BAB III

SELAYANG PANDANG PROYEK PLTA CIRATA II

3.1 Sejarah Singkat Tentang Proyek PLTA Cirata II

Proyek PLTA Cirata II merupakan kelanjutan dari Proyek PLTA Cirata I yang telah selesai di bangun dan beroprasi pada bulan September 1988. Pembangunan Proyek PLTA Cirata tahap II, sebagaimana juga pembangunan Proyek PLTA Cirata tahap I, dilaksankan oleh PLN Proyek Induk Pembangkit Hidro Jawa Barat (PLN PKITDRO JABAR). Setelah pembangunan Pusat Listrik Tenaga Air Cirta tahap II selesai dilaksanakan, maka seluruh instalasi PLTA tersebut akan diserahkan kepada PLN pembangkit dan penyaluran Jawa bagian Barat untuk dioprasikan.

Saat ini di samping melaksanakan pembangunan PLTA Cirata tahap II, PLN PIKITDRO JABAR juga sedang melaksanakan Proyek Renovasi seluruh PLTA di Jawa Barat, serta pelaksanaan pembangunan PLTA Rajamandala.

Apabila Proyek PLTA Cirata II selesai dibangun, maka daya terpasang akan meningkat dari 500 MW menjadi 1000 MW tetapi energi rata-rata tahun yang di bangkitkan oleh PLTA Cirata tidak berubah, yaitu 1424 GWH. Penambahan kapasitas menjadi 1000 MW tersebut sangat di perlukan untuk mendukung keandalan sistem tenaga listrik di pulau Jawa da Bali.

Dengan beroprasi PLTA Cirata tahap II, maka debit maksimum air yang akan keluar dari ke 8 (delapan) buah turbin yang mencakup Cirata tahap I dan II akan meningkat dari 540 m3/detik menjadi 1080 m3/detik. Energi listrik yang di hasilkan

oleh PLTA Cirata (tahap I dan II) akan di salurkan dari PLTA Cirata melalui saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET) 500 KV menuju Gardu Induk Tegangan Ekstra Tinggi (GITET) Saguling yang berjarak 30 KM dan GITET Cibatu yang jaraknya 25 KM dari PLTA Cirata.

Mengingat PLTA Cirata tahap II ini merupakan kelanjutan dari PLTA Cirata tahap I, maka tidak seluruh instalasi PLTA yang dibangun kembali pada PLTA Cirata tahap II ini sebagai instalasi seperti Bendungan dan Waduk, serta Bangunan Pelimpah dan Terowongan pengelak yang telah dibangun pada tahap I PLTA Cirata, masih dipakai juga oleh PLTA Cirata tahap II, sehingga tidak perlu dibangun lagi.

Adapun yang akan dibangun pada tahap II Proyek PLTA Cirata ini adalah :

- 2 (dua) buah terowongan pembangun air dengan panjang (kurang lebih) 640 M
- 2 (dua) buah tangki pendata air (surge tank)
- 4 (empat) buah pipa pesat
- 4 (empat) unti turbin
- 4 (empat) unit genarator
- 2 (dua) unit trafo utama
- peralatan serandang hubung

Selain bangunan/peralatan utama sebagaimana di atas, juga dilaksanakan pembangunan/pembuatan sarana dan prasarana lainnya yang berfungsi untuk menunjang kelancaran pembangunan serta pengoprasian dari bangunan atau peralatan utama tersebut.

Demikian sejarah singkat tentang Proyek PLTA Cirata II, kemudian selanjutnya dalam BAB III ini penulis hanya menjelaskan kedudukan TUKG saja yaitu tempat dimana penulis melakukan kerja praktek, tidak menjelaskan keadaan perusahaan secara keseluruhan karena seperti telah di lakukan menjadikan penulis tidak mengetahui secara mendalam tentang keadaan perusahaan di samping itu hal ini di sesuaikan dengan pembatasan masalah yang sengaja penulis lakukan.

3.2 Sekilas Tentang TUKG

3.2.1 Tugas dan Fungsi TUKG

Bidang Tata Usaha Keuangan Gudang (TUKG) pada hakekatnya merupakan kelanjutan dari bagian pergudangan atau memiliki hubungan yang tak dapat di pisahkan dengan bagian gudang karena bukti-bukti yang di proses oleh TUKG bersumber dari bagian gudang TUKG bertugas untuk melaksanakan pengolahan data dan menghasilkan laporan pembukuan setiap akhir bulan.

Adapun tugas Utama TUKG adalah membuat dokumen laporan dan dokumen non laporan sebagai berikut :

1. Buku harian penerimaan barang (TUKG-2)
2. Buku harian pemakaian barang (TUKG-1)
3. Buku harian pengeluaran barang (TUKG-3)
4. Buku harian memorial koreksi
5. Daftar sisa persedian barang (TUKG-7)
6. Daftar mutasi barang
7. Iktisar pandangan bulanan (TUKG-5)
8. Daftar sisa barang perjumlah dana

9. Buku pembantu utang.

Disamping itu TUKG berfungsi untuk menunjang kelancaran berbagai aktivitas yang ada di perusahaan dengan menyediakan sarana-sarana dan prasarana yang di perlukan oleh bagian teknik operasional lapangan.

Tugas dan fungsi TUKG sesuai dengan posisinya dalam tingkatan manajemen yang dapat di lihat dalam Struktur Organisasi TUKG.

3.2.2 Struktur Organisasi TUKG

Tata Usaha Keuangan Gudang (TUKG) merupakan sub dari sub bagian Kepala Bidang Administrasi (KBAD) TUKG berada di bawah Kepala Seksi Keuangan (KSKU) sementara KSKU sendiri berada di bawah KBAD.

TUKG yang ada di Proyek PLTA Cirata II bukan merupakan bagian tersendiri tapi masih di gabung dengan bagian-bagian yang lain yang yang berada di bawah KSKU. Hal ini di sebabkan kedudukan Proyek PLTA Cirata II sebagai sektor yang berbeda dengan induk, dimana bagian-bagian yang memiliki fungsi yang hampir sama di gabung dalam satu bagian tetapi memiliki petugas masing-masing.

Bagian-bagian yang berada di bawah KSKU yaitu TUKG, Akuntansi Umum, Akuntansi Keuangan pada dasarnya saling berhubungan tetapi letak hubungannya tidak dapat dilihat secara jelas dan menurut KSKU sendiri bahwa bagian-bagian tersebut memiliki tugas dan fungsi masing-masing yang tidak sama.

Demikian keberadaan TUKG dalam Struktur Organisasi dan kedudukan TUKG lebih jelas dapat dilihat dari Ruang Lingkup TUKG yang menguraikan bagian-bagian yang berhubungan dengan TUKG.

3.2.3 Ruang Lingkup TUKG

Dalam proses kerjanya TUKG selalu berhubungan dengan bagian-bagian yang lainnya, terutama dengan bagian-bagian yang berada di bawah KSKU. Bagian-bagian tersebut adalah :

1. Akuntansi Keuangan, bagian ini lebih dikenal dengan nama Kasier yang bertugas sebagai berikut :
   - Melayani berbagai transaksi keuangan demi kelancaran teknik operasional lapangan.
   - Mengelola penggajian seluruh karyawan
   - Membuat buku pembantu kas/bank
   - Dari lain-lain

Hubungannya dengan TUKG adalah karena pembayaran utang yang timbul karena pembelian barang melewati kasir, jadi petugas TUKG harus aktif memantau bukti-bukti pembayaran uatngnya dengan sumber datanya adalah bukti kas atau bank yang ada di bagian Akuntansi Keuangan.

2. Akuntansi Umum, bagian ini bertugas sebagai berikut :

   a. Membuat kode anggaran

   b. Membuat laporan pembukuan yang terdiri dari :

      1. Dokumen Laporan :
         - Neraca Singkat (LP.1)
         - Perhitungan Laba Rugi (Lamp.LP.1)

- Daftar Saldo Perkiraan Buku Besar (LP.2)
- Daftar Pembebanan Upah dll (LP.4)
- Daftar Pembebanan Gaji dll (LP.3)
- Daftar Pemakaian Bahan Bakar dll (LP.5)
- Daftar Pembebanan Biaya Pemeliharaan dll (LP.6)
- Daftar Pembebanan Biaya Lain-lain (LP.7)
- Daftar Pengawasan Penggolongan Biaya (LP.8)
- Daftar Dana Untuk Pembangunan (LP.9)
- Mutasi Bulan ini melalui Nota (Lamp.LP.9)

2. Dokumen Non Laporan
   - Buku Harian
   - Jurnal
   - Sub Buku Besar
   - Buku Besar
   - Kartu Persekot
   - Rekap Kartu Persekot
   - Kartu Nota
   - Rekap Kartu Nota

Hubungan dengan TUKG adalah sebagai berikut bukti-bukti yang di proses oleh TUKG itu melewati tiga macam pengkodean yaitu Kode barang yang di lakukan oleh petugas TUKG sendiri, sementara kode anggaran dana kode sumber dana di lakukan oleh petugas akuntansi umum.

3.2.4 Sarana-Sarana Yang Ada di TUKG

Berbagai tugas yang diemban oleh TUKG tidak akan berjalan lancar tanpa dukungan sarana-sarana yang memadai. Sarana-sarana yang ada di TUKG adalah :

- Mesin tik IBM
- Peralatan pendingin Ac 2 PK
- Peralatan komputer

a. Hardware :
- Komputer IBM PC/AT 80286
- Cloc kate 12 Mhz
- Disket Drive 1.2 MB
- Hard Disk 40
- Printer : 1. Jumlah charakter 132 cpl (10 cpi)
  2. Printing Speed draft pica 240 cps
- Monitor color 24 * 80

b. Software :
1. Program LP
2. Program TUKG
3. Program LP1
4. Ws 7
5. Q-Pro
6. Windows 3.1.2

3.2.5 Peranan TUKG

TUKG peranannya sangat penting sekali dalam menentukan suksesnya pekerjaan karena TUKG mengurusi sarana-saran yang di perlukan oleh bagian teknik operasioanal lapangan.

Berbagai kentingan yang berhubungan dengan gudang harus melewati TUKG dulu, karena TUKG harus mengetahui keluar masuknya barang yang ada di gudang untuk di jadikan laporan pembukuan sehingga dapat di ketahui berapa banyak barang yang terpakai dan barang yang diterima dan juga berapa besar dana yang telah habis terpakai. Dari laporan yang di buat oleh TUKG perusahaan dapat mengetahui kemana larinya dana yang telah di anggarkan oleh perusahaan khususnya anggaran untuk bagian gudang dengan demikian mempermudah dalam mengawasi dan momonitas keadaan barang-barang.

3.2.6 Proses Pembuatan Laporan Pembukuan di TUKG

TUKG memiliki hubungan yang erat dengan bagian pergudangan atau Bagian Sarana Logistik (BSL), karena semua bukti-bukti yang diproses untuk menghasilkan dokumen laporan bersumber dari bagian pergudangan. Tanpa adanya bukti-bukti yang masuk dari bagian gudang seperti bukti penerimaan barang dan bukti pemakaian barang maka TUKG tidak mempunyai bahan untuk pembuatan laporan pembukuan.

Secara global proses pembuatan laporan pembukuan di bagian Tata Usaha Keuangan Gudang (TUKG) melewati tahapan-tahapan proses sebagai berikut :

A *Verifikasi*

Verifikasi yaitu memeriksa keabsahan dan kelengkapan bukti-bukti yang masuk baik itu bukti-bukti penerimaan barang atau bukti pemakaian atau pengeluaran barang. Jika ternyata dalam bukti-bukti tersebut terdapat kesalahan atau kurang lengkap atau bahkan kurang sesuai dengan prosedur yang berlaku maka dapat direture (dikembalikan) kepada pihak pengirim untuk diperbaiki kembali. yang harus diverifikasi dalam hal ini adalah :

a. Nota
b. Cek
c. Kwitansi
d. Berita acara
e. dll

B. Pengertian Bukti-Bukti

Setelah selesai proses *verifikasi* kemudian di lanjutakan dengan pengetikan bukti-bukti kedalam bukti penerimaan kas atau bukti pembayaran kas. Pengetikan ini harus dilakukan dengan teliti terutama mengenai pengetikan jumlah Rupiah yang tidak boleh ada kesalahan dan uraiannyapun harus benar-benar jelas.

C. Pengkodean

Bukti-bukti yang sudah diketik kedalam bukti penerimaan kas atau bukti pembayaran kas kemudian diserahkan kepada petugas pengkodean untuk dilakukan pengkodean terhadap bukti-bukti tersebut disertai pencantuman paraf petugas.

Ada tiga jenis pengkodean yang dilakukan yaitu :

1. Kode anggaran yaitu untuk mengetahui apakah barang tersebut telah terdaftar dalam tabel kode anggaran atau belum dan hal ini berhubungan dengan anggaran PLN atau APLN.
2. Kode barang yaitu untuk mengklasivikasikan barang-barang yang memiliki kesamaan hingga memudahkan dalam penyusunan barang serta dapat dengan mudah ditemukan.
3. Kode sumber dana yaitu untuk mengalokasikan dana.

D. Pengesahan

Jika ketiga tahapan diatas sudah selesai yaitu dari verifikasi, ketik bukti dan pengkodean maka dilanjutkan kepada pengesahan dari pejabat berwenang berupa penandatanganan dan pemberian cap. Apabila ada bukti transaksi yang tidak mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang misalnya untuk pembelian *sparepart* kendaraan bermotor tanpa disertai bukti-bukti yang meyakinkan maka hal ini akan ditolak dan tidak mendapat setuju bayar.

E. Komputerisasi

Sampai dengan proses pengesahan sebenarnya proses pembukuan secara manual sudah selesai yang kemudian dilanjutkan dengan proses komputerisasi untuk mengolah data atau memproses data menjadi laporan pembukuan. Yang dilakukan dalam komputerisasi petugas hanya menginput bukti-bukti berupa kode-kode barang.