BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Awal kelistrikan di Bumi Parahyangan sudah ada semenjak Pemerintah Kolonial Belanda masih bercokol di tataran tanah Sunda. Di tahun 1905, di Bandung berdiri perusahaan yang mengelola penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan publik. Nama perusahaan itu Bandungsche Electriciteit Maatschaapij (BEM).

Dalam perjalanannya, BEM pada tanggal 1 anuari 1920 berubah menjadi Perusahaan Perseroan menjadi Gemeenschapplijk Electriciteit Bedrif Voor Bandoeng (GEBEO) yang pendiriannya dikukuhkan melalui akte notaris Mr. Andrian Hendrik Van Ophuisen dengan Nomor: 213 pada tanggal 31 Desember 1949.

Setelah kekuasaan penjajahan beralih ke tangan Pemerintah Jepang, di antara rentan waktu 1942-1945, pendistribusian tenaga listrik dilaksanakan oleh Djawa Denki Djigyo Sha Bandoeng Shi Sha dengan wilayah kerja di seluruh Pulau Jawa.

Kemudian tahun 1957 menjadi awal penguasaan pengelolaaan penyediaan tenaga listrik di seluruh tanah air yang ditangani langsung oleh Pemerintah Indonesia.27 Desember 1957, GEBEO diambil alih oleh Pemerintah Indonesia

yang kemudian dikukuhkan lewat Peraturan Pemerintah No.86 Tahun 1958 j.o. Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 1959.

Selanjutnya, di tahun 1961 melalui Peraturan Pemerintah No.67 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU PLN) sebagai wadah 15 kesatuan pimpinan PLN. Sejalan dengan itu, PLN Bandung pun berubah menjadi PLN Exploitasi XI sebagai kesatuan BPU-PLN di Jawa Barat, di luar DKI Jaya dan Tanggerang.

Pada tahun 1970-an dikeluarkan Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 1972 tentang Perusahaan Umum Listrik Negara yang menyebutkan status PLN menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara. Kemudian, berdasarkan Pengumuman PLN Exploitasi XI No. 0II/Sek/1975 tanggl 14 Juli 1975, PLN Exploitasi XI diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat.

Memasuki era 1990-an, dengan adanya Peraturan Permerintah Republik Indonesia No. 23 Tahun 1994 pada tanggal 16 Juni 1994, Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat diubah lagi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan nama PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat sejak tanggal 30 Juli 1994.

Untuk memenuhi tuntutan perubahan dan perkembangan kelistrikan yang dari tahun ke tahun cenderung mengalami peningkatan, maka keluarlah Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 28. K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001 yang menjadi landasan hukum perubahan nama PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat menjadi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat.

Pada akhirnya, dengan mengacu pada Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 120.K/010/DOR/2002 tanggal 27 Agustus 2002,PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat berubah lagi namanya menjadi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, dimana wilayah kerjanya meliputi Propinsi Jawa Barat dan Propinsi Banten, hinga saat ini. Sampai saat ini, kantor PLN DJBB masih menempati bangunan tua bernilai sejarah yang beralamat di Jalan Asia-Afrika No. 63 Bandung.

Visi dan Misi, Moto serta Logo PT. PLN (Persero)

Sebuah perusahaan/instansi tentu mempunyai cita-cita untuk menjadikan perusahaan/instansinya itu menjadi sukses dan mencapai suatu keberhasilan. Cita-cita tersebut direalisasikan dalam sebuah visi sebagai berikut :

"Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang tumbuh berkembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani".

Dalam mencapai visi tersebut, ditetapkan misi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten sebagai berikut :

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

Kemudian moto PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten adalah "*Electricity For A Better Life*" atau "Listrik Untuk Kehidupan Yang Lebih Baik".

Logo adalah salah satu identitas yang melekat pada tiap-tiap perusahaan. Berikut adalah logo PT. PLN (Persero) beserta penjelasannya :



Gambar 4.1. Logo PT PLN (Persero)

Bentuk, warna dan makna lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No. : 031/DIR/76 Tanggal : 1 Juni 1976, mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara.

Bidang Persegi Panjang Vertikal Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lalnnya, melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga

melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

Petir atau Kilat Melambangkan tenaga listrik yang terkandung di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan jaman.

Tiga Gelombang Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oteh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

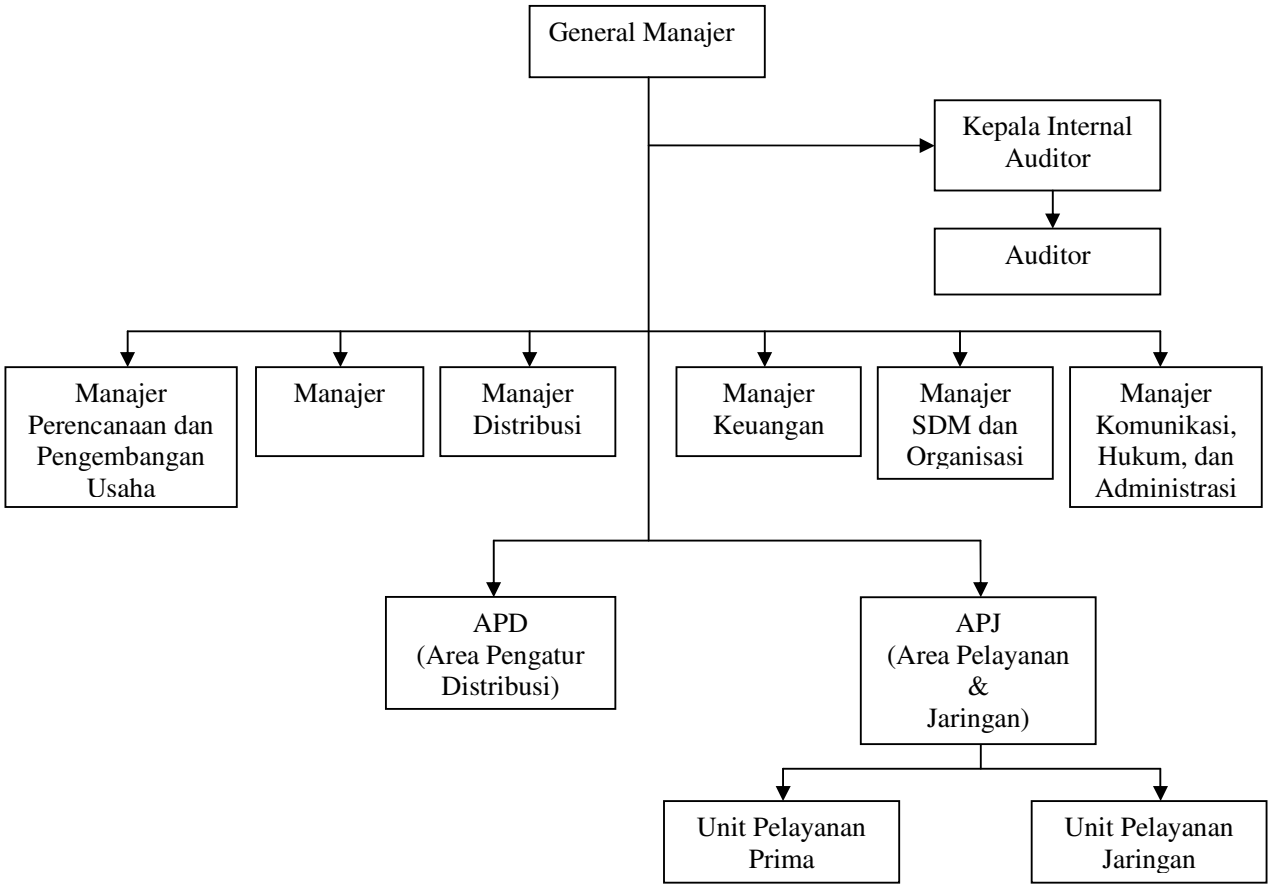
4.1.1.2 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) DJBB

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Struktur organisasi dan tugas pokok PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten ditetapkan berdasarkan Keputusan General Manager No.078.K/GM.DJBB/2008, pada tanggal 15 Desember 2008. Struktur organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten merupakan organsasi fungsional dan staff. Jenjang manajemen meliputi unsur pimpinan, pembantu pimpinan dan unsur pengawasan yaitu auditor internal yang berada dibawah dan tanggung jawab langsung kepada pimpinan yang merupakan pejabat tinggi pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Secara garis besar struktur organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten terdiri dari general besar yang dibantu oleh beberapa Manager dan pengawasan secara internal, untuk lebih jelasa dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Struktur organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten



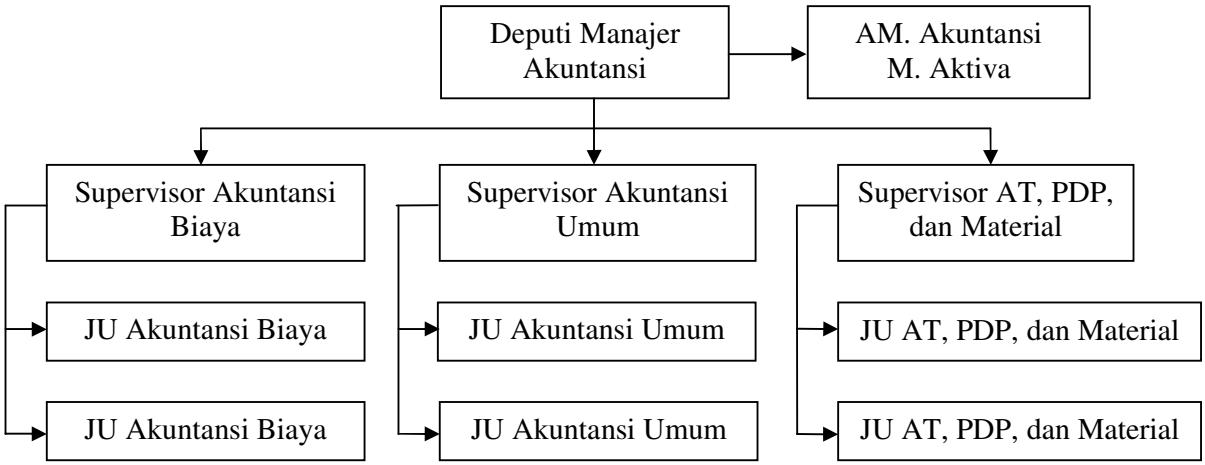
Gambar 4.2

Bagan Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Mengingat penelitian penulis dilaksanakan di bagian Akuntansi. Maka, Struktur organisasi pada bagian akuntansi PT PLN (persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten adalah sebagai berikut :

Struktur Organisasi Bagian Akuntansi PT PLN (Persero)

Distribusi Jawa Barat dan Banten



Gambar 4.3
Bagan Struktur Organisasi Bagian Akuntansi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

4.1.1.3 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi yang telah diputuskan oleh General Manager kantor Distribusi PT. PLN (Persero) DJBB tanggal 15 Desember 2008 dengan nomor 078.K/GM.DJBB/2008 tersebut, masing-masing jabatan diuraikan sebagai berikut :

1. General Manager

Seorang General Manager mempunyai beberapa tugas yang merupakan tanggung jawabnya, yaitu :

a. Memimpin, mengurus, mengelola distribusi sesuai dengan maksud dan tujuan distribusi serta menyiapkan rencana kerja tahunan distribusi lengkap dengan anggaran keuangan secara tepat waktu.

b. Mewakili distribusi di luar maupun dalam pengadilan.

c. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan distributor serta menetapkan kebijakan distribusi dibidang perencanaan, pembangunan sarana pendistribusian tenaga listrik dan sumber daya manusia.

d. Melaksanakan kebijakan umum dalam mengurus distribusi yang telah digariskan oleh direksi

e. Mengendalikan pelaksanaan tugas para Deputi Pimpinan dan Kepala Kontrol Intern

f. Mengelola dan mengendalikan seluruh kegiatan berdasarkan kebijakan Direksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. mengadakan dan memelihara tata buku dari administrasi distribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

h. menetapkan gaji/pensiun hari tua dan penghasilan lain pegawai serta mengatur hal kepegawaian lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pembantu Pimpinan

a. Manajer Perencanaan dan Pengembangan Usaha

Manajer perencanaan dan Pengembangan Usaha dibantu oleh Deputi manajer perencanaan perusahaan, Deputi Manajer Pendanaan, dan Jabatan

Kepakaran di Bidang Pengembangan Usaha. Adapun deskripsi jabatannya yaitu:

1) Deputi Manajer Perencanaan Perusahaan bertanggung jawab atas penyusunan perencanaan korperasi (Bussines Plan) Serta rencana kerja dan anggaran perusahaan dari Unit Bisnis Distribusi.
2) Deputi Manajer Pendanaan bertanggung jawab atas penyediaan sumber dana untuk mendukung rencana kegiatan investasi dan operasi
3) Kepakaran Pengembangan Usaha bertanggung jawab atas penyusunan rencana pengembangan usaha/analisa usaha sesuai dengan kaidah yang sehat

b. Manajer Distribusi

Manajer Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut :

1) Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan distribusi dan membina penerapannya
2) Menyusun strategi pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi dan membina penerapannya.
3) menyusun SOP untuk penerapan dan pengujian peralatan distribusi serta SOP untuk operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi.
4) menyusun desain standar konstruksi jaringan distribusi dan peralatan kerjanya serta membina penerapannya.
5) mengevaluasi susut energi listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik serta saran perbaikannya.

6) Menyusun metode kegiatan konstruksi dan administrasi pekerjaan serta membina penerapannya
7) Menyusun kebijakan manajemen jaringan distribusi dan kebijakan perbekalan distribusi serta membina penerapannya.
8) Menyusun pengembangan sarana komunikasi dan otomatisasi operasi jaringan distribusi
9) Menyususn regulasi untuk penyempurnaan Data Induk Jaringan (DIJ)
10) Membantu dan mengevaluasi DIJ

c. Manajer Niaga

Manajer Niaga dibantu Manajer Administrasi dan Jabatan Kepakaran. Adapun deskripsi jabatannya yaitu :

1. Deputi Manajer Administrasi Niaga bertanggung jawab atas pencapaian kinerja niaga dan pengaturan transaksi niaga yang dilaksanakan di UPP/UPT/cabang, AREA yaitu transaksi jual/beli produk
2. Kelompok kepakaran pengembangan sistem pelayanan yang meliputi :
    a. Kepakaran bisnis proses dan sistem prosedur pelayanan bertanggung jawab atas pembuatan bisnis proses unti pelaksanan antar unit pelaksanan dan pembuatan sistem dan prosedur pelayanan untuk menigkatkan pelanggan.
    b. Kepakaran regulasi pelayanan bertanggung jawab atas penyapaian standar, regulasi pelayanan dan melakksanakan monitoring atau evaluasi untuk rumusan penyempurnaan atau perbaikan standar dan regulasi pelayanan.

3. Kelompok kepakaran pengembangan niaga yang meliputi :

   a. Kepakaran pengembangan pemasaran atau produk unggulan bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan pemasaran oleh unit pelaksana dengan memfasilitasi dan menyiapkan inovasi atau produk unggulan

   b. Kepakaran riset dan intelegent pasar bertanggung jawab atas penyelenggaraan riset dan intelegent pasar untuk mengetahui peta dan rencana pengembangan pasar

d. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan dibantu oleh Deputi Manajer Pengendalian Anggaran, Deputi Manajer Pengelolaan Keuangan, Deputi Manajer Akuntansi dan Jabatan Kepakaran di bidang analisis dan evaluasi sistem keuangan. Adapun deskripsi jabatannya yaitu :

1. Deputi Manajer Pengendalian Anggaran bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Monitoring Penggunaan Dana.
2. Deputi Manajer Pengelolaan Keuangan bertanggung jawab atas pengalolaan dana arus kas secara akurat melaksanakan pengembangan sistem manajemen keuangan yang sehat serta pengelolaan keuangan yang menguntungkan serta menyiapkan data untuk Laporan Keuangan .
3. Deputi Manajer Akuntansi Bertanggung jawab dalam menyiapkan informasi akuntansi yang akurat dan tepat waktu untuk semua

pihak dan membantu manajemen dalam melaksanakan operasi perusahaan secara efisien dan efektif.

4. Kepakaran Keuangan bertanggung jawab dalam merencanakan pola pengelolaan dana yang menguntungkan serta melakukan analisa dan evaluasi keuangan.

e. Manajer SDM dan Organisasi

Manajer Sumber Daya Mansia dan Organisasi dibantu oleh Deputi Manajer Sumber Daya Manusia, Deputi Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepakaran Manajemen Sumber Daya Manusia. Adapun deskripsi jabatannya yaitu :

1. Deputi Manajer Administrasi Sumber Daya Manusia Bertanggung jawab atas terlaksannya pengelolaan penghasil dan emolumen, kesejahteraan dan kesehatan pegawai serta pensiun dan sistem pengelolaan data pegawai yang *up to date* dan penyajian informasi pegawai yang akurat serta pembinaan kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
2. Deputi Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten melalui jenjang karir yang jelas
3. Kepakaran Manajemen Suumber Daya Manusia bertanggung jawab atas pengembangan sistem sumber daya manusia

f. Manajer Komunikasi, Hukum, dan Administrasi

Fungsi bidang Komunikasi, Hukum, dan Admistrasi meliputi :

1. Menyususn kebijakan dan mengelola komunikasi kemasyarakatan dan pelanggan baik internal maupun eksternal
2. Menyusun kebijakan dan mengelola fasilitas kerja, sistem pengamanan dan manjemen kantor.
3. Menyusun kebijakan K3, lingkungan dan *community development*
4. Menyusun kebijakan administrasi.
5. Menyusun dan mengkaji produk-produk hukum dan peraturan peraturan perusahaan.
6. Memberikan advokasi dalam bisnis tenaga listrik dan ketenagakerjaan.
7. Menyususn standar fasilitas kantor.
8. Mengelola asset tanah dan bangunan serta sarana kerja.
9. Mengelola keskretariatan dan rumah tangga kantor induk.
10. Menyusun laporan manajemen di bidangnya.

3. Unsur Pelaksana

a. Unit Organisasi Area Pelayanan dan Jaringan.

Merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi serta membuat laporan atas pencapaian pendapatan penjualan listrik, pelayanan pelanggan, pengoperasian, pemeliharaan jaringan distribusi di daerah kerjanya secara efisien dengan mutu dan keandalan yang baik untuk mencapai kinerja unit

b. Area Pengatur Distribusi

Merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi serta membuat laporan atas kegiatan operasi pengaturan jaringan distribusi di daerah kerjanya secara efisien dengan mutu dan keandalan yang baik untuk mencapai kinerja unit

4. Auditor Internal

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No. 014.K/010/DIR/2003, dibantu oleh kepakaran seperti auditor teknik, auditor manajerial, auditor khusus, jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manajer.

a. Audit Sistem Distribusi, bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit bidang distribusi dalam menghasilkan rekomendasi bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektivitas pencapaian tugas kerja

b. Audit Sistem Administrasi dan Umum, bertanggung jawab tas pemberian dan penilaian audit bidang administrasi dan umum dalam rangka menghasilkan rekomendasi bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas target kerja.

c. Audit Keuangan dan Pendapatan, bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit yang berkaitan dengan masalah keuangan dan pendapatan dalam rangka menghasilkan rekomendasi bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas target kerja.

d. Audit Mutu Layanan, bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit yang berkaitan dengan masalah mutu layanan dalam rangka menghasilkan rekomendasi bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas target kerja.

Adapun deskripsi jabatan bagian akuntansi pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten adalah sebagai berikut :

1. Deputi Manajer Akuntansi

   Tugasnya adalah melaksanakan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan, mencakup bidang-bidang penyusunan anggaran yang menggunakan metodologi serta data yang akurat, pembelanjaan dan pengendalian keuangan, baik konstruksi maupun pengusahaan, tata usaha 30 langganan, termasuk sistem pelaporan dan akuntansi juga membuat laporan dalam bidangnya.

2. AM Akuntansi (Ahli Madya Akuntansi)

   a. Menerima LP (Laporan Pemeliharaan) dan LK (Laporan Keuangan) dari cabang-cabang.
   b. Melaksanakan inventarisasi fisik material, AT dan PDP, rekening listrik, kas dan bank sampai pembuatan pendataan.
   c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah dari atasan.

3. Supervisor Akuntansi Umum

   Tugasnya adalah :

   1. Mengevaluasi dan verifikasi J-01 dan J-02.

2. Mengevaluasi dan verifikasi nota masuk dan nota keluar wilayah atau distribusi lain.
3. Mengevaluasi dan verifikasi hasil rekonsiliasi utang pajak, J-24, piutang pegawai, piutang rekening listrik, bank, dana pensiun, YPK.
4. Mengevaluasi dan verifikasi pembuatan LP KD bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
5. Melaksanakan inventarisasi fisik material, AT dan PDP, rekening listrik, kas dan bank sampai pembuatan dan penandatanganan berita acara.

4. Supervisor Akuntansi Verifikasi

   Tugasnya adalah :

   a. Menerima LHP Internal Auditor, Akuntan Publik dan SPI: 31
   b. Diverifikasi dan memonitor serta menerima Surat Tanggapan Cabang atas LHP Internal Auditor, Akuntan Publik dan SPI untuk selanjutnya dilaporkan ke DMAK.
   c. Menerima LP dan LK dari cabang-cabang :
      1. Mendistribusikan LP dan LK cabang ke seluruh staf akuntansi untuk verifikasi.
      2. Memonitor dan menerima hasil verifikasi dari staf akuntansi untuk selanjutnya dikirim ke cabang/unit.
   d. Melaksanakan inventarisasi fisik material, AT dan PDP, rekening listrik, kas dan bank sampai pembuatan dan penandatanganan berita acara.

e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah dari atasan.

5. Supervisor Akuntansi AT dan PDP

Tugasnya adalah :

a. Menerima laporan cabang-cabang untuk selanjutnya didistribusikan ke staf akuntansi AT dan PDP untuk diproses lebih lanjut.
b. Menerima hasil verifikasi dari staf akuntansi AT dan PDP mengenai daftar B, C, D, E, F, DPAT dan PMAT.
c. Meneliti usulan relokasi/penghapusan dari cabang (AE 1 + 1.1) diteruskan ke staf akuntansi AT dan PDP untuk dibuat dan diverifikasi usulan relokasinya (AE 2.2.1 dan AE 3.3.1)
d. Melaksanakan inventarisasi fisik material, AT dan PDP, rekening listrik, kas dan bank sampai pembuatan dan penandatanganan berita acara. 32
e. Membuat laporan hasil inventarisasi.
f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah dari atasan.

6. Juru Utama Akuntansi Umum

a. Memonitor piutang rekening listrik ;

   Mencocokan data akuntansi dengan data bagian niaga, cabang dengan GL Magic untuk selanjutnya digabung sebagai bahan menyusun LK UBD Jawa Barat.
b. Memonitor biaya penyambungan (BP).
c. Memonitor uang jaminan langganan.

d. Verifikasi LP dan LK cabang serta melaporkan hasil verifikasi kepada supervisor verifikasi.
e. Melaksanakan inventarisasi fisik material, AT dan PDP, rekening listrik, kas dan bank sampai pembuatan dan penandatanganan berita acara.
f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah dari atasan.

7. Juru Utama Akuntansi AT dan PDP.
   a. Membuat laporan aktiva tetap :

      Diinput dan diverifikasi lalu diproses ke dalam aplikasi AT-DTE.
   b. Memonitor laporan daftar F :

      Setelah dicocokan dengan LP, PMAT dan DPAT selanjutnya hasilnya untuk dilaporkan.
   c. Verifikasi LP dan LK cabang serta melaporkan verifikasi ke supervisor verifikasi. 33
   d. Melaksanakan inventarisasi fisik material, AT dan PDP, rekening listrik, kas dan bank sampai pembuatan dan penandatanganan berita acara.

4.1.1.4 Aktivitas Perusahaan

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten adalah suatu administrasi yang tidak memiliki fasilitas pembangkit dan instalasi tenaga listrik. Unit ini memberi energinya dari unit PLN lainnya, yang di *out going* gardu di seluruh pulau jawa dan menyerap 80% volume penjualan tenaga listrik di seluruh Indonesia oleh empat PLN yang berfungsi sebagai unit koordinatif. Salah satu

PLN Distribusi tersebut adalah PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten memiliki wilayah kerja yang meliputi seluruh Jawa Barat dan Banten. Dalam menjalankan tugas dan kegiatannya, PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten memiliki 13 cabang yang tersebar di seluruh Jawa Barat dan Banten, yakni 2 bengkel dan 1 unit pengaturan distribusi yang dibantu oleh 79 rayon/ranting, 11 sub ranting, 147 kantor jasa dibantu oleh 1.057 tempat pembayaran rekening.

Tujuan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten adalah mengusahakan pendistribusian tenaga listrik dalam jumlah dan pelayanan yang memadai untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kemakmuran masyarakat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi dengan pengusahaan keuntungan sehingga dapat membiayai pembangunan perindustrian tenaga listrik dan dapat melayani kebutuhan masyarakat serta menjadi perintis kegiatan-kegiatan perindustrian tenaga listrik yang belum dilaksanakan sektor swasta dan koperasi di masing-masing wilayah kerja.

Aktivitas PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten yakni melaksanakan perindustrian dan penjualan tenaga listrik serta pelayanan kepada pelanggan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sarana perindustrian tenaga listrik

2. Pengoperasian dan pemeliharaan sistem perindustrian tenaga listrik
3. Perencanaan dan pembinaan penjualan tenaga listrik dan pelayanan kepada pelanggan
4. Pengelolaan sumber daya manusia, administrasi dan keuangan
5. Pengawasan pelaksanaan industri

Aktivitas utama PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1994, tanggal 16 Juni 1994 adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan
2. Mengusahakan penyediaan tenaga listrik dengan jumlah dan mutu yang memadai
3. Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong kegiatan ekonomi
4. Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan tenaga listrik untuk melayani kebutuhan masyarakat
5. Merintis kegiatan-kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik
6. Menyelenggarakan usaha-usaha lain yang menunjang penyediaan tenaga listrik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menjalakan aktivitas dan kegiatannya PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten mengemban misi berikut :

1. Fungsi Bisnis (memupuk keuntungan)

PT. PLN (Persero) sebagai badan usaha menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan kaidah bisnis yang sehat untuk menjamin keberadaannya dan pengembangannya.

2. Fungsi Sosial

   PT. PLN (Persero) sebagai pelaksana pembangunan melakukan kegiatan untuk meningkatkan taraf hidup rakyat sekalipun kegiatan tersebut tidak mendapatkan keuntungan.

4.1.2 Proses Pencatatan Piutang Pelanggan PT. PLN (Persro) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Piutang listrik secara sistem tercatat secara administratif melalui berbagai prosedur yang dilakukan oleh PT. PLN (Persero) disebuah organisasi yang dikenal sebagai organisasi *Front Liner*, yaitu :

a. UPP (Unit Pelayanan Pelanggan)
b. Unit Pelayanan Induk (UPI)/Kantor Distribusi (KD)
c. Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ)

Posisinya *Front Liner* tersebut adalah unit organisasi yang dapat melakukan penagihan-penagihan dari transaksi penagihan tenaga listrik yang menimbulkan piutang listrik. Proses timbulnya piutang listrik diawali dari sistem pembacaan meter ke pelanggan-pelanggan PLN oleh petugas pembaca meter. Hasil Pembacaan meter merupakan jumlah KWH yang digunakan oleh pelanggan PLN yang akan dicatat dalam hasil pembacaan meter. Setelah pembacaan meter didapatkan dilakukan proses perhitungan jumlah rupiah sesuai Tarif Dasar Listrik (TDL), apabila secara kontrol data hasil pembacaan meter validasinya sudah dapat

diketahui dan dimonitor, maka proses selanjutnya dilakukan pencetakkan rekening listrik (BILL) untuk masing-masing pelanggan sesuai dengan daftar induk langganan (DIL) PT. PLN (Persero)

Penggolongan pelanggan kemudian dilakukan untuk mempermudah pengelompokan piutang listrik, pelanggan tersebut diantaranya :

Pelanggan Umum, Kelompok pelanggan untuk golongan masyarakat umum yang berlangganan listrik ke PT. PLN (Persero)

Pelanggan TNI, Kelompok pelanggan yang berada dinauangan Departemen Pertahanan dan Keamanan (Hankam) yang berlangganan listrik ke PT. PLN (Persero)

Pelanggan Non TNI, kelompok pelanggan untuk instansi pemerintah terkait dengan departemen masing-masing sebagai instansi yang berlangganan listrik ke PT. PLN (Persero)

Pelanggan Pemda. Kelompok pelanggan untuk golongan instansi Pemerintahan Daerah yang berlangganan listrik ke PT. PLN (Persero)

Pelanggan BUMN/BUMD. Adalah kelompok pelanggan untuk golongan perusahaan-perusahaan milik Negara atau Daerah yang berlangganan listrik ke PT. PLN (Persero)

Prinsip klasifikasi penggolongan pelanggan ini adalah berkaitan dengan penagihannya. Rekening yang telah tercetak dan telah dikelompokan kedalam golongan masing-masing yang tercatat kedalam daftar rekening listrik, maka data tersebut dikirimkan ke fungsi akuntansi dan niaga.

Pada fungsi akuntansi akan dicatat sebagai transaksi untuk membukukan piutang listrik, sedangkan pada fungsi niaga akan dicatat dalam kartu pengawasan piutang listrik.

Pencatatan piutang pelanggan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten di mulai saat pertama kali rekening terbit, rekening tersebut di laporkan oleh kantor APJ/UPJ sebagai bagian awal dari proses piutang, dengan jurnal sebagai berikut :

Keterangan	Debit	Kredit
Piutang Pelanggan (Unsur PTL) (Unsur PPJ) (Unsur Mat) (Unsur PPN)	xx	
Pendapatan Tenaga Listrik (Unsur PTL) (Unsur PPJ) (Unsur Mat) (Unsur PPN)		xx

Berikutnya apabila pelanggan melunasi pemakaian listriknya dengan membayar ke loket pembayaran maupun *merchand merchand* di wilayah masing masing ataupun pembayaran yang dilakukan di Bank , makan bagian akuntansi akan mencatatanya sebagai pelanggan melinasi, dengan jurnal sebagai berikut :

Keterangan	Debit	Kredit
Bank	xx	
Piutang Pelanggan (Unsur PTL) (Unsur PPJ) (Unsur Mat) (Unsur PPN)		xx

Selanjutnya dalam pelunasan tunggakan listriknya pelanggan terlambat membayar hingga tanggal 20 bulan berjalan, maka sesuia dengan kebijakan PT. PLN (Persero) akan di kenakan denda atau biaya keterlambatan, dan pencatatannya adalah :

Keterangan	Debit	Kredit
Piutang Biaya Keterlambatan	xx	
Pendapatan Biaya Keterlambatan		xx

Dalam Penjualan tenaga listrik tersebut, pasti saja ada pelanggan yang telat ataupun tidak membayar tagihannya, pelanggan yang rajin membayar tagihannya akan dicatat sebagai daftar piutang lancar, namun apabila ada pelanggan yang tidak membayar tagihannya , maka PT. PLN akan memasukannya kedalam Daftar Piutang Pelanggan ragu-ragu. Pencatatn untuk transaksi di atas adalah pemindahan piutang lancar ke piutang tidak tertagih dengan jurnal sebagai berikut :

Keterangan	Debit	Kredit
Piutang Tidak tertagih	xx	
Piutang Pemakaian tenaga Listrik		xx

Untuk mencatat piutangnya, PT PLN menggunakan metode dalam pencatatan piutang. Untuk penyisiahn piutangnya, PT. PLN menggunakan metode penyisihan (*Allowance Methode*). Dalam hal ini PT. PLN tidak menunggu sampai

suatu piutang benar-benar tidak apat ditagih, melainkan membuat suatu perkiraan jumlah kemungkinan piutang yang tidak dapat ditagih

Dari Transaksi-transaksi di atas, sselanjutnya bagian akuntansi akan memasukannya ke dalam laporan keuangan yang keselanjutnya akan dilaporkan kepada Kantor PLN Pusat. Dari PLN Pusat kemudian disampaikan kepada Dewan Komisaris/Dewan Direksi yang selanjutnya akan didiskusikan dengan para pemegang saham

Berikut adalah Tarif Dasar Listrik (TDL) beserta kegunannya :

Tabel 4.1
Daftar Tarif Dasar Listrik

No	Golongan Tarif	Keterangan
1	Tarif Sosial (S)	Untuk Kepentingan sosial
2	Tarif Rumah Tangga (R)	Untuk Kepentingan rumah tangga
3	Tarif Bisnis (B)	Untuk Kepentingan Bisnis
4	Tarif Industri (I)	Untuk Kepentingan Industri
5	Tarif Publik (P)	Untuk Kepentingan Kantor Pemerintah dan Penerangan Jalan Umum
6	Tarif Multiguna (M)	Untuk Kepentingan sambungan sementara
7	Tarif Traksi (T)	Untuk Kepentingan jaringan angkutan traksi (KRL) PT. KAI
8	Tarif Curah (C)	Untuk Pemanfaatan secara curah

Sumber : Data Intern PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Tabel 4.2
Tarif Dasar Listrik Untuk Keperluan Rumah Tangga

NO	GOL. TARIF	BATAS BIAYA	BIAYA BEBAN (Rp/kVA/bulan)	BIAYA PEMAKAIAN (Rp/kWh	Pra BAYAR (Rp/kWh)
1.	R-1/TR	450 VA	11.000	Blok I : 0 s.d. 30 kWh : 169 Blok II : diatas 30 kWh s.d. 60 kWh : 360 Blok III : di atas 60 kWh : 495	415
2.	R-1/TR	900 VA	20.000	Blok I : 0 s.d. 20 kWh : 275 Blok II : diatas 20 kWh s.d. 60 kWh : 445 Blok III : di atas 60 kWh : 495	605
3.	R-1/TR	1.300 VA	*)	790	790
4.	R-1/TR	2.200 VA	*)	795	795
5.	R-2/TR	3.500 s.d 5.500 VA	*)	890	890
6.	R-3/TR	6.600 VA	**)	Blok I : H1 X 890 Blok II : H2 X 1.380	1.330

Catatan :

*) Diterapkan Rekening Minimum (RM) :

RM1 = 40 (jam Nyala) x Daya tersambung (kVA) x Biaya Pemakaian

**) Diterapkan Rekening Minimum (RM) :

Rm2 = 40 (jam nyala) x Daya tersambung (kVA) x Biaya Pemakaian Blok I

Jam nyala : kWh per bulan dibagi dengan kVA tersambung

H1 : Persentase batas hemat terhadap jam nyala rata-rata nasional x daya tersambung (kVA).

H2 : Pemakaian Listrik (kWh) – H1

Besar persentase batas hemat dan jam nyala rata-rata nasional ditetapkan oleh Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara ddengan persetujuan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.

Sumber : Data Intern PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

4.1.3 Dokumen yang digunakan dalam pencatatan piutang pelanggan oleh PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Dokumen yang digunakan dalam pencatatan piutang pelanggan PT. PLN (Persero) DJBB adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan

Faktur penjualan pada PT. PLN (Persero) berupa bukti pembayaran tagihan listrik. Bukti ini dapat diterima oleh pelanggan langsung pada tempat pembayaran yang disebut *payment point.* Bukti pembayaran tagihan listrik ini memberikan informasi mengenai ID Pelanggan, nomor bukti, nama, tanggal, tariff, daya, pemakaian arus listrik, dan nilai yang harus dibayarkan, dan sebagainya.

2. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan dilakukan pada pencatatan dengan menggunakan aplikasi komputer yaitu, ERP (*Enterprise Resource Planing*). Selain itu PT. PLN (Persero) DJBB juga membuat jurnal voucher atau yang lebih sering disebut dengan memorial atau jurnal memo. Kemudian setiap ayat jurnak pada jurnal memeo *diinput* secara komputerisasi pada jurnal memo. Penjurnalan dan pembuatan jurnal memeo ini biasanya dilakukan sesegera mungkin setelah data masuk ke Akuntansi

3. Laporan Ikhtisar Penjualan

Laporan yang diberikan bagian Niaga yaitu berupa laporan penjualan tenaga listrik, atau yang biasa disebut sebagai TUL III-09. TUL (Tata Usaha Langganan) ini berisi jumlah pelanggan pada setiap tariff, daya yang tersambung, jumlah Kwh yang terpakai, biaya pemakaian, jumlah penjualan yenaga listrik, dan sebagainya.

4. Berkas Induk Piutang Usaha

Berdasarkan prosedur Standar Operasi PT. PLN (Persero), yang termasuk kedalam berkas induk piutang usaha adalah TUL IV-04 laporan piutang pelanggan, TUL IV-06 yang berisikan daftar piutang ragu-ragu

5. Neraca dan Laporan Laba Rugi

Penyajian posisi piutang pada neraca dan rincian pos neraca. Sedangkan penyajian posisi pendapatan pada laopran laba rugi dan saldo buku besar.

6. Laporan Bulanan

PT. PLN sudah tidak mengirimkan laporan bulanan kepada setiap pelanggan. Laporan tersebut diberikan apabila pelanggan menginginkan pengiriman laporan bulanan. PLN memiliki fasilitas yang disebut sebagai tambahan biaya *invoice* (TB *Invoice*). Tagihan ini berupa *print out* rekening dan akan dikenakan tambahan biaya apabila pelanggan meminta dikrimkan tagihan perbulan. Biaya yang dikenakan bervariasi tergantung pada tarif yang dikenakan

4.2 Pembahasan Penelitian

4.2.1 Analisis Proses Pancatatan Piutang PT. PLN (Persro) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Berdasarkan hasil penelitian di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, pencatatan piutang yang terjadi di PLN sudah sesuai dengan yang ditetapkan oleh perusahaan, hal ini sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2001:257) dimana pencatatan piutang dimulai dari pencatan faktur penjualan sampai dengan ke laporan laba rugi maupun neraca

Pencatatan piutang dimulai dari penjualan barang maupun jasa secara kredit. Dalam hal ini pelanggan mengkonsumsi listriknya terlebih dahulu sebelum mereka membayar jasa pemakaian tenaga listriknya. Setelah melewati tanggal 5 bulan berjalan, PT. PLN akan mengeluarkan tagihan rekening listrik pelanggannya untuk pembayaran tagihan bulan yang lalu, kemudian Bagian akuntansi akan mencatat daftar piutang tersebut yang kemudian akan direkonsiliasikan ke fungsi niaga.

Dalam melakukan pencatatan piutang listrik yang dilakukan oleh PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten sudah sesuai dengan pencatatan piutang usaha menurut Henry Simamora (2006:229) proses tersebut dimulai dengan mencatat piutang yang dihasilkan dari penjualan barang ataupun jasa secara kredit yang kemudian akan ditagihkan diwaktu yang akan datang sesuai dengan ketentuan yang sudah disepakati

Dalam proses pencatat piutang, tidak menutup kemungkinan akan terjadinya kesalahan. Di PT PLN sendiri hambatan yang terjadi adalah kesalahan yang terjadi dalam proses pencatan, posting, dan laian lain diantara bagian penagihan dan bagian akuntansi

4.2.2 Dokumen yang digunakan dalam pencatatan piutang PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Dalam proses pengelolaan piutang tentu saja perusahaan harus menggunakan formulir maupun dokumen yang mendukung untuk mnyelesaikan piutang. Dokumen ataupun formulir piutang diawali dengan yang yang digunakan pertama kali adalah struk ataupun faktur penjualan barang ataupun jasa. PT .PLN

akan mengeluarkan struk pembayaran tagihan listrik yang kemudian akan dicatat pada badian akuntansi dalam formulir Daftar Piutang Pelanggan

Penggunaan formulir piutang di PLN sudah sesuai dengan yang ditetapkan di perusahaan Hal ini sudah sesuai dengan teori Slamet Sugiri (2009:50), dokumen yang digunakan dalam piutang diantaranya faktur penjualan, yang kemudian akan di data dalam daftar piutang pelanggan yang selanjutnya akan di post ke dalam lapotan keuangan. Namun PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten tidak mengeluarkan faktur penjualan tenaga listrik untuk pelanggan, sedangkan yang mengeluarkan faktur tersebut adalah PT. PLN (Persero) Area/Unit Pelayanan Jaringan Masing-masing Wilayah