

SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN MATERIALPADA PT. PLN

(Persero) APJ KLATEN

TUGAS AKHIR



Disusun oleh :

Enggar Utaminingsih
09212009

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2011

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN MATERIAL PADA PT. PLN
(Persero) APJ KLATEN**

TUGAS AKHIR

**Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat Untuk
menyelesaikan Jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Indonesia
Yogyakarta**

Oleh :

Enggar Utaminingsih

09212009

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2011

PENGESAHAN
SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN MATERIAL PADA PT. PLN
(Persero) APJ KLATEN

TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat Untuk menyelesaikan
Jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Yogyakarta

Oleh :

Nama : Enggar Utamningsih
No. Mahasiswa : 09212009
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal:.....

Dosen Pembimbing

Joko Susilo, SE, M.Si

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

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

Yogyakarta,

Penulis

Enggar Utaminingsih

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- *“ Dengan ilmu kehidupan menjadi enak, dengan seni kehidupan menjadi halus, dan dengan agama hidup menjadi terarah dan bermakna”*
 - *(Prof. Dr.
H.Muktiah)*

- *“ Suatu prestasi tidak dapat diperoleh hanya dengan mengandalkan ketetulan dan keberuntungan semata, tetapi dihasilkan oleh usaha dan jerih payah yang sepadan”*
 - *(Arif, Bijak)*

- *“ Manusia merencanakan, Allah juga yang menentukan”*

Karya ini akan kupersembahkan untuk :

- *Bapak dan ibu tercinta, yang telah memberikan sarana dan prasarana, bimbingan serta do'anya yang tulus.*
- *Kakak-Kakakku tercinta.*
- *Sahabatku, Nila Tri H, Khikmatun Khasanah, Yuliana Widyawati.*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Program studi akuntansi, dan tak lupa penulis sampaikan atas kehadiran junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW.

Dengan selesainya Tugas Akhir ini, penulis tidak lupa menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada :

1. Ibu Dra. Nur Fauziah, MM, selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Joko Susilo, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing.
3. Bapak dan ibu dosen yang telah membekali ilmu pengetahuan dan mendidik kami sebagai dasar penulis selama menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Seluruh karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
5. Bapak Heri Kusnadi yang telah memperbolehkan magang di bagian akuntansi
6. Mas obed, mbak rina dan mbak nurul yang telah jadi pembimbing selama di kantor.
7. Arief H, makasih atas semua bantuanmu.
8. Nila Tri. H, Khikmatun K, Yuliana W, makasih atas dukungan dari kalian.

9. Teman-teman kost “Wisma Sanggita Purnama” makasih banyak telah memberikan dorongan dan semangat kepada penulis.
10. Teman-teman seperjuangan Akuntansi 2009.
11. Pihak-pihak lain hingga tak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Dengan segala kesadaran, penulis masih merasa banyak bagian dari Tugas Akhir ini yang belum bahkan masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan tugas-tugas selanjutnya.

Penulis berharap semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta,

Penulis

Enggar Utaminingsih

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Penelitian.....	3
1.5 Manfaat Penelitian.....	3
1.6 Metode Penelitian.....	4
1.6.1 Sumber Data yang Diperlukan.....	4
1.6.2 Metode Pengumpulan Data.....	5

1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	5
1.8 Sistematika Laporan Tugas Akhir.....	6
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Sistem.....	7
2.2 Pengertian Prosedur.....	8
2.3 Pengertian Persediaan.....	9
2.4 Pengertian Material PDP.....	9
2.5 Pengertian Penerimaan Material.....	9
2.6 Pengertian Pengeluaran Material.....	10
2.7 Simbol Flowchart.....	10
BAB III : DATA DAN ANALISA DATA.....	17
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	17
3.1.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	17
3.1.2 Perkembangan Perusahaan.....	21
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	23
3.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	24
3.1.5 Job Deskripsi.....	25

3.2 Analisa Data.....	37
3.2.1 Sistem dan prosedur pengadaan material pada PT. PLN (Persero) APJ KLATEN.....	37
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN.....	51
4.1 Kesimpulan.....	51
4.2 Saran.....	52

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) APJ KLATEN

Gambar 2.2 : Flowchart permintaan material ke Gudang APJ

Gambar 2.3 : Flowchart pemakaian material di UPJ

Gambar 2.4 : Flowchart retur material hasil penarikan

Gambar 2.5 : Flowchart retur material sisa

Gambar 2.6 : Alur kerja pembukuan Aktiva Tetap dari biaya Investasi

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Di jaman modern seperti sekarang ini, listrik menjadi kebutuhan yang amat penting bagi kehidupan manusia. Di dalam rumah tangga, kantor, bisnis maupun industri, listrik menjadi prasyarat utama agar semua aktivitas kehidupan manusia berjalan mudah, lancar, aman, dan nyaman. Sungguh adalah sebuah kenyataan bahwa aktivitas kehidupan modern sangat bergantung pada ketersediaan energi listrik.

PT. PLN (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang penyediaan dan penjualan tenaga listrik terus berupaya agar tenaga listrik tetap tersedia dalam kuantitas dan kualitas yang diinginkan pelanggan. PT. PLN (Persero) senantiasa dituntut untuk dapat memberikan pelayanan umum (public service) yang maksimal kepada masyarakat umum di samping harus juga memberikan keuntungan pendapatan dari proses bisnis yang dijadikannya.

PT. PLN (Persero) APJ (Area Pelayanan Jaringan) Klaten sebagai salah satu unit distribusi PLN melaksanakan tugas untuk menjual dan mendistribusikan energi listrik kepada pelanggan secara memuaskan. PT. PLN melalui unit-unit distribusi yang ada dibawahnya melaksanakan tugas untuk menjual dan mendistribusikan energi listrik yang dihasilkan oleh unit pembangkit kepada

pelanggan yang disertai dengan upaya menciptakan kepuasan kepada pelanggan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan dapat melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain yang berkepentingan serta tidak merugikan. Aktivitas disalah satu unit PLN yaitu ditingkat Area Pelayanan dan Jaringan (APJ). Dalam melaksanakan operasinya, APJ membutuhkan berbagai jenis material PDP (Pekerjaan Dalam Pelaksanaan). Material PDP adalah salah satu jenis material yang sangat penting dalam operasional PLN. Material PDP (Pekerjaan Dalam Pelaksanaan), digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan proyek (investasi) seperti untuk melayani permintaan pasang sambungan baru atau tambah daya.

Dari penjelasan diatas, Pengadaan material adalah sebuah biaya yang dikeluarkan untuk material dalam rangka menambah asset perusahaan. Suatu sistem pengadaan material dirancang dengan baik maka akan membentuk sistem pengadaan material yang efektif dan efisien.

Oleh karena itu, maka Penulis tertarik mengambil judul **“SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN MATERIAL PADA PT. PLN (Persero) APJ KLATEN** sebagai Tugas Akhir.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan diatas, maka penulis melakukan identifikasi masalah yakni :

Bagaimana sistem dan prosedur pengadaan material pada PT. PLN (Persero) APJ KLATEN dijalankan ?

1.3. Batasan Masalah

Penulis membatasi masalah penulisan Tugas Akhir ini hanya pada pembahasan sistem dan prosedur pengadaan material pada PT. PLN (Persero) APJ KLATEN.

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pembahasan masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan dari penulisan hasil penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pengadaan material yang dijalankan oleh PT. PLN (Persero) APJ KLATEN.

1.5. Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Menambah wawasan untuk membandingkan antara teori yang pernah dipelajari dengan kenyataan yang sebenarnya tentang sistem informasi akuntansi. Khususnya mengenai sistem pengadaan investasi bidang material sehingga penulis bisa memahami dan mendalami tentang sistem pengadaan investasi.

b. Bagi Perusahaan

Dengan adanya penelitian ini, dapat membantu pihak manajemen dalam menetapkan kebijakan perusahaan, dan sebagai salah satu bahan

pertimbangan dalam pengambilan keputusan di masa yang akan datang, serta sebagai saran dan masukan bagi perusahaan guna mencapai keberhasilan dan tujuan.

c. Bagi pembaca

Sebagai bahan tambahan pengetahuan serta informasi dan rujukan untuk mengadakan penelitian lebih lanjut.

1.6. Metode Penelitian

1.6.1. Sumber Data Yang Diperlukan

A. Data Umum

- a. Sejarah singkat perusahaan dan Perkembangan perusahaan
- b. Struktur Organisasi dan Deskripsi tanggung jawabnya
- c. Visi dan Misi Perusahaan

B. Data Khusus

Data ini merupakan data yang terkait langsung dengan sistem dan prosedur pengadaan material pada PT. PLN (Persero) APJ Klaten.

1.6.2. Metode Pengumpulan Data

A. Studi Lapangan

Melakukan penelitian langsung ke lapangan untuk memperoleh informasi yang berupa data-data sebagai bahan penelitian, Penulis menggunakan beberapa teknik untuk pengumpulan data :

a. Interview

Data yang diperoleh dengan wawancara langsung atau tatap muka dengan orang yang terlibat dalam perusahaan.

b. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan atau peninjauan langsung untuk memperoleh gambaran terhadap obyek yang diteliti, kemudian dicatat secara sistematis.

B. Studi Pustaka

Metode pengumpulan data disamping metode lapangan, Penulis juga menggunakan metode studi pustaka dimana studi ini dilakukan dengan membaca buku-buku literatur dan bacaan lain yang relevan dengan masalah ini untuk memperoleh bahan dan landasan teori mengenai sistem pengadaan material.

1.7. Lokasi Dan Waktu Penelitian

- **Lokasi Penelitian**

Penulis melakukan penelitian pada PT. PLN (Persero) APJ KLATEN, yang berada Di Jln. Perintis Kemerdekaan No. 3A Klaten.

- **Waktu Penelitian**

Penelitian dilakukan mulai dari bulan September sampai dengan bulan November

1.8. Sistematika Laporan Tugas Akhir

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, metode penelitian, lokasi dan waktu penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan tentang pengertian sistem, pengertian prosedur, pengertian persediaan, pengertian material PDP, pengertian penerimaan material material, pengertian pengeluaran material, simbol flowchart.

BAB III DATA DAN ANALISA DATA

Bab ini menguraikan pembahasan dan penganalisaan data yang ada, sejarah berdirinya perusahaan, perkembangan perusahaan, visi dan misi perusahaan, job deskripsi, sistem dan prosedur pengadaan material.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menyajikan beberapa kesimpulan dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya serta diharapkan dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk mejadi yang lebih baik

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam melakukan analisis terhadap permasalahan tentang pengadaan investasi bidang material, diperlukan pemahaman-pemahaman terhadap sejumlah teori yang mendukung terhadap aktifitas-aktifitas tersebut, penulis mengkaji sejumlah teori yang akan berguna untuk melakukan analisis dalam pengadaan investasi bidang material. Teori-teori tersebut merupakan kontribusi dari perkuliahan dan hasil studi literatur.

2.1 Pengertian Sistem

a) Menurut Mulyadi (1997: 6) mendefinisikan:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

b) Menurut W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1998 : 3) mendefinisikan :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama suatu perusahaan.

2.2 Pengertian Prosedur

a) Menurut Mulyadi (1997 : 6) mendefinisikan :

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

b) Menurut W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1998 : 3) mendefinisikan :
Prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.3. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan kata lain dari inventory, istilah persediaan barang menunjukkan barang-barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Persediaan dapat mengambil berbagai bentuk yang tergantung pada jenis usaha yang ditekuni oleh perusahaan yang bersangkutan, untuk usaha perdagangan, khususnya pendistribusian barang, persediaan barang terpenting adalah adanya stok barang. Persediaan merupakan salah satu aktiva yang paling aktif dalam operasi kegiatan perusahaan dagang. Persediaan juga merupakan aktiva lancar terbesar dari perusahaan manufaktur maupun dagang. Pengaruh persediaan terhadap laba lebih mudah terlihat ketika kegiatan bisnis sedang berfluktuasi. Ikatan Akuntansi Indonesia mengemukakan bahwa: Persediaan adalah aset:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan atau,
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

1. Pengertian persediaan menurut Richard J. Tersine (1993 : 93)

”Persediaan adalah material dapat berupa bahan baku, barang setengah jadi

atau produk disimpan di suatu tempat penyimpanan untuk menunggu proses berikut atau dijual pada masa mendatang”

2. Pengertian persediaan Menurut Mulyadi (2001 : 553)

“Persediaan adalah suatu persediaan yang terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai, persediaan suku cadang yang bertujuan untuk dijual kembali.

Dengan demikian intinya persediaan adalah barang atau material untuk dijual dalam operasi bisnis perusahaan. Perusahaan bisa saja menyimpan persediaan sebelum dijual didalam sebuah gudang yang sering berlaku untuk pedagang-pedagang besar seperti retail yang perputaran persediaannya cukup tinggi dan beragam untuk mengantisipasi penjualan supaya tidak terjadi kekurangan persediaan.

2.4. Pengertian Material PDP

Material PDP (Pekerjaan Dalam Pelaksanaan) adalah material yang digunakan untuk pengembangan atau perluasan bagi kepentingan pelanggan, digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan proyek (investasi) seperti untuk melayani permintaan pasang sambungan baru atau tambah daya.

2.6. Penerimaan Material

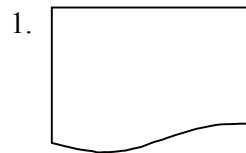
Adalah diterimanya barang di gudang APJ. Material dapat berasal dari gudang unit administrasi lain, dari pesanan kepada rekanan / supplier, dan atau karena sisa pemakaian suatu pekerjaan.

2.7. Pengeluaran Material

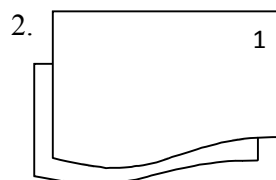
Adalah proses keluarnya material dari gudang APJ. Pengeluaran material dapat disebabkan oleh permintaan dari gudang unit administrasi lain, dari unit internal dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yang bersifat investasi maupun operasional.

2.8. Simbol-simbol flow chart

Flow chart adalah bagan alir dokumen, yaitu yang menunjukkan suatu aliran atau proses. Ada berbagai macam simbol flow chart dan semuanya memiliki arti masing-masing. Berikut ini adalah simbol-simbol flow chart beserta artinya:

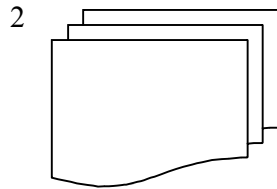


Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.

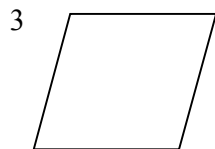


Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan

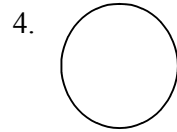
tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.



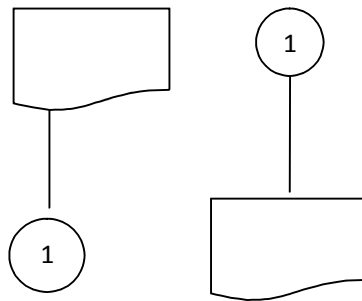
Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.



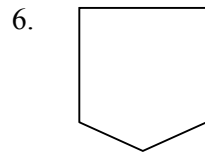
Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.



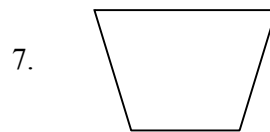
Penghubung pada halaman yang sama. Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.



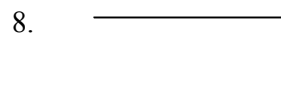
Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut. Sedangkan awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.



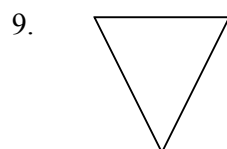
Penghubung pada halaman yang berbeda. Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.



Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.



Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.



Arsip sementara. Merupakan tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol:

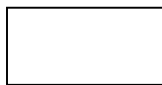
- a. A: menurut abjad
- b. N: menurut nomor urut
- c. T: kronologis, menurut tanggal

10.



Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

11.



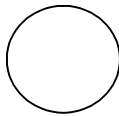
On-line computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*.

12.



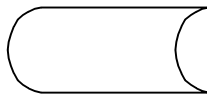
Keying (typing, verifying). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui *on-line terminal*.

13.

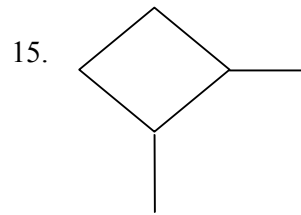


— **Pita magnetik.** Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis dalam simbol.

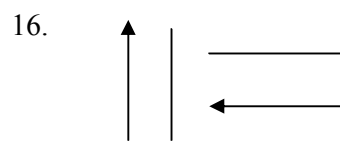
14



On-line storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer).



Keputusan. Simbol ini untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol. Garis yang horisontal menunjukkan keputusan “ya”, sedangkan yang vertikal berarti “tidak”.



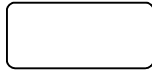
Garis alur (flow line). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah hanya perlu digambarkan jika arus dokumen mengarah ke atas dan ke kiri.



Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan

jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.

18.



Mulai/berakhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

19. Dari pemasok



Masuk ke sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.



Ke sistem penjualan

Keluar ke sistem lain. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

BAB III

DATA DAN ANALISA DATA

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PT PLN (Persero)

Kelistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, pada saat beberapa perusahaan Belanda di Nusantara mendirikan pembangkit listrik untuk keperluan sendiri. Kelistrikan untuk keperluan umum mulai ada pada saat perusahaan swasta Belanda yaitu NV. NIGN memperluas bidang usahanya dengan menjual energi listrik untuk keperluan umum. Sebelum menjual energi listrik kepada masyarakat NV. NIGN menjalankan usaha dalam penjualan gas.

Pada tahun 1927 pemerintah Belanda membentuk perusahaan listrik negara yang diberi nama s'Lands Waterkracht Bedrijven (LWB). Pada mulanya perusahaan ini hanya mengelola PLTA Plengan, PLTA Lumajang, PLTA Bengkok Dago, PLTA Ubruk dan kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsea Lama di Sulawesi Utara, dan PLTU di Jakarta. Selain dibentuknya LWB oleh pemerintah Hindia Belanda, beberapa kotapraja juga membentuk perusahaan listrik.

Dengan menyerahnya Belanda dalam perang dunia II kepada Jepang, maka seluruh aset gas dan kelistrikan di Indonesia dikuasai oleh pemerintah Jepang. Dengan adanya serbuan sekutu ke Hiroshima dan Nagasaki dan adanya

proklamasi kemerdekaan Indonesia, maka para pemuda dan pegawai listrik dan gas mengambil alih seluruh aset perusahaan listrik dan gas negara.

Setelah berhasil merebut perusahaan-perusahaan listrik dan gas negara, maka delegasi pegawai listrik dan gas negara melaporkan hasil perjuangannya kepada KNI. Peristiwa ini terjadi pada bulan September 1945, dimana sebagai ketua delegasi pegawai listrik adalah Kobarshji dan ketua KNI pada saat itu adalah Mr. Singodimedjo. Delegasi Kobarshji dan KNI pusat menghadap presiden Sukarno, untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan listrik dan gas negara kepada pemerintah NKRI. Penyerahan tersebut diterima oleh presiden Sukarno dan kemudian dengan Kepres No. 1/S.D/1945 tanggal 27 Oktober 1945 dibentuk Djawatan Listrik dan Gas yang berkedudukan di DI.Yogyakarta dan berada di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga.

Pada saat terjadi Agresi militer Belanda I dan II sebagian besar aset Djawatan Listrik dan Gas Negara direbut oleh Pemerintah Hindia Belanda. Pegawai-pegawai yang tidak mau bekerja sama dengan belanda mengungsi ke daerah kekuasaan NKRI untuk meneruskan perjuangan. Para pemuda kemudian mengajukan mosi yang kemudian dikenal dengan mosi Kobarshji tentang nasionalisasi perusahaan-perusahaan listrik dan gas swasta kepada pemerintah Republik Indonesia. Kemudian dikeluarkan Kepres RI No. 163 tanggal 3 Oktober 1953 tentang nasionalisasi perusahaan listrik milik bangsa asing di Indonesia jika waktu konsesinya telah habis.

Sejalan dengan meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia untuk membebaskan Irian Barat dikeluarkan Undang-Undang No. 86 tahun 1958, tanggal 27 Desember 1958 tentang Nasionalisasi semua perusahaan Belanda dan PP. No. 18 th. 1958 tentang perubahan nama Djawatan Listrik dan Gas Negara menjadi Perusahaan Listrik Negara (PLN).

Berdasarkan Undang-undang No. 19 th. 1960 tentang perusahaan negara dan PP. No.67 th.1961, maka dibentuk Badan Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN). Badan ini mengelola semua perusahaan listrik dalam satu organisasi ,lalu dengan Peraturan Pemerintah No. 18 th.1972 Perusahaan Listrik Negara ditetapkan sebagai Perusahaan Umum. Hal tersebut sebagaimana ditetapkan dengan PP.No. 54 th. 1972, dilanjutkan dengan berdiri dan ditetapkannya sebagai Kuasa Usaha Ketenagalistrikan dan meneruskan usaha-usaha sebelumnya berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam PP. No. 17 th.1990.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 th. 1992 dan akta Notaris Sutjipto, SH No. 69 th. 1994 di Jakarta status PLN berubah menjadi PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero).

PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Pelanggan Klaten dulunya merupakan salah satu ranting dari PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surakarta. PT. PLN Area Pelayanan Pelanggan Klaten Diresmikan sebagai salah satu cabang dari PT. PLN Distribusi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 21 Juli 1997, berdasarkan keputusan direksi No.103.K/021/DIR/1996 tanggal 26 Oktober 1996. Kemudian berdasarkan keputusan General Manajer

PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jateng & DIY No.038.K/021/PD.II/2001, tanggal 21 April 2001 dibentuk organisasi Area Pelayanan Pelanggan (AP) di lingkungan PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Tengah dan Yogyakarta. Kemudian dengan Surat Keputusan General Manajer PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Tengah dan Yogyakarta Nomor 123.K/021/GM/2003, tanggal 17 Juni 2003 dibentuk Organisasi Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) di lingkungan PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Tengah dan Yogyakarta. Jumlah APJ tersebut ada 11 buah yaitu : Semarang, Surakarta, Klaten, Yogyakarta, Cilacap, Magelang, Purwokerto, Tegal, Pekalongan, Salatiga, dan Kudus.

Kantor PT PLN (Persero) APJ Klaten berkedudukan di Jl. Perintis Kemerdekaan No. 3A Klaten. Dalam menyediakan jasa ketenagalistrikan PT PLN (Persero) APJ Klaten dibantu 5 (lima) Unit Pelayanan dan Jaringan yaitu :

1. PT PLN (Persero) UPJ Tulung
2. PT PLN (Persero) UPJ Delanggu
3. PT PLN (Persero) UPJ Pedan
4. PT PLN (Persero) UPJ Klaten Kota
5. PT PLN (Persero) UPJ Boyolali

3.1.2 Perkembangan PLN

Setelah terbentuk menjadi persero di tahun 1992, PT PLN (Persero) memiliki beberapa aktifitas bisnis, antara lain :

➤ Di bidang Pembangkitan listrik

Pada akhir tahun 2003 daya terpasang pembangkit PLN mencapai 21.425 MW yang tersebar di seluruh Indonesia.

Kapasitas pembangkitan sesuai jenisnya adalah sebagai berikut :

- Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA), 3.184 MW
- Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD), 3.073 MW
- Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU), 6.800 MW
- Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG), 1.748 MW
- Pembangkit Listrik Tenaga Gas dan Uap (PLTGU), 6.241 MW
- Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP), 380 MW

➤ Di bidang Transmisi dan Distribusi Listrik

Di Jawa-Bali memiliki Sistem Interkoneksi Transmisi 500 kV dan 150 kV sedangkan diluar Jawa-Bali PLN menggunakan sistem Transmisi yang terpisah dengan tegangan 150 kV dan 70 kV.

Pada akhir tahun 2003, total panjang jaringan Transmisi 500 kV, 150 kV, dan 70 kV mencapai 25.989 kms, jaringan Distribusi 20 kV (JTM) sepanjang 230.593 kms dan Jaringan Tegangan Rendah (JTR) sepanjang 301.692 kms.

Pangaturan daya dan beban Sistem Ketenagalistrikan di Jawa-Bali dan supervisi pengoperasian sistem 500 kV secara terpadu dilaksanakan oleh Load Dispatch Center (Pusat Pengaturan Beban) yang terletak di Gandul, Jakarta Selatan. Pengaturan operasi sistem

150 kV dilaksanakan oleh Area Control Center yang berada di bawah pengendalian Load Dispatch Center. Di sistem Jawa-Bali terdapat 4 Area Control Center masing-masing di region Jakarta dan Banten, Region Jawa Barat, Region Jawa Tengah & DI Yogyakarta, dan Region Jawa Timur dan Bali. Dalam perkembangannya, PT PLN (Persero) telah mendirikan 6 Anak Perusahaan dan 1 Perusahaan Patungan yaitu :

1. PT Indonesia Power

PT Indonesia Power bergerak di bidang pembangkitan tenaga listrik dan usaha-usaha lain yang terkait. PT Indonesia Power berdiri tanggal 03 Oktober 1995 dengan nama PT PJB 1 dan baru tanggal 01 September 2000 namanya berubah menjadi PT Indonesia Power.

2. PT Pembangkitan Jawa Bali (PT PJB)

PT Pembangkitan Jawa Bali (PT PJB) bergerak di bidang pembangkitan tenaga listrik dan usaha-usaha lain yang terkait. PT PJB berdiri tanggal 03 Oktober 1995 dengan nama PT PJB II dan pada tanggal 22 September 2000 namanya berubah menjadi PT PJB.

3. Pelayanan Listrik Nasional Batam (PT PLN Batam)

PT PLN Batam bergerak dalam usaha penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum di Wilayah Pulau Batam. PT PLN Batam didirikan tanggal 03 Oktober 2000.

4. PT Indonesia Comnets Plus

PT Indonesia Comnets Plus bergerak dalam bidang telekomunikasi dan didirikan pada tanggal 03 Oktober 2000.

5. PT Prima Layanan Nasional Enjiniring (PT PLN Enjiniring)

PT PLN Enjiniring bergerak di bidang Konsultan Enjiniring, Rekayasa Enjiniring, dan Supervisi Enjiniring. PT PLN Enjiniring didirikan pada tanggal 03 Oktober 2002.

6. Pelayanan Listrik Nasional Tarakan (PT PLN Tarakan)

PT PLN Tarakan bergerak dalam usaha penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum di Wilayah Pulau Tarakan.

7. Geo Dipa Energi

Geo Dipa Energi merupakan perusahaan patungan PLN-Pertamina yang bergerak di bidang pembangkit tenaga listrik terutama yang menggunakan energi panas bumi.

3.1.3 Visi

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

Misi

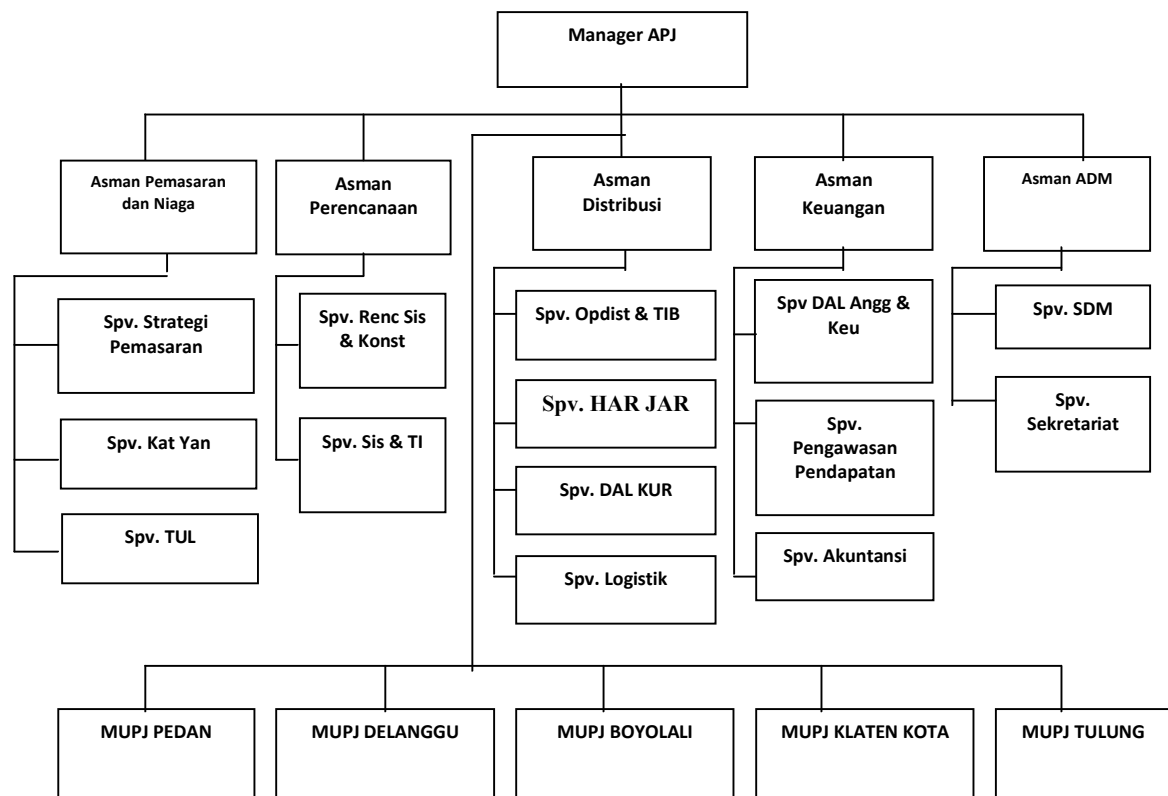
- a. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang usaha lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham.
- b. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.

- c. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendiring kegiatan ekonomi.
- d. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3.1.4 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) APJ Klaten

Struktur Organisasi perusahaan menunjukkan kejelasan wewenang dan pengaturan pertanggungjawaban yang disetujui dalam organisasi perusahaan yang bersangkutan. Untuk lebih jelasnya, berikut disajikan struktur organisasi PT.PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Klaten :

Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) APJ Klaten



Gambar 2.1 Struktur Oraganisasi

3.1.5 Tugas Pokok dan fungsi Organisasi pada PT PLN (Persero) APJ

Klaten :

1. Manajer Area Pelayanan dan Jaringan

Tugas pokok Manajer Area Pelayanan dan Jaringan adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan usaha ketenagalistrikan secara efisien dan efektif yang meliputi : pemasaran dan niaga, perencanaan, pendistribusian energi listrik, keuangan, SDM & administrasi, membina hubungan kerja kemitraan dan komunikasi yang efektif guna menjaga citra perusahaan serta mewujudkan Good Corporate Governance serta melakukan pembinaan terhadap unit asuhannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Manajer Area Pelayanan dan Jaringan mempunyai fungsi :

1. Melakukan koordinasi dengan seluruh manajer bidang dan manajer APD mengenai rencana dan pelaksanaan pekerjaan APJ.
2. Menyusun program kerja dan an Nggaran sebagai pedoman kerja.
3. Mengusulkan PRK unit sebagai bahan penyusunan RKAP.
4. Mengelola fungsi pemasaran dan niaga yang meliputi strategi pemasaran, peningkatan pelayanan serta Tata Usaha Langgan.
5. Mengelola fungsi perencanaan yang meliputi perencanaan sistem dan konstruksi serta sistem teknologi informasi.
6. Mengelola fungsi distribusi yang meliputi operasi distribusi dan penertiban, pemeliharaan jaringan, pengendalian pengukuran, serta logistik.

7. Mengelola fungsi keuangan yang meliputi pengendalian anggaran dan keuangan, pengawasan pendapatan, serta akuntansi.
8. Mengelola SDM dan administrasi yang meliputi SM dan kesekretariatan.
9. Mengevaluasi dan menganalisis semua laporan, baik yang bersifat rutin maupun berkala.
10. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ.
11. Mengelola hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintah, swasta, tokoh masyarakat serta mass media.

2. Asisten Manajer Pemasaran dan Niaga

Tugas pokok Asisten Manajer Pemasaran dan Niaga adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi pemasaran, peningkatan pelayanan pelanggan, tata usaha langganan serta pembinaan terhadap UPJ sesuai fungsi pekerjaannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer Pemasaran dan Niaga mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran strategi pemasaran, peningkatan pelayanan pelanggan,
2. dan tata usaha langganan.
3. Melakukan riset dan segmentasi pasar.
4. Melakukan analisa dan evaluasi kinerja pemasaran, pelayanan pelanggan, serta tata usaha langganan.

5. Membuat Surat Ijin Penyambungan (SIP), mengelola dan mengevaluasi Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL) pelanggan besar agar tercapai tertib administrasi.
6. Mengkoordinir pemasaran kreatif, promosi produk / penjualan dan sosialisasi produk, perubahan harga jual listrik.
7. Melaksanakan proses penyambungan baru untuk pelanggan diatas 197 KVA.
8. Mengusulkan kuota PB dan target penjualan untuk UPJ.
9. Memonitor dan mengevaluasi proses pelaksanaan penyambungan baru, perubahan daya (PB/ PD) dan penyambungan sementara.
10. Mengelola dan memutakhirkan data induk pelanggan (DIL).
11. Mengelola sistem baca meter.
12. Mengelola pembukuan langganan.
13. Melaksanakan fungsi pengolahan data termasuk proses billing.
14. Mengelola dan memutakhirkan data induk saldo (DIS)
15. Mengendalikan sistem administrasi pelanggan sesuai dengan TUL.
16. Memantau dan mengendalikan proses billing.
17. Bekerjasama dengan fungsi terkait untuk melakukan rekonsiliasi.
18. Mengendalikan susut non teknis.
19. Mengelola dan memonitor Tingkat Mutu Pelayanan (TMP) sesuai dengan standar pelayanan yang berkaitan dengan kecepatan penyambungan baru dan perubahan daya serta pembacaan meter.

20. Melaksanakan keputusan sementara dan bongkar rampung pelanggan Tegangan Menengah (TM)
21. Membuat laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintah, swasta, tokoh masyarakat, serta mass media sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

3. Asisten Manajer Perencanaan

Tugas pokok Asisten Perencanaan adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTL), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), perencanaan pengembangan jaringan distribusi dan Gardu Induk, penyusunan rencana pengembangan sistem aplikasi teknologi informasi dan pengendalian aplikasi-aplikasi teknologi informasi, data base serta penyiapan SOP pengelolaan aplikasi sistem informasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer Perencanaan mempunyai fungsi :

1. Menyusun Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTL) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bersama dengan fungsi terkait.

2. Memberikan masukan kepada Pemda dalam rangka penyusunan Rencana Umum Kelistrikan Daerah (RUKD).
3. Menyusun perkiraan kebutuhan tenaga listrik.
4. Menyusun rencana pengembangan dan pembenahan sistem kelistrikan (JTM, JTR, dan gardu distribusi termasuk gardu induk).
5. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Induk atas penanganan masalah pola rencana sistem JTL yang terkait dengan pihak eksternal / Pemda dan instansi lainnya.
6. Mengkoordinir fungsi terkait (pemasaran dan niaga, distribusi) dalam data PDPJ.
7. Menyusun load forecasting (peramalan beban) trafo Gardu Distribusi, penyulang 20 KV dan rencana kebutuhan tenaga listrik APJ.
8. Menyusun Kajian Kelayakan Operasi (KKO) dan Kajian Kelayakan Finansial (KKF) dan Analisa Manajemen Resiko (bila diperlukan), pengembangan system kelistrikan dan dampak lingkungannya.
9. Mengevaluasi dan mengusulkan perubahan standar / desain konstruksi sesuai perkembangan teknologi dan kondisi lapangan berdasarkan masukan dari fungsi terkait.
10. Mengelola dan mengevaluasi kinerja operasi jaringan distribusi.
11. Mengkoordinir dengan fungsi terkait dalam merencanakan pengembangan aplikasi sistem teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

12. Mengelola dan mengevaluasi pemakaian aplikasi sistem teknologi informasi untuk menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi.
13. Memelihara sistem teknologi informasi untuk pengendalian manajemen dan pengambilan keputusan.
14. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi perbaikan, upgrading infrastruktur untuk mengoptimalkan pengoperasian aplikasi sistem teknologi informasi.
15. Mengelola dan mengevaluasi sarana perangkat keras, jaringan untuk efisiensi dan efektifitas penggunaannya.
16. Menyusun rencana pengembangan data base untuk memenuhi kebutuhan sistem teknologi informasi.
17. Memonitor, mengevaluasi, dan memelihara unjuk kerja data base.
18. Membuat laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintah, swasta, tokoh masyarakat, serta mass media sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

4. Asisten Manajer Distribusi

Tugas pokok Asisten Manajer Distribusi adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan pembuatan rencana kerja konstruksi, membuat SOP,

merencanakan operasi & pemeliharaan distribusi, telekomunikasi, peneraan, pengendalian system meter (AMR), pengelolaan data asset jaringan distribusi (TM, TR, Trafo Distribusi, SR & APP termasuk PDPJ) serta evaluasi pengelolaan distribusi yang dikelola oleh unit-unit.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer Distribusi mempunyai fungsi :

1. Menyusun program kerja dan anggaran fungsi Distribusi sebagai pedoman kerja.
2. Melakukan analisa dan evaluasi neraca energi.
3. Menyusun usulan rencana pengembangan sistem operasi distribusi.
4. Menyusun SOP pekerjaan operasi, pemeliharaan, dan pembangunan jaringan distribusi.
5. Mengelola dan memonitor pengoperasian sarana pendistribusian tenaga listrik secara efektif dan efisien, dalam rangka menjaga kontinuitas serta menjamin mutu keandalan penyaluran tenaga listrik.
6. Mengelola dan memonitor pelaksanaan inspeksi dan pengukuran jaringan untuk bahan perencanaan / pemeliharaan / pengoperasian sarana pendistribusian tenaga listrik.
7. Mengelola dan memonitor aset jaringan distribusi.
8. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi data aset jaringan distribusi (PDPJ) serta melakukan up dating.
9. Menganalisa dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pengaturan operasional jaringan distribusi.

10. Mengkoordinir pelaksanaan Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan (PDKB).
11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengukuran, pemeriksaan dan pemeliharaan APP pelanggan besar (daya > 200 kVA).
12. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peneraan, perakitan dan pemeliharaan APP (termasuk AMR).
13. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi susut distribusi.
14. Melaksanakan koordinasi dengan fungsi terkait dalam pelaksanaan P2TL serta penyimpanan dokumen barang bukti penyalahgunaan tenaga listrik.
15. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pelayanan/ penanggulangan gangguan sistem distribusi tenaga listrik.
16. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pengoperasian dan pemeliharaan genset mobile serta pembangkit kecil (PLTMH).
17. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pemasangan, pengukuran, pemeliharaan, trafo, kapasitor, dan proteksi distribusi.
18. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi penggunaan dan pemeliharaan radio komunikasi secara call center.
19. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi PK / SPK / kontrak yang berkaitan dengan bagian distribusi.
20. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pembangunan jaringan distribusi (termasuk program listrik pedesaan dan hibah).

21. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pengembangan dan operasi system distribusi.
22. Melaksanakan pengelolaan tata usaha gudang sesuai ketentuan.
23. Membuat laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintah, swasta, tokoh masyarakat, serta mass media sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

5. Asisten Manajer Keuangan

Tugas pokok Asisten Manajer Keuangan adalah bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang anggaran, keuangan, pengawasan pendapatan, dan akuntansi sehingga memenuhi target pengendalian keuangan unit.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer Keuangan mempunyai fungsi :

1. Melakukan koordinasi, mensupervisi serta bertanggung jawab atas tersusunnya Cash Flow (laba / rugi dan neraca).
2. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan memberikan persetujuan atas pengajuan permintaan anggaran dari Asman terkait, agar penggunaan anggaran dapat terkendali sesuai RKAP.

3. Memverifikasi dan memvalidasi terhadap kelengkapan bukti-bukti pembayaran, tentang kesesuaian persyaratan berkas tagihan serta kelayakannya.
4. Memberikan persetujuan (sesuai batas kewenangan) atas penerimaan dan pengeluaran dana imprest, berdasarkan bukti-bukti yang sah.
5. Memvalidasi buku kas / bank harian.
6. Mengelola dan memonitor kas opname secara harian.
7. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi terhadap keamanan penyimpanan surat berharga, fisik uang dikantor APJ.
8. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi Credit Nota (CN) / Debet Nota (DN) rekening bank receipt dan imprest.
9. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi arus keluar masuk pada rekening Bank Receipt dan Imprest.
10. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Bank.
11. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi ketepatan dan kecepatan penerimaan pendapatan.
12. Memonitor Daftar Pelunasan Harian (DPH) dan saldo piutang.
13. Mengendalikan piutang pelanggan.
14. Mengkoordinir penerimaan dan penyetoran Pajak Penerangan Jalan (PPJ).
15. Melaksanakan usaha-usaha penanggulangan atas penyimpangan penerimaan pendapatan (dengan pihak eksternal) dengan pemberian sanksi.

16. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi atas tersusunnya laporan keuangan.
17. Merencanakan kebutuhan kas jangka pendek dan melaksanakan pembayaran dengan giro / cheque.
18. Membuat laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintah, swasta, tokoh masyarakat, serta mass media sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

6. Asisten Manajer SDM & Administrasi

Tugas Pokok Asisten Manajer SDM & Administrasi adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SDM, tata usaha sekretariat, rumah tangga, keamanan, keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja dan kegiatan umum lainnya, pengendalian tenaga kerja, tata laksana perbekalan, pelaksanaan bidang kehumasan serta penanganan masalah hukum.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer SDM dan Administrasi mempunyai fungsi :

1. Menyusun program kerja dan anggaran fungsi SDM dan Administrasi sebagai pedoman kerja.

2. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi proses dan biaya pegawai, administrasi, kesekretariatan dan pencapaian target HOP untuk mendapatkan efisiensi biaya perusahaan.
3. Mengevaluasi kinerja dan mengusulkan peningkatan kompetensi staf untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
4. Menyusun usulan Formasi Tenaga Kerja (FTK) termasuk tenaga outsourcing.
5. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi usulan peningkatan kompetensi SDM dan merencanakan usulan diklat / kursus untuk meningkatkan kompetensi SDM.
6. Memverifikasi perhitungan pajak penghasilan (PPh Ps. 21) pegawai dan pensiunan serta rekonsiliasi tagihan dana pensiun PLN.
7. Melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan.
8. Mengelola gedung, kebutuhan sarana kerja serta peralatan kantor.
9. Melaksanakan kegiatan rumah tangga kantor.
10. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, keselamatan kerja dan kesehatan lingkungan kerja.
11. Membuat laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintah, swasta, tokoh masyarakat, serta mass media sesuai dengan bidang tugasnya. Dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. ANALISA DATA

3.2.1. Pengertian Prosedur Pengadaan Investasi Bidang Material

Merupakan suatu aktivitas yang dilakukan Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) dalam melaksanakan tugas untuk menjual dan mendistribusikan energi listrik dan melalui unit-unit distribusi yang ada dibawahnya melaksanakan tugas untuk menjual dan mendistribusikan energi listrik yang dihasilkan oleh unit pembangkit kepada pelanggan dengan upaya memberikan pelayanan guna untuk memberikan kepuasan terhadap pelanggan. Adapun sistem dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait

- a. Gudang UPJ

Gudang UPJ bertanggung jawab membuat daftar permintaan barang dengan TUG 5. TUG 5 itu berarti permintaan material dari unit. Membuat dokumen TUG 5 untuk bukti meminta material pada Gudang APJ. Menerima kode 7 beserta material dari APJ dan mengarsipkan TUG 1 dan TUG 2. Menerima permintaan material dari User. Gudang UPJ mengecek material yang diminta user ada atau tidak, jika ada langsung proses kode 7, jika tidak ada gudang upj meminta material dan membuat TUG 5 dikirim ke APJ. Membuat rekap bulanan Kode 3 (INV dan HAR) yang akan diserahkan ke Gudang APJ. Melakukan pemeriksaan fisik material setiap akhir bulan, gudang UPJ mengarsipkan Kode 3 lembar ke-2 dan Kode 7.

b. Requestor (Bagian Distribusi dari UPJ)

Requestor bertanggung jawab menerima dokumen TUG 5 dari Gudang UPJ dan masing-masing dari requestor mengisi nomor WBS / IO atas TUG 5 dan membuat reservasi.

c. Gudang APJ

Bertanggung jawab menerima dokumen TUG 5 beserta reservasi dari requestor lalu memproses kode 7 dan menyiapkan material. Kode 7 beserta material dikirim ke gudang UPJ. Memisahkan Kode 3 dan material yang masih berfungsi baik dan yang rusak. Mengarsipkan Kode 3 lembar ke-1 dan Mengentry barang retur sisa.

d. User (Bagian Teknik)

User bertanggung jawab Meminta material pada Gudang UPJ. Kemudian Menerima kode 7 beserta material, melaksanakan pekerjaan pemakaian material dan menyiapkan kode 3 untuk jenis pekerjaan INV / HAR beserta material yang diganti untuk dibuat retur. memisahkan Kode 3 dan material yang masih berfungsi baik dan yang rusak.

e. User MM (managemen material)

User MM (managemen Material) membuat reservasi pemesanan barang ke gudang berdasarkan TUG 5 pada pemakaian material gudang, dan pada service entry jasa borong User MM membuat service entry pekerjaan selesai berdasarkan permintaan pemesanan. Pada modul FM membuat laporan biaya investasi.

f. User MM (Managemen material) Logistik / Gudang

Membuat kode 7 berdasarkan reservasi, kode 7 berarti material keluar.
Dan membuat laporan biaya investasi.

g. User FM Costing (Financial Managemen)

Akuntansi biaya melakukan verifikasi kesesuaian transaksi dengan SKK / WBS. Settle biaya ke PDP (Pekerjaan Dalam Pelaksanaan), Memetakan (mapping settlement rule) setiap transaksi investasi PDP ke Asset master yang telah dibuat User FM Asset lalu settle PDP ke Asset.

h. User FM Asset

Fungsi Akuntansi ini memeriksa syarat-syarat pencatatan asset (BA serah terima pekerjaan/operasi, dll. Membuat Asset master, melakukan verifikasi kesesuaian transaksi asset dengan WBS per jenis dan per fungsi.

2. Dokumen yang digunakan

a. TUG 5

Permintaan material. User melakukan permintaan material pada Gudang UPJ.

b. TUG 5 INV (Investasi)

TUG 5 Investasi merupakan Permintaan material dari unit untuk bidang investasi. TUG 5 Investasi ini di buat oleh Unit untuk disampaikan atau ditujukan kepada APJ (Area Pelayanan dan Jaringan) untuk mendapatkan material yang akan digunakan.

c. TUG 5 HAR (Pemeliharaan)

TUG 5 Pemeliharaan merupakan Permintaan material dari unit untuk bidang pemeliharaan. TUG 5 Pemeliharaan ini tidak berbeda jauh dengan TUG 5 Investasi, yaitu Unit membuat TUG 5 untuk ditujukan kepada APJ untuk mendapatkan material yang akan digunakan.

d. Kode 7, Keluarnya Material dari gudang untuk user.

e. Kode 7 Investasi & Reservasi

Kode 7 Investasi merupakan Keluarnya Material untuk bidang Investasi. Setelah unit mengajukan permintaan material dengan membuat TUG 5, APJ melakukan proses Kode 7 dan Gudang APJ mengeluarkan material sesuai dengan permintaan material yang dibutuhkan oleh Unit.

f. Kode 7 Pemeliharaan

Kode 7 Pemeliharaan merupakan Keluarnya Material untuk bidang Pemeliharaan. Setelah unit mengajukan permintaan material dengan membuat TUG 5, APJ melakukan proses Kode 7 dan Gudang APJ mengeluarkan material sesuai dengan permintaan material yang dibutuhkan oleh Unit.

g. TUG 1, Formulir yang nempel pada barang

h. TUG 2, Formulir yang nempel diarsip.

i. TUG 2 Investasi, Formulir yang nempel diarsip dengan jenis investasi.

- j. TUG 2 Pemeliharaan, Formulir yang nempel diarsip dengan jenis pemeliharaan.
- k. Kode 3 Investasi, Penarikan barang dari pekerjaan Investasi.
- l. Kode 3 Pemeliharaan, Penarikan barang dari pekerjaan Pemeliharaan
- m. Kode 3 Retur

Kode 3 Retur merupakan Penarikan Brang Retur. Penarikan barang retur apabila ada material rusak, misalkan Trafo, Trafo ini meledakan maka UPJ mengecek ke Gudang, apakah stock trafo masih ada atau tidak, apabila ada Unit langsung melakukan pekerjaan penggantian trafo yang rusak diganti dengan yang baru, akan tetapi apabila tidak ada maka UPJ membuat TUG 5 yaitu permintaan material dari unit. Dan APJ memproses Kode 7 yaitu keluarnya material. Setelah material disampaikan pada UPJ, UPJ melakukan pekerjaan penggantian trafo yang rusak dengan yang baru. Setelah semua selesai pekerjaan, UPJ melakukan pengecekan apakah ada sisa material atau tidak. Jika ada material tersebut dikembalikan ke APJ beserta material yang rusak.

- n. Kode 7 pengeluaran dari APJ, Pengeluaran material dari Gudang APJ.

3. Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan adalah Sistem SAP, yang mana sistem ini merupakan software system dalam akuntansi. Sistem ini merupakan

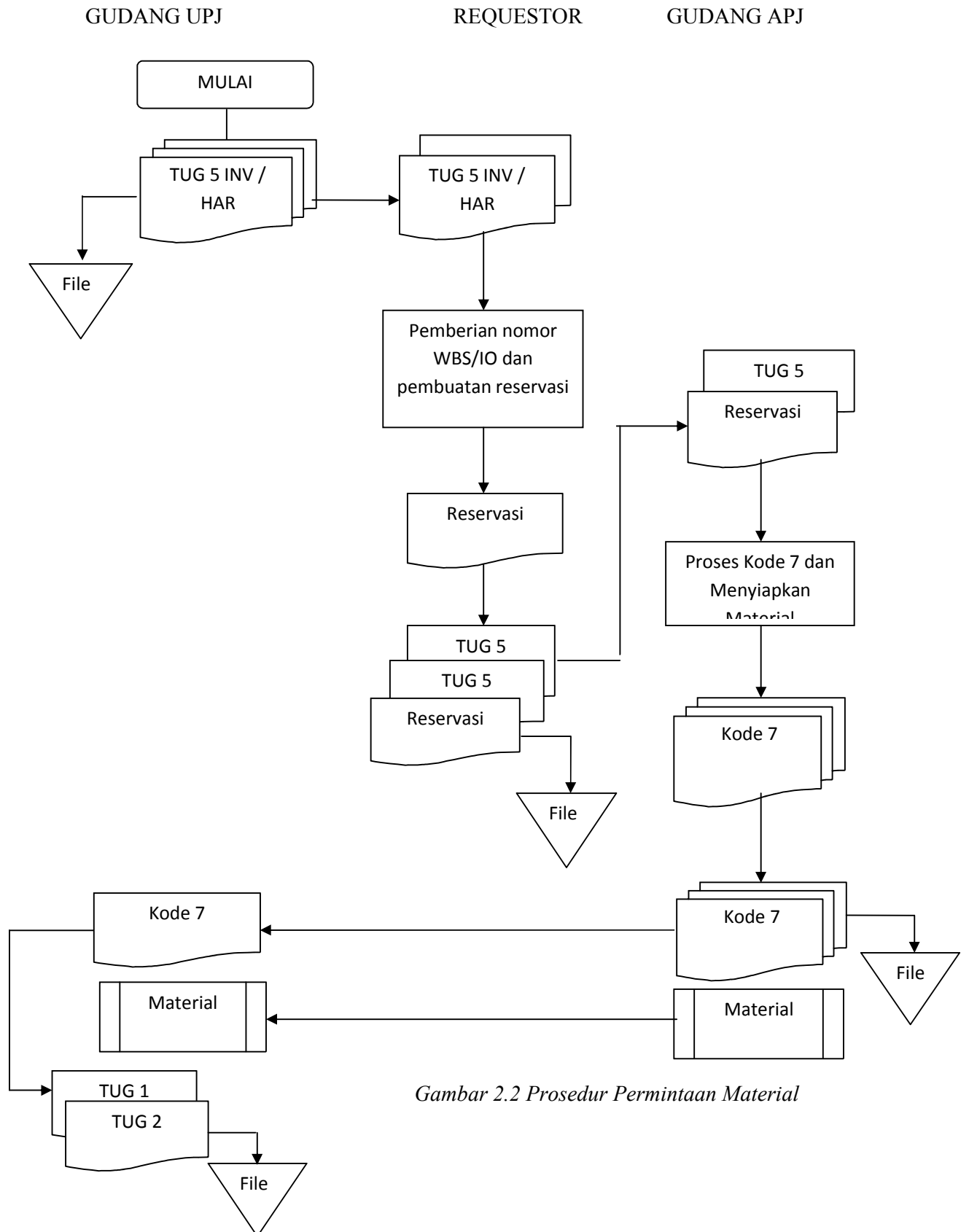
sistem utama untuk menjalankan seluruh aktivitas dalam akuntansi pada PLN. Dengan sistem ini seluruh aktivitas bisnis terkontrol dengan baik karena SAP merupakan sistem yang dipakai untuk mengirimkan data transaksi keuangan dari anak cabang langsung pada kantor pusat.

4. Jaringan Prosedur

a. Prosedur Permintaan Material ke Gudang APJ

UPJ mengajukan surat permintaan material dengan TUG 5 rangkap 3 yang telah di tanda tangani oleh MUPJ dan Asman terkait, rangkap pertama untuk diarsipkan dan rangkap ke-2 dan ke-3 diserahkan kepada Requestor. Masing-masing Requestor mengisi nomor WBS/IO atas TUG 5. TUG 5 dari requestor yaitu 2 rangkap yang telah di tanda tangani oleh pejabat terkait sesuai dengan alokasi budgetnya. Rangkap ke-2 untuk diarsipkan. Lalu pembuatan Reservasi dan Kode 7 menggunakan sistem SAP. APJ menerima TUG 5 rangkap ke-3 beserta reservasi dari requestor. APJ menyerahkan material beserta kode 7 lembar ke-1 kepada petugas gudang UPJ untuk ditandatangani dan mengarsipkan lembar ke-2 dan lembar ke-3. Petugas gudang UPJ melakukan pencatatan penerimaan material pada kartu TUG 1 dan TUG 2 lalu diarsipkan.

Flowchart Permintaan Material ke Gudang APJ

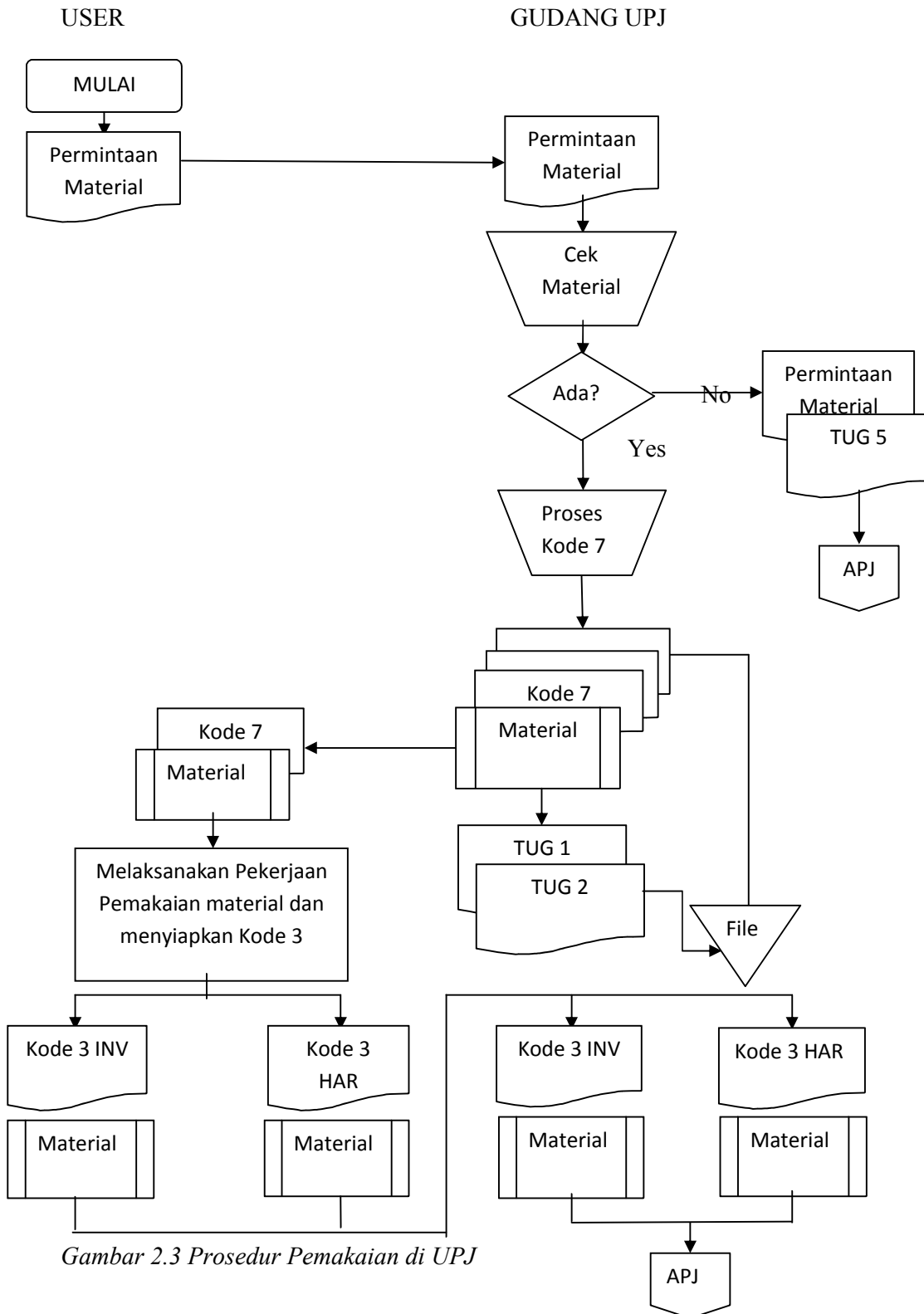


Gambar 2.2 Prosedur Permintaan Material

b. Prosedur Pemakaian Material di UPJ

User (bagian teknik dan pelayanan pelanggan) melakukan permintaan pemakaian material berdasarkan kebutuhan yang telah ditandatangani MUPJ. Gudang UPJ melakukan pengecekan atas ketersediaan material. Bila ada, memproses Kode 7 Internal, Bila tidak ada, mengajukan permintaan ke APJ. Gudang UPJ menyerahkan Material dan kode 7 internal ke User, dan melakukan update data dalam TUG 1 atau TUG 2. User (bagian teknik) melaksanakan pekerjaan berdasarkan PK (Perintah Kerja), lalu material yang diganti agar segera dibuatkan Retur Kode 3 nya sesuai jenis pekerjaan (INV / HAR) dan diserahkan kepada gudang UPJ.

Flowchart Pemakaian Material di UPJ



Gambar 2.3 Prosedur Pemakaian di UPJ

c. Prosedur Retur Material Hasil Penarikan

Gudang UPJ menerima Retur Kode 3 Investasi / Pemeliharaan secara harian dari User (Bagian Teknik)

➤ Retur Investasi terdiri dari :

- Retur material perubahan daya
- Retur penggantian material

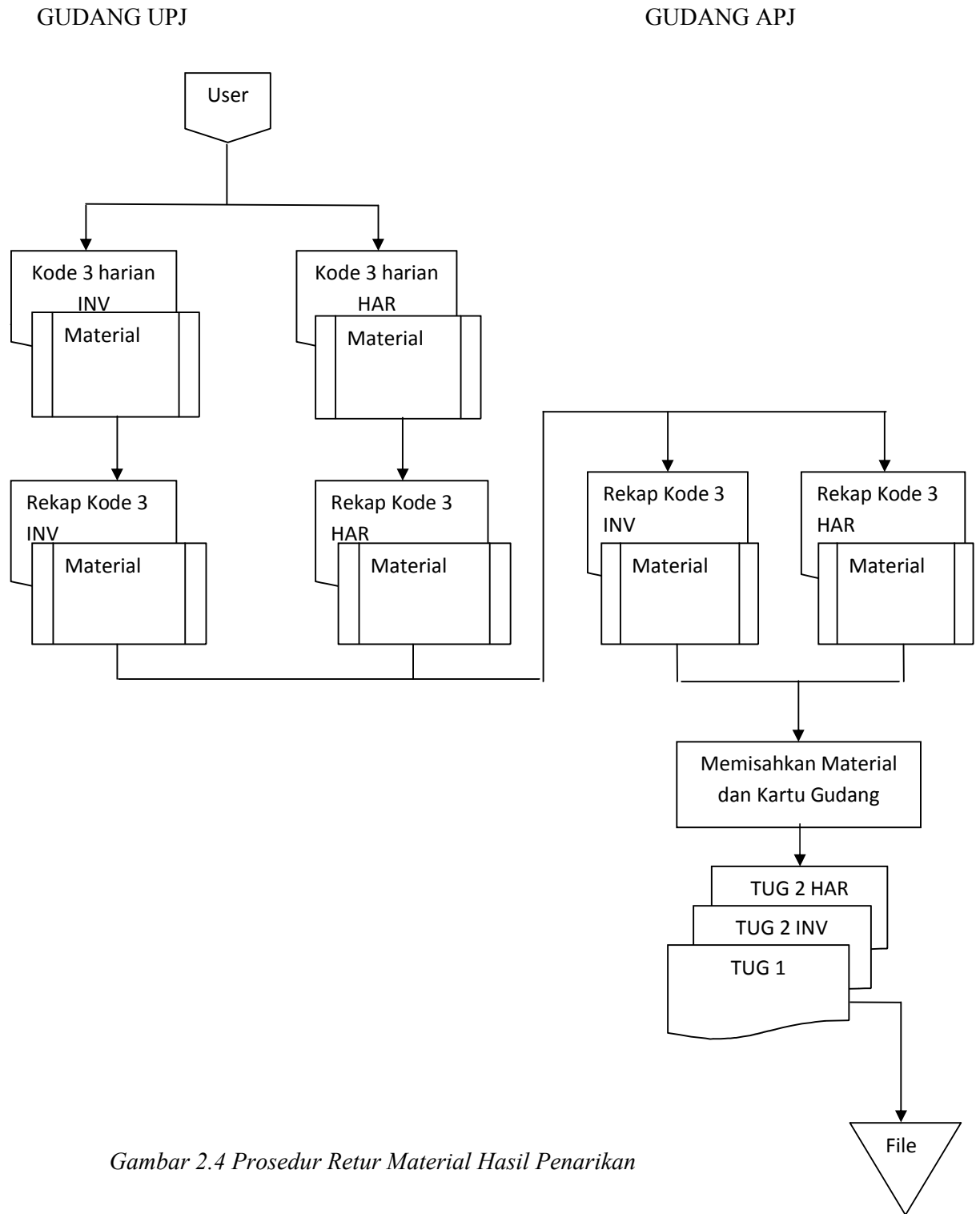
➤ Retur Pemeliharaan terdiri dari :

- Retur penggantian material dalam hal pemeliharaan (tidak ada penambahan material maupun kapasitas yang terpasang).

Petugas gudang UPJ membuat rekap bulanan Kode 3 (INV atau HAR) yang akan diserahkan ke Gudang APJ. Petugas Gudang memisahkan kode 3 dan material yang masih berfungsi baik dan yang rusak.

- Retur Material baik : normalisasi normal sesuai jenis materialnya.
- Retur Material rusak : normalisasi 681xxx sesuai jenis materialnya (681 maksudnya itu Kode Barangnya sedangkan untuk xxx itu Jenis Barang)

Flowchart Retur Material Hasil Penarikan



Gambar 2.4 Prosedur Retur Material Hasil Penarikan

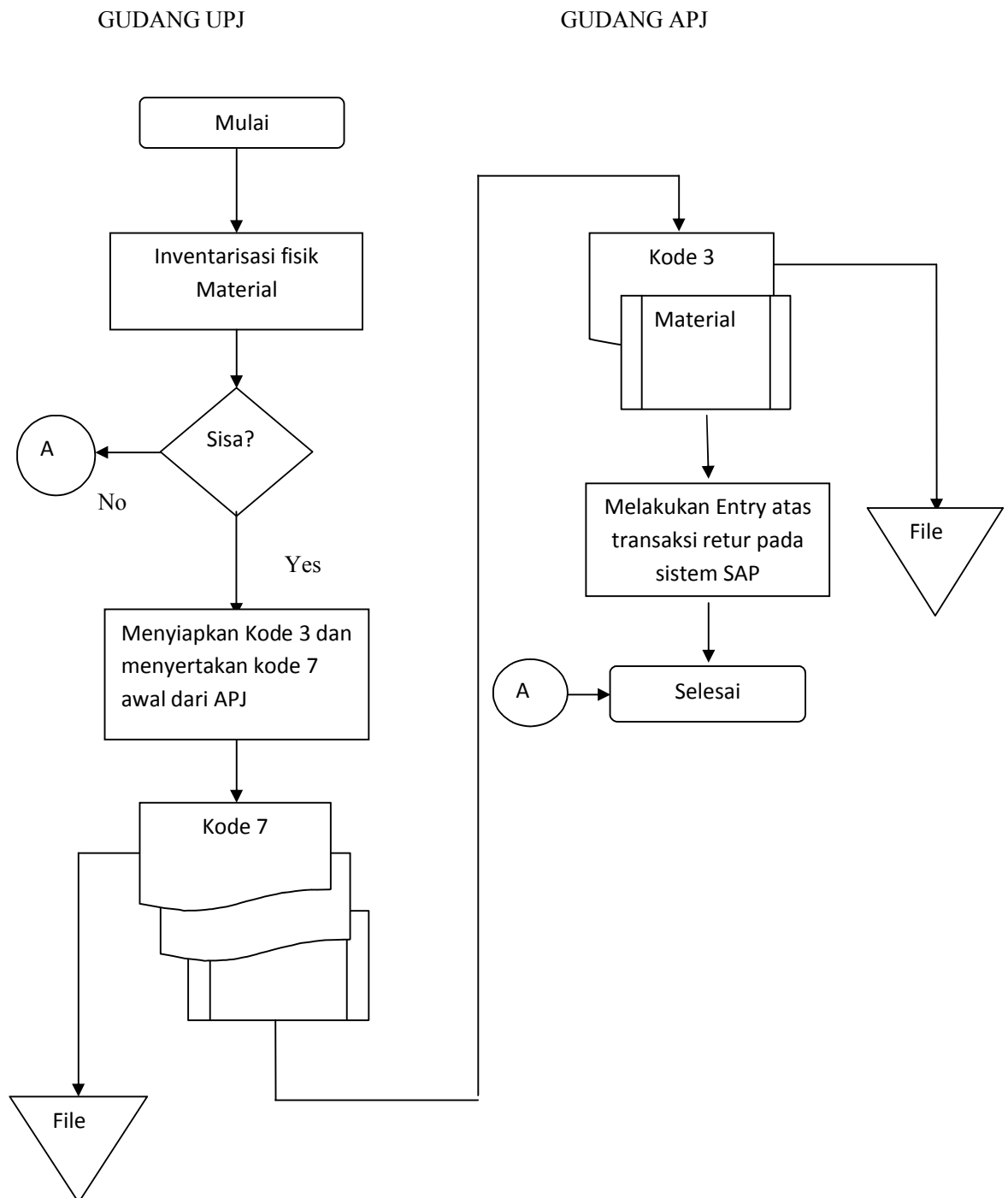
d. Prosedur Retur Material Sisa

Gudang UPJ melakukan pemeriksaan fisik material setiap akhir bulan untuk mengetahui sisa material yang belum digunakan.

Apabila ada material yang belum digunakan, mempersiapkan kode 3 dan harus dilakukan retur ke APJ dengan menyertakan kode 7 awal dari APJ.

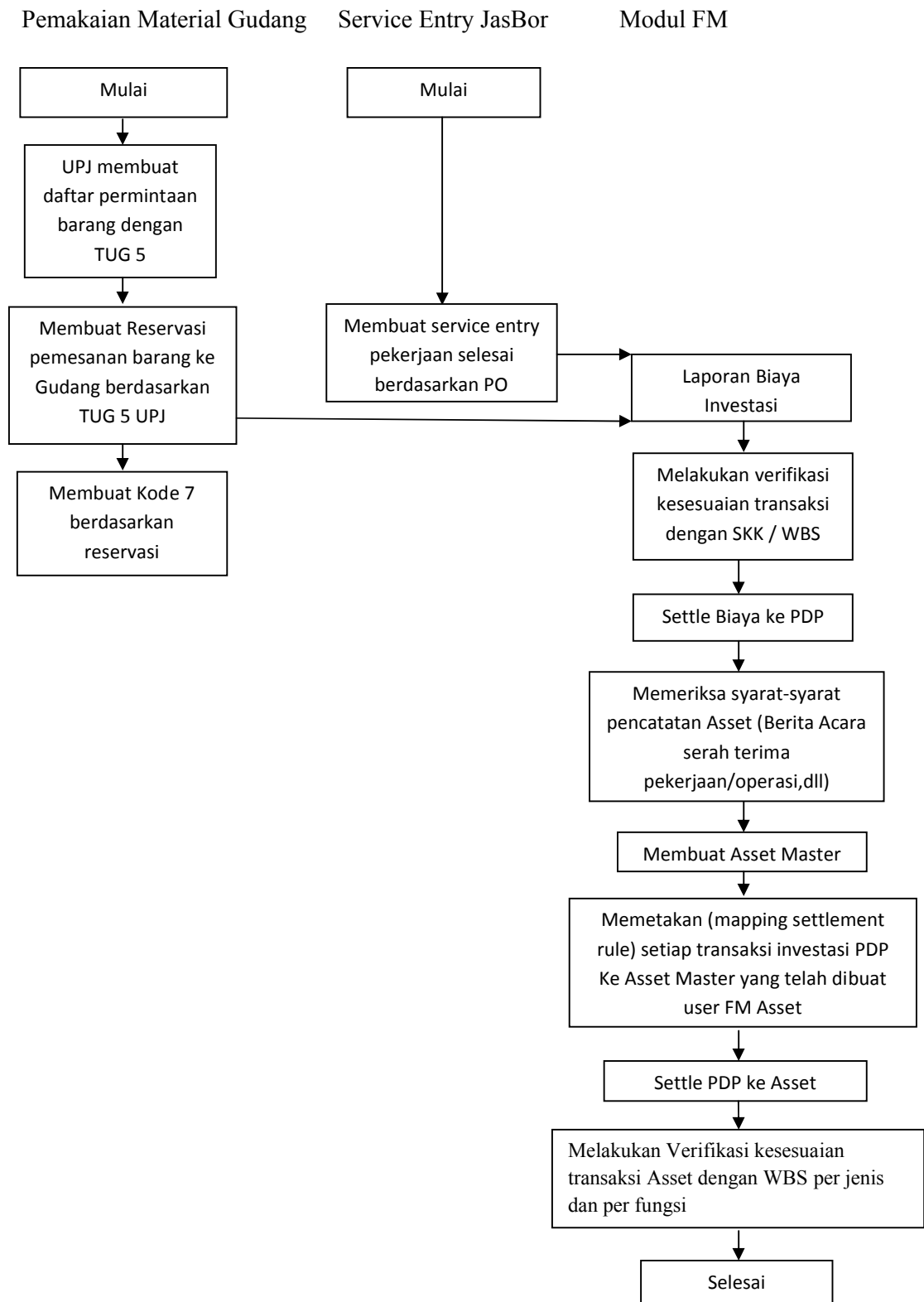
APJ menerima kode 3 beserta material dari UPJ, kode 3 diarsipkan dan mengentry material pada sistem SAP.

Flowchart Retur Material Sisa



Gambar 2.5 Prosedur Retur Material Sisa

Alur Kerja Pembukuan Aktiva Tetap dari Biaya Investasi



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian dan analisa data yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pengadaan Material pada PT. PLN (Persero) APJ Klaten, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bagian atau Fungsi yang terkait

Bagian atau fungsi yang terkait dalam pengadaan investasi bidang material dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terpisah yaitu Bagian Gudang UPJ, Gudang APJ, dan Bagian Akuntansi. Secara keseluruhan bagian terkait telah melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan pelaksanaannya telah berjalan cukup baik dan efektif dan efisien.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pengadaan investasi bidang material yaitu TUG 5, Kode 7, TUG 1, TUG 2 dan Kode 3. Keseluruhan dokumen yang digunakan telah dilakukan ke bagian terkait, dan telah mendapat tanda tangan atau otorisasi dari atasan serta sudah terdapat surat perintah untuk dasar diterbitkannya dokumen.

3. Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pengadaan investasi bidang material yaitu Sistem ICS, sistem ics mencatat penerimaan material, update data, dan memisahkan material yang masih berfungsi baik dan

tidak. Tetapi sekarang Sistem ICS tidak berfungsi, tidak digunakan lagi sehingga proses pencatatan tidak efektif, karena bagian terkait hanya mencatat secara manual, apabila ada material masuk dan keluar saja dicatat. Dan hanya mengarsipkan dokumen yang digunakan.

4. Jaringan Prosedur

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengadaan investasi bidang material pada PT. PLN (Persero) APJ Klaten yaitu prosedur permintaan material, prosedur pemakaian material, prosedur retur material hasil penarikan, prosedur retur material sisa. Secara umum prosedur-prosedur yang ada sudah berjalan secara efektif dan efisien, karena dilakukan oleh bagian-bagian yang terpisah serta menggunakan dokumen dan catatan akuntansi.

5. Laporan

Sudah ada laporan dari setiap unit pada gudang APJ apabila ada material sisa dan material retur. Gudang UPJ mengembalikan material sisa atau material retur beserta dokumen yang telah digunakan pada gudang APJ, lalu gudang APJ mengarsipkan dokumen yang telah digunakan sebagai bukti dan menyimpan material dari UPJ.

4.2 SARAN

Dalam catatan akuntansi yang digunakan yaitu Sistem SAP, dimana sistem ini telah mencakup seluruh kegiatan atau transaksi dari perusahaan. Sistem ini telah berjalan dengan baik, Akan tetapi pada bagian gudang catatan akuntansi ini tidak berjalan pada mestinya. Bagian gudang dulu masih

mempunyai sistem untuk mengarsipkan seluruh kegiatan yang terjadi pada gudang, sistem itu sistem ICS, sistem ini berguna untuk mengentry data-data transaksi yang terjadi pada bagian gudang, tetapi sekarang sistem itu dihapuskan dan gudang tidak mempunyai catatan akuntansi karena telah digantikan sistem SAP. Gudang tidak mempunyai catatan akuntansi untuk mengarsipkan seluruh data transaksi. Seharusnya bagian gudang tetap mempunyai catatan akuntansi untuk menjaga data-data transaksi yang telah dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalah pahaman dalam melakukan kegiatan selanjutnya. Sebaiknya sistem ICS dipergunakan kembali agar gudang tetap mempunyai bukti data-data transaksi yang dilakukan pada saat ada pekerjaan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, zaki. 1998. *Sistem akuntansi penyusunan prosedur dan metode*, Edisi 4. Yogyakarta : BPFE

Mulyadi, 2001. *Sistem akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta : Salemba empat

Richard J. Tersine, 1993. *Principles of inventory and materials management 2 th and 4 th*. Printince Hall, New Jersey