biaya pemakaian, dll.

(c) Berkas induk piutang usaha

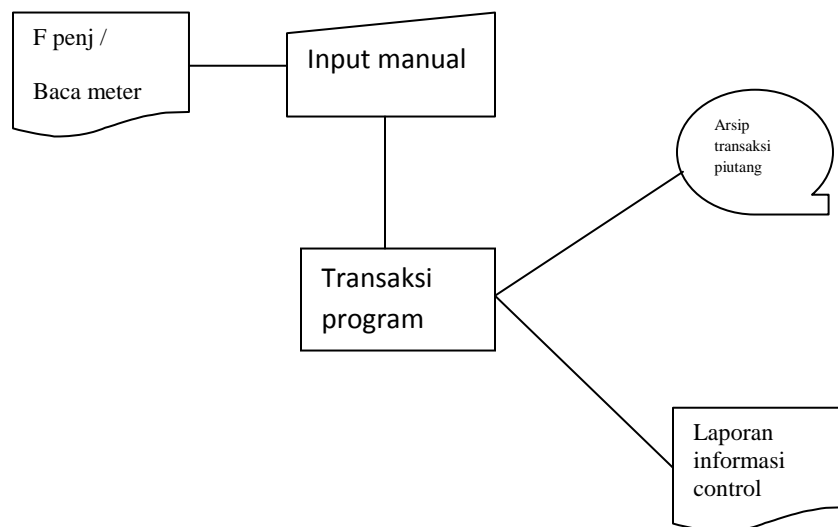
Berdasarkan standar prosedur operasi PT PLN ( persero ) yang termasuk berkas induk piutang usaha adalah TUL IV-04 ( laporan piutang pelanggan ) dan TUL IV-06 ( laporan yang berisi daftar piutang ragu-ragu.

(d) Neraca dan laporan laba/rugi

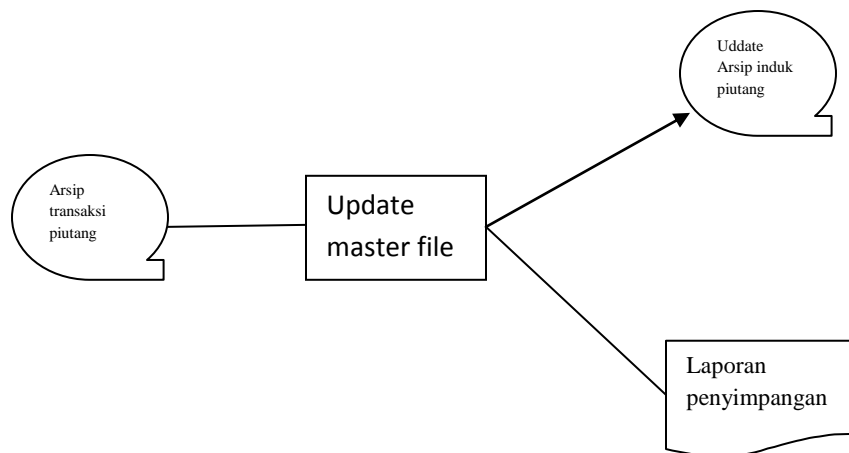
Penyajian posisi piutang pada neraca dan rincian pos neraca. Sedangkan penyajian posisi pendapatan pada laporan laba/rugi dan saldo buku besar.

(e) Laporan bulanan

PT PLN ( persero ) tidak lagi mengirimkan laporan bulanan kepada setiap pelanggan. Laporan tersebut diberikan apabila pelanggan menginginkan pengiriman laporan bulanan.



Gambar 3.2 : Pengolahan Dokumen Sumber



Gambar 3.3 : Proses Update Master File

### **3.2.2. Prosedur Pernyataan Piutang Langganan PT PLN**

Pernyataan piutang langganan PT PLN ( persero ) ditetapkan sejak penerbitan rekening listrik ( accrual basic ).

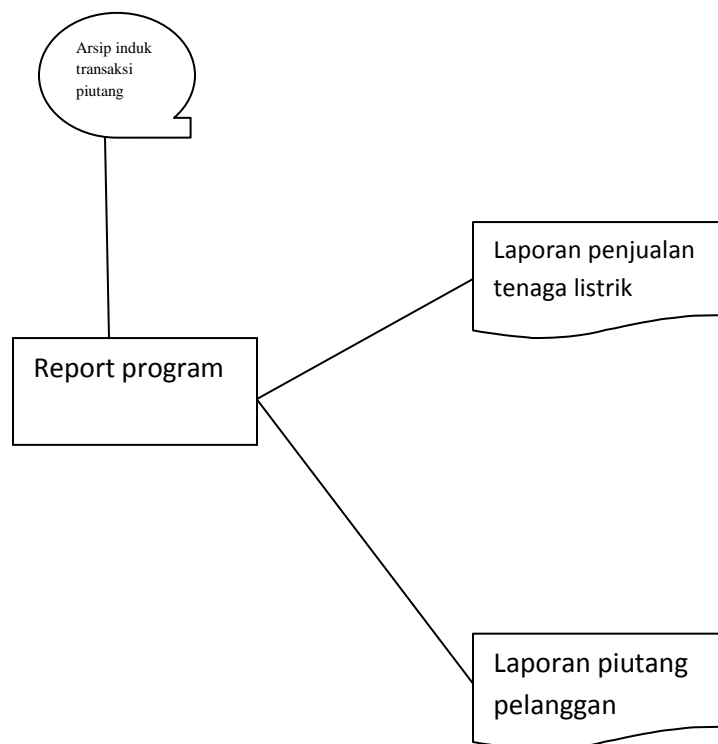
Pernyataan piutang langganan PT PLN ( persero ) pada saat rekening listrik telah diterbitkan atas tenaga listrik yang telah digunakan oleh pelanggan.

Penyajian piutang langganan PT PLN ( persero ) sebagai bagian dari laporan neraca. Dalam catatan laporan keuangan dilaporkan jumlah piutang rinci yang di sajikan berdasarkan golongan pelanggan.

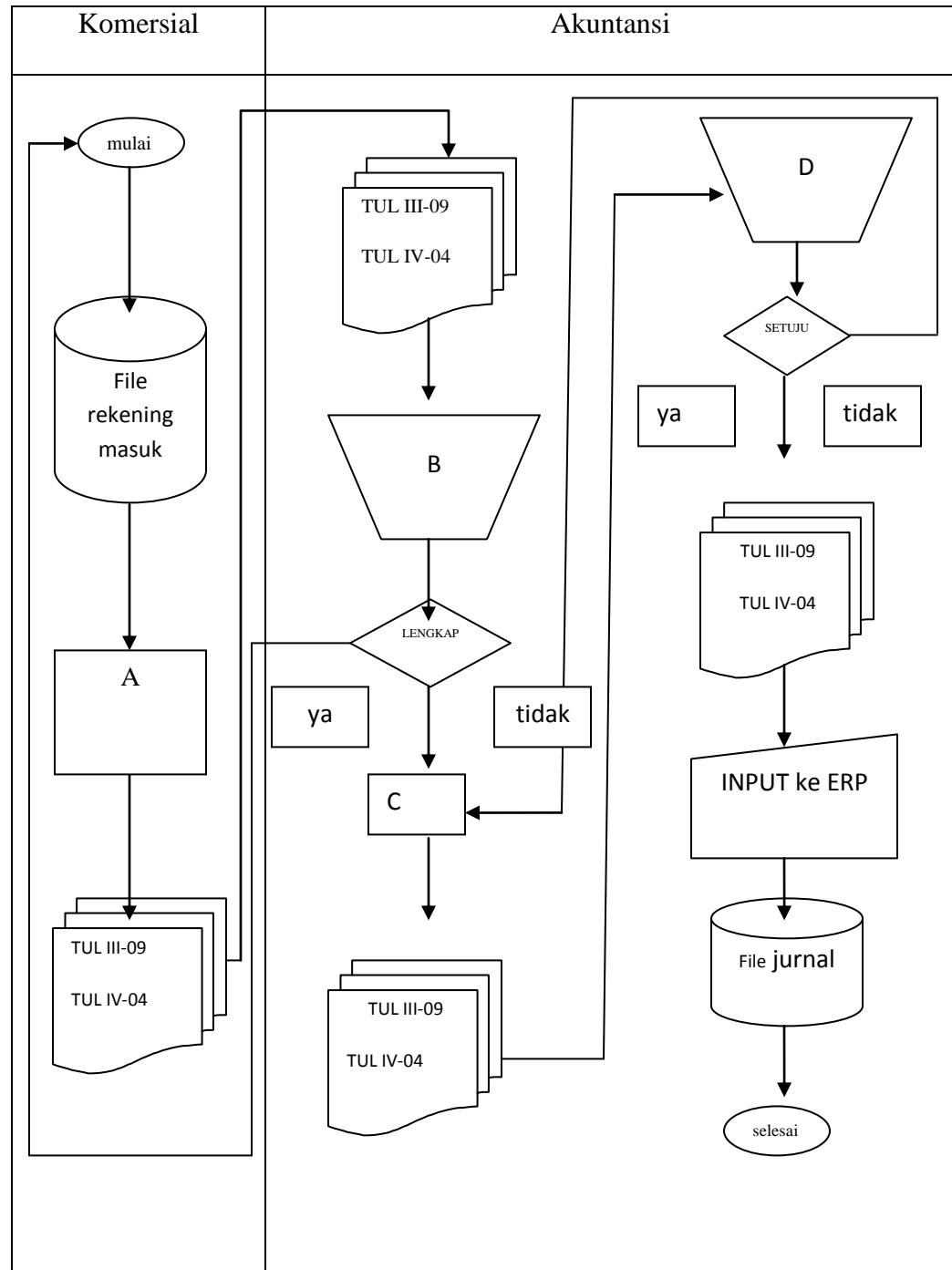
- (1) Pelangan umum ( UM )
- (2) Pelanggan TNI/Polri ( TN )
- (3) Pelanggan Non TNI/ Polri ( IN)
- (4) Pelanggan pemda ( PE)
- (5) Pelanggan perusahaan negara ( BU )

Piutang langganan ini disajikan dalam sejumlah bruto tagihan dan disajikan bersama piutang lainnya, dikurangi taksiran piutang yang tidak dapat tertagih.





Gambar 3.4 :proses pembuatan laporan TUL III-09 dan TUL IV-04



GAMBAR ( 3.5 ) : Flow chart pengumpulan piutang pelanggan berasal dari penjualan tenaga listrik.

Keterangan Proses :

A : Pembuatan TUL III-09 dan TUL IV-04

B : Memeriksa secara manual kelengkapan dokumen

C : Mencetak jurnal voucher

D : Memeriksa secara manual memorial

Keterangan Dokumen :

TUL III-09 : Laporan penjualan tenaga listrik

TUL IV-04 : Laporan piutang pelanggan.

### **3.2.3. Metode Pendistribusian Piutang Langgan PT PLN**

Metode pendistribusian piutang langganan PT PLN ( persero ) menggunakan komputer yang terhubung dengan jaringan internet. Hal ini dilakukan untuk mempercepat pengiriman data agar real time. Dalam pendistribusian piutang langganan ini PT PLN ( persero ) menggunakan aplikasi ERP ( Enterprise Resource Planing ).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. KESIMPULAN**

Dalam melakukan aktivitas pengumpulan piutang langganan PT PLN ( persero ) dilakkukan dengan komputerisasi yaitu dari proses pencatatan KWH meter sampai dengan pelaporan piutang langganan. Pelaksanaan prosedur pengumpulan piutang pada PT PLN ( persero ) dilakukan telah melibatkan berbagai fungsi yaitu dari fungsi akuntansi, pengawasan , dan fungsi-fungsi lainnya. Data sumber dari piutang langganan adalah data pencatatan KWH meter pelanggan. Hal ini dilakukan oleh karyawan outsourcing ( karyawan eksternal PT PLN ).

Data stand meter selanjutnya diolah menjadi laporan piutang pelanggan yang kemudian akan diperiksa kelengkapannya oleh bagian akuntansi. Setelah data dinyatakan lengkap maka data disetujui oleh supervisor akuntansi untuk di link ke SAP ( *Systems, Applications, and Productions in Data Processing*). Data tersebut di input secara manual.

Dalam pernyataan piutang pelanggan PT PLN ( persero ) menggunakan accrual basic. Piutang tersebut disajikan di neraca dan dirinci sesuai golongan tarif yang telah ditentukan.

Pendistribusian piutang pelanggan PT PLN dilakukan menggunakan aplikasi ERP (Enterprise Resource Planning) dan laporan piutang tersebut hanya dapat diakses oleh para user yang mempunyai ( role ) kewenangan tertentu.

#### **4.2. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diperoleh penulis maka dengan tidak mengurangi rasa hormat. Maka penulis mencoba memberikan saran diantaranya :

1. Karena menggunakan perangkat internet sebagai sumber pengiriman data maka sebaiknya harap dijaga agar koneksi selalu lancar.
2. Masih adanya input data secara manual menunjukkan kekurangefektifan software. Apabila hal tersebut dapat diatasi tentunya proses pengumpulan piutang pelanggan akan semakin mempersingkat pekerjaan dan waktu.
3. Karena banyaknya fungsi yang berperan dalam pengumpulan piutang langganan maka peran pengendalian internal harus benar-benar diperhatikan.
4. Efektifitas, kinerja, dan profesionalisme karyawan outsourcing perlu ditingkatkan untuk mendukung data sumber yang valid.

## DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Kerangka Dasar*. Surabaya : Penerbit Citra Media.

Bodnar, George H. and William S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Indonesia. Terjemahan. Jakarta : Salemba Empat.

Mulyadi, 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Yogianto, HM. 1995. *Analisis dan Desain Sistem*. Edisi Keempat. Yogyakarta : Andi Offset.