



LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENAGIHAN REKENING LISTRIK PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO UPJ BONDOWOSO

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

RA. Retno Arlistiyana

NIM : 010803104252/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

Asal :	Hadiah	Klass
Terima :	15 JAN 2005	657 ARI
No induk :		⊕
Pengantar :	<i>fa</i>	

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENAGIHAN REKENING LISTRIK
PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN
DAN JARINGAN SITUBONDO UPJ BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RA. RETNO ARILISTIYANA
N.I.M. : 010803104252
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

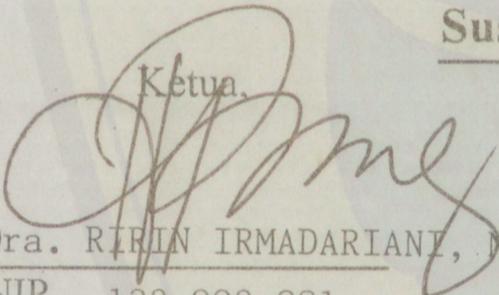
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 OKTOBER 2004

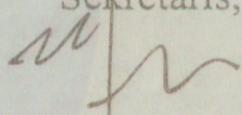
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

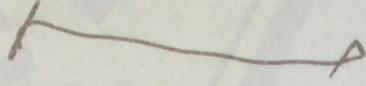
Ketua,


Dra. RIRIN IRMADARIANI, M.Si.Ak.
NIP. 132 002 081

Sekretaris,


ALFI ARIF, SE.Ak.
NIP. 132 232 793

Anggota,


A.A. KUSUMA, SE, M.Si.Ak.
NIP. 132 206 018

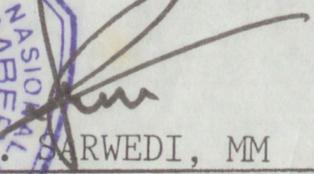
Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan

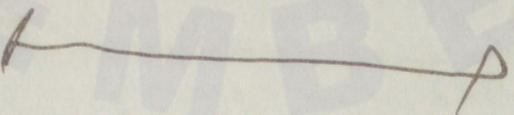



DR. SARWEDI, MM
NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : RA. Retno Arilistiyana
NIM : 010803104252
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENAGIHAN REKENING
LISTRIK PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI
JAWA TIMUR AREA PELAYANAN DAN JARINGAN
SITUBONDO UNIT PELAYANAN DAN JARINGAN
BONDOWOSO

Jember, 4 Oktober 2004
Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh:


Ahmad Ahsin Kusuma M, SE, M.Si

NIP. 132 206 018

MOTTO

Jangan menuntut Tuhan karena terlambatnya permintaan yang telah Engkau minta kepada Tuhan, tetapi hendaknya Engkau koreksi dirimu, tuntut dirimu supaya tidak terlambat melaksanakan kewajiban-kewajibanmu terhadap Tuhanmu.

(Imam Ghazali)

Kita berdoa dalam kesusahan dan membutuhkan sesuatu. Mestinya kita berdoa dalam kegembiraan besar dan saat rezeki melimpah.

(Kahlil Gibran)

Rahasia sebuah kesuksesan adalah seseorang yang tidak pernah lelah untuk mencoba selama hal tersebut baik untuk dirinya dan orang lain. So just try it.

(Chicken Soup)

Aku yakin ketika seseorang sedang dihadapkan pada pilihan sulit, hal yang paling berat dilakukan adalah melakukan sesuatu yang benar.

(Chicken Soup)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini untuk:

- *Yang tercinta Ayahanda dan Ibunda yang tak pernah kering akan doa dan kasih sayang serta kesabaran dalam menuntun setiap langkah putrinya, yang juga memberikan teladan tuk selalu bekerja keras.*
- *Adik-adikku tercinta, Andik dan Rina, terima kasih atas kasih sayang dan dukungan yang telah kalian berikan.*
- *Seseorang yang tak pernah lelah mendoakan aku, memberi motivasi, dorongan dan cinta kasihnya selama ini (Mas Gijih).*
- *Sahabat dan teman-temanku (Yuni, Dian, Afrohal, Anita, Laura, Aqid, Windri, Sofi, Dewi, Dina, Rita, Nur, Citra, Dka, Looi, Dimas, Roni, Mas Hugeng). Terima kasih atas semangat, dukungan dan kebahagiaan yang telah kalian berikan.*
- *Anak Kost Jawa DOC.*
- *Rekan-rekan seperjuangan AKT/GP'01.*
- *Almamater tercinta.*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ PROSEDUR AKUNTANSI PENAGIHAN REKENING LISTRIK PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO UNIT PELAYANAN DAN JARINGAN BONDOWOSO.”

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Laporan ini merupakan hasil Praktek Kerja Nyata di PT. PLN dibantu literatur yang ada sebagai referensi. Penulis mengharapkan laporan ini dapat bermanfaat bagi dunia pendidikan pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun materiil. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ahmad Ahsin Kusuma M, SE, M. Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
2. Bapak H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
3. Ibu Dra. Ririn Irma D, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memeberikan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis sebagai bekal untuk masa depan.
5. Bapak Wisnu Kuntjoro Adi selaku Manager PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso yang telah memberikan izin tempat Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak Edi Harsono selaku Asisten Manager Administrasi dan Bapak Bambang Suyono selaku Asisten Manager Pelayanan Pelanggan, serta semua staf dan karyawan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso yang telah membantu pelaksanaan tugas Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu tercinta yang telah tulus ikhlas mendoakan dan mencurahkan perhatian, serta dorongan sepenuhnya selama menempuh studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Semua sahabatku di Diploma III '01 yang telah memberikan semangat dan dukungan selama masa kuliah.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

Atas segala bantuan dan dukungannya, penulis panjatkan doa semoga Allah SWT memberikan balasan atas semua yang telah diberikan dalam usaha penyusunan laporan ini.

Jember, Oktober 2004

Penulis

2.8 Metode Pencatatan Kerugian Piutang.....	13
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah PT. PLN (Persero)	15
3.2 Struktur Organisasi	19
3.3 Tugas dan Tanggung Jawab	21
3.4 Waktu Kerja Efektif.....	26
3.5 Jumlah Pegawai	27
3.6 Kegiatan Pokok Perusahaan	28
3.7 Kegiatan-kegiatan Bagian Penagihan Rekening Listrik...	28
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Prosedur Penagihan Rekening Listrik pada PT. PLN (Persero)	
UPJ Bondowoso	30
4.1.1 Perencanaan Penagihan Rekening Listrik.....	30
4.1.2 Persiapan Penagihan Rekening Listrik.....	31
4.1.3 Proses Penagihan Rekening Listrik.....	36
4.2 Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penagihan Rekening Listrik	
pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso	42
4.3 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	44
4.3.1 Membantu Pelayanan Penerimaan Pembayaran	
Rekening Listrik di Loker Kantor PLN.....	44
4.3.2 Membantu Mengisi Blanko Perintah Kerja (PK)	
Bongkar Rampung Tunggakan Listrik.....	46
4.3.3 Membantu Mengisi Blanko PK Gangguan Instalasi	
Tenaga Listrik	48
4.3.4 Membantu Menggolongkan Rekening Listrik.....	48
BAB V. KESIMPULAN.....	49
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Proses Akuntansi	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso	20
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penagihan Rekening Listrik PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso	40
Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Penagihan Rekening Listrik PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1 Waktu Kerja PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso	27
Tabel 3.2 Jumlah Pegawai PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso	27
Tabel 4.1 TDL untuk Keperluan Rumah Tangga Per Tanggal 1 Juli s/d 30 September 2003	33
Tabel 4.2 Bukti Penyetoran Uang.....	37
Tabel 4.3 Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan.....	45
Tabel 4.4 Perintah Kerja Bongkar Rampung Tunggakan Rekening Listrik.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

- | | |
|-------------|---|
| Lampiran 1 | Surat Keterangan Izin Praktek Kerja Nyata |
| Lampiran 2 | Surat Keterangan Pemberian Izin Praktek Kerja Nyata dari PT.
PLN (Persero) UPJ Bondowoso |
| Lampiran 3 | Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata |
| Lampiran 4 | Daftar Absensi |
| Lampiran 5 | Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata |
| Lampiran 6 | Kartu Konsultasi |
| Lampiran 7 | Kartu Meter Pelanggan |
| Lampiran 8 | Rekening Bulan Juli 2004 |
| Lampiran 9 | Bukti Penyetoran Uang |
| Lampiran 10 | Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan |
| Lampiran 11 | Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan |
| Lampiran 12 | Perintah Kerja Bongkar Rampung Tunggakan Rekening Listrik |
| Lampiran 13 | Perintah Kerja Gangguan Instalasi Tenaga Listrik |
| Lampiran 14 | Pemberitahuan Pelaksanaan Pemutusan Sementara Sambungan
Tenaga Listrik |



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan Nasional bertujuan untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata materiil dan spirituil berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Sasaran pembangunan nasional adalah tumbuhnya sikap kemandirian melalui peningkatan peran serta, efisiensi dan produktivitas rakyat dalam rangka meningkatkan taraf hidup, kecerdasan dan kesejahteraan lahir batin (GBHN, 1999:18). Upaya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan nasional diselenggarakan melalui sembilan bidang pembangunan yang diantaranya adalah bidang ekonomi. Bidang ekonomi ini merupakan salah satu bidang yang sangat vital bagi perkembangan suatu negara.

Sistem perekonomian Indonesia mengenal tiga pelaku utama ekonomi yang disusun atas usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan, yaitu sektor pemerintah, sektor swasta dan koperasi. Implementasi dari ketiga sektor tersebut direalisasikan dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 3 yang berbunyi "Bumi, air dan kekayaan yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat". BUMN, BUMS dan Koperasi merupakan bentuk badan usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Adapun jenis perusahaan yang dimiliki oleh BUMN antara lain: Perum (Perusahaan Umum), Persero (Perusahaan Perseorangan) dan BUMD (Badan Usaha Milik Daerah). Perusahaan Listrik Negara (PLN) merupakan salah satu BUMN yang berbentuk PT (Persero) yang menguasai cabang produksi terpenting milik negara. PLN mempunyai tujuan antara lain memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya pada masyarakat dan memperoleh laba atau keuntungan yang maksimal demi kelangsungan hidup, serta untuk mengadakan perluasan dan perkembangan pada masa yang akan datang. PLN (Persero) sebagai salah satu perusahaan milik negara yang bertugas melayani masyarakat dengan kebutuhan vitalnya yaitu listrik, pada dasarnya dituntut untuk memenuhi tiga kriteria berikut:

- a. Harus mengutamakan peningkatan produksi, sehingga mendekati kapasitas produksi perusahaan
- b. Memperbesar efisiensi dan meniadakan biaya yang secara ekonomis tidak dibutuhkan perusahaan
- c. Menghasilkan keuntungan untuk dapat memenuhi modal dan kewajiban kepada pemerintah

Dengan demikian selain memberikan pelayanan yang baik dan wajar kepada masyarakat, juga harus meningkatkan keuntungan sebagai sumber pendapatan pembangunan khususnya di daerah. Dalam aktivitasnya, PT. PLN (Persero) perlu mencatat atau membukukan semua kejadian atau perkembangan yang terjadi selama kegiatan perusahaan. Dengan akuntansi, pencatatan atau pembukuan dapat dilakukan dengan lebih baik.

PT. PLN (Persero) mempunyai beberapa kebijakan, salah satunya mengatur cara pencatatan mengenai laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang nantinya digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan, baik itu pihak intern maupun pihak ekstern. Laporan keuangan yang berkaitan langsung dengan penagihan rekening listrik adalah laporan yang berupa Laporan Arus Kas. Laporan arus kas ini menunjukkan berapa banyaknya pengeluaran dan penerimaan kas yang terjadi selama transaksi berlangsung.

Dengan melaksanakan prosedur yang berlaku di PT. PLN (Persero) penagihan yang timbul akibat adanya tunggakan rekening yang dilakukan oleh pelanggan dicatat sebagai piutang. Jasa yang dipakai oleh pelanggan setiap bulannya akan dibayar pada bulan yang akan datang, dengan demikian PLN juga mempunyai piutang. Untuk memperlancar jalannya operasi perusahaan dalam penyusunan laporan pembukuan pada akhir periodenya, maka perlu adanya prosedur akuntansi penagihan yang efektif dan efisien. Dengan prosedur akuntansi penagihan yang baik dapat memudahkan pelanggan PT. PLN (Persero) untuk membayar dan memperlancar tugas penagihan oleh petugas PLN.

Jam kerja dalam Praktek Kerja Nyata adalah:

1. Senin-Kamis : 07.30-16.00, istirahat 12.00-12.30
2. Jumat : 07.30-16.00, istirahat 12.00-13.00
3. Sabtu-Minggu : Libur kecuali piket

1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata adalah:

1. Akuntansi Keuangan Menengah
2. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan PKN

NO	KETERANGAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso	X				
2	Menghadap Manajer Unit Pelayanan dan perkenalan dengan karyawan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso		X			
3	Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso		X	X	X	X
4	Menerima informasi dan data-data tentang penagihan rekening listrik				X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso					X
6	Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata				X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Mulyadi (1997:6), prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan (1994:3), prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan kerani dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih. Disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan klerikel. Kegiatan klerikel terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar. (Mulyadi, 1997:6)

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Komite Terminologi AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), akuntansi adalah aktifitas jasa yang berfungsi menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomik yang diperkirakan bermanfaat dalam pembuatan keputusan-keputusan ekonomi dalam membuat pilihan diantara alternatif tindakan yang ada. (Ahmed Riahi-Belkaoui, 2000:38)

American Accounting Association (Soemarso SR, 1999:5) mendefinisikan akuntansi sebagai ".....Proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut". Definisi ini mengandung beberapa pengertian yaitu:

1. Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi. (Bagian ini menjelaskan tentang kegiatan akuntansi)
2. Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian-penilaian pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan. (Segi kegunaan dari akuntansi)

2.3 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah suatu urutan kegiatan mulai dari pencatatan informasi ke dalam bukti transaksi sampai penyajiannya dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut: (Zaki Baridwan, 1996:49)

1. Pencatatan dan penggolongan:

- a. Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal.
- b. Untuk transaksi yang sama dicatat dalam buku jurnal spesial (khusus).
- c. Peringkasan:

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan atau diposting dalam rekening-rekening buku besar.

d. Penyajian

Penyajian laporan keuangan yang lengkap menurut Standar Akuntansi Keuangan (2002:1.3) adalah sebagai berikut:

- a. Neraca
- b. Laporan laba rugi
- c. Laporan perubahan ekuitas
- d. Laporan arus kas
- e. Catatan atas laporan keuangan

Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur (*worksheet*).

Dari tahap-tahap tersebut, prosedur atau pekerjaan yang dilakukan meliputi pekerjaan sebagai berikut: (Soemarso SR, 1999:22)

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Gambar 2.1: Proses Akuntansi



Sumber Data : Akuntansi Intermediate (Zaki Baridwan, 1996:50)

Keterangan:

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap transaksi secara kronologis. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan ke dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Setiap bulan atau periode yang lain buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke rekening-rekening dalam buku besar. Setiap akhir periode dari buku besar disusun laporan-laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi dan lain-lain.

2.4 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.5 Pengertian Piutang

Piutang menurut AL. Haryono Jusup (1999:52) merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi. Piutang merupakan perkiraan yang penting dan vital karena pada umumnya hampir semua perusahaan pasti mempunyai perkiraan ini. Pada umumnya piutang timbul karena adanya transaksi penjualan secara kredit. Piutang ini diharapkan dapat ditagih dalam jangka waktu kurang lebih 1 (satu) tahun dan dalam kelompok neraca merupakan bagian dari aktiva lancar.

Piutang dapat diklasifikasikan sebagai piutang dagang dan piutang bukan dagang. Piutang dagang adalah tagihan-tagihan kepada perorangan atau organisasi yang timbul dari penjualan barang-barang atau jasa secara kredit tanpa disertai dengan janji tertulis secara formal.

Zaki Baridwan dalam bukunya *Intermediate Accounting* (1996: 124) berpendapat bahwa piutang dagang atau bisa juga disebut piutang usaha merupakan piutang yang timbul dari penjualan barang-barang ataupun jasa-jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Dalam kegiatan perusahaan yang normal, biasanya piutang dagang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar. Yang termasuk dalam piutang ini hanya tagihan-tagihan yang dapat dilunasi dengan menggunakan uang. Oleh karena itu pengiriman barang untuk dititipkan (konsinyasi) tidak dicatat sebagai piutang sampai saat dimana barang-barang tadi sudah dijual. Sedangkan piutang yang timbul dari penjualan angsuran akan dipisahkan menjadi aktiva lancar dan aktiva tidak lancar, tergantung pada jangka waktu angsuran tersebut.

Apabila lebih dari satu tahun, maka tidak dimasukkan dalam kelompok aktiva lancar, tetapi masuk kelompok aktiva lain-lain.

Piutang yang timbul bukan dari penjualan barang-barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan tidak termasuk dalam kelompok piutang dagang, tetapi dikelompokkan tersendiri dalam piutang bukan dagang (bukan usaha). Piutang bukan dagang akan dilaporkan dalam kelompok aktiva lancar apabila dilunasi dalam siklus usaha yang normal yaitu dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Apabila pelunasannya lebih dari satu tahun, maka akan dikelompokkan dalam aktiva lain-lain. Yang termasuk dalam piutang bukan usaha misalnya uang muka pada pegawai perusahaan, piutang dividen, persekot dalam kontrak pembelian. Masing-masing piutang bukan usaha harus dianalisa mengenai kemungkinan pelunasannya. Apabila diketahui adanya kemungkinan tidak dilunasi maka harus dibuatkan cadangan kerugian piutang.

2.6 Penilaian Piutang

Apabila piutang telah dicatat dalam pembukuan, persoalan berikutnya adalah bagaimana melaporkan piutang dalam neraca. Menurut Prinsip Akuntansi Indonesia, piutang harus dicatat dan dilaporkan sebesar nilai kas (netto) yang bisa direalisasi yaitu jumlah kas bersih yang diperkirakan dapat diterima. Jumlah atau nilai kas bersih yang dapat diterima adalah jumlah piutang bruto setelah dikurangi dengan taksiran jumlah (nilai) piutang yang tidak dapat diterima. Oleh karena itu penentuan nilai kas bersih yang diterima memerlukan penaksiran jumlah piutang yang tidak akan dapat diterima.

Karena neraca itu disusun setiap akhir periode maka setiap akhir tahun perlu dihitung jumlah kerugian dari piutang-piutang. Kerugian piutang ini dibebankan pada periode yang bersangkutan, sehingga dapat dihubungkan antara kerugian piutang dengan penjualan-penjualan yang mengakibatkan timbulnya piutang tersebut. Pencatatan kerugian piutang dikreditkan ke rekening cadangan kerugian piutang, sehingga tidak diperlukan perubahan-perubahan dalam buku pembantu piutang.

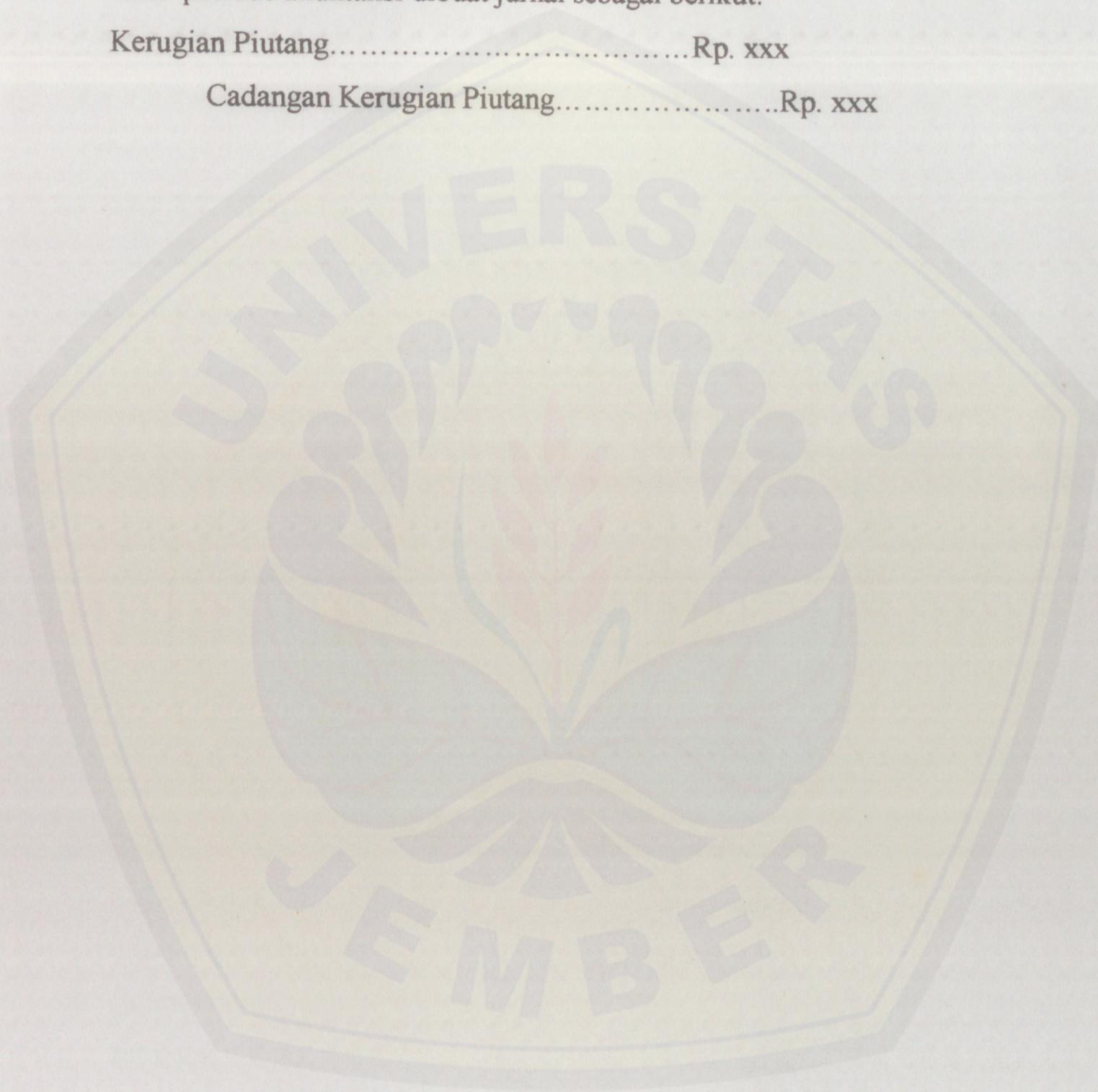
2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang.
Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan:
 - a. Metode posting harian
 1. Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan.
Dalam metode ini faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang diposting langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang. Jurnal penjualan diisi dengan jumlah total penjualan harian (bukan rincian penjualan harian) yang merupakan jumlah faktur penjualan selama sehari. Faktur yang diterima dari bagian penagihan diterima oleh bagian piutang dan selanjutnya jumlah faktur penjualan tersebut dicatat dalam jurnal penjualan. Kemudian, setiap bulan jurnal penjualan tersebut diposting ke rekening kontrol piutang dalam buku besar. Setiap bulan pula diadakan rekonsiliasi antara rekening kontrol piutang dengan daftar saldo yang disusun dari kartu piutang.
 2. Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.
Dalam metode ini media diposting ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang.
 - b. Metode posting periodik
 1. Posting ditunda (*Delayed Posting*)
Posting ke dalam kartu piutang akan lebih praktis bila dilakukan sekaligus setelah faktur terkumpul dalam jumlah banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian penagihan oleh bagian piutang disimpan sementara, menunggu beberapa hari untuk nantinya secara sekaligus diposting ke dalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode posting dengan menggunakan mesin pembukuan.

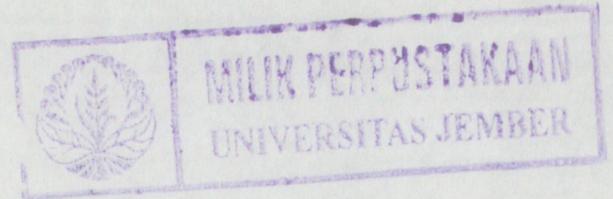
2. Metode Cadangan

Metode ini didasarkan pada pandangan bahwa kerugian piutang terjadi karena adanya kesalahan atau kegagalan dalam menilai apakah calon pembeli pantas diberi kredit atau tidak. Dalam menggunakan metode ini maka pada tiap-tiap akhir periode akuntansi dibuat jurnal sebagai berikut:

Kerugian Piutang.....Rp. xxx

Cadangan Kerugian Piutang.....Rp. xxx





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT. PLN (Persero)

Ketenagalistrikan Indonesia dimulai sejak tahun 1898 (akhir abad ke-19) pada saat beberapa perusahaan Belanda antara lain pabrik gula dan pabrik teh mendirikan tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Adapun perkembangan perusahaan listrik negara dibagi menjadi 5 (lima) periode, yaitu:

a. Periode sampai tahun 1943 (Perusahaan Listrik Hindia Belanda)

Pembangunan kelistrikan yang dikelola daerah setempat seperti: Elektriciteit Bedriff Batavia (1893), Elektriciteit Bedriff Medan (1903), Elektriciteit Bedriff Surabaya (1907), dilaihan ke perusahaan swasta setelah perusahaan listrik yang berpusat di negeri Belanda didirikan di wilayah Indonesia. Pendirian perusahaan listrik Belanda di Indonesia antara lain:

1. Tahun 1913, Perusahaan Listrik NV. NIGM (kemudian berubah menjadi NV. OGEM), dengan wilayah operasi meliputi Batavia (Jakarta), Meester Cornelis (Jatinegara), Tangerang, Cirebon, Kebayoran Lama, Medan, Tanjung Karang, (Lampung), Makasar (Ujung Pandang) dan Manado.
2. Tahun 1914, Perusahaan Listrik NV. ANIEM, dengan wilayah operasi Surabaya, Semarang, Yogyakarta, Bukittinggi, Pontianak dan Ambon.
3. Tahun 1915, Perusahaan Listrik ELECRA, dengan wilayah operasi Tulungagung dan sekitarnya. Dalam tahun yang sama didirikan SEM, daerah operasinya Surakarta.
4. Tahun 1923/1928, Perusahaan Listrik NV. GEBEO, dengan daerah operasi Bandung, Bogor, serta kota seluruh Jawa Barat kecuali Cirebon dan Jakarta.
5. Tahun 1925, Perusahaan Listrik OJEM, dengan wilayah operasi Panarukan.

6. Tahun 1927, Perusahaan Listrik EMR, daerah operasinya Rembang dan Bojonegoro. Pada tahun yang sama juga membentuk S'LANDS WATERKRACIIT BEDRUVEM (SWB) yaitu perusahaan listrik negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Lamajan, PLTA Bengkok Dogo, PLTA Ubruk dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsea Lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta, juga di beberapa Kotapraja dibentuk perusahaan-perusahaan.

7. Tahun 1939, Perusahaan Listrik EMB, daerah operasinya Banyumas.

b. Periode 1943 - 1945 (Perusahaan Listrik Zaman Jepang)

Dengan menyerahnya Pemerintah Belanda kepada Jepang dalam Perang Dunia II, maka Indonesia dikuasai oleh Jepang sehingga pada masa ini perusahaan listrik swasta milik Belanda yang ada di Indonesia juga dikuasai oleh Jepang dan semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang. Untuk perusahaan listrik yang ada di Jawa diganti dengan nama sebagai berikut:

1. Jawa Denki Yogyakosha berpusat di Jakarta.
2. Seibu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Barat.
3. Chobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Tengah.
4. Tobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Timur.

c. Periode 1945 - 1950

Dengan jatuhnya Jepang ke tangan Sekutu dan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan ini dimanfaatkan oleh pemuda sehingga seluruh perusahaan listrik diambil alih. Pada masa ini semua daerah yang dikuasai oleh pemerintah Indonesia pengelolaan perusahaan listrik dilakukan oleh jawatan Listrik dan Gas. Pengambilalihan pimpinan perusahaan listrik dari penguasa Jepang secara keseluruhan dapat diselesaikan pada pertengahan bulan Oktober 1945 dan diserahkan kepada pemerintah RI. Penyerahan tersebut diterima oleh Presiden Soekarno dan kemudian dengan penetapan pemerintah tahun 1945 No. 1/SD/1945 tanggal 27 Oktober 1945 dijadikan hari Listrik di Indonesia dan dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas di Yogyakarta.

BPU-PLN dipecah menjadi Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Gas Negara (PGN) berdasarkan peraturan No. 1/PRT/1965. Dengan keputusan PUTL No. 1/PRT/1973 Perusahaan Listrik Negara menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara yang memiliki wewenang merencanakan, membangun dan mendistribusikan tenaga listrik di seluruh wilayah RI. Dalam Kabinet Pembangunan III dibentuk Departemen Pertambangan dan Energi, sedangkan bidang Ketenagaan ditangani Direktorat Jenderal Ketenagaan (1981). Dalam Kabinet Pembangunan IV, Ditjen Ketenagaan diganti Ditjen Listrik dan Energi Baru (LEB) sehingga PLN dapat memusatkan pada pembinaan program kelistrikan, pembinaan perusahaan kelistrikan, pengembangan energi baru.

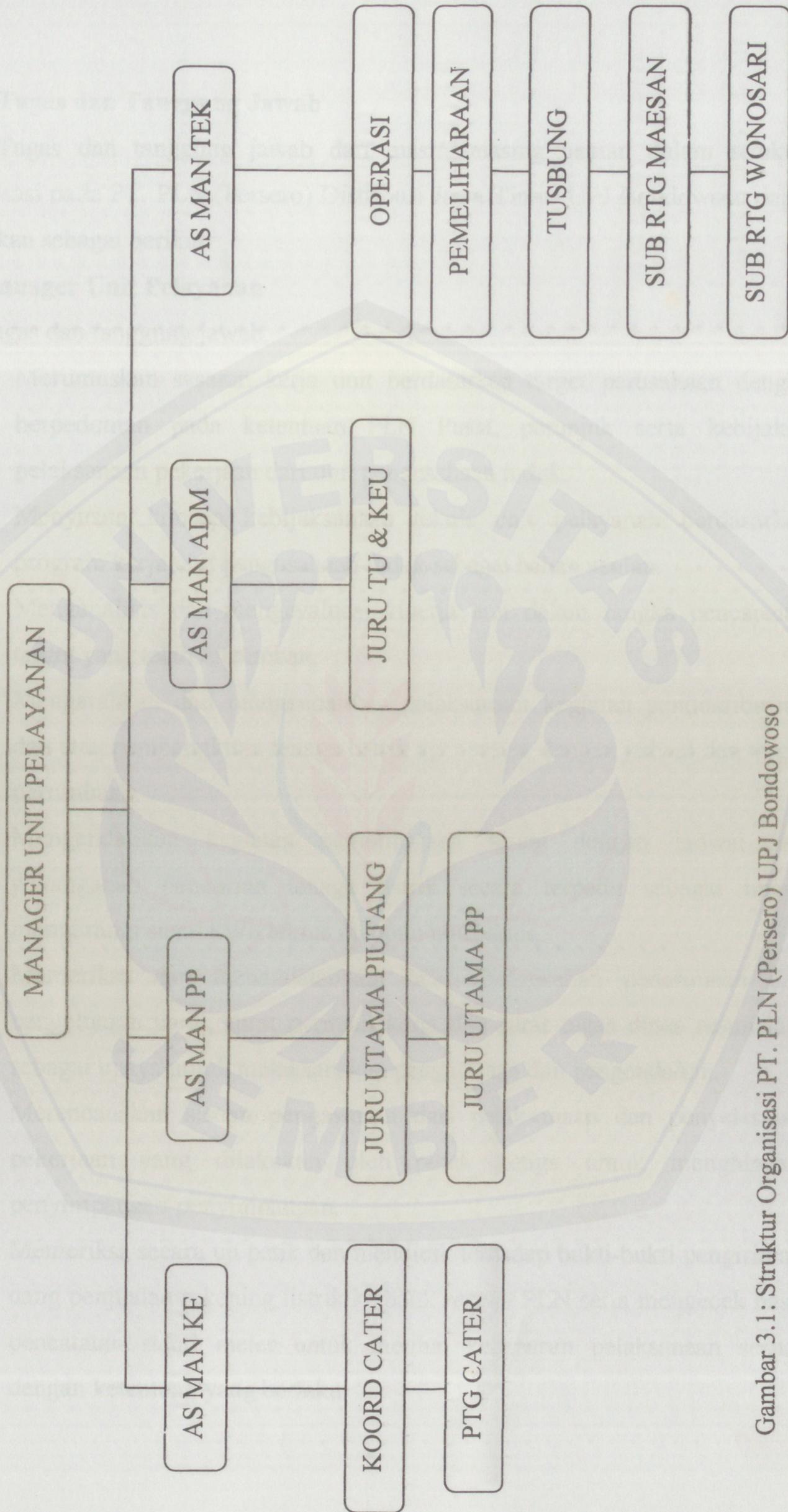
e. Periode 1985 Sampai Sekarang

Pemerintah RI dan DPR RI menetapkan UU No. 15/1985 tentang Ketenagalistrikan dan untuk penjelasan UU tersebut ditetapkan PP RI No. 10/1989 tentang penyediaan dan pemamfaatan tenaga listrik yang PLN merupakan salah satu pemegang kuasa usaha Ketenagalistrikan serta PP RI No. 17/1990 tentang Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara dengan visi menyediakan tenaga listrik untuk kemanfaatan umum dengan meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat secara adil dan merata, mengusahakan keuntungan untuk membiayai pengembangan dan penyediaan tenaga listrik.

Status Perusahaan Umum Listrik Negara berubah menjadi PT. PLN (Persero) sesuai PP RI No. 23/1994 terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 dengan perubahan visi perusahaan menorientasi pada pelanggan, orientasi pada perubahan serta menjadi perusahaan yang efisiensi, tumbuh dan berkembang, citra baik dan mandiri dan juga disahkan oleh Menteri Kehakiman No. C2-11.519HT.01.01 tahun 1994 serta diumumkan dalam tambahan Berita Negara No. 6731/1994.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso yang beralamatkan di Jl. Kolonel Sugiono No. 30 Bondowoso membawahi 2 Sub Ranting yaitu Sub Ranting Maesan dan Sub Ranting Wonosari.

STRUKTUR ORGANISASI
PT. PLN (Persero) DISTRIBUSI JAWA TIMUR
UPJ BONDOWOSO



Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso

Sumber: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2004

- i. Mengarahkan dan membina rekanan unit yang bergerak dalam bidang kelistrikan agar pelaksanaan pekerjaan pembangkit dan pemeliharaan jaringan, serta penanganan gangguan agar dapat memenuhi standar dan mutu pekerjaan yang sudah ditetapkan.
- j. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokok.

2. Asisten Manajer Konsumsi Energi

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyusun rencana kerja seksi konsumsi energi sebagai pedoman kerja.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di seksi konsumsi energi dalam rangka pelaksanaan tugas.
- c. Memeriksa dan menyusun SOP pemeliharaan jaringan distribusi agar target dan sasaran konsumsi dapat tercapai.
- d. Memeriksa gambar jaringan operasional yang telah disusun oleh bawahan.
- e. Memantau kondisi jaringan yang berkaitan dengan masalah pemeliharaan jaringan untuk konsumsi energi.
- f. Mengatur pelaksanaan periode pembacaan meter per periode yang telah diatur dalam RBM (Rute Baca Meter).
- g. Mencatat pemakaian pelanggan setiap bulan dengan jalan mencatat angka stand meter.
- h. Membuat laporan berkala sesuai dengan tugasnya.
- i. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokok.

3. Koordinator Cater (Baca Meter)

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memeriksa dan mengecek hasil pencatatan angka stand meter oleh petugas cater untuk diteliti kebenarannya.
- b. Mengawasi pelaksanaan pencatatan angka stand meter yang dilakukan oleh petugas cater apakah sudah sesuai dengan RBM, dimana setiap RBM terdiri dari kurang lebih 100 sampai dengan 150 pelanggan

7. Juru Utama Pelayanan Pelanggan

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan pelayanan pelanggan.
- b. Membuat dan memeriksa berkas-berkas permohonan permintaan pasang baru, penambahan dan penurunan daya.
- c. Melayani permintaan perubahan golongan tarif, perubahan nama pelanggan, penyambungan sementara.
- d. Memonitor keluhan pelanggan.
- e. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Manager Pelayanan Pelanggan.

8. Asisten Manager Administrasi Keuangan

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyusun rencana kerja seksi anggaran dan keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di seksi administrasi dan keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- c. Mengklasifikasikan data-data biaya dan pendapatan untuk merumuskan penyusunan anggaran.
- d. Mengawasi penerimaan uang dengan cara membandingkan fisik uang dengan catatan penerimaan.
- e. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tugas pokoknya.

9. Juru Utama Tata Usaha (TU) dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyusun rencana kerja anggaran dan keuangan.
- b. Mengklasifikasikan data-data biaya dan pendapatan.
- c. Membandingkan realisasi anggaran dengan pos penyusunan anggaran.
- d. Membantu pengawasan penerimaan uang.

12. Bagian Pemeliharaan

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Melaksanakan kegiatan inspeksi jaringan yang dalam hal ini ada yang bertanggung jawab secara preventif dan korektif dengan penyulang trafo dan kegiatan ini dilakukan rutin satu minggu sekali.
- b. Melaksanakan pemeliharaan terhadap gardu trafo.
- c. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan Saluran Udara Tegangan Rendah (SUTR).
- d. Membuat laporan berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Manager Teknik.

13. Bagian Pemutusan/Penyambungan (Tusbung)

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan terhadap Saluran Rumah (SR), Saluran Masuk (SM) ataupun kWh meter dan berkala.
- b. Melakukan perbaikan dan pemeliharaan instalasi.
- c. Membuat laporan berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Manager Teknik.

14. Sub Ranting Maesan dan Sub Ranting Wonosari

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membantu mengatasi gangguan listrik.
- b. Membantu perbaikan dan pemeliharaan instalasi.
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Asisten Manager Teknik.

3.4 Waktu Kerja Efektif

PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso menetapkan jam kerja efektif selama 5 hari kerja kecuali piket. Waktu kerja efektif PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso dapat dilihat pada tabel berikut ini:

3.6 Kegiatan Pokok Perusahaan

Dalam upaya menunjang kebijakan perusahaan yang berorientasi pada pelanggan, maka PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso mempunyai tugas pokok guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang senantiasa berkembang. Tugas pokok itu antara lain menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan memberikan pelayanan kepada pelanggan serta mencari keuntungan dari penjualan tenaga listrik di wilayah kerjanya.

Adapun fungsi pokok yang dilaksanakan antara lain:

1. Fungsi Pelayanan Pelanggan
2. Fungsi Pembacaan Meter
3. Fungsi Pembukuan Pelanggan
4. Fungsi Penagihan
5. Fungsi Pengawasan Kredit

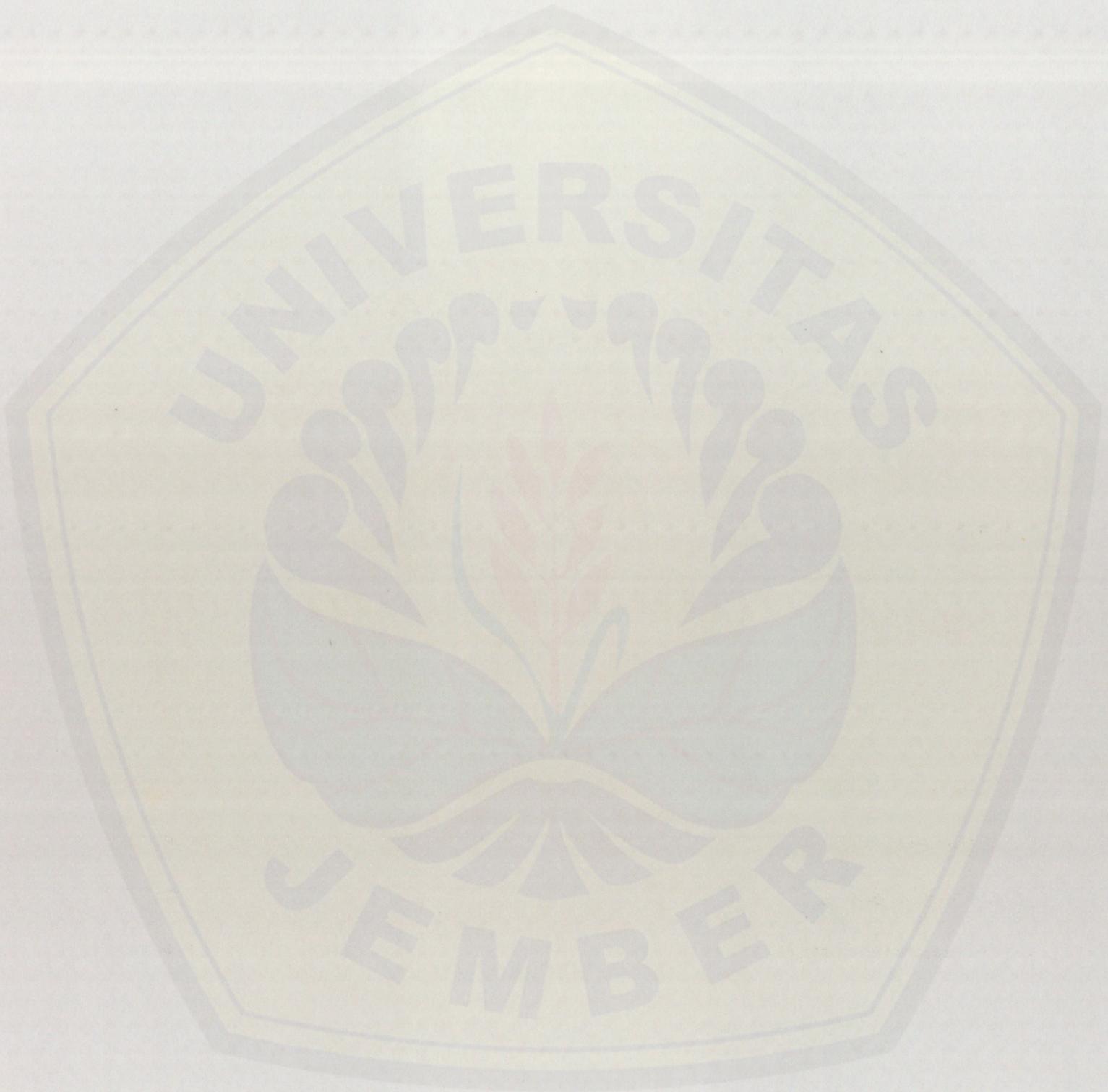
3.7 Kegiatan-kegiatan Bagian Penagihan Rekening Listrik

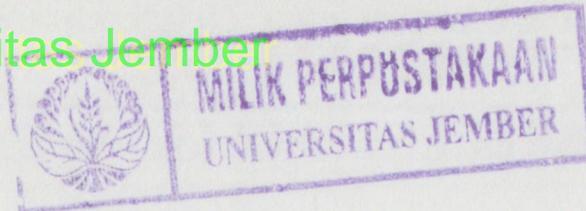
Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bagian penagihan rekening listrik di PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso antara lain:

- a. Perencanaan Penagihan
 1. Perencanaan kebutuhan tempat pembayaran.
 2. Perencanaan kerjasama antara PLN dengan pihak lain.
 3. Perencanaan jadwal penagihan.
- b. Persiapan Penagihan
 1. Pelaksanaan pembacaan meter.
 2. Penerimaan rekening listrik yang akan dibayar di tempat pembayaran.
 3. Penerimaan saldo rekening listrik dari tempat pembayaran.
 4. Pembuatan nota tagihan.
 5. Penagihan rekening listrik.
 6. Penyimpanan fisik rekening listrik.

c. Proses Penagihan Rekening Listrik

1. Pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik di tempat pembayaran.
2. Penagihan rekening listrik yang tidak tertagih.
3. Pengendalian saldo piutang pelanggan.





IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan Situbondo Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso pada tanggal 6 Juli sampai dengan 6 Agustus 2004. Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso ini, khususnya di bagian penagihan langsung di bawah bimbingan Asisten Manager Pelayanan dan Pelanggan beserta stafnya.

Sesuai dengan judul yang diambil, maka Praktek Kerja Nyata ini dimulai dengan mendapatkan penjelasan dan pengarahan hal yang berhubungan dengan fungsi penagihan serta dilanjutkan dengan membantu setiap pekerjaan yang berhubungan dengan penagihan rekening listrik. Dari kegiatan tersebut secara tidak langsung kita dapat mengetahui dengan jelas cara-cara atau prosedur akuntansi penagihan rekening listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso.

Prosedur akuntansi penagihan pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso awalnya berdasarkan pada berapa besar pemakaian meteran listrik atau biaya pemakaian kWh setiap bulannya. Setiap bulan petugas PT. PLN datang ke rumah-rumah pelanggan untuk mencatat angka stand meter yang terpakai, biasanya dibagi dalam beberapa kelompok dan setiap daerah sudah ditetapkan tanggal baca meternya. Hal ini dilakukan untuk memudahkan petugas cater dan juga karena terbatasnya petugas cater. Setelah dilakukan pencatatan angka stand meter, selanjutnya diserahkan pada bagian pengolahan data kemudian dikirim ke PT. PLN (Persero) APJ Situbondo.

4.1 Prosedur Penagihan Rekening Listrik pada PT. PLN (Persero)

4.1.1 Perencanaan Penagihan Rekening Listrik

a. Perencanaan Kebutuhan Tempat Pembayaran Rekening Listrik.

Perencanaan kebutuhan tempat pembayaran dimaksudkan untuk memberikan pelayanan pembayaran rekening listrik kepada pelanggan dengan mudah,

melihat angka meter yang tertera pada meteran masing-masing pelanggan.

Berikut ini cara penulisan angka kedudukan meter:

Angka kedudukan meter = 15736,09

Dibaca dan dicatat sebagai = 15736

Pembacaan angka stand meter pelanggan selanjutnya dicatat dalam Kartu Meter Pelanggan.

Setelah selesai dilakukan pencatatan angka stand meter, maka data-data tersebut selanjutnya dikirim ke FPR (Fungsi Pembuatan Rekening) agar dapat segera dicetak rekening listrik untuk pelanggan sehingga dapat diketahui berapa besar pemakaian yang harus dibayar.

b. Penghitungan Tagihan Rekening Listrik

1. Penghitungan Rekening Listrik

Penghitungan rekening listrik di PT. PLN (Persero) dipengaruhi oleh unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Golongan Tarif adalah besarnya kWh yang digunakan sesuai dengan kontrak.
- b. Biaya Beban adalah biaya yang dikenakan berdasarkan besarnya kontrak VA.
- c. Biaya Pemakaian (kWh) adalah biaya yang harus dibayar oleh pelanggan berdasarkan banyaknya pemakaian kWh perbulan.

Penghitungan rekening listrik ini berdasarkan Tarif Dasar Listrik (TDL).

Adapun contoh TDL untuk keperluan Rumah Tangga per tanggal 1 Juli sampai dengan 30 September 2003 adalah sebagai berikut:

c. Penerimaan Rekening Listrik Yang Akan Dibayar di Tempat Pembayaran

Rekening listrik yang akan diterima terdiri dari:

1. Daftar Rekening Listrik (TUL III-04)
2. Rekening Listrik (TUL III-03)

Rekening listrik dan daftarnya diterima dari FPR. Pada kegiatan penerimaan rekening listrik, sebelum Daftar Pengiriman Rekening Listrik (TUL V-01) ditandatangani harus dilakukan pencocokan antara jumlah yang dikirim dengan daftar pengirimannya. Rekening listrik dan daftar rekening listrik sebelum dikirim ke tempat-tempat pembayaran harus disimpan dengan aman, tertib dan teratur.

d. Pengiriman Rekening Listrik Yang Akan Ditagihkan

Pengiriman rekening listrik dan daftar rekening listrik ke tempat pembayaran dilakukan dengan menggunakan Daftar Pengiriman Rekening Listrik. Dalam perusahaan istilah tempat pembayaran disebut dengan *Payment Point*. *Payment Point* yang terdapat pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso adalah sebagai berikut:

1. N1 : PLN Ranting Bondowoso.
2. N2 : KUD Punam (Desa Jambe Anom Tamanan).
3. N3 : KUD Desmak (Desa Lojajar).
4. N4 : KUD Gotong Royong (Desa Gebang Tenggarang).
5. N5 : KUD Jaya (Desa Tegalampel).
6. N6 : KUD Podo Rukun (Desa Tlogosari).
7. N7 : KUD Bangun Usaha (Desa Tapen).
8. N8 : KUD Ubers (Desa Cindogo).
9. N9 : KUD Dewi Sri (Desa Sukosari).
10. B0 : KUD Harapan (Kotakulon).
11. B1 : Bank BNI'46.
12. B2 : KUD Karya Pusaka (Desa Kejayan Pujer).
13. B3 : KUD Panca Karya (Maesan).
14. B4 : KUD Sumber Rejeki (Desa Wonosari).
15. B5 : KUD Aneka Usaha Taruna (Jl. Piere Tendean).

16. B6 : KUD Tani Makmur (Desa Klabang).
17. B7 : KUD Bina Tani (Desa Tamanan).
18. B8 : KUD Pelita (Desa Dadapan).
19. B9 : KUD Karya Satu (Desa Wringin).
20. BA : BPD Jatim.
21. BB : KUD Tani Maju (Desa Curahdami).
22. BC : KUD Sumber Wringin (Desa Sumber Gading).
23. BD : KUD Pelita (Desa Kejawan).
24. BE : KUD Karya Tani (Desa Pakem).
25. BM : KUD Setia Kawan (Desa Mengok).
26. A : PLN Garduatak.

Pelanggan dapat melakukan pembayaran rekening listrik pada salah satu *payment point* tersebut sesuai dengan yang tertera pada setiap rekening listrik. Rekening bagi pelanggan yang mempunyai tunggakan tidak dikirim ke *payment point* melainkan tetap berada di PLN Unit atau Ranting dan digabung menjadi satu dengan rekening tunggakan yang dengan maksud agar rekening tersebut dilunasi semuanya.

e. Penerimaan Saldo Rekening Listrik dari Tempat Pembayaran

Rekening listrik yang belum lunas sampai dengan akhir periode pembayaran yang telah ditetapkan di setiap *payment point*, dikirim kembali ke PLN dengan menggunakan Daftar Pengiriman Rekening Listrik rangkap 2:

1. Lembar asli untuk pengirim.
2. Tembusan untuk FPN.

f. Pembuatan Nota Tagihan

Bagi rekening listrik yang harus ditagih (beban APBN/APBD), dibuatkan Nota Tagihan rangkap 2:

1. Lembar asli untuk pelanggan.
2. Tembusan untuk FPN.

g. Penagihan Rekening Listrik

Bagi pelanggan yang ditagih secara khusus, perlu dibuatkan Daftar Rekening Listrik yang ditagih.

Hasil penagihan berupa cek, bilyet giro diserahkan kepada fungsi keuangan untuk diselesaikan pencairannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hasil penagihan berupa uang tunai disetorkan ke FK dengan menggunakan Bukti Penyetoran Uang (TUL V-06) yang dibuat rangkap 4 dan dilampiri Daftar Rekening Listrik Yang Lunas. Adapun jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan pembayaran rekening listrik yang dibiayai APBN/APBD adalah sebagai berikut:

Debet: Kas

Debet: PPJ

Kredit: Pendapatan Penjualan Listrik

Berikut ini adalah contoh Bukti Penyetoran Uang (TUL V-06):

Tabel 4.2: Bukti Penyetoran Uang

PT. PLN (Persero)		Nomor:
DISTRIBUSI JAWA TIMUR		
AREA PELAYANAN: SITUBONDO		
UPJ: BONDOWOSO		
BUKTI PENYETORAN UANG		
Tanggal	: 100204	Kode Tempat Pembayaran :
Jumlah lembar rekening	: 166	Jumlah Lembar Nota PPJ :
Jumlah rekening Rp.	:	Jumlah Nota PPJ Rp. :
Jumlah seluruhnya Rp.	: 8.221.840	
Terbilang	: Delapan juta dua ratus dua puluh satu ribu delapan ratus empat puluh rupiah	
Rincian:		Segi Pelunasan Terlampir
1. Penjualan Tenaga Listrik	: Rp 8.221.840 (101)	Tanda tangan :
2. PPn	: Rp..... (....)	1. Penyetor :
3. Angsuran A	: Rp..... (....)	2. FPN :
Angsuran B	: Rp..... (....)	3. Kasir :
Angsuran C	: Rp..... (....)	4. FPD :
4. Biaya Perubahan Tarif	: Rp..... (....)	
5. Materai	: Rp..... (....)	
6. Biaya Keterlambatan	: Rp..... (....)	
7.	: Rp..... (....)	
8. Nota PPJ	: Rp 818.235 (102)	
A5 TUL V - 06		

Sumber: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2004

Cara Pengisian:

- Nomor: Diisi nomor urut bukti penyetoran uang.
- Tanggal: Diisi tanggal penyetoran uang.
- Jumlah Lembar: Diisi jumlah lembar rekening yang telah dibayar.
- Jumlah Rekening: Diisi jumlah uang yang harus dibayar dari beban rekening termasuk materai.

- e. Jumlah Seluruhnya: Diisi jumlah uang yang harus dibayar dari jumlah seluruhnya.
- f. Kode Tempat Bayar: Diisi kode dari tempat pembayaran (kode inkaso).
- g. Jumlah Lembar Nota PPJ: Sama dengan jumlah lembar rekening.
- h. Jumlah Nota PPJ: Jumlah uang yang harus dibayar dari penggunaan penerangan jalan umum.
- i. Perincian: Diisi sesuai perintah yang disebutkan.
- j. Tanda Tangan: Ditanda tangani oleh Penyetor, Fungsi Penagihan, Kasir.

b. Piutang Ragu-Ragu

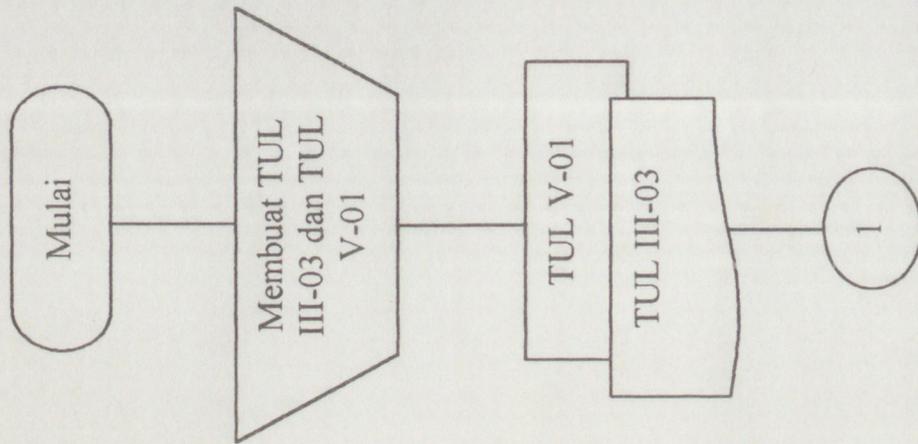
Rekening listrik yang tidak tertagih digolongkan ke dalam piutang ragu-ragu. Piutang ragu-ragu adalah tagihan kepada pelanggan atas pemakaian daya dan energi listrik yang karena sesuatu hal diluar kewenangan dan kemampuan PT. PLN tagihan tersebut sukar ditagih dan diragukan pembayarannya. Kriteria untuk menentukan piutang ragu-ragu terhadap rekening listrik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan kriteria untuk menentukan rekening listrik untuk menjadi piutang ragu-ragu, rekening tersebut dipindahbukukan dari piutang lancar ke piutang ragu-ragu dengan jalan FPN membuat Daftar Usulan Piutang Ragu-Ragu untuk diajukan ke Kepala Cabang. Apabila usulan disetujui, FPN membuat Daftar Piutang Ragu-Ragu rangkap 4:

1. Lembar asli untuk Fungsi Akuntansi.
2. Tembusan kesatu untuk Fungsi Pengawasan Kredit (FPK).
3. Tembusan kedua untuk Fungsi Pembukuan Pelanggan (FBL).
4. Tembusan ketiga untuk Fungsi Penagihan (FPN).

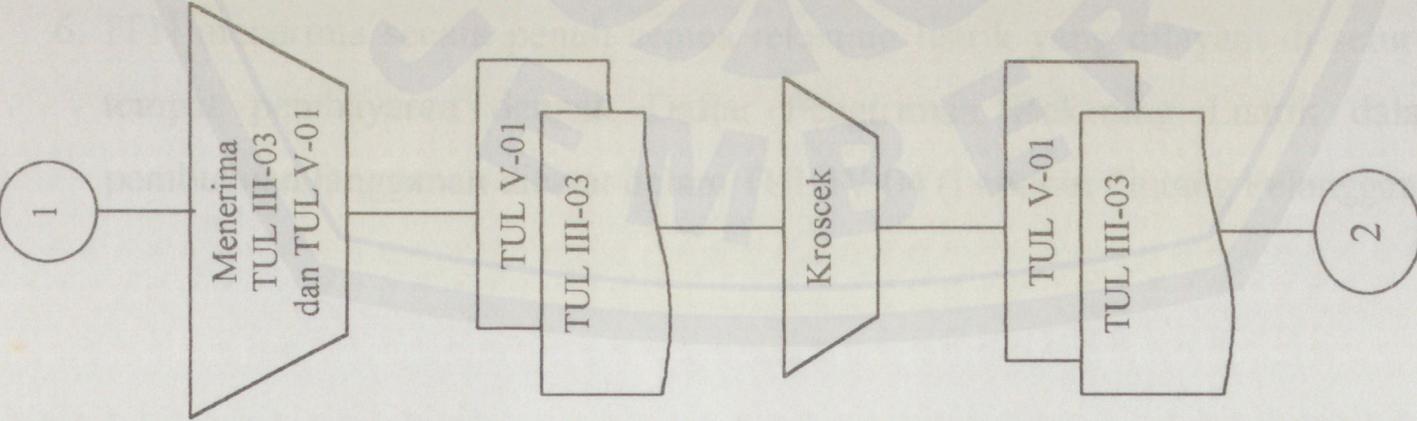
Rekening listrik yang sudah dipindahkan ke piutang ragu-ragu diberi tanda "PR" pada lembar segi pelunasannya dan penyimpanannya dipisahkan dari rekening listrik yang belum dipindahkan ke piutang ragu-ragu. Rekening listrik yang sudah menjadi piutang ragu-ragu tetap diusahakan penagihannya. Penyelesaian lebih lanjut dilakukan oleh FPK bekerja sama dengan fungsi terkait. Berikut ini adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat piutang ragu-ragu:



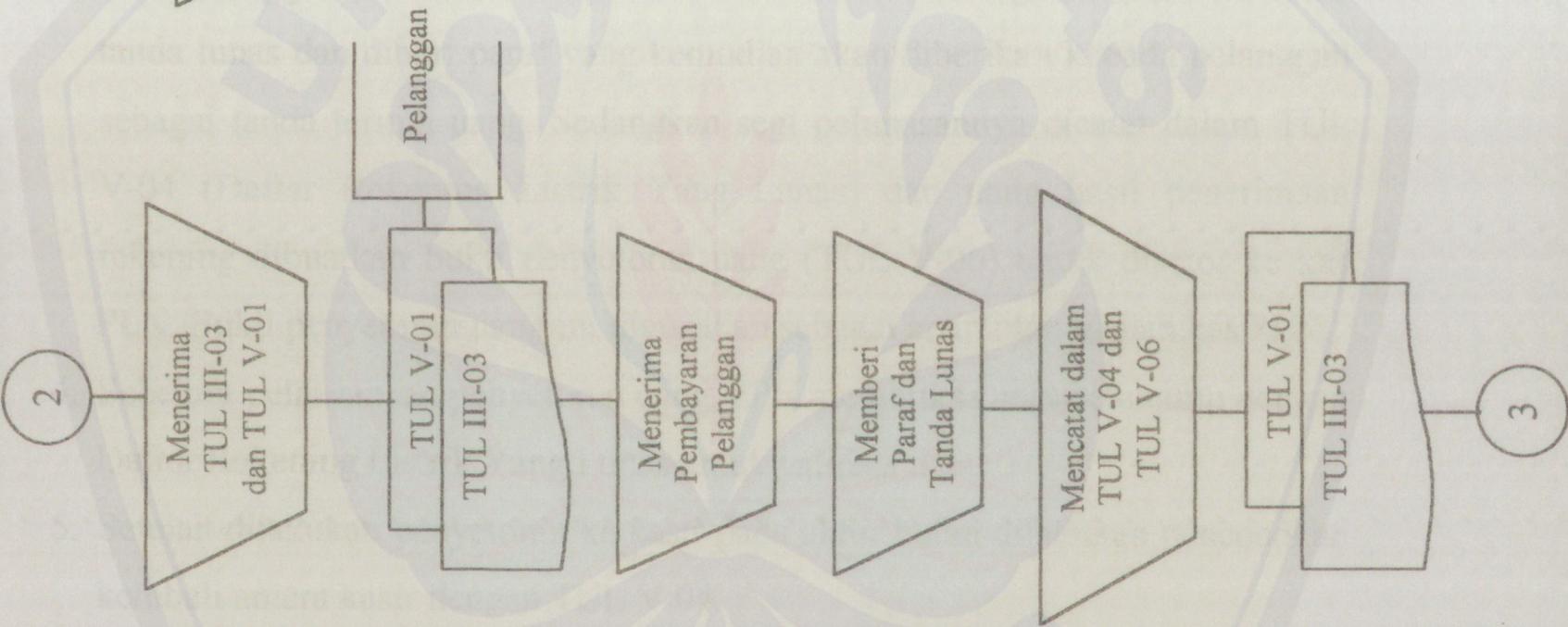
Bagian Rekening



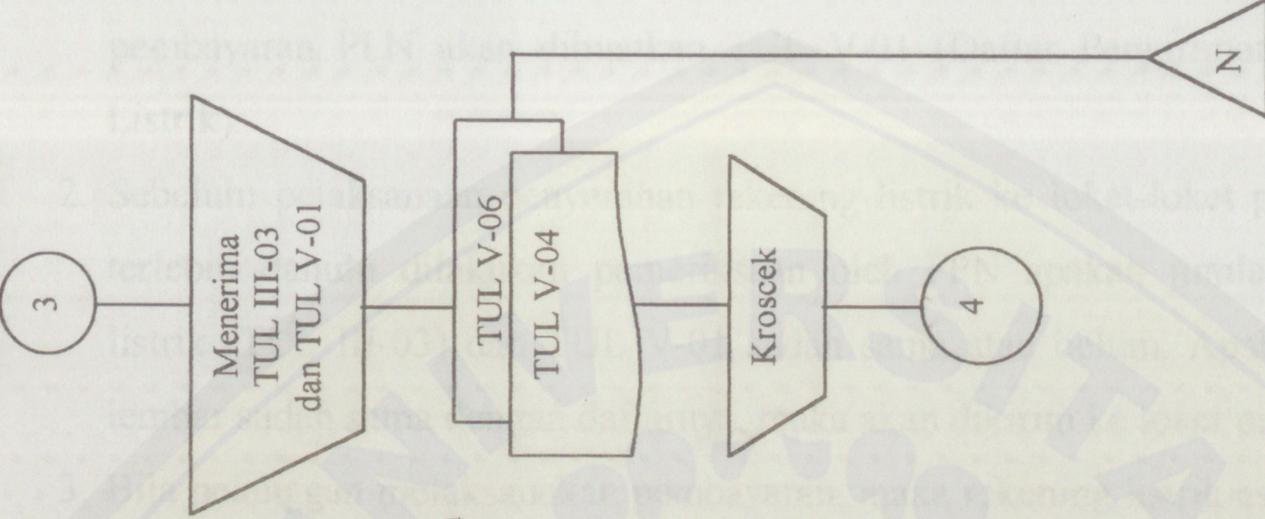
FPN



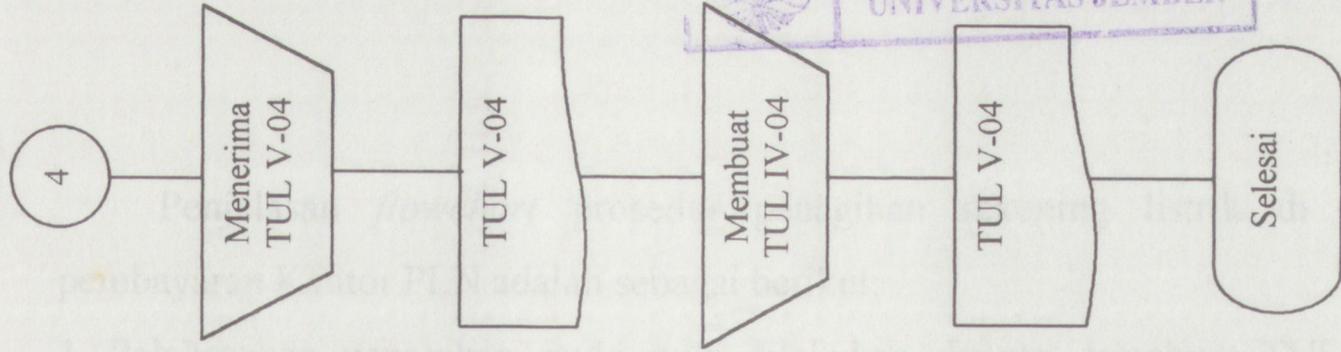
Loket Pembayaran



Bagian Kas



FPN



atatan: TUL = Tata Usaha Pelanggan
 FPN = Fungsi Penagihan
 N = Abjad

ambar 4.2: *Flowchart* Prosedur Penagihan Rekening Listrik
 umber: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2004

4.2 Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penagihan Rekening Listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso

Pelaksanaan prosedur akuntansi penagihan rekening listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso dijelaskan sebagai berikut:

1. Sumber Dokumen

Sumber dokumen yang ada di bagian penagihan adalah Rekening Listrik (RL). Rekening Listrik ini timbul karena adanya transaksi penjualan rekening listrik pada pelanggan. Bagian yang terkait dalam pembuatan rekening listrik adalah Bagian Rekening, Bagian Pembukuan, Bagian Pelayanan Pelanggan dan Bagian Penagihan. Bagian rekening mencetak Rekening Listrik dan DRD-L berdasarkan pembacaan meter dari bagian pelayanan pelanggan. Setelah Rekening Listrik dan DRD-L tercetak, maka Rekening Listrik diserahkan ke Bagian Penagihan dan DRD-L diserahkan ke Bagian Pembukuan.

2. Dokumen Pembukuan

Setelah adanya sumber dokumen, maka setiap transaksi penjualan rekening listrik selanjutnya dilakukan jurnal yang nantinya menjadi pengakuan piutang rekening listrik pada saat diterbitkan dokumen pembukuan yaitu Daftar Rekening Listrik (DRD-L). Daftar Rekening Listrik dibuat per loket penagihan rekening listrik.

3. Buku Jurnal

Buku Jurnal adalah buku atau media pencatatan transaksi pertama. PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso melakukan Jurnal Harian yang dipergunakan untuk menjurnal penjualan listrik yang diterbitkan dari DRD-L termasuk semua koreksi atas rekening penjualan listrik. Jurnal yang timbul dari penjualan rekening listrik adalah sebagai berikut:

D. Piutang Rekening Listrik

K. Pendapatan Penjualan Listrik

4. Buku Besar

Setelah transaksi dicatat dalam buku jurnal harian, pada tiap akhir bulan diposting (dibukukan berdasarkan perkiraan masing-masing) ke dalam buku besar.

5. Neraca Lajur

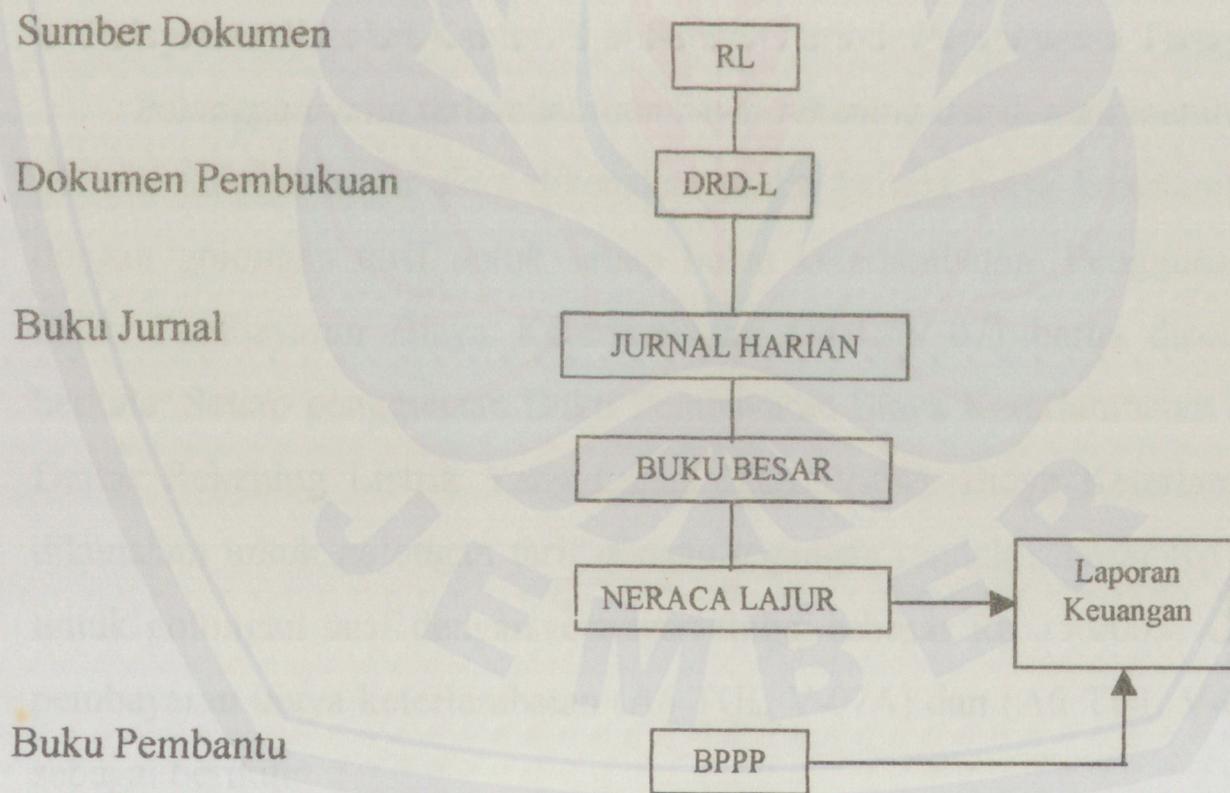
Angka-angka saldo buku besar selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan neraca lajur. Dari neraca lajur dibuat laporan keuangan yang berupa laporan laba rugi, neraca komparatif dan laporan arus kas.

6. Buku Pembantu

Dari buku pembantu yang ada dibuatkan daftar saldo pada setiap akhir bulan untuk dicocokkan dengan saldo perkiraan buku besar. Buku Pembantu Piutang Pelanggan pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso berupa Buku Pelunasan Piutang Pelanggan yang merupakan rincian perkiraan buku besar piutang pelanggan.

Prosedur akuntansi penagihan rekening listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.2: Prosedur Akuntansi Penagihan Rekening Listrik PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso



Sumber: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2004

Tabel 4.3: Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan

PT. PLN (Persero)
 DISTRIBUSI JAWA TIMUR
 AREA PELAYANAN: SITUBONDO
 UPP: BONDOWOSO

**BUKTI PEMBAYARAN
 BIAYA KETERLAMBATAN**

Untuk golongan tarif	: S-1, S-2, R-1, B-1 dan I-1
Uang Sebanyak	: Rp 3.000,- (Tiga ribu rupiah)
Nomor Pelanggan	: LF 001599-8
Bulan Tahun Keterlambatan	: 0604
Rekening Listrik Bulan Tahun	: 0604
Nomor Tempat Pembayaran	: 01
Tanggal Bayar	: 180604
Paraf Petugas	:

A6 TUL V-07A

PT. PLN (Persero)
 DISTRIBUSI JAWA TIMUR
 AREA PELAYANAN: SITUBONDO
 UPP: BONDOWOSO

**BUKTI PEMBAYARAN
 BIAYA KETERLAMBATAN**

Untuk golongan tarif	: S-3, R-3, R-4, U-2, H-1, H-2, I-2 dan G-1
Uang Sebanyak	: Rp 25.000,- (Dua puluh lima ribu rupiah)
Nomor Pelanggan	: LF 001599-8
Bulan Tahun Keterlambatan	: 0604
Rekening Listrik Bulan Tahun	: 0604
Nomor Tempat Pemabayaran	: 01
Tanggal Bayar	: 180604
Paraf Petugas	:

A6 TUL V-07B

Sumber: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2004

Cara Pengisian:

1. Golongan Tarif: Diisi berdasarkan golongan tarif yang tercantum pada kwitansi dan sesuai dengan rekening listrik pelanggan.
2. Nomor Pelanggan: Diisi nomor pelanggan yang telah ditetapkan pada Daftar Induk Langganan.
3. Uang Sebanyak: Rp 3.000,- atau Rp 25.000,- (sesuai dengan golongan tarif).
4. Bulan Tahun Keterlambatan: Diisi bulan dan tahun rekening yang terlambat.
5. Rekening Listrik Bulan Tahun: Diisi bulan dan tahun rekening yang terlambat.
6. Nomor Tempat Pembayaran: Diisi nomor loket tempat pembayaran.
7. Tanggal Bayar: Diisi tanggal keterlambatan pembayaran rekening listrik.
8. Paraf Petugas: Diisi tanda tangan dan nama terang penerima uang (petugas loket pembayaran).

4.3.2 Membantu Mengisi Blanko Perintah Kerja (PK) Bongkar Rampung Tunggakan Rekening Listrik

Blanko Perintah Kerja (PK) ini dikeluarkan atau dikirim apabila pelanggan yang memiliki tunggakan rekening listrik setelah pengiriman Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pemutusan Sementara belum juga melunasi tunggakan rekening listriknya. Blanko PK ini biasanya dikirim kepada pelanggan yang memiliki tunggakan rekening listrik lebih dari satu bulan. Pelanggan dapat melakukan pelunasan rekening listriknya pada petugas PLN yang membawa atau mengirim blanko PK ini atau dibayar langsung di loket kantor PLN. Dalam melaksanakan penerimaan pembayaran rekening listrik milik pelanggan yang bersangkutan, petugas PLN harus membubuhi cap tanda lunas dan harus segera mengirimkan dan memberitahukan pada FPK bahwa pelanggan tersebut telah melunasi rekening listriknya serta menyetorkan uang pelunasan rekening listrik tersebut pada FPN. Berikut adalah contoh blanko PK Bongkar Rampung Tunggakan Rekening Listrik:

- k. Petugas: Diisi nama petugas pengiriman PK.
- l. Pemberi Perintah: Diisi nama petugas yang memberi perintah pengiriman PK.
- m. Bulan: Diisi nama bulan keterlambatan.
- n. Jumlah Uang: Diisi jumlah biaya keterlambatan sesuai dengan golongan tarif.
- o. Tanggal Bayar: Diisi tanggal keterlambatan pembayaran rekening listrik.
- p. Yang Menerima: Diisi nama petugas yang menerima berikut tanda tangan.

4.3.3 Membantu Mengisi Blanko PK Gangguan Instalasi Tenaga Listrik

Pada bagian teknik, blanko PK digunakan untuk mencatat semua gangguan yang terjadi pada instalasi tenaga listrik milik pelanggan. Dinyatakan sebagai gangguan atau pelanggaran tenaga listrik bila ditemukan salah satu atau beberapa keadaan sebagai berikut:

- a. Segel rusak/putus/terbuka/tidak sesuai dengan aslinya.
- b. Alat pembatas (MCB)/alat pengukur (kWh Meter) hilang, rusak atau tidak bekerja sebagaimana mestinya.
- c. Penggunaan tenaga listrik tidak sesuai dengan peruntukannya.
- d. Menyadap atau menyambung langsung dari kabel sambungan masuk atau di kotak sambungan.

4.3.4 Membantu Menggolongkan Rekening Listrik

Setiap bulan setelah rekening listrik diterima dari PT. PLN (Persero) APJ Situbondo, PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso akan menggolongkan rekening listrik tersebut menurut tempat pembayaran atau *payment point* yang ada. Selain itu nomor pelanggan pada rekening listrik juga harus diurutkan dari nomor terkecil. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pencarian nomor pelanggan pada saat pelanggan akan melakukan pembayaran rekening listrik. Setelah rekening listrik digolongkan menurut *payment point* dan diurutkan, maka rekening listrik tersebut siap untuk dikirim ke tempat-tempat pembayaran rekening listrik baik itu bank maupun KUD-KUD yang menjadi mitra PLN.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur UPJ Bondowoso tanggal 6 Juli 2004 sampai dengan 6 Agustus 2004 khususnya di bidang penagihan rekening listrik dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan prosedur akuntansi penagihan rekening listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso adalah sebagai berikut:

a. Sumber Dokumen

Sumber dokumen berupa Rekening Listrik.

b. Dokumen Pembukuan

Dokumen pembukuan yang digunakan berupa Daftar Rekening Listrik yang ditagihkan. Dokumen pembukuan ini dibuat berdasarkan sumber dokumen yang ada.

c. Buku Jurnal

Buku jurnal yang dilakukan oleh PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso adalah jurnal harian. Jurnal harian ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan rekening listrik.

d. Buku Besar

Setelah transaksi yang dicatat dalam buku-buku jurnal harian, pada tiap akhir bulan diposting ke buku besar.

e. Neraca Lajur

Angka-angka saldo buku besar selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan neraca lajur.

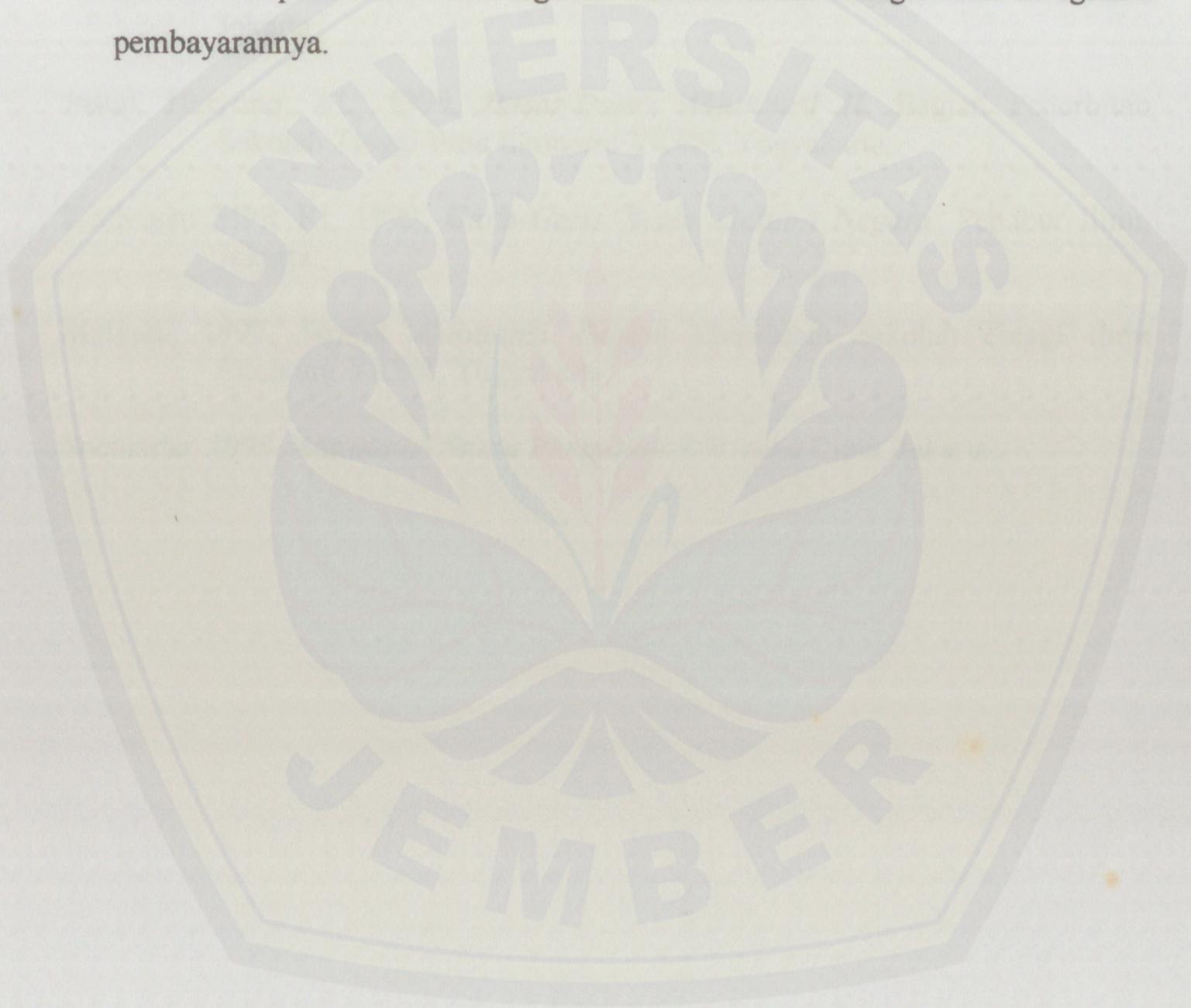
f. Buku Pembantu

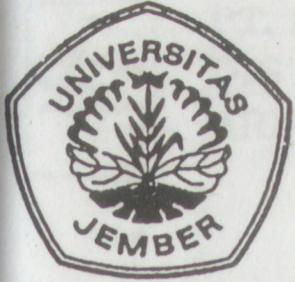
Buku pembantu pengakuan piutang pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso berupa Buku Pelunasan Piutang Pelanggan.

g. Laporan Keuangan

Dari neraca lajur kemudian dibuat laporan keuangan yang berupa Laporan Laba Rugi, Neraca, Laporan Arus Kas.

2. Prosedur kerja di bidang penagihan rekening listrik PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso meliputi:
 - a. Perencanaan Penagihan Rekening Listrik
 - b. Persiapan Penagihan Rekening Listrik
 - c. Proses Penagihan Rekening Listrik
3. Timbulnya Piutang Ragu-Ragu karena adanya tagihan kepada pelanggan atas pemakaian daya dan energi listrik yang karena sesuatu hal diluar kewenangan dan kemampuan PT. PLN tagihan tersebut sukar ditagih dan diragukan pembayarannya.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1239 /J25.1.4/P 6/ 2004
 Lampiran :
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN**
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 27 Maret 2004

Kepada : Yth. Pimpinan PT. PLN (Persero)

UPJ Bondowoso

di-

Bondowoso

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Retno Ari Listiyana	01-4252	D3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Pembantu Dekan I,

Djoko Supatmoko, Ak

NIP. 131 386 654

acc.

02104
4



PT. PLN (PERSERO) DISTRIKSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO
UNIT PELAYANAN DAN JARINGAN BONDOWOSO
Jalan Kolonel Sugiono No. 30 Bondowoso 68217
Telp. 0332 421340 Facsimile 0332 431947

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Wisnu Kuntjoro Adi**
Jabatan : **Manager PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso**

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **Retno Arilistiyana**
NIM : **010803104252**
Jurusan : **Akutansi**
Program Studi : **D3 Akutansi**
Fakultas : **Ekonomi**
Universitas : **Negeri Jember**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso dari tanggal 06 Juli 2004 sampai dengan 06 Agustus 2004 di bidang penagihan rekening listrik dengan predikat Sangat Baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Bondowoso, 06 Agustus 2004

Manager,



WISNU KUNTJORO ADI

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso****6 Juli 2004 – 6 Agustus 2004**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	6 Juli s.d 9 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan dengan Manager PT. PLN beserta stafnya.- Pengarahan dari dari Asisten Manager Pelayanan Pelanggan yang selanjutnya diserahkan ke bagian penagihan.- Menulis data tunggakan rekening listrik bulan Juni – Juli 2004 pada blanko PK.- Menggolongkan rekening listrik periode L yang baru datang dari Kantor Cabang Situbondo sesuai dengan tempat pembayaran (<i>payment point</i>).
2.	12 Juli s.d 16 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none">- Membantu mencetak kwitansi Pasang Baru dan Perintah Kerja pemasangan/penyambungan/pembongkaran sambungan tenaga listrik atau penyambungan sementara /pasang baru beserta berkas-berkas yang diperlukan.- Mencatat berkas-berkas tersebut di atas ke dalam buku besar menurut kode LG, LH, LF serta mengirimnya ke bagian teknik.- Melayani pembayaran rekening listrik.- Mengerjakan entry pelunasan rekening listrik.- Membantu mencari nomor pelanggan yang belum lengkap dengan komputer.- Membantu menggabungkan tunggakan rekening listrik periode A bulan April s.d Juli 2004.

PT. PLN (PERSERO) UNIT BISNIS
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN
UPP :

NOMOR PELANGGAN : 11
KODE KEDUDUKAN :

KARTU METE PELANGGAN

NAMA : NO. URUT :
ALAMAT :
TARIF / DAYA :
Type. No. Meter kWh :
Type. No. Meter kVArh :
Type. No. Meter kVA Maks :
No. Gardu/No. Tiang :

ANGKA KEDUDUKAN	METER KWH	METER KVARH	METER KVA MAKS	PENCATAT	PARAF PELANGGAN
.... DES					
.... NOP			9070	↓	
.... OKT			8957		
.... SEP			8863		
.... AGT			8753		
.... JUL			8624		
.... JUN			8487		
.... MEI			8353		
.... APR					
.... MRT					
.... PEB				9210	
.... JAN				9273	
.... DES					

KARTU INI DIGANTUNGAN DEKAT METER LISTRIK

Pelanggan wajib memeriksa keadaan dan menjaga agar Alat Pembatas dan Pengukur serta perlengkapannya selalu dalam keadaan baik dan segera melaporkan bila ditemukan kelainan atau kerusakan

A5 TUL II-03

Sumber Data: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso

T 1 .01.11.S- 07 08 09 .S- 07 08 09 .S- 07 08 09

P.T. PLN (PERSERO)
WILAYAH / DISTRIBUSI :
CABANG :
RAYON / RANTING :

Nomor :

**BUKTI PEMBAYARAN
BIAYA KETERLAMBATAN**

Untuk golongan tarif : S-3, R-3, R-4, U-2, H-1, H-2, I-2 dan G-1.

Rp 25.000,00

(Duapuluh lima ribu rupiah)

Nomor Pelanggan :

Bulan Tahun Keterlambatan:

Rekening listrik bulan tahun:

Nomor tempat pembayaran:

Tanggal bayar :

Paraf petugas :

A8 TULV-07B



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN
UPP. :

N^o 003490

**BUKTI PEMBAYARAN
BIAYA KETERLAMBATAN**

Untuk golongan tarif : S-1, S-2, R-1, B-1 dan I-1

Rp. 3.000,00

(Tiga ribu rupiah)

Nomor Pelanggan :

Bulan Tahun Keterlambatan :

Rekening listrik bulan tahun :

Nomor tempat pembayaran :

Tanggal bayar :

Paraf petugas :

AS TUL V-07A



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI NAWA TIMUR
AREA PELAYANAN DOWOSO
UPP:

02/04/025394

Kode PP : BA:

PEMBERITAHUAN PELAKSANAAN PEMUTUSAN SEMENTARA SAMBUNGAN TENAGA LISTRIK

Kepada Yth.

Nama : ABDURAHIM
Alamat : LF0124773
Tarif / Daya : JLEJTJEND SUPRPTO R 0 10 2 37
No. Gardu / Tiang : GARDU/TIANG: 12 A8B5
Rekening Bulan : R1 / 900 VA
Jumlah : 1
Biaya Keterlambatan : 37,110

No. Kontrol :
No. Kontrak :

Jumlah : 40,110

Dengan ini diberitahukan bahwa pada hari ini sambungan tenaga listrik di Instalasi Saudara terpaksa kami putus untuk sementara karena menurut catatan kami ternyata Saudara belum melunasi rekening listrik tersebut di atas pada waktu yang telah ditentukan. Penyesuaian kembali akan dilakukan apabila jumlah rekening listrik tersebut serta Biaya Keterlambatan ditunasi di Kas Karyawan PLN pada alamat tersebut di atas setiap hari kerja Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 15.00 dan Sabtu pukul 08.00 s.d. 12.00. Apabila dalam jangka waktu 60 hari terhitung sejak hari pertama dari jangka waktu pelaksanaan pemutusan sementara belum juga dilunasi maka PLN berhak melakukan pemutusan rampung sambungan tenaga listrik dengan mengambil sebagian atau seluruh Instalasi milik PLN. Permintaan penyambungan kembali diperlakukan sebagai permintaan Penyambungan Baru, peminta diwajibkan membayar Biaya Penyambungan Baru (BP) dan Uang Jaminan Pelanggan (UJL) serta rekening listrik, dan tagihan lainnya yang belum dilunasi. Demikian mohon maklum.

PADA WAKTU MELAKUKAN PEMBAYARAN DIMOHON MENUNJUKKAN
PEMBERITAHUAN INI KEPADA PETUGAS LOKET PEMBAYARAN

Manager,

(WISNU KUNTJORO ADI)

[Signature]
ZAIRUDDIN

TUL-VI-01