



EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM PERAGAMAN DEBENING LISTRIK
PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII
CABANG MAKASSAR



PERPUSTAKAAN	UNIVERSITAS HASANUDDIN
Tgl. Terima	22-5-2002
Asal	Fak. Ekonomi
Sampul	1 (Salm)
Harga	Hadiah.
No. Inventaris	020522087.
No. Klas.	

OLEH
LUCY INDRAYANI
A311 97 751

JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2002

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM
PENAGIHAN REKENING LISTRIK PT.PLN (PERSERO)
WILAYAH VIII CABANG MAKASSAR**

Oleh:

LUCY INDRAYANI

NIM. A31197751

TELAH DIUJI DAN LULUS TANGGAL

TIM PENGUJI

<u>Nama Penguji</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Tanda Tangan</u>
1. Drs. Harryanto, M.Com	Ketua	1. 
2. Drs. M.Achyar Ibrahim, Ak	Sekretaris	2. 
3. Drs. M.Natsir Kadir, M.Si, Ak	Anggota	3. 
4. Drs. Arifin, M.Si, Ak	Anggota	4. 
5. Drs. A. Kusumawati, M.Si, Ak	Anggota	5. 

Disetujui oleh:

**Program Ekstensi
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Ketua,**


Drs. Harryanto, M.Com

**Tim Penguji
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNHAS
Ketua,**


Drs. Harryanto, M.Com

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM PENAGIHAN REKENING LISTRIK
PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII
CABANG MAKASSAR**

OLEH

LUCY INDRAYANI

NOMOR STAMBUK : A311 97 751


**Skripsi Sarjana Lengkap Untuk Memenuhi Salah Satu
Syarat Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Pada
Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Makassar**

Disetujui Oleh

Pembimbing I


(Drs. Harryanto, M.Com)

Pembimbing II


(Drs. M. Achyar Ibrahim, Ak)

KATA PENGANTAR

Bismillahi Rahmani Rahim

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Tiada kata yang patut penulis tuangkan pada tulisan ini selain memuji dan bersyukur ke hadirat Ilahi Robbi atas segala berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat merampungkan skripsi ini.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam penyelesaian studi pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin. Tulisan ini merupakan proses awal untuk menuju pada karya yang lebih memuaskan, untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak dalam rangka penyempurnaan.

Penulis menyadari bahwa lahirnya tulisan ini tidak lepas dari bantuan dan andil pihak-pihak tertentu yang dengan keikhlasannya telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil. Secara khusus penulis menyampaikan penghormatan dan ucapan terima kasih yang tulus dan tak terhingga kepada:

1. Ayahanda dan Ibunda tercinta, H. Ishak Rasak dan Hj. Rafna Farida serta saudara-saudaraku tersayang, Lola Indriaty dan Subhan yang telah memberikan do'a dan ridhanya sampai selesainya skripsi ini.
2. Bapak Drs. Harryanto, M.Com dan Drs. M. Achyar Ibrahim, Ak selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam proses penyelesaian skripsi ini.
3. Pimpinan beserta staf PT. PLN (Persero) Wilayah VII Cabang Makassar yang telah memberikan bantuan sepenuhnya dalam pengambilan data untuk penyusunan skripsi ini.

4. Seluruh sahabatku, **Litha** (*My best friend*), **Agung** (*My Cousin*), **Ana** (*keep smile*), **Ci Leni**, **Daniaportrait**, **Entan**, yang telah banyak membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan ini.

Atas apa yang telah diberikan penulis berharap Allah Subhana Wataatah memberikan balasan pahala yang berlipat ganda.

Akhir kata, semoga apa yang bisa penulis hadirkan dalam tulisan ini, kiranya dapat memberikan kontribusi, baik bagi penulis pribadi, pihak perusahaan dimana penelitian ini dilakukan, maupun bagi pihak-pihak yang berniat melakukan penelitian dengan mengangkat topik serupa.

Makassar. April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAM JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR SKEMA	Viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang masalah	1
1.2. Masalah Pokok	3
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
1.3.1. Tujuan Penelitian	4
1.3.2. Kegunaan Penelitian	4
BAB II METODE PENELITIAN	5
2.1. Daerah dan Waktu Penelitian	5
2.2. Metode Pengumpulan Data	5
2.3. Jenis dan Sumber Data	6
2.4. Metode Analisis	6
2.5. Sistematika Pembahasan	7
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	8
3.1. Pengertian Pengendalian Intern	8
3.2. Fungsi Pengendalian Intern	9
3.3. Elemen-elemen Struktur Pengendalian Intern	12
3.4. Pengendalian Intern Piutang Dagang	21



BAB IV	GAMBARAN UMUM PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VII	
	CABANG MAKASSAR	27
	4.1. Sejarah Singkat Perusahaan	27
	4.2. Struktur Organisasi	31
BAB V	HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN	44
	5.1. Prosedur Penjualan Kredit, Pencatatan dan Penagihan Piutang rekening Listrik PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar	44
	5.2. Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penagihan Piutang Rekening Listrik	70
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN	79
	6.1. Kesimpulan	79
	6.2. Saran	80
	DAFTAR PUSTAKA	81

DFTAR TABEL

- 1 BESARNYA PIUTANG USAHA PADA PT. PLN (PERSERO)
WILAYAH VIII CABANG MAKASSAR TAHUN 2000 2

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1	Permintaan Penyambungan Baru/Perubahan Daya/ Perubahan Golongan 82
2	Agenda Permintaan Penyambungan Baru/Perubahan Daya/ Perubahan Golongan Tarif 83
3	Jawaban Persetujuan 84
4	Jawaban Penangguhan 85
5	Kartu Pengenal Pelanggan 86
6	Perintah Kerja Pemasangan/ Penyambungan/ Pembongkaran/ Sambungan Tenaga Listrik/ Penyambungan Sementara 87
7	Kuitansi 88
8	Berita Acara Pemasangan/ Penyambungan/ Pembongkaran Sambungan Tenaga Listrik 89
9	Perubahan Data Pelanggan 90
10	Kartu Pelanggan Tarif Tunggal Tanpa kVArh Meter 91
11	Kartu Pelanggan Tarif Ganda dan Tunggal dengan kVArh Meter 92
12	Daftar Pembacaan Meter Tarif Tunggal Tanpa kVArh Meter 93
13	Daftar Pembacaan Meter Tarif Ganda dan Tunggal Dengan kVArh Meter 94
14	Berita Acara Pembacaan Meter 95
15	Kartu Meter Pelanggan 96
16	Pemberitahuan Pembacaan Meter 97
17	Rekapitulasi Pembacaan Meter Harian 98
18	Kartu Pemakaian KWH, KVARH Maksimal 99

19	Daftar Rekening Listrik Tarif Tunggal Tanpa KVARH	100
20	Daftar Rekening Listrik Tarif Ganda dan Tunggal Dengan KVARH	101
21	Rekapitulasi Pembuatan Rekening Listrik Per Golongan Tarif	102
22	Rekapitulasi Pembuatan Rekening Listrik Per Golongan Tarif	103
23	Rekapitulasi Pembuatan Rekening Listrik Per Kode Golongan..	104
24	Kartu Uang Jaminan Pelanggan	105
25	Kartu Piutang Pelanggan	106
26	Laporan Piutang Pelanggan	107
27	Daftar Piutang Pelanggan	108
28	Daftar Pengiriman Rekening Listrik.....	109
29	Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik	110
30	Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening Listrik Yang Ada Di Tempat Bayar	111
31	Daftar Rekening Listrik Yang Lunas/Belum Lunas	112
32	Ikhtisar Penyelesaian Pembayaran Rekening Listrik Dengan Bank/Koperasi/	113
33	Perintah Penyambungan Kembali Sambungan Tenaga Listrik..	114
34	Buku Pemantauan Pemutusan	115



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktifitasnya, pada umumnya bertujuan untuk memperoleh laba yang maksimal agar tetap dapat bertahan di era persaingan yang semakin tajam. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut, salah satu faktor yang harus diperhatikan adalah masalah penjualan.

Penjualan merupakan sumber utama pendapatan perusahaan yang dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Apabila penjualan dilakukan secara tunai maka perusahaan akan segera menerima uang kas dan segera dapat digunakan kembali dalam rangka percepatan modal. Namun apabila penjualan dilakukan secara kredit, pembayaran dari konsumen tertunda untuk jangka waktu tertentu. Pembayaran tertunda ini menyebabkan timbulnya piutang.

Akuntansi sebagai salah satu alat bagi manajemen untuk perencanaan, pengendalian dan evaluasi sangat membantu manajer atau pimpinan perusahaan dalam mengelola kekayaan perusahaan. Piutang merupakan salah satu jenis kekayaan perusahaan (aktiva lancar) yang tercantum dalam neraca. Di dalam piutang tertanam sejumlah investasi sebagaimana halnya dengan investasi pada aktiva lancar lainnya. Untuk itu piutang perlu mendapat perhatian dalam mengelolanya, mulai dari penjualan kredit yang menimbulkan piutang sampai menjadi kas. Pengelolaan tersebut memerlukan perencanaan yang matang, sebab

investasi yang terlalu besar dalam piutang bias menimbulkan kecilnya atau lambatnya perputaran modal kerja sehingga makin kecil pula kemampuan perusahaan dalam meningkatkan volume penjualan dan akhirnya akan mengakibatkan semakin kecilnya kesempatan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menghasilkan keuntungan atau laba.

Seperti yang kita ketahui bahwa PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar merupakan BUMN yang mendistribusikan tenaga listrik kepada masyarakat melalui penjualan kredit. Dapat kita lihat perkembangan penjualan kredit dan piutangnya pada table berikut:

TABEL I
BESARNYA PIUTANG USAHA
PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII CABANG MAKASSAR
TAHUN 1998 S/D TAHUN 2000

Tahun	Besarnya Penjualan Kredit (Rp.)	Saldo Piutang Netto (Rp.)
1998	186,102,792,235	25,864,271,146
1999	214.266.666.980	28.400,153,420
2000	309,006,558,905	38,565,067,008

Sumber : PT. PLN (Persero) Wil VIII Cab. Makassar

Kian tahun penjualan kredit dan piutang dagang perusahaan kian bertambah. Peningkatan piutang yang diiringi oleh meningkatnya piutang tak tertagih perlu pula mendapat perhatian. Apabila piutang banyak yang tak tertagih, maka dana yang terbenam dalam bentuk piutang semakin besar pula dan

selanjutnya akan menghambat kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Untuk itu diperlukan prosedur yang efektif dan pengendalian yang cukup terhadap piutang.

Demikian halnya dengan PT. PLN (Persero) Wilayah VIII cabang Makassar sebuah perusahaan BUMN yang bergerak di bidang penyediaan tenaga listrik untuk wilayah Sulawesi Selatan dan Tenggara. Dalam usaha menunjang informasi piutang dalam laporan keuangannya, manajemen perusahaan memerlukan suatu struktur pengendalian intern terutama pada sistem penagihan piutang rekening listrik. Hal ini dimaksudkan untuk meninjau dan mengawasi pelaksanaan sistem penagihan rekening listrik.

Bertitik tolak dari apa yang telah diuraikan di atas, penulis tertarik memilih judul, yaitu:

“Evaluasi Pengendalian Intern pada Sistem Penagihan Rekening Listrik PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar.”

1.2. Masalah Pokok

Mengacu pada latar belakang yang telah dikemukakan, masalah pokok yang ditemukan penulis dalam perusahaan PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar adalah “Sistem penagihan piutang rekening listrik PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar belum memenuhi target yang diharapkan karena lemahnya Struktur Pengendalian Intern.”

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian yang dilakukan adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern sistem penagihan piutang rekening listrik dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan oleh PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar .

1.3.2. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian yang dilakukan, diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan antara lain:

- a. Sebagai bahan referensi bagi yang berminat memperdalam masalah struktur pengendalian intern.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin .

BAB II METODE PENELITIAN

2.1. Daerah dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada perusahaan PT. PLN (Persero) Wilayah VIII, yang berlokasi di Kota Makassar. Adapun waktu penelitian yang digunakan kurang lebih 1 bulan lamanya, yakni terhitung mulai bulan Agustus sampai dengan bulan September tahun 2001.

2.2. Metode Pengumpulan Data

Sehubungan dengan penulisan ini, penulis mengadakan penelitian dengan mengumpulkan data sebagai berikut:

- a. Observasi yaitu suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung pada obyek penelitian terutama dalam proses kegiatan pengolahan data menyangkut pengendalian intern piutang, neraca dan rugi laba serta data lainnya yang menunjang pembahasan ini.
- b. Interview yaitu metode yang penulis lakukan dengan mengadakan wawancara secara langsung dengan beberapa staf yang terkait dengan penelitian ini dan juga dengan pimpinan cabang PT. PLN (Persero) serta Kepala Bagian Pembukuan.
- c. Dokumentasi yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan sejumlah data penting terutama data-data yang berkaitan erat

dengan penulisan ini, baik yang berasal dari dalam perusahaan maupun data yang penulis peroleh dari luar perusahaan.

2.3. Jenis dan Sumber Data

Untuk menguji kebenaran dari pada hipotesis, jenis dan sumber data yang dipergunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan jalan mengadakan pengamatan serta wawancara secara langsung dengan Pimpinan Cabang serta staf pada perusahaan PT. PLN (Persero) Wilayah VIII sehubungan dengan data yang akan diperoleh dari perusahaan, seperti sejarah singkat perusahaan beserta struktur organisasinya.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dengan jalan mengumpulkan dokumen-dokumen perusahaan serta sumber-sumber lainnya yang diperoleh dari perusahaan, seperti data penagihan rekening listrik, dan lain sebagainya.

2.4. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam pembahasan yaitu dengan membandingkan elemen-elemen struktur pengendalian intern berdasarkan teori yang ada dengan praktek yang terjadi di PT. PLN (persero) Wilayah VIII Cabang Makassar.



2. 5. Sistematika Pembahasan

Skripsi ini akan dibahas dalam enam (6) bab yaitu sebagai berikut :

Bab pertama merupakan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, masalah pokok, tujuan dan kegunaan penulisan.

Bab kedua merupakan metode penelitian yang terdiri dari metode pengumpulan data, jenis dan sumber data, metode analisis dan sistematika pembahasan.

Bab ketiga merupakan tinjauan pustaka yang terdiri dari, pengertian pengendalian interen, fungsi pengendalian intern, elemen-elemen struktur pengendalian intern dan pengendalian intern piutang dagang.

Bab keempat merupakan gambaran umum PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar yang terdiri dari sejarah berdirinya PT. PLN Persero , struktur organisasi, serta uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan.

Bab kelima merupakan analisis dan pembahasan yang terdiri dari analisis prosedur penjualan kredit, pencatatan dan penagihan piutang rekening listrik PT. PLN (Persero) Wilayah VII Cabang Makassar dan pengendalian intern terhadap sistem penagihan piutang rekening listrik.

Bab keenam merupakan bab penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran.

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas.

Menurut Hartanto yang dikutip oleh Bambang Hartadi (1997, hal. 3) bahwa:

“ Dalam arti sempit, istilah sistem pengendalian intern sama dengan pengertian check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar dan penjumlahan melurus.”

Dalam arti yang luas, sistem pengendalian intern dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan/makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain diarahkan untuk melindungi harta, menjamin terhadap terjadinya hutang yang tidak layak, menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi serta diperolehnya operasi secara efisien dan menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan.

Definisi sistem pengendalian intern yang lain juga dikemukakan oleh AICPA yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1991, hal. 13) bahwa:

“ Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga

dipatulknya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu."

Pengertian yang dikemukakan AICPA di atas, tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan. Pengertian sistem pengendalian intern dalam arti luas dibagi menjadi pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi.

Pengendalian administrasi meliputi (dan tidak terbatas pada) rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang mengarah kepada tindakan manajemen untuk menyetujui atau memberi wewenang. Pemberian wewenang merupakan fungsi manajemen yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik awal untuk menciptakan pengendalian akuntansi.

Dilain sisi pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta/aktiva dan dapat dipercayai catatan keuangan.

3. 2. Fungsi Pengendalian Intern

Berdasarkan uraian tentang definisi pengendalian intern yang telah dikemukakan pada sub bahasan terdahulu, jelas tujuan yang hendak dicapai oleh pengendalian intern menurut Samsul dan Mustofa (1992, hal. 73) adalah sebagai berikut:

- a. Mengamankan harta perusahaan
- b. Memperoleh data yang dipercaya
- c. Melancarkan operasi dan efisiensi
- d. Mendorong ditaatinya kebijakan manajemen

Untuk lebih jelasnya, keempat fungsi pengendalian intern yang disebutkan diatas, akan dijelaskan secara singkat berikut ini :

a. Mengamankan harta perusahaan

Dalam pengertian yang sempit berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Sekarang pengertian diperluas termasuk kesalahan-kesalahan administratif yang tidak disengaja, misalnya perkalian, salah penjumlahan, kurang dalam faktor dan sebagainya. Demikian juga usaha-usaha mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen, yang terakhir ini kepemilikan sistem. Metode-metode yang dipakai dalam proses pengambilan keputusan merupakan bagian dari pengendalian intern.

b. Memperoleh data yang dipercaya

- Dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak ekstern dan berbagai pihak yang mempunyai kepentingan yang berbeda-beda.
- Data dipercaya karena dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan. Data bisa dipakai untuk menentukan tindak lanjut tentang produksi, penjualan, pengukuran efisiensi dan lain-lain. Bila data tidak bisa dipercaya, suatu analisa tidak perlu dilakukan sebab hanya menghasilkan kesimpulan yang salah.

c. Melancarkan operasi dan efisiensi

Agar operasi tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu diimbangi dengan kemajuan-kemajuan dalam pelayanan. Penyempurnaan-penyempurnaan di bidang organisasi dan prosedur-prosedur selalu dilakukan. Setiap periodik selalu dievaluasi kelemahan-kelemahannya dan memberikan perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Mungkin tidak meliputi semua aktivitas dan prosedur yang disempurnakan, tetapi hanya sebagian saja atau sebagian demi sebagian menurut kebutuhan. Organisasi selain berfungsi untuk melancarkan operasional juga berfungsi sebagai pengendalian efisiensi. Dengan ditetapkannya divisi-divisi atau bagian-bagian yang ada dalam suatu organisasi sebagai pusat-pusat pertanggungjawaban, maka para kepala divisi atau kepala bagian memperoleh tugas pengawasan efisiensi.

d. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen

Tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada dalam organisasi tersebut. Kepatuhan melakukan kebijakan-kebijakan manajemen tidak muncul dengan sendirinya, melainkan melalui suatu proses pembinaan. Pimpinan perusahaan dapat menciptakan suatu kondisi di dalam perusahaan, yaitu:

- Para kepala bagian mengerti tentang organisasi. Bahwasanya organisasi bukan hanya untuk koordinasi, melainkan juga berinteraksi bila bagian lain

melakukan penyimpangan. Demikian juga tentang prosedur-prosedur yang ada di perusahaan.

- Bahwasanya suatu organisasi dan prosedur-prosedur ini berlaku sama untuk semua tingkatan, mulai dari bawahan sampai pimpinan perusahaan wajib mentaatinya. Namun demikian, contoh keteladanan dari tingkat atasan mempunyai dampak yang besar terhadap bawahan untuk ikut mematuhi semua peraturan dan kebijaksanaan manajemen.

3.3. Elemen-elemen Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan-tujuan perusahaan dapat dicapai. Untuk memenuhi tujuan-tujuan struktur pengendalian intern, terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu struktur pengendalian intern seperti yang disebutkan Mulyadi (1998, hal. 175) yaitu sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penaksiran resiko
- c. Informasi dan komunikasi
- d. Aktivitas pengendalian
- e. Pemantauan

Berikut ini akan dijelaskan lebih luas, masing-masing elemen-elemen dalam struktur pengendalian intern.

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

1. Nilai integritas dan etika

Nilai integritas dan etika dikomunikasikan oleh manajer melalui personal behavior dan operational behavior. Melalui personal behavior manajer mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan entitas. Sedangkan melalui operational behavior manajer mendesain sistem yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan yaitu yang berdasarkan nilai integritas dan etika.

2. Komitmen terhadap kompetensi.

Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan paduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi..

3. Dewan komisaris dan komite audit.

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan auditor dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan auditor dapat tampak berkurang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggung jawaban keuangannya oleh auditor, padahal manajemen puncak menentukan pemilihan auditor yang ditugasi dalam audit atas laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggung jawaban keuangan oleh manajemen puncak. Oleh karena itu, untuk menciptakan independensi auditor, perusahaan-perusahaan yang *go public* sebaiknya mengalihkan wewenang penunjukan auditor dari tangan manajemen puncak ke tangan dewan komisaris atau komite audit.

Pembentukan komite audit ini ditujukan untuk memperkuat independensi auditor yang oleh masyarakat dipercaya untuk menilai kewajaran pertanggung jawaban keuangan yang dilakukan oleh manajemen. Selain itu perusahaan yang *go public* ada yang telah membentuk komite audit yang anggotanya seluruh atau terutama terdiri dari pihak luar perusahaan. Adapun hal-hal yang dikomunikasikan kepada dewan komisaris atas komite audit meliputi :

- Kebijakan akuntansi penting tertentu yang dipilih oleh manajemen.
- Proses yang digunakan oleh manajemen dalam melakukan estimasi akuntansi.

- Akibat *adjustment* yang diajukan oleh auditor.
- Ketidak sepakatan antara auditor dan manajemen tentang penerapan prinsip akuntansi.
- Kesulitan yang ditemukan oleh auditor dalam pelaksanaan audit.

4. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawan. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan.

Manajemen dengan gaya operasi sentralisasi memerlukan alat kontrol yang cenderung berbiaya tinggi, karena *sense of control* tidak tumbuh di dalam diri manajemen menengah dan bawah. Sedangkan manajemen dengan gaya operasi bersifat desentralisasi akan meletakkan peran perencanaan dan pengendalian alokasi sumber ekonomi ditangan manajemen menengah dan bawah, sehingga biaya pengendalian cenderung rendah karena *sense of control* akan tumbuh di dalam diri manajemen menengah dan bawah.

5. Struktur organisasi

Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama

untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimiliki sendiri. Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi

Struktur organisasi yang baik akan memberikan kontribusi pada lingkungan pengendalian yang baik. Hal ini disebabkan adanya rerangka yang menyeluruh untuk perencanaan, koordinasi dan pengendalian operasi.

6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab.

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggung jawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap struktur pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur struktur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas



minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban yang dapat diandalkan.

Namun karyawan yang kompeten dan jujur bukan merupakan satu-satunya unsur struktur pengendalian intern karena mereka dapat bosan atau tidak puas dengan pekerjaan, memiliki masalah pribadi yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi mereka, atau tujuan mereka tidak lagi sesuai dengan tujuan perusahaan. Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer entitas mengenai pentingnya pengendalian intern entitas. Efektivitas informasi dan komunikasi serta aktivitas pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan oleh lingkungan pengendalian. Sehingga keseriusan manajemen menegahi dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan sangat dipengaruhi oleh sikap manajemen puncak terhadap pentingnya pengendalian itu sendiri.

b. Penaksiran resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan

keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum. Penaksiran risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain implementasi aktivitas pengendalian yang bertujuan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti :

1. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
2. Perubahan standar akuntansi.
3. Hukum dan peraturan baru.
4. Perubahan yang berkaitan dengan revisi dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
5. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personal yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

c. Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau pengguna aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan

dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan system akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

1. Sah
2. Telah diotorisasi
3. Telah dicatat
4. Telah dinilai secara wajar
5. Telah digolongkan secara wajar
6. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya
7. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup system pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dalam struktur pengendalian intern.

d. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan.

Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas.

Sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian (yang mencerminkan sikap dan tindakan penting terhadap pengendalian) dan informasi dan komunikasi (yang memproses transaksi dan penyelenggaraan pertanggungjawaban kekayaan dan utang), suatu entitas memerlukan kebijakan dan prosedur untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian pengolahan informasi
 - a. Pengendalian umum
 - b. Pengendalian aplikasi
 - 1) Otorisasi memadai
 - 2) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai
 - 3) Pengecekan secara independen
2. Pemisahan fungsi yang memadai
3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
4. Review atas kinerja
- e. **Pemantauan**

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya

melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

3.4. Pengendalian Intern Piutang Dagang

Ditinjau dari cara pendekatan manajemen preventif maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang. Sesuai pendapat James D. Wilson dan John B. Campbell (1989, hal 418) ketiga bidang tersebut adalah:

1. Pemberian kredit dagang.

Kebijakan kredit dan syarat penjualan harus tidak menghalangi penjualan kepada para pelanggan yang sehat keadaan keuangannya, dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang ragu-ragu yang berlebihan.

2. Penagihan (Collections)

Apabila telah diberikan kredit harus dilakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar.

3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak.

Meskipun prosedur pemberian kredit dan penagihan telah diadministrasi dengan baik atau dilakukan secara wajar, ini tidak menjamin adanya pengendalian

piutang, yaitu tidak menjamin ataupun memastikan bahwa semua penyerahan memang difaktur sebagaimana mestinya kepada para pelanggan dan bahwa penerimaan benar-benar masuk ke dalam rekening bank perusahaan, harus diberlakukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai.

Mengingat piutang merupakan unsur modal kerja yang sangat penting bagi perusahaan dan membutuhkan biaya penyelenggaraan investasi piutang, maka penting artinya bagi perusahaan untuk menetapkan prosedur pengendalian intern yang menjamin keamanannya.

Agar prosedur mampu memberikan keandalan atas sistem pengendalian intern atas piutang maka menurut Ruchyat Kosasih (1981, hal 404) harus dipenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Fungsi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pembukuan.
- b. Pembukuan penjualan harus dipisahkan dari penerimaan kas sebagai hasil penagihan piutang.
- c. Retur, potongan harga dan penghapusan piutang sangsi harus disetujui dengan tepat dan dipisahkan dari fungsi penerimaan uang.
- d. Pejabat yang berwenang memutuskan penjualan kredit harus terpisah dengan bagian penjualan.
- e. Rekening koran harus dikirimkan kepada debitur setiap akhir bulan oleh petugas yang bukan pemegang buku piutang dan bukan petugas pembuat faktur.

- f. Petugas yang menyelenggarakan buku tambahan piutang tidak boleh turut campur dalam penerimaan kas, pembukuan pada kartu piutang harus langsung dari buktinya.
- g. Semua kartu piutang diverifikasi secara periodik oleh petugas independent sebaiknya oleh pemeriksa intern, saldo piutang harus dikonfirmasi langsung kepada debitur.
- h. Perusahaan harus membuat analisa umur piutang
- i. Faktur penjualan, order penjualan, nota kredit harus bernomor tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan dengan baik.

Pengendalian intern piutang dagang merupakan salah satu siklus dalam pengendalian modal kerja yang layak. Analisa komparatif, data komparatif serta rasio-rasio yang dikembangkan akan berguna untuk menunjukkan bidang yang perlu diperbaiki. Setiap langkah dalam prosedur piutang dagang, mulai dari penerimaan order sampai penagihan terakhir harus ditelaah untuk mempercepat siklus piutang dagang.

Menurut Heckert. JB (1989 : 421) langkah-langkah yang perlu diperhatikan untuk mempercepat realisasi piutang adalah :

- a. Pengolahan order pelanggan mulai dari departemen penerimaan order (pesanan) sampai departemen penjualan.
- b. Langkah pengolahan order dalam departemen penjualan – pemisahan order barang persediaan dari order barang pesanan, dan sebagainya.

- c. Langkah-langkah dalam persetujuan kredit pemisahan order yang akan diselesaikan, pemisahan order untuk berbagai pelanggan yang pantas diberi kredit.
- d. Prosedur dalam memproses order dari departemen kredit ke departemen pengiriman.
- e. Prosedur departemen pengiriman / penyerahan.
- f. Arus dokumen dari departemen pengiriman ke departemen pembuatan faktur.
- g. Penyiapan dan pengiriman faktur.
- h. Cara untuk memperlancar pembayaran faktur.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya investasi dalam piutang menurut Bambang Ryanto (1984 : 76-78) adalah sebagai berikut:

- a. Volume penjualan kredit.

Makin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Dengan makin besarnya volume penjualan kredit setiap tahunnya berarti bahwa perusahaan itu harus menyediakan investasi yang lebih besar lagi dalam piutang. Makin besar jumlah piutang berarti makin besar resiko, tetapi bersamaan dengan itu juga memperbesar profitabilitasnya.

- b. Syarat pembayaran penjualan kredit.

Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat dan lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat berarti bahwa

perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan profitabilitas. Syarat yang ketat misalnya dalam bentuk batas waktu pembayaran yang pendek, pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat. Biasanya syarat pembayaran penjualan kredit dinyatakan dalam term tertentu, misalnya : 2/10, n/30.

c. Ketentuan tentang pembatasan kredit.

d. Dalam penjualan kredit perusahaan dapat menetapkan batas maksimal atau plafond bagi kredit yang diebrikan kepada para langganannya. Makin tinggi plafond yang ditetapkan bagi masing-masing langganan berarti makin besar pula dana yang diinvestasikan dalam piutang. Demikian pula ketentuan mengenai siapa yang dapat diberikan kredit. Dengan demikian maka pembatasan kredit di sini bersifat baik kuantitatif maupun kualitatif.

e. Kebijakan dalam mengumpulkan piutang.

Perusahaan dapat menjalankan kebijakan dalam pengumpulan piutang secara aktif atau pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijakan secara aktif dalam pengumpulan piutang akan mempunyai pengeluaran uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang tersebut dibandingkan dengan perusahaan lain yang menjalankan kebijaksanaannya secara pasif.

f. Kebiasaan membayar dari langganan.

Ada sebagian langganan yang mempunyai kebiasaan untuk membayar dengan menggunakan kesempatan mendapatkan cash discount dan ada sebagian lain

yang tidak menggunakan kesempatan tersebut. Apabila sebagian besar para langganan membayar dalam waktu selama discount periode, angka dana yang tertanam dalam piutang akan lebih cepat bebas, yang ini berarti makin kecilnya investasi dalam piutang.

BAB IV
GAMBARAN UMUM
PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII
CABANG MAKASSAR

4. 1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pengelolaan perlistrikan dalam kawasan ini dimulai sekitar tahun 1914 dengan menggunakan mesin uap yang berlokasi di pelabuhan Makassar yang sekarang dikenal pelabuhan Soekarno-Hatta, dimana penyalurannya masih sangat terbatas. Selanjutnya kota Makassar pada saat itu mulai berkembang diikuti dengan makin meningkatnya permintaan aliran listrik, sehingga pada 1935 dibangun Pusat Listrik Tenaga Uap (PLTU) yang berlokasi ditepi sungai Jeneberang, Padang-padang Sunnguminasa dengan jarak kurang lebih 10 kilometer dari Kota Makassar. Pusat listrik itu memiliki kapasitas 2 x 1.000 KVA yang dikelola oleh NV. Neberlands Indishe Gas Electriciteit Maatschoppy (NV. NGEM). Kemudian pada tahun 1946 disusul pembangunan Pusat Listrik Tenaga Diesel (PLTD) yang berlokasi di Bontoala-Makassar.

Selanjutnya pada tahun 1949 pusat listrik di kota Makassar diserahkan pengelolannya dari NV. NIGEM kepada NV. Ovesseese Gas Dan Electriciteit Maatschoppy (NV. NGEM).

Dalam penjelasan sejarah selanjutnya, pelistrikan di kota Makassar diserahkan oleh NV. NGEM diambilalih atau di Nasionalisasikan oleh pemerintah

Negara Republik Indonesia pada pertengahan tahun 1957 dan diserahkan pengelolannya oleh Perusahaan Umum Listrik Negara yang kemudian dikenal dengan nama PLN Makassar dimana daerah pengusahaannya hanya di kota Makassar, sedang daerah-daerah di luar kota Makassar pelistrikannya ditangani oleh perusahaan daerah, dalam hal ini dilaksanakan oleh PT. Maskapai Perusahaan Setempat (PT. MPS).

Pada tahun 1961 PLN Pusat di Jakarta membentuk PLN Exploitasi VI dengan wilayah kerja meliputi daerah Sulawesi Selatan dan Tenggara yang berkedudukan di Makassar. Dalam periode yang sama terbentuklah PLN Cabang luar kota yang mengelola pelistrikan di kota-kota Majene, Bantaeng, Watampone dan Palopo, dimana kelima daerah tersebut PLN hanya menangani pembangkitannya saja, sedangkan pendistribusiannya dilaksanakan oleh PT. MPS.

Perusahaan Listrik Negara (PLN) Pusat yang memiliki peran untuk pengembangan pelistrikan di Indonesia selanjutnya mengeluarkan Surat Edaran Nomor 078/PST/1967 tentang klasifikasi bagi kesatuan-kesatuan perusahaan listrik Negara sehingga cabang luar kota dibubarkan dan untuk pengaturan lebih lanjut diserahkan pada PLN Exploitasi VI.

Masalah pelistrikan mulai dirasakan sebagai konsekuensi dari kehidupan masyarakat yang mulai meningkat terutama dengan masuknya berbagai teknologi elektronik. Perusahaan yang menangani pelistrikan mulai merasakan adanya kendala, yaitu disatu pihak permintaan tenaga listrik terus meningkat tetapi dilain

pihak adanya keterbatasan-keterbatasan yang dimiliki saat itu dibidang skill maupun modal, dimana peralatan dan sarana produksi dan distribusi yang ada telah tua. Dengan problema tersebut maka beberapa kota di Sulawesi Selatan dan Tenggara kuantitas pelistrikkannya tidak terjamin lagi terutama yang ditangani oleh PT. MPS. Oleh sebab itu sejak tahun 1971 sampai tahun 1977 secara bertahap usaha perlistrikan yang ditangani PT. MPS atau pemerintah daerah setempat diserahkan pengelolaannya kepada Perusahaan Listrik Negara termasuk seluruh kekayaan dan karyawannya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 1972, Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (PUTL) mengeluarkan peraturan nomor 01/PRT/1973 tentang struktur organisasi Perusahaan Umum Listrik Negara dimana PLN Exploitasi VI berubah menjadi PLN Exploitasi VIII kemudian pada bulan September 1975 Menteri PULT mengeluarkan peraturan nomor 13/PRT/1975 tanggal 9 September 1975 dimana perusahaan mempunyai unsur-unsur pelaksana yaitu Proyek Kelistrikan (PROLIS) dan PLN Wilayah. Sehubungan dengan peraturan tersebut PLN Exploitasi VIII berubah menjadi PLN Wilayah VIII.

Dalam program pemerintah meningkatkan usaha-usaha perlistrikan terus dilakukan pengembangan organisasi, penambahan karyawan, penambahan sarana produksi dan memperluas sistem distribusi. Organisasi tingkat Cabang sampai kini telah terbentuk tujuh unit masing-masing Cabang Makassar, Pare-pare, Watampone, Kendari, Pinrang, Palopo dan Bulukumba. Setiap cabang membawahi

beberapa unit ranting dan sub ranting yang bertokasi di beberapa daerah tingkat dua sekitarnya. Selain itu, terdapat dua unit administrasi yaitu Sektor Tello dan Sektor Bakarlu yang secara khusus mengelola pembangkitan. Sektor Tello mengelola sistem produksi PLTU, PLTG dan beberapa unit PLTD. Sedangkan Sektor Bakarlu hanya mengelola sistem produksi dan transmisi dari PLTA Bakarlu. Unit administrasi lainnya yaitu Unit Pengatur Beban (UPB) yang berfungsi untuk mengatur beban dalam sistem penyaluran yang dikelola oleh Sektor Tello dan Sektor Bakarlu.

Tujuan Cabang, dua Sektor dan satu Unit Pengaturan Beban semuanya dibawah koordinasi kantor Wilayah. Pada tahun 1985 pengembangan koordinasi lebih ditingkatkan dengan mengadakan reorganisasi pada tingkat wilayah dan integrasi proyek kelistrikan ke dalam struktur operasi kantor wilayah. Jenjang jabatan bertambah satu rentang yaitu deputy pemimpin, sehingga level manajemen terdiri dari urusan, seksi, bagian, deputy pemimpin dan pemimpin.

Untuk memenuhi permintaan yang terus meningkat baik di kota-kota ataupun dipedesaan, maka pembangunan sarana produksi dan distribusi terus dilaksanakan dengan kerja sama beberapa pihak termasuk pemerintah setempat, pemuka masyarakat, kalangan industri dan pengusaha lainnya. Sampai kini masih dirasakan bahwa laju perkembangan permintaan kadang-kadang lebih cepat dari program yang dicanangkan, hal ini terutama disebabkan oleh perkembangan industri yang sulit diantisipasi karena terkait dengan kondisi ekonomi. Pada



masyarakat pedesaan secara serempak dari berbagai daerah mengajukan permintaan, namun kendala anggaran dan kemampuan pembangunan secara fisik sehingga pelayanan tidak dapat dilaksanakan sekaligus, tetapi secara bertahap berdasarkan pertimbangan teknis dan ekonomi.

Bila melihat sejarah perkembangan pelistrikan Sulawesi Selatan, Tenggara nampak bahwa dari tahun ketahun meningkat dengan pesat. Bahkan secara potensial untuk masa yang akan datang masih memungkinkan untuk pertumbuhan yang lebih pesat terutama sektor rumah tangga masih cukup besar peluang atau pangsa pasar yang dihadapi PLN Wilayah VIII mengingat jumlah desa yang telah berlistrik baru mencapai 42,28 %. Sektor industri perkembangannya akan lebih baik karena program pertumbuhan ekonomi Indonesia Bagian Timur (IBT) telah mendapat perhatian khusus dari pemerintah. Sebagai konsekuensi dari pertumbuhan itu, sarana yang sangat diperlukan terutama oleh industri-industri adalah tersedianya penyaluran tenaga listrik yang memadai baik segi kuantitas ataupun kualitas tegangan dan pelanggan. Jika dibandingkan daerah-daerah lainnya, maka Sulawesi Selatan merupakan daerah potensial untuk pengembangan terutamakarena sarana dan prasarana ekonomi yang cukup memadai.

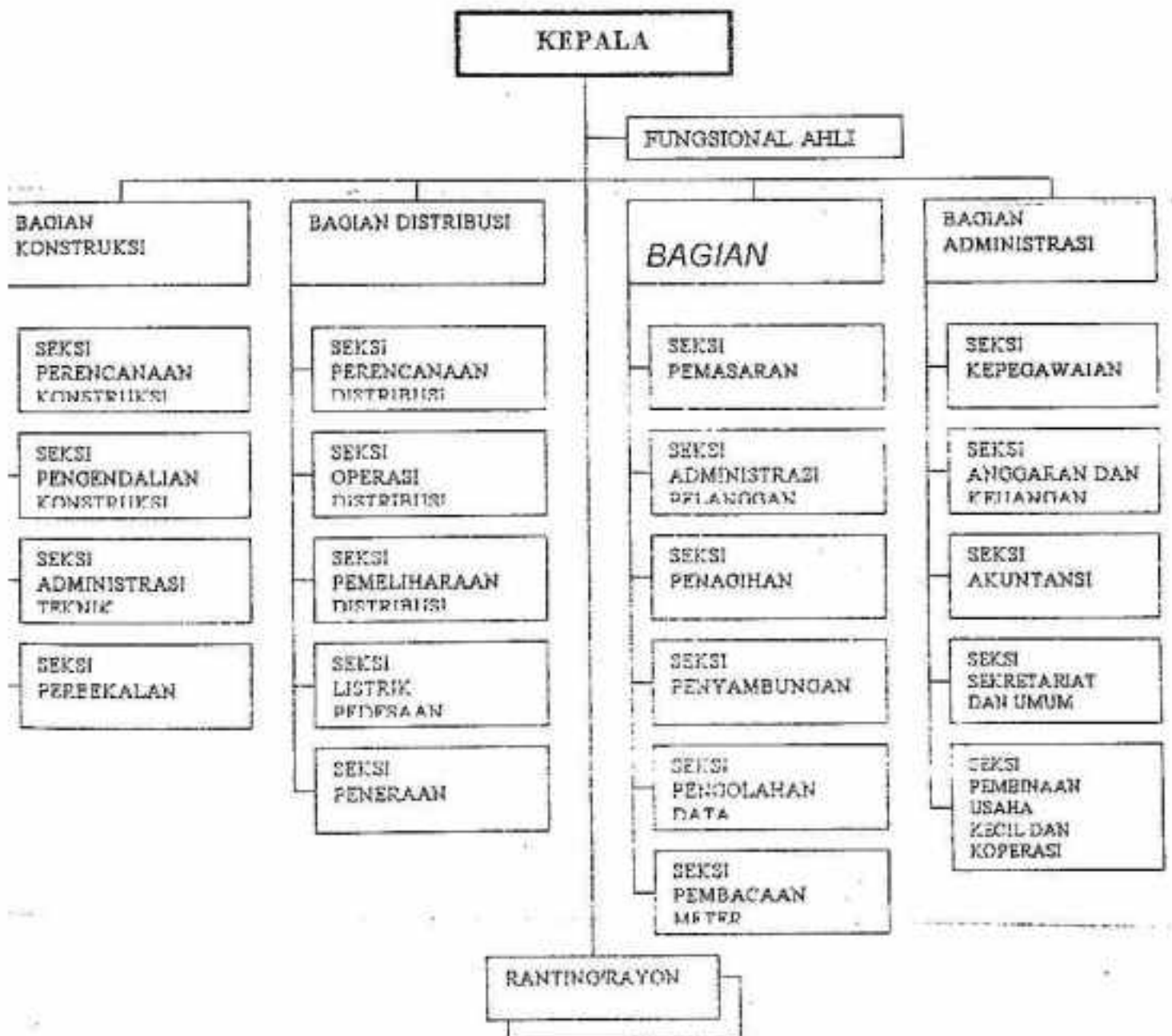
4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PLN Wilayah VIII terdiri dari unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana sebagaimana dikemukakan dalam gambar. Unsur pimpinan yaitu Kepala Cabang PLN Wilayah VIII Sulawesi Selatan. Unsur

pembantu pimpinan , yaitu fungsional ahli, termasuk bagian dan seksi-seksi yang ada dibawahnya.

Berikut ini akan diberikan skema mengenai struktur organisasi pada Perusahaan Umum Listrik Negara Wilayah VIII Cabang Makassar, adalah:

SKEMA I
BAGAN ORGANISASI UNSUR PELAKSANA CABANG POLA IV
PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII
MAKASSAR



Sumber : PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Makassar, 2001

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, terdapat berbagai fungsi yang melekat yaitu:

Kepala Cabang

- a. Merumuskan sasaran kerja cabang, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan, pendistribusian dan atau pembangkitan tenaga listrik berikut pembangunannya sesuai kebijakan PLN maupun PLN Wilayah/Distribusi.
- b. Menyusun usulan rencana anggaran operasi dan investasi untuk ditindak lanjuti kepada pemimpin PLN wilayah/distribusi sebagai bahan rencana pelaksanaan tahun yang akan datang.

Kepala Bagian Konstruksi

Kepala bidang konstruksi bertugas mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan administrasi konstruksi penyediaan tenaga listrik serta bangunan sipil yang terkait guna pencapaian target dan mutu penyelesaiannya.

Pada bagian konstruksi terdapat beberapa seksi yaitu:

- a. Seksi perencanaan konstruksi
- b. Seksi pengendalian konstruksi
- c. Seksi administrasi teknik
- d. Seksi perbekalan

Kepala Bagian Distribusi

Kepala bagian distribusi bertugas mengkoordinir, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dilingkungan distribusi keandalan sistem yang berkaitan dengan kontinuitas penyaluran tenaga listrik kepada pelanggan, serta melaksanakan operasi penertiban aliran listrik, memelihara kondisi jaringan sehingga kontinuitas dan keandalan jaringan tetap terjaga.

Kepala bagian distribusi dalam menyusun rencana kerja dan pendistribusian tugas-tugasnya dibantu oleh beberapa seksi, yaitu:

- a. Seksi perencanaan distribusi
- b. Seksi operasi distribusi
- c. Seksi pemeliharaan distribusi
- d. Seksi listrik pedesaan
- e. Seksi peneraan

Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan

Kepala bagian pelayanan pelanggan bertugas mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bagian pelayanan pelanggan yang meliputi pemasaran, tata usaha langganan, penyambungan dan pengolahan data guna kelancaran pelaksanaannya.

Kepala bagian pelayanan pelanggan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa seksi, yaitu:

a. Seksi pemasaran

Bertugas mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pemasaran meliputi rencana penjualan, penyuluhan dan pengembangan sarana pembayaran untuk pencapaian optimalisasi pemasaran.

Kepala seksi pemasaran membawahi beberapa orang juru yaitu:

1. Juru utama pelayanan pelanggan
2. Juru utama perencanaan penjualan
3. Juru utama pengembangan sarana pembayaran
4. Juru pelayanan pelanggan

b. Seksi administrasi pelanggan

Bertugas mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi administrasi pelanggan meliputi pelayanan pada calon pelanggan, pencatatan jumlah pelanggan, jenis tarif dan golongan rekening guna kelancaran pelayanan.

Kepala seksi Administrasi pelanggan membawahi beberapa orang juru yaitu

1. Juru utama pembukuan pelanggan

Tugas dan tanggung jawab juru utama pembukuan pelanggan:

1. Menyusun langkah kegiatan pembukuan pelanggan sesuai rencana kerja seksi pelayanan pelanggan sebagai pedoman kerja.
2. Membuat jadwal kegiatan pembukuan pelanggan dalam rangka pelaksanaan tugas.

3. Melakukan pembukuan rekening listrik pelanggan dengan cara mengklasifikasikan data rekening dan mengirimkan kepada juru penagihan rekening sesuai jadwal.
4. Membukukan rekening listrik yang meliputi rupiah rekening, rupiah PPL, rupiah tagihan sesuai tarif dan kode golongan.
5. Mengawasi pencatatan rekening listrik yang salah untuk dilakukan perbaikan.
6. Mengirimkan rekening listrik yang sudah dibukukan untuk membuat laporan losses dan Kwh bulanan.
7. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas kodinasian lain sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

2. Juru administrasi pelanggan

Tugas dan tanggung jawab juru administrasi pelanggan:

1. Mencatat dan menyusun secara sistematis pengaduan pelanggan setiap hari untuk dilaporkan kepada atasan.
2. Membuat laporan jumlah keluhan secara terinci sesuai dengan jenis keluhan.
3. Membuat daftar rincian pelanggan yang telah menyelesaikan tagihan susulan akibat OPAL untuk monitoring proses penyambungan kembali.

4. Mengetik surat ijin penyambungan dan penolakan PB/TD dan lain-lain, untuk proses selanjutnya.
5. Mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan pelayanan pelanggan guna ketertibannya.
6. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

2. Juru pembukuan pelanggan

Tugas dan tanggung jawab juru pembukuan pelanggan:

1. Melakukan pembukuan rekening listrik pelanggan dengan cara mengklasifikasikan rekening dan mengirimkan kepada juru penagihan sesuai jadwal.
2. Membukukan rekening listrik yang salah untuk dilakukan perbaikan.
3. Mengawasi pencatatan rekening listrik yang salah untuk dilakukan perbaikan.
4. Mengirimkan rekening listrik yang sudah dibukukan untuk membuat laporan losses dan Kwh bulanan.
5. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

c. Seksi penagihan

Bertugas mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penagihan meliputi penagihan dan pengiriman rekening untuk pencapaian optimalisasi penagihan.

Seksi penagihan membawahi beberapa orang juru, yaitu:

1. *Juru utama penagihan rekening*

Tugas dan tanggung jawab juru utama penagihan rekening :

1. Menyusun langkah kegiatan sesuai rencana kerja seksi sebagai pedoman kerja.
2. Membuat jadwal kegiatan seksi dalam rangka pelaksanaan tugas.
3. Mengelompokkan rekening listrik sesuai dengan golongan tarif dan lokasi untuk memudahkan pendistribusiannya.
4. Mendistribusikan rekening listrik ke Ranting/Rayon/PP untuk ditagihkan pada pelanggan.
5. Menerima laporan pertanggung jawaban pelunasan rekening listrik dan tempat-tempat pembayaran Ranting/Rayon.
6. Membuat rekapitulasi penagihan rekening listrik sebagai bahan laporan bulanan.
7. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

2. Juru utama pengawasan piutang


Tugas dan tanggung jawab juru utama pengawasan piutang:

1. Melakukan usaha-usaha peningkatan dan pengembangan pelayanan pembayaran ditempat-tempat pembayaran.
2. Mengawasi dan mengecek secara rutin rekening yang belum dilunasi agar tunggakan tidak melampaui jumlah uang jaminan langganan.
3. Menetapkan jumlah biaya keterlambatan pembayaran bagi pelanggan yang menunggak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengecek jumlah, uang jaminan langganan untuk mengetahui fisik uang dengan catatan jumlah uang jaminan.
5. Menyusun saldo tunggakan, pemutusan dan pembatalan rekening listrik secara periodik sebagai bahan laporan keuangan.
6. Membuat net konsep surat perjanjian antara PLN dengan KUD dan kepala desa untuk penagihan rekening listrik dan pencatat meter.
7. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

3. Juru penagihan rekening

Tugas dan tanggung jawab juru penagihan rekening:

1. Menerima dan menghitung rekening listrik serta mendistribusikan ke Payment point untuk ditagihkan ke pelanggan.

- 
2. Melayani keluhan pelanggan atas kesalahan yang terjadi akibat kesalahan cetak rekening.
 3. Mengkonfirmasi kesalahan rekening pelanggan kepada petugas pencatat meter untuk perubahan/perbaikan.
 4. Menerima sisa tagihan rekening yang tertunda dari payment point untuk dibuatkan TUL 601.
 5. Menghimpun data tunggakan rekening listrik yang sudah berumur 3 bulan atau lebih untuk dibuatkan TUL 603.
 6. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.
 7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

4. *Juru pengawasan piutang*

Tugas dan tanggung jawab juru pengawas piutang :

1. Mempelajari prosedur dan pedoman sistem tata usaha langganannya khususnya fungsi pengawasan piutang
2. Melaksanakan pemantauan tunggakan rekening pelanggan, serta menyiapkan administrasi penutusan aliran listrik.
3. Melaksanakan pemantauan pembayaran pelunasan tunggakan rekening, serta menyiapkan laporan rekapitulasinya.
4. Membuat berkala laporan sesuai bidang tugasnya.

5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

d. Seksi penyambungan

Bertugas mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penyambungan meliputi survey lokasi, pemeriksaan instalasi dan pemasangan SR/APP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Seksi pengolahan data

Bertugas mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pengolahan data meliputi aplikasi program pengolahan data, penyajian informasi dan penyimpanan data guna menciptakan sistem informasi yang memadai.

f. Seksi pembacaan meter

Bertugas mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pembacaan meter meliputi pemeriksaan terhadap hasil baca meter dan menyiapkan informasi hasil baca meter kepada bagian pengolahan data dan bagian penagihan.

Seksi ini membawahi juru pembacaan meter.

Kepala Bagian Administrasi

Kepala bagian administrasi bertugas mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bagian administrasi yang meliputi kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaannya.

Kepala bagian administrasi membawahi beberapa seksi yaitu:

- a. Seksi kepegawaian
- b. Seksi anggaran dan keuangan
- c. Seksi akuntansi
- d. Seksi sekretariat dan umum
- e. Seksi pembinaan usaha kecil dan koperasi

BAB V HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1. Prosedur Penjualan Kredit, Pencatatan dan Penagihan Piutang Rekening Listrik PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar

Setiap perusahaan mempunyai tujuan untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya dengan cara meningkatkan kinerja karyawannya. Hal ini dapat tercapai jika ditunjang dengan adanya sistem dan prosedur akuntansi keuangan untuk membantu perusahaan dalam mengambil keputusan keuangan. Oleh karena itu dalam penerapan sistem dan prosedur akuntansi keuangan, diperlukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur untuk dibandingkan dengan struktur pengendalian intern (SPI).

Sebelum meninjau lebih lanjut terhadap pengendalian piutang rekening listrik pada perusahaan ini, maka terlebih dahulu akan diuraikan mengenai prosedur penjualan kredit yang merupakan prosedur awal yang mengakibatkan terjadinya piutang rekening listrik pada PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar.

5.1.1. Prosedur penjualan kredit

Prosedur penjualan tenaga listrik dirancang untuk menangani transaksi atau kegiatan penjualan tenaga listrik kepada para pelanggan atau pemakai tenaga listrik. Prosedur ini dibentuk oleh beberapa elemen atau unsur yang akan menghasilkan berbagai formulir yang akan dijadikan bukti pendukung atau

dokumen oleh seksi akuntansi dalam mencatat atau melaporkan pendapatan atas penjualan tenaga listrik dan beberapa pendapatan lainnya yang diterima perusahaan.

Alat pencatat dipasang di masing-masing tempat pelanggan untuk mengetahui jumlah pemakaian tenaga listrik setiap bulan. Satuan ukur pemakaian tenaga listrik yaitu dalam kilo watt per jam (kWh). Setiap kWh yang terjadi menunjukkan proses penjualan tenaga listrik PT. PLN kepada pelanggan. Pada umumnya penjualan tenaga listrik PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar adalah penjualan kredit. Pemakaian tenaga listrik diakui untuk jangka waktu satu bulan yang pelunasannya dilakukan pada bulan berikutnya. Namun PT. PLN tidak luput dari masalah penunggakan pembayaran oleh pelanggan yang melampaui batas tanggal pembayaran untuk melunasi utangnya.

Prosedur penjualan tenaga listrik pada perusahaan ini melibatkan beberapa prosedur yang dilaksanakan secara terus menerus setiap bulan sampai dengan Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJTL) dibatalkan. Prosedur-prosedur tersebut adalah:

1. Prosedur pelayanan permintaan sambungan tenaga listrik

- a. Petugas pelayanan menerima permintaan sambungan tenaga listrik (sambungan baru) dari calon pelanggan, baik berupa surat atau calon pelanggan sendiri yang datang ke loket PLN. Lalu pelanggan mengisi Formulir Permintaan Penyambungan (TUL I-01) yang dibuat dalam dua



- rangkap . Rangkap pertama dikirim ke pimpinan cabang atau bagian teknik, lembar kedua untuk calon pelanggan sebagai tanda terima.
- b. Setiap permintaan penyambungan baru didukung oleh dokumen yang terdiri yaitu foto copy KTP atau surat kuasa dari calon pelanggan yang memberikan kuasa kepada orang atau badan hukum lain. Formulir diagendakan dan dicatat pada Agenda Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-02). Kemudian berkas tersebut disusun sebagai suatu berkas permintaan penyambungan baru.
 - c. Setelah dilakukan survey dan pemeriksaan oleh bagian teknik dan hasil disetujui, maka proses selanjutnya adalah persetujuan dengan menerbitkan Surat Jawaban Disetujui (TUL I-03) dalam tiga rangkap.
 - Rangkap pertama untuk peminta
 - Rangkap kedua untuk seksi sekretariat.
 - Rangkap ketiga untuk arsip
 - d. Jika tidak disetujui maka menerbitkan surat pernyataan tidak disetujui (TUL I-04) yang terdiri dari tiga rangkap
 - Rangkap pertama untuk peminta.
 - Rangkap kedua untuk sekretariat
 - Rangkap ketiga untuk arsip
 - e. Selanjutnya Seksi Pelanggan akan membuat formulir perjanjian jual beli tenaga listrik (TUL I-06) antara PLN dan pelanggan sebelum

penyambungan . FPJTL ini terdiri dari 4 rangkap yang pembayarannya dilakukan di loket seksi keuangan/kasir PLN.

- Lembar pertama untuk pelanggan
 - Lembar kedua untuk Fungsi Keuangan
 - Lembar ketiga untuk Pembukuan Pelanggan
 - Lembar keempat untuk arsip.
- f. Setiap pelanggan yang telah membayar akan mendapatkan kartu pengenal pelanggan (TUL I-08).
- g. Berdasarkan data pembayaran maka seksi pelanggan akan menyiapkan surat perintah kerja pemasangan (TUL I-09) yang ditanda tangani oleh Kepala Cabang.
- h. Setiap pemasangan SL akan dibuatkan berita acara pemasangan SL (TUL I-10) yang terdiri dari 4 rangkap.
- Lembar pertama untuk Seksi Pelanggan.
 - Lembar kedua untuk Pelanggan
 - Lembar ketiga untuk Fungsi Penyambungan
 - Lembar keempat untuk seksi Pembacaan Meter.
- i. Berdasarkan berita acara tersebut maka dibuatkan Perubahan Data Pelanggan (PDL) (TUL I-11) yang terdiri dari 2 rangkap. Rangkap pertama untuk seksi pengolahan rekening sedangkan rangkap kedua sebagai arsip. Berdasarkan PDL ini akan dibuatkan kartu pelanggan (TUL I-12).

- j. Terakhir yaitu Seksi Pelayanan Pelanggan akan menginformasikan kepada pelanggan tata cara, waktu dan tempat pembayaran.

Prosedur penjualan kredit dapat terlihat pada gambar II.

2. Prosedur Pembacaan Meter

- a. Prosedur pencatatan meter dimulai dengan pembentukan rute baca meter. Sehingga dapat memperlancar pelaksanaan baca meter. Jadwal pembacaan meter dimulai tanggal 1 setiap bulan pembacaan.
- b. Sebelum pelaksanaan pembacaan meter dilapangan, terdapat beberapa berkas yang harus disiapkan. Antara lain Daftar Baca Meter (TUL II-01), Berita Acara Pembacaan Meter (TUL II-02) untuk pelanggan tertentu, Kartu Meter Pelanggan (TUL II-03) dan Pemberitahuan Pembacaan Meter (TUL II-04). Kartu Meter Pelanggan diisi sebagai hasil bacaan meter, sedangkan Pemberitahuan Pembacaan Meter disiapkan untuk dibawa oleh pembaca meter. Pembaca meter terkadang tidak dapat dilaksanakan oleh karena sebab-sebab khusus, misalnya pada saat pembacaan dilakukan, pintu tempat meter pengukur berada tertutup atau gedung tidak berpenghuni. Untuk menanggulangnya petugas pembaca meter menyimpan surat pemberitahuan pembacaan meter yang akan diisi sendiri oleh pelanggan dan selambat-lambatnya sudah diterima pembaca meter dua hari sejak tanggal surat, bila batas waktu yang ditentukan ternyata tidak dilaporkan maka pemakaian

dihitung berdasarkan pemakaian bulan lalu atau rata-rata pemakaian tiga bulan terakhir.

- c. Memasukkan data-data hasil bacaan stand kWh meter, ke daftar Rekapitulasi Hasil Pembacaan Meter (TUL II-05) dan mengirim ke fungsi pembuatan rekening setiap bulan.
- d. Proses terakhir adalah pencatatan dan perhitungan pemakaian kWh dengan menggunakan Kartu Pemakaian kWh maksimal (TUL II-07).

Prosedur pembacaan meter dapat terlihat pada gambar III.

3. Prosedur pengolahan dan pembuatan rekening listrik.

- a. Menerima PDL (TUL I-11) kemudian mencatat/menginput ke dalam Data Induk Langganan (DIL).
- b. Menerima daftar pemakaian kWh (TUL II-07) dan menghitung serta membuat tagihan listrik bulanan. Hasil perhitungan kWh yang diterima dari fungsi pembacaan meter merupakan dasar Kartu Induk Pembuatan Rekening yang menunjukkan jumlah rekening yang harus dibuat.
- c. Membuat rekening listrik bulanan daftar-daftarnya dan diproses secara komputerisasi dengan bekerja sama dengan seksi pengolahan data, output yang dihasilkan adalah :
 - i) Rekening listrik (TUL III-03), dicetak 1 lembar untuk tiap pelanggan dan diberi tanda "asli". Pembuatan rangkap disesuaikan dengan kebutuhan.

- ii) Daftar-daftar rekening listrik (TUL. II-04), terdiri dari 2 rangkap. Lembar pertama untuk seksi pembukuan pelanggan. Lembar kedua untuk seksi penagihan.
 - iii) Rekapitulasi pembuatan rekening listrik per tarif (TUL.III-07), terdiri dari 2 rangkap. Lembar pertama untuk seksi pembukuan pelanggan. Lembar kedua untuk seksi penagihan.
 - iv) Rekapitulasi pembuatan rekening listrik per kode golongan (TUL. III-08), terdiri dari 2 rangkap. Lembar pertama untuk seksi pembukuan pelanggan. Lembar kedua untuk seksi penagihan.
- d. Mengirim rekening listrik, daftar-daftar dan rekapitulasinya :
- i) Rekening listrik, daftar-daftar dan rekapitulasi rekening listrik di kirim ke seksi penagihan.
 - ii) Daftar-daftar dan rekapitulasi rekening listrik dikirim ke fungsi pembukuan pelanggan.
- e. Rekening yang telah selesai dibuat, dikirim ke fungsi pembukuan langganann untuk disahkan dengan mesin (cash register) disertai Daftar Rekening Listrik dalam sekali sebulan.

Prosedur pengolahan dan pembuatan rekeninglistrik dapat terlihat pada gambar IV.

Diatas dapat dengan jelas digambarkan bahwa sistem dan prosedur tersusun dengan baik, namun jika tidak terealisasi sebagaimana mestinya maka sistem dan prosedur tersebut tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Terdapat beberapa

kelemahan yang ditemui pada prosedur diatas antara lain yaitu Surat Pemberitahuan Pembacaan Meter (TUL II-03) yang dibawa petugas pembaca meter, digunakan bila mau pembacaan angka meter tidak dapat dilaksanakan, maka seharusnya petugas pembaca meter meninggalkan/menyimpan TUL II-03 (lembar kedua) di rumah pelanggan dengan mengharapkan pelanggan akan melaporkan angka pencatatan pemakaian bulan bersangkutan ke kantor PLN. Namun bila pelanggan tidak melaporkan dan telah melewati batas waktu yang telah ditetapkan yaitu dua hari setelah tanggal surat, maka pemakaian akan dihitung berdasarkan pemakaian bulan lalu atau rata-rata tiga bulan terakhir. Kenyataan yang terjadi di lapangan tidaklah demikian. Petugas pembaca meter tidak menyimpan TUL II-03 (lembar kedua) dan pelanggan tidak pernah melakukan pencatatan sendiri, sehingga pembacaan meter cenderung memperhitungkan pemakaian sama dengan bulan lalu atau hanya menaksirnya.

Hasil pensaksiran ini yang dicantumkan pada Daftar Pembacaan Meter (TUL II-01A) dan kemudian diserahkan kepada pengawas pembacaan meter, formulir kartu langganan (TUL II-04) yang tergantung dekat pesawat meter pada setiap rumah pelanggan. Formulir ini berfungsi sebagai pencatat angka meter yang diisi oleh petugas pembaca meter disamping mencatat dalam Daftar Pembacaan Meter (TUL II-01A).

Kelemahan lain yang terjadi adalah pada TUL II-04, dimana seharusnya pelanggan menandatangani paraf sebagai tanda persetujuannya terhadap hasil

pencatatan yang dilakukan oleh petugas pembaca meter. Kenyataan dilapangan, banyak pelanggan yang tidak memiliki TUL II-04 ini, petugas pembaca meter melakukan pencatatan tanpa sepengetahuan pelanggan. Hal ini seharusnya dapat dihindari dengan tetap membekali para petugas pembaca meter dengan kartu meter langganan TUL II-04 dan mengganti setiap kartu meter yang telah rusak atau hilang. Ini dapat membantu petugas pembaca meter untuk melaksanakan tugasnya dengan sepengetahuan pelanggan.

Kejadian yang sering terjadi di lapangan yaitu Kartu Meter Langganan (TUL II-04) yang tergantung pada setiap rumah pelanggan tidak berfungsi sebagaimana mestinya, yakni tidak terisi dan tidak diparaf sehingga kebenaran-kebenaran pencatatan tidak dapat diketahui kepastiannya. Akibatnya pelanggan merasa keberatan dengan dengan pemakaian listriknya yang melonjak dan mengadakan hal tersebut ke PLN. Kemungkinan kesalahan terjadi karena petugas yang hanya melakukan pencatatan berdasarkan perkiraan. Untuk menanggulangi hal ini sebaiknya petugas pembaca meter dapat menentukan kapan melakukan pencatatan dan tetap melakukannya secara *continue*. Sehingga pelanggan dapat mengetahui kebenaran jumlah pemakaian kWh dan juga turut membubuhkan paraf pada Kartu Meter Pelanggan (TUL II-04) sebagai tanda persetujuan. Pencatatan yang diketahui dan disetujui oleh kedua belah pihak dapat menciptakan pengendalian intern penjualan tenaga listrik.

Berdasarkan kelemahan tersebut diatas diperlukan pengawasan terhadap pemakaian kWh yang tidak wajar, yaitu pemakaian yang tidak merata setiap bulannya. Perlu segera diadakan penyelidikan dan pemeriksaan ulang atas perhitungan angka-angka pemakaian, pengujian atas ketelitian pembaca meter. Dapat pula dilakukan pemeriksaan dengan menyalin angka-angka dari daftar lain sebagai dasar pembacaan ulang atau melihat kembali angka-angka pemakaian empat bulan lalu. Tidak terkontrolnya kewajaran pemakaian kWh dengan baik dikarenakan keengganan petugas untuk memeriksa angka-angka. Dan bila pelanggan tidak melaporkan pemakaian yang tidak wajar, maka ketidakwajaran ini cenderung tidak diketahui bahkan mungkin didiamkan.

Dari sekian banyak kelemahan pada proses pembacaan meter yang dijumpai seharusnya mendapat perhatian khusus dari PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar. Mengingat bahwa petugas pembacaan meter merupakan unjuk tombak penerima informasi hasil pemakaian listrik pelanggan, maka perlu diadakan pembinaan dan perhatian khusus kepada para petugas baca meter tersebut. Dan mengingat pula bahwa petugas baca meter ini berada dibawah naungan perusahaan mitra PLN, sehingga yang terjadi selama ini adalah tidak adanya *punishment* terhadap kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh petugas baca meter. Sebaiknya PLN membenahi hubungan kerjasama tersebut dengan memberikan *reward* yang lebih baik kepada petugas pembaca meter sehingga dapat meningkatkan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Dan juga diberlakukan *punishment*



berupa denda dalam jumlah rupiah yang harus dibayar oleh petugas baca meter jika melakukan kesalahan baca meter.

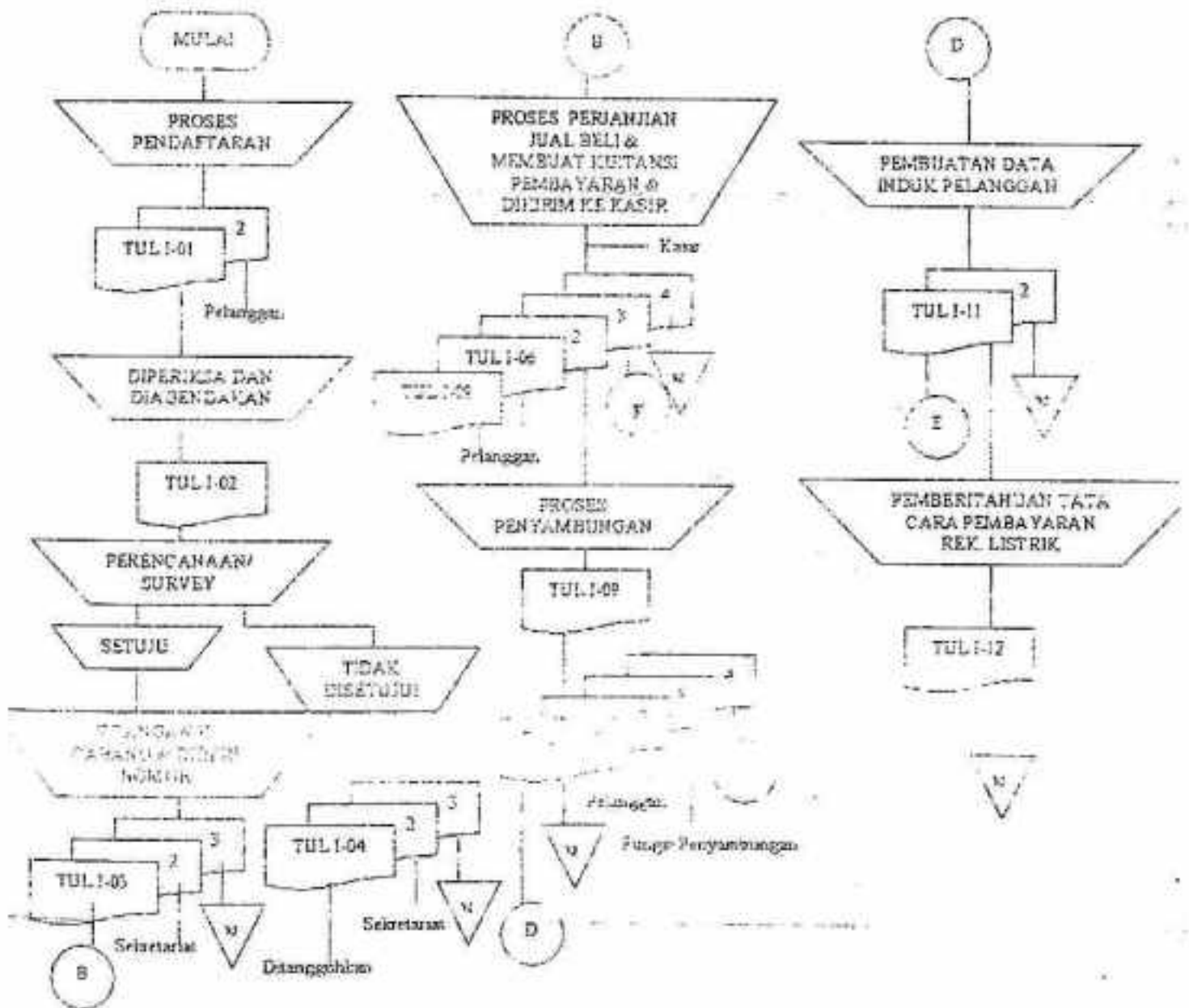
5.1.2. Prosedur pencatatan piutang rekening listrik

Pencatatan piutang merupakan salah satu jenis kegiatan yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang melakukan penjualan secara kredit karena besar kecilnya kerugian tak tertagihnya piutang tergantung juga pada bagaimana cara pencatatan dilakukan untuk mengurangi resiko tak tertagihnya piutang dan penyelewengan atas penagihan piutang. Adapun prosedur pencatatan rekening listrik pada PT. PLN (Persero) wilayah VIII Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

- a. Menerima daftar rekening (TUL III-04) dan LPRL (TUL III-05). Rekapitulasi rekening listrik pada kode golongan (TUL III-08) dan memorial penjualan tenaga listrik dari fungsi pembuatan rekening.
- b. Mencatat jumlah penjualan tenaga listrik sebagai piutang pelanggan pada laporan piutang pelanggan (TUL IV-04) sesuai rekapitulasi pembuatan rekening per kode golongan (TUL III-08) mencatat pada kartu piutang pelanggan (TUL III-03).
- c. Mencatat jumlah penjualan tenaga listrik sebagai piutang pelanggan pada laporan piutang pelanggan (TUL IV-04) sesuai rekapitulasi pembuatan rekening per kode golongan (TUL III-08) mencatat pada kartu piutang pelanggan (TUL III-03).

GAMBAR II
PROSEDUR PENJUALAN KREDIT

SENDA PERALIHAN PELANGGAN

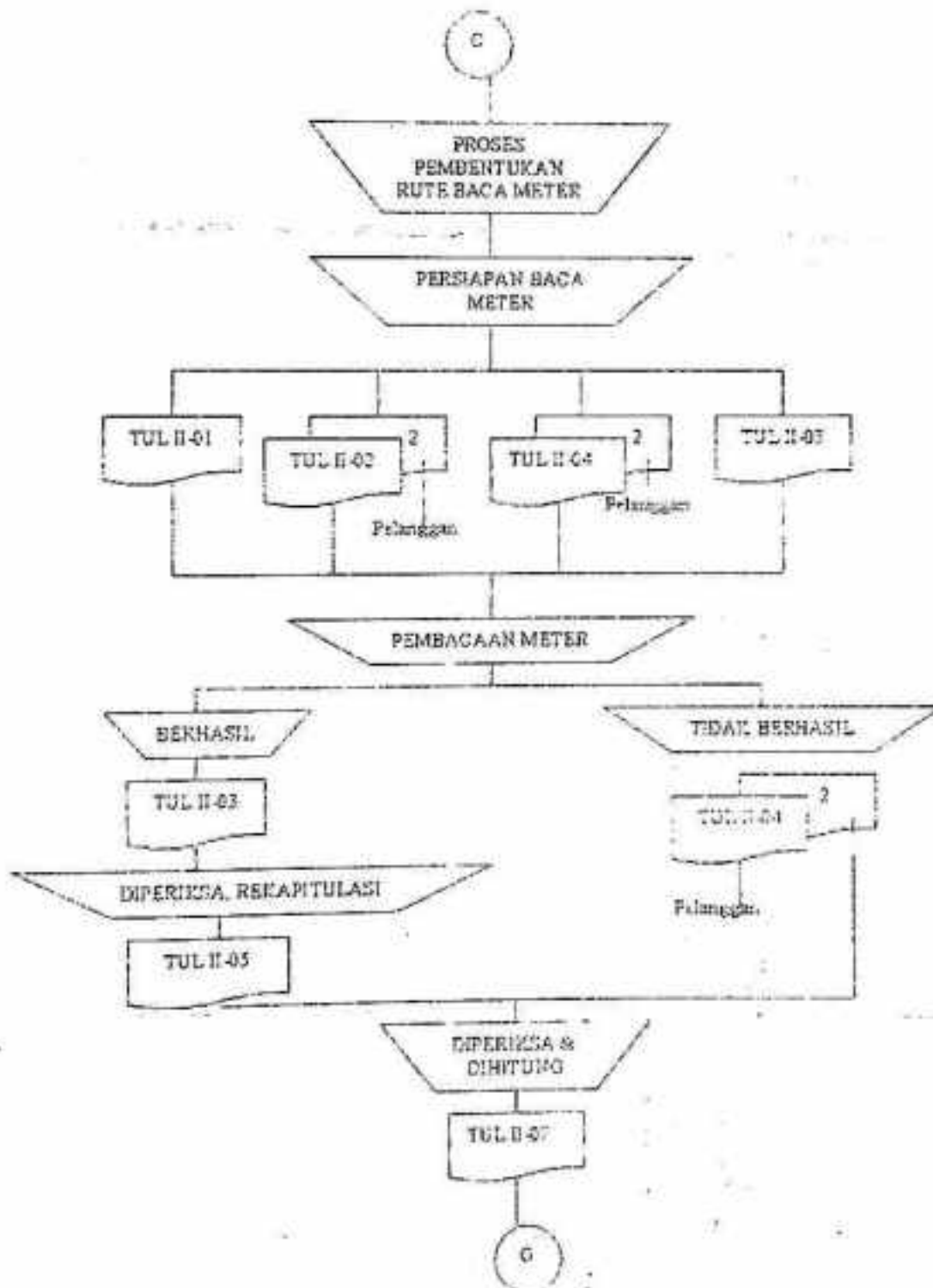


Keterangan

- TUL 1-01: Permintaan penyambungan baru
- TUL 1-02: Agenda permintaan penyambungan baru
- TUL 1-03: Jawaban Persetujuan
- TUL 1-04: Jawaban Penyanggahan
- TUL 1-06: Kuitansi
- TUL 1-09: Perintah kerja pemasangan/penyambungan
- TUL 1-10: Berita acara pemasangan

- TUL 1-05: Kartu pengenal pelanggan
- TUL 1-10: Kartu pelanggan
- TUL 1-11: Perubahan data Pelanggan

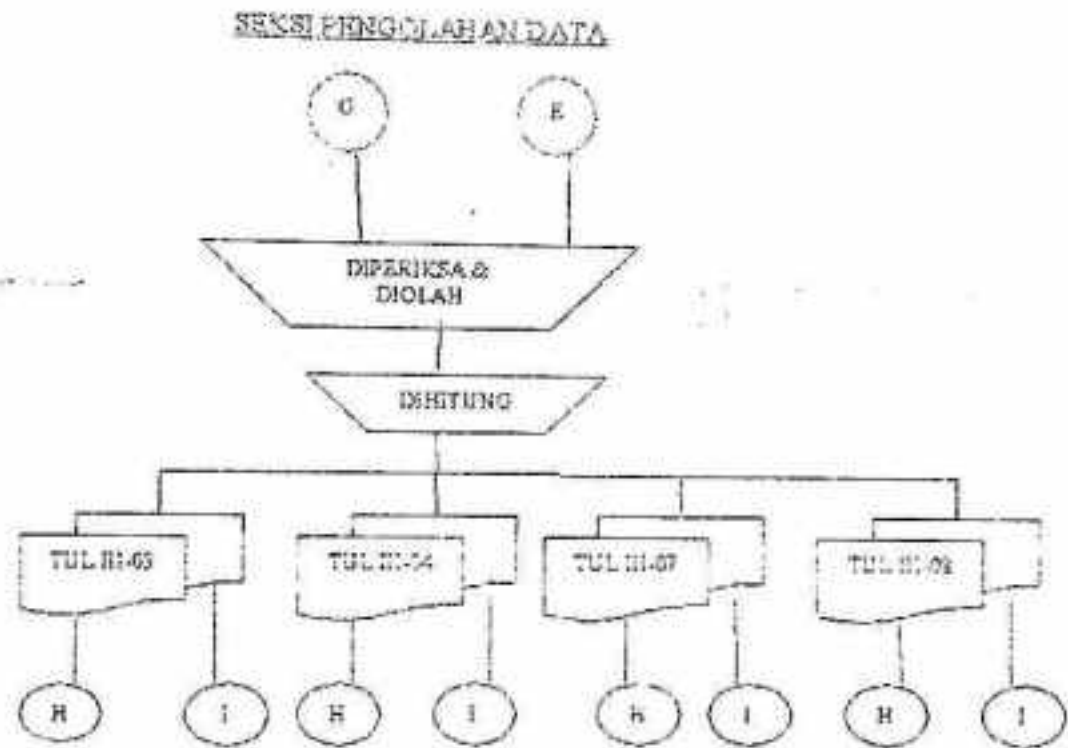
GAMBAR III
PROSEDUR PEMBACAAN METER
SEKS PEMBACAAN METER



Keterangan:
 TUL II-01. Daftar Pembacaan Meter
 TUL II-02. Berita Acara Pembacaan Meter
 TUL II-03. Kartu Meter Pelanggan
 TUL II-04. Pemberitahuan Pembacaan Meter.

TUL II-05. Rekapitulasi Pembacaan Meter Harian
 TUL II-07. Kartu Pemakaian IAW.

GAMBAR IV
 PROSEDUR PENGOLAHAN DATA



- Keterangan:
- TUL III-03 Rekening Listrik
 - TUL III-04 Daftar Rekening Listrik
 - TUL III-07 Rekapitulasi Pembuntaran rekening Listrik per Golongan tarif
 - TUL III-08 Rekapitulasi Pembuntaran rekening Listrik per Kode Golongan

- d. Mencatat jumlah penjualan tenaga listrik sebagai piutang pelanggan pada laporan piutang pelanggan (TUL IV-04) sesuai rekapitulasi pembuatan rekening per kode golongan (TUL III-08) mencatat pada kartu piutang pelanggan (TUL III-03).
- e. Membuat laporan daftar piutang pelanggan (TUL IV-05) berdasarkan fisik rekening listrik TUL III-03 dan dicocokkan dengan Kartu Piutang pelanggan (TUL IV-03).
- f. Membuat catatan-catatan mutasi pelanggan.
- g. Mengirim data-data piutang pelanggan beserta ikhtisar mutasi piutang pelanggan ke seksi akuntansi dan mengadakan rekonsiliasi berdasarkan piutang pelanggan dan mutasinya.
- h. Untuk pelanggan yang mempunyai rekening tunggakan melebihi uang jaminan dibuahkan daftar laporan khusus yang sumbernya dari TUL III-04.

Prosedur pencatatan piutang rekening listrik dapat terlihat pada gambar V.

Petugas pembukuan senantiasa memeriksa jumlah tunggakan dan membandingkan dengan uang jaminan langganan. Bila terjadi kelebihan uang tunggakan atas jumlah uang jaminan maka petugas pembukuan mencatat dalam laporan khusus yang dibuat dalam rangkap dua (lembar pertama untuk fungsi pengawasan kredit dan lembar kedua sebagai arsip fungsi pembukuan pelanggan). Sehingga nampak jelas pelanggan yang menunggak melebihi uang jaminan. Tujuan pemisahan ini, agar resiko kerugian akibat tertunggak piutang tidak terlalu besar.

Karena faktor kemalasan petugas fungsi pembukuan langganan melakukan pengecekan Kartu Piutang langganan (TUL IV-05) dan uang jaminan langganan (TUL I-10), yang berarti rekening listrik yang menunggak melebihi uang jaminan tidak diketahui berarti pula laporan khusus tentang kelebihan tunggakan atas uang jaminan tidak terlaksana. Demikian juga halnya petugas fungsi pengawasan kredit tidak mengetahui pelanggaran-pelanggaran mana yang diberi peringatan dan usaha permintaan tambahan uang jaminan tidak pernah direalisasikan.

5.1.3. Prosedur penagihan piutang rekening listrik

Prosedur ini melibatkan beberapa bagian yaitu:

1. Bagian penagihan:

- a. Menerima rekening listrik dan daftar-daftar rekapitulasi rekening listrik dari seksi pengolahan data:
 - i) Rekening listrik (TUL III-03)
 - ii) Daftar rekening listrik (TUL III-04)
 - iii) Rekapitulasi Pembuatan Rekening (TUL III-07) dan (TUL III-08).
- b. Mengirim rekening listrik ke loket-loket penagihan PLN yaitu bank, koperasi dan loket-loket lainnya dengan mencantumkan besarnya jumlah rekening yang terkirim. Pengiriman dilakukan dengan menggunakan Daftar Pengiriman Rekening Listrik (TUL V-01) yang terdiri dari dua rangkap. Lembar pertama untuk Seksi Penagihan sedangkan lembar kedua untuk Penerima. Juga menyertakan Ikhtisar Mutasi rekening Listrik (TUL V-02)



untuk mencatat jumlah dan lembar listrik yang telah diterima. Bagi pelanggan yang mempunyai rekening tunggakan maka rekening yang bersangkutan tidak dikirim ke tempat pembayaran termasuk rekening tunggakannya dengan maksud agar rekening-rekening tersebut dilunasi semuanya sekaligus. Apabila rekening listrik dicetak pada saat pelanggan akan membayar di tempat pembayaran, maka data rekening listrik tersebut disiapkan dalam media rekaman komputer.

- c. Rekening listrik yang diterima di tempat pembayaran dicatat dalam Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening Listrik Yang Ada Di Tempat Pembayaran (TUL V-03). Pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik bulan berjalan dilakukan setiap hari kerja mulai tanggal 1 sampai dengan 20 setiap bulan.
- d. Pembayaran rekening listrik oleh pelanggan dapat dilakukan di kantor PLN atau loket-loket pembayaran lainnya.
- e. Setelah dilakukan pembayaran oleh pelanggan, pelanggan akan mendapatkan resi rekening listrik akan diberikan kepada pelanggan setelah diberi cap tanda lunas antara lain berisi tanggal pembayaran dan paraf petugas kasir. Rangkapannya akan dilampirkan pada Daftar Rekening Listrik Yang Lunas / Belum Lunas (TUL V-04). Terdiri dari 3 rangkap yaitu :
 - Lembar pertama untuk seksi pembukuan pelanggan.
 - Lembar kedua untuk seksi penagihan

- Lembar ketiga untuk seksi akuntansi.
- f. Setiap hari petugas loket pengirimkan tembusan TUL V-04 ke seksi penagihan (jika pembayaran dilakukan di loket pembayaran) dan seksi penagihan akan membuat Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening (TUL V-03) per loket dan pada akhir bulan akan dibuat Gabungan Ikhtisar Mutasi rekening Listrik (TUL V-02). Demikian pula halnya dengan TUL V-04 dikirimkan ke seksi penagihan.
 - g. Selambat-lambatnya 1 hari setelah berakhirnya periode pembayaran yang ditetapkan, Rekening Listrik, Daftar Rekening yang Belum Lunas dan Ikhtisar Penyelesaian Pembayaran rekening listrik ke seksi penagihan dan pembukuan pelanggan.

Prosedur penagihan piutang rekening listrik dapat terlihat pada gambar VI dan VII.

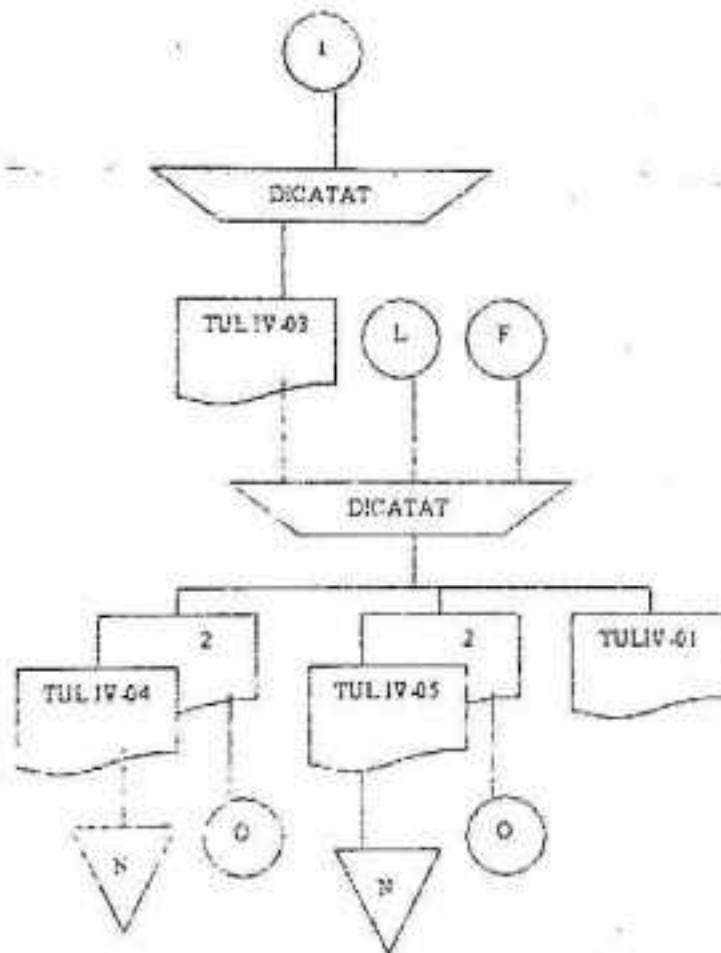
2. Bagian pengawasan kredit

- a. Berdasarkan Daftar Rekening Yang Belum Lunas (TUL V-04) , fungsi pengawasan kredit membuat Pemberitahuan Pelaksanaan Pemutusan Sementara (TUL VI-01) dan dicatat dalam Buku Pemantau Pemutusan (TUL VI-02).
- b. Formulir TUL VI-01 terdiri dari empat rangkap, yaitu:
 - Lembar pertama untuk pelanggan yang merupakan Pemberitahuan Pelaksanaan Pemutusan Sementara.

- Lembar kedua berupa Perintah Pemutusan Sementara untuk petugas pemutusan.
 - Lembar ketiga untuk seksi penagihan yang merupakan Perintah Penyambungan Kembali.
 - Lembar keempat merupakan Penyelesaian Pemutusan Sementara yang akan dicatat pada Buku Pemantau Pemutusan.
- c. Pengisian jumlah biaya penyambungan kembali ke dalam TUL VI-01 diserahkan ke bagian kasir beserta rekening tunggakan.
 - d. Fungsi pengawasan kredit senantiasa secara terus menerus mengadakan penelitian terhadap uang jaminan pelanggan. Penelitian ini dimaksudkan sebagai pengontrol agar pemakaian tetap seimbang dengan uang jaminan.
 - e. Perintah penyambungan kembali dikirim ke seksi penagihan untuk menunggu pembayaran rekening listrik dan biaya keterlambatan. Pengisian jumlah biaya penyambungan kembali ke dalam TUL VI-01 diserahkan ke bagian kasir beserta rekening tunggakan.
 - f. Pemutusan sementara dilaksanakan mulai hari pertama sejak berakhirnya batas waktu pembayaran (tanggal 21) dan dengan menggunakan Perintah Pemutusan Sementara (TUL VI-01).
 - g. Pemutusan sementara dilakukan dalam jangka waktu 7 hari kalender terhitung sejak hari pertama jangka waktu pelaksanaan pemutusan sementara.

GAMBAR V
PROSEDUR PENCATATAN PIUTANG

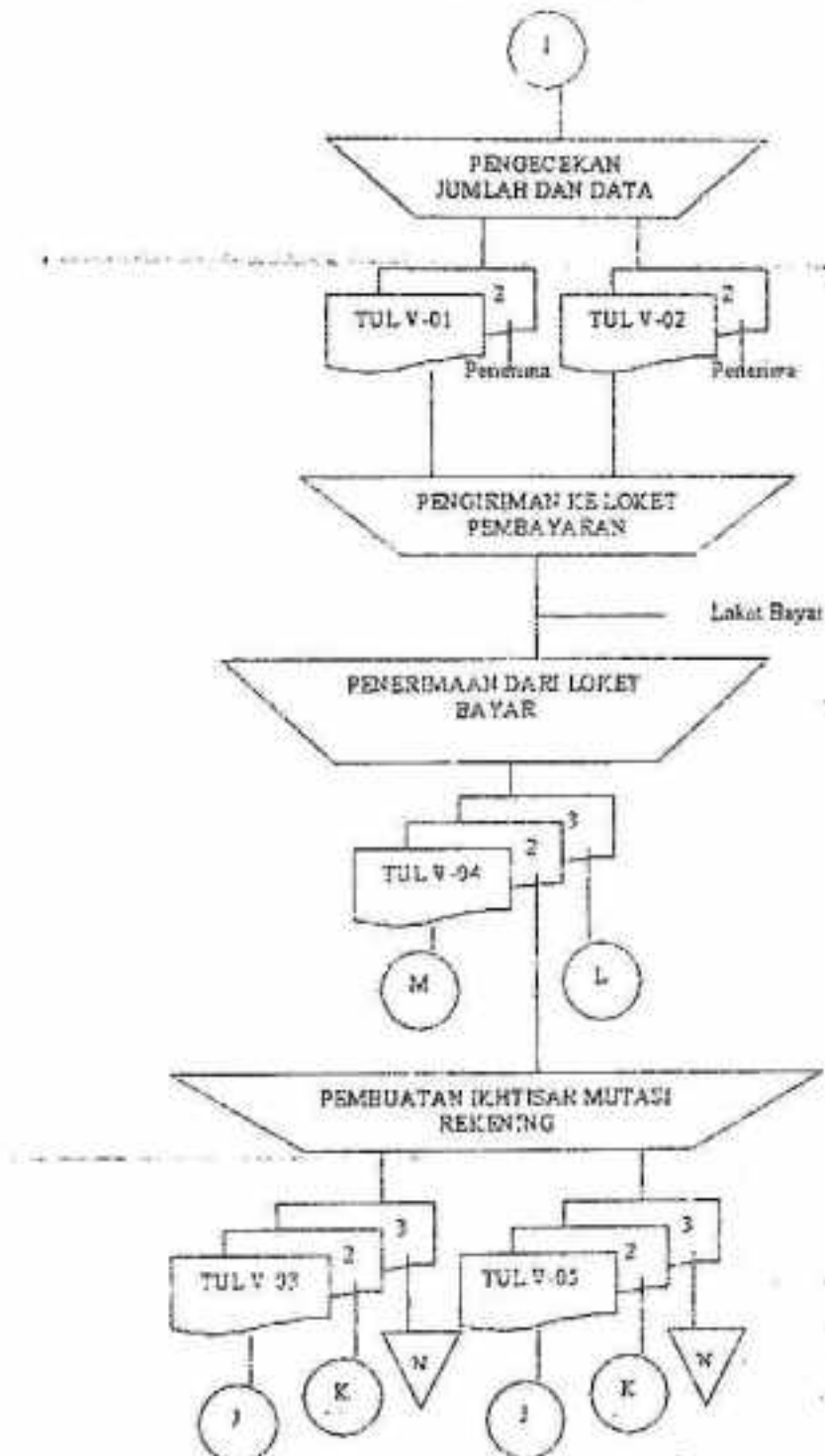
SEKSI PEMBAYARAN PELANGGAN



- Keterangan:
- TUL IV-01 Kartu Uang jaminan pelanggan
 - TUL IV-03 Kartu Piutang Pelanggan
 - TUL IV-04 Laporan Piutang Pelanggan
 - TUL IV-05 Daftar Piutang Pelanggan

GAMBAR VI
PROSEDUR PENAGIHAN REKENING LISTRIK

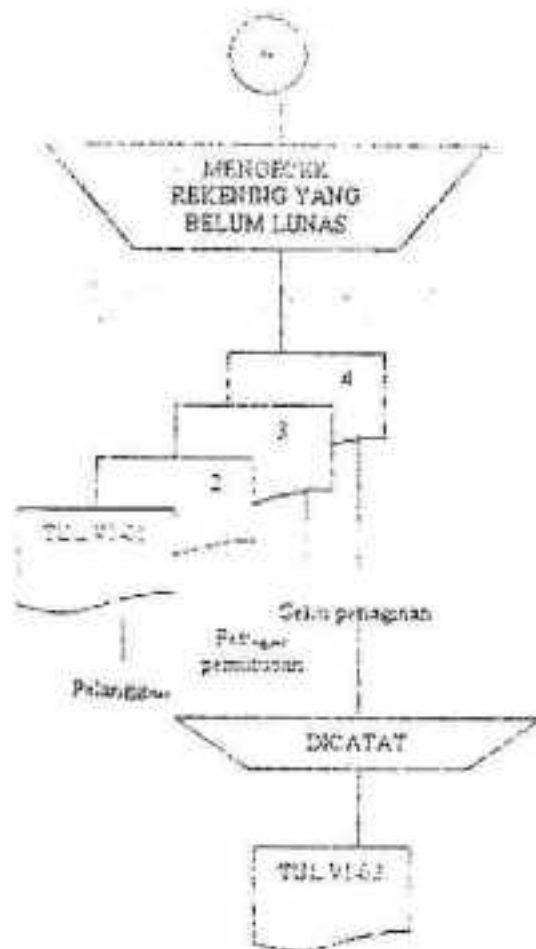
SEKSI PENAGIHAN



- Keterangan:**
 TUL V-01 Daftar Pengiriman Rekening Listrik
 TUL V-02 Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik
 TUL V-03 Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening Listrik Yang ada di tempat Bayar
 TUL V-04 Daftar Rekening Listrik Yang Lunas/Belum Lunas
 TUL V-05 Ikhtisar Penyelesaian Pembayaran rekening listrik

PROSES PEMUTUSAN SEMENTARA

DCBP/PT/INS/MA/01/03/07/01

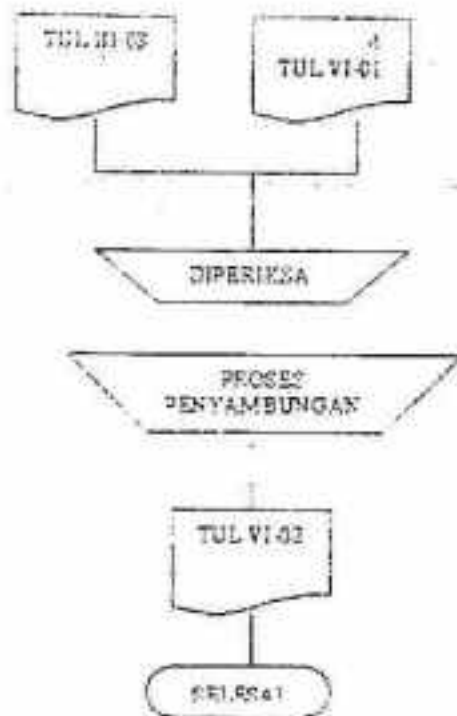


Keterangan

- TUL VI-01 lembar 1 : Pemberitahuan Pelaksanaan Pemutusan Sementara
 lembar 2 : Perintah Pemutusan Sementara
 lembar 3 : Perintah penyambungan Kembali
 lembar 4 : Penyelesaian Pemutusan Sementara
 TUL VI-02 : Buku Penutupan Pemutusan

PROSES PENYAMBUNGAN KEMBALI

SEKSI PENGAWASAN KESEHATAN



dan dilakukan dengan cara memutus penyaluran tenaga listrik ke instalasi pelanggan.

- h. Apabila dalam jangka waktu 60 hari terhitung sejak hari pertama dari jangka waktu pelaksanaan pemutusan sementara, pelanggan belum juga melunasi pembayaran rekening listriknya, maka PLN berhak melaksanakan pemutusan rampung berupa penghentian penyaluran tenaga listrik dengan mengambil sebagian atau seluruh instalasi milik PLN.
- i. Pelaksanaan pemutusan rampung mulai hari pertama sejak berakhirnya jangka waktu 60 hari tersebut dan berakhir pada hari keempat belas.

Prosedur pemutusan dapat dilihat pada gambar VIII.

3. Bagian penyambungan

- a. Setelah pemutusan sementara dilaksanakan dan rekening listrik serta biaya keterlambatan dilunasi seksi penagihan mengirimkan Lembar Perintah Penyambungan Kembali kepada Fungsi pengawasan kredit.
- b. Penyambungan kembali dilakukan dengan cara menyalurkan tenaga listrik ke instalasi pelanggan sebagaimana mestinya.
- c. Setelah penyambungan kembali dilaksanakan, maka tanggal penyambungan dan angka kedudukan meter pada saat pelaksanaan penyambungan kembali harus dicatat pada lembar Perintah Penyambungan kembali dan pada Lembar Penyelesaian Pemutusan Sementara. Data tersebut dicatat dalam Buku Pemantauan Pemutusan (TUL VI-02).

Prosedur penyambungan kembali dapat terlihat pada gambar IX.

Kelemahan pada prosedur penagihan ini adalah bahwa pada dasarnya rekening listrik yang tertunggak melebihi uang jaminan tidak semestinya terjadi karena kelebihan tunggakan mengakibatkan surat perintah pemutusan sementara (IUL VI-01) dibuat dan dilaksanakan, kenyataan petugas pembukuan langganan tidak melakukan penelitian/pengawasan terhadap uang jaminan langganan sehingga laporan khusus seharusnya ada tapi tidak pernah dibuat, dengan demikian fungsi pengawasan kredit tidak pernah menerima informasi tentang besarnya tunggakan melebihi uang jaminan. Hal tersebut merupakan salah satu penyebab jumlah piutang listrik semakin meningkat dan melebihi tunggakan dari uang jaminan merupakan kerugian yang akan terus meningkat bila pelanggan tidak membayar.

Penyesuaian uang jaminan agar tetap seimbang dengan pemakaian sulit untuk dilaksanakan karena tidak diketahui tunggakan dan uang jaminan secara pasti. Terutama rekening untuk golongan non ABRI dan golongan Badan Saha Milik Negara (BUMN). Untuk mengatasi hal ini pendekatan yang mungkin dapat diterima adalah pendekatan kepada pimpinan perusahaan dengan pimpinan BUMN dan instansi non ABRI bersangkutan dengan mengingatkan bahwa tugas-tugas yang diemban berorientasi kepada kepentingan masyarakat.

Sedangkan untuk mengatasi tunggakan terhadap pelanggan umum tidaklah terlalu sulit, sebab bila tunggakan telah melebihi tanggal pembayaran maka akan

segera dibuatkan surat keputusan sementara (TUL VI-01). Penyambungan kembali dapat dilaksanakan apabila pelanggan segera melunasi tunggaknya. PLN dapat konsisten dalam menerapkan prosedur keputusan sementara. Jika hal ini dilakukan, maka hal ini dapat meningkatkan kesadaran pelanggan untuk memperhatikan piutang rekening listriknya dengan membayarnya tepat waktu. Sebab jika pelanggan mengindahkan hal tersebut maka kerugian jatuh kepada pelanggan sendiri.

Terdapat tiga golongan besar penunggakan rekening listrik yaitu golongan non ABRI, BUMN dan Pemerintah. Hal ini sulit untuk dikendalikan sehingga mengakibatkan tunggakan untuk ketiga golongan ini cenderung untuk terus meningkat. Diperlukan kerjasama antar pimpinan PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar dengan instansi-instansi terkait untuk bersama-sama memikirkan dan mencari jalan keluar dari masalah ini.

5.2. Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penagihan Piutang Rekening Listrik

1. Lingkungan pengendalian

Dilihat dari sudut pandang lingkungan pengendalian, ada beberapa faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas diantaranya:

a. Nilai integritas dan etika

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun dengan satuan organisasi di lingkungan Departemen Pertambangan dan Energi serta dengan instansi lain di luar Departemen Pertambangan dan Energi sesuai dengan tugas pokok masing-masing. Apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Disamping itu setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas. Manajemen PT. PLN telah menjunjung tinggi nilai integritas dan etika dengan baik sebagaimana yang telah disampaikan sebelumnya. Nilai integritas dan etika tersebut telah ditunjukkan oleh manajemen melalui personal behavior dan operational behavior. Melalui personal behavior manajemen mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan. Melalui personal behavior manajemen mendesain system yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan, yang berdasarkan nilai integritas dan etika.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan, dan paduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi. Dalam hal ini PT. PLN memiliki fungsi-fungsi yang dapat mendukung komitmen terhadap kompetensi tersebut. Seperti Balai Pendidikan dan Pelatihan yang bertugas membina dan mengelola kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direksi. Namun sebaiknya pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkesinambungan dan tidak terbatas hanya kepada manajemen tingkat menengah saja. Karyawan tingkat bawah pun sebaiknya mendapatkan pendidikan dan pelatihan secara berkesinambungan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan wawasan yang dimiliki selama ini.

c. Dewan komisaris dan komite audit

Audit terhadap PT. PLN (Persero) dilakukan oleh BPK yang merupakan satuan organisasi yang berada diluar Departemen Pertambangan dan Energi. Sehingga tidak adanya hubungan antara manajemen dengan auditor dapat memperkuat independensi auditor yang oleh masyarakat dipercaya untuk menilai kewajaran pertanggungjawaban keuangan yang dilakukan oleh manajemen.

d. Filosofi dan gaya operasi manajemen.

Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Filosofi memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan :

1. Apa yang menjadi alasan perusahaan dalam bisnis?
2. Bagaimana perusahaan melaksanakan bisnis?
3. Apa yang harus dilakukan dan apa yang seharusnya tidak dilakukan sebagai bisnis perusahaan?

Bila dilihat dari filosofinya maka PT. PLN dalam kegiatan bisnisnya adalah memenuhi kebutuhan masyarakat akan energi listrik dan memberikan pelayanan kelistrikan kepada seluruh lapisan masyarakat.

Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan. Manajemen wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing. Apabila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Disamping itu setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.



e. Struktur organisasi.

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT PLN (Persero) telah mencerminkan pemisahan fungsi, pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab dalam pencapaian tujuan organisasi.

f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab.

Dari penjelasan mengenai sistem dan prosedur penagihan piutang rekening listrik dapat dilihat bahwa terdapat pembebanan wewenang dan pembagian tanggung jawab telah dilaksanakan dengan baik. Pembagian yang jelas akan memudahkan pertanggung jawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Dalam kebijakan dan praktik sumber daya manusia karyawan merupakan unsure penting dalam setiap struktur pengendalian intern, dimana struktur pengendalian intern yang baik tidak akan dapat menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur. Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar terciptanya pengendalian yang baik, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

Melihat hal tersebut diatas maka PT. PLN (Persero) dalam menerima karyawan, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atau dasar prestasi mereka didasarkan atas kriteria-kriteria tertentu. Tugas ini merupakan wewenang dari seksi kepegawaian. Tugas lainnya yaitu mengurus administrasi kepegawaian, gaji dan kesejahteraan pegawai, memproses pengangkatan pegawai, kepangkatan dan kenaikan gaji berkala, mengurus dan memproses usul mutasi, promosi, pemberhentian dan pensiunan gaji, mengurus dan memproses pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai.

2. Penaksiran resiko

Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut. Dilihat dari sistem dan prosedur yang ada, PT. PLN (Persero) belum mampu menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi saat ini yaitu peningkatan jumlah pelanggan tidak dibarengi dengan peningkatan dalam pengawasan pembayaran piutang listriknya. Sehingga

pemutusan sementara aliran listrik jika pelanggan telah melewati tanggal pembayaran yaitu tanggal 20 setiap bulannya tidak diterapkan. Hal ini bertentangan dengan prosedur yang ada selama ini. Jadi dapatlah disimpulkan bahwa penaksiran resiko manajemen masih terdapat kelemahan.

3. Informasi dan komunikasi

Dari uraian dan penjelasan prosedur penagihan piutang rekening listrik dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam informasi dan komunikasi perusahaan telah cukup baik. Namun terdapat beberapa kelemahan dalam hal tertentu. Seperti tidak adanya komunikasi antara pembukuan pelanggan dengan pengawasan kredit mengenai tunggakan yang telah melebihi Uang Jaminan Pelanggan. Seharusnya terdapat laporan khusus mengenai UJL tersebut, namun tidak dilakukan oleh pembukuan pelanggan.

4. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian yang diterapkan perusahaan sudah cukup baik. Namun terdapat beberapa kelemahan yang ditemui dalam pelaksanaannya. Pada saat pelanggan bermohon untuk permintaan sambungan baru, pelanggan diminta untuk mengisi Formulir Permintaan sambungan baru (TUL I-01), Seksi Pelayanan Pelanggan tidak mempunyai arsip untuk bagiannya sendiri. Dampak yang dapat timbul dari kelemahan ini yaitu Seksi Pelayanan Pelanggan tidak dapat mengetahui apakah transaksi sudah ditindak lanjuti oleh fungsi survey atau tidak. Pelayanan pelanggan hanya dapat mengetahuinya dari jawaban persetujuan yang diterimanya.

Pengendalian sangat diperlukan terhadap hasil baca meter oleh petugas baca meter. Seperti yang telah diuraikan sebelumnya, bahwa hal ini merupakan ujung tombak terhadap informasi hasil baca meter pemakaian kWh meter pelanggan. Sangat diperlukan adanya tindak lanjut terhadap kesalahan baca meter yang dilakukan petugas, dimana selama ini kurang mendapat perhatian PLN.

Kelemahan yang terdapat pada saat mengenai pemutusan sementara yang seharusnya PLN lakukan jika pelanggan melewati tanggal pembayaran yaitu tanggal 20, tidak dilaksanakan oleh PLN. Hal ini berdampak kepada pelanggan baru akan membayar tunggaknya jika sudah akan diputus secara rampung oleh PLN. Kurangnya pengendalian terhadap hal ini menyebabkan piutang rekening listrik PLN terus bertambah.

Kelemahan lain yang ditemui pada saat pelanggan membayar biaya penyambungan baru dengan menggunakan formulir kuitansi (TUL I-06), dimana hanya terdapat satu kolom tanda tangan untuk petugas kasir. Tidak terdapat kolom lainnya sebagai kolom otorisasi dari Kepala Seksi Keuangan. Otorisasi diperlukan untuk menghindari resiko penggelapan atau manipulasi kas dari petugas kasir.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut baik pada tahap desain maupun pengoperasian. PT. PLN (Persero) telah memiliki fungsi-fungsi yang dapat mendukung pemantauan



tersebut seperti Direksi dan top manajemen. Sedangkan ditingkat operasional terdapat Kepala Cabang, Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan dan Kepala Seksi Pelayanan Pelanggan. Namun pemantauan di tingkat *middle manager* masih terdapat beberapa kelemahan, sehingga adanya beberapa prosedur yang tidak diterapkan sebagaimana mestinya.

Maka dari uraian diatas dapat dilihat bahwa kelima elemen struktur pengendalian intern perusahaan telah baik, namun terdapat beberapa kelemahan yang seharusnya diperbaiki.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan sudut pandang lingkungan pengendalian maka perusahaan telah memenuhi elemen-elemen lingkungan pengendalian yang baik
2. Berdasarkan dari sudut pandang penaksiran resiko maka perusahaan belum memiliki kelemahan, dimana sistem dan prosedur yang ada belum mampu menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi dalam peningkatan jumlah pelanggan .
3. Berdasarkan sudut pandang informasi dan komunikasi dapat disimpulkan bahwa masih terdapat beberapa kelemahan dalam komunikasi antara seksi pembukuan pelanggan dengan seksi penagihan mengenai tunggakan pelanggan yang telah melebihi Uang Jaminan Pelanggan, dimana hal ini tidak pernah dikomunikasikan antara bagian tersebut. Sehingga menyebabkan penunggakan rekening listrik yang terus bertambah.
4. Berdasarkan sudut pandang aktivitas pengendalian masih terdapat beberapa kelemahan, dimana manajemen masih kurang kontrol terhadap kurangnya kontrol dari seksi pelayanan pelanggan terhadap permohonan penyambungan baru pelanggan. Kurangnya pengendalian terhadap

kesalahan yang dilakukan petugas baca meter serta terdapat pula kelemahan pada prosedur pemutusan sementara aliran listrik jika pelanggan melewati batas waktu pembayaran, dimana prosedur ini tidak dilakukan oleh seksi pengawasan kredit. Sehingga tunggakan rekening listrik terus bertambah.

5. Dari sudut pandang pemantauan perusahaan telah memiliki alat-alat yang dapat mendukung proses pemantauan. Namun pemantauan ditingkat *middle manager* masih terdapat kelemahan, sehingga ada prosedur yang tidak dilaksanakan sebagai mana mestinya dan tidak ada tindakan lebih lanjut terhadap kesalahan yang ditimbulkan oleh karyawan.

6.2. Saran-saran

Dari kesimpulan yang dikemukakan sebelumnya maka dapat diberikan saran-saran yaitu:

1. Disarankan kepada PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Cabang Makassar agar konsisten menerapkan sistem dan prosedur penagihan piutang rekening listrik yang telah ada sehingga dapat menunjang peningkatan efektivitas penagihan piutang rekening listrik.
2. Disarankan agar manajemen meningkatkan pengawasan dan pengendalian yang ada dan memperbaiki pelaksanaan sistem dan prosedur penagihan piutang rekening listrik agar sesuai dengan ketentuan yang telah ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode**, Penerbit Akademi Akuntansi, YKPN, Yogyakarta. 1991
- Hartadi Bambang, **Sistem Pengendalian Intern**, Edisi Kesatu, Cetakan Kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1990
- Syamsul M. **Sistem Akuntansi**, Edisi Kedua, Cetakan Kesatu, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1992
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua, Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1997
- Kosasih, Ruchyat. **Auditing, Prinsip dan Prosedur**. Edisi Kesatu, Yogyakarta : Penerbit Ananda, 1981
- Bodnar, H George dan William S. Hopwood. **Accounting Information System**. Alih Bahasa oleh Amir Abadi Jusuf, Jakarta: Salemba Empat, 1996
- Riyanto, Bambang. **Dasar - Dasar Pembelanjaan Perusahaan**. Edisi Kedua, Yogyakarta : Yayasan Penerbit Gajah Mada, 1984
- Heckert, J.B. **Controllershhip**, , Alih Bahasa oleh Tjintjin Fenise Tjeudra, Jakarta : Erlangga . 1989

Lampiran 1

PT. PLN (PERSERO)
WILAYAH / DISTRIBUSI :
CABANG :
RANTING / RAYON :

NOMOR AGENDA :

PERMINTAAN
PENYAMBUNGAN BARU/PERUBAHAN DAYA/PERUBAHAN GOLONGAN TARIF *)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : _____
Alamat : _____ No. Telepon : _____
KTP No. : _____ Desa/Kelurahan: _____

mengajukan permintaan penyambungan baru/perubahan daya/perubahan golongan tarif *) untuk proyek :

Nama No. Pelanggan :

Alamat : Gang/Jalan/Lorong/Komplek *) No. Bangunan :

RT RW No. Dukuh/Dusun/Kampung/Desa/Kelurahan *) Kode Pos No. Telepon

dari Tarif Daya VA/WVA *) menjadi Tarif Daya VA/WVA *)

Untuk keperluan : Badan Sosial/Rumah Tangga/Teknis/Perseorangan/Industri/Kantor Pemerintahan/Penerangan Jalan Umum/ *)

Rekening listrik akan dibayar melalui loket pembayaran/giral/cek/ *)
dengan alamat : _____

Jewehar dapat diperoleh pada tanggal :

Tanda tangan peminta

Untuk memperoleh formulir ini
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

Baris titik - titik diisi oleh peminta.
Baris kotak - kotak diisi oleh petugas PLN.

AS TUL I-01

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 2
AGENDA PERMINTAAN
PENYAMBUNGAN BARI / PERUBAHAN DAYA / PERUBAHAN GOLONGAN TARIF

No. AGENDA	NAMA & ALAMAT PEMINTA NAMA & ALAMAT PROYEK	TARIF / DAYA		TGL / NOMOR SURAT JAWABAN	JUMLAH HARI PELAYANAN	KETERANGAN
		LAMA	BARU			



P.T. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI/WILAYAH :
CABANG :
Jl. :

Telepon :
Kotak Pos :

Telex :
Facsimile :

Alamat Kawat :
Bank :

Nomor :
Lampiran :

..... 19....

Perihal : Jawaban persetujuan

Kepada :

Selubungan dengan permintaan Saudara Nomor Agenda : perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitabukan bahwa untuk :

Nama : No. Pelanggan :
Alamat :

dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Daya baru : Tarif baru :
Pembatas Arus : X Ampere Tegangan Nominal : Volt
Daya lama : Tarif lama :

2. Biaya yang diperhitungkan :

Biaya Penyambungan (B P)	Uang Jaminan Pelanggan (UJL)	Biaya material dan pemasangan instalasi	Jumlah
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Biaya Perubahan		Meterai	
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah			Rp.

3. Biaya tersebut mohon dilunasi di setelah Saudara menanda tangani Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik.

4. Ketentuan tersebut butir 1 dan 2 berlaku untuk jangka waktu : bulan terhitung mulai tanggal surat ini.

5. Penyelesaian lebih lanjut sesuai perjanjian yang ditanda tangani.

6. Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam proses penyambungan tenaga listrik ini, mohon menghubungi kami.

Demikian mohon maklum dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala,

Tembusan :



PT. PLN (PERSERO)
 WILAYAH / DISTRIBUSI :
 CABANG :
 JL. :

Telepon : _____
 Kotak Pos : _____
 Telex : _____
 Facsimile : _____
 Alamut Kawat : _____
 Bank : _____

Nomor : _____
 Lampiran : _____

Perihal : Jawaban pemaoguhan _____
 Kepada : _____

Sehubungan dengan permintaan Saudara nomor agenda : _____
 perihal tersebut pada pokok surat bahwa untuk :

Nama : _____ Nu. Pelanggan : _____
 Alamat : _____

dengan sangat menyesal kami memberitabukan *) :

1. Permintaan Saudara tidak dapat kami setuju karena teknis belum memungkinkan :

- a. _____
- b. _____

2. Permintaan Saudara masih harus kami konsultasikan dengan Kantor PLN Cabang / PLN Wilayah / PLN Distribusi dan akan kami beritabukan kepada Saudara setelah ada jawaban hasil konsultasi tersebut.

3. Permintaan Saudara tersebut kami tangguhkan sementara karena _____ dan kami beritabukan kepada Saudara setelah teknis memungkinkan.

Demikian mohon tatkum dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala,

(.....)

Tembusan :

Lampiran 5

KARTU PENGENAL PELANGGAN

PLN WILAYAH / DISTRIBUSI.....
 CABANG.....

NOMOR PELANGGAN

PERHATIAN

Kartu ini dapat digunakan pada waktu :
 1. Membayar rekening listrik
 2. Melaporkan adanya gangguan listrik

HIMBAUAN

1. Bayarlah rekening listrik tepat waktu.
2. Gunakanlah tenaga listrik secara hemat.
3. Uruslah masalah ketertarikan ke loket pelayanan pelanggan PLN tanpa melalui perantara / calo.
4. Minatlah pelanggan ke loket pelayanan PLN jika kartu ini hilang atau rusak.

LOKASI PEMBAYARAN :
 NO. KEMBARAN :
 NO. KEMBARAN :
 NO. KEMBARAN :

NOMOR :

KODE PEMOJA

(Halaman depan)

(Halaman belakang)

PERINTAH KERJA
PEMASANGAN / PENYAMBUNGAN / PEMBONGKARAN
SAMBUNGAN TENAGA LISTRIK / PENYAMBUNGAN SEMENTARA /*)

Diperintahkan kepada :
1
2
3

Untuk melaksanakan pemasangan / penyambungan / pembongkaran *) :

- | | |
|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Penyambungan Baru (A) | 6 <input type="checkbox"/> Gardu/Tiang/SLP/GMP/SLTM/SLTT. (L) |
| 2 <input type="checkbox"/> Perubahan Tarif (D) | 7 <input type="checkbox"/> Pasang Kembali (P) |
| 3 <input type="checkbox"/> Perubahan Daya (E) | 8 <input type="checkbox"/> Penyambungan Sementara |
| 4 <input type="checkbox"/> APP (J) | 9 <input type="checkbox"/> |
| 5 <input type="checkbox"/> Trafo arus, trafo tegangan, faktor kalli meter (K) | |

pada pelanggan :

Nama : No. Pelanggan :
Alamat :
Tarip / daya (lama) :/.....VA Tarip / daya (baru) :/.....VA

Dengan data pendukung :

No	Uraian	Tgl	Nomor	Keterangan
1.	Kultansi BP			
2.	Kultansi UJL			
3.	Perintah Pemutusan Ramping (TUL VI - 02)			
4.	Laporan Gangguan			
5.	.....		

Berita Acara Pelaksanaan :

No. tgl.....

Catatan :

.....
.....
.....
.....

.....
Kopala,

(.....)

Beri tanda V untuk yang dimaksud

*) Coret yang tidak perlu

PT. PLN (PERSERO)
WILAYAH / DISTRIBUSI :
CABANG :
RAYON / RANTING :

No. :

KUITANSI

Diterima dari : No. Pelanggan :

Alamat :

Uang sejumlah : Rp

Terbilang :

Untuk pembayaran :

Biaya Penyambungan : Rp (.....)

Biaya Perubahan : Rp (.....)

Uang Jaminan : Rp (.....)

Pelanggan : Rp (.....)

..... : Rp (.....)

Jumlah : Rp.....

Atas dasar :

.....

.....

.....

.....

Kepala ,

A S T U L I - 06

(.....)

MAH/DISTRIBUSI:
 NG:
 W/RANTING:

NOMOR:

1,2,3

**BERITA ACARA
 PEMASANGAN / PENYAMBUNGAN / PEMBONGKARAN *)
 SAMBUNGAN TENAGA LISTRIK/.....*)**

di hari ini tanggal 19..... telah dilaksanakan pemasangan dan penyambungan /
 bongkaran *) dengan data sbb :

DASAR : PERINTAH KERJA (TUL I-09)

No:

Tgl:

JENIS PEKERJAAN / MUTASI

Penyambungan Baru (A)	5	Trafo Arus, Trafo Tegangan, Faktor Kali Meter (K)	8	Penyambungan Sementara
Perubahan Tarif (B)				
Perubahan Daya (E)	6	Gardu / Tiang / SLP / SMP		
Alat Pengukur & Pembatas dan Sakelar waktu (J)	7	SLTM / SLTT *) (L) Pasang Kembali (P)		

Nama : No. Pelanggan:
 Alamat :
 Tarif / Daya (lama) : VA Tarif / Daya (baru) : VA

PELAKSANAAN

Uraian	Dipasang	Dibongkar
Alat APP		
Pembatas	..... 19..	..... 19..
Tanggal	.....	.....
Merk / Type / Nomor	.....	.....
Tahun Tera / Tahun Buat	.....	.....
Resistor / Setting	..... X Amp	..... X Amp
Uraian kWh:	..... 19..	..... 19..
Tanggal	.....	.....
Merk / Type / Nomor	.....	.....
Tahun Tera / Tahun Buat	.....	.....
Resistor meter	.....	.....
Resistor meter LWBP	.....	.....
Resistor meter WBP	.....	.....
Trafo Arus, Trafo Tegangan	..... / 5 A, V	..... / 5 A, V
Faktor kali	.....	.....
Merk VAh:	..... 19..	..... 19..
Tanggal	.....	.....
Merk / Type / Nomor	.....	.....
Tahun Tera / Tahun Buat	.....	.....
Resistor meter	.....	.....
Resistor meter	.....	.....
Trafo Arus, Trafo Tegangan	..... / 5 A, V	..... / 5 A, V
Faktor kali	.....	.....

yang tidak perlu

(PERSERO)
/ DISTRIBUSI:
PANTING:

NO. PELANGGAN



KARTU PELANGGAN TARIF TUNGGAL TANPA KVArh METER

NO. & TUL.	BA*) NO. & TOL	NAMA	TARIF / DAYA	TANGGAL NYALA/ PERUBAHAN	MERK, TIBE & NO. METER & Wk

Departemen Pemasangan / Pembangunan Sambungan Listrik
1-17A

KARTU PELANGGAN TARIF GANDA DAN TUNGGAL DENGAN KVARh METER

7.2

ALAMAT:

NO. URUT	B.A.*) NO. & TGL	PDL NO. & TGL	NAMA	TARIF / DAYA	URAIAN	METER KVA MAKS.	METER KVARh	METER KWh	SAKELAR WAKTU
					Tgl. Mulai/Perubahan				
					Merk / Tipe				
					Nomor				
					Trafo Arus	3 x Amp	3 x Amp	3 x Amp	
					Trafo Tegangan	Volt	Volt	Volt	
					Faktor Kali				
					URAIAN	METER KVA MAKS.	METER KVARh	METER KWh	SAKELAR WAKTU
					Tgl. Mulai/Perubahan				
					Merk / Tipe				
					Nomor				
					Trafo Arus	3 x Amp	3 x Amp	3 x Amp	
					Trafo Tegangan	Volt	Volt	Volt	
					Faktor Kali				
					URAIAN	METER KVA MAKS.	METER KVARh	METER KWh	SAKELAR WAKTU
					Tgl. Mulai/Perubahan				
					Merk / Tipe				
					Nomor				
					Trafo Arus	3 x Amp	3 x Amp	3 x Amp	
					Trafo Tegangan	Volt	Volt	Volt	
					Faktor Kali				

*) Berita Acara : Pemasangan/Penyambungan/Pembongkaran Sambungan Tenaga Listrik.

EDDE KILOMPOL :

BULAN :

DAFTAR PEMBACAAN METER TARIF GANDA DAN TUNGGAL DENGAN KVARI

NO URUT	NAMA ALAMAT NO. KARDU	TARIF DATA TERANGUNG SERUNJEAN EYA MAES, DATA MAES.	NO.URUT EDDE NO. PELANGGAN	KODE		FAKTOR KALI KWH KVARI EYA MAES	ANGLA EDGE METER LWBF WBF EVAERH		KODE	
				LAPORAH	PESAN		LAPORAN	PESAN		
TOTAL HALAMAN TOTAL DAERAH										

PLN (PERSERO)
DAERAH / DISTRIBUSI :
KAWASAN :
KABUPATEN / KOTA / KANTON / RANTING :

NOMOR :

BERITA ACARA PEMBACAAN METER

di hari/tgl tanggal , dilakukan pembacaan meter pada pelanggan :
Nama : Nomor Pelanggan :
Alamat :
Jumlah/Daya : Kode Kedudukan :
Berdasarkan data sebagai berikut :

ANGKA KEDUDUKAN METER				KETERANGAN
KWH		KVARH	KVA MAKS.	
LWBP	WBP			

PELANGGAN

PEMBACA METER

.....)

(.....)

TUL II - 02

PT. PLN (PERSERO)
WILAYAH / DISTRIBUSI :
CABANG :
RAYON / RANTING :

NOMOR PELANGGAN :
Lampiran 15
KODE KEDUDUKAN :

KARTU METER PELANGGAN

NAMA : Type, No. Meter kVb :
ALAMAT : Type, No. Meter kVArb :
TARIKH / DA YAT : / Type, No. Meter kVA Maks :

TARUHAN / BULAN / TARIKH	ANGKA KEDUDUKAN				TARAF	
	METER KWH		METER	METER	REKORDEK	PELANGGAN
	LWDP	WDP	KVARI	KVA MAKS		
- DES -						
- NOV -						
- OKT -						
- SEP -						
- AGT -						
- JUL -						
- JUN -						
- MEI -						
- APR -						
- MRS -						
- FEB -						
- JAN -						
- DIS -						

KARTU INI DIDIANTUNGAN DEKAT METER LISTRIK

Pelanggan wajib memelihara keadaan dan menjaga agar Alat Pengukur dan Pengukur serta perlengkapannya selalu dalam keadaan baik dan segera melaporkan bila ditemukan kelainan atau kerusakan.

PERANGKO

KEPADA

PT. PLN (PERSERO)

CABANG :

RAYON/RANTING :

JL. :

(Halaman depan)

(PERSERO)
DISTRIBUSI :

RANTING :

Kode Keddudukan :

PENGISHTAJUAN PEMBACAAN METER

Isi ini berisikan bahwa pada hari ini petugas pencatat meter PLN datang ke alamat Saudara untuk membaca kedudukan / stand meter, tetapi tidak berhasil. Oleh karena itu untuk kali ini, angka yang digunakan pemaklaman rata-rata maksimal 3 bulan. Kecuali apabila Saudara dapat menghubungi meter tersebut kepada kami dan telah kami terima selambat-lambatnya 3 (dua) hari agar kami segera menggunakan formulir ini.

Nomor urut pelanggan :			Paral
ANGKA	METER		Pelanggan
WSP	KVARI	KVA.MAKS	
1	-		

(Halaman belakang)

SOCI INTERIM PLN

No. Pelanggan :

Kode Keddudukan :

Nama :

Alamat :

Tinggi pemaklaman oleh pelanggan :		
ANGKA	METER	TARAF
LWAR	WSP	
KVARI	KVA.MAKS	

KARTU PEMAKAIAN KWH, KVARH, KVA MAKSIMAL

JADUAL TUL PEMBAACAAN :

1, 2, 3

NAMA : _____
 ALAMAT : _____
 TARIK / DAYA : _____ FAKTOR KALI KWH : _____ FAKTOR KALI KVARH : _____ FAKTOR KALI KVA MAKS : _____

TANGGAL BACA	ANGKA KEDUDUKAN MIETER KWH			PEMAKAIAN KWH			KEDUDUKAN METER KVARH	PEMAKAIAN KVARH	KELEBIHAN PEMAKAIAN KVARH	ANGKA PERHUNDUKAN KVA MAKS	DAYA MAKSIMAL (KVA)	JAM NYALA	KETERANGAN
	LWRP	WRP	WRP	LWRP	WRP	JMLAH							
1	2	3	3	1	3	6+1+3	3	4	9	10	11	12	13
-- DIS --													
-- JAN --													
-- FEB --													
-- MAR --													
-- APR --													
-- MEI --													
-- JUN --													
-- JUL --													
-- AGT --													
-- SEP --													
-- OKT --													
-- NOV --													
-- DIS --													



DAFTAR KEMUNGKINAN LISTRIK TANPA GANDA DAN TENSEGAL DENGAN KVA 20

REKOR-REKOR

NO. 17/2017

10/10/2017

NO. PELANGGAN DI KEMUNGKINAN	NOMOR SURTI DATA TERKEMUNGKIN	FAKTOR NTR FAKTOR NTR FAKTOR NTR	ANDEA NTR ANDEA NTR ANDEA NTR	ANDEA NTR ANDEA NTR ANDEA NTR	ANDEA NTR ANDEA NTR ANDEA NTR	ANDEA NTR ANDEA NTR ANDEA NTR	ANDEA NTR ANDEA NTR ANDEA NTR	ANDEA NTR ANDEA NTR ANDEA NTR	ANDEA NTR ANDEA NTR ANDEA NTR	ANDEA NTR ANDEA NTR ANDEA NTR
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

REKAPITULASI PEMBUATAN REKENING LISTRIK PER COLOGAN TARIF

Daftar

1961

TARIF	PILANGAN	DAYA (VA)	PENGALAMAN				Tipe. TERDIRI DARI TIPE LEBER			JUMLAH
			JUMLAH	EWI	WSP	KOLESIAN KWART	BIAYA DISAN	EWI	KOLESIAN		JUMLAH
				LWSP						(1000000)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
S-1										
S-2										
S-3										
S-4										
SS-1										
R-1 < 40 Jsm										
R-2 > 40 Jsm										
R-3 > 40 Jsm										
R-4 > 40 Jsm										
R-5										
R-6										
U-1A										
U-1										
U-2										
U-3										
U-4										
U-5										
U-6										
U-7										
U-8										
U-9										
U-10										
U-11										
U-12										
U-13										
U-14										
U-15										
U-16										
U-17										
U-18										
U-19										
U-20										
U-21										
U-22										
U-23										
U-24										
U-25										
U-26										
U-27										
U-28										
U-29										
U-30										
U-31										
U-32										
U-33										
U-34										
U-35										
U-36										
U-37										
U-38										
U-39										
U-40										
U-41										
U-42										
U-43										
U-44										
U-45										
U-46										
U-47										
U-48										
U-49										
U-50										
U-51										
U-52										
U-53										
U-54										
U-55										
U-56										
U-57										
U-58										
U-59										
U-60										
U-61										
U-62										
U-63										
U-64										
U-65										
U-66										
U-67										
U-68										
U-69										
U-70										
U-71										
U-72										
U-73										
U-74										
U-75										
U-76										
U-77										
U-78										
U-79										
U-80										
U-81										
U-82										
U-83										
U-84										
U-85										
U-86										
U-87										
U-88										
U-89										
U-90										
U-91										
U-92										
U-93										
U-94										
U-95										
U-96										
U-97										
U-98										
U-99										
U-100										
Jumlah										

REKAPITULASI PENYUATAN REKENING LISTRIK PER GOLONGAN TARIF

Date:

TARIF	TANPA LAMPA						PTN	MCA METERAN	JUMLAH MENDONGKORAE MILAH (M)	FUNGSI/LOKASI	METERAN	Jumlah	JUMLAH RUMAH RUMAH
	ANGKUTAN JALAN	ANGKUTAN TALBE	ANGKUTAN KLP	ANGKUTAN TANAH	ANGKUTAN LAIN LAIN	Jumlah							
1	11	11	11	14	11	18	11	11-11-20-11	11	11	11-11-20-11	20-11-11	20-11-11
B-1													
B-2													
B-3													
B-4													
B-5													
B-6													
B-7													
B-8													
B-9													
B-10													
B-11													
B-12													
B-13													
B-14													
B-15													
B-16													
B-17													
B-18													
B-19													
B-20													
B-21													
B-22													
B-23													
B-24													
B-25													
B-26													
B-27													
B-28													
B-29													
B-30													
B-31													
B-32													
B-33													
B-34													
B-35													
B-36													
B-37													
B-38													
B-39													
B-40													
B-41													
B-42													
B-43													
B-44													
B-45													
B-46													
B-47													
B-48													
B-49													
B-50													
B-51													
B-52													
B-53													
B-54													
B-55													
B-56													
B-57													
B-58													
B-59													
B-60													
B-61													
B-62													
B-63													
B-64													
B-65													
B-66													
B-67													
B-68													
B-69													
B-70													
B-71													
B-72													
B-73													
B-74													
B-75													
B-76													
B-77													
B-78													
B-79													
B-80													
B-81													
B-82													
B-83													
B-84													
B-85													
B-86													
B-87													
B-88													
B-89													
B-90													
B-91													
B-92													
B-93													
B-94													
B-95													
B-96													
B-97													
B-98													
B-99													
B-100													
Jumlah													
REMARK													



REKAPITULASI PEMBUATAN REKHING LISTRIK PER KODE GOLONGAN

Daftar :

NO	URAIAN	GOLONGAN UMUM	GOLONGAN ABBI	GOLONGAN NOK ABBI	GOLONGAN TENAGA	GOLONGAN BUMKID	JUMLAH
1	JUMLAH LEMBAR ASLI						
2	DATA TERSAMUNG (VA)						
3	JUMLAH PEMAKAIAN KWH						
4	JMLY KOLEKSIAN KWH. SWARII						
5	BIAYA BEBAN (RP)						
6	BIAYA PEMAKAIAN (RP)						
7	KELEBIHAN POKY. SWARII (RP)						
8	PERJUALAN T. L. (RP)						
9	ANGSURAN BP (RP)						
10	ANGSURAN UJL (RP)						
11	ANGSURAN PAKET (RP)						
12	ANGSURAN KLP (RP)						
13	ANGSURAN TSI (RP)						
14	PEMAKAIAN TRAFQ (RP)						
15	PPs (RP)						
16	BSA METERAI						
17	JUMLAH REKLISTRIK (RP)						
18	PP2 (RP)						

DIBUAT OLEH :
DIPERIKSA OLEH :

LAMPIRAN 24

DAFTAR PERSEKUTUHAN
DAFTAR DISTRIBUSI
DAFTAR
DAFTAR KANTOR

NO. PELANGGAN: _____

KARTU UANG JAMINAN PELANGGAN

PELANGGAN		TARIF/ DAYA	PEMBAYARAN		PENGUKURAN		SALDO (Rp.)	TARIK	KETERANGAN
NAMA	NO. URUT		TOL & NO. KUITANSI	JUMLAH (Rp.)	TOL & NO. BOKS EAJ	JUMLAH (Rp.)			

1/2/14-91

Lampiran 25

PLN (PERSUKO)
JAYAH / DISTRIBUSI :
KAWILAHAYATAN :
KABUPATEN / KOTA :

NO. PELANGGAN :

KARTU PIUTANG PELANGGAN

WILAYAH :

KAWILAHAYATAN :

TARIF / DAYA :

BULAN	REKUNING LISTRIK (TUL III-83)			KUITANSI (TUL I - 84)			SALDU	KETERANGAN
	NOMOR	JUMLAH	TANGGAL BAYAR	NOMOR	JUMLAH	TANGGAL BAYAR		
Jan 19...								
Feb 19...								
Mar 19...								
Apr 19...								
Mei 19...								
Juni 19...								
Juli 19...								
Agst 19...								
Sept 19...								
Oktr 19...								
Nov 19...								
Dise 19...								

TUL IV-97

LAPORAN PIUTANG PELANGGAN

Bulan

NO.	URAIAN	REKLESTRIC - 1980		REKLESTRIC - 1981		REKLESTRIC - 1982		REKLESTRIC - 1983		REKLESTRIC - 1984		JUMLAH
		LR	RUPIAH	LR	RUPIAH	LR	RUPIAH	LR	RUPIAH	LR	RUPIAH	
1	BALDO AWALI a. Kering Basjasa (balok) b. Kering Terogitas 1. Dipeperbel 2. Yutan Jumlah (1)											
2	PERGURAHAN a. Derasak 1. Kering Basjasa (balok) 2. Kering Terogitas (balok) 3. Kering Terogitas b. Dipeperbel ke tawanan jala c. Dipeperbel ke tawanan jala d. Kering Terogitas 1. Kering Terogitas 2. Perabahan e. Dipeperbel Jumlah (2)											
3	PERMAMBAHAN a. Kering Basjasa (balok) b. Kering Terogitas 1. Kering Terogitas c. Perabahan ke tawanan jala d. Jumlah (3)											
4	ALDO ADIR a. Kering Basjasa b. Kering Terogitas c. Kering Terogitas 1. Dipeperbel 2. Yutan Jumlah (4)											
5	PROSENTAS a. Baldo Awal (3) termasuk Baldo Awal Tahun b. Baldo Awal (4) termasuk Baldo Awal Tahun c. Baldo Awal (Baldo Awal (3) termasuk Kering Basjasa (1)) Jumlah (5) (a) (b) (c) (d) (e)											



Revisi

.....

DAFTAR PIUTANG PELANGGAN

Daftar 1

NO URUT	NAMA	NOMOR PELANGGAN	TAKSI/ DAYA	KELOMPOK LISTRIK		PELU-3	PIUTANG (Rp)		BP ZPT	NILAI HAJARIBITA PP
				SL/TE	NOMOR		Rp	LAGI-LAGI		
1		3	4	3	6	3	3	3	11	11.000,00
JUMLAH										

IKHTISAR MUTASI REKUNING LISTRIK

Bulan 1

1951

TGL	REKUNING LISTRIK					JUMLAH YANG DIKURUS					JUMLAH YANG DIUNASI					
	LBR	TAHRIAN	POHJ. TON LISTRIK	LAIN-LAIN	METERAI	LBR	MP	LBR	TAHRIAN	POHJ. TON LISTRIK	LAIN-LAIN	METERAI	LBR	MP	LBR	MP
1	3	6=3+3	1	6	3	6	3	6	11=12+13+14	11	12	11	11	11	11	11
	SALDO															
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
	JUMLAH															

Diperiksa oleh : _____
Tanggal : _____

RIKHTISAR LAPORAN MITAS: PEGANGAN LISTRIK YANG ADA DITEMPAT PONDYABRASI

Bulan

TANGGAL	PERALATAN MITAS				MILIK (P.P.)				MILIK			
	SURUNG LAK	LITRE No.	SOAL LAK	FAKSI No.	KEMBARA LAK	LIPTAK No.	ROFA LAK	FAKSI No.	KEMBARA LAK	LIPTAK No.	ROFA LAK	FAKSI No.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
51												
52												
53												
54												
55												
56												
57												
58												
59												
60												
61												
62												
63												
64												
65												
66												
67												
68												
69												
70												
71												
72												
73												
74												
75												
76												
77												
78												
79												
80												
81												
82												
83												
84												
85												
86												
87												
88												
89												
90												
91												
92												
93												
94												
95												
96												
97												
98												
99												
100												



DAFTAR REKENING LISTRIK YANG LUNAS / BELUM LUNAS 1)

RAYON / KANTON :

KODE TEMPAT PEMBAYARAN :

TARGETAL :

NO. URUT	NO. PELANGGAN NAMA DAN ALAMAT 2)	TARIF / DATA	BULAN TAHUN	JUMLAH TAGIHAN	REKENING LISTRIK (Rp.)			Rp. KOTA 773	BIAYA KETURLAMBATAN	
					PERJUJUALAH TEKAGA LISTRIK	LAIN-LAIN 3)	METERAI		KALI	Rp.

Yang mengah
(.....)

- 1) Coret yang tidak perlu
- 2) Jika lebih dari 1 nomor rekening agar dibantu penelaahan.
- 3) Rp. PPh, Angsuran, dll.

Yang memeriksa
(.....)

WILAYAH / DISTRIBUSI :
 CABANG :
 RAYON / RANTING :

Number :

1, 2

**IKHTISAR PENYELESAIAN PEMBAYARAN REKENING LISTRIK
 DENGAN BANK / KOPERASI /**

Bulan Rekening : Bulan Pengisian :

No.	URAIAN	REKENING LISTRIK					NOTA PAJAK	
		JUMLAH LEMBAR	JUMLAH Rp. TAGIHAN 4+5+6+7	PENJUJUAN TENAGA LISTRIK	LAIN - LAIN	METERAI	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	DITERIMA DARI PLN							
2	DILUNASI							
3	DIKEMBALIKAN							
4	SISA TIDAK DILUNASI (1-2-3)							

Mengtelahi,
 Kepala

BANK / KOPERASI /

(.....)

(.....)

PT. PLN (PERSERO)
Wilayah / Distribusi :
Cabang :
Rayon / Rarang :
Sub Rarang/Kantor Jaga *) :

No. : _____

Lampiran 33

PERINTAH PENYAMBUNGAN KEMBALI SAMBUNGAN TENAGA LISTRIK

Diperintahkan kepada petugas penyambungan dibawah ini untuk melaksanakan penyambungan tenaga listrik ke instalasi pelanggan :

Nama : _____
No. Pelanggan : _____ Kode Kedudukan : _____
Alamat : _____

Tarif / Daya : _____ / _____ VA / kVA *) karena sudah melunasi :

Rekening bulan : _____ Jumlah : _____ Ubr Rp _____

Jumlah Biaya Keterlambatan s.d. bulan : _____ Rp _____

Jumlah : Rp _____

Pelaksanaan Penyambungan Kembali			
Tanggal	Angka kedudukan meter awal		
	LWSP	WSP	KVAH
Pelaksana :			
Pengawas / Penanggung Jawab:			

Kepala

*) Coret yang tidak perlu.

AS TUL. VI - 01

