BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan selama satu bulan mulai tanggal 11 Juli 2011 sampai dengan 12 Agustus 2011, selama pelaksanaan kerja praktek di tempatkan pada bagian Divisi Administrasi dan Keuangan pada PT PLN (Persero) UPJ Lembang tetapi penulis juga membantu pekerjaan yang dilakukan oleh Divisi Pelayanan Pelanggan. Pada kedua bidang tersebut terdapat bidang kajian diantaranya Penerimaan kas dari penjualan tenaga listrik berupa perubahan tarif atau tambah daya.

Penulis melaksanakan kerja praktek di Divisi Administrasi dan Keuangan. Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mendapat bimbingan dan arahan dari Supervisor ADKEU (Administrasi dan keuangan) dan yang merupakan pembimbing dari pelaksanaan kerja praktek tersebut. Adapun tugas penulis dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah membantu tugas harian di bagian Administrasi dan Keuangan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan di PT PLN (Persero) UPJ Lembang yaitu :

1. Memasukan data bukti penerimaan dan pengeluaran kas
2. Memisahkan data pengeluaran kas dan penerimaan kas

3. Membuat permohonan perubahan tarif / tambah daya
4. Membuat permohonan pasang baru
5. Membuat permohonan migrasi
6. Mencetak SIP
7. Mencetak BA (Berita Acara)
8. Mencetak PK (Perintah Kerja)
9. Mencetak SPJBTL (Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik)
10. Mengecek info prabayar
11. Melayani customer service
12. Membuat daftar pelanggan kekurangan tagih
13. Membuat data keluhan pelanggan
14. Mendata Info Pelanggan yang KWH nya mengalami masalah

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Dokumen yang di gunakan dan catatan keuangan pada PT. PLN (Persero) UPJ Lembang.

1. Dokumen yang Digunakan

   a. Tata Usaha Langganan I-01 (TUL I-01)

      Dokumen TUL I-01 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh bagian pelayanan pelanggan sebagai bukti permohonan perubahan daya. TUL I-01 diberikan kepada calon pelanggan disertai dengan penyerahan fotokopi KTP, denah lokasi, dan fotokopi rekening tetangga terdekat.

b. TUL I-03

Dokumen TUL I-03 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi pelayanan pelanggan sebagai bukti jawaban persetujuan atas permohonan perubahan daya.

c. TUL I-06

Dokumen TUL I-06 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi keuangan. Dokumen ini berisi kwitansi bukti pembayaran pelanggan perubahan daya.

d. TUL I-09

Dokumen TUL I-09 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi pelayanan pelanggan. Dokumen ini berisi perintah kerja pemasangan/penyambungan listrik pelanggan oleh PLN ke BTL.

e. TUL I-10

Dokumen TUL I-10 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh petugas teknik di lapangan yang melakukan survey ke pelanggan. Dokumen ini berisi berita acara pemasangan/penyambungan listrik ke pelanggan.

f. TUL I-11

Dokumen TUL I-11 dikeluarkan oleh fungsi pelayanan pelanggan. Dokumen ini berisi Perubahan Data Langganan (PDL) untuk pembuatan rekening pelanggan baru.

g. Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL)

Dokumen SPJBTL merupakan perjanjian antara PLN dengan calon pelanggan. Dokumen ini ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai tanda kesepakatan jual beli tenaga listrik.

2. Catatan Keuangan

   a. Jurnal Penerimaan Kas

      Merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) UPJ Lembang. Penjurnalan dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan dokumen TUL I-06 (kwitansi).

   b. Buku Setoran ke Bank

      Laporan ini berisi saldo yang dimiliki oleh PT. PLN (Persero) UPJ Lembang di bank, yang akan langsung disetorkan ke PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten. Jumlah nominal yang disetor ke pusat harus sama dengan jumlah yang diterima perusahaan.

   c. Laporan Rekonsiliasi Bank

      Laporan rekonsiliasi berisi jumlah penyesuaian antara saldo kas perusahaan dengan saldo kas di bank. Penyusunan laporan ini dilakukan oleh fungsi keuangan.

3.3.2 Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan Tenaga Listrik Untuk Perubahan Daya pada PT. PLN (Persero) UPJ Lembang.

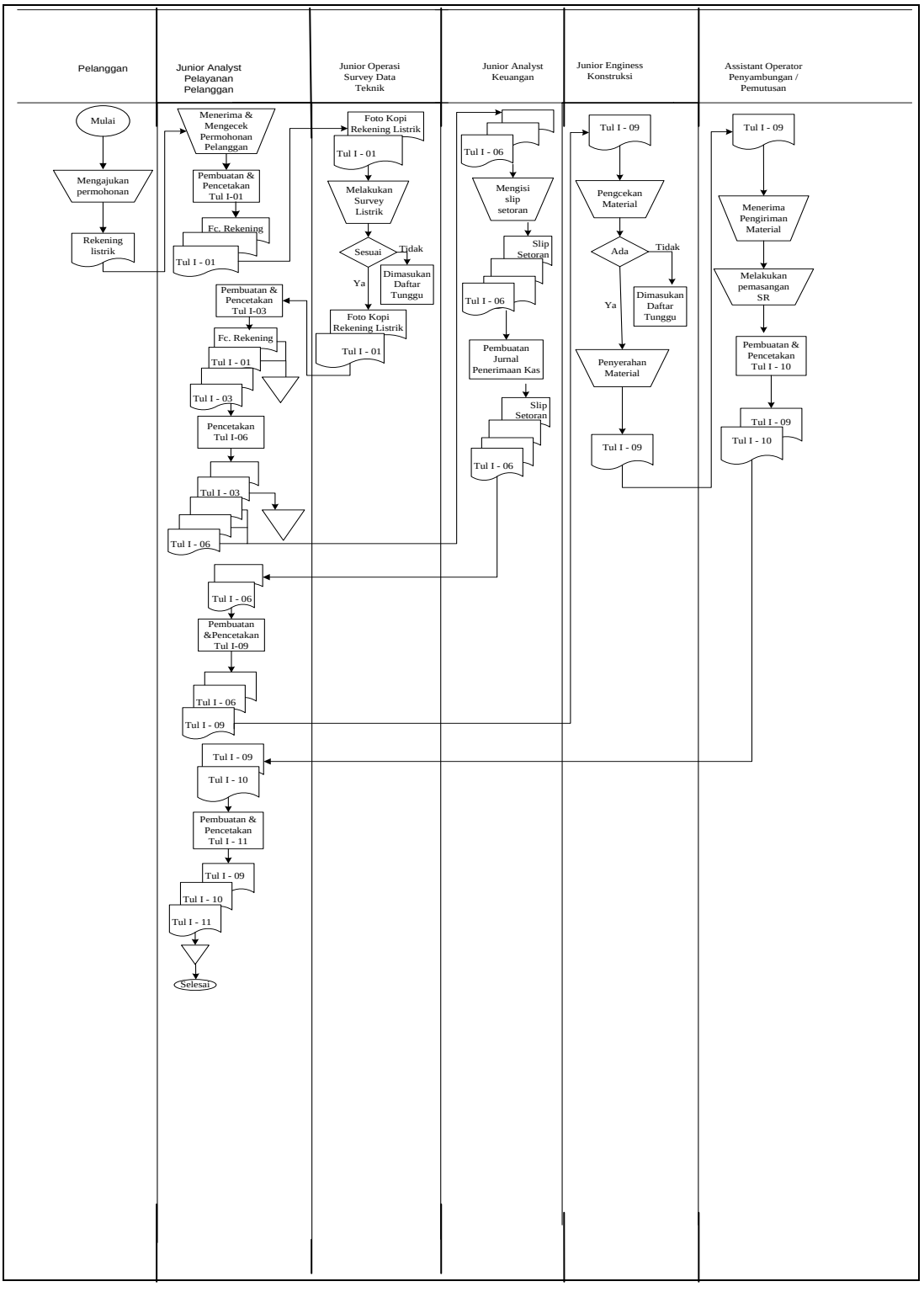
3.3.2.1 Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan Tenaga Listrik Untuk Perubahan Daya.

1. Pelanggan mengajukan permohonan perubahan daya ke *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan dengan melampirkan fotokopi rekening listrik.
2. *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan melakukan pengecekan dokumen dari pelanggan, kemudian membuat dan mencetak dokumen TUL I-01 (permohonan perubahan daya) rangkap dua.
3. Dokumen TUL I-01 diberikan ke *Junior* Operasi *Survey* Data Teknik selanjutnya melaksanakan *survey* ke jaringan dan trafo pelanggan. Jika tidak sesuai dimasukkan ke daftar tunggu rekening, jika sesuai dokumen akan diberikan kembali ke *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.
4. *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan mencetak dokumen TUL I-03 (jawaban persetujuan perubahan daya) dan mengarsip dokumen TUL I-01 lembar pertama dan fotokopi rekening listrik menurut tanggal.
5. *Junior Analyst* pelayanan pelanggan mencetak dokumen TUL I-06 (kwitansi) rangkap tiga. *Junior Analyst* pelayanan pelanggan mengarsip lembar pertama dokumen TUL I-03 menurut tanggal.
6. *Junior Analyst K*euangan menyetor uang ke bank serta mendapat slip setoran dari bank lalu mencatat penerimaan kas di jurnal penerimaan kas. *Junior Analyst K*euangan mengarsip lembar ketiga TUL I-06 dan slip

setoran bank, dan diserahkan kembali ke *Junior Analyst p*elayanan pelanggan.

7. *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan membuat dan mencetak dokumen TUL I-09 (surat perintah kerja pemasangan/penyambungan). Lembar kedua diarsip *Junior Analyst* pelayanan pelanggan menurut tanggal diterima.
8. *Junior Engineer* Konstruksi melakukan pengecekan material yang dibutuhkan untuk perubahan daya. Jika material tidak ada akan menunggu *dropping* dari APJ, jika ada material akan diserahkan ke *Assistant Operator* penyambungan/pemutusan.
9. *Assistant Operator* Penyambungan/pemutusan menerima penyerahan material dan dilakukan perubahan daya sambungan listrik rumah tangga (SR) ke pelanggan.
10. *Assistant Operator* Penyambungan/pemutusan membuat dan mencetak berita acara perubahan daya sambungan rumah tangga pelanggan (TUL I-10).
11. *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan mengentri dan mencetak berita acara ke dalam program Sistem Informasi Manajemen Tata Usaha Langganan (SIMTUL) untuk menjadi dokumen TUL I-11 atau perubahan data langganan yang digunakan untuk data pembuatan rekening dan mengarsip dokumen TUL I-09, TUL I-10, TUL I-11 menurut tanggal diterimanya.

Berdasarkan uraian prosedur / tahapan di atas maka dapat dibuat alur kerja flowchart sebagai berikut :



3.3.2.2 Kelebihan dan kelemahan dalam penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) UPJ Lembang antara lain sebagai berikut.

3.3.2.2.1 Kelebihan dalam penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) UPJ Lembang

1. Dokumen yang digunakan dibuat rangkap dan di tandatangani oleh pihak berwenang yaitu manajer.
2. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas didasarkan atas dokumen yang dilampiri dengan dokumen pendukung untuk mendukung kebenaran dokumen.
3. Telah menggunakan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak berwenang.
4. Sudah ada pelatihan/training bagi karyawan PT. PLN (Persero) UPJ Lembang. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan mutu dan dan kecakapan karyawan, sehingga karyawan lebih ahli dalam bidangnya.
5. Penyetoran uang ke bank dilakukan oleh *Junior Analyst* keuangan setelah uang diserahkan dari *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.
6. Program keuangan yang di pakai sudah menggunakan Smart One.

3.3.2.2.2 Kelemahan dalam penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) UPJ Lembang

1. Tidak terdapat pemeriksaan mendadak *(surprise audit)* terhadap laporan keuangan dan asset perusahaan. Pemeriksaan dilakukan tiap satu bulan sekali oleh PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten setelah ada pemberitahuan.
2. Tidak ada fungsi kasir yang menerima pembayaran dari pelanggan, melainkan fungsi pelayanan pelanggan dan beberapa PT seperti PT Wirabuana Putra yang bekerjasama dengan PLN. Hal ini dapat dimungkinkan terjadi penyelewengan.
3. Sistem pembayaran dilakukan secara tunai. Sehingga memperbesar kemungkinan dana yang hilang atau penyalahgunaan wewenang.