

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI
PASANG BARU PRABAYAR PADA PT PLN (PERSERO) UPJ SUKOHARJO**



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan

mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh :

Yohana Wahyu Jatirani

F.3307126

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2010

BAB I

PROFIL INSTANSI

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pada abad ke-19 kelistrikan di Indonesia dimulai. Pada waktu itu perusahaan Belanda mulai mendirikan pabrik gula dan pabrik teh yang mempunyai pembangkit listrik sendiri. Tahun 1907 Belanda mendirikan perusahaan listrik dengan nama *N. V. Soloche Electricet Mij (S.E.M)*, saat itu hanya terdapat 2 mesin diesel yang hidup pada malam hari saja karena belum adanya Dagstroom. Perusahaan swasta milik Belanda yaitu *N. V Negn* telah memelopori penggunaan listrik untuk kepentingan umum. Perusahaan *N. V Negn* yang semula bergerak di bidang gas memperluas usahanya di bidang listrik dan berjalan hingga tahun 1942.

Pada tahun 1942 saat Perang Dunia II, Belanda mengalami kekalahan dan Indonesia diserahkan kepada Jepang. Pada saat itu juga perusahaan listrik yang ada diambil alih oleh Jepang beserta seluruh karyawannya. Pada kedudukan Jepang, listrik sudah dapat menyala di siang hari karena sudah mempunyai Dragstoorm. Pada tanggal 17 Agustus 1945 dengan diproklamasikan kemerdekaan Indonesia, maka buruh listrik dan gas berinisiatif untuk mengambil alih perusahaan yang dikuasai oleh Jepang.

Pada pertengahan tahun 1945, perusahaan listrik dan gas yang semula dikuasai oleh Jepang, kini dikuasai oleh pemerintah Republik Indonesia dengan nama Jawatan Listrik dan Gas. Tahun 1948, Belanda kembali menguasai Indonesia dan mengambil alih kembali perusahaan listrik *N. V. Soloche Electricet Mij (S.E.M)*. Selama 10 tahun Belanda kembali menguasai perusahaan listrik ini. Akhirnya pada tanggal 30 Desember 1958, Indonesia berhasil menasionalisasi perusahaan listrik yang diperkuat dengan adanya UU No. 86 Tahun 1958 dan Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 1958 tentang perusahaan Listrik dan Gas milik Belanda. Berdasarkan undang-undang tersebut, maka seluruh perusahaan listrik Belanda diserahkan kepada Indonesia dan kemudian diubah namanya menjadi Perusahaan Listrik Negara.

2. Lokasi Perusahaan

PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo berlokasi di Jalan Jaksa Agung R. Suprpto Nomor 5 Sukoharjo. Pemilihan lokasi ini selain tempatnya yang strategis dan berada di tengah kota, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat Sukoharjo dan sekitarnya. PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo merupakan salah satu unit dari PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surakarta yang berkedudukan dibawah PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY.

3. Motto

Motto dari PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo adalah Listrik untuk kebutuhan yang lebih baik.

4. Visi dan Misi

a. Visi

Visi PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo adalah ingin diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh, berkembang, unggul, dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

b. Misi

Berdasarkan visi diatas, misi PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo adalah:

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

5. Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi adalah nilai dasar yang harus dijunjung tinggi dan ditegakkan dalam setiap aspek kegiatan di Perusahaan Litrik Negara. Nilai-nilai dasar yang dikembangkan di PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo adalah:

- a. Saling Percaya
- b. Integritas

- c. Peduli
- d. Pembelajar

6. Bidang Usaha

PT PLN (Persero) merupakan penyedia tenaga listrik dengan memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat melalui penyelenggaraan di bidang produksi transmisi dan distribusi tenaga listrik. Bidang usaha PT PLN (Persero) menyelenggarakan usaha ketenagalistrikan yang meliputi:

- a. Usaha Penyediaan Tenaga Listrik yang meliputi:
 - 1) Pembangkit
 - 2) Transmisi
 - 3) Distribusi
- b. Usaha Penunjang Tenaga Listrik yang meliputi:
 - 1) Konsultan tentang tenaga listrik
 - 2) Pembangunan/pemasaran tenaga listrik
 - 3) Pemeliharaan peralatan listrik
 - 4) Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi peralatan yang menunjang penyediaan tenaga listrik
- c. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- d. Melaksanakan kerjasama dengan badan lain atau pihak lain atau badan penyelenggara.

7. Tujuan Perusahaan

Sebagai sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), maka tujuan perusahaan secara garis besar sama seperti tujuan BUMN-BUMN yang lain. Adapun yang menjadi tujuan dari PT. PLN (Persero) sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1994 adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan usaha.
- b. Menyediakan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai dengan tujuan untuk :
 - 1) Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi.
 - 2) Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan penyediaan tenaga listrik untuk kebutuhan pokok masyarakat.
- c. Merintis kegiatan-kegiatan untuk penyediaan listrik.
- d. Menyelenggarakan usaha-usaha lain yang menunjang usaha penyediaan tenaga listrik sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

8. Tugas Pokok Perusahaan

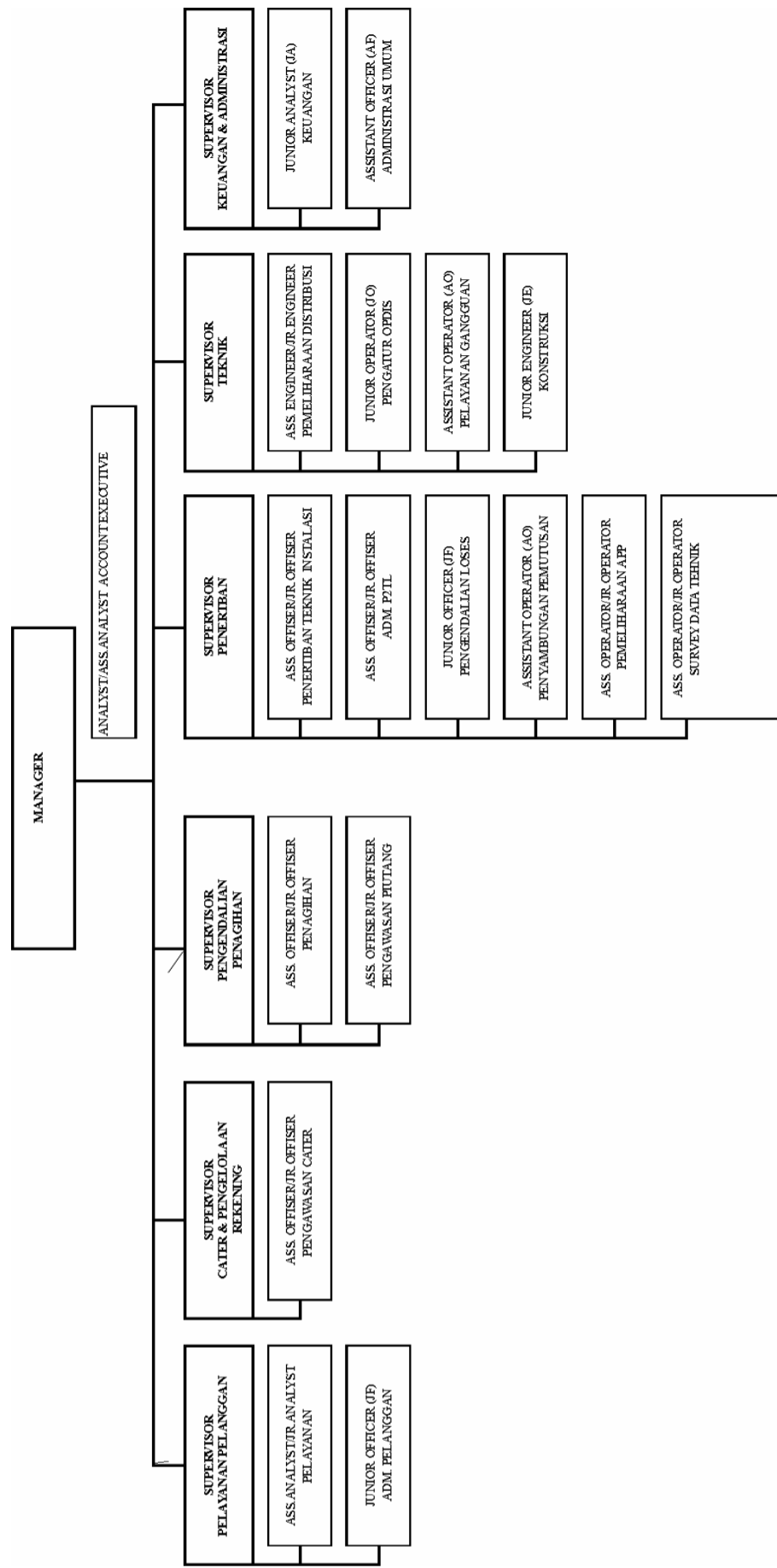
Dalam mewujudkan tujuan perusahaan, PT PLN (Persero) UPI Sukoharjo mempunyai tugas pokok adalah sebagai berikut:

- a. Mendistribusikan tenaga listrik bagi kepentingan umum.
- b. Memberikan pelayanan kepada pelanggan.
- c. Menjadi perintis pendistribusian tenaga listrik dan wilayah kerjanya.

9. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang berada pada suatu organisasi atau perusahaan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain serta bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo:



GAMBAR 1.1
 STRUKTUR ORGANISASI
 PT PLN (Persero) UPJ SUKOHARJO

10. Deskripsi Jabatan

Manager maupun supervisor mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing dan harus dijalankan dengan baik. Untuk lebih jelasnya tugas serta tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Manajer Unit Pelayanan dan Jaringan

Tugas pokok Manajer Unit Pelayanan dan Jaringan adalah bertanggung jawab dalam pelayanan pelanggan, pembacaan meter dan pengelolaan rekening, pengendalian pendapatan, pengendalian losses pemutusan/ penyambungan dan penertiban, pemeliharaan operasi distribusi dan pengendalian konstruksi distribusi, melaksanakan administrasi dan keuangan, serta membina hubungan kerja, kemitraan dan komunikasi yang efektif guna menjaga citra perusahaan serta mewujudkan *Good Corporate Governance*.

Fungsi Manajer Unit Pelayanan dan Jaringan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelola dan mengevaluasi pelayanan pelanggan, pembacaan meter dan rekening listrik
- 2) Mengelola, mengevaluasi dan menganalisis pendapatan, losses, pemutusan, penyambungan serta penertiban.
- 3) Mengelola SDM, keuangan serta asset/ inventaris perusahaan di lingkungan kerjanya.
- 4) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas supervisor.

2. Supervisor Pelayanan Pelanggan

Tugas pokok Supervisor Pelayanan Pelanggan Unit Pelayanan dan Jaringan bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan pelanggan yang meliputi informasi pelayanan, pelayanan Pasang Baru (PB) / Perubahan Daya (PD) / layanan lainnya, administrasi.

Fungsi Supervisor Pelayanan Pelanggan antara lain sebagai berikut:

- 1) Memantau dan menganalisis pelayanan PB/ PD, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan dan perubahan lainnya serta pengaduan pelanggan yang berhubungan dengan sambungan tenaga listrik.
- 2) Melaksanakan proses pelaksanaan penerbitan dan pengendalian Perintah Kerja (PK) dan Surat Perintah Kerja (SPK)
- 3) Memantau penerimaan pembayaran BP/ UJL, penyambungan sementara, biaya perubahan, tagihan susulan dan biaya lainnya serta rekonsiliasi penerimaan pendapatan penjualan energi listrik dengan fungsi terkait secara harian.

3. Supervisor Pembacaan Meter dan Pengelolaan Rekening

Tugas pokok Supervisor Pembacaan Meter dan Pengelolaan Rekening Unit Pelayanan dan Jaringan adalah bertanggung jawab atas perencanaan pelaksanaan dan pengendalian Manajemen Baca Meter kepada pelanggan yang dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu serta pengelolaan rekening listrik.

Fungsi Supervisor Pembacaan Meter dan Pengelolaan Rekening

antara lain :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran fungsi baca meter dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sebagai pedoman kerja.
- 2) Melaksanakan manajemen baca meter.
- 3) Memantau pembuatan dan pemeliharaan Rute Baca Meter (RBM) yang dilakukan oleh *outsourcing* baca meter.
- 4) Menggerakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembacaan meter yang dilakukan oleh PLN.
- 5) Menganalisis pelaksanaan pembacaan dan pencatatan angka kedudukan meter yang dilakukan oleh *outsourcing* baca meter..

4. Supervisor Pengendalian Penagihan

Tugas pokok Supervisor Pengendalian Penagihan Unit Pelayanan dan Jaringan adalah bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengelolaan rekening, pelaksanaan penagihan atas piutang pelanggan, pengelolaan rekening atas penjualan tenaga listrik kepada pelanggan yang dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu, pengawasan penjualan, pengawasan piutang, rekonsiliasi piutang, mengusulkan penghapusan piutang ragu-ragu, pengawasan kredit, pemutusan dan penyambungan kembali, serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Fungsi Supervisor Pengendalian Penagihan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran fungsi penagihan dan pengawasan kredit sebagai pedoman kerja.
- 2) Memantau penerimaan, verifikasi dan pendistribusian data rekening termasuk *soft copy* ke *payment point* maupun pengiriman antarunit.
- 3) Memantau dan menganalisis pelaksanaan penagihan dan sistem pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan di *payment point*, termasuk pelaksanaan pembayaran secara *on line*.
- 4) Memantau penyetoran uang/ giral/ cek atau bukti setoran dari hasil pembayaran BP/ UJL, penyambungan sementara, biaya perubahan, tagihan susulan dan biaya lainnya ke fungsi keuangan.
- 5) Memantau pelunasan pembayaran rekening lunas dan data rekening listrik yang tidak lunas (rekening retur) dari *payment point* serta pertanggungjawaban bill form yang dituangkan dalam berita acara antara penanggung jawab *payment point* dan PLN pada akhir periode pembayaran.

5. Supervisor Penertiban

Tugas pokok Supervisor Penertiban adalah bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengelolaan rekening, pelaksanaan penurunan losses, penurunan tunggakan rekening listrik, penyambungan PB/ PD, penyambungan kembali, P2TL serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Fungsi Supervisor Penertiban adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran fungsi Pengendalian Losses, Pemutusan, Penyambungan dan Penertiban sebagai pedoman kerja.
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemutusan sementara yang dilakukan oleh *outsourcing*.
- 3) Membuat rekapitulasi dan berita acara pelaksanaan pemutusan sementara dan bongkar rampung serta penyambungan kembali yang dilakukan oleh *outsourcing*.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka inventarisasi untuk pelaksanaan P2TL dan penertiban PJU secara periodik.

6. Supervisor Teknik

Tugas pokok Supervisor Teknik adalah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan pekerjaan Pemeliharaan Operasi Distribusi dan Pengendalian Konstruksi Distribusi yang meliputi survei, operasi jaringan distribusi, perencanaan kebutuhan material dan pemasangan (trafo, JTR, SR & APP), pengendalian konstruksi, pengelolaan data aset jaringan distribusi, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Fungsi Supervisor Teknik adalah sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pemeliharaan jaringan distribusi tegangan menengah, transformator serta jaringan tegangan rendah.

- 2) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kontrak kerja sama pelayanan gangguan dan pemeliharaan serta kontrak kerja lainnya.
- 3) Menyusun rencana kebutuhan Material dan mengendalikan kebutuhan material pemeliharaan dan material PDP.
- 4) Mengusulkan pemegang/ penanggung jawab tang segel operasi Distribusi, pelayanan gangguan, penertiban, pemutusan dan penyambungan, pemeliharaan serta konstruksi.

7. Supervisor Keuangan dan Administrasi

Tugas pokok Supervisor Keuangan dan Administrasi Unit Pelayanan dan Jaringan adalah bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, penyelenggaraan kesekretariatan dan rumah tangga kantor, pengelolaan material, pengelolaan SDM dan Administrasi dan pembuatan laporan yang tepat dan akurat.

Fungsi Supervisor Keuangan dan Administrasi antara lain sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan administrasi perkantoran dan pengadaan dan pendistribusian ATK pada fungsi terkait.
- 2) Melaksanakan administrasi mengelola administrasi SDM yang meliputi SPPD, absensi pegawai, penilaian kinerja pegawai, pembayaran gaji dan tunjangan lainnya dan biaya perawatan kesehatan.
- 3) Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pengiriman uang (transfer otomatis) dan penyimpanan fisik uang.

- 4) Memantau atas perekaman data transaksi keuangan dan pengiriman data SIM-KEU ke APJ.
- 5) Menyelenggarakan administrasi yang terkait dengan transaksi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Supervisor membawahi Assistant Analyst maupun Assistant Officer yang dibantu oleh para junior-juniornya. Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab dari masing-masing Assistant Analyst maupun Assistant Officer:

1. *Junior Analyst* Pelayanan

Fungsi *Junior Analyst* Pelayanan antara lain:

- a. Menyusun program kerja pelayanan pelanggan yang meliputi informasi pelayanan, pelayanan PB/ PD/ Layanan lainnya, administrasi pelanggan, rencana penjualan.
- b. Melaksanakan kebenaran dan ketepatan waktu Perubahan Data Pelanggan (PDL) serta hasil peremajaan Data Induk Pelanggan (DIL)
- c. Melaksanakan pembuatan Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL) pelanggan kecil agar tercapai tertib administrasi.

2. *Junior Officer* Administrasi Pelanggan

Fungsi *Junior Officer* Administrasi pelanggan yaitu sebagai berikut:

- a. Menerbitkan dan memeriksa kwitansi pembayaran yang berhubungan dengan pelaksanaan PB/ PD, penyambungan sementara, perubahan tarif,

ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan, tagihan susulan P2TL dan perubahan lainnya.

- b. Melaksanakan pembukuan pendapatan penjualan energi listrik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. *Junior Officer* Pengawasan Pembacaan Meter

Fungsi *Junior Officer* Pengawasan Pembacaan Meter antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan perekaman dan pengecekan hasil pembacaan meter yang dilakukan oleh PLN.
- b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pembaca meter untuk meningkatkan mutu hasil baca meter.

4. *Junior Officer* Penagihan

Fungsi *Junior Officer* Penagihan antara lain sebagai berikut:

- a. Melaksanakan verifikasi terhadap tagihan *fee payment point* dan pemutusan/penyambungan.
- b. Melaksanakan rekonsiliasi pelunasan rekening dengan fungsi keuangan secara harian.

5. *Junior Officer* Pengawasan Piutang

Fungsi *Junior Officer* Pengawasan Piutang antara lain:

- a. Melaksanakan proses pengusulan piutang lancar menjadi piutang ragu-ragu.
- b. Memantau dan melaksanakan penagihan kembali piutang ragu-ragu maupun piutang yang telah dihapuskan.

6. *Junior Officer* Penertiban Teknik Instalasi

Fungsi *Junior Officer* Penertiban Teknik Instalasi adalah melakukan penertiban terhadap instalasi milik pelanggan yang melanggar aturan.

7. *Junior Officer* Administrasi P2TL

Fungsi *Junior Officer* Administrasi P2TL adalah menetapkan target dan melaksanakan Operasi Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL).

8. *Assistant Officer* Pengendalian Losses

Fungsi *Assistant Officer* Pengendalian Losses adalah memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemutusan sementara dan penyambungan kembali.

9. *Assistant Operator* Penyambungan/Pemutusan

Fungsi *Assistant Operator* Penyambungan/Pemutusan adalah melaksanakan proses pemasangan sambungan rumah

10. *Assistant Operator* Pemeliharaan APP (Alat Pembatas dan Pengukur)

Fungsi *Assistant Operator* Pemeliharaan APP antara lain:

- a. Bertanggung jawab atas tersedianya APP, melaksanakan pemasangan dan penyegelan APP pelanggan.
- b. Mencetak dan menindak lanjut laporan pembaca meter dan pengaduan pelanggan atas kelainan APP.

11. *Junior Operator* Survey Data Teknik

Fungsi *Junior Operator* Survey Data Teknik antara lain sebagai berikut:

- a. Melaksanakan survey permintaan pasang baru/ perubahan daya, penyambungan sementara, dan layanan lainnya.

- b. Menyusun rencana jadwal pemadaman dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan pembangunan jaringan distribusi.

12. *Junior Engineer* Pemeliharaan Distribusi

Fungsi *Junior Engineer* Pemeliharaan Distribusi antara lain sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan data asset jaringan distribusi (termasuk PDPJ), sarana dan peralatan kerja.
- b. Melakukan inventarisasi material dan aktifa tetap bersama-sama dengan Tim Inventarisasi Area Pelayanan dan Jaringan (APJ).

13. *Junior Operator* Pengatur Operasi Distribusi

Fungsi *Junior Operator* Pengatur Operasi Distribusi adalah menyiapkan konsep SPK (Surat Perintah Kerja) untuk pekerjaan teknik dan memantau pembebanan jaringan distribusi serta mutu tegangan.

14. *Assistant Operator* Pelayanan Gangguan

Fungsi *Assistant Operator* Pelayanan Gangguan adalah menganalisa kinerja pelayanan gangguan dan menindak lanjuti upaya perbaikannya.

15. *Junior Engineer* Konstruksi

Fungsi *Junior Engineer* Konstruksi adalah memonitor persediaan material sesuai Tata Laksana Gudang dan bertanggung jawab terhadap penyimpanan fisik material.

16. *Junior Analyst* Keuangan

Fungsi *Junior Analyst* Keuangan antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerimaan pendapatan

- b. Mempersiapkan dokumen berdasarkan transaksi keuangan untuk keperluan penyelenggaraan akuntansi.
- c. Melakukan rekonsiliasi pendapatan operasi dengan bank.

17. *Junior Officer* Administrasi Umum

Fungsi *Junior Officer* Administrasi Umum antara lain sebagai berikut:

- a. Mengelola rumah tangga kantor dan kendaraan serta membantu pelaksanaan kegiatan kehumasan.
- b. Melakukan pemesanan material ke APJ Surakarta.

B. Latar Belakang Masalah

Kebutuhan energi di Indonesia yang terus meningkat, khususnya energi listrik perlu diimbangi dengan penyediaan berbagai potensi yang ada. Potensi-potensi yang dapat digunakan antara lain : batubara, pembangkit listrik tenaga air, pembangkit listrik tenaga uap dan sebagainya. Penyediaan energi listrik mutlak dilakukan sehubungan dengan meningkatnya permintaan listrik akibat dari berkembangnya jumlah dan aktivitas manusia. Hal ini mendorong Perusahaan Listrik Negara untuk meningkatkan penyediaan tenaga listrik dengan melaksanakan program pengembangan tenaga listrik. Jaringan listrik yang dibangun sudah meluas sampai ke pelosok-pelosok desa. Seiring dengan banyaknya jaringan listrik yang dibangun maka permintaan pasang baru listrik juga semakin meningkat.

Pada akhir tahun 2009 lalu, PLN mengeluarkan program pasang baru listrik Prabayar. Program ini bertujuan untuk meningkatkan pengamanan pendapatan atas penjualan tenaga listrik, mempercepat arus kas pendapatan, mengurangi tingkat keluhan pelanggan berkaitan dengan pembacaan meter, meningkatkan pelayanan kepada pelanggan, mengurangi tingkat pencurian listrik, menekan biaya operasional melalui penyederhanaan proses bisnis, serta memberikan kesempatan kepada pelanggan untuk mengatur sendiri pemakaian tenaga listriknya, maka PT PLN (Persero) menerapkan Sistem Listrik Pra Bayar (LPB).

PT PLN (Persero) berasumsi bahwa pelanggan Listrik Pra Bayar jumlahnya signifikan pada periode mendatang, maka PT PLN (Persero) perlu melakukan pengaturan yang berkaitan dengan mekanisme Listrik Pra Bayar. Peningkatan kualitas pelayanan terhadap permintaan pasang baru memerlukan prosedur pemasangan yang jelas. Prosedur yang jelas diperlukan agar pelaksanaannya dapat diawasi sehingga tidak terjadi penyelewengan atau penyalahgunaan kas oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis mengambil objek penelitian berupa penerimaan kas dari pendapatan pasang baru Prabayar pada PT PLN (Persero) Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Sukoharjo. Adapun ruang lingkup penelitian meliputi : struktur organisasi, prosedur penerimaan kas dari pasang baru Prabayar, unit organisasi terkait, sistem otorisasi, dokumen dan catatan akuntansi, serta bagan alir dokumen (*flowchart*). Berdasarkan uraian di atas,

penulis akan mengambil judul tentang "EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PASANG BARU PRABAYAR PADA PT PLN (PERSERO) UPJ SUKOHARJO".

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan judul yang penulis pilih dan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, maka dalam pembahasannya penulis akan membatasi masalah yang ditinjau di PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo, yaitu:

1. Bagaimanakah Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar yang diterapkan oleh PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo?
2. Apa kelebihan dan kekurangan dalam penerapan Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo?

D. Tujuan Penelitian

Penulis mengambil judul Evaluasi Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo tentunya mempunyai tujuan untuk penelitiannya, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo.
2. Untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam penerapan Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai hubungan antara teori sistem akuntansi dengan penerapannya dalam dunia nyata.
 - b. Mengetahui secara langsung penerapan Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai pertimbangan dan saran mengenai Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo agar lebih baik di masa yang akan datang.
 - b. Meningkatkan kinerja Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo.
3. Bagi Pembaca
 - a. Dapat digunakan untuk menambah pengetahuan mengenai hubungan antara teori sistem akuntansi dengan penerapannya dalam dunia nyata.
 - b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penelitian yang selanjutnya.

BAB II

ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5).

Romney dan Steinbart (2003:455) mengemukakan bahwa sistem adalah entitas yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu *input*, proses dan *output* (Nugroho Widjajanto, 2001:2).

Penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah rangkaian prosedur yang terdiri dari beberapa bagian atau komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun

untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1990:3).

Penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan kerikal yang melibatkan lebih dari satu orang dalam suatu bagian yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sistem akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk menstransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan (Nugroho Widjajanto, 2001:4).

Penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan bagi manajemen sehingga pengelolaan perusahaan menjadi lebih mudah.

Menurut Mulyadi (2001:3-5) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini merupakan uraian pengertian dari masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut:

- a. Formulir adalah dokumen yang digunakan merekam terjadinya transaksi. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.
- b. Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- d. Buku Pembantu merupakan rincian lebih lanjut dari data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan (*subsidiary ledger*).
- e. Laporan keuangan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar.

3. Kas

Kas adalah aktiva yang paling *liquid* dan merupakan standar alat pembayaran serta sebagai dasar ukuran dari seluruh komponen laporan keuangan (Kieso et al., 2007:314).

Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban yang dengan lebih mudah bila dibanding dengan aktiva lain (Al Haryono Yusuf, 2001:3).

Penulis menyimpulkan bahwa kas adalah aktiva yang paling mudah digunakan atau diubah menjadi uang dibandingkan dengan aktiva lainnya.

4. Sistem Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas adalah suatu jaringan prosedur yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu dengan lainnya yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan khususnya transaksi penerimaan kas (Nugroho Widjajanto, 2001:95).

Menurut Mulyadi (2001:455-478) siklus penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

a. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

- 1) Fungsi penjualan
- 2) Fungsi kas
- 3) Fungsi gudang
- 4) Fungsi pengiriman
- 5) Fungsi akuntansi

b. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

- 1) Faktur penjualan tunai
- 2) Pita register kas

3) *Credit card sales slip*

4) *Bill of lading*

5) Faktur penjualan

6) Bukti setor bank

7) Rekapitulasi harga pokok penjualan

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

1) Jurnal penjualan

2) Jurnal penerimaan kas

3) Jurnal umum

4) Jurnal persediaan

5) Kartu gudang

d. Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

1) Prosedur order penjualan

2) Prosedur penerimaan kas

3) Prosedur penyerahan barang

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

5) Prosedur penyetoran kas ke bank

6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

B. Pembahasan Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Sumber penerimaan kas pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo berasal dari *dropping* pusat, penjualan tenaga listrik, pemasukan dari pendapatan rekening pelanggan, pendapatan dari tunggakan listrik pelanggan.

Unsur-unsur yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari pasang baru prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo adalah:

1. Unsur terkait

a. *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan.

Junior Analyst pelayanan pelanggan pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo bertugas menerima order dan pembayaran penyambungan pasang baru dari calon pelanggan. Bagian ini bertanggung jawab meneliti persyaratan administrasi permohonan sambungan rumah (SR) dari calon pelanggan, memproses permohonan, menerima pembayaran dan membuat dokumen yang berkaitan dengan pengajuan pasang baru prabayar.

b. *Junior Operator Survey Data Teknik*

Junior Operator Survey Data Teknik yang bertanggung jawab melakukan survey teknis terhadap rumah calon pelanggan mengecek jaringan listrik dan beban trafo pelanggan serta melaksanakan pemeriksaan terhadap instalasi listrik calon pelanggan. *Junior Operator Survey Data Teknik* berkewajiban mengisi dokumen

blanko survey pasang baru kemudian dimintakan otorisasi kepada supervisor teknik.

c. *Junior Engineer* Konstruksi

Junior Engineer Konstruksi pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo bertanggung jawab terhadap tersedianya material yang dibutuhkan dalam pasang baru prabayar. *Junior Engineer* Konstruksi biasanya melakukan pemesanan material terlebih dahulu ke gudang APJ Surakarta.

d. *Junior Analyst* Keuangan

Junior Analyst Keuangan melaksanakan proses pencatatan dan penyetoran kas dari penerimaan pasang baru prabayar. Pencatatan dilakukan ke jurnal penerimaan kas. *Junior Analyst* Keuangan juga bertugas untuk melakukan rekonsiliasi dengan bank setiap dua minggu sekali.

e. *Assistant Operator* penyambungan/pemutusan

Assistant Operator penyambungan/pemutusan bertugas membuat dokumen TUL I-09 untuk dimintakan tandatangan manager dan membuat dokumen token prabayar. Dokumen TUL I-09 yang berisi perintah kerja pemasangan akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemasangan sambungan rumah kepada pelanggan yang mengajukan pasang baru dan melakukan pemutusan terhadap pelanggan yang menunggak pembayarannya.

f. *Assistant Operator* Pemeliharaan Alat Pembatas dan Pengukur (APP)

Assistant Operator Pemeliharaan APP bertanggung jawab membuat dokumen TUL I-10 yang berisi berita acara untuk melaksanakan penyambungan dan penyegelan APP di rumah pelanggan, mengisi dan menandatangani TUL 1-10, dan memintakan otorisasi kepada supervisor teknik.

2. Dokumen yang digunakan

a. Tata Usaha Langgan (TUL I-01)

Dokumen TUL I-01 dibuat oleh *Junior Analyst* pelayanan pelanggan menggunakan program sistem informasi pelayanan pelanggan (SIPL). Dokumen TUL I-01 digunakan pelanggan untuk mengajukan permohonan pasang baru prabayar. Pengajuan permohonan pasang baru harus disertai dengan fotocopy KTP, fotocopy rekening tetangga terdekat dan denah lokasi rumah. Dokumen ini ditandatangani oleh pelanggan.

b. TUL I-03

Dokumen TUL 1-03 dibuat oleh *Junior Analyst* pelayanan pelanggan melalui program sistem pelayanan pelanggan sebagai jawaban persetujuan terhadap permohonan pasang baru prabayar. Dokumen ini juga memberitahukan kepada pelanggan mengenai rincian biaya yang harus dibayar oleh pelanggan. Dokumen ini diotorisasi oleh manajer UPJ dan diberi stempel perusahaan.

c. Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL)

Dokumen SPJBTL dibuat oleh oleh *Junior Analyst* pelayanan pelanggan melalui program sistem pelayanan pelanggan. Dokumen SPJBTL ditandatangani antara calon pelanggan dengan manajer UPJ yang menyatakan bahwa calon pelanggan setuju dengan perjanjian yang telah disepakati dengan pihak PLN. Dokumen SPJBTL diberi stempel perusahaan oleh oleh *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.

d. TUL I-05

Dokumen ini merupakan jaminan instalasi listrik yang menyatakan bahwa instalasi di rumah/bangunan calon pelanggan telah dipasang dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dijamin aman untuk disambung tenaga listrik dari instalasi PLN sesuai dengan daya yang tersambung. Dokumen ini dibuat oleh pihak ketiga yaitu biro teknik listrik yang bekerja sama dengan PLN.

e. TUL I-06

Dokumen TUL I-06 dibuat oleh *Junior Analyst* pelayanan pelanggan melalui program sistem pelayanan pelanggan. Dokumen TUL I-06 merupakan bukti pembayaran atas biaya penyambungan berupa kuitansi. Dokumen ini sah jika distempel dan diotorisasi oleh manajer UPJ dan diberi stempel perusahaan.

f. TUL I-09

Dokumen TUL I-09 berisi tentang perintah kerja bagi penyambungan/pemutusan untuk melaksanakan pemasangan

sambungan rumah pelanggan. Dokumen TUL I-09 dikeluarkan oleh *Junior Analyst* pelayanan pelanggan melalui program sistem pelayanan pelanggan. Dokumen ini diotorisasi oleh manajer UPJ dan diberi stempel perusahaan.

g. TUL 1-10

Dokumen TUL 1-10 dikeluarkan oleh *Junior Analyst* pelayanan/pelanggan melalui program sistem pelayanan pelanggan. Dokumen TUL I-10 berisi mengenai berita acara pemasangan yang dilaksanakan dengan baik oleh penyambungan/pemutusan. Dasar pembuatan berita acara ini adalah perintah kerja TUL 1-09. Dokumen ini ditandatangani oleh *Assistant Operator* Pemeliharaan APP.

h. TUL I-11

Dokumen TUL I-11 dikeluarkan oleh *Junior Analyst* pelayanan pelanggan program sistem pelayanan pelanggan. Dokumen ini berisi Perubahan Data Langganan (PDL) untuk pembuatan rekening pelanggan baru. Dokumen ini diotorisasi langsung oleh manajer UPJ dan diberi cap stempel perusahaan.

i. Dokumen Pendukung Lainnya

Dokumen pendukung terdiri dari dokumen hasil survey, surat layak operasi, slip setoran dari bank, dokumen pemesanan material dan token Prabayar. Dokumen pendukung merupakan dokumen yang digunakan untuk memperkuat dokumen sumber.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

a. Laporan Penerimaan Harian Pasang Baru (LPHPB)

Laporan ini berisi semua transaksi penerimaan kas dari pasang baru prabayar yang dicatat per hari jika ada order pasang baru. Laporan ini dibuat oleh *Junior Analyst* Pelayanan berdasarkan dokumen TUL I-06.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Penjurnalan dilakukan oleh *Junior Analyst* Keuangan berdasarkan dokumen TUL I-06 (kuitansi) dan LPHPB.

c. Laporan Rekonsiliasi Bank

Laporan rekonsiliasi berisi jumlah penyesuaian antara saldo kas perusahaan dengan saldo kas di bank. Penyusunan laporan ini dilakukan oleh *Junior Analyst* Keuangan setiap 2 minggu sekali.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru pada PT. PLN (Persero) UPJ Sukoharjo.

a. Prosedur penerimaan order pasang baru prabayar

Pada prosedur ini *Junior Analyst* pelayanan pelanggan menerima order, pembayaran biaya penyambungan pasang baru prabayar dari calon pelanggan dan mencatatnya ke dalam laporan penerimaan harian pasang baru prabayar.

b. Prosedur pemeriksaan lapangan

Pada prosedur ini *Junior Operator Survey Data Teknik* melakukan survey teknis ke rumah calon pelanggan untuk mengecek jaringan, beban trafo, dan kebutuhan material yang dibutuhkan dalam pasang baru prabayar. *Junior Operator Survey Data Teknik* bertugas mengisi blanko survey pasang baru prabayar dan memintakan otorisasi kepada supervisor teknik.

c. Prosedur pencatatan penerimaan dan penyetoran kas

Pada prosedur ini *Junior Analyst* keuangan menyetorkan kas hasil penerimaan pasang baru prabayar ke bank. *Junior Analyst* keuangan kemudian mencatat transaksi penerimaan kas dari pasang baru prabayar pada jurnal penerimaan kas berdasarkan dokumen TUL I-06 yang telah dicocokkan dengan slip setoran bank.

d. Prosedur pemesanan material

Pada prosedur ini *Junior Engineer* Konstruksi melakukan pemesanan material terlebih dahulu ke APJ Surakarta dengan cara mengisi dokumen pemesanan material.

e. Prosedur pemasangan instalasi sambungan rumah

Pada prosedur ini *Assistant Operator* penyambungan/pemutusan melakukan pemasangan instalasi sambungan rumah kemudian melakukan pencatatan ke berita acara pemasangan yaitu dokumen TUL I-10.

f. Prosedur pemasangan dan penyetelan Alat Pengukur dan Pembatas (APP)

Pada prosedur ini *Assistant Operator* pemeliharaan APP melakukan pemasangan dan penyetelan APP, memasukkan nomor token sebagai tanda registrasi, dan meminta otorisasi terhadap dokumen TUL I-10 kepada supervisor teknik.

5. Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo:

a. Prosedur penerimaan order pasang baru prabayar

- 1) Calon pelanggan datang ke *Junior Analyst* pelayanan mengajukan permohonan pasang baru prabayar dengan menyerahkan dokumen syarat yaitu fotocopy KTP, rekening listrik tetangga terdekat, dan denah lokasi rumah.
- 2) *Junior Analyst* pelayanan melakukan pengecekan terhadap dokumen syarat yang telah diajukan calon pelanggan.
- 3) Jika tidak memenuhi syarat maka permohonan pasang baru akan ditangguhkan dan masuk daftar tunggu. Jika memenuhi syarat *Junior Analyst* pelayanan akan memprosesnya dalam program Sistem Informasi Pelayanan Pelanggan (SIPL) untuk dibuatkan dokumen Tata Usaha Langgan (TUL) I-01 rangkap dua.
- 4) Dokumen TUL I-01 rangkap dua dimintakan tandatangan pelanggan kemudian lembar dua diserahkan ke pelanggan.

- 5) *Junior Analyst* pelayanan menyerahkan dokumen TUL I-01 lembar pertama yang dilampiri dokumen syarat kepada *Junior Operator Survey Data Teknik* untuk prosedur pemeriksaan lapangan.
- 6) *Junior Analyst* pelayanan menerima blangko hasil survey, TUL I-01 lembar pertama yang dilampiri dengan dokumen syarat yang berasal dari prosedur pemeriksaan lapangan melalui *Junior Operator Survey Data Teknik*.
- 7) Blangko hasil survey, TUL I-01 lembar pertama yang dilampiri dengan dokumen syarat kemudian diarsip secara permanen oleh *Junior Analyst* pelayanan menurut nomor agenda.
- 8) *Junior Analyst* pelayanan membuat dokumen TUL I-03 dan Surat Perjanjian Jual Beli (SPJBTL) rangkap dua dengan menggunakan program sistem informasi pelayanan pelanggan (SIPL).
- 9) Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik rangkap dua dimintakan tandatangan ke pelanggan.
- 10) Dokumen TUL 1-03 dan surat perjanjian jual beli tenaga listrik rangkap dua kemudian dimintakan tandatangan ke manajer oleh *Junior Analyst* pelayanan.
- 11) *Junior Analyst* memberi cap stempel pada dokumen TUL 1-03 dan surat perjanjian jual beli tenaga listrik rangkap dua yang sudah ditandatangani oleh manajer

- 12) Dokumen TUL I-03 dan surat perjanjian jual beli tenaga listrik lembar dua diserahkan ke pelanggan.
- 13) Berdasarkan TUL I-03 lembar dua, calon pelanggan menghubungi Biro Teknik Listrik (BTL) untuk dipasang instalasi rumah.
- 14) Setelah pemasangan selesai, biro teknik listrik membuat dokumen TUL I-05 rangkap dua. Lembar pertama untuk pelanggan, lembar ke dua untuk BTL.
- 15) Pemasangan listrik yang telah dilakukan oleh BTL kemudian diajukan ke Komite Nasional Keselamatan Untuk Instalasi listrik (KONSUIL) agar diperiksa apakah sudah memenuhi standar atau belum.
- 16) Jika KONSUIL memenuhi standar maka pelanggan akan menerima Surat Layak Operasi (SLO). Jika belum memenuhi standar maka akan diperbaiki lagi oleh BTL.
- 17) Calon pelanggan datang ke *Junior Analyst* pelayanan dengan membawa dokumen TUL I-05 dari BTL dan SLO dari KONSUIL sebagai bukti bahwa instalasi rumah telah dipasang dan diperiksa.
- 18) Calon pelanggan membayar biaya penyambungan pasang baru prabayar yang telah dilampiri dengan TUL I-03, SPJBTL, dan TUL I-05 lembar pertama beserta surat layak operasi lembar ke

dua yang kemudian diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor.

b. Prosedur pemeriksaan lapangan

- 1) *Junior Operator Survey Data Teknik* menerima TUL I-01 lembar pertama yang dilampiri dokumen syarat dari *Junior Analyst* pelayanan dalam prosedur penerimaan order.
- 2) *Junior Operator Survey Data Teknik* kemudian melakukan survey teknis yaitu, mengecek jaringan, beban trafo, dan kebutuhan material sambungan rumah.
- 3) Hasil survey teknis kemudian diisikan ke dalam blangko survey pasang baru prabayar.
- 4) Jika belum memenuhi syarat maka akan ditangguhkan dan masuk daftar tunggu. Apabila setelah dicek memenuhi persyaratan, petugas survey akan menandatangani dokumen hasil survey sebagai bukti bahwa survey sudah dilaksanakan.
- 5) *Junior Operator Survey Data Teknik* meminta otorisasi blangko hasil survey ke supervisor teknik.
- 6) Blangko hasil survey bersama TUL I-01 lembar pertama yang dilampiri dengan dokumen syarat diserahkan kembali ke *Junior Analyst* pelayanan oleh *Junior Operator Survey Data Teknik* untuk prosedur penerimaan order.

c. Prosedur pencatatan penerimaan dan penyetoran kas

- 1) *Junior Analyst* pelayanan menerima pembayaran biaya penyambungan dari pelanggan.
- 2) *Junior Analyst* pelayanan membuat dan mencetak dokumen TUL I-06 rangkap tiga dengan program Sistem Informasi Pelayanan Pelanggan (SIPL).
- 3) *Junior Analyst* pelayanan mengisi Laporan Penerimaan Harian Pasang Baru (LPHPB) berdasarkan dokumen TUL I-06.
- 4) Dokumen TUL I-06 rangkap tiga dilampiri LPHPB dimintakan tandatangan manajer oleh *Junior Analyst* pelayanan setiap ada pembayaran biaya penyambungan dari pelanggan.
- 5) *Junior Analyst* pelayanan memberi cap stempel dokumen TUL I-06 rangkap tiga dilampiri LPHPB yang telah ditandatangani manajer kemudian menyerahkan dokumen tersebut ke *Junior Analyst* Keuangan.
- 6) *Junior Analyst* Keuangan menerima dokumen TUL I-06 rangkap tiga dilampiri LPHPB yang sudah diberi cap stempel oleh *Junior Analyst* Pelayanan.
- 7) Dokumen TUL I-06 lembar ke dua diserahkan kepada pelanggan melalui *Junior Analyst* Pelayanan.
- 8) *Junior Analyst* Keuangan yang telah menerima uang pembayaran biaya penyambungan dari *Junior Analyst* Pelayanan

akan mengisi slip setor bank rangkap dua berdasarkan dokumen TUL 1-06 lembar pertama dan ketiga dilampiri LPHPB.

- 9) *Junior Analyst* Keuangan menyetorkan uang ke bank pada hari itu juga atau keesokan harinya setelah uang setoran dari pelanggan terkumpul.
 - 10) Setelah menyetorkan uang, *Junior Analyst* Keuangan akan melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas berdasarkan TUL 1-06 lembar pertama dan ketiga yang dilampiri LPHPB beserta slip setor bank lembar pertama kedalam jurnal penerimaan kas.
 - 11) Dokumen TUL I-06 lembar ketiga dan slip setoran bank lembar pertama diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal oleh *Junior Analyst* Keuangan.
 - 12) Dokumen TUL I-06 lembar pertama dilampiri dengan LPHPB diserahkan ke *Junior Analyst* Pelayanan untuk prosedur pemasangan instalasi sambungan rumah.
- d. Prosedur pemasangan instalasi sambungan rumah
- 1) *Junior Analyst* pelayanan menerima dokumen TUL I-06 lembar pertama yang dilampiri dengan LPHPB dari *Junior Analyst* Keuangan. Kemudian mengarsipkan sementara LPHPB berdasarkan tanggal.

- 2) *Junior Analyst* pelayanan membuat dokumen TUL I-09 yang berisi surat perintah kerja dengan menggunakan program Sistem Informasi Pelayanan Pelanggan setelah ada dokumen TUL I-06.
- 3) Dokumen TUL I-06 lembar pertama diarsip secara permanen berdasarkan nomor kwitansi cetak dan TUL I-09 diserahkan ke manajer oleh *Junior Analyst* pelayanan.
- 4) Dokumen TUL I-09 dimintakan tandatangan kepada manajer oleh *Junior Analyst* Pelayanan.
- 5) *Junior Analyst* Pelanggan memberi cap stempel pada dokumen TUL I-09. Berdasarkan dokumen TUL I-09 *Junior Analyst* Pelanggan membuat dan mencetak nomor token pasang baru prabayar untuk diserahkan kepada *Junior Engineer* Konstruksi untuk prosedur pemesanan material.
- 6) *Assistan Operasional* penyambungan/pemutusan menerima dokumen TUL I-09 dan token prabayar dari *Junior Engineer* Konstruksi dalam prosedur pemesanan material.
- 7) *Assistan Operasional* penyambungan/pemutusan kemudian membuat dan mencetak dokumen TUL I-10 yang berisi tentang berita acara pemasangan pada program sistem informasi pelayanan pelanggan.
- 8) *Assistan Operasional* penyambungan/pemutusan menerima pengiriman material yang telah dipesan sebelumnya dari PT PLN (Persero) APJ Surakarta.

- 9) *Assistan Operasional* penyambungan/pemutusan melakukan pemasangan sambungan rumah di tempat pelanggan kemudian mengisi dan menandatangani dokumen TUL I-10 yang berisi berita acara pemasangan.
 - 10) *Assistan Operasional* penyambungan/pemutusan menyerahkan dokumen TULI-09, TUL I-10 dan token prabayar ke *Assistant Operasional* Pemeliharaan APP untuk prosedur pemasangan dan penyegelan Alat Pengukur dan Pembatas (APP).
- e. Prosedur pemesanan material
- 1) *Junior Engineer* Konstruksi menerima dokumen TUL I-09 dan token prabayar dari *Junior Analyst* Pelayanan yang terdapat dalam prosedur prosedur pemasangan instalasi sambungan rumah.
 - 2) Berdasarkan dokumen TUL I-09 dan token prabayar, *Junior Engineer* Konstruksi akan melakukan pemesanan material. Pemesanan material ditujukan kepada PLN Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Surakarta dengan cara mengisi data cetak pesan material melalui program sistem informasi pelayanan pelanggan.
 - 3) Dokumen pemesanan material akan diarsip secara permanen berdasarkan nomor oleh *Junior Engineer* Konstruksi.
 - 4) *Junior Engineer* Konstruksi menyerahkan kembali dokumen TUL I-09 beserta token prabayar ke *Assistant Operasional*

penyambungan/pemutusan untuk prosedur pemasangan instalasi sambungan rumah.

f. Prosedur pemasangan dan penyegelan Alat Pengukur dan Pembatas (APP)

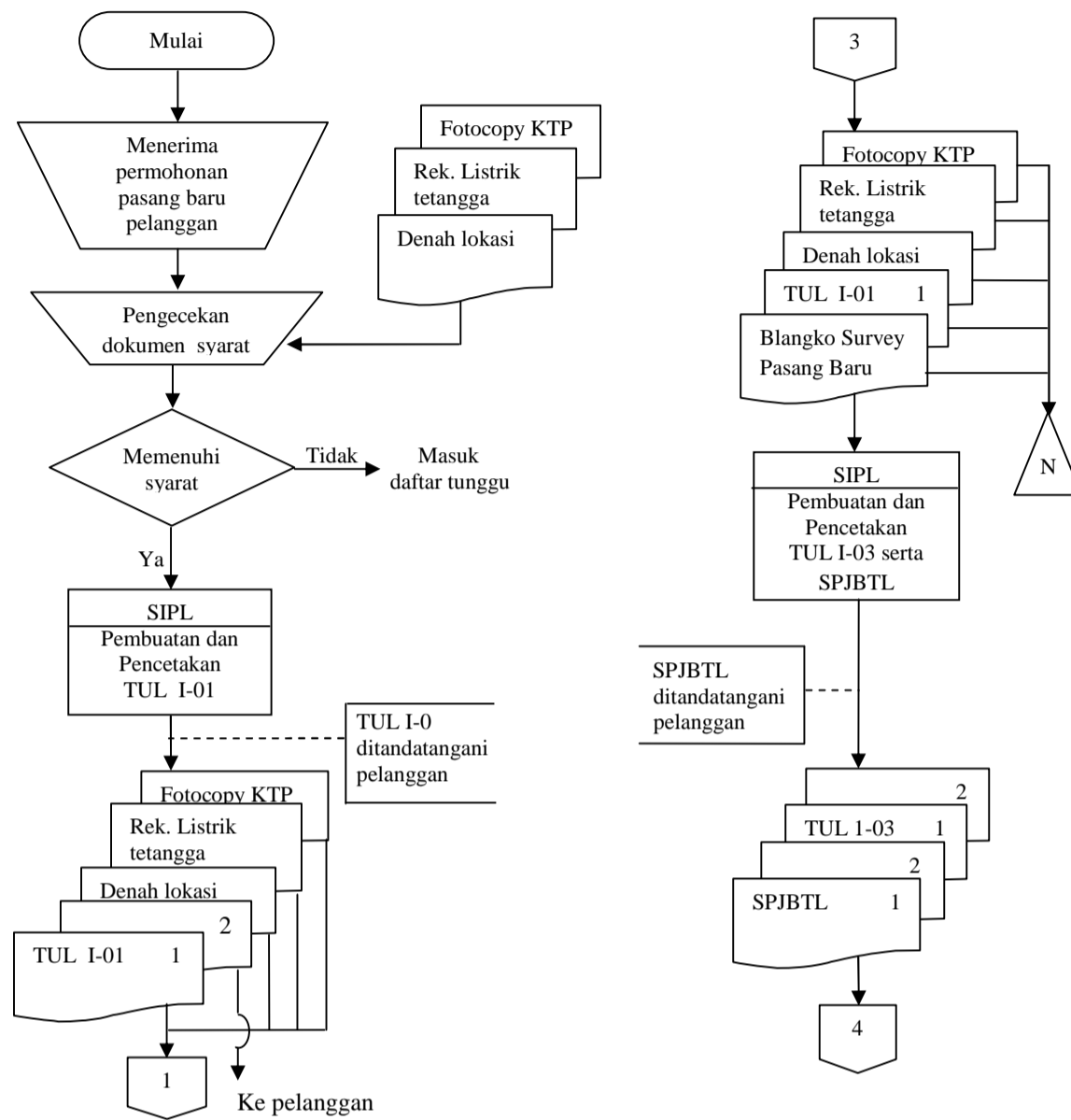
- 1) *Assistant Operasional* Pemeliharaan APP menerima dokumen TUL I-09, TUL I-10 dan token prabayar dari prosedur pemasangan dan penyegelan APP melalui *Assistan Operasional* penyambungan/pemutusan.
- 2) *Assistant Operasional* Pemeliharaan APP melaksanakan pemasangan Alat Pengukur dan Pembatas Sambungan Rumah (APP).
- 3) *Assistant Operasional* Pemeliharaan APP memasukkan nomor token prabayar pada Alat Pengukur dan Pembatas Sambungan Rumah (APP) yang telah dipasang. Nomor ini sebagai registrasi bahwa token sudah dapat digunakan.
- 4) *Assistant Operasional* Pemeliharaan APP melakukan penyegelan pada alat pengukur dan pembatas sambungan rumah kemudian memberikan token prabayar kepada pelanggan.
- 5) *Assistant Operasional* Pemeliharaan APP meminta otorisasi TUL I-10 dilampiri TUL I-09 kepada supervisor teknik.
- 6) Dokumen TUL I-09 dan TUL I-10 yang telah ditandatangani kemudian diserahkan ke *Junior Operasional* pelayanan melalui *Assistant Operasional* Pemeliharaan APP.

- 7) *Junior Analyst* Pelanggan menerima dokumen TUL I-09 dan TUL I-10 dari *Assistant Operasional* Pemeliharaan APP.
- 8) Berdasarkan dokumen TUL I-09 dan TUL I-10 *Junior Analyst* Pelanggan membuat dan mencetak TUL I-11 yang berisi tentang perubahan data pelanggan ke dalam program sistem informasi pelayanan pelanggan.
- 9) Dokumen TUL I-09, TUL I-10 dan TUL I-11 diarsipkan secara permanen oleh *Junior Analyst* Pelanggan berdasarkan urutan nomor agenda pelanggan ke dalam Arsip Informasi Langgan (AIL).

6. Bagan Alir

Bagan alir sistem penerimaan kas dari pasang baru prabayar dapat dilihat pada GAMBAR 2.1

Junior Analyst Pelayanan

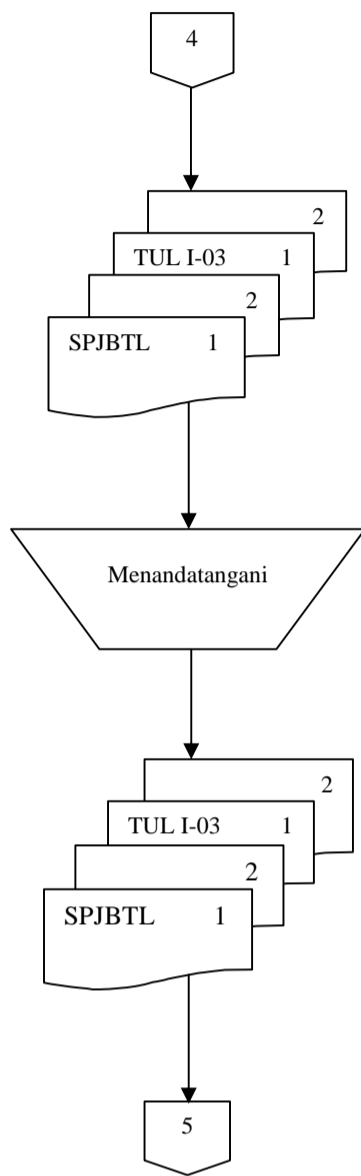


Keterangan:

- SIPL = Sistem Informasi Pelayanan Pelanggan
- TUL I-01 = Dokumen Permohonan Pasang Baru Prabayar
- TUL I-03 = Dokumen Persetujuan Penyambungan Pasang Baru Prabayar
- SPJBTL = Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik

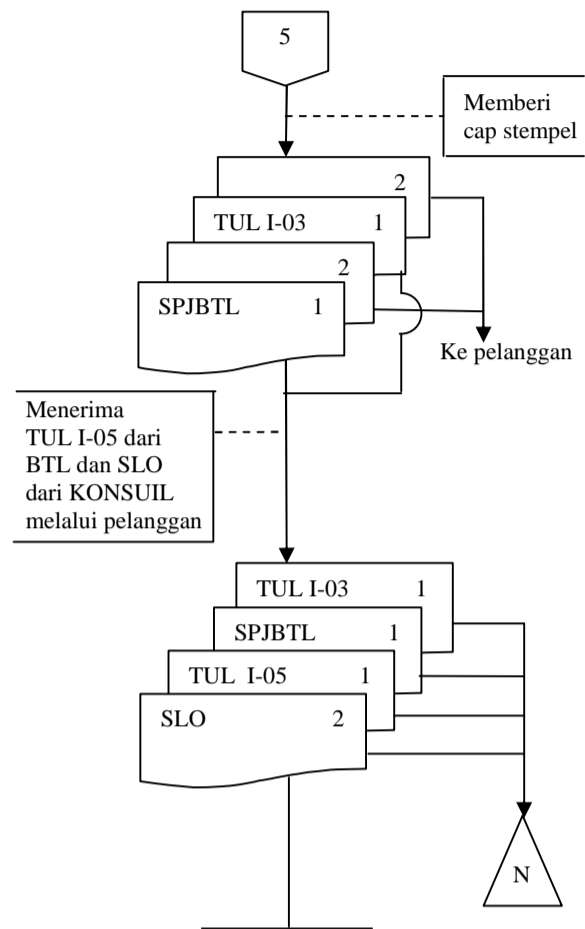
GAMBAR 2.1
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Order dari Pasang Baru Prabayar
Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Manager



GAMBAR 2.1 (lanjutan)
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Order dari Pasang Baru Prabayar
Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Junior Analyst Pelayanan



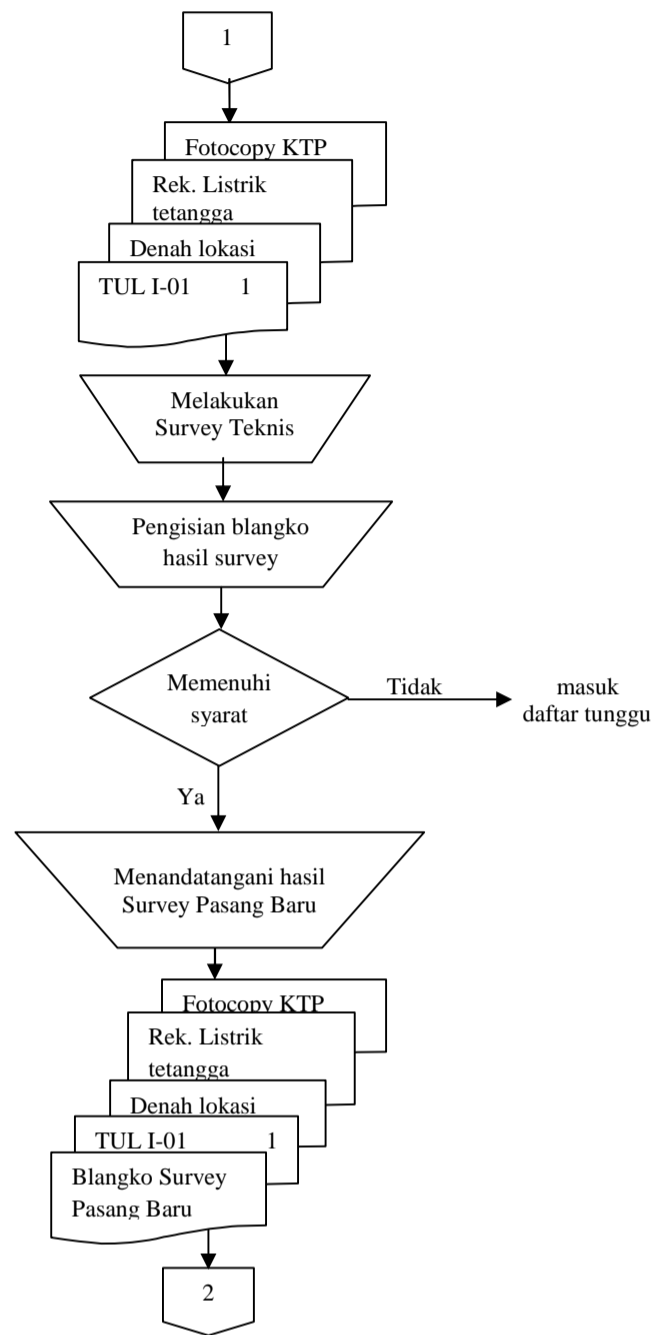
Keterangan:

TUL I-05 = Surat Jaminan Instalasi Rumah

SLO = Sertifikat Layak Operasi

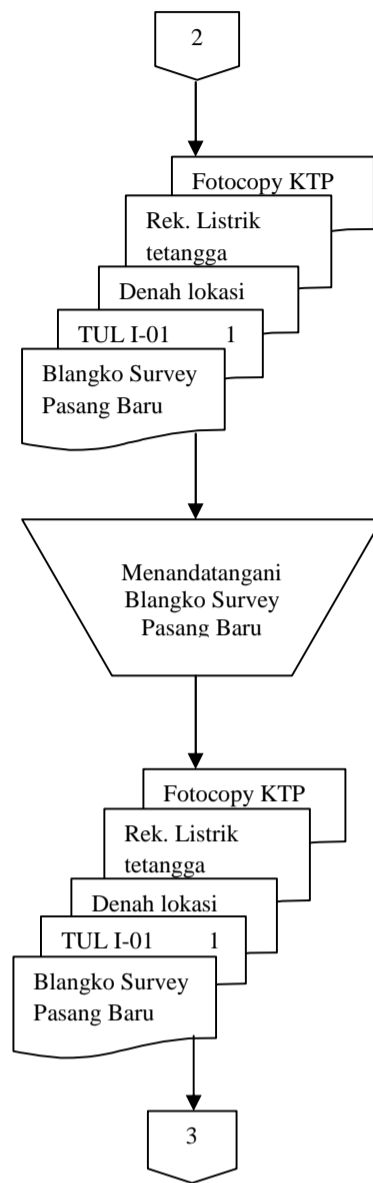
GAMBAR 2.1 (lanjutan)
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Order dari Pasang Baru Prabayar
Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Junior Operasional Survey Data Teknik



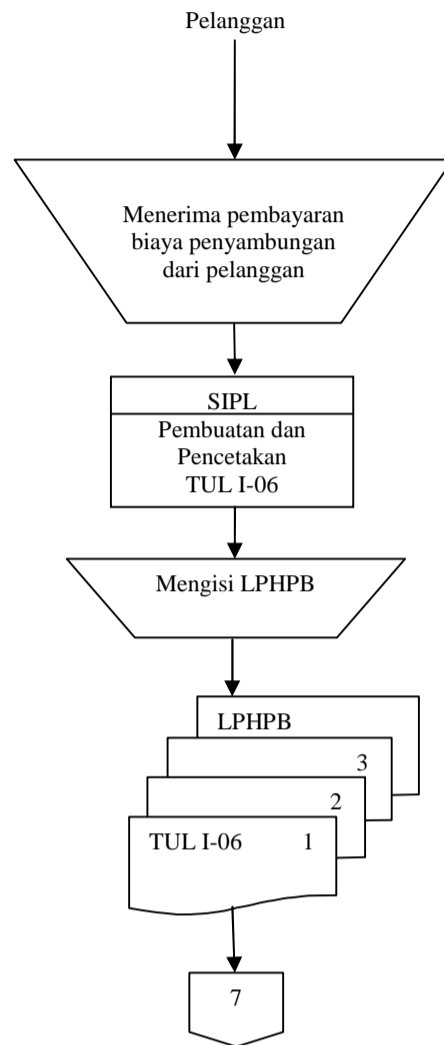
GAMBAR 2.2
Bagan Alir Prosedur Pemeriksaan Lapangan dari Pasang Baru Prabayar
Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Supervisor Teknik



GAMBAR 2.2 (lanjutan)
Bagan Alir Prosedur Pemeriksaan Lapangan dari Pasang Baru Prabayar
Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Junior Analyst Pelayanan



Keterangan:

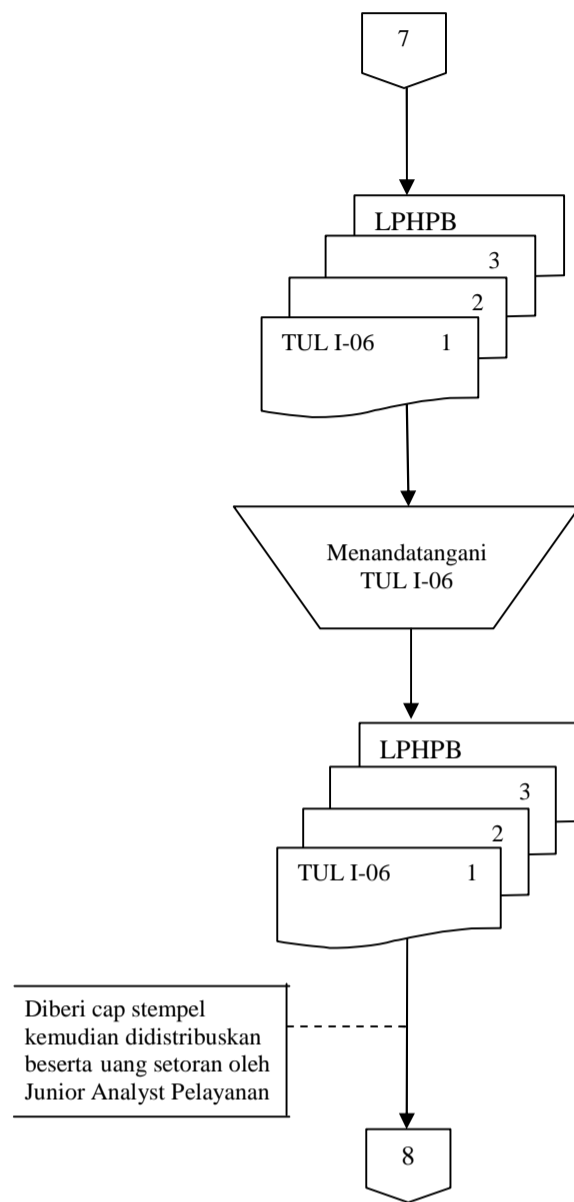
TUL I-06 = Kuitansi Pembayaran Biaya Penyambungan

LPHPB = Laporan Penerimaan Harian Pasang Baru Prabayar

GAMBAR 2.3

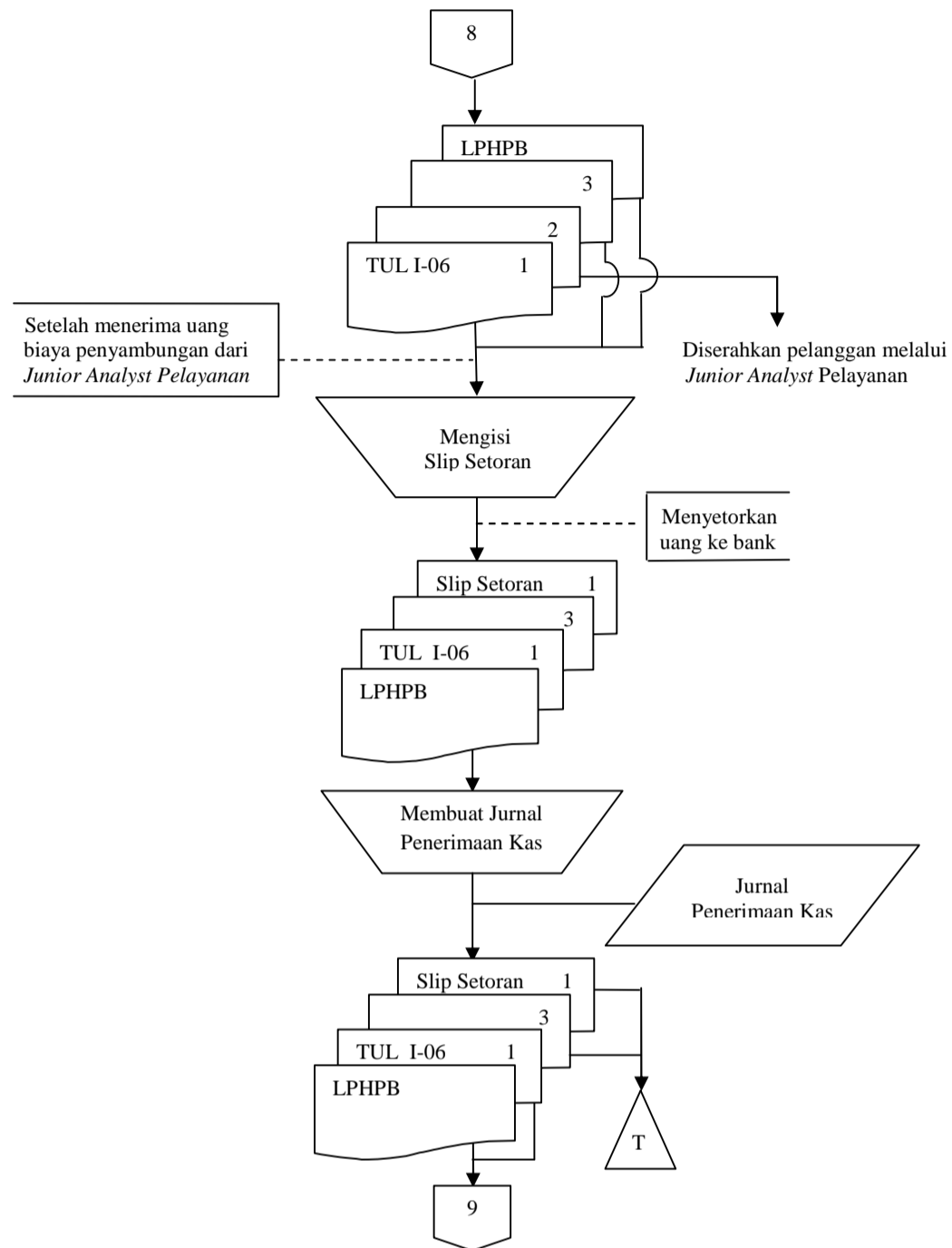
Bagan Alir Prosedur Pencatatan Penerimaan dan Penyetoran Kas dari Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Manager



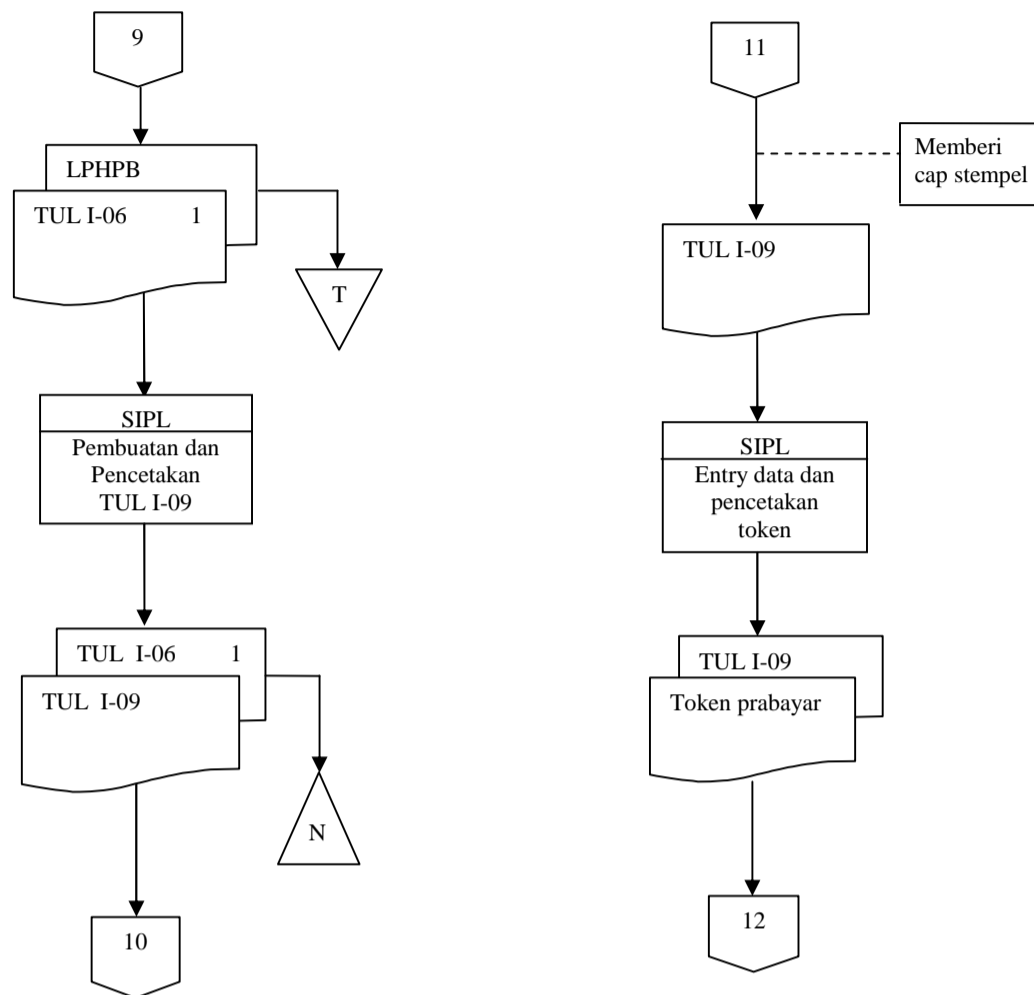
GAMBAR 2.3 (lanjutan)
Bagan Alir Prosedur Pencatatan Penerimaan dan Penyetoran Kas dari
Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Junior Analyst Keuangan



GAMBAR 2.3 (lanjutan)
Bagan Alir Prosedur Pencatatan Penerimaan dan Penyetoran Kas dari Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Junior Analyst Pelayanan

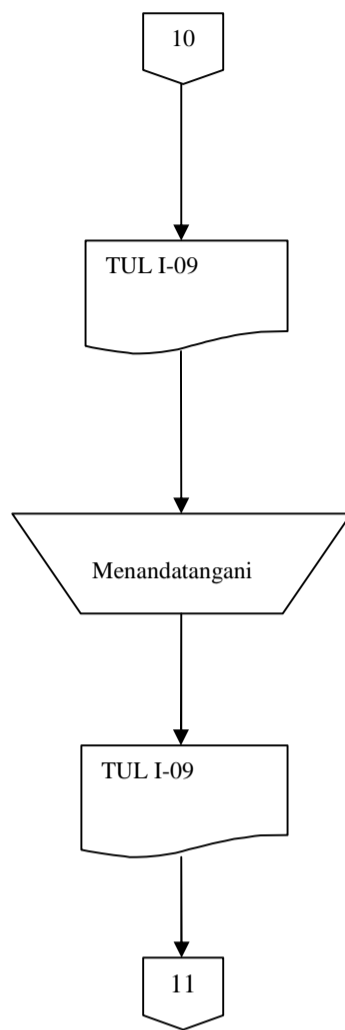


Keterangan:

TUL I-09 = Dokumen perintah kerja

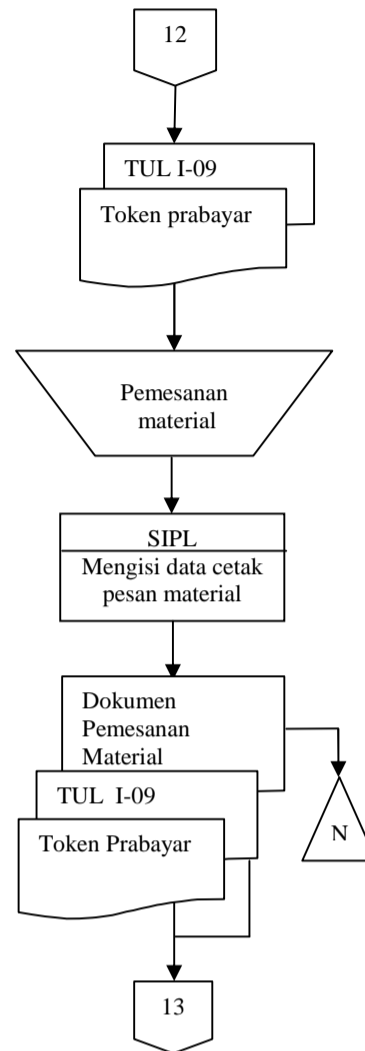
GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Pemasangan Instalasi Sambungan Rumah dari
Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Manager



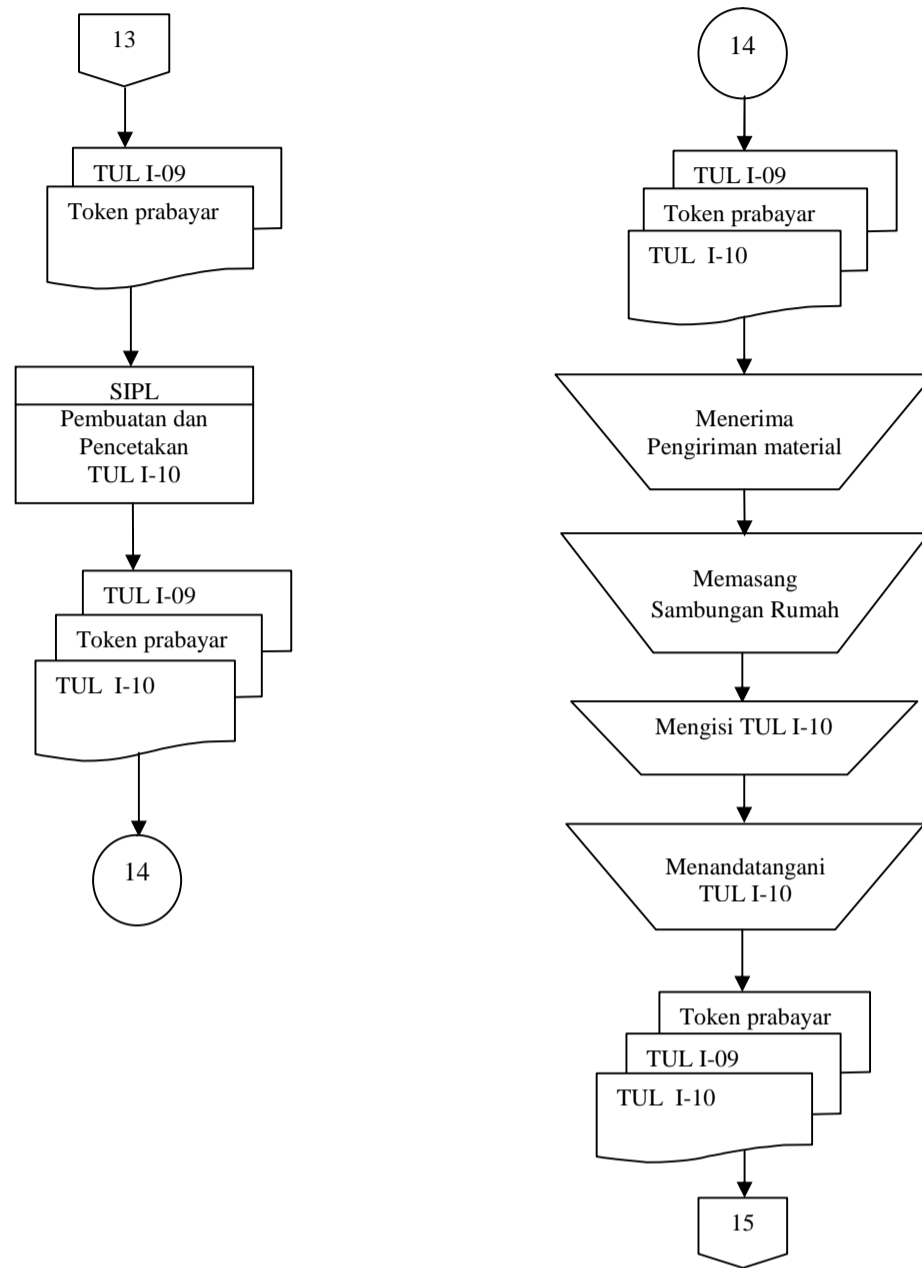
GAMBAR 2.4 (lanjutan)
Bagan Alir Prosedur Pemasangan Instalasi Sambungan Rumah dari
Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Junior Engineer Konstruksi



GAMBAR 2.5
Bagan Alir Prosedur Pemesanan Material dari Pasang Baru Prabayar
Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

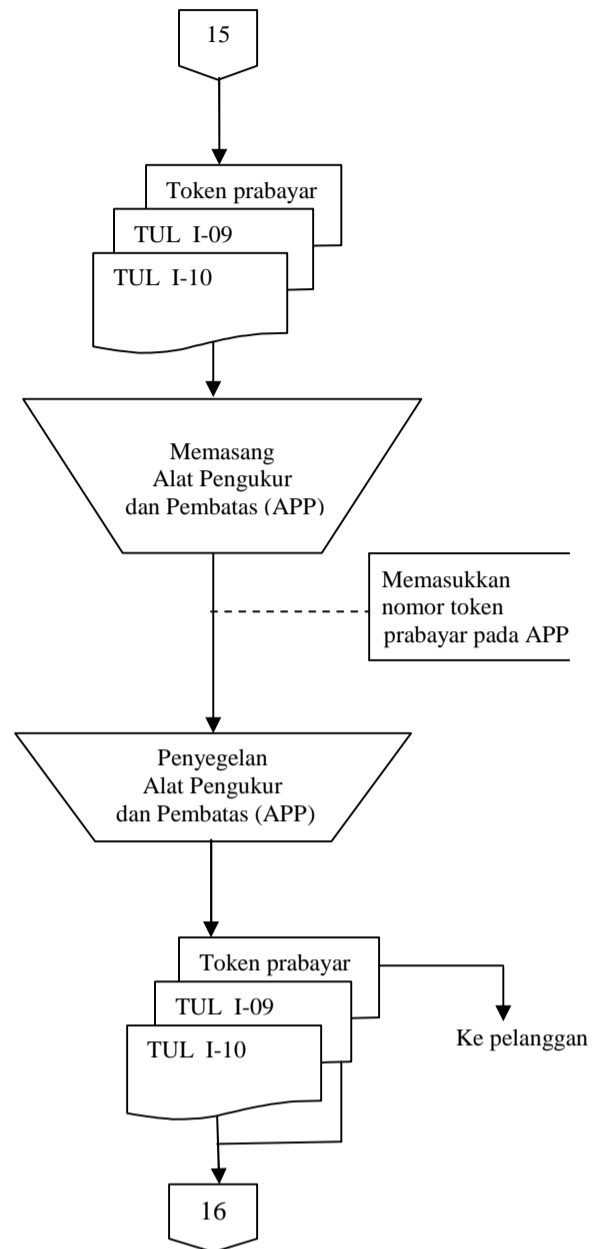
Assistant Operasional Penyambungan/Pemutusan



Keterangan:
TUL I-10 = Berita Acara Pemasangan

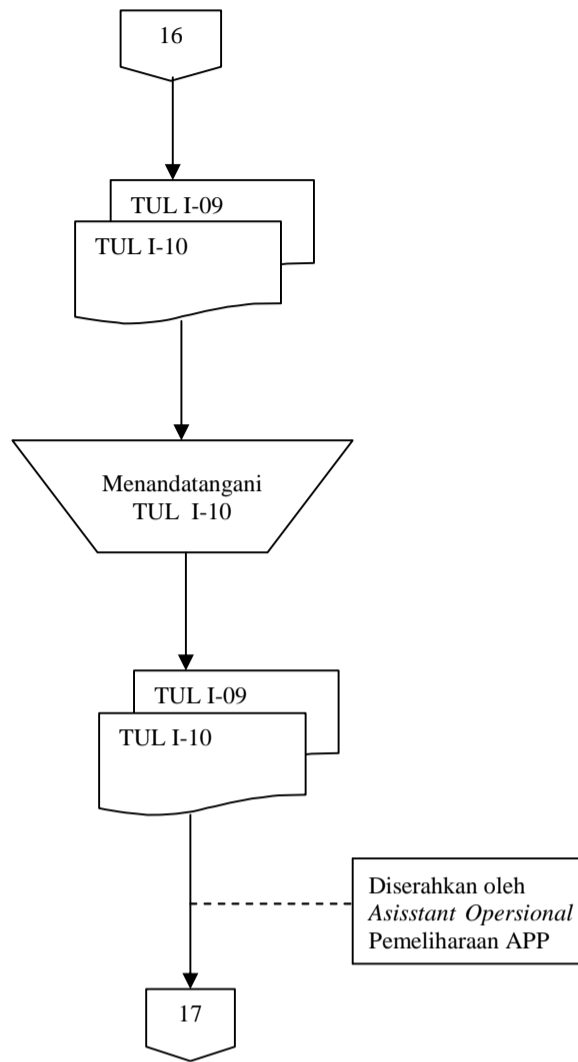
GAMBAR 2.6
Bagan Alir Prosedur Pemasangan dan Penyegehan APP dari Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Assistant Operasional Pemeliharaan APP



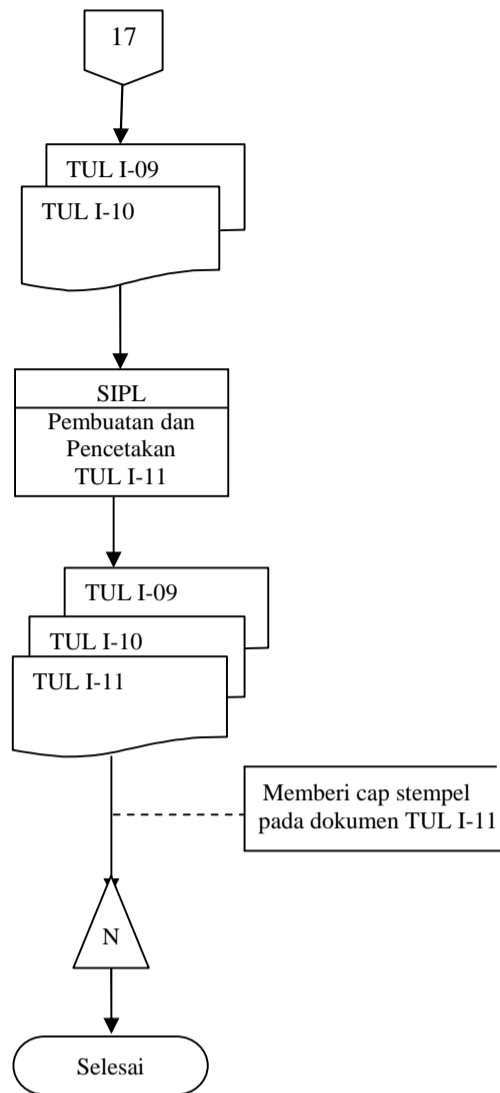
GAMBAR 2.6 (lanjutan)
Bagan Alir Prosedur Pemasangan dan Penyegelan APP dari Pasang Baru
Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Supervisor Teknik



GAMBAR 2.6 (lanjutan)
Bagan Alir Prosedur Pemasangan dan Penyegehan APP dari Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

Junior Analyst Pelayanan



Keterangan:

TUL I-11 = Dokumen Perubahan Data Pelanggan

GAMBAR 2.6 (lanjutan)
Bagan Alir Prosedur Pemasangan dan Penyegehan APP dari Pasang Baru
Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

C. Evaluasi Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo

1. Evaluasi Terhadap Fungsi Yang Terkait

PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas yaitu fungsi pencatatan dilaksanakan oleh *Junior Analyst* Keuangan, fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh *Junior Engineer* Konstruksi, fungsi operasi dilaksanakan oleh *Junior Analyst* Pelayanan, fungsi teknik dilaksanakan oleh *Junior Operator Survey* Data Teknik, fungsi penyambungan/pemutusan yang dilaksanakan oleh *Assistant Operator* Penyambungan/Pemutusan, fungsi pemeliharaan APP yang dilaksanakan oleh *Assistant Operator* Pemeliharaan APP, dan fungsi otorisasi dilakukan oleh manager dan supervisor teknik.

Fungsi pencatatan yang dilaksanakan oleh *Junior Analyst* keuangan sudah melakukan tugasnya dengan baik yaitu membuat laporan penerimaan pasang baru harian, jurnal penerimaan kas, laporan rekonsiliasi bank sampai dengan buku setoran ke bank. Catatan yang dibuat oleh *Assistant Analyst* Keuangan digunakan untuk merekonsiliasi jumlah penerimaan kas pasang baru prabayar yang dicatat di laporan penerimaan harian pasang baru, jurnal penerimaan kas dengan jumlah yang disetor di bank.

Fungsi penyimpanan yaitu *Junior Engineer* Konstruksi sudah melakukan tugasnya dengan baik. *Junior Engineer* Konstruksi melakukan pemesanan material terlebih dahulu ke PT PLN (Persero) APJ Surakarta apabila ada permohonan pasang baru prabayar. Selain itu, *Junior Engineer*

Konstruksi bertanggung jawab terhadap persediaan material yang akan digunakan untuk pasang baru prabayar.

Fungsi operasi yaitu *Junior Analyst* Pelayanan sudah melakukan tugasnya dengan cukup baik. *Junior Analyst* Pelayanan melakukan penerimaan order pasang baru prabayar, melakukan pengecekan terhadap dokumen, dan membuat dokumen yang dibutuhkan untuk pasang baru prabayar. Akan tetapi bagian *Junior Analyst* Pelayanan belum berjalan optimal karena belum terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara kasir yang bertugas menerima pembayaran dari pelanggan dan penerima order pasang baru prabayar. *Junior Operator Survey Data Teknik* sudah melakukan survey lapangan dengan baik dengan cara didata dalam blangko hasil survey. Blangko hasil survey juga sudah mendapat otorisasi dari supervisor teknik. *Assistant Operator Penyambungan/Pemutusan* sudah melakukan penyambungan rumah dengan baik yaitu memasang sambungan rumah kemudian didata dalam berita acara pemasangan. *Assistant Operator Pemeliharaan APP* sudah melaksanakan tugasnya dengan melakukan pemasangan dan penyegelan APP dengan baik. Manager dan supervisor teknik sudah melakukan proses otorisasi dengan baik.

2. Evaluasi Terhadap Dokumen Yang Terkait

Dokumen-dokumen dalam sistem penerimaan kas dari pendapatan pasang baru prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo sudah baik dan digunakan dengan cukup baik. Dokumen syarat yaitu fotocopy KTP, rekening tetangga, denah lokasi rumah digunakan *Junior Analyst* Pelayanan untuk

mempertimbangkan permohonan pasang baru prabayar. Dokumen TUL I-01, TUL I-03, TUL I-05, Syarat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik, TUL I-06, TUL 1-09, TULI-10 dan TUL I-11 digunakan sebagai dokumen sumber dalam penerimaan kas pasang baru prabayar. Dokumen-dokumen tersebut dibuat dalam program sistem informasi pelayanan pelanggan, dibuat rangkap, bernomor urut cetak, dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang, yaitu manajer dan supervisor teknik. Penyimpanan dokumen sumber dilakukan berdasarkan nomor agenda. Penggunaan dokumen pendukung adalah untuk mendukung dokumen sumber yang ada. Dokumen pendukung yang digunakan adalah dokumen hasil *survey*, surat layak operasi, slip setoran bank, dokumen pemesanan material dan token prepaid.

3. Evaluasi Terhadap Catatan Akuntansi

Pencatatan setiap transaksi penerimaan kas dari pendapatan pasang baru prabayar dicatat dalam laporan penerimaan harian pasang baru, jurnal penerimaan kas, dan laporan rekonsiliasi bank. Pencatatan dilakukan oleh *Junior Analyst Keuangan* berdasarkan dokumen TUL 1-06 dan slip setor dari bank yang masuk dari *Junior Analyst Pelayanan*, sehingga laporan penerimaan kas dari pasang baru prabayar dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Seluruh transaksi penerimaan kas dari pendapatan pasang baru dicatat dalam laporan penerimaan harian pasang baru prabayar. Kemudian setiap dua minggu sekali diadakan rekonsiliasi antara kas perusahaan dengan saldo yang ada di bank.

4. Evaluasi Terhadap Prosedur

Prosedur dalam sistem penerimaan kas pasang baru prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo melibatkan lebih dari satu unit organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa setiap unit organisasi sudah melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing dengan jelas. Kelemahan prosedur yang ada yaitu, penerimaan kas yang menerima pembayaran dari pelanggan dengan prosedur penerimaan order dilakukan oleh satu fungsi saja. Fungsi pelayanan pelanggan. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan beberapa atau semua tahap transaksi. Hal ini tidak baik karena dapat memungkinkan terjadinya penyelewengan kas oleh pihak yang ingin menggunakannya untuk kepentingan pribadi.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan mengenai sistem penerimaan kas dari pasang baru prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo, dapat dikemukakan beberapa kelebihan dan kelemahan dalam sistem tersebut, antara lain sebagai berikut:

A. Kelebihan

1. Dalam penerimaan kas pasang baru prabayar sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Hal ini menunjukkan sudah adanya pemisahan fungsi yang jelas sehingga dapat menghindari penyalahgunaan wewenang oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
2. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas didasarkan atas dokumen sumber yang telah dilampiri dengan dokumen pendukung untuk mendukung kebenaran dokumen.
3. Formulir yang digunakan sudah bernomor urut cetak dan dapat dipertanggung jawabkan pemakaiannya oleh pihak berwenang.
4. Dokumen yang digunakan sudah dibuat dan disimpan ke dalam program sistem informasi pelayanan pelanggan sehingga dapat menghindari adanya transaksi fiktif.
5. Dokumen sumber yang digunakan telah dibuat rangkap dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

6. Kegiatan otorisasi terhadap dokumen sumber dalam prosedur penerimaan kas atas pasang baru prabayar dilakukan oleh pihak yang berwenang sebelum fungsi operasi melaksanakan kegiatan operasi.

B. Kelemahan

1. Tidak adanya fungsi penerimaan kas yang dilaksanakan oleh kasir untuk menerima pembayaran dari pelanggan. Fungsi penerimaan kas dan penerimaan order dilaksanakan oleh satu fungsi, yaitu fungsi pelayanan. Hal ini tidak baik karena dapat memungkinkan terjadinya penyelewengan kas oleh pihak yang ingin menggunakannya untuk kepentingan pribadi.
2. Tidak ada pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) terhadap data akuntansi dan aset perusahaan. Pemeriksaan yang ada dilakukan setiap satu bulan sekali oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jateng dan DIY setelah ada pemberitahuan terlebih dahulu.

BAB IV

REKOMENDASI

Berdasarkan kelemahan dan kelebihan sistem penerimaan dari pasang baru prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo yang telah diuraikan pada BAB III, maka dapat diambil kesimpulan dan saran sebagai berikut:

A. Kesimpulan

Sistem penerimaan kas dari pasang baru prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo sudah cukup baik. Sistem yang diterapkan memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan-kelebihan tersebut antara lain, sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas, dokumen yang dicetak dibuat dalam program sistem informasi pelayanan pelanggan, dokumen yang digunakan dibuat rangkap, sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang, penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak, dan dokumen sumber sudah dilampiri dengan dokumen pendukung.

Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain, pelayanan pelanggan masih merangkap sebagai penerima order dan kasir, dan tidak adanya pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) terhadap data akuntansi dan aset perusahaan. Kelemahan dalam sistem ini dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan/penyalahgunaan oleh pihak yang tak bertanggung jawab. Kelemahan tersebut dapat diperbaiki dengan melakukan evaluasi pada sistem

penerimaan kas dari pasang baru prabayar pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo.

B. Saran

Berikut ini merupakan saran-saran atau masukan yang penulis usulkan kepada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo mengenai sistem penerimaan kas dari pasang baru prabayar:

1. Pelayanan pelanggan yang menerima order dan berfungsi sebagai kasir harus dipisah untuk menghindari adanya penyalahgunaan wewenang.
2. Perlu diadakan pemeriksaan mendadak terhadap data akuntansi dan aset perusahaan. Pemeriksaan mendadak dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Sistem*. Yogyakarta: BPFE.
- Jusup, Al Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi keenam. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kieso, Weygandt and Warfield. 2007. *Intermediate Accounting*. Tweleft Edition. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B., dan Steinbart, Paul John. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. 9th Edition. Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga