

PROSEDUR DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH I CABANG BANDA ACEH



Oleh :

Ahmad Safwan

No. Stb. : 97 830 0206



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2003**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

**Judul Skripsi : PROSEDUR DAN PENGAWASAN
PIUTANG PADA PT. PLN (PERSERO)
WILAYAH I CABANG BANDA ACEH**

Nama Mahasiswa : AHMAD SAFWAN
No. Stambuk : 97 830 0206
N I R M : 9711085000223
Jurusan : Akuntansi

Menyetujui :

Komisi Pembimbing

Pembimbing I



(Drs. RASDIANTO, MS.Ak)

Pembimbing II



(SARI BULAN TAMBUNAN, SE)

Mengetahui :

Ketua Jurusan



(Hj. RETNAWATI SIREGAR, SE)



Dekan



(Des. H. SYAHRIANDY, SE,MSi)

Tanggal Lulus : 28 Agustus 2003

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

RINGKASAN

AHMAD SAFWAN LUBIS, PROSEDUR DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH I CABANG BANDA ACEH.(di bawah bimbingan Drs. RASDIANTO, MS.Ak, sebagai Pembimbing I dan SARI BULAN TAMBUNAN, SI. sebagai Pembimbing II).

Piutang adalah meliputi semua tagihan dalam bentuk uang terhadap perorangan, badan usaha atau pihak tertagih lainnya. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi dimana yang paling umum adalah dari penjualan barang ataupun jasa secara kredit. Pengawasan piutang merupakan salah satu unsur yang penting dalam neraca, karenanya sangat berpengaruh terhadap liquiditas suatu perusahaan. Untuk itu perlu diadakan suatu pengawasan piutang agar jalannya operasi perusahaan tidak terganggu. Pengawasan piutang dapat dilakukan dengan beberapa cara yakni :

1. Pengawasan Langsung yaitu pengawasan yang dapat dilakukan oleh pribadi – pribadi anggota pimpinan atau pihak luar
2. Pengawasan intern yaitu pengawasan yang dilakukan melalui suatu struktur yang disebut dengan struktur pengawasan intern.

PT. PLN (PERSERO) WILAYAH I CABANG BANDA ACEH, yang melakukan penjualan tenaga listrik dengan cara kredit yaitu penjualan jasa tenaga listrik kepada masyarakat dan juga instansi – instansi pemerintah.

Kendala yang dihadapi pada perusahaan ini adalah masih terdapat kelemahan di dalam sistem pengawasan intern perusahaannya dan juga beberapa sistem pencatatannya.

Melihat dari kendala yang dihadapi perusahaan maka penulis membuat hipotesis, atau jawaban sementara sebagai berikut :

Perlu dilakukan pengawasan dari dalam perusahaan sendiri dan memberikan tanggung jawab penuh kepada setiap pelaksana tugas dan juga beberapa saran – saran seperti :

1. Dibentuknya bagian pemeriksaan intern untuk memperkuat tujuan pengawasan. Dengan adanya bagian pemeriksaan intern, maka pemeriksaan yang dilakukan akan lebih efektif.
2. Untuk mendapatkan kebenaran angka meter yang dicatat petugas, dapat ditempuh cara sebagai berikut :
 - a. Daftar pembacaan meter sebagai tempat pencatatan angka meter, hendaknya ditanda tangani langganan.
 - b. Kartu meter langganan yang tersedia dekat pesawat meter langganan, hendaknya ditanda tangani petugas pembaca meter, yaitu dengan mencantumkan nama yang jelas dari petugas pembaca meter.
 - c. Setiap dilakukan perputaran daerah kerja bagi petugas pembaca meter, maka pada saat pembacaan angka meter petugas baru, juga turut dicatat angka meter yang ditulis petugas lama pada kartu meter

UNIVERSITAS MEDAN AREA. Hal ini berguna untuk mengetahui apakah kartu meter

langganan diisi dengan semestinya oleh petugas lama, dan untuk menguji kebenaran angka meter yang dicatat perusahaan sesuai dengan yang dilaporkan petugas sebelumnya.

3. Walaupun pengisian kartu hutang langganan dilakukan dengan mempergunakan komputer, namun masih perlu ditingkatkan personal karyawan dalam menjalankan fungsi fungsi komputerisasi akuntansi di kerjakannya sehingga pekerjaan cepat selesai dan kesalahan dapat dikurangi..
4. Perusahaan melakukan program latihan kerja bagi setiap pegawai yang turut menangani masalah piutang, sehingga setiap pegawai mengerti dan memahami permasalahan piutang yang dihadapi
5. Hendaknya terhadap piutang dipergunakan istilah yang lazim, yaitu piutang dagang, penyisihan piutang sangsi dan pinjaman pegawai.
6. Terhadap petugas loket penagihan dan kasir hendaknya diikat suatu kewajiban untuk menyetor uang sejumlah tertentu, atau perusahaan mengasuransikan kasir dan petugas loket penagihan pada perusahaan asuransi. Melalui asuransi, perusahaan mendapat perlindungan terhadap kerugian akibat kecurangan petugas loket penagihan dan kasir.
7. Disamping mengisi daftar pemakaian KWH, maka bagian pembaca meter hendaknya juga membuat laporan pemakaian KWH langganan melalui komputer. Hal ini dimaksudkan agar terdapat internal check terhadap laporan yang dibuat oleh bagian pengolahan data. Dengan demikian setiap bulan

UNIVERSITAS MEDAN AREA membandingkan laporan yang dibuat oleh dua bagian yang

berbeda, yaitu antara bagian pembacaan meter sebagai pihak yang mengisi kartu daftar pemakaian KWH dengan pengolahan data sebagai pihak yang membuat kwitansi



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Alasan pemilihan judul	1
B. Perumusan masalah	4
C. Hipotesis	5
D. Luas dan tujuan penelitian	5
E. Metode penelitian dan teknik pengumpulan data	6
F. Metode analisa	7
BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Penggolongan piutang	8
B. Prosedur penjualan kredit	14
C. Akuntansi Piutang	25
D. Prosedur Penagihan piutang	36
E. Pengawasan Piutang	38

BAB III	PT. PLN (Persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh	
	A. Gambaran Umum Perusahaan	46
	B. Kegiatan dan perkembangan Perusahaan	48
	C. Penggolongan Piutang	60
	D. Prosedur penjualan Kredit	60
	E. Akuntansi piutang	82
	F. Prosedur Penagihan piutang	84
	G. Pengawasan piutang	95
BAB IV	ANALISIS DAN EVALUASI	96
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan	105
	B. Saran	106
	DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Masalah pengawasan intern piutang pada perusahaan yang kebijaksanaan penjualan umumnya dilakukan dengan kredit adalah sangat penting. Hal ini disebabkan karena tertahannya sebagian modal kerja pada perkiraan piutang, sehingga memerlukan pengawasan yang lebih terencana agar piutang tersebut dapat ditagih pada waktunya. Apabila prosedur dan pengawasan piutang tidak direncanakan dengan seksama, maka kemungkinan sebagian dari piutang tersebut tidak dapat diterima tepat pada waktunya. Keadaan ini akan menghambat jalannya operasi perusahaan dan akhirnya akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Seperti halnya dengan perusahaan listrik negara merupakan badan usaha milik pemerintah yang bertujuan untuk melayani kepentingan masyarakat dan pihak pihak lain yang memerlukan tenaga listrik. Berdirinya perusahaan ini sudah tentu mempunyai tujuan tertentu dan telah ditetapkan dalam akte pendiriannya. Tujuan akhir setiap perusahaan umumnya adalah memperoleh laba, walaupun terhadap tujuan lain yang harus diimban dan misi yang harus dilaksanakan seperti pemerataan pendistribusian barang dan jasa.

Seiring dengan laju pertumbuhan pembangunan dan peningkatan taraf hidup masyarakat, perusahaan listrik negara senantiasa berusaha memenuhi

UNIVERSITAS MEDAN AREA listrik Dengan segala kemampuan dan keterbatasannya,

perusahaan listrik negara telah menunjukkan usahanya untuk memenuhi permintaan yang semakin meningkat tersebut. Pada akhirnya perkembangan ini membawa pengaruh terhadap pengelolaan perusahaan.

Dengan semakin berkembangnya perusahaan yang diikuti dengan peningkatan jumlah langganan yang berlangsung secara terus menerus, maka semakin bertambah pula transaksi yang terjadi dan sifatnya akan bertambah rumit. Semakin banyaknya transaksi yang terjadi dan beraneka ragam sifatnya tersebut merupakan salah satu alasan yang mengharuskan perusahaan mempunyai alat khusus untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Alat ini akan membantu pimpinan perusahaan didalam memperoleh informasi yang diperlukan sebagai upaya untuk mengantisipasi hal – hal tersebut diatas dalam upayanya memimpin sebuah perusahaan. Dalam hal ini akuntansi memegang peranan penting untuk membantu upaya tersebut.

Pertumbuhan sifat maupun luas transaksi menuntut pengadaan struktur organisasi yang memadai dan memuat batas – batas tanggung jawab dan wewenang, sehingga menjamin kelancaran arus informasi yang diperlukan terutama yang bersifat ekonomi. Di dalam perusahaan besar umumnya terdapat pemisahan fungsi antara pemilik dengan pemimpin perusahaan. Melalui akuntansi pimpinan dapat memberikan pertanggungjawaban keuangan kepada pemilik maupun penyajian informasi lain yang diperlukan pihak luar perusahaan, serta informasi berkala yang diperlukan pimpinan.

Untuk menjaga kesinambungan dan peningkatan hasil guna perusahaan,

UNIVERSITAS MEDAN AREA sangat diperlukan prosedur dan pengawasan intern yang memadai agar perusahaan

terhindar dari kemungkinan – kemungkinan yang merugikan perusahaan, karena prosedur dan sistem pengawasan intern yang lemah akan mengundang pelaksana pelaksana tugas untuk membuat kesalahan, kesilapan dan kecurangan.

Demikian juga halnya terhadap piutang, sangat diperlukan adanya prosedur yang memuat petunjuk pelaksanaan tugas dan teknik pencatatan yang baik, sehingga dapat dihindari kesalahan dan kecurangan

Disamping pengawasan secara tidak langsung juga diperlukan pengawasan langsung melalui pemeriksaan pembukuan dan pemeriksaan fisik terhadap harta benda perusahaan. Dengan demikian, kemungkinan kesalahan dan kecurangan dapat dibatasi atau jika mungkin dihilangkan. Tersedianya sistem pengawasan yang baik dan pemeriksaan yang memadai akan memberikan suatu jaminan perlindungan bagi perusahaan dan peningkatan hasil guna usaha yang diharapkan. Oleh karenanya pengadaan bagian pemeriksaan intern dalam suatu perusahaan yang berskala besar ditinjau dari luas dan hasil kegiatannya. Hasil guna usaha yang dicanangkan hanya dapat dicapai apabila seluruh aparat menunjukkan kesetiaan yang tinggi dalam melaksanakan tugas – tugas yang diembannya.

Perusahaan listrik negara merupakan badan usaha milik negara yang menyediakan listrik dan menjualnya dengan cara kredit, yaitu langganan terlebih dahulu memakai listrik kemudian pembayarannya ditagih pada periode setelah pemakaian. Sistem penjualan secara kredit tersebut menimbulkan perkiraan piutang bagi perusahaan, yang pada akhirnya menuntut suatu sistem pengawasan piutang

yang dipelihara dengan baik, memuat perangkat – perangkat dan tindakan – tindakan yang memungkinkan untuk mengetahui dengan segera adanya penyalahgunaan wewenang oleh pelaksana – pelaksana tugas yang sifatnya memperkaya diri sendiri sehingga merugikan negara sebagai pemilik perusahaan.

Besarnya saldo piutang perusahaan listrik negara dipengaruhi sistem penjualan yang diterapkan oleh kesukaran kesukaran dalam penagihannya. Besarnya saldo piutang dan banyaknya debitor perusahaan, mengharuskan perusahaan untuk melakukan penyajian dan perhitungan biaya piutang sanksi secara cermat, sehingga laporan keuangan dapat disajikan secara layak.

Dengan persetujuan pimpinan perusahaan listrik negara Wilayah I Cabang Banda Aceh yang dicapai melalui penajahan terlebih dahulu , dan pertimbangan penulis terhadap biaya pengumpulan data serta memperhatikan hal yang dikemukakan diatas, penulis mencoba menyusun skripsi dengan judul “ **Prosedur dan Pengawasan Piutang pada PT. PLN (Persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh.**

B. Perumusan Masalah

Setelah penulis mengadakan penelitian pendahuluan pada PT. PLN (Persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh maka masalah yang akan diteliti adalah sebagai berikut :

Bahwa Prosedur dan Pengawasan piutang pada PT. PLN (Persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh masih mengandung kelemahan sehingga akan menimbulkan terjadinya penyelewengan.

C. Hipotesis

Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntutan sementara dalam penyelidikan untuk mencapai jawaban sebenarnya.¹⁾

Sehubungan dengan perumusan tersebut diatas penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut : Bahwa pengendalian intern belum dapat diterapkan sebagaimana mestinya terutama, disebabkan oleh pemisah fungsi kurang jelas adanya tugas – tugas rangkap.

D. Luas dan Tujuan penelitian

Ruang lingkup yang penulis lakukan hanya pada sistem pengawasan intern piutang yang ada di dalam perusahaan. Sedangkan tujuan dari penelitian adalah:

1. Untuk menilai pelaksanaan sistem pengawasan intern piutang terutama yang berhubungan dengan pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan.
2. Sedapat mungkin menarik kesimpulan dan memberi saran berdasarkan kesimpulan yang telah dibuat sehubungan dengan materi yang dibahas dalam melakukan penelitian

1). S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Petunjuk Membuat Skripsi, thesis** Universitas Medan Area, Edisi VIII, Penerbit Bumi Aksara, 1995

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (library reserch)

Yaitu suatu metode pengumpulan data yang bersumber dari buku teks, jurnal dan bahan literatur lainnya.

Dari penelitian ini diperoleh uraian teoritis dan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (field reserch)

Suatu metode pengumpulan data yang bersumber langsung dari objek penelitian yaitu perusahaan umum Listrik Negara Wilayah I Cabang Banda Aceh untuk mendapatkan data yang sesungguhnya mengenai masalah sistem pengawasan intern piutang di perusahaan ini.

Hasil dari kedua penelitian, yakni penelitian kepustakaan dengan hasil penelitian lapangan kemudian ditarik suatu kesimpulan tentang masalah tersebut.

Selanjutnya untuk memperoleh data atau keterangan yang diperlukan, penulis menggunakan cara sebagai berikut :

- a. Observasi ,yaitu dengan pengamatan langsung ke objek yang diteliti.
- b. Wawancara ,yaitu dengan mengadakan Tanya jawab secara lisan dengan pihak yang berwenang di perusahaan
- c. Kuestioner, yaitu dengan mengajukan daftar pertanyaan secara tertulis yang jawabannya diperoleh secara tertulis juga.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisa data yang sudah terkumpul penulis menggunakan metode :

1. Metode analisis deskriptif, yaitu metode analisa dimana data – data yang ada disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian dipresentasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas terhadap masalah yang diteliti.
2. Metode analisis komparatif , yaitu dengan mengadakan perbandingan antara uraian teoritis dengan praktek yang ada di perusahaan, antara data primer dan sekunder sehingga ditemukan gambaran di perusahaan adanya penyimpangan dan persesuaian antara keduanya.

Dari hasil analisis tersebut, penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya mengajukan saran sebagai alternatif untuk pemecahan masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Penggolongan Piutang

1. Pengertian piutang.

Dalam dunia usaha sudah merupakan hal yang umum bagi perusahaan untuk penjualan dengan kredit barang – barang atau jasa – jasa pada para langgananya. Dengan penjualan kredit, berarti ada timbul piutang pada perusahaannya atau bertambahnya piutang perusahaan dari hasil penjualan kredit tersebut.

Menurut Niswonger, Fess and Warren, piutang ialah sebagai berikut :

Isitlah piutang (receivable) meliputi semua tagihan dalam bentuk uang terhadap perorangan badan usaha atau pihak tertagih lainnya. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi dimana yang paling umum ialah dari penjualan barang ataupun jasa secara kredit.¹⁾

Jadi jelaslah bahwa piutang dalam dunia usaha bersumber dari berbagai tipe transaksi, namun sumber utamanya berasal dari transaksi penjualan secara kredit atas barang atau jasa. Dengan adanya penjualan kredit tersebut, maka timbul perkiraan piutang.

Menurut Mulyadi :” Piutang merupakan klaim kepada pihak lain, atas uang

1). Niswonger, Fess and Warren, Accounting Principles ,(Prinsip – prinsip Akuntansi), Terjemahan Hyginus Ruswinarto, Jilid I Edisi XVI, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997, Hal 352.

Barang, atau jasa yang dapat di terima dalam jangka waktu satu tahun atau dalam siklus kegiatan perusahaan.²⁾

Istilah piutang untuk maksud akuntansi tersebut dapat dipertegas lagi seperti yang diungkapkan oleh Smith and Skousen, yaitu, “ Untuk menjelaskan hak – hak yang diharapkan dapat terpenuhi dengan penerimaan kas. ¹⁾

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa piutang adalah tuntutan yang telah jatuh tempo dapat dilakukan penagihannya. Penagihan yang berhasil menerima pembayaran dengan uang tunai berarti klaim terhadap seseorang atau suatu perusahaan telah selesai dan perkiraan piutang menjadi bersaldo nihil. Penagihan yang tidak berhasil diterima akan mengakibatkan kerugian terhadap perusahaan.

2. Penggolongan Piutang.

Seperti telah dijelaskan pada sub – bab di atas, bahwa piutang timbul dari berbagai transaksi antara perusahaan dengan pihak luar perusahaan. Untuk lebih memudahkan pelaksanaan pencatatan sehari – hari, piutang tersebut perlu digolongkan secara teliti, jelas dan tepat. Hal ini diperlukan agar setiap perubahan – perubahan terhadap piutang dapat diketahui dan diikuti dengan seksama.

2). Mulyadi ; **Pemerintah Akuntan**, Edisi ke IV Cetakan I bagian penerbitan STIE YPKN Yogyakarta 1992, Hal, 469

3). Smith, Skousen, **Intermedite Accounting**, Edisi VIII, Terjemahan Nugroho Winarso, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1991, Hal 239.

Menurut Kiesso and Weygandt,

Untuk tujuan laporan keuangan, piutang diklasifikasikan baik sebagai lancar (jangka pendek) atau tak lancar (jangka panjang). Piutang lancar diperkirakan dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun atau dalam satu siklus operasi, mana yang lebih panjang. Semua piutang lainnya diklasifikasikan sebagai tidak lancar. Piutang selanjutnya diklasifikasikan di neraca baik sebagai piutang dagang atau bukan piutang dagang.⁴⁾

Piutang dagang.

Piutang dagang timbul dari kegiatan utama perusahaan yaitu seperti penjualan barang atau jasa secara kredit, dan merupakan piutang yang paling banyak dimiliki perusahaan.

Piutang usaha dilakukan secara lisan, dengan bukti tertulis dan penagihannya dilakukan dalam jangka waktu 30 sampai 60 hari, atau dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.

Piutang usaha dapat dibagi dalam dua kelompok :

- a. Piutang dagang
- b. Wesel tagih

4). Donald E. Kiesso and Jerry J. Weygandt, **Akuntansi Intermediete**, Edisi VII jilid 1, Binarupa Aksara, Jakarta, 1995, Hal 415, (Alih Bahasa Herman Wibowo)

Ad. A. Piutang Dagang

Piutang dagang merupakan tagihan yang paling banyak timbul pada setiap perusahaan, terutama bagi perusahaan yang melakukan penjualan secara kredit. Mengenai penjualan secara angsuran akan dijelaskan setelah dilakukan pembahasan atas piutang dagang.

Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi, dimana yang paling umum ialah dari penjualan barang ataupun jasa secara kredit.⁵⁾ Transaksi penjualan secara kredit terjadi setelah dicapai kesepakatan antara penjual dan pembeli mengenai jenis barang, harga dan saat pelunasan. Bagi penjual, piutang ini timbul apabila barang telah dikirim atau diserahkan kepada pembeli. Bagi usaha jasa, piutang timbul antara lain karena pemberian jasa seperti bunga uang, penyediaan tempat surat – surat dan barang berharga. Untuk penyelesaian pembayarannya, tagihan langganan ini tidak disertai suatu janji tertulis untuk membayar, tetapi didukung dokumen – dokumen usaha lainnya seperti surat permintaan pesanan yang disetujui, faktur, bukti pengiriman barang dan sebagainya.

Ad. B. Wesel Tagih.

Wesel tagi merupakan tuntutan dari penjual kepada pembeli karena penjual barang atau jasa secara kredit. Pengertian wesel tagih menurut Niswonger, Fess and Warren :

5) Niswonger, Fess and Warren, **Op – Cit**, hal, 252

Wesel tagih adalah perintah tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu atas permintaan atau pada suatu tanggal yang telah ditetapkan.⁶¹⁾ Wesel tagih tersebut diminta kan oleh penjual dan disetujui oleh pembeli pada saat terjadi transaksi atau setelah berlalunya penjualan. Dengan adanya perjanjian tertulis ini, maka piutang berubah menjadi wesel tagih.

Wesel tagih ada yang dapat dipindahkan dan ada yang tidak dapat dipindah tangankan. Terhadap wesel tagih yang dapat dipindah tangankan, maka yang membuat wesel melakukan pembayaran pada saat jatuh tempo kepada pihak yang memegang wesel tagih bersangkutan. Wesel tagih dapat digunakan sebagai alat pembayaran, dan merupakan aktiva yang mudah untuk diuangkan.

Wesel tagih dapat dibagi dua, yaitu :

- a. Wesel Tagih berbunga.
- b. Wesel tagih tidak berbunga.

Adakalanya perusahaan menempuh kebijaksanaan penjualan kredit secara angsuran. Dalam penjualan angsuran, pembayaran akan diterima secara bertahap, dan biasanya berkisar antara 6 bulan sampai dengan 36 bulan. Terhadap piutang yang timbul dari penjualan angsuran dikelompokkan secara terpisah pada perkiraan piutang angsuran.

5). Niswonger, fess and Warren, **Op – Cit**, Hal 252

Piutang lain – lain.

Piutang lain – lain merupakan tagihan perusahaan karena berbagai transaksi diluar kegiatan utama perusahaan. Termasuk tagihan ini antara lain pinjaman kepada pegawai dan buruh, pemberian pinjaman kepada perusahaan afiliasi atau perusahaan cabang, penjualan aktiva tetap secara kredit dan sebagainya.

Yang termasuk piutang lain – lain adalah .

- a. Tagihan terhadap pegawai, buruh dan direksi perusahaan.
- b. Tagihan kepada perusahaan afiliasi dan cabang.
- c. Tuntutan atas kelebihan pembayaran pajak
- d. Tuntutan berupa bunga dan deviden yang akan diterima
- e. Tuntutan berupa bagian saham yang akan diterima
- f. Tuntutan atas barang – barang yang rusak atau hilang.
- g. Tuntutan terhadap perusahaan asuransi atas kerugian – kerugian yang dipertanggungjawabkan.
- h. Tuntutan yang berasal dari penjualan surat – surat berharga, aktiva tetap.
- i. Tuntutan terhadap barang – barang yang harus dikembalikan oleh langganan

Terhadap masing – masing piutang lain – lain harus diadakan analisa mengenai kemungkinan pelunasannya.

B. Prosedur Penjualan Kredit

Setiap perusahaan menjalankan kegiatannya, terutama perusahaan yang sudah cukup besar selalu ingin menambah total penjualannya lebih besar dan olehnya menghasilkan laba yang lebih besar pula. Dengan adanya penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan memungkinkan menambah penjualan perusahaan tersebut. Namun akibat adanya penjualan kredit tersebut perusahaan harus menggunakan modal yang lebih besar untuk menjalankan aktivitas perusahaan karena hasil penjualan kredit tidak dapat dipergunakan sebagai modal sebelum piutang perusahaan dapat ditagih.

Untuk mengawasi penjualan kredit pada suatu perusahaan perlu ada prosedur penjualan kredit yang harus diterapkan di dalam suatu perusahaan. Namun sebelum kita membahas prosedur penjualan sebaiknya kita memahami arti dari prosedur dan prosedur penjualan sebagai berikut :

“ Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindak dalam melakukan transaksi – transaksi yang sering terjadi”⁶⁾

“Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimannya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (Penagihan), dan pencatataan penjualan”⁷⁾

6). S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Sistem of Intrnal Contrrol (Sistem Pengawasan Intern)** Edisi ;II Lembaga penerbit FE – UI, Jakarta, 1993, Hal 10

7). Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Universitas Medan Area Yogyakarta, 1991, Hal 109.

Dari pengertian prosedur dan prosedur penjualan diatas dapat diartikan bahwa prosedur penjualan kredit adalah serangkaian kegiatan administrasi yang dilakukan oleh beberapa orang, untuk melaksanakan transaksi – transaksi penjualan kredit kepada langganan yang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan kredit yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Selanjutnya penulis mengemukakan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit sebagai berikut :

1. Lembar kedua dikirim ke bagian kredit untuk dimintakan persetujuannya. Kemungkinan persetujuan tidak diberikan oleh bagian kredit, jika berdasarkan data yang tersedia di bagian kredit si pelanggan tidak layak diberikan kredit. Misalnya si pelanggan tidak pernah melunasi kewajibannya tepat pada waktunya, si pelanggan melakukan pembayaran dengan cek kosong atau berupa data lain yang mengakibatkan permintaan pesanan langganan tidak dapat diberikan, maka lembar kedua dikirimkan kembali oleh bagian kredit ke bagian sales order. Lembar kedua ini disimpan bagian sales order sebagai pertinggal.
2. Selanjutnya lembar ke enam diserahkan kepada langganan sebagai pemberitahuan bahwa pesanan dikabulkan.
3. Lembar pertama dan ketiga formulir pesanan dikirim ke bagian billing untuk melengkapi data, berupa harga barang dan syarat – syarat penjualan.

4. Lembar ke empat formulir pesanan diserahkan ke bagian pengiriman barang, sebagai surat perintah pengiriman barang.
5. Lembar kelima formulir pesanan diserahkan ke bagian gudang penyimpanan barang atau finished goods departement, sebagai dasar untuk mengeluarkan barang dari gudang dan dasar pencatatan pada buku gudang. Selanjutnya barang yang dipesan dan formulir kelima tadi diserahkan bagian gudang ke bagian pengiriman atau shipping.
6. Setelah terlebih dahulu melakukan pencocokan antara lembar kelima yang memuat barang yang tersedia untuk dikirim dan lembar keempat yang memuat barang yang diperintahkan untuk dikirim, maka bagian pengiriman barang mengantarkan pesanan ke alamat si pembeli disertai formulir lembar keempat. Formulir lembar keempat merupakan pertinggal pada si pembeli dan lembar kelima diparaf si pembeli sebagai bukti bahwa barang telah sampai dan diterima dalam keadaan baik.
7. Selanjutnya formulir lembar kelima diserahkan kembali oleh bagian pengiriman barang ke bagian billing.
8. Setelah dilakukan pengecekan mengenai jumlah harga, harga persatuan barang dan jenis barang, kemudian bagian billing mengirim lembar ketiga ke bagian piutang sebagai dasar pencatatan pada buku pembantu piutang, dan ikhtisarnya dikirim ke bagian buku besar untuk dicatat pada buku besar penjualan.

9. bagian billing mengirimkan lembar pertama kepada pembeli sebagai dasar pembayaran oleh debitur pada saat jatuh tempo.

Pada prosedur tersebut terdapat pemisahan tugas antara bagian penerimaan pesanan dengan bagian pengawasan kredit, bagian penyimpanan barang, bagian pencatatan dan bagian pengiriman barang. Pemisahan tugas ini penting artinya sebagai upaya menghindarkan kemungkinan penyalahgunaan oleh bagian tertentu. Kemudian bagian pencatatan piutang langganan menerima data bukan dari bagian penerimaan pesanan atau bagian pengiriman barang, tetapi dari bagian billing. Hal ini merupakan salah satu cara untuk mencegah kesalahan catatan akibat penyelewengan pihak lain.

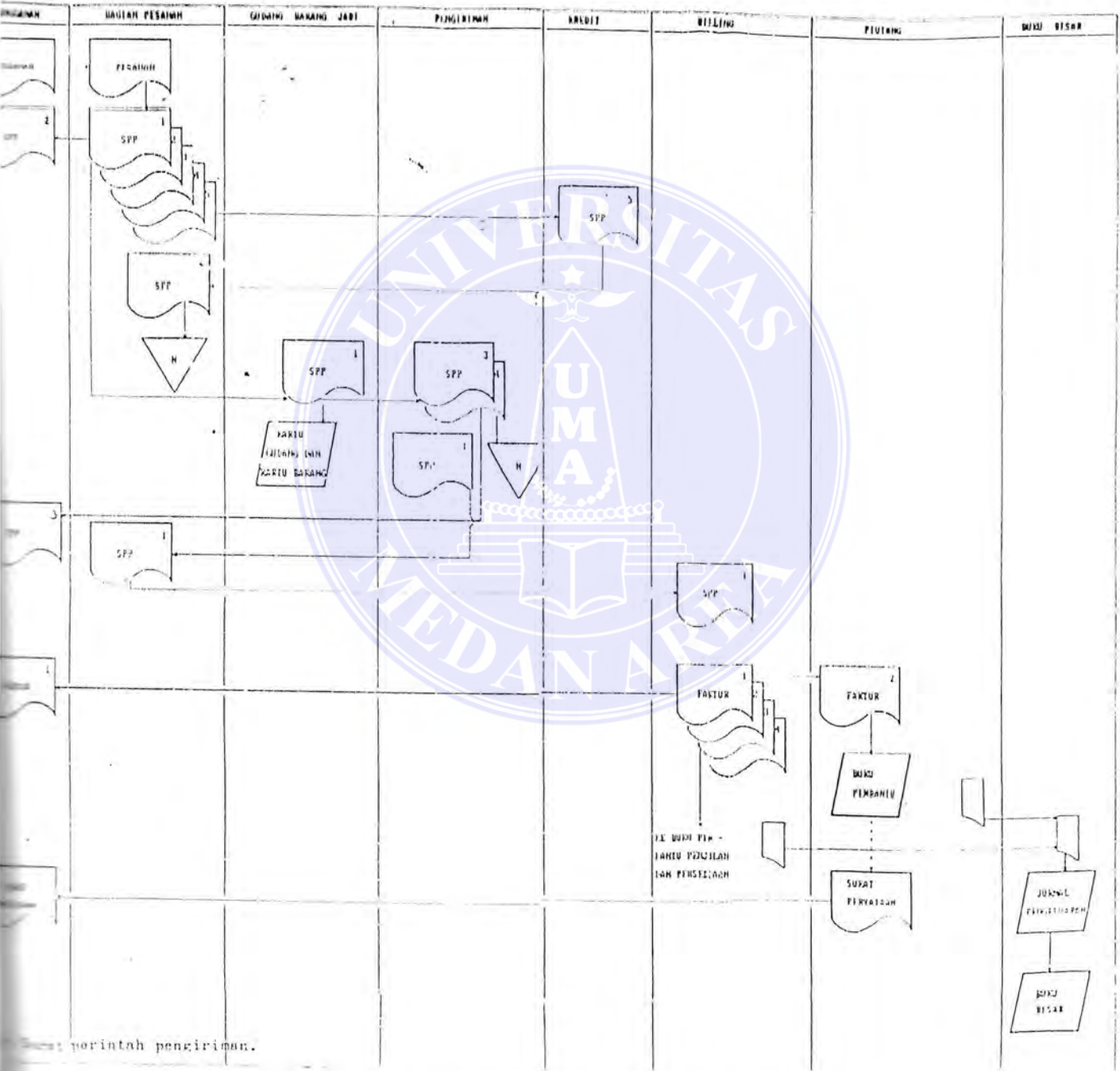
Untuk lebih jelas mengenai prosedur penjualan kredit dapat dilihat pada prosedur dan bagan arus penjualan berikut ini :

GAMBAR 1
ARUS PROSEDUR PENJUALAN



Gambar 2

Bagan Arus Penjualan Kredit



Sebagai akibat dari penjualan kredit yang dilakukan perusahaan akan menyebabkan bertambahnya atau timbulnya piutang perusahaan. Oleh karena hal tersebut dalam prosedur penjualan kredit ini penulis juga membahas prosedur piutang.

Zaki Baridwan memberikan pengertian prosedur piutang sebagai berikut :

“Prosedur piutang adalah dimulai dengan diterimanya tembusan faktur penjualan dan diakhiri dengan dibuatnya surat pernyataan piutang dan daftar analisa umur piutang”.

8)

Prosedur piutang merupakan prosedur akuntansi untuk mencatat timbulnya piutang sehingga hanya melibatkan bagian piutang (walaupun bagian buku besar dan bagian jurnal selalu terkait seperti dalam prosedur akuntansi lainnya.

bagian piutang ini mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang kepada tiap – tiap langganan. Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap – tiap langganan, jumlah maksimum kredit dan keterangan – keterangan lain yang diperlukan. Oleh karena itu catatan piutang harus dapat menunjukkan informasi – informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.

8). **I b i d**
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.
Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

2. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang. Surat pernyataan piutang dapat dibuat dalam beberapa bentuk, seperti : surat pernyataan saldo akhir bulan, surat pernyataan elemen - elemen terbuka, surat pernyataan terbuka, dan surat pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional. Bentuk dari setiap surat pernyataan piutang mempunyai hubungan yang erat dengan prosedur penyusunannya, maka perlu dipertimbangkan bentuk mana yang dipilih sesuai dengan metode jurnal posting, serta dengan kebutuhan informasinya.
3. Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode. Daftar ini dapat digunakan untuk menilai keberhasilan kebijaksanaan kredit yang dijalankan, dan juga sebagai dasar untuk membuat bukti memo dalam mencatat kerugian piutang.

Dalam prosedur piutang posting ke buku pembantu piutang dilakukan dari media - media sebagai berikut diantaranya :

- a. Faktur penjualan digunakan sebagai media untuk posting ke buku pembantu piutang sebelah debit.
- b. Memo kredit digunakan sebagai media untuk posting ke buku pembantu piutang sebelah kredit yang timbul karena adanya barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli.
- c. Buku memorial digunakan sebagai media untuk posting ke buku pembantu piutang sebelah kredit yang timbul karena adanya piutang

- d. Bukti kas masuk untuk mengkredit piutang yang berasal dari pelunasan oleh langganan.

Untuk mencatat piutang dapat digunakan tiga cara mengerjakan jurnal dan posting yaitu :

- a. Metode Tangan (Pen and Ink Method)
- b. Posting Langsung ke rekening
- c. Tanpa Buku Pembantu (Ledgerless Bookeping)⁹⁾

Ad. A. Metode Tangan (Pen and Ink Method)

Dalam metode ini posting ke buku pembantu dilakukan dari buku jurnal penjualan dan buku jurnal penerimaan kas. Setiap hari diterima faktur – faktur dari bagian billing, faktur – faktur ini dicatat dalam buku jurnal penjualan sesuai dengan nomor urutnya, kemudian faktur disimpan sesuai dengan urutan nomor. Setiap hari jurnal penjualan diposting ke buku pembantu piutang (debet). Penerimaan uang setiap hari dicatat dalam jurnal penerimaan kas, kemudian diposting ke buku pembantu piutang (kredit). Posting debet dan kredit ke buku pembantu piutang dalam metode tangan dapat juga dilakukan dari dokumen (faktur dan bukti kas masuk). Setiap akhir bulan dibuat daftar debet dan kredit dari buku pembantu piutang, jumlahnya dicocokkan dengan rekening kontrol piutang. Apabila

9). I b i d. Hal 150

diinginkan membuat surat pernyataan piutang maka dapat dibuat surat pernyataan saldo akhir bulan. Metode tangan ini sebaiknya digunakan apabila jumlah faktur setiap bulannya tidak terlalu banyak dan pengecekan pekerjaan posting yang dilakukan sebulan sekali tidak menimbulkan kesulitan.

Ad. b. Posting Langsung ke Rekening

Apabila pencatatan piutang menggunakan metode langsung, maka pekerjaan membuat surat pernyataan piutang dapat dilakukan sekaligus dengan pekerjaan posting ke buku pembantu.

Surat pernyataan piutang yang sesuai dengan cara ini adalah bentuk surat pernyataan tunggal dan bentuk saldo berjalan dengan rekening konvensional. Dalam cara ini faktur yang diterima diposting ke buku pembantu piutang dan surat pernyataan piutang. Dapat juga dibuat tembusan yang ketiga yang berfungsi sebagai jurnal.

Posting langsung seperti ini dapat dilakukan setiap hari atau setiap periode. Jika posting dilakukan setiap hari maka faktur yang diterima setiap harinya diposting ke surat pernyataan dan buku pembantu piutang.

Apabila posting dilakukan setiap periode maka ada dua cara yang dapat digunakan, yaitu :

1. Posting Ditunda

Dalam cara ini faktur faktur yang diterima dari bagian billing dikumpulkan

kemudian diposting. Dengan demikian dapat dihemat

waktu dalam pekerjaan posting karena satu rekening akan diposting dari beberapa faktur.

2. Cycle Billing

Dimaksudkan dengan Cycle Billing ialah meratakan pekerjaan posting sepanjang bulan, misalnya langganan yang namanya dimulai dengan huruf A, postingnya dilakukan setiap tanggal 1 untuk periode tanggal 1 sampai tanggal 31, langganan dengan huruf B postingnya dilakukan tanggal 2 setiap bulan untuk periode tanggal 2 sampai tanggal 1 bulan berikutnya, langganan 3 tiap bulan untuk periode tanggal 3 sampai tanggal 2 bulan berikutnya dan seterusnya. Dengan demikian posting dilakukan hanya untuk langganan langganan dengan nama huruf tertentu. Pengecekan pekerjaan posting baru dapat dilakukan sebulan sekali yaitu dengan membandingkan proof sheet dengan rekening kontrol piutang. Apabila ada ketidakcocokan maka faktur dibandingkan dengan proof sheet. Penggunaan metode ini dapat menghemat waktu yang diperlukan untuk posting.

Ad. c. Metode Tanpa Buku Pembantu (Ledgerless Bookkeeping)

Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Faktur penjualan beserta dengan dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar.

arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang. Apabila terjadi pelunasan piutang, ada dua cara yang dapat digunakan sebagai berikut :

1. Bila pelunasan tidak sejumlah fakturnya, maka bukti penerimaan kas disimpan bersama dengan faktur tiruan yang baru dibayar se bagian. Jumlah yang sudah dilunasi dituliskan dalam faktur dan dituliskan saldo akhirnya.
2. Bila jumlah dalam faktur sudah dibayar semua, faktur diambil dan dicap lunas, kemudian diarsipkan kedalam faktur – faktur yang sudah lunas.

Perusahaan yang menggunakan metode tanpa buku pembantu, maka surat pernyataan yang dapat dibuat adalah yang bentuk sederhana seperti saldo akhir bulan,

C. Akuntansi Piutang

1. Pengakuan Piutang

Piutang yang timbul dari penjualan barang- barang pada umumnya diakui pada saat hak milik atas barang- barang tersebut berpindah kepada pihak pembeli. Mengenai berpindahnya hak milik tersebut tergantung pada syarat penjualan atau syarat penyerahan, misalnya :

- a. FOB Destination (Free On Board Destination)
- b. FOB Shipping Point dan sebagainya

Ad. a. FOB Destination

Penjualan baru akan terjadi apabila barang yang dijual sudah sampai digudang pembeli. Jadi tanggung jawab penjual baru akan berakhir terhadap

barang tersebut apabila telah ada bukti penerimaan dari pembeli.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

Ad. b. FOB Shipping Point

Disini tanggung jawab penjual baru akan berakhir apabila barang yang mau dijual tersebut sudah berada disisi kapal atau barang tersebut sudah berada diatas alat pengangkutan pengiriman ke tempat pembeli. Apabila telah terjadi pemindahan hak milik tersebut diatas, piutang sudah dapat diakui dan dapat dibuat jurnal sebagai berikut :

PiutangRp. xxxx
 Penjualan.....Rp.xxxx

2. Penilaian Piutang

Secara teoritis, piutang yang timbul dari penjualan barang – barang atau jasa – jasa harus dilaporkan menurut nilai bersih yang dapat direalisasikan atau nilai tunainya yaitu jumlah yang diharapkan akan ditagih. Jumlah piutang yang akan ditagih dihitung dengan mengurangkan jumlah yang diperkirakan akan tak tertagih kepada jumlah piutang. Pada dasarnya jumlah piutang yang tidak terealisasi adalah merupakan kerugian bagi perusahaan. Untuk menentukan taksiran jumlah piutang yang tidak terealisasi, harus dipergunakan cara yang tepat. Dengan penggunaan cara yang tepat maka kemungkinan jumlah piutang yang tidak tertagih dapat ditentukan.

Ada dua metode akuntansi yang diterima umum mengenai pencatatan piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih, yakni :

1. Metode Pengakuan Langsung (Direct Write – Off Method)

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

b. Metode penyisihan (Allowance Method)

Ad. a. Metode penghapusan Langsung

Jika perusahaan menggunakan metode penghapusan langsung dalam mencatat kerugian yang timbul karena tidak tertagihnya piutang, maka kerugian baru dicatat bila piutang sudah benar – benar tidak tertagih. Dalam metode langsung ini tidak dibuat taksiran piutang tidak tertagih. Piutang benar – benar tidak tertagih bila perusahaan menerima pemberitahuan dari instansi yang berwenang menyangkut kepailitan debitur. Selain itu debitur sendiri dapat langsung memberitahukan pada perusahaan bila ia benar – benar sudah tidak mampu untuk melunasi hutangnya.

Pada saat piutang benar – benar tidak tertagih maka perusahaan yang menggunakan metode penghapusan langsung mencatatnya dengan mendebet biaya piutang tidak tertagih dan mengkredit perkiraan piutang dagang.

Ad. b. Metode Penyisihan

Jika perusahaan menggunakan metode penyisihan untuk mencatat piutang tidak tertagih, maka setiap akhir periode perusahaan perlu menaksir besarnya jumlah piutang tak tertagih. Penaksiran ini dilakukan karena pada saat timbulnya piutang, kita belum dapat menentukan secara pasti mana piutang yang dapat ditagih dan mana piutang yang tidak dapat ditagih dan

berapa besarnya. Perusahaan dapat menggunakan pengalaman masa lalunya

dalam menagih piutang maupun pengalaman perusahaan lain yang bergerak dalam bidang usaha yang sejenis. Sebagai dasar untuk menetapkan besarnya persentase piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih dimasa datang.

Untuk menentukan dasar taksiran jumlah piutang yang tidak tertagih terdapat dua cara :

- a. Jumlah penjualan periode bersangkutan.
- b. Jumlah Piutang yang masih terbuka pada akhir periode

Ad. a. Jumlah Penjualan Periode Bersangkutan

Dengan cara ini untuk menghitung taksiran jumlah piutang yang tidak tertagih adalah dengan jalan menaksir jumlah persentase yang tidak tertagih dari seluruh jumlah penjualan kredit yang telah dilaksanakan oleh perusahaan. Dalam menaksir jumlah persentase ini, biasanya didasarkan atas pengalaman di waktu yang lalu. Dari pengalaman ini dapat diketahui rata-rata persentase yang tidak tertagih dari jumlah penjualan kredit.

Dengan demikian taksiran jumlah ditentukan dengan acara mengalikan taksiran persentase yang tidak tertagih dengan jumlah penjualan kredit. Hasil perkalian ini merupakan beban bagi perusahaan untuk periode tersebut. Yaitu dengan mendebet perkiraan biaya piutang tak tertagih dan mengkredit perkiraan penyisihan piutang tak tertagih untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada contoh berikut ini :

Data Piutang pada catatan PT. Listrik untuk tahun 1999 sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Saldo per 1 Januari 1999

Piutang	Rp. 40.000.000,-
Penyisihan piutang sangsi	Rp. 800.000,-

Transaksi-selama tahun 1999

Penjualan Kredit	Rp. 200.000.000,-
Penagihan piutang	Rp. 170.000.000,-

Diumpamakan Berdasarkan pengalaman tahun – tahun yang lalu ditaksir 1,5 % penjualan kredit tidak ditagih. Berdasarkan data di atas, taksiran piutang yang tidak dapat ditagih untuk tahun 1999 sebesar :

$$1,5 \% \times \text{Rp. } 200.000.000,- = \text{Rp. } 3.000.000,-$$

Jurnal penyesuaian perkiraan penyisihan piutang sangsi sebagai berikut :

Biaya piutang sangsi	Rp. 3.000.000,-
Penyisihan piutang sangsi	Rp. 3.000.000,-

Setelah dilakukan posting, maka saldo penyisihan piutang sangsi dineraca per 31 desember 1999 sebesar :

$$\text{Rp. } 8.000.000,- + \text{Rp. } 3.000.000,- = \text{Rp. } 3.800.000,-$$

Berdasarkan taksiran yang dilakukan, saldo Penyisihan piutang sangsi sampai akhir tahun 1999 adalah sebesar Rp. 3.800.000,- (tiga juta delapan ratus rupiah). Saldo ini tidak dipengaruhi saldo awal tahun. Beban penjualan akibat keraguan kemungkinan piutang yang tidak dapat ditagih sebesar Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah)

Pendekatan melalui metode ini menghasilkan persesuaian biaya piutang sangsi dan piutang yang bersangkutan.

Penyisihan disesuaikan dengan suatu jumlah yang telah ditentukan dengan menentukan umur piutang.

Dengan metode ini ditaksirkan jumlah piutang yang tidak tertagih di tentukan atau dihitung Berdasarkan taksiran persentase yang telah di tentukan untuk masing – masing umur piutang tersebut Untuk itu perlu diadakan analisa penggolongan masing – masing umur piutang sehingga dapat ditentukan sehingga dapat ditentukan tingkat persentase yang dipakai untuk menghitung piutang yang tidak tertagih pada masing – masing umur piutang tersebut. Analisa umur piutang memberikan gambaran bahwa makin lama piutang melewati tanggal jatuh temponya, makin besar kemungkinan piutang tersebut tidak dapat ditagih. Oleh karena hal itu persentase taksiran yang tidak tertagih semakin tinggi. Setelah kita mengetahui total piutang tak tertagih untuk masing – masing umur piutang tersebut maka kita dapat mengetahui berapa jumlah piutang yang tidak tertagih untuk satu tahun .

Contoh :

Dengan memperhatikan contoh terdahulu, maka saldo piutang PT. Listrik per 31 Desember 1999 adalah sebesar saldo awal piutang ditambah penjualan kredit selama tahun 1999 dikurang penagihan selama tahun 1999, yaitu :

$$(\text{Rp. } 40.000.000.00 + \text{Rp. } 200.000.000.00) - \text{Rp. } 170.000.000 = \text{Rp. } 70.000.000.00$$

berdasarkan catatan pembukuan, perusahaan menyusun daftar umur piutang sebagai berikut :



PT. LISTRIK
Daftar umur Piutang
(dalam ribuan rupiah)

Nama langganan	Saldo per 31- 12 - 1999	1 – 3 bulan	4 – 6 bulan	7 – 12 bulan	Diatas 12 bulan
Joko	2.000	500	1.500	500	-
Badu	3.200	1.200	1.500	500	-
Hasan	500	200	100	-	-
PT. XYZ	7.400	-	3.000	3.400	1.000
Tono	2.000	-	800	1.200	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
PT.SS	1.250	-	-	-	1250
Budi	300	50	100	150	-
Husin	350	-	150	200	-
Jumlah	70.000	42.000	14.500	9000	4.500

Misalkan, berdasarkan pengalaman tahun – tahun yang lalu, persentase piutang yang tidak dapat ditagih ditetapkan sebagai berikut :

- ☐ Piutang yang tidak dapat ditagih 1-3 bulan = 2 %
- ☐ Piutang yang tidak dapat ditagih 4 – 6 bulan = 5%
- ☐ Piutang yang tidak dapat ditagih 7 – 12 bulan = 20 %
- ☐ Piutang yang tidak dapat ditagih diatas 12 bulan = 35 %

Selanjutnya disusun suatu daftar yang memuat taksiran piutang yang tidak dapat ditagih untuk tiap – tiap kelompok.

(Dalam Ribuan Rupiah)

Umur Piutang	Jumlah	Persentase	Diperkirakan tidak dapat ditagih
1 – 3 bulan	42.000	2	840
4 – 6 bulan	14.500	5	725
7 – 12 bulan	9.000	20	1.000
Diatas 12 bulan	4.500	35	1.575
-	70.000	-	4.940

Taksiran piutang yang tidak dapat ditagih sampai tanggal 31 Desember 1999 adalah sebesar Rp. 4.940.000,-. Biaya piutang sangsi yang akan dibebankan pada tahun 1990 sebesar Rp. 4.940.000,- - Rp. 800.000 = Rp. 4.140.000,- Jurnal penyesuaian perkiraan penyisihan piutang sangsi adalah sebagai berikut :

Biaya piutang sangsi Rp. 4.140.000,-
 Penyisihan piutang sangsi Rp. 4.140.000,-

Dari contoh diatas, taksiran piutang yang tidak dapat ditagih sebesar Rp. 4.940.000,- dan biaya piutang sangsi sebesar Rp.4.140.000,-. Jumlah taksiran tersebut bukan merupakan jumlah yang akan dibebankan sebagai biaya piutang sangsi pada tahun bersangkutan, tetapi merupakan saldo perkiraan penyisihan piutang sangsi yang diinginkan pada akhir tahun bersangkutan. Biaya piutang sangsi untuk tahun bersangkutan akan dibebankan sebesar taksiran piutang yang tidak dapat ditagih ditambah saldo debit atau dikurang saldo kredit perkiraan penyisihan piutang sangsi.

Dalam metode ini dapat dilihat secara nyata mengenai analisa piutang. Sehingga

pimpinan perusahaan dapat meningkatkan pengawasan penjualan kredit dan juga

penghapus bagi piutang – piutang yang sudah berumur lama. Oleh karena itu metode penaksiran piutang yang tak tertagih berdasarkan analisa umur piutang lebih baik dari pada penaksiran piutang tak tertagih atas persentase tertentu terhadap penjualan kredit.

Ad. b. Jumlah piutang yang masih terbuka pada akhir periode

Ada dua metode penetapan Penyisihan untuk piutang tak tertagih bilamana piutang dipakai sebagai dasar untuk penyesuaian.

1. Penyisihan disesuaikan dengan suatu jumlah yang ditentukan dengan menentukan umur dari piutang dagang.
2. Penyisihan disesuaikan dengan suatu persentase tertentu dari piutang dagang.

Ad. a. 1). Penyisihan disesuaikan dengan suatu persentase tertentu dari piutang dagang. Dalam cara ini besarnya taksiran jumlah piutang tak tertagih diperoleh dengan cara mengalikan persentase piutang tak tertagih dengan jumlah piutang yang ada pada akhir periode berjalan. Saldo penyisihan piutang tak tertagih pada periode sebelumnya harus disesuaikan dengan besarnya saldo penyisihan piutang tak tertagih pada periode berjalan.

Ad. .b. 2). Penyisihan disesuaikan ke suatu persentase tertentu dari piutang

Pendekatan yang digunakan dalam metode ini adalah pendekatan pada neraca. Besarnya penyisihan piutang sangsi yang akan dicantumkan ada neraca ditaksir berdasarkan pengalaman tahun – tahun yang lalu. Sebagai contoh :

Dengan memperhatikan data diatas, dimisalkan berdasarkan pengalaman pada tahun

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Universitas Medan Area piutang yang tidak dapat ditagih sebesar 5% dari sisa

piutang. Saldo piutang sampai akhir tahun 1999 adalah sebesar saldo piutang awal ditambah-penjualan kredit, dikurangi piutang yang dapat ditagih yaitu :

$$(\text{Rp. } 40.000.000 + \text{Rp. } 200.000.000) - \text{Rp. } 170.000.000 = \text{Rp. } 70.000.000,-$$

Diketahui bahwa saldo awal perkiraan penyisihan piutang sangsi tahun 1999 sebesar Rp. 800.000,-. Dengan demikian biaya piutang sangsi yang dibebankan pada tahun 1999 sebesar $\text{Rp. } 3.500.000 - \text{Rp. } 800.000,- = \text{Rp. } 2.700.000$

Jurnal penyesuaian perkiraan piutang sangsi tahun 1999 sebagai berikut :

Biaya piutang sangsi	Rp. 2.700.000
Penyisihan piutang sangsi	Rp. 2.700.000

Berdasarkan contoh diatas, jumlah taksiran piutang yang tidak dapat ditagih sebesar Rp. 3.500.000,- . Jumlah ini merupakan saldo perkiraan penyisihan piutang sangsi yang diinginkan untuk akhir tahun 1999. Dengan demikian biaya piutang sangsi tahun 1999 adalah Rp. 2.700.000,-

Pendekatan Berdasarkan metode persentasi jumlah piutang tidak dapat menunjukkan persesuaian secara tepat biaya piutang sangsi dengan pendapatan untuk periode terjadinya penjualan.

3. Penyajian Piutang pada neraca

Pada akhir tahun buku setiap perusahaan akan menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan meliputi neraca. Laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara seperti, misalnya sebagai laporan arus kas atau laporan arus dana) dan catatan atas laporan keuangan. Lain

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Perkiraan – perkiraan yang umumnya ada pada neraca terdiri dari perkiraan harta, utang dan modal. Perkiraan – perkiraan ini masih dapat dibagi lagi menjadi harta lancar, harta tetap, harta tak berwujud, utang lancar, utang jangka panjang, modal saham dan laba ditahan. Pada harta lancar ini terdapat perkiraan piutang. Penyajian piutang ini harus tepat pada neraca agar tidak membingungkan atau salah pengertian bagi pembaca neraca. Bila hal ini terjadi berarti informasi yang disajikan dalam laporan keuangan tidak akurat, sehingga para pemakai laporan keuangan tidak dapat membuat penilaian dengan tepat atas laporan keuangan tersebut.

Dalam standar akuntansi keuangan dinyatakan penyajian piutang pada neraca sebagai berikut :

“ Piutang dinyatakan sejumlah kotor tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat ditagih. Jumlah kotor piutang harus tetap disajikan pada piutang harus tetap disajikan pada neraca diikuti dengan penyisihan untuk piutang yang diragukan atau ditaksiran jumlah yang tidak dapat ditagih”¹⁰⁾

Selanjutnya piutang sebagai current asset lebih diperinci lagi sebagai berikut :

” Biasanya piutang yang dikualifikasikan sebagai pos – pos lancar dikelompokkan penyajiannya dalam kelompok – kelompok sebagai berikut :

a. Wesel – debitor dagang

10) Ikatan Akuntansi Indonesia, **Standar Akuntansi keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1994, hal 94

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

- b. Piutang debitor dagang
- c. Piutang lain – lain
- d. Piutang- piutang yang masih harus diterima¹¹⁾

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penyajian piutang harus digolongkan sebagai harta lancar menurut jenisnya masing – masing. Pada neraca jumlah yang disajikan adalah jumlah keseluruhan piutang serta jumlah piutang yang tidak terealisasi, sehingga jumlah piutang merupakan jumlah yang benar – benar dapat diterima pembayarannya.

D. Prosedur Penagihan Piutang

Piutang termasuk aktiva yang mudah untuk diselewengkan, sehingga untuk pencegahannya diperlukan suatu prosedur yang memuat sumber dan arus data.

- * Untuk penerimaan pembayaran melalui pos, bagian penerimaan surat atau mail room menyusun daftar penerimaan uang harian rangkap dua. Daftar tersebut dikirim ke bagian piutang sebagai dasar pencatatan pada buku pembantu piutang dan salinannya dikirim ke bagian penerimaan kas sebagai dasar pencocokan dengan uang yang diterima oleh bagian penerimaan kas.
- * Pembayaran yang diterima melalui pos dan pembayaran langsung di bagian penerimaan kas, dicatat bagian penerimaan kas pada buku penerimaan kas. Kemudian bagian penerimaan menyusun ikhtisar penerimaan pembayaran dan dikirim ke bagian general ledger sebagai dasar pencatatan pada buku besar piutang. Kemudian semua penerimaan disetor ke bank setiap hari

11) Smith, Alvin, *Prinsip Akuntansi*, hal. 265

- * Uang yang disetor ke bank harus disertai bukti setoran atau deposito slip rangkap dua, dengan ketentuan bahwa lembar kedua disampaikan ke bagian pemeriksaan intern nasabah.
- * Pemberitahuan pembayaran atau remittance advice yang disiapkan oleh bagian penerimaan surat, dikirim ke bagian penerimaan kas untuk diperiksa kembali, kemudian diteruskan ke bagian piutang.
- * Setelah pemberitahuan pembayaran diterima bagian piutang maka bagian piutang mencocokkan daftar penerimaan kas harian dengan pemberitahuan pembayaran tersebut.
- * Kemudian bagian piutang mengirim ikhtisar piutang yang lunas ke bagian buku besar. Sebelum dicatat pada buku besar piutang oleh bagian buku besar, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan, apakah ikhtisar pemberitahuan pembayaran tersebut sesuai dengan ikhtisar daftar penerimaan kas harian yang telah diterima terdahulu.

Dalam keadaan tertentu bagian penerimaan receiving department menerima pemberitahuan pengembalian barang dari langganan. Langkah selanjutnya dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Setelah barang yang dikembalikan diperiksa oleh bagian penerimaan, maka bagian penerimaan mengirim sales return receiving slip atau surat pemberitahuan pengembalian barang ke bagian kredit.
2. Setelah disetujui oleh bagian kredit, maka surat pemberitahuan

UNIVERSITAS MEDAN AREA tersebut diteruskan ke bagian billing. Kemudian

bagian billing membuat kredit memo yang merupakan dasar pembatalan perkiraan langganan bersangkutan pada buku pembantu piutang dan buku besar piutang.

Untuk waktu – waktu tertentu bagian piutang menyusun neraca percobaan. Kemudian neraca percobaan ini diajukan bagian ke bagian kredit. Berdasarkan pertimbangan tertentu, bagian kredit menyiapkan formulir dalam rangkap tiga yang berisikan taksiran penghapusan piutang. Formulir penghapusan piutang dikirim ke bagian keuangan untuk disetujui. Setelah disetujui oleh bagian keuangan, formulir diterima kembali oleh bagian kredit sebagai pertinggal. Lembar pertama dikirim ke bagian piutang, sebagai dasar penghapusan pada buku pembantu piutang. Selanjutnya bagian piutang mengirim lembar buku besar kepada pemeriksa intern sebagai pemberitahuan bahwa jumlah perkiraan langganan bersangkutan telah dihapuskan. Lembar ketiga dikirim bagian kredit kepada pemeriksa intern sebagai pemberitahuan bahwa penghapusan telah disetujui bagian keuangan.

Setiap bulan bagian piutang mengirim daftar saldo piutang pada langganan dan untuk waktu tertentu pemeriksa intern melakukan konfirmasi piutang terhadap langganan tertentu .

E. Pengawasan Piutang

Piutang sebagaimana yang telah dijelaskan dimuka, merupakan salah satu unsur yang paling penting dalam neraca karena sangat berpengaruh terhadap liquiditas suatu perusahaan. Untuk itu perlu diadakan suatu pengawasan agar jalannya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.
Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

operasi perusahaan tidak terganggu. Sebelum penulis mengemukakan pengawasan piutang maka terlebih dahulu harus diketahui apa yang dimaksud dengan pengawasan.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi dari manajemen perusahaan.

Pengertian pengawasan menurut S. Hadibroto ialah :

Pengawasan (control) ialah segala sesuatu yang termasuk dalam aktivitass penentuan apakah pelaksanaan perusahaan sesuai dengan perencanaannya dan apakah terhadap harta bennda perusahaan telah diadakan pengamanan yang sebaik – baiknya¹²⁾

Pengendalian piutang sebenarnya dimulai sebelum ada persetujuan untuk mengirimkan barang dagangan, sampai setelah penyiapan dan penerbitan faktur, dan berakhir dengan penagihan hasil penjualan. Prosedur pengendalian piutang erat hubungannya dengan penganadalian persediaan dilain pihak. Piutang merupakan mata ranti di antara keduanya.

Ditinjau dari cara pendekatan manajemen preventif maka ada tiga bidang pengendalian yang umum dilakukan untuk mewujudkan pengendalian piutang.

Ketiga hal tersebut adalah :

1. **Pemberian kredit Dagang** Kebijakan kredit dan persyaratan penjualan harus tidak menghalangi penjualan kepada para langganan yang sehat keadaan keuangannya, dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang sangsi yang berlebihan.

12) S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku Dua lembaga, Penerbit Fakukltas Ekonomi Universitas Indonesia Jakarta, 1994, hal 36

2. **Penagihan (collection)** . Apabila telah diberi kredit harus dilakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar
3. **Penetapan dan penyclenggaraan, pengendalian intern yang layak.** Prosedur pemberian kredit dan penagihan telah di administrasikan dengan baik atau dilakukan secara wajar ini tidak menjamin adanya pengendalian piutang. Yaitu tidak dapat menjamin ataupun memastikan bahwa semua penyerahan faktur atau difaktur sebagaimana mestinya kepada para pelanggan dan penerimaan benar - benar masuk ke dalam rekening bank perusahaan. Harus dilakukan suatu struktur pengendalian intern yang memadai ¹³⁾

Selanjutnya disebutkan bahwa pengawasan dapat dilaksanakan dengan beberapa cara yakni ;

1. Pengawasan langsung yaitu, Pengawasan yang dapat dilakukan oleh pribadi – pribadi anggota pimpinan atau pihak luar (biasanya seorang akuntan swasta).
2. Pengawasan Intern (Internal control) yaitu pengawasan yang dilakukan melalui struktur yang disebut dengan struktur pengawasan intern.

Ad.1. Pengawasan Langsung

Pengawasan terhadap Piutang sebenarnya dimulai sejak dini yaitu sebelum ada persetujuan untuk mengirim barang dagangan sampai penyiapan dan pengiriman faktur dan berakhir dengan adanya penagihan hasil penjualan

13).James, D. Wilson & Jhon B. Campbell **Controllershship The work of The managerial Accountant (Controllershship Tugas Akuntan manajemen)**. Edisi Ke
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Ad.2. Pengawasan Intern

Ikatan Akuntan Indonesia memberikan pengertian struktur pengendalian intern sebagai berikut :

“ Struktur pengendalian intern adalah kebijaksanaan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan (Assurance) memadai bahwa tujuan tertentu suatu usaha akan tercapai”¹⁴⁾

Disamping itu H.S Hadibroto, mengatakan sebagai berikut :

Sistem pengawasan intern (internal control) merupakan alat yang baik untuk membantu manajemen dalam mengamankan harta perusahaan menambah efisiensi kerja dan mendorong para pegawai untuk memahami kebijaksanaan pimpinan”¹⁵⁾

Dari beberapa defenisi diatas dapat diketahui bahwa pengawasan intern (internal control) ini memainkan peranan yang amat penting dalam bidang pengawasan karena mencakup rencana organisasi dan semua prosedur serta tindakan yang dipakai dalam perusahaan sehingga menambah efisiensi kerja dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Agar tercapainya tujuan pengawasan intern seperti yang disebutkan diatas, Ikatan Akuntan Indonesia menegaskan : bahwa ada 6 syarat yang harus dipenuhi yaitu :

14). Ikatan Akuntan Indonesia; **Standar profesional Akuntan Publik**, bagian Penerbit, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, Yogyakarta, 1994, Hal 315,5

15). Hadibroto S. Masalah Akuntansi, Buku Satu Lembaga penerbit FE UI, Jakarta 1994, Hal 63

- a. Personal
- b. Pemisah Fungsi
- c. Pelaksanaan transaksi
- d. Pembukuan Transaksi
- e. Kegiatan yang berhubungan dengan aktiva
- f. Perbandingan antara pertanggungb jawaban yangdibukukan dengan aktiva yang bersangkutan.¹⁶⁾

Ad. a. Personel

Agar tercapai pengawasan intern yang baik atau memadai, maka diperlukan dukungan karyawan yang mempunyai kemampuan, kecakapan, kejujuran dan dapat mengerti prosedur yang ditetapkan. Untuk memperoleh karyawan yang mampu maka pada saat penerimaan karyawan baru harus dilakukan seleksi yang objektif.

Ad. b. Pemisahan Fungsi

Untuk tujuan pengawasan intern, salah satu syarat yang perlu diperhatikan adalah pemisahan fungsi dalam penentuan tugas bagi personel, sehingga mempersempit kemungkinan seseorang untuk melakukan kesalahan atau penyelwengan . untuk itu perlu diperhatikan fungsi fungsi yang tidak dapat disatukan , yaitu fungsi pencatatan dan penyimpanan.

Ad. c. Pelaksanaan Transaksi

16). Ikatan Akuntan Indonesia; **Standar profesional Akuntan Publik**, bagian Penerbit, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, Yogyakarta, 1994, Hal 58.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Setiap transaksi yang dilakukan hendaknya sesuai dengan otorisasi yang telah diberikan, karena penentuan otorisasi untuk personel akan memudahkan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan.

Ad. d. Pembukuan Transaksi

Transaksi yang terjadi harus dibukukan dengan jumlah yang benar dan diklasifikasikan secara tepat dengan mempertimbangkan periode akuntansi, pencatatan transaksi dalam perusahaan.

Ad. e. Kegiatan yang berhubungan dengan aktiva

Kegiatan yang berhubungan dengan aktiva hanya diberikan kepada personel yang berwenang mengenai aktiva. Pembatasan ini dimaksudkan untuk menghindarkan kemungkinan terjadinya penyelewengan baik yang disengaja atau pun yang tidak disengaja yang dapat mengakibatkan kelemahan pada sistem pengawasan ini.

Ad. f. Perbandingan antara pertanggungjawaban yang dibukukkan dengan aktiva yang bersangkutan.

Tujuan perbandingan ini adalah untuk mengetahui kesesuaian antara harta yang sebenarnya secara fisik dengan yang dibukukkan. Apabila terjadi perbedaan maka diperlukan adanya penyesuaian terhadap nilai aktiva yang bersangkutan sehingga dapat diperoleh kepercayaan terhadap laporan keuangan.

Suatu sistem internal control yang baik harus memiliki ciri – ciri sebagai berikut :

1. Suatu badan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat

2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapainya pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang – hutaag hasil dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagan organisasi, dan
4. Pegawai pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.¹⁷⁾

Secara ringkas keempat unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Bagan Organisasi

Setiap perusahaan diharuskan mempunyai struktur organisasi yang sesuai dan sederhana, untuk itu perlu dirancang sedemikian rupa. Hal ini penting karena dapat menunjukkan pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas.

Sistem Pemberian Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Penetapan tanggung jawab harus dibarengi oleh pelimpahan wewenang yang seimbang agar tanggung jawab dapat dipenuhi sewajarnya. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi transaksi – transaksi yang terjadi dan juga mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Untuk pelaksanaan sistem wewenang dan prosedur pencatatan kegiatan serta transaksi transaksi dan penggolongan data dalam bagan perkiraan dengan melalui perancang arus pembukuan serta prosedur yang berlaku umum.

17). S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Sistem of Intrnal Control (Sistem Pengawasan Intern)** Edisi II Lembaga penerbit FE – UII, Jakarta, 1993 Hal 36

Praktek praktek yang sehat.

Menurut Zaki Baridwan yang dimaksudkan dengan praktek – praktek yang sehat adalah “ Setiap pegawai dalam perusahaan, melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan “⁽¹⁸⁾

Praktek yang sehat berlaku untuk seluruh prosedur dalam perusahaan, terutama pada karyawan yang melakukan pekerjaan, sehingga memperlihatkan batas tanggung jawab serta wewenang agar dapat dilaksanakan sebaik mungkin.

Pegawai yang bermutu

Langkah – langkah yang harus dilakukan oleh suatu perusahaan untuk memperoleh pegawai yang bermutu serta cakap denan memenuhi beberapa persyaratan antara lain seleksi dan test secara objektif, diadakan latihan – latihan yang teratur dan sesuai dengan bidangnya.

Pengawasan intern juga berfungsi untuk membantu manajemen baik dalam hal ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maupun pelaksanaan tugas manajemen itui sendiri. Hal ini untuk menjaga agar rencana yang telah ditetapkan dapat berjalan secara menguntungkan, efektif dan ekonomis sehingga pertanggungjawaban kerja dan hasilnya dapat diserahkan kepada masing – masing karyawan, manajemen dapat mengetahui bagaimana hasil kerja yang terakhir dari keputusan semula. Disamping itu manajemen dapat mengetahui dengan jelas khususnya mengenai keadaan – keadaan yang luar biasa baik yang menguntungkan maupun yang tidak sehingga kecurangan, pemborosan dan kerugian dapat dihindari

BAB III

GAMBARAN UMUM PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO) WILAYAH I CABANG BANDA ACEH

A. Gambaran umum perusahaan

Sebagaimana diketahui sejarah kelistrikan di Indonesia pada umumnya melalui tiga zaman pemerintahan, yang sampai saat ini telah mencapai beberapa perkembangan dan kemajuan antara lain sebagai berikut :

a. Pada zaman penjajahan belanda

Pada tahun 1912 sebuah perusahaan swasta belanda yang berpusat di Rotterdam yang bernama NV. NIGEM (NV Nederland Indische En Electriciet Maatschappij) mulai mengadakan investasi pada usaha kelistrikan di daerah Aceh. Selama beroperasi di daerah Aceh NV Nigem hanya memiliki tiga buah sentral pembangkitan yang terdiri dari :

1. Sentral Banda Aceh

Mulai didirikan pada tahun 1929 dilanjutkan dengan pemasangan mesin pada tahun 1930, di sentral ini terdapat tiga unit mesin yang mempunyai daya terpasang 300 Kw.

2. Sentral Sigli

Mulai didirikan pada tahun 1929 dilanjutkan dengan pemasangan mesin pada tahun 1930. di sentral ini tersedia dua unit mesin merk Man yang masing-masing mempunyai daya terpasang 200Kw.

3. Sentral Langsa

Mulai didirikan pada tahun 1929 serta pemasangan mesin pada tahun 1930, disentral ini ditempatkan dua unit mesin Merk DEUT. Tiap unit mempunyai daya terpasang 300Kw.

b. Zaman pendudukan Jepang

Dengan bergantinya pemerintahan antara belanda dengan jepang pada tahun 1942, maka seluruh kekayaan belanda dikuasai oleh jepang termasuk perusahaan NV. Nigem dan pemerintah belanda maupun stafnya diganti oleh orang-orang jepang dan nama perusahaan diroboh menjadi KYOKU.

c. Zaman Kemerdekaan

Menyerahnya jepang kepada sekutu pada tanggal 17 Agustus 1945, pada saat itu juga bangsa Indonesia memproklamkan kemerdekaannya. Maka seluruh kekayaan belanda di Indonesia beralih menjadi milik pemerintah Republik Indonesia, Termasuk NV. Nigem dan Bonky kyoku.

Semenjak dikuasai oleh pemerintah Republik Indonesia ditetapkan sebagai perusahaan Jawatan Listrik dan Gas Republik Indonesiayang pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan kepada IBW (Indische Bedrijvens Wet) Tahun 1927. Sejalan dengan perkembangan perusahaan itu telah beberapa kali mengalami perubahan nama dan status perusahaan.

Berdasarkan pembagian daerah kerja yang baru, daerah Aceh tercakup dalam PLN Eksploitasi I Aceh, terakhir keluar peraturan menteri PTUL No.013/PLTD/75 tentang pembagian daerah kerja, istilah Eksploitasi diganti menjadi wilayah

kemudian tahun 1976 dengan instruksi Presiden No.15 Perum Listrik Negara tidak lagi dibawah koordinasi PUTL tetapi dibawah koordinasi Menteri Pertambangan dan Energi. Untuk daerah Aceh Perusahaan Listrik yaitu Perusahaan Umum Listrik Negara Wilayah I Aceh. Kantor Wilayah Aceh berkedudukan di Banda Aceh Tepatnya dijalan T.H.M. Daud Beureueh No. 172, terakhir dengan peraturan pemerintah No.23 tahun 1994 status PLN berubah dari Perusahaan Umum Listrik Negara menjadi PT.PLN (persero) dan Wilayah Aceh dikelola oleh PT.PLN (persero) Wilayah I Aceh.

B. Kegiatan dan Perkembangan Perusahaan

PT.PLN (persero) Wilayah I Aceh Adalah perusahaan yang melakukan aktifitasnya dibidang penyediaan listrik dalam arti yang seluas-luasnya, guna meningkatkan pendapatan dan tercapainya tujuan masyarakat adil dan makmur.

Dalam beberapa tahun terakhir ini perkembangan pembangunan proyek kelistrikan meningkat dengan pesat dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya, terutama dalam bidang pelayanan jasa kelistrikan. Peran serta PT.PLN (persero) Wilayah I Banda Aceh dalam pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas pokok PT.PLN (persero) yaitu mengakomodasi pertumbuhan penyediaan tenaga listrik, dan tanggap terhadap perubahan serta fleksibel dalam menanggapi tantangan persaingan dan kemitraan dalam penyediaan tenaga listrik.

- b. Melaksanakan pokok-pokok kebijaksanaan antara lain pemanfaatan dan pengelolaan agar tersedia tenaga listrik dalam jumlah yang cukup dengan pelayanan yang baik serta harga yang terjangkau oleh masyarakat.
- c. Meningkatkan pembangunan dibidang pelayanan dan penjualan tenaga listrik.
- d. Membuat rencana pembangunan / perusahaan PT.PLN (persero) Wilayah I Aceh.
- e. Mengatasi Masalah pokok yang diatasi oleh PT.PLN (persero) Wilayah I Aceh.
- f. Memberi penjelasan dan larangan kepada pelanggan.

Sejalan dengan perkembangannya PT.PLN (persero) Wilayah I Aceh membentuk unit-unit di seluruh Wilayah Aceh untuk membantu kelancaran tugasnya. Sampai saat ini PT.PLN (persero) Wilayah I Aceh telah memiliki empat cabang sebagai berikut :

- a. PT.PLN cabang Banda Aceh.
- b. PT.PLN cabang Lhokseumawe.
- c. PT.PLN cabang Langsa.
- d. PT.PLN cabang Meulaboh.

Untuk membantu tugas-tugas cabang dibuka beberapa ranting dan sub-ranting. Masing-masing cabang membawahi empat sampai lima unit ranting dan masing-masing ranting membawahi satu atau lebih sub-ranting yang seluruhnya berjumlah 21 ranting dan 51 sub-ranting.

Sebagaimana dimuat dalam gambar 3, Perusahaan Listrik Negara Wilayah I Cabang Banda Aceh dipimpin oleh seorang kepala cabang dan dibantu oleh beberapa kepala bagian yang membawahi seksi – seksi. Berikut ini penulis menjelaskan secara ringkas mengenai tugas dan fungsi masing – masing jabatan terutama yang berhubungan dengan ruang lingkup masalah piutang

a. Kepala Cabang,

Merumuskan sasaran cabang, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pelanggan, pendistribusian dan atau pembangkitan tenaga listrik berikut pembangunannya sesuai kebijakan PLN maupun PLN wilayah dan distribusi.

b. Bagian Distribusi dan Kontruksi.

Mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan distribusi tenaga listrik serta pembangunannya berikut bangunan listrik yang terkait dan penyusunan usulan Rencan Anggaran Operasi (ROA)

b. 1. Seksi Konstruksi Distribusi

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan sarana pendistribusian tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait

Fungsinya :

- Pelaksanaan kegiatan pendukung untuk penyelesaian proses perolehan dan pembebasan tanah
- Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sarana pendistribusian

tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.
Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

- Pelaksanaan administrasi teknik konstruksi

2. Seksi Perencanaan Distribusi

Melaksanakan perencanaan sistem pendistribusian tenaga listrik dan kebutuhan material untuk pengoperasian serta pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.

Fungsinya :

- Perencanaan pengoperasian dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- Perencanaan kebutuhan material pengoperasian dan pemeliharaan sistem pendistribusian tenaga listrik.
- Pelaksanaan administrasi pelelangan pekerjaan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- Pembinaan instalatir distribusi tenaga listrik.

3. Seksi Operasi Distribusi

Melaksanakan pengoperasian sistem pendistribusian tenaga listrik dan penertiban penggunaan jaringan listrik pada pelanggan.

Fungsinya :

- Pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan gardu serta jaringan distribusi tenaga listrik.
- Pelaksanaan kegiatan pengaturan operasional sistem pendistribusian tenaga listrik

- Pelaksanaan pelayanan ./ penanggulangan gangguan jaringan tegangan rendah, gardu distribusi, alat pembatas dan pengukur (APP) rangkaian jaringan pelanggan.
- Pelaksanaan penyusunan saran operasi pemeriksaan APP Pelanggan.
- Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan APP Pelanggan.
- Pelaksanaan pembuatan berita acara pemeriksaan dan penyimpanan dokumen berita acara pemeriksaan dan penyimpanan dokumen serta bukti penyalahgunaan jaringan tenaga listrik pada pelanggan.

4. Seksi Pemeliharaan Distribusi

Melaksanakan pemeliharaan jaringan distribusi tenaga listrik.

Fungsinya :

- Pelaksanaan pengawasan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- Pelaksanaan penerepan alat pembatas dan pengukur (APP) rangkaian jaringan sambungan untuk pelanggan.

5. Seksi Listrik Pedesaan

Merencanakan dan mengevaluasi pengembangan, pengusaha listrik pedesaan sebagai bahan pelaksanaan pembangunan dan pengusahaannya.

Fungsinya :

- Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan listrik pedesaan.
- Penyusunan program penyuluhan dan survei listrik pedesaan.

- Penyajian data dan informasi tentang listrik pedesaan kepada pihak lain yang terkait.
- Pemantauan perkembangan listrik pedesaan yang berkaitan dengan desa – desa yang harus dimiliki.

6. Seksi Peneraan.

Mengawasi dan melaksanakan peneraan berdasarkan ketentuan dan sesuai target yang sudah ditetapkan.

Fungsinya :

- Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan pedesaan
- Penyusunan program – program peneraan dan peneraan ulang sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- Pengawasan penggunaan tang segel agar tidak terjadi penyalahgunaan.
- Pengawasan pendayagunaan saran dan prasarana kerja yang berkaitan dengan peneraan

c. Bagian Pelayanan Pelanggan.

Melaksanakan penjualan tenaga listrik dan pengadministrasian pelanggan tenaga listrik.

Fungsinya :

- Penyusunan perkiraan kebutuhan tenaga listrik
- Penyusunan dan penerapan program penjualan tenaga listrik.

UNIVERSITAS MEDAN AREA memantau jumlah pelanggan dan jenis tarif.

- Penagihan kwitansi pemakaian tenaga listrik.
- Pelaksanaan dan pengolahan pelayanan langgan
- Pelaksanaan penyuluhan dan pemberian informasi kepada masyarakat atau pelanggan.

c. 1 Seksi Pemasaran

Melaksanakan kegiatan penyusunan prakiraan kebutuhan tenaga listrik, penjualan tenaga listrik, penyuluhan dan survei data pelanggan tenaga listrik di wilayah kerjanya.

Fungsinya :

- Penyusunan rencana penjualan tenaga listrik dan langkah pencapaiannya.
- Pelaksana penyuluhan dan pemberian informasi tentang ketenagaan listrikan dan prosedur pelayanan kepada pelanggan atau masyarakat.
- Pembinaan forum komunikasi dengan pelanggan tenaga listrik di wilayah kerjanya.
- Perencanaan dan pembinaan saran pembayaran kwitansi tenaga listrik (payment point)

2. Seksi Administrasi Pelanggan

Melaksanakan penjualan tenaga listrik

Fungsinya :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

- Pelaksanaan pelayanan kepada calon pelanggan dan pelanggan tenaga listrik.
- Penyampaian informasi penyambungan tenaga listrik.
- Pelaksanaan pembacaan KWH meter pelanggan.
- Pencatatan jumlah pelanggan dan jenis tarifnya.

3. Seksi Penagihan

Melakukan pembuatan Kwitansi penggunaan tenaga listrik dan penagihannya.

Fungsinya :

- Pelaksanaan pembuatan kwitansi kepada pelanggan tentang penggunaan tenaga listrik kurun waktu tertentu.
- Pelaksanaan pengiriman kwitansi ke sarana pembayaran kwitansi pemakaian tenaga listrik (payment point).
- Pelaksanaan penagihan kwitansi PEMDA dan ABRI.
- Pelaksanaan perhitungan tagihan kwitansi susulan karena operasi penertiban aliran listrik.

4. Seksi Penyambungan.

Melaksanakan kegiatan pemasangan jaringan tegangan rendah sambungan rumah (SR) dan APP nya serta pembongkaraan SR dan APP nya bagi pelanggan yang memiliki tunggakan tunggakan

Fungsinya :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

- Penjadwalan pengawasan pekerjaan pemasangan jaringan tegangan rendah, sambungan rumah dan APP nya.
- Pelaksanaan pemasangan dan pembongkaran sambungan rumah dan APP- nya

5. Seksi Pengolahan Data.

Melakukan pengolahan data dan pembinaan aplikasi program komputer.

Fungsinya :

- Pelaksanaan perencanaan program aplikasi komputer.
- Pelaksanaan rekaman data.
- Pelaksanaan operasi pengolahan data
- Pelaksanaan penyimpanan informasi hasil pengolahan data.
- Pelaksanaan pendistribusian hasil pengolahan data
- Pelaksanaan pengaturan pelayanan pemakaian komputer

d. Bagian Administrasi

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

1. Seksi kepegawaian

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengurusan sumber daya manusia.

Fungsinya :

- Perencanaan dan pengembangan pegawai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

- Pelaksanaan tata usaha pengajian dan pengupahan sumber daya manusia.
- Pelaksanaan pemberian kesejahteraan pegawai.
- Pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja.

2. Seksi anggaran dan keuangan

Melaksanakan penyusunan anggaran belanja dan pendapatan cabang serta membantu pelaksanaannya.

Fungsinya :

- Menyiapkan rencana kerja dan anggaran
- Pemantuan anggaran belanja dan pendapatan cabang
- Pengelolaan dan dan daur kas.
- Pengasuransian harta kekayaan perusahaan
- Pencatatan pajak perusahaan.

3. Seksi Akuntansi

Melaksanakan kegiatan pencatatan transaksi, aktiva tetap, pekerjaan dalam pelaksanaan serta persediaan barang.

Fungsinya :

- Pelaksanaan pencatatan semua transaksi perusahaan yang menyangkut investasi dan operasi.
- Pelaksanaan pencatatan aktiva tetap dan PDP.
- Pelaksanaan pencatatan persediaan dan barang transaksi barang

- Pelaksanaan pembuatan laporan pembukuan tahunan dan neraca.

4. Seksi perbekalan

Melaksanakan pengadaan dan penyimpanan barang material, alat tulis kantor dan administrasi perbekalan.

Fungsinya :

- Pelaksanaan ketatausahaan perbekalan baik untuk material konstruksi, operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik maupun alat tulis kantor.
- Pelaksanaan penyimpanan barang dan pengamannya
- Pelaksanaan pelayanan penerimaan dan pengambilan barang
- Pengadministrasian persediaan barang dan material

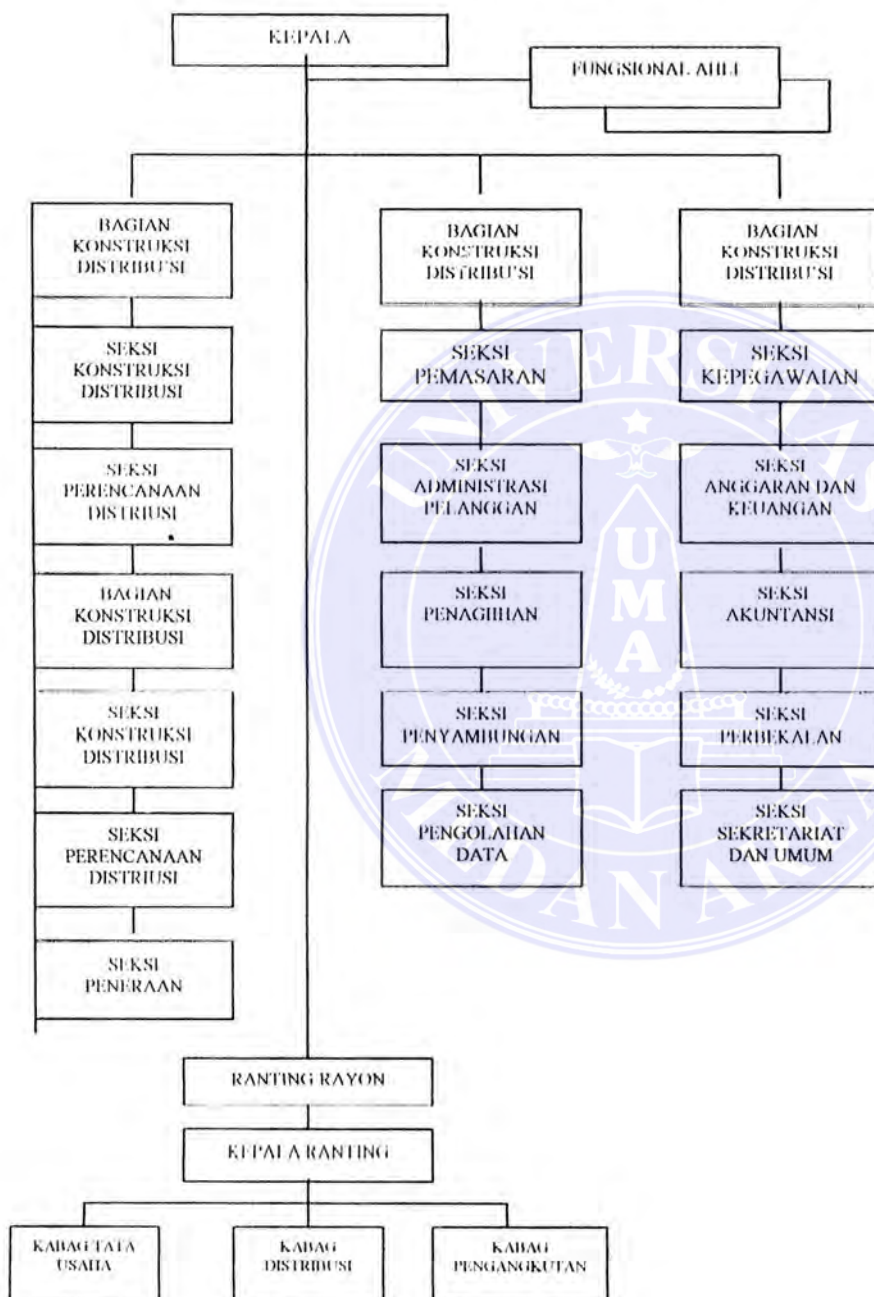
5. Seksi Sekretariat dan Umum.

Melaksanakan tata usaha kesekretariatan dan pengurusan rumah tangga serta keamanan lingkungan kerja.

Fungsinya :

- Perencanaan kebutuhan saran kerja
- Pelaksanaan tata usaha kesekretariatan
- Pelaksanaan kegiatan rumah tangga satuan organisasi terkait.
- Pelaksanaan pengamanan lingkungan kerja

GAMBAR 3
STRUKTUR ORGANISASI PT. PLN (PERSERO)
WILAYAH I CABANG BANDA ACEH



C. Penggolongan Piutang

Piutang dagang timbul karena penjualan arus listrik pada langganan. Selain piutang dagang perusahaan juga mempunyai piutang lain – lain yang timbul dari pemberian pinjaman kepada – pegawai.

Piutang dagang tersebut dikelompokkan menurut golongan langganan dan dilakukan sebagai berikut :

- * Piutang langganan umum.
- * Piutang langganan ABRI
- * Piutang langganan Non ABRI
- * Piutang langganan Pemerintah Daerah
- * Piutang langganan BUMN

Penagihan piutang dagang dan piutang lain – lain dilakukan dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Selain piutang dagang yang biasa dikutip tiap bulan, perusahaan juga melakukan tagihan susulan ini dilakukan dalam waktu tidak lebih dari setahun.

D. Prosedur Penjualan

Timbulnya penjualan dimulai dari diterimanya permohonan langganan dan berakhir apabila langganan berhenti sebagai pelanggan. Untuk ini ada beberapa tahapan bagi pencatatan penjualan, yaitu :

1. Permohonan langganan diterima
2. Pencatatan angka meter langganan

3. Pembuatan kwitansi langganan
4. Pencatatan piutang langganan.

Ad.1 Permohonan langganan diterima

Pengajuan permohonan oleh setiap calon langganan dapat dilakukan melalui surat atau calon langganan datang langsung ke bagian pelayanan langganan. Kemudian bagian pelayanan langganan membuat surat permohonan atau TUL – 01 dalam rangkap tiga. Lembar ketiga diserahkan ke pada konstruksi distribusi sebagai dasar peninjauan kemungkinan teknis sambungan langganan. Apabila sambungan dapat dilakukan, maka kepala cabang menanda tangani surat permohonan tersebut disertai pembuatan surat izin penyambungan melalui bagian sekretariat. Selanjutnya surat izin penyambungan diserahkan ke bagian pelayanan langganan dan bagian pelayanan langganan menyerahkan surat izin penyambungan kepada calon langganan.

Bagi calon langganan yang permohonannya dikabulkan, segera menghubungi instalatir untuk pembuatan gambar instalasi bangunan atau TUL – 03. Kemudian instalatir menyiapkan gambar instalasi bangunan calon langganan untuk diteruskan kebagian konstruksi distribusi. Dengan gambar tersebut bagian konstruksi distribusi melakukan pengujian instalasi bangunan calon langganan. Bilamana hasil pengujian dinyatakan baik, maka bagian konstruksi distribusi mengeluarkan surat uji dalam rangkap tiga. Kemudian bagian konstruksi distribusi mengembalikan gambar instalasi bersama surat uji lembar pertama dan kedua ke bagian pelayanan

langganan. Selanjutnya bagian pelayanan langganan menyerahkan surat uji lembar pertama beserta satu lembar instalasi kepada intalতির bersangkutan.

Setelah pengujian teknik sambungan dan bangunan calon langganan selesai, maka calon langganan membayar biaya penyambungan dan uang jaminan langganan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah yang dimuat pada surat izin oleh calon langganan, bagian pelayanan langganan membuat kwitansi biaya penyambungan dan uang jaminan langganan atau TUL 10 untuk diserahkan kepada kasir sebagai pihak yang berwenang menerima pembayaran. Setelah pembayaran diterima kasir, maka kasir menyerahkan kwitansi lembar pertama kepada langganan, lembar kedua diserahkan ke bagian keuangan pembukuan, lembar ketiga diserahkan ke bagian pembukuan langganan, dan lembar keempat ke bagian pelayanan langganan

Berdasarkan kwitansi yang diterima bagian pelayanan langganan menyiapkan formulir perubahan data langganan atau TUL 1 - 04 dalam rangkap empat dan kartu perintah kerja atau TUL 1 - 05 untuk diserahkan ke bagian konstruksi distribusi. Berdasarkan kartu perintah kerja yang diterima, bagian konstruksi distribusi memasang sambungan listrik langganan dan selanjutnya mengisi data teknik sambungan langganan pada formulir perubahan data langganan. Kemudian bagian konstruksi distribusi mengembalikan formulir perubahan data langganan lembar pertama, kedua dan keempat ke bagian pelayanan langganan.

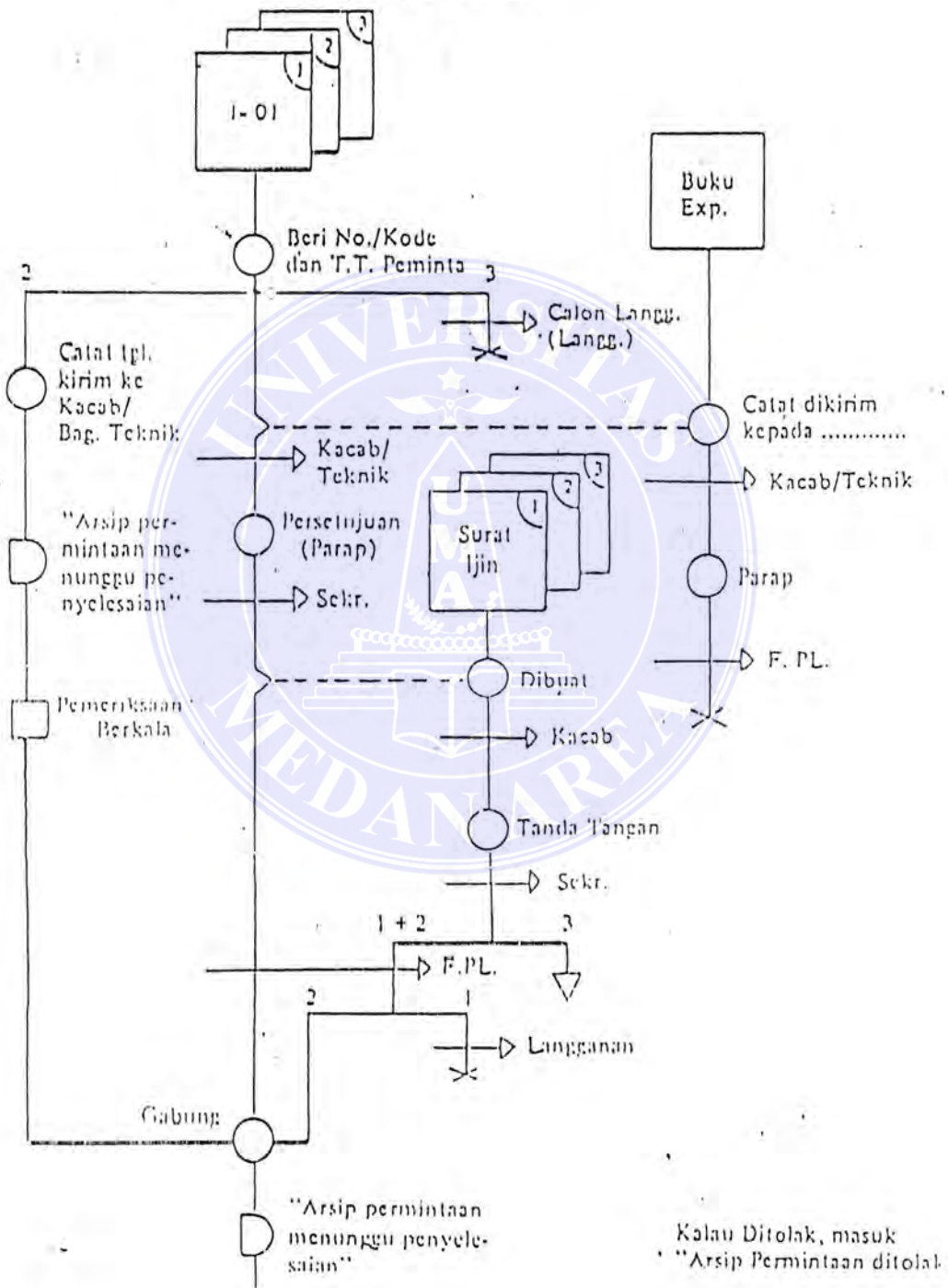
Berdasarkan formulir perubahan data langganan yang diterima kembali dari bagian konstruksi distribusi, bagian pelayanan langganan membuat kartu data induk

langganan (TUL 09) nama langganan bersangkutan dan mencatat nomor

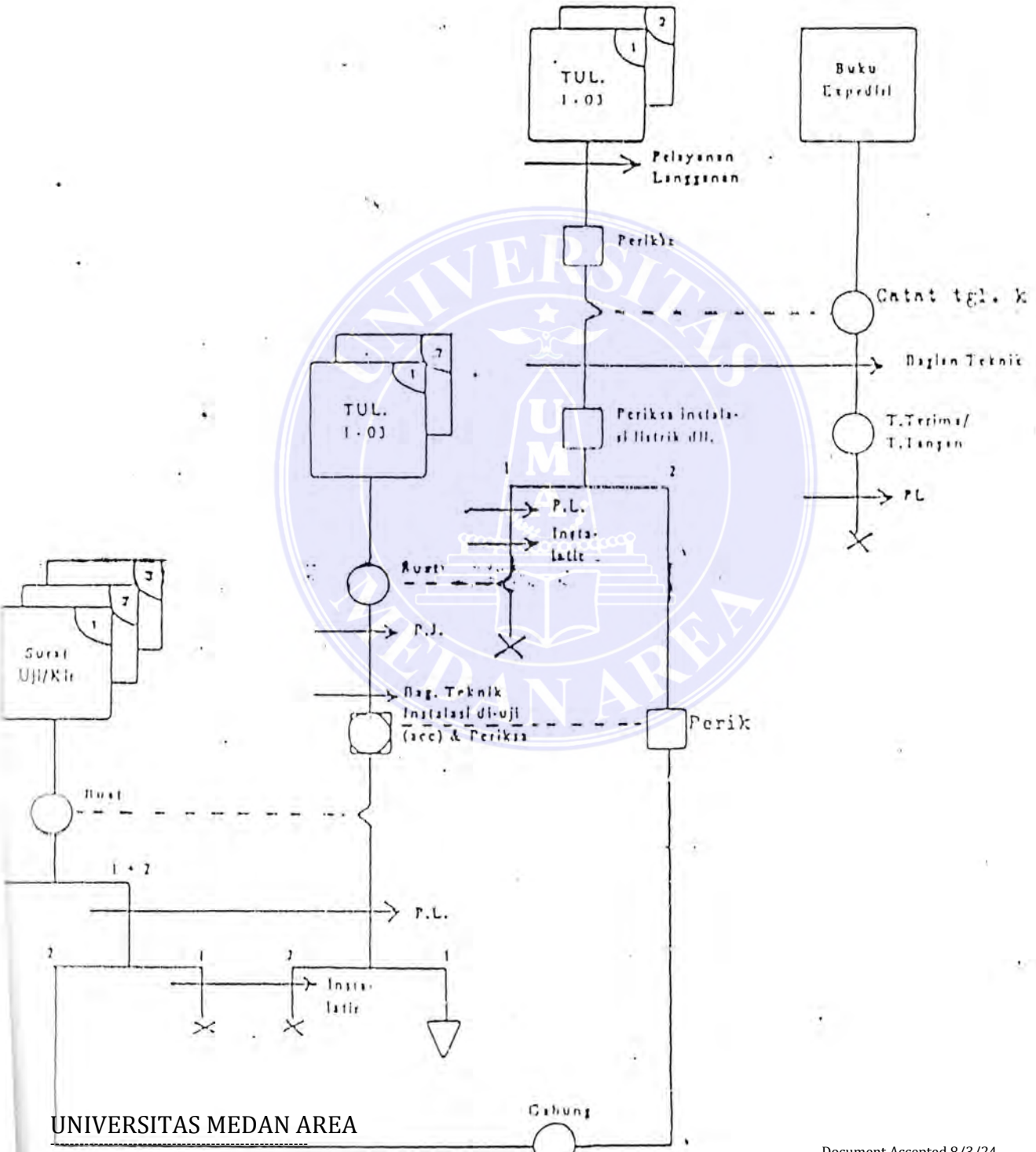
kontrak. Selanjutnya formulir perubahanan data langganan lembar pertama dikirimkan ke bagian pengolahan data dan lembar kedua dikirim ke bagian pembacaan meter. Prosedur permohonan langganan dapat dilihat dalam suatu flow chart yang hasilnya terlihat dengan lebih jelas dalam gambar 4.



Gambar 4
 FUNGSI PELAYANAN LANGGANAN
 PERMINTAAN GABUNGAN BARU/PERMINTAAN PERUBAHAN DAYA
 YANG DIIZINKAN



1. FUNGSI PELAYANAN LANGGANAN
 PERMINTAAN SAMBUNGAN BARU/PERUBAHAN DAYA YANG DIIZINKAN
 PENGAJUAN GAMBAR REVISI (INSTALASI)



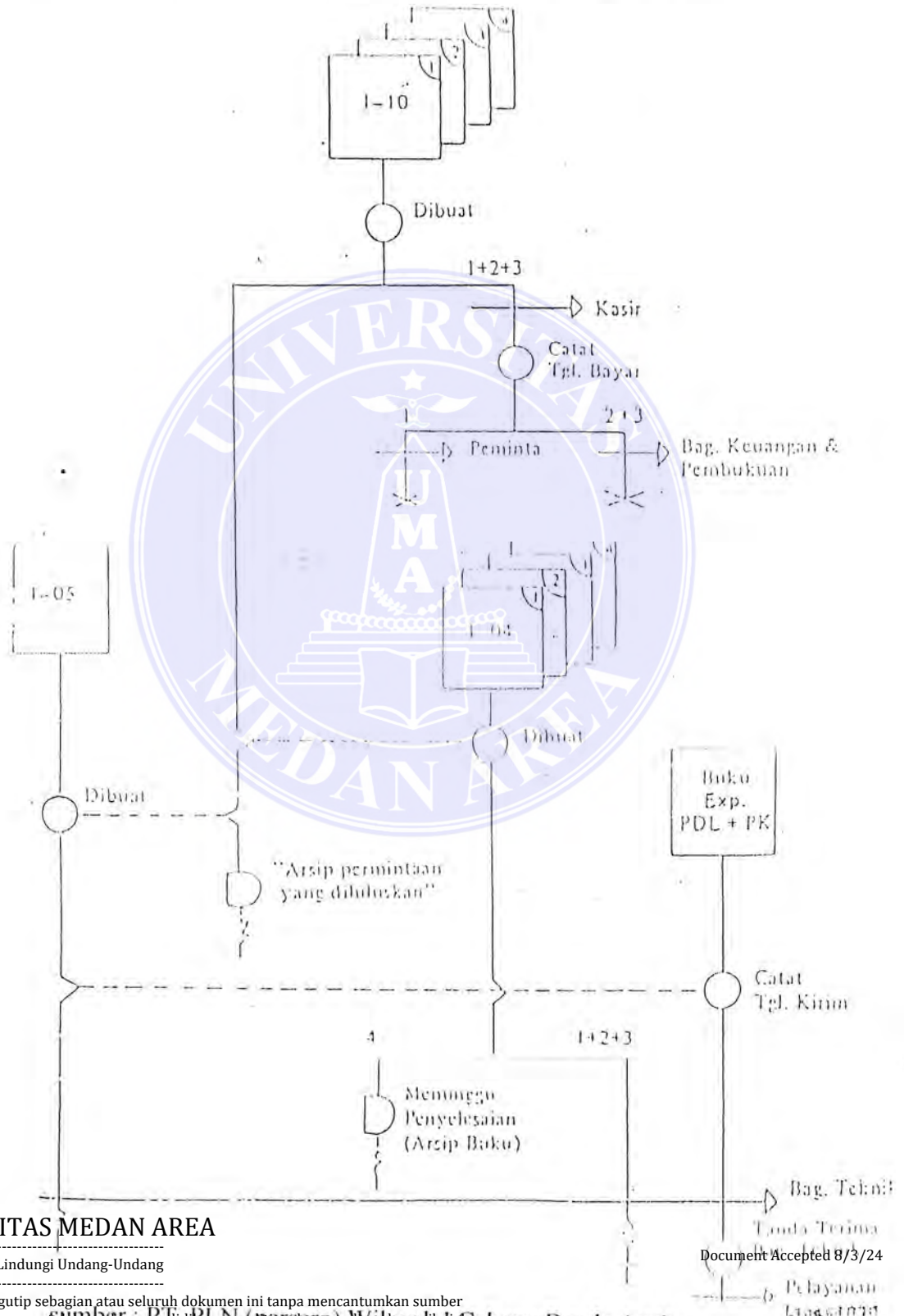
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

FUNGSI PELAYANAN LANGGANAN
 PERMINTAAN SAMBUNGAN BARU/PERUBAHAN DAYA YANG DIHIZINKAN
 (PEMBAYARAN DP, UANG JAMINAN LANGGANAN DLL)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 8/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

Ad. 2 Pencatatan Angka meter langganan.

Apabila pemasangan sambungan listrik ketempat langganan sudah selesai berarti pula telah terjadi suatu keadaan yang menimbulkan hak disatu pihak dan kewajiban di pihak lain. Perusahaan listrik negara sebagai penjual jasa listrik berhak untuk melakukan penagihan atas jasa yang telah diberikannya dan pelanggan berkewajiban untuk melakukan pembayaran jasa yang telah diperolehnya dari pemakaian listrik tersebut. Besarnya tagihan yang akan dikutip tergantung pada jumlah pemakaian KWH Listrik. Besarnya pemakaian listrik setiap pelanggan dapat dilihat pada pesawat meter yang disediakan disetiap bangunan langganan.

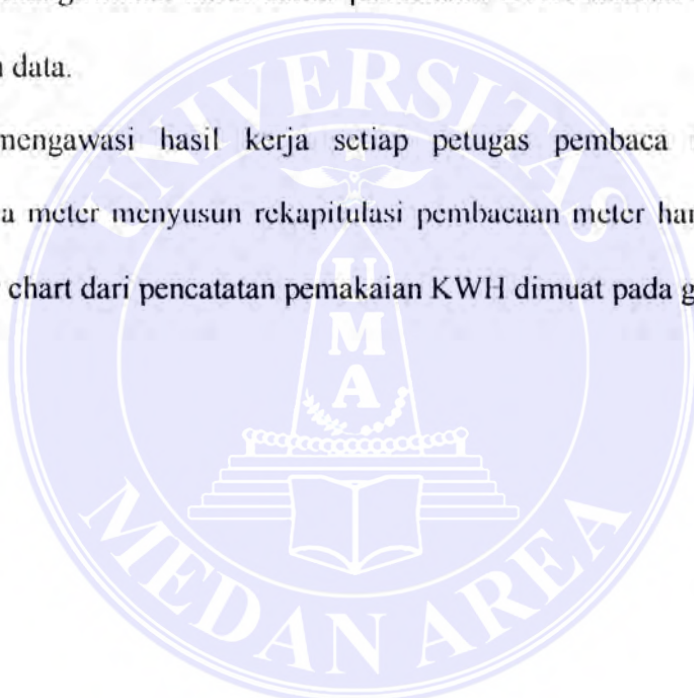
Formulir perubahan data langganan diterima dari bagian pelayanan langganan dan bagian pelayanan langganan dan pembacaan meter menempatkan kartu meter langganan atau TUL II – 04 dekat pesawat meter langganan, kemudian bagian pembacaan meter menerima daftar pemakaian KWH atau TUL II – 06 dari bagian pengolahan data. Kartu daftar pemakaian KWH disediakan bagi setiap langganan yang digunakan untuk mencatat jumlah pemakaian KWH setiap bulan selama setahun. Setiap bulan petugas pembaca meter mencatat angka meter terakhir seluruh langganan.

Untuk memudahkan pekerjaan pencatatan meter, maka disediakan daftar pembacaan meter atau TUL II – 02 yang disusun menurut daerah yang akan dijalankan petugas pembaca meter. Jika pembacaan angka meter tidak dapat dilaksanakan, maka petugas pembaca meter meninggalkan surat pemberitahuan

perubahan meter atau TUL II – 03 lembar pada langganan dan lembar kedua

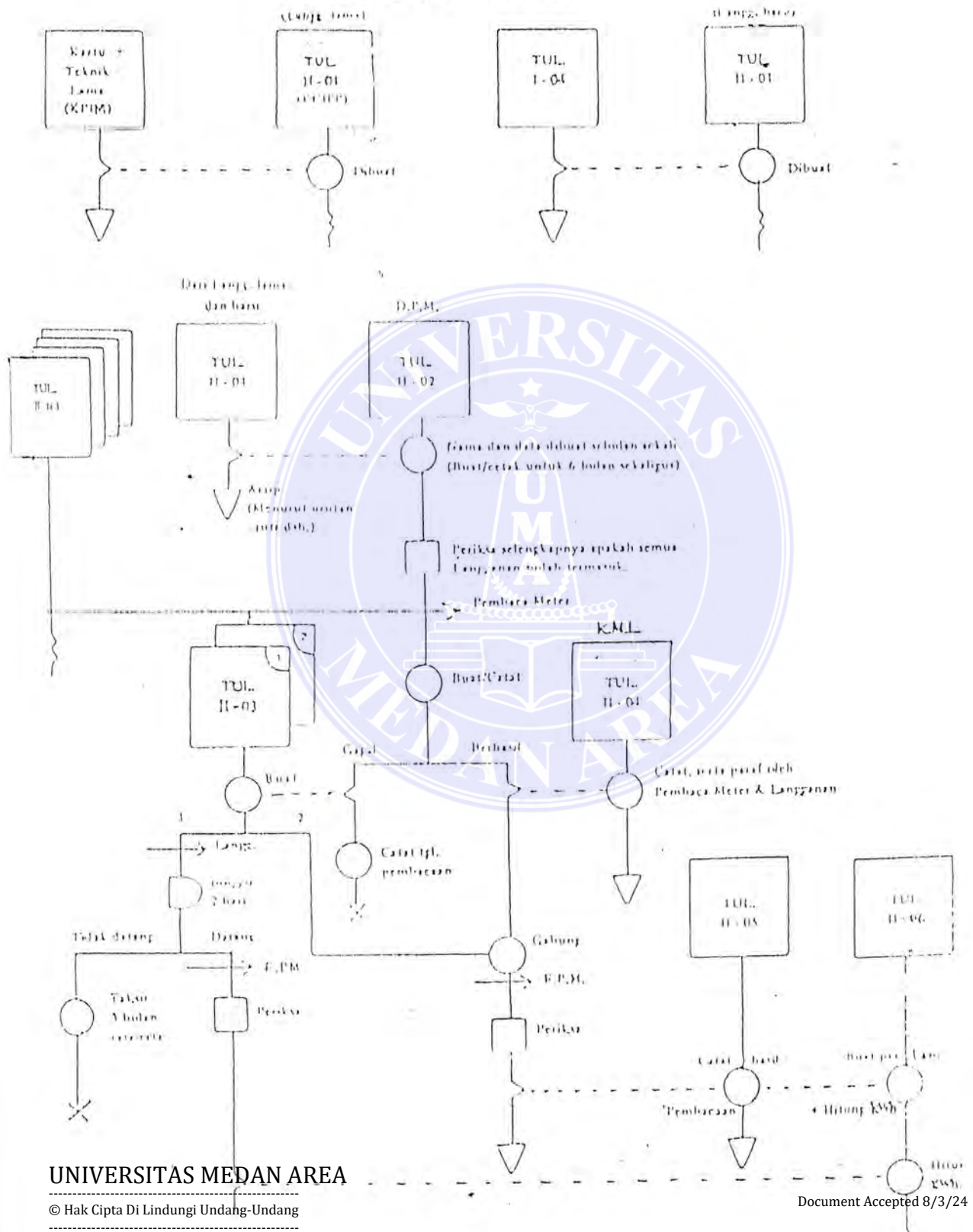
diserahkan kepada pengawas pembaca meter. Angka meter terakhir yang tertera pada pesawat meter langganan dicatat pada daftar pembacaan meter dan kartu meter langganan. Setelah daftar pembacaan meter diterima, maka tanggal dan angka akhir petunjuk meter dipindahkan dari daftar pembacaan meter ke kartu daftar pemakaian KWH, masing – masing langganan. Sekitar tanggal lima belas setiap bulan, bagian pembacaan meter mengirimkan kartu daftar pemakaian KWH seluruh langganan ke bagian pengolahan data.

Untuk mengawasi hasil kerja setiap petugas pembaca meter, maka pengawas pembaca meter menyusun rekapitulasi pembacaan meter harian atau atau TUL II – 05. Flow chart dari pencatatan pemakaian KWH dimuat pada gambar 5.

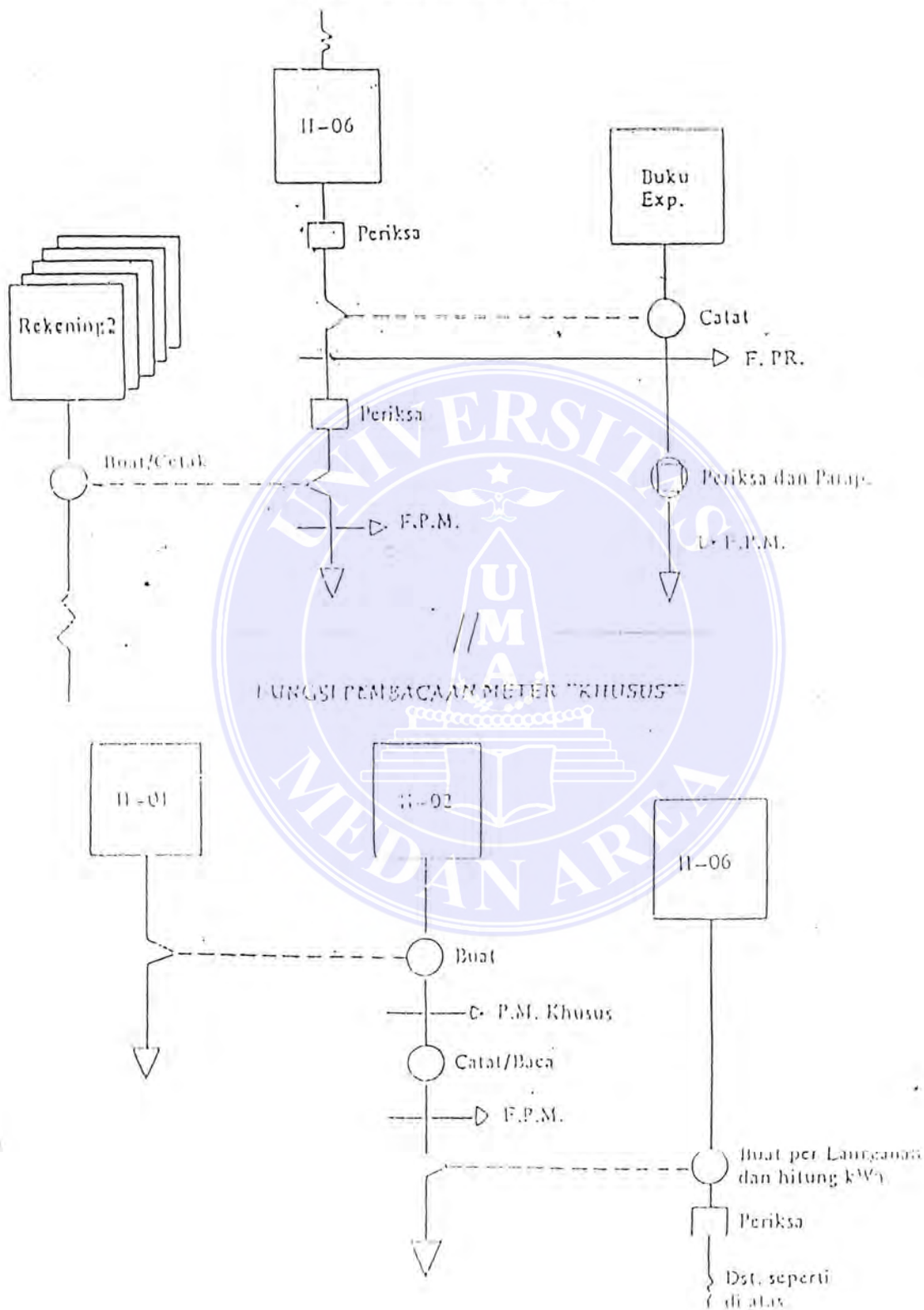


Gambar 5

FUNGSI PEMBACAAN METER



FUNGSI PEMBACAAN METER.



Ad.3 Pembuatan Kwitansi Langgan.

Berdasarkan formulir perubahan data langgan atau TUL I – 04 yang diterima dari bagian pelayanan langgan, maka bagian pengolahan data mencatat setiap perubahan pada kartu induk pembuatan kwitansi atau TUL III – 01 dan TUL III – 02. Perubahan tersebut berupa penambahan langgan yang baru, perubahan daya, perubahan tarif dan penutupan sambungan langgan. Kartu induk pembuatan kwitansi merupakan pedoman langgan yang harus dibuatkan kwitansinya, jumlah daya dan jumlah bea beban untuk bulan bersangkutan. Pengadaan kartu induk pembuatan rekening diatur menurut daerah dan disusun menurut golongan langgan dan tarif. Pembuatan kwitansi pemakaian listrik dilaksanakan setiap bulan dan harus selesai selambat – lambatnya pada tanggal dua puluh lima. Perhitungan beban yang terpakai didasarkan pada daftar pemakaian KWH atau TUL II – 06 yang diterima dari bagian pembacaan meter. Dalam pembuatan kwitansi pemakaian atau TUL III - 03 bagian pengolahan data sekaligus membuaat daftar kwitansi atau TUL III-04.

Pembuatan kwitansi pemakaian listrik diatur menurut daerah, golongan dan tarif sesuai pengaturan kartu induk pembuatan rekening. Hal ini dimaksudkan untuk lebih memudahkan penyelesaian penagihan. Khusus kwitansi langgan untuk ABRI dan pemerintah, dibuat secara terpisah dari kwitansi langgan umum. Hal ini dilakukan karena kwitansi langgan ABRI dan pemerintah disertai dengan beberapa tindakan sesuai kepentingannya.

Selesai pembuatan kwitansi, bagian pengolahan data membuat laporan

penjualan kwitansi. Laporan tersebut diserahkan ke bagian pembukuan langgan

dan bagian keuangan pembukuan. Laporan tersebut berupa daftar rekapitulasi penjualan tenaga listrik atau TUL III-05 dan ikhtisar penjualan tenaga listrik atau TUL III-06. Daftar rekapitulasi penjualan tenaga listrik merupakan himpunan daftar penjualan listrik menurut jenis tarip. Jenis tarip tersebut antara lain : tarip S1, S2, R1, R2, R3,R4, U1,U2,U3,Y4,11,12,13,14,G1,G2, J. contoh daftar penjualan tenaga listrik tarip S1.

Langganan Umum	= Rp	xxx
Langganan ABRI	= Rp	xxx
Langganan non ABRI		xxx
Langganan Pem. Daerah	=	xxx
Langganan BUMN	=	xxx
Jumlah	Rp	xxx

Berdasarkan daftar rekapitulasi penjualan tenaga listrik disusun memorial dengan pos – pos sebagai berikut :

Piutang listrik umum	Rp	xxx
Piutang listrik ABRI		xxx
Piutang listrik non ABRI		xxx
Piutang listrik Pem. Daerah		xxx
Piutang listrik BUMN		xxx
Penjualan tenaga listrik		xxx
Retribusi penerangan jalan		xxx
Bea beban		xxx

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

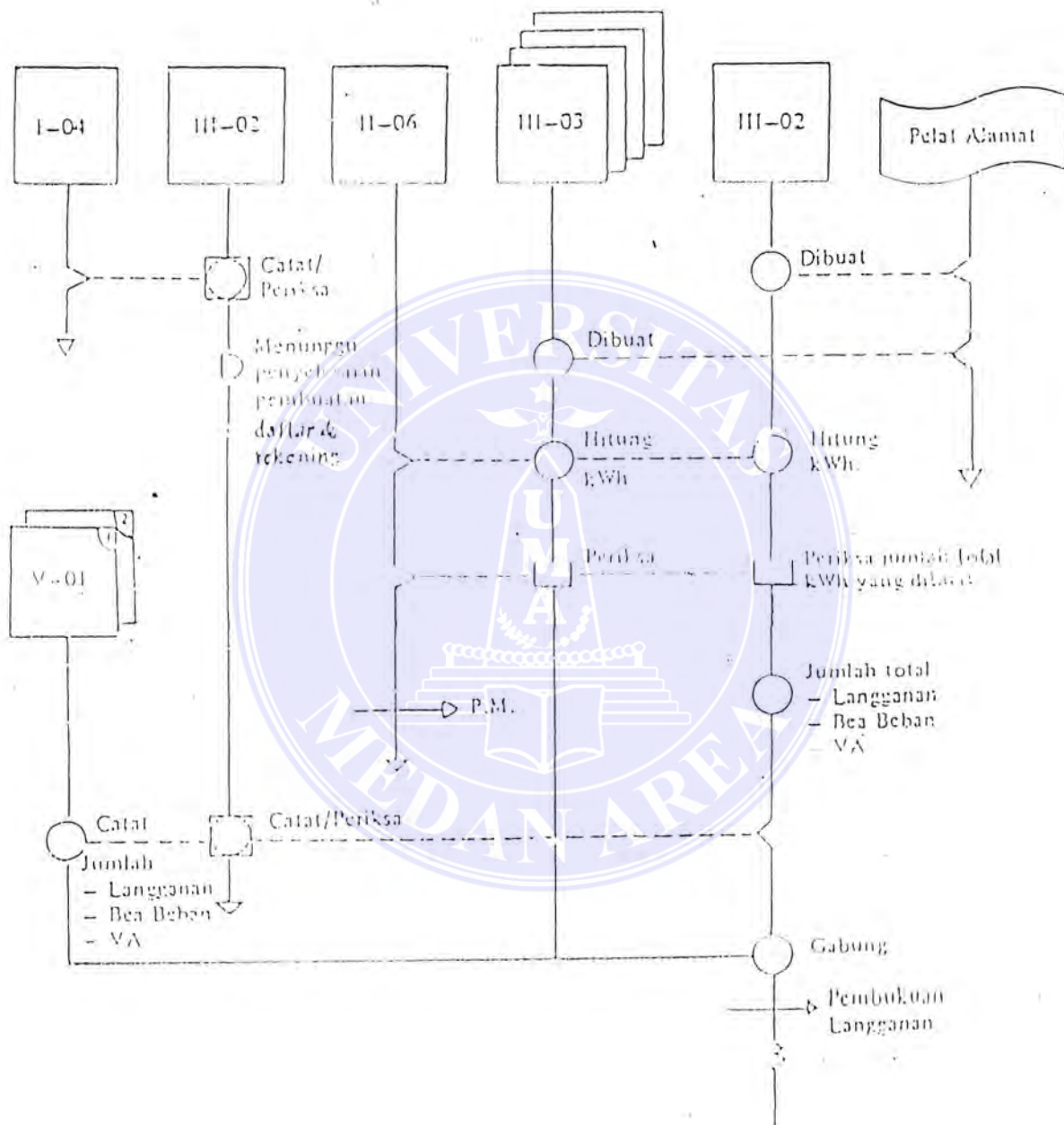
Materai

xxx

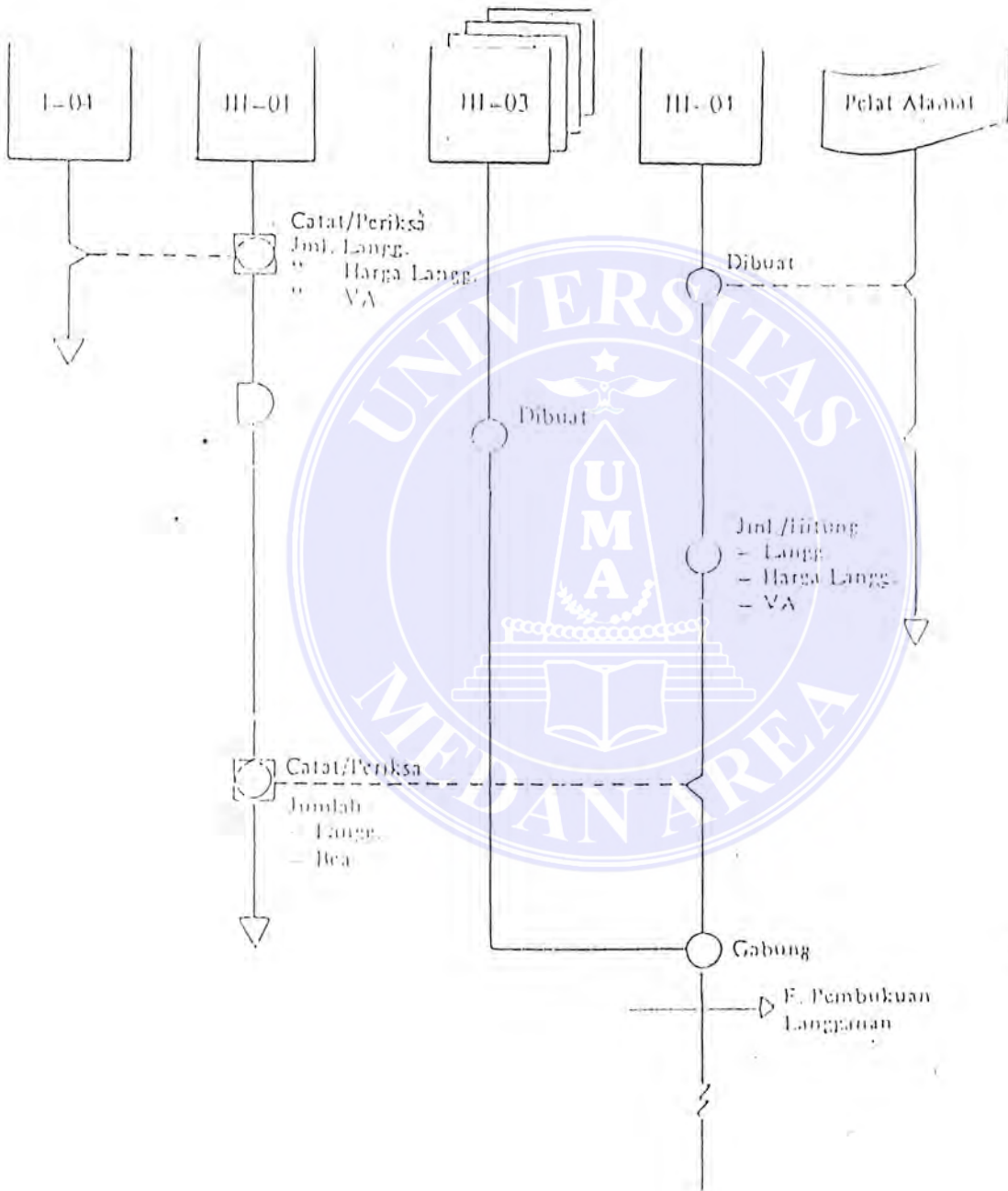
Ikhtisar penjualan tenaga listrik atau TUL III-06 merupakan ikhtisar penjualan tenaga listrik yang berasal dari pembuatan kwitansi pemakaian listrik, hasil penerangan sementara, tagihan susulan dan dikurangi jumlah pembatalan kwitansi maupun kelebihan perhitungan. Setelah hal tersebut di atas selesai dikerjakan, maka bagian pengolahan data mengirimkan daftar rekapitulasi penjualan tenaga listrik atau TUL III = 05 dan ikhtisar penjualan tenaga listrik atau TUL III - 06 ke bagian pembukuan langganan dan bagian keuangan – pembukuan.

Setelah akhir bulan bagian pengolahan data menyerahkan kwitansi rekening listrik atau TUL III 05 dan daftar kwitansi atau TUL III-04 ke bagian penagihan dan bagian penagihan dan bagian pengawasan kredit. Pengiriman kwitansi dan daftar kwitansi atau TUL V 01, Flow chart dari pembuatan kwitansi dimuat pada gambar 6.

Gambar 6
FUNGSI PEMBUATAN KWITANSI TARIF METER



FUNGSI PEMBUATAN REKENING
MANUAL
LARIK ABOLISSE, I



Ad.4 Pencatatan Piutang Langganan

Pada butir sebelumnya telah dijelaskan bahwa setiap langganan baru ataupun penambahan daya oleh langganan lama dikenakan pembayaran uang jaminan langganan. Oleh bagian pembukuan langganan, uang jaminan tersebut dicatat pada buku uang jaminan langganan dan untuk setiap langganan baru disediakan kartu uang jaminan langganan atau TUL IV - 03. Bagi setiap langganan yang tidak melakukan pembayaran, maka tunggakan tagihan langganan tersebut diperhitungkan dengan uang jaminan langganan.

Buku uang jaminan langganan disusun menurut nomor kontrak, sehingga setiap bulan jumlahnya dapat segera dicocokkan dengan jumlah uang jaminan langganan yang tercantum pada buku besar di bagian keuangan pembukuan. Untuk memudahkan pembuatan laporan, juga dibuatkan daftar uang jaminan langganan yang disusun menurut tarif.

Untuk langganan ABRI bagian pembukuan langganan menyelenggarakan catatan data kwitansi ABRI atau TUL IV-01 . Catatan data kwitansi ABRI tersebut dimaksudkan untuk mencatat jumlah kwitansi ABRI yang belum disahkan, yang telah disahkan dan kwitansi ABRI yang telah dinota bukukan.

Setiap akhir bulan bagian pembukuan langganan menyiapkan daftar perincian kwitansi listrik yang menunggak atau TUL IV - 06. Daftar ini berisikan nomor kontrol dan nomor kontrak langganan beserta jumlah rupiah berikut bulan dan tahun kwitansinya. Data untuk perincian kwitansi listrik yang menunggak diambil

dari data kwitansi listrik yang belum lunas, yang diterima setiap bulan oleh bagian langganan dari bagian penagihan.

Selanjutnya bagian pembukuan langganan menyediakan kartu piutang langganan atau TUL IV – 05 . Kartu ini dibuat untuk mengawasi langganan yang mempunyai tunggakan listrik, yaitu membandingkan tunggakan dengan uang jaminan langganan. Sumber pengisian data pada kartu piutang langganan diambil dari daftar perincian listrik yang belum lunas atau TUL IV – 06, dan daftar kwitansi listrik yang belum lunas atau TUL V – 04. Dengan demikian, jika kartu piutang langganan ini dijumlahkan hasilnya akan sama akan sama dengan jumlah kwitansi tertunggak yang terdapat di bagian pengawasan kredit.

Apabila pengisian daftar perincian kwitansi listrik yang menunggak selesai dilakukan , maka bagian pembukuan langganan mengirim daftar tersebut ke bagian pengawasan kredit untuk dicocokkan dengan amplop kwitansi tunggakan atau TUL IV – 08 . kemudian pada akhir bulan bagian pembukuan langganan menyusun laporan ikhtisar piutang listrik atau TUL IV – 04 yang disusun menurut golongan langganan . Setelah laporan selesai disusun , bagian pembukuan langgan menyerahkan laporan tersebut ke bagian keuangan pembukuan . Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui persesuaian dengan jumlah yang dicatat pada buku piutang. Ikhtisar piutang listrik tersebut disusun sebagai berikut :

Piutang langganan umum

xxx

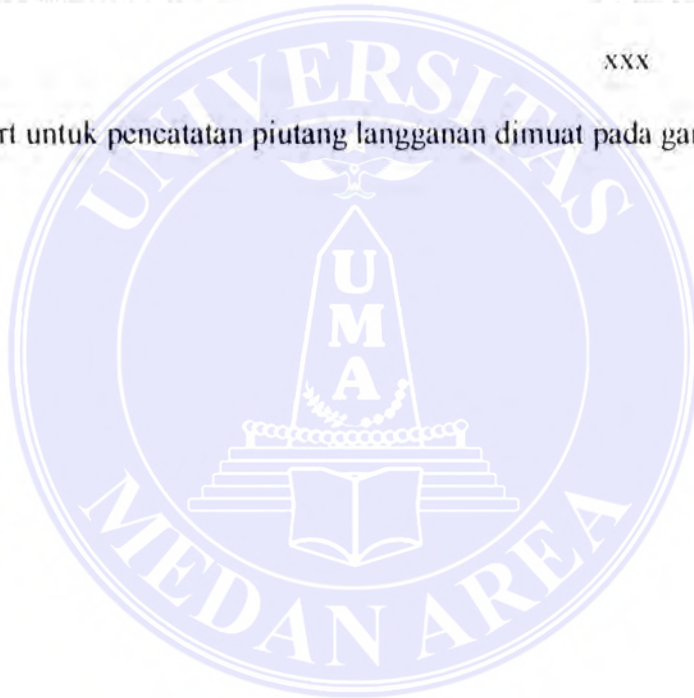
Piutang langganan ABRI ;

UNIVERSITAS MEDAN AREA

xxx

Belum disahkan	xxx (+)	xxx
Piutang langganan Pem. Daerah		xxx
Telah disahkan	xxx	
Belum disahkan	xxx (+)	xxx
Piutang langganan Pem. Daerah		xxx
Piutang langgan BUMN		<u>xxx (+)</u>
		xxx

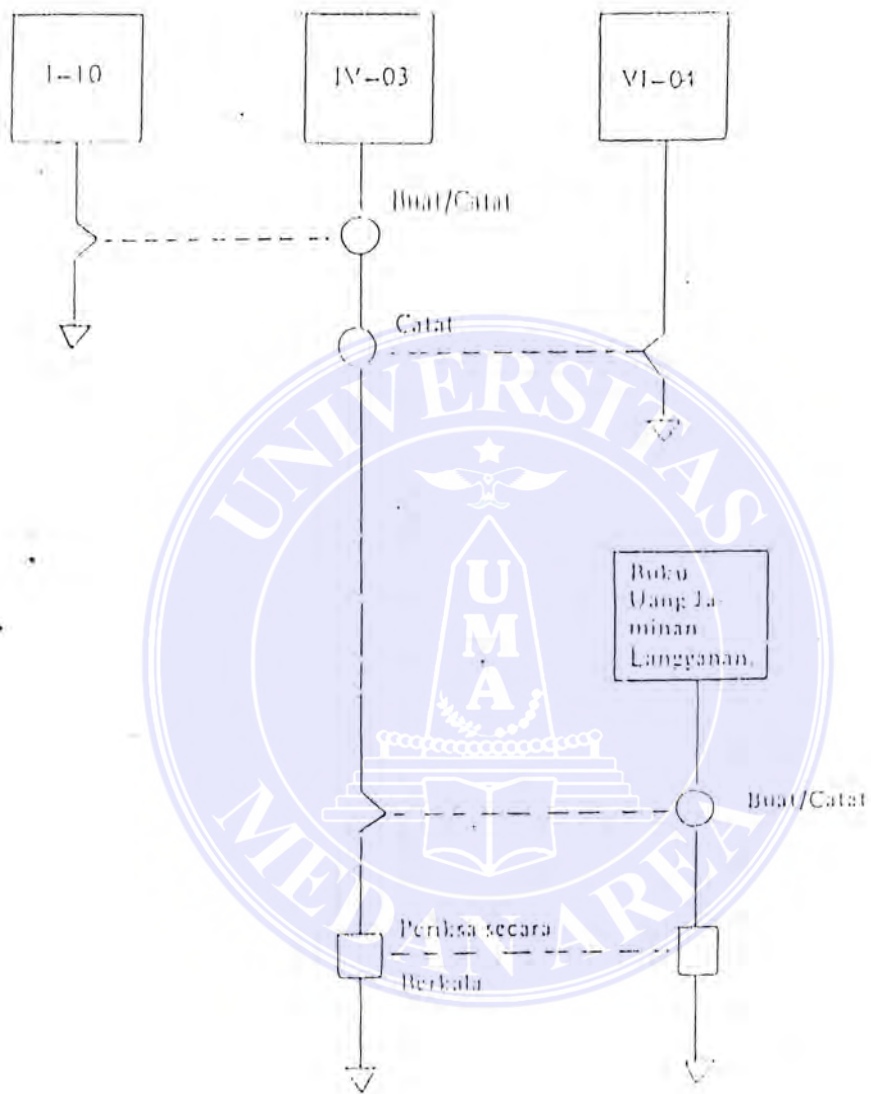
Flow chart untuk pencatatan piutang langganan dimuat pada gambar 7.



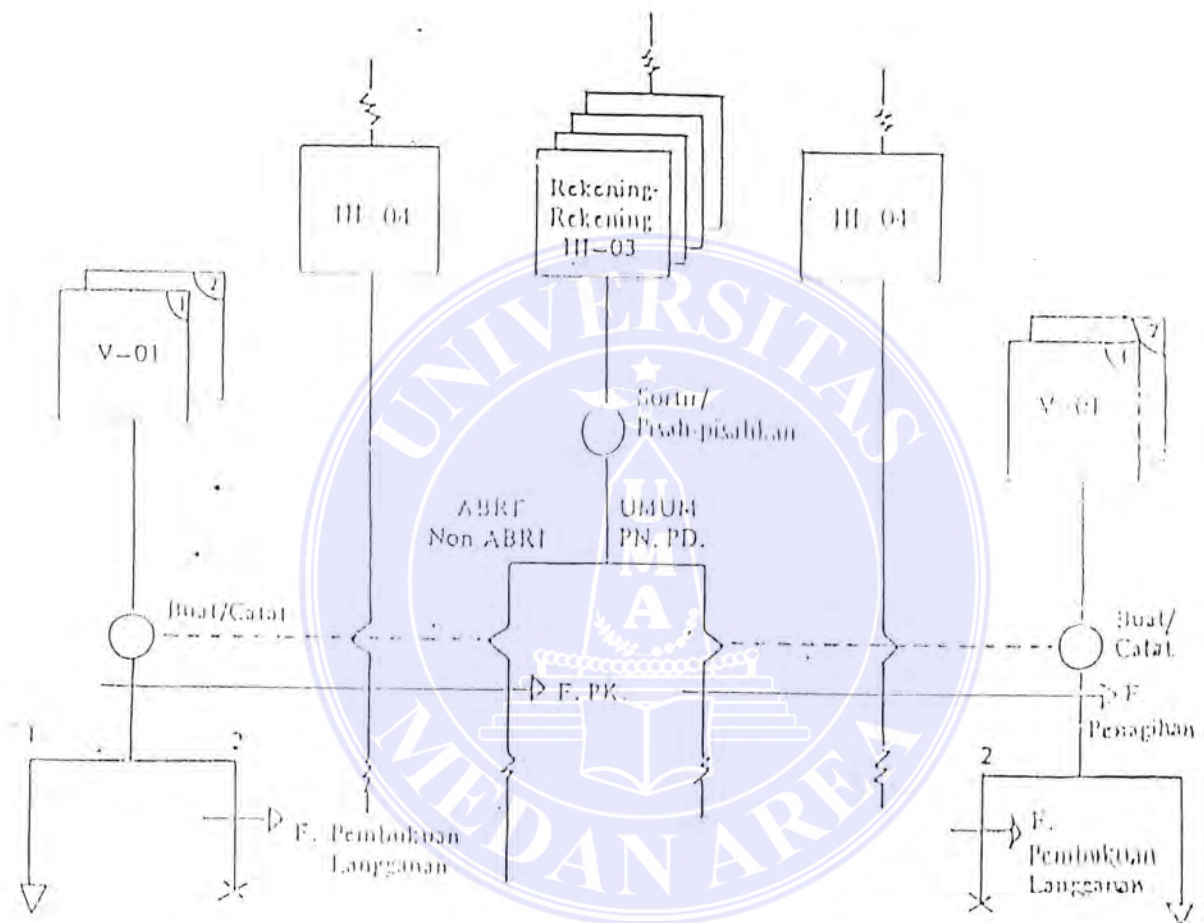
Gambar 7

FUNGSI PEMBUKUAN LANGGANAN

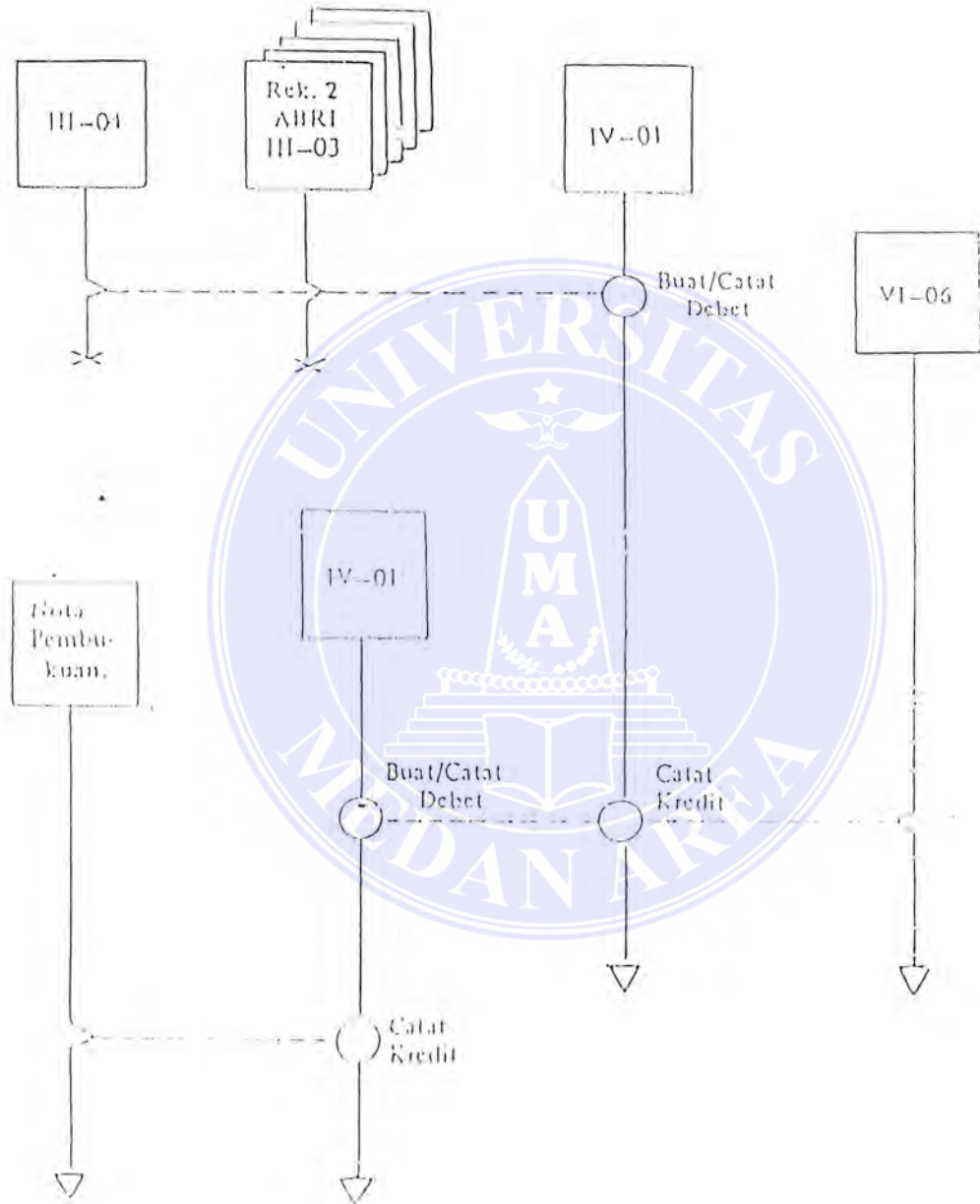
PEMBUKUAN PERHITUNGAN UANG JAMINAN LANGGANAN



FUNGSI PEMBUKUAN LANGGANAN PENYORTIRAN DAN PENGIRIMAN REKENING



FUNGSI PEMBUKUAN LANGGANAN
PENCATATAN POS DEBET/KREDIT REKENING ABRI.



E. Akuntansi Piutang

1. Pengakuan Piutang

Timbulnya piutang adalah setelah terjadinya, serah terima barang antara pembeli dan penjual. Namun pengakuan piutang akibat berpindahnya hak milik tersebut tergantung pada syarat penjualan atau syarat penyerahan yang disepakati bersama. Sesuai dengan yang telah uraikan pada bagian teoritis maka ada dua persyaratan penyerahan barang yang dapat dilakukan yaitu free on board destination dan free board shipping point.

Pada PT. PLN (Persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh ini pada dasarnya memberikan penyerahan jasa kelistrikan jika pembeli atau langganan memesan atau meminta penyambungan listrik ke instalasi pelanggan yang dilakukan oleh PLN. Dalam hal ini seluruh proses penyambungan listrik ke instalasi pelanggan adalah tanggung jawab perusahaan sampai di temui oleh pelanggan.

2. Penilaian Piutang

- Penilaian piutang berarti menetapkan berapa jumlah piutang yang mungkin dapat ditagih piutang – piutang perusahaan tidak selamanya dapat ditagih seluruhnya. Maka timbul istilah piutang tak tertagih. Oleh karena itu penilaian piutang berarti menetapkan berapa jumlah piutang yang mungkin dapat ditagih
- Untuk menentukan berapa jumlah piutang yang tak tertagih, sesuai dengan yang telah diuraikan pada bagian teoritis maka ada dua cara

atau metode akuntansi yang diterima umum mengenai pencatatan piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih yaitu : Metode penghapusan langsung (Direct write – Of Method) dan metode penyisihan (Allowance method).

- Piutang pada PT. PLN (persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh untuk piutang tak tertagih di lakukan dengan metode langsung maupun metode penyisihan.

Metode Langsung (Direct Method)

PT. PLN (Persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh menggunakan metode langsung bila jumlah pesanan / permintaan pengadaan listrik calon pelanggan dengan membayar uang jaminan langganan dengan kas dan selanjutnya melunasi biaya pemakaian listrik.

Dalam hal ini jangka pelunasannya antara tanggal 1 – 20 setiap bulan dengan metode ini perusahaan tidak memperhitungkan penyisihan piutang tak tertagih ini akan sampai suatu priode dimana sudah dapat dipastikan piutang tersebut benar – benar tidak tertagih lagi.

Metode Penyisihan (Allowance)

Penyisihan piutang yang tidak dapat di tagih hanya dilakukan terhadap piutang langganan umum. Penyisihan dilakukan terhadap piutang langganan umum dengan ketentuan jika tidak dapat ditagih selama tiga bulan berturut – turut, piutang tersebut dinyatakan sebagai piutang sangsi.

3. Penyajian Piutang di Neraca

Piutang yang disajikan oleh PT. PLN (Persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh ini adalah jumlah piutang di kurang dengan yang tidak tertagih. Piutang yang tidak tertagih dimaksudkan adalah piutang yang benar – benar tidak dapat ditagih lagi oleh PLN setelah jangka waktu di berikan dari jatuh tempo piutang tersebut.

F. Prosedur Penagihan Piutang.

Penagihan piutang dilakukan oleh bagian penagihan dan bagian kredit. Penagihan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Penagihan piutang bulan berjalan
2. Penagihan piutang tertunggak.

Ad. 1. Penagihan piutang bulan berjalan.

Sebelum setiap akhir bulan, kwitansi yang akan ditagih dan daftar kwitansi disertai surat pengiriman kwitansi diterima oleh bagian penagihan dari bagian pengolahan data. Setelah kwitansi dan daftar piutang dicocokkan, bagian penagihan menanda tangani surat pengantar pengiriman kwitansi dan lembar pertama diserahkan kembali ke pengolahan data. Kwitansi yang diterima oleh bagian penagihan dicatat pada ikhtisar laporan mutasi perkiraan hasil listrik atau TUL V – 06. Selanjutnya bagian penagihan mengelompokkan kwitansi tersebut menurut sistem penagihan yaitu bank, pos giro dan petugas loket penagihan yang merupakan pegawai perusahaan. Cara penagihan dilakukan sebagai berikut :

- a. Petugas penagihan mendatangi tempat langganan.

- b. Langganan membayar pada bank dan pos giro yang ditunjuk
- c. Langganan membayar di loket penagihan kantor perusahaan

Penagihan piutang bulan berjalan dilakukan antara tanggal sampai tanggal dua puluh setiap bulan. Sebelum kwitansi diserahkan kepada masing – masing petugas penagihan, bagian penagihan terlebih dahulu menyiapkan buku pencatatan penagihan atau TUL V – 02 yang memuat jumlah kwitansi yang diterima oleh masing – masing petugas penagihan. Juga disiapkan daftar kumpulan buku penagihan atau TUL V- 05. Daftar kumpulan buku penagih tersebut memuat jumlah kwitansi yang dikembalikan ke bagian penagihan oleh masing – masing petugas penagihan. Pada saat hari penagihan, petugas penagihan menerima daftar langganan dan kwitansi dari bagian penagihan. Setelah diteliti, petugas penagihan menanda tangani buku pencatatan penagih.

Bagi langganan baru yaitu langganan yang belum lebih dari tiga bulan sebagai pemakai jasa listrik, penagihan dilakukan secara langsung ketempat langganan. Jika penagihan tidak berhasil dilakukan, maka petugas penagihan tidak berhasil dilakukan, maka petugas penagihan meninggalkan surat pemberitahuan atau TUL V 07 Untuk kwitansi yang berhasil ditagih, maka hasil tagihan disetor ke kasir setiap hari dan petugas penagihan menyiapkan bukti penyetoran uang atau TUL V – 03 rangkap tiga dan daftar langganan yang lunas atau TUL V – 04 rangkap dua. Selanjutnya kasir menerima hasil tagihan tersebut disertai bukti penyetoran uang dan daftar kwitansi yang lunas. Selesai diperiksa, kasir menanda tangani bukti penyetoran uang diberikan kepada petugas penagihan. Lembar kedua bukti penyetoran uang

disertai sobekan kwitansi dan daftar kwitansi yang lunas lembar pertama dikirim ke bagian penagihan. Bukti penyetoran uang lembar ketiga dan daftar kwitansi yang lunas lembar kedua dikirim ke bagian keuangan – pembukuan untuk dibukukan pada buku penerimaan kas.

Setelah bukti penyetoran uang, sobekan kwitansi beserta daftar kwitansi yang lunas diterima bagian penagihan, maka bagian penagihan memeriksa dan mencatat jumlah rekening yang lunas dari masing – masing petugas penagihan pada daftar kumpulan buku penagihan dan buku pencatatan penagihan. Kemudian jumlah kwitansi yang lunas dari seluruh petugas penagihan dicatat pada ikhtisar mutasi perkiraan penjualan listrik. Setelah pekerjaan di bagian penagihan selesai, maka bukti penyetoran uang, sobekan kwitansi dan daftar kwitansi yang lunas tersebut dikirim oleh bagian penagihan ke bagian pembukuan langganan.

Pada akhir hari penagihan, petugas penagihan mengembalikan kwitansi yang tidak tertagih disertai daftar langganan yang belum lunas. Kemudian bagian penagihan mencocokkan kwitansi dengan daftar langganan yang belum lunas tersebut. Setelah ditanda tangani, lembar pertama daftar langganan yang belum lunas diberikan kepada petugas penagihan bersangkutan. Selanjutnya, kwitansi yang tidak tertagih oleh masing – masing petugas penagihan dicatat pada buku penagih. Keseluruhan kwitansi yang tidak tertagih dicatat pada ikhtisar laporan mutasi kwitansi listrik. Kwitansi yang tidak tertagih disertai daftar langganan yang belum lunas dikirim ke bagian pengawasan kredit. Sebelum tanggal satu setiap bulan, bank, dan kantor pos menerima kwitansi yang akan ditagih dari bagian penagihan.

Setelah terlebih dahulu dicocokkan, maka bank dan kantor pos menanda tangani surat pengantar pengiriman kwitansi tersebut dan mengembalikan lembar pertama ke bagian penagihan. Selanjutnya bagian penagihan mencatat jumlah kwitansi yang disertakan kepada bank dan kantor pos pada ikhtisar mutasi perkiraan penjualan listrik atau transaksi dengan pihak bank dan kantor pos.

Hasil penagihan bank dan kantor pos dibukukan bank dan kantor pos pada perkiraan perusahaan dan dilaporkan setiap hari ke bagian penagihan dengan mengirimkan sobekan kwitansi disertai daftar kwitansi yang lunas. Setelah diteliti oleh bagian penagihan, maka jumlah pelanggan yang lunas dicatat pada ikhtisar mutasi pendapatan dari penjualan listrik. Kemudian sobekan kwitansi beserta daftar langganan yang lunas diserahkan ke bagian pembukuan langganan.

Kwitansi yang sampai pada akhir masa penagihan tidak berhasil ditagih dikembalikan oleh bank dan kantor pos ke bagian penagihan disertai daftar bagian kwitansi yang belum lunas dan ikhtisar laporan hasil pendapatan listrik. Ikhtisar laporan hasil pendapatan listrik yang diterima dari bank dan kantor pos memuat transaksi yang dari tanggal dua puluh sebagai tanggal terakhir masa penagihan bulanan selanjutnya bagian penagihan mencocokkan ikhtisar mutasi pendapatan yang diselenggarakan bank dan kantor dengan yang diselenggarakan perusahaan sendiri. Apabila pemeriksaan menunjukkan kecocokan maka bagian penagihan menanda tangani daftar kwitansi yang belum lunas beserta ikhtisar mutasi pendapatan listrik dan mengembalikan kepada bank dan kantor pos terdekat

Setelah transaksi dengan bank dan kantor pos disesuaikan maka kwitansi yang tidak berhasil ditagih bank dan kantor pos dikirim oleh bagian penagihan ke bagian pengawasan kredit pengiriman kwitansi tersebut disertai pengantar pengiriman kwitansi rangkap dua kemudian bagian pengawasan kredit mencocokkan daftar pelanggan yang belum lunas dengan kwitansi yang diterima Apabila cocok maka kepada bagian pengawasan kredit menanda tangani dan menyerahkan kepada bagian penagihan masing-masing lembar kedua dari daftar pelanggan yang belum lunas dan surat pangantar pengiriman kwitansi.

Ad.2. Penagihan piutang tertunggak

Apabila langganan tidak melunasi hutangnya satu bulan sesudah masa penagihan maka bagian pengawasan kredit mengeluarkan surat pemberitahuan pemutusan sementara atau TUL VI- 01 rangkap empat surat tersebut ditanda tangani oleh kepala cabang dalam rangkap empat dengan ketentuan surat pemberitahuan pemutusan sementara lembar pertama dan lembar kedua diserahkan ke bagian konstruksi distribusi untuk melakukan pemutusan sambungan rumah langganan

Selanjutnya bagian konstruksi memberikan lembar pertama surat pemberitahuan pemutusan sementara memberikan lembar pertama surat pemberitahuan pemutusan sementara kepada langganan dan petugas memutus sambungan rumah langganan lembar kedua yang memuat tanggal pemutusan dan angka meter akhir diserahkan bagian konstruksi distribusi kebagian pengawasan kredit. Data dari lembar kedua dicatat bagian pengawasan kredit pada lembar keempat surat pemberitahuan pemutusan sementara, kemudian lembar kedua tersebut dikirim oleh

UNIVERSITAS MEDAN AREA

bagian pengawasan kredit ke bagian pembacaan meter sebagai pemberitahuan bahwa sambungan rumah langganan telah diputus.

Jika setelah pemutusan sementara, langganan bersangkutan melakukan pelunasan tunggakan hutangnya, maka bagian pengawasan kredit membuat kwitansi biaya penyambungan atau TUL VI – 09 rangkap tiga. Kemudian bagian pengawasan kredit mengirimkan kwitansi tertunggak ke kasir sebagai pihak penerima pembayaran. Setelah pembayaran diterima kasir, maka kasir menyerahkan kepada langganan kwitansi listrik, kwitansi biaya penyambungan lembar pertama beserta kwitansi denda biaya administrasi. Lembar ketiga biaya kwitansi penyambungan disertai sobekan kwitansi diserahkan ke bagian pengawasan kredit. Lembar kedua kwitansi biaya penyambungan disertai bukti penerimaan denda biaya administrasi diserahkan ke bagian keuangan pembukuan.

Berdasarkan kwitansi penyambungan serta sobekan kwitansi pemakaian listrik, maka bagian pengawasan kredit mengirim surat pemberitahuan pemutusan sementara lembar ketiga ke bagian konstruksi distribusi, sebagai dasar untuk melakukan penyambungan kembali sambungan rumah langganan. Pada waktu penyambungan petugas bagian konstruksi distribusi turut mencatat angka meter awal pada surat perintah tersebut. Setelah penyambungan selesai, surat perintah pemutusan sementara diserahkan kembali ke bagian pengawasan kredit dan bagian pengawasan kredit meneruskannya ke bagian pembacaan meter sebagai pemberitahuan bahwa sambungan rumah langganan telah disambungkan kembali.

Berdasarkan sobekan kwitansi bagian pengawasan kredit membuat bukti penyetoran uang untuk ditanda tangani kasir dan membuat daftar pelanggan yang lunas. Bukti penyetoran uang dan sobekan kwitansi disertai daftar pelanggan yang lunas dikirim ke bagian pembukuan langganan, kemudian tindakan bukti penyetoran uang dan daftar pelanggan yang lunas dikirim ke bagian keuangan pembukuan..

Apabila langganan tidak melunasi tunggakan hutangnya sebulan sesudah disampaikan surat pemberitahuan pemutusan sementara, maka bagian pengawasan kredit mengeluarkan surat pemberitahuan pemutusan terakhir atau TUL VI – 02. Sebulan setelah disampaikan surat pemberitahuan pemutusan terakhir langganan belum melunasi tunggakan hutangnya, maka bagian pengawasan kredit mengeluarkan surat pemberitahuan pembongkaran sambungan atau TUL VI-03 rangkap empat. Kemudian surat pemberitahuan pembongkaran sambungan lembar ketiga beserta surat pemberitahuan pemutusan sementara, surat pemutusan terakhir dan kwitansi langganan yang menunggak disimpan oleh bagian pengawasan kredit pada amplop kwitansi tunggakan atau TUL VI – 08. Selanjutnya surat pemberitahuan pembongkaran sambungan lembar pertama, kedua dan keempat dikirim ke bagian pelayanan langganan.

Berdasarkan surat pemberitahuan pembongkaran sambungan tersebut bagian pelayanan langganan menyiapkan formulir perubahan data langganan atau TUL I-04 rangkap empat dan surat perintah kerja atau TUL I-05 . Lembar pertama perubahan data langganan dikirimkan ke bagian pengolahan data sebagai pemberitahuan untuk melakukan perubahan pada kartu induk pembuatan rekening.

Lembar kedua perubahan data langganan dikirim ke bagian bagian pembacaan meter sebagai pemberitahuan untuk melakukan perubahan pada daftar pemakaian KWH. Lembar ketiga perubahan data langganan beserta surat perintah kerja dan surat pemberitahuan pembongkaran sambungan, lembar pertama dan keempat dikirim ke bagian konstruksi distribusi.

Berdasarkan surat perintah kerja tersebut, bagian konstruksi distribusi membongkar pesawat meter dari bangunan langganan dan memberikan surat pemberitahuan pembongkaran sambungan lembar pertama kepada langganan bersangkutan. Apabila langganan datang untuk melunasi tunggakan setelah pembongkaran sambungan, maka penyambungan kembali diperlakukan sebagai permohonan baru, dengan ketentuan bahwa sisa tunggakan hutang – hutang setelah diperhitungkan dengan uang jaminan langganan harus dilunasi terlebih dahulu. Disamping mengurus penyelesaian kwitansi tertunggak, bagian pengawasan kredit juga melaksanakan pengurusan piutang langganan ABRI.

Setelah kwitansi diterima bagian pengawasan kredit dari bagian pengolahan dataa, maka bagian pengawasan kredit membuat daftar pengesahan kwitansi TUL VI – 06 kemudian diserahkan kepada kepala cabang untuk ditanda tangani. Selanjutnya kwitansi beserta daftar pengesahan langganan diantar keinstansi ABRI untuk mendapatkan pengesahan dari pihak yang berwenang pada instansi tersebut. Setelah mendapat pengesahan, petugas bagian pengawasan kredit mengambil kembali daftar pengesahan langganan tersebut beserta kwitansinya.

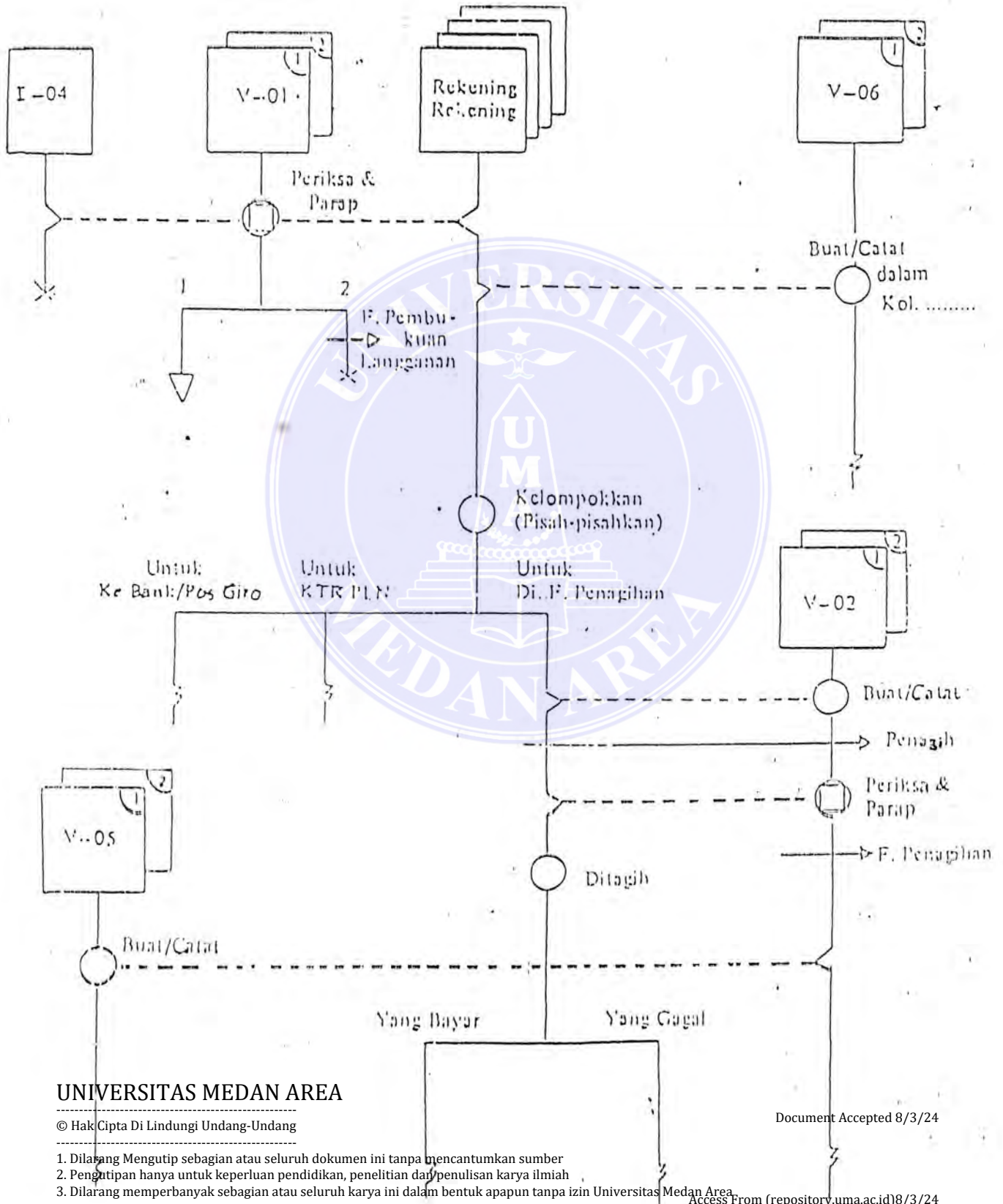
Apabila berdasarkan daftar pengesahan langganan yang telah diterima kembali,

terdapat data langganan yang bukan menjadi tanggung jawab instansi ABRI, maka kwitansi yang tidak diakui instansi ABRI tersebut dikembalikan oleh bagian pengawasan kredit ke bagian penagihan. Selanjutnya bagian pengawasan kredit membuat surat pemberitahuan TUL V – 01 rangkap dua untuk dikirim ke bagian pelayanan langganan. Dan bagian pelayanan langganan mengirim perubahan data langganan ke bagian pengolahan data dan bagian pembacaan meter sebagai pemberitahuan perubahan kode golongan langganan.

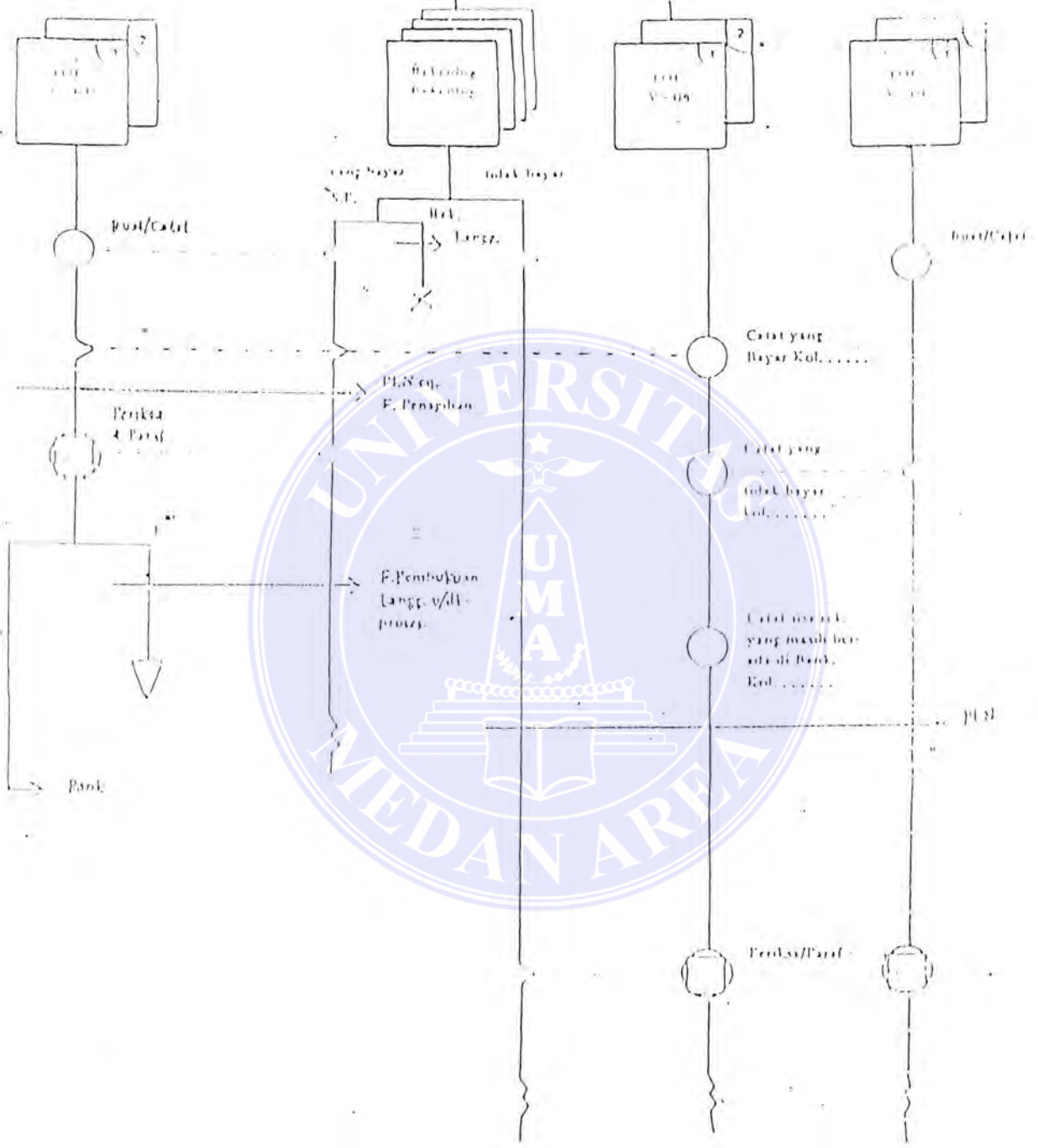
Berdasarkan daftar pengesahan tagihan yang telah disetujui instansi ABRI setempat, maka bagian pengawasan kredit mengirimkan tindasan daftar pengesahan langganan dan kwitansi kepada instansi ABRI setempat, maka bagian pengawasan kredit mengirimkan kwitansi, daftar pengesahan langganan beserta nota pemindah bukuan ke kantor cabang untuk diteruskan ke kantor wilayah. Kemudian kantor cabang menerima pembayaran tagihan ABRI.

Berdasarkan daftar pengesahan tagihan bagian pengawasan kredit membuat daftar pendapatan yang telah disahkan dan dikirimkan ke bagian pembukuan langganan. Flow chart untuk penagihan piutang bulan berjalan dan penagihan piutang yang tertunggak dimuat dalam gambar 8.

Gambar 8
FUNGSI PENAGIHAN



FUNGSI PENAGIHAN MELALUI "BANK/POS GIRO"



G. Pengawasan Piutang

Pengawasan piutang dilakukan, dimaksudkan untuk melindungi harta milik perusahaan terhadap kemungkinan-kemungkinan kecurangan yang merugikan perusahaan.

Pengawasan yang bersifat tidak langsung dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur tersebut telah dikemukakan pada sub bab di atas. Disamping prosedur yang harus di taati, perusahaan juga melakukan pengawasan langsung. Pengawasan langsung ini dilakukan oleh bagian kontrol intern yang berada pada kantor cabang dan bertanggung jawab langsung pada pimpinan cabang. Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian intern bersifat menyeluruh dan dilaksanakan sekurang – kurangnya sekali setahun. Selain pemeriksaan yang dilakukan kontrol intern bagian penagihan kantor cabang juga melakukan pemeriksaan khusus terhadap piutang. Pemeriksaan dititik beratkan pada kebenaran laporan yang dibuat oleh masing – masing penagih, yaitu dengan memeriksa jumlah lembar kwitansi yang tersisa pada masing – masing petugas loket penagihan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian – uraian yang dibahas dalam bab – Bab sebelumnya dan analisa dan evaluasi pada bab IV. Maka pada bab terakhir dari skripsi ini penulis akan membuat kesimpulan dan saran – saran yang mungkin dapat di pertimbangkan oleh PT. PLN (Persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh.

A. Kesimpulan

Prosedur dan pengawasan piutang pada PT. PLN (Persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh telah dilaksanakan dengan baik, dengan alasan sebagai berikut :

1. Adanya Pengawasan langsung terhadap perusahaan dengan cara – cara bagaimana piutang pada perusahaan tersebut melakukan penagihan piutang yang telah jatuh tempo secara aktif.
2. Adanya pemisahan piutang yang akan jatuh tempo dengan rekening listrik yang transaksinya baru terjadi.
3. Diselenggarakan suatu catatan khusus mengenai semua piutang yang tak tertagih yang dihapuskan.
4. PT. PLN (Persero) Wilayah I Cabang Banda Aceh ini telah menggunakan metode langsung dan metode penyisihan untuk mencatat atau menghapuskan piutang yang tak tertagih yang menurut penulis sudah baik
5. Adanya informasi atau laporan piutang setiap bulannya yang disampaikan

- perusahaan dapat mengetahui perkembangan dan mengontrol piutang perusahaan tersebut.

B. Saran.

1. Dibentuknya bagian pemeriksaan intern untuk memperkuat tujuan pengawasan. Dengan adanya bagian pemeriksaan intern, maka pemeriksaan yang dilakukan akan lebih efektif.
2. Untuk mendapatkan kebenaran angka meter yang dicatat petugas, dapat ditempuh cara sebagai berikut :
 - a. Daftar pembacaan meter sebagai tempat pencatatan angka meter, hendaknya ditanda tangani langganan.
 - b. Kartu meter langganan yang tersedia dekat pesawat meter langganan, hendaknya ditanda tangani petugas pembaca meter, yaitu dengan mencantumkan nama yang jelas dari petugas pembaca meter.
 - c. Setiap dilakukan perputaran daerah kerja bagi petugas pembaca meter, maka pada saat pembacaan angka meter petugas baru, juga turut dicatat angka meter yang ditulis petugas lama pada kartu meter langganan. Hal ini berguna untuk mengetahui apakah kartu meter langganan diisi dengan semestinya oleh petugas lama, dan untuk menguji kebenaran angka meter yang dicatat perusahaan sesuai dengan yang dilaporkan petugas sebelumnya.

3. Walaupun pengisian kartu hutang langganan dilakukan dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

mempergunakan komputer, namun masih perlu ditingkatkan personal

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

- karyawan dalam menjalankan fungsi – fungsi komputerisasi akuntansi di kerjakannya sehingga pekerjaan cepat selesai dan kesalahan dapat dikurangi..
4. Perusahaan melakukan program latihan kerja bagi setiap pegawai yang turut menangani masalah piutang, sehingga setiap pegawai mengerti dan memahami permasalahan piutang yang dihadapi.
 5. Hendaknya terhadap piutang dipergunakan istilah yang lazim, yaitu piutang dagang, penyisihan piutang sangsi dan pinjaman pegawai.
 6. Terhadap petugas loket penagihan dan kasir hendaknya diikat suatu kewajiban untuk menyetor uang sejumlah tertentu, atau perusahaan mengasuransikan kasir dan petugas loket penagihan pada perusahaan asuransi. Melalui asuransi, perusahaan mendapat perlindungan terhadap kerugian akibat kecurangan petugas loket penagihan dan kasir.
 7. Disamping mengisi daftar pemakaian KWH, maka bagian pembaca meter hendaknya juga membuat laporan pemakaian KWH langganan melalui komputer. Hal ini dimaksudkan agar terdapat internal check terhadap laporan yang dibuat oleh bagian pengolahan data. Dengan demikian setiap bulan perusahaan dapat membandingkan laporan yang dibuat oleh dua bagian yang berbeda, yaitu antara bagian pembacaan meter sebagai pihak yang mengisi kartu daftar pemakaian KWH dengan pengolahan data sebagai pihak yang membuat kwitansi

DAFTAR PUSTAKA

Donald E. Kieso and Jerry J. Weygandt, **Akuntansi Intermedite**, Edisi Ke VII, (Ahlr bahasa herman wibowo)Jilid I, Binarupa Aksara.Jakarta, 1995.

Hadibroto S, **Masalah Akuntansi**, Buku Satu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1994.

Hadibroto S, dan Umar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern (Sistem Of Internal Control)**, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Jakarta, 1993.

Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Public**, Bagian Penerbit STIE YPKN Yogyakarta,1994.

Ikatan Akuntan Indonesia, **Standard Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba 4 Jakarta, 1994.

James D, Wilson and John B. Cambell, **Controllershship Tugas Akuntan Manajemen (Controllershship the Work of the manajerial Accountant)**_ Edisi Ketiga, Terjemahan Gunawan Hutahuruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996.

Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi III, Penerbit Sekolah Tinggi Ekonomi
YPKN, Yogyakarta, 1997.

Philips E. Fess, C. Rollin Niswonger, Carl S. Warren, **Accounting Principles
(Prinsip – Prinsip Akuntansi)** Edisi XVI, Terjemahan Hyginus Ruswinarto,
Hermawan Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997.

S. Nasution dan Mthomas, **Buku petunjuk membuat skripsi, Thesis, Disertai dan
Makalah**, Edisi VIII, Penerbit Bumi Aksara, 1995.

Smith, Skousen, **Intermediate Accounting** Edisi 8 Terjemahan Nugroho widjajanto,
Penerbit Erlangga Jakarta 1991.

Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi
Kelima, Penerbit BPF, Yogyakarta, 1991