



LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI MATERIAL PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT BISNIS DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik Pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Asa:	Hadiah	Klass
Terima :	01 JUL 2002	657.61
No. In:	1096	RIF
Oleh	KLASIR/PENYALIN	P

Mochamad Bagus Rifa'i

Nim : 980803104091/Akt

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI MATERIAL PADA PT. PLN UNIT
BISNIS DISTRIBUSI JAWA-TIMUR AREA PELAYANAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MOCHAMAD BAGUS RIFA'I
N.I.M. : 980803104091
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

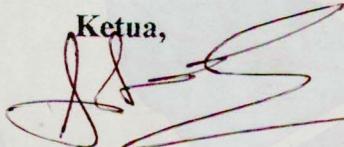
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

15 Juni 2002

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,



Drs. DJOKO SUPADMOKO, Akt
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



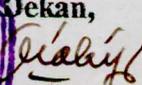
Drs. IMAM MAS'UD, MM. Akt
NIP. 131 832 326
Anggota



ROCHMAN EFFENDI, SE, Msi, AK
NIP. 132 257 932

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



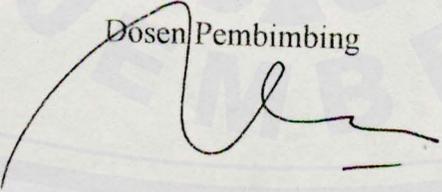

Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 132 133 391

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : MOCHAMAD BAGUS RIFA'I
NIM : 980803104091
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI MATERIAL
PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT
BISNIS DISTRIBUSI JAWA-TIMUR AREA
PELAYANAN JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui

Dosen Pembimbing

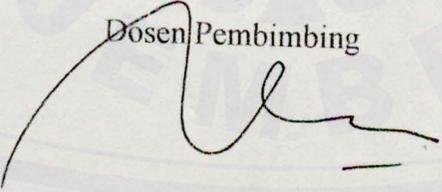

ROCHMAN EFFENDI, SE., Msi., AK
NIP : 132 257 932

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : MOCHAMAD BAGUS RIFA'I
NIM : 980803104091
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI MATERIAL
PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT
BISNIS DISTRIBUSI JAWA-TIMUR AREA
PELAYANAN JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui

Dosen Pembimbing


ROCHMAN EFFENDI, SE., Msi., AK
NIP : 132 257 932

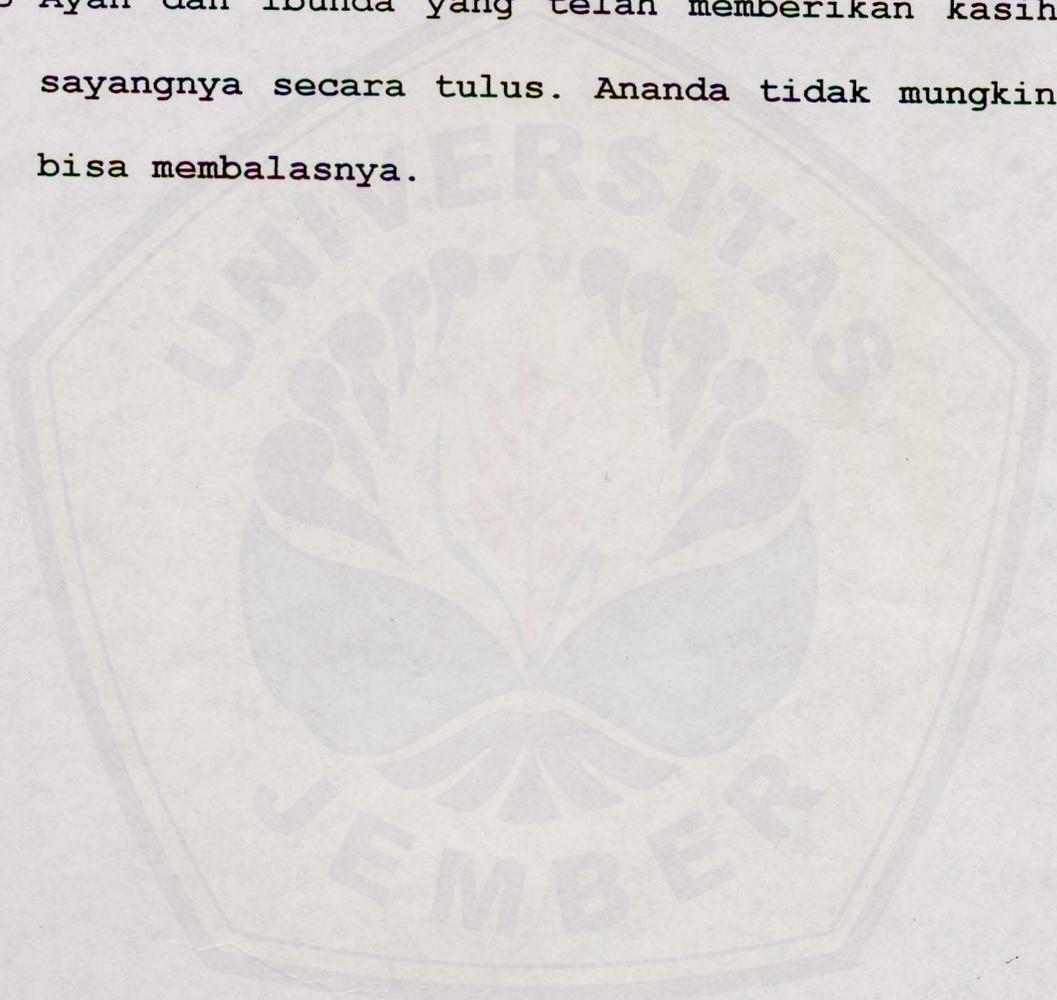
MOTTO

*TIADA DAYA DAN KEKUATAN
TANPA PERTOLONGAN DARI
ALLAH YANG MAHA AGUNG*



PERSEMBAHAN

- 1 ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada penulis.
- 2 ISLAM sebagai jalan hidupku.
- 3 Ayah dan Ibunda yang telah memberikan kasih sayangnya secara tulus. Ananda tidak mungkin bisa membalasnya.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puja dan puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Prosedur Akuntansi Material Pada PT. PLN Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember.”

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan berbagai pihak. Oleh karena itu dengan tulus hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, Msi., Ak selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Rochman Effendi, SE, Msi, Ak selaku Dosen Pembimbing. Terima kasis atas keikhlasannya membimbing penulis.
4. Bapak pimpinan PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember.
5. Bapak Ir. Ratno Wibowo. Selaku Manajer Area PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember.
6. Bapak Drs.Bambang Wijanarko, selaku ASMAN SDM dan ORGANISASI yang memberikan tempat pada bagian akuntansi sesuai dengan yang penulis harapkan.
7. Bapak Widi Umaryanto, selaku bagian akuntansi umum beserta karyawan P.T PLN (persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa-Timur Area Pelayanan Jember khususnya bagian akuntansi/ keuangan (Bapak Imam, Mbak Luluk dan yang lainnya) yang telah ikhlas membantu dan memberikan bimbingan serta pengarahan kepada penulis.

8. Ayahanda dan Ibunda terhormat yang memberikan do'a restunya dengan ikhlas, serta pengorbanannya yang tulus.
9. Saudara-saudaraku (Azis, Ita, Irma, Ima) dan keluarga di Perum Gunung Batu yang telah memberikan kasih serta semangat untuk terseleainya laporan ini.
10. Teman-temanku (Taufik , Iwan , Hasta, Cho, Brill, Aksin, Agus, Dani, Taufikin, Sono, Pamuji) yang telah memberikan dorongan dan masukan serta kebersamaannya, terimakasih buat kalian.
11. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
12. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan '98 dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu hingga selesainya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih dari Allah SWT. Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Ahir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember, Mei 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	5
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	6
2.2 Pemrosesan Data Akuntansi.....	12
2.2.1 Pencatatan Data Akuntansi.....	12
2.2.2 Peringkasan.....	15

2.2.3 Penyajian.....	15
2.3 Akuntansi Material.....	16
2.3.1 Pengertian Material.....	16
2.3.2 Penggolongan Material.....	16
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	18
3.2 Struktur Organisasi.....	19
3.3 Personalia Perusahaan.....	26
3.3.1 Lokasi Perusahaan.....	26
3.3.2 Jumlah Pegawai.....	27
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	28
3.5 Maksud Dan Tujuan Perusahaan.....	29
3.6 Waktu Kerja Efektif Perusahaan.....	30
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
4.1 Tugas Utama Yang Dilaksanakan Selama PKN.....	31
4.2 Penerimaan Material.....	31
4.2.1 Prosedur Penerimaan Material.....	32
4.2.2 Perlakuan Akuntansi.....	33
4.3 Pengiriman Material.....	34
4.3.1 Prosedur Pengiriman Material.....	34
4.3.2 Perlakuan Akuntansi Material.....	36
4.4 Pemakaian Material.....	36
4.4.1 Prosedur Pemakaian Material.....	36
4.4.2 Penilaian Material.....	37
4.4.3 Perlakuan Akuntansi.....	38
4.5 Inventarisasi Material.....	38
4.5.1 Prosedur Inventarisasi Material.....	38
4.6 Penarikan Material.....	39
4.6.1 Penyebab Penarikan Material.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2	Cara Pengisian Rekening Bentuk T	7
Tabel 3	Bentuk Jurnal	8
Tabel 4	Daftar Pembagian Tenaga Kerja	27
Tabel 5	Waktu Kerja di PT. PLN (Persero) UBD Jawa Timur Cabang Jember ..	30

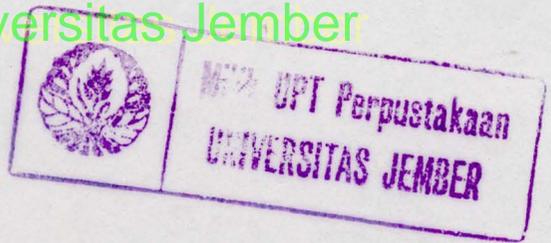


Daftar Gambar

Gambar	1	Klasifikasi Rekening.....	9
Gambar	2	Arus Pencatatan Dengan Metode Tangan.....	13
Gambar	3	Arus Pencatatan Akuntansi Dengan Metode Langsung.....	13
Gambar	4	Arus Pencatatan Akuntansi Dengan Tanpa Buku Pembantu.....	14
Gambar	5	Siklus Proses Data Dimana Pencatatan, Perubahan Data Input.....	15
Gambar	6	Siklus Proses Data Bila Data Entry Melalui Terminal	15
Gambar	7	Proses Penyajian Laporan Keuangan.....	16
Gambar	8	Struktur Organisasi.....	21
Gambar	9	Flowchart Prosedur Penerimaan Material.....	32
Gambar	10	Flowchart Prosedur Pengiriman Material	35
Gambar	11	Flowchart Prosedur Pemakaian Material.....	37
Gambar	12	Daftar Transaksi Material	46
Gambar	13	Pelaporan Persediaan Material.....	47
Gambar	14	Pelaporan Pergerakan Material	48
Gambar	15	Daftar Clearing Kartu Gudang.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

- | | | |
|----------|-----|--|
| Lampiran | 1. | Surat ijin fakultas ekonomi |
| Lampiran | 2. | Surat balasan penempatan PKN di PT. PLN |
| Lampiran | 3. | Surat keterangan selesai magang dari PT. PLN |
| Lampiran | 4. | Daftar absensi |
| Lampiran | 5. | Daftar konsultasi |
| Lampiran | 6. | Daftar transaksi material |
| Lampiran | 7. | Laporan persediaan material |
| Lampiran | 8. | Laporan pergerakan material |
| Lampiran | 9. | Daftar clearing kartu gudang |
| Lampiran | 10. | Ikhtisar pandangan bulanan |
| Lampiran | 11. | Daftar kode 1 |
| Lampiran | 12. | Daftar kode 2 |
| Lampiran | 13. | Daftar kode 4 |
| Lampiran | 14. | Daftar kode 5 |
| Lampiran | 15. | Daftar kode 6 |
| Lampiran | 16. | Daftar kode 7 |



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini, Indonesia sedang berusaha keluar dari krisis moneter. Krisis moneter yang melanda Indonesia menyebabkan terpuruknya ekonomi dan terhambatnya program pembangunan yang diprogramkan oleh pemerintah. Untuk meningkatkan taraf ekonomi dan melaksanakan program pembangunan tersebut, pemerintah membutuhkan biaya yang tidak sedikit. Oleh karena itu pemerintah berusaha untuk mendapatkan pemasukan dari segala bidang. Baik dari devisa, pajak, maupun dari penerimaan-penerimaan lain. Penerimaan-penerimaan lain itu dapat berupa penerimaan dari badan usaha yang menurut Undang-Undang Dasar 1945 dikuasai oleh negara, yaitu bidang usaha yang menguasai hajat hidup orang banyak. Salah satu badan usaha milik pemerintah yang menguasai hajat hidup orang banyak ialah PT. PLN. PT. PLN adalah badan usaha milik pemerintah yang bergerak dalam pelayanan jasa sumber energi listrik.

Setiap perusahaan yang didirikan tidak terlepas dari tujuan utamanya, yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal. Keuntungan atau laba merupakan tolak ukur perusahaan dalam menjalankan usahanya. Keuntungan atau laba juga berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan serta untuk mengembangkan perusahaan. Dalam mengelola perusahaan disamping tergantung dukungan dan kerjasama yang baik dari para karyawannya, juga tergantung oleh sarana dan prasarana yang ada dalam perusahaan.

PT. PLN sebagai salah satu perusahaan milik pemerintah yang melayani kebutuhan masyarakat terhadap energi listrik, mempunyai tugas yang sangat penting bagi masyarakat. Selain mengutamakan pelayanan kepada masyarakat, PT. PLN sebagai suatu perseroan terbatas juga mencari keuntungan. Sebagai suatu perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang jasa, maka kepuasan konsumen dalam hal ini masyarakat yang menjadi pelanggan listrik harus diutamakan. Karena masyarakatlah yang sebenarnya menopang aktivitas PT. PLN dalam operasinya.

Terciptanya kelancaran yang kaitannya dengan pelayanan jasa kepada pelanggan tergantung pada dua hal, yaitu karyawan dari PT. PLN yang melaksanakan kegiatan operasi perusahaan dan material yang dimiliki perusahaan. Material yang dibutuhkan dalam operasi perusahaan harus tersedia atau cukup untuk melaksanakan aktivitas perusahaan. Baik itu material yang berupa aktiva maupun material yang berupa perlengkapan. Material yang tersedia dalam perusahaan akan sangat mempengaruhi aktivitas pelayanan jasa kepada masyarakat.

Material dibutuhkan oleh PT. PLN untuk melaksanakan pemasangan jaringan baru, perawatan jaringan dan perbaikan jaringan listrik. Ketiga kegiatan tersebut merupakan kegiatan utama PT. PLN untuk memenuhi kepuasan masyarakat sebagai konsumen energi listrik. Apabila PT. PLN ingin mengembangkan perusahaan dan mendapatkan keuntungan yang maksimal, maka PT. PLN harus mengutamakan ketiga kegiatan tersebut.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul:

“ PROSEDUR AKUNTANSI MATERIAL PADA P.T PLN UNIT BISNIS DISTRIBUSI JAWA TIMUR CABANG JEMBER “

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui memahami mengenai prosedur akuntansi material yang diterapkan perusahaan.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur akuntansi material pada P.T. PLN Unit Distribusi Jawa Timur Cabang Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat memperoleh gambaran secara nyata tentang prosedur akuntansi material pada P.T. PLN Unit Distribusi Jawa Timur Cabang Jember.

- b. Dapat menambah wawasan atau pengetahuan yang sebenarnya tentang bagaimana prosedur akuntansi pada P.T. PLN Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. PLN (persero) yang berlokasi di Jalan Gajah Mada nomor 198 Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan selama kurang lebih 144 jam efektif, dalam rentang waktu 1 s/d 2 bulan. Mulai dari bulan Maret s/d April 2002.

Adapun pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	Keterangan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan lokasi Praktek Kerja Nyata.					
2	Menghadap bagian akuntansi umum dan dilanjutkan perkenalan dengan karyawan bagian dari akuntansi.					
3	Menerima penjelasan mengenai PT. PLN.					
4	Melihat dan menerima penjelasan cara kerja dari bagian akuntansi mengenai prosedur akuntansi material yang ada.					
5	Menerima tugas praktek mengenai kegiatan akuntansi tentang material yang ada di P.T. PLN.					
6	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan pembimbing dari perusahaan.					
7	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk pembuatan konsep laporan Praktek kerja Nyata dengan menggunakan literatur.					
8	Penutupan Praktek Kerja Nyata dan memberikan cinderamata pada perusahaan.					



2.1 Pengertian sistem akuntansi

Akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi-organisasi yang tidak mencari laba. Hal ini menyebabkan para pengambil keputusan menjadi semakin tergantung pada data akuntansi.

Akuntansi oleh Yusup (1992:5) didefinisikan sebagai: Proses pencatatan penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut kegiatan seperti:

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil;
- b. Memproses atau menganalisa data yang relevan;
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan

Sistem akuntansi menurut Howart F. Stettler yang tertulis dalam bukunya Baridwan adalah : “ Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

Sistem akuntansi menurut Baridwan (1993:10) dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. *Top-Down Approach*

Top-down approach adalah penyusunan sistem yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan klasifikasi rekening dan kode (termasuk pengelompokan dalam buku besar dan buku pembantu), perencanaan jurnal dan perencanaan bukti transaksi termasuk rencana prosedurnya.

Bottom-Up Approach adalah penyusunan sistem akuntansi yang dimulai dengan bukti-bukti transaksi (termasuk prosedurnya), perencanaan jurnal, perencanaan klasifikasi rekening dan kodenya yang diakhiri dengan informasi yang dihasilkan (termasuk bentuk-bentuk laporan).

2.1.1. **Prosedur Akuntansi**

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan, baik bagi pihak luar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan bagi pihak dalam perusahaan seperti pihak manajemen perusahaan itu sendiri. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut perlu disusun suatu prosedur akuntansi yang tepat.

Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 1991:3). Sedangkan pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1997: 6).

Prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklarifikasikan data akuntansi dengan tepat. Prosedur-prosedur mencakup perancangan dan penggunaan dokumen pencatatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian-kejadian secara mencukupi (Bodnar, 2000:185).

Prosedur akuntansi yang teratur dan sistematis dimulai dengan adanya transaksi, dari transaksi dikumpulkan dan diolah untuk menjadi informasi dan disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

Tahap-tahap kegiatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan akuntansi, menurut Yusup (1992:57-230) meliputi 4 tahap, yaitu:

1. Pencatatan informasi dalam setiap transaksi ke dalam dokumen yang disebut bukti transaksi. Bukti transaksi merupakan formulir yang digunakan

untuk mencatat transaksi sehingga menjadi bukti tertulis dan menjadi dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening (Baridwan, 1992:6). Rekening sebagai alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya, dibagi atas dua golongan, yaitu:

a. Rekening riil.

Adalah rekening-rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan di dalam neraca.

b. Rekening nominal.

Rekening-rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan rugi-laba.

Bentuk-bentuk rekening ada beberapa macam, adapun bentuk rekening yang paling sederhana adalah bentuk T dengan aturan pendebetan dan pengkreditan sebagai berikut:

Tabel 2.

Cara pengisian rekening bentuk T.

DEBET	KREDIT
- Pertambahan dalam rekening-rekening aktiva	- Pengurangan dalam rekening-rekening aktiva
- Pengurangan dalam rekening-rekening hutang	- Pertambahan dalam rekening-rekening hutang
- Pengurangan dalam rekening modal	- Pertambahan dalam rekening modal

Sumber data : *Intermediete Accounting* (Baridwan).

2. Pencatatan bukti transaksi secara kronologis ke dalam buku jurnal.

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus di debet dan di kredit beserta jumlah rupiahnya. Jurnal merupakan catatan transaksi pertama kalinya.

Tabel 3.
Bentuk Jurnal.

Tanggal	Nama rekening dan keterangan	Nomor Rekening	Jumlah	
			Debet	Kredit

Sumber data : *Intermediete Accounting (Baridwan)*.

Untuk mempermudah proses pengolahan data rekening ke jurnal perlu pemberian kode rekening sehingga data akan lebih mudah diidentifikasi. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan kode antara lain sebagai berikut :

- Kode yang disusun perlu disesuaikan dengan metode proses data.
- Setiap kode harus mewakili hanya satu item sehingga tidak membingungkan.
- Kode yang disusun harus memudahkan pemakai untuk mengingatnya.
- Kode yang disusun harus fleksibel, dalam artian memungkinkan dilakukannya perluasan tanpa perubahan menyeluruh.
- Setiap kode harus menggunakan jumlah angka atau huruf yang sama.
- Kode yang panjang perlu dipotong-potong (*chunking*) untuk memudahkan mengingatnya, misalnya kode 9808792341 dapat dibuat menjadi 980-879-2341.
- Dalam kode yang panjang perlu diberi kode yang merupakan *check digit* yaitu untuk mengecek kebesaran kode.
- Memudahkan bagi pihak yang menggunakan.

Macam-macam kode rekening :

- Kode urut nomor

Digunakan untuk memberi nomor (kode) dokumen atau bukti transaksi, dalam menyusunnya perlu direncanakan dulu jumlah digitnya, misalnya jumlah digitnya sebanyak 4 angka, maka kode dimulai dengan 0001 dan diakhiri dengan 9999.

b. Kode kelompok

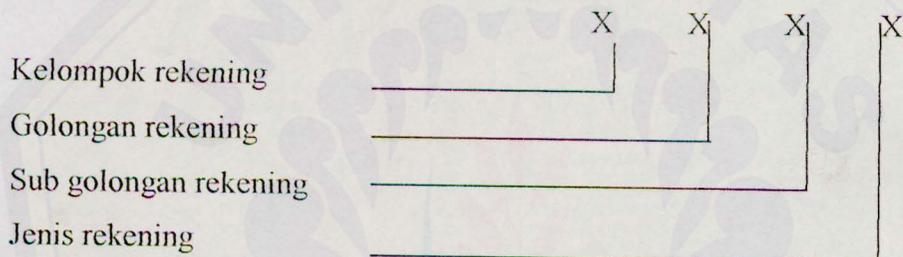
Kode ini mempunyai sifat-sifat khusus sebagai berikut :

1. Posisi masing-masing angka mempunyai arti dimana angka paling kiri adalah kode kelompok dan angka paling kanan adalah jenis rekening
2. Kode kelompok terdiri dari angka-angka yang sudah diperkirakan lebih dahulu
3. Setiap kode dalam klasifikasi menggunakan angka yang sama.
4. Jika terjadi penambahan kelompok rekening dapat dilakukan dengan mengubah angka paling kiri.

Misalnya klasifikasi rekening akan diberi kode yang terdiri dari empat angka, maka cara memberikan kode rekening adalah sebagai berikut:

Gambar 1

Klasifikasi rekening



c. Kode blok

Setiap kelompok data diberi kode dalam blok nomor tertentu, cara ini dapat memenuhi persyaratan fleksibilitas, sehingga dapat digunakan untuk pemberian kode pada rekening. Kode akan diberikan pada setiap kelompok, dimuka angka tertentu akan diakhiri dengan angka tertentu yang merupakan satu blok nomor kode.

Contoh :

Kelompok	Kode
Aktiva	100-199
Hutang	200-299
Modal	300-399

d. Kode desimal

Pemberian kode setiap kelompok data dengan kode 0 sampai 9. Agar kode desimal ini dapat digunakan untuk pengelompokan data yang luas, perlu disusun kelompok-kelompok yang bertingkat.

Rekening-rekening dibagi menjadi 10 rubrik, dimana masing-masing rubrik dibagi menjadi 10 golongan dan masing-masing golongan dibagi menjadi 10 rekening.

Sebagai contoh :

- Rubrik 0 : Rekening aktiva tetap dan modal
- 1 : Rekening keuangan
 - 2 : rekening netral
 - 3 : Rekening persediaan bahan baku dan penolong, barang setengah jadi dan suplies.
 - 4 : jenis-jenis biaya.
 - 5 : tempat-tempat biaya
 - 6 : rekening fabrikasi (penanggung biaya)
 - 7 : rekening persediaan barang jadi
 - 8 : rekening penghasilan
 - 9 : rekening rugi dan laba umum

Rubrik 0

Golongan :	Tanah dan gedung	0
	Mesin	1
	Inventaris dan alat-alat	2
	Pekerjaan dalam pelaksanaan	3
	Aktiva Immaterial	4
	Investasi	5
	Hutang jangka panjang	6

Pembagian golongan 0 adalah sebagai berikut :

Nama Rekening	Kode Rekening
0 Tanah	000
1 Gedung Pabrik	001

2 Gedung Kantor	002
3 Rumah-rumah	003
5 Penyusutan Gedung Kantor	007
6 Penyusutan Rumah-rumah	008

e. Kode *mnemonic*

Kode mnemonic merupakan singkatan dari karakteristik data.

Kode ini digunakan bila data atau elemennya tidak terlalu banyak sehingga tidak menyulitkan pemakainya.

f. Kode bar

Kode bar terutama digunakan oleh industri makanan dan minuman diluar negeri yang menggunakan *Universal Product Code(UPC)*.

Tiap pengusaha makanan dan minuman yang berpartisipasi akan diberikan 10 digit sebagai kode produknya. 5 digit pertama merupakan kode perusahaan dan 5 digit terakhir merupakan kode produk. Kode bar dapat dibaca oleh mesin *Automatic Tag Readers* dan langsung diproses dalam komputer.

Tujuan diterapkannya kode rekening adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan identifikasi ringkas.
 - b. Memberi arti bagi data dalam pemrosesan selanjutnya.
3. Pembukuan transaksi dari buku jurnal kerekening buku besar (posting).

Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun laporan keuangan.

3. Neraca lajur

Neraca lajur adalah suatu daftar yang dirancang untuk menghimpun semua data akuntansi yang diperlukan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangannya.

Tujuan neraca lajur :

- a. Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan.
- b. Untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan data penyesuaian, sehingga merupakan persiapan sebelum disusun laporan keuangan yang formal.

- c. Untuk mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan dalam membuat jurnal penyesuaian.

2.2. Pemrosesan Data Akuntansi

Akuntansi sering disebut sebagai “ Bahasa Bisnis “, atau akan lebih tepat disebut “ Bahasa Pengambil Keputusan ”. Definisi akuntansi itu sendiri adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Data akuntansi pertama kali berupa bukti transaksi yaitu formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi yang pertama kali terjadi (Baridwan, 199:56).

Bukti transaksi meliputi :

- a. Formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh perusahaan.
- b. Bukti-bukti transaksi yang diterima dari pihak luar yang berhubungan dengan suatu transaksi.

2.2.1. Pencatatan Data Akuntansi

Proses pencatatan data akuntansi dapat dilakukan secara manual yaitu dengan tangan, memakai mesin pembukuan atau memakai komputer. Apabila pembukuan dilakukan dengan tangan atau mesin pembukuan, maka data akuntansi akan dicatat dalam jurnal dan rekening.

Tiga (3) cara untuk melakukan pekerjaan jurnal adalah sebagai berikut :

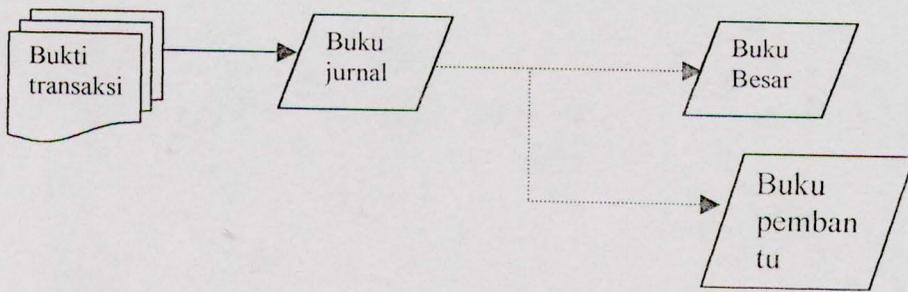
- a. Metoda Tangan

Bukti transaksi dicatat dalam buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu.

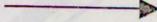
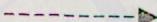
Arus akuntansinya dapat dilihat dalam gambar 2.

Gambar 2.

Arus pencatatan akuntansi dengan metode tangan.



Sumber : Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode (Baridwan)

Keterangan :  : Arus Dokumen
 : Arus Informasi

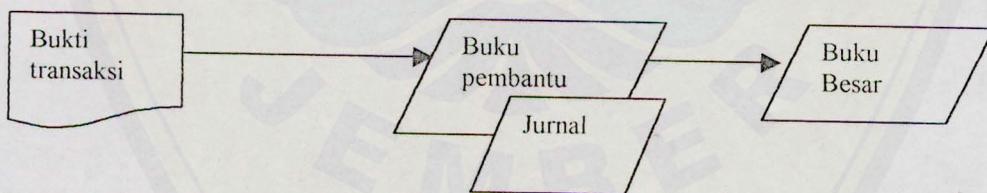
b. Metode Posting Langsung

Bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu. Kemudian dibuat tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal.

Arus akuntansinya dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini :

Gambar 3.

Arus pencatatan akuntansi dengan metode langsung.



Sumber Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode (Baridwan)

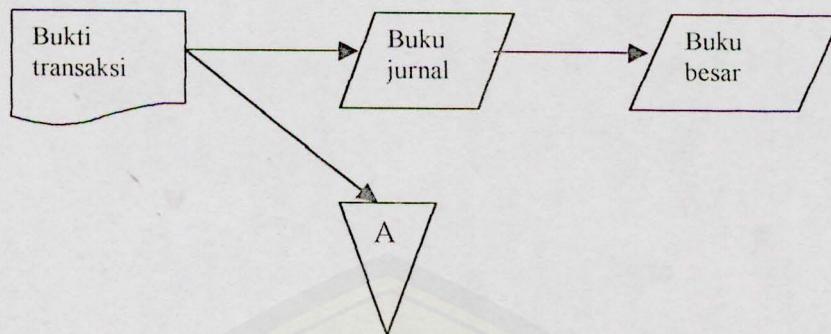
c. Metode Tanpa Buku Pembantu

Yaitu tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Sebagai pengganti buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi, sehingga map-map berfungsi sebagai buku pembantu.

Arus akuntansinya dapat dilihat pada gambar 4 dibawah ini :

Gambar 4

Arus pencatatan akuntansi dengan metode tanpa buku pembantu



Sumber : Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode (Baridwan)

Faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam memilih metode menjurnal adalah sebagai berikut :

- Jumlah pegawai dan susunan organisasi dalam bagian akuntansi.
- Jumlah rekening dalam klasifikasi.
- Jenis dan frekuensi tiap-tiap transaksi.

Apabila pemrosesan data dilakukan dengan komputer dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu :

- Terminal entry-online processing*

Dalam metode ini setiap transaksi dimasukkan lewat terminal untuk segera diproses. Cara ini sering disebut *on-line, real time processing*.

- Terminal entry-Batch processing*

Dalam metode ini setiap transaksi dimasukkan lewat terminal, dimana transaksi tersebut disimpan menunggu pemrosesan periodik atau setiap batch transaksi.

- Batch entry-batch processing*

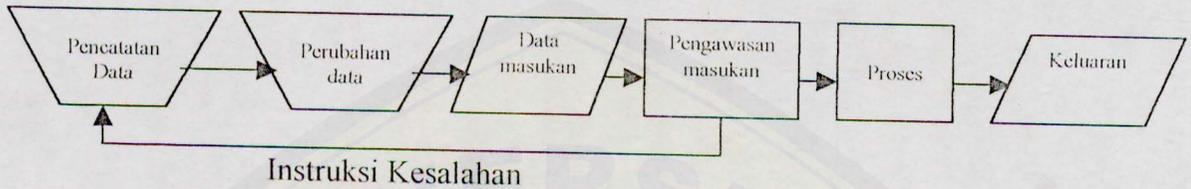
Transaksi-transaksi yang terjadi (dokumennya) dikumpulkan selama satu periode proses, kemudian setiap batch transaksi itu diproses sekaligus.

Untuk memproses data dengan komputer, langkah-langkah sangat tergantung pada pencatatan data pertama kalinya. Ada dua kemungkinan yang bisa terjadi dalam pencatatan data (*data capture*), yaitu :

1. Data dicatat sama seperti sistem manual, yaitu digunakan bukti-bukti transaksi, yang kemudian harus dirubah sesuai dengan mesin komputer.

Gambar 5.

Siklus proses data dimana pencatatan, perubahan, dan pengawasan data input merupakan tahap-tahap terpisah.

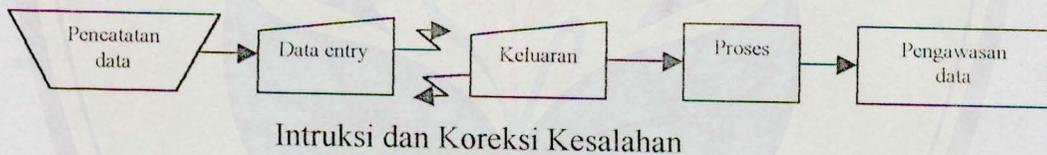


Sumber data : Gordon B. Davis, *Auditing & EDP*

2. Data dicatat dengan cara-cara yang dapat dibaca oleh mesin atau memasukkan data dalam komputer dengan menggunakan terminal.

Gambar 6.

Siklus proses data bila data entry melalui terminal.



Sumber data : Gordon B. Davis, *Auditing & EDP*

2.2.2. Peringkasan

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

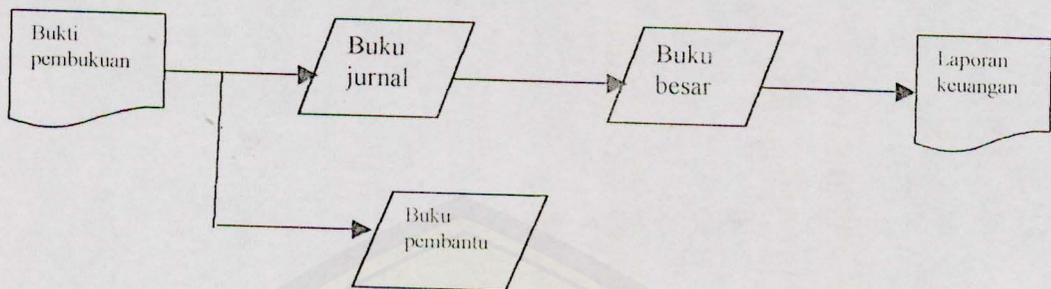
2.2.3. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu Neraca, Laporan Rugi Laba, Laporan Laba Ditahan dan Laporan Posisi Keuangan.

Sehingga proses akuntansinya dapat dilihat pada gambar 7 dibawah ini.

Gambar 7.

Proses penyajian laporan keuangan.



Sumber : *Inetrmediete Accounting (Baridwan)*

2.3. Akuntansi Material

Akuntansi material adalah suatu sistem informasi yang menyediakan informasi ekonomi esensial tentang material yang digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi yang rasional. PT. PLN menetapkan standar akuntansi menurut SAK dan telah disesuaikan dengan keadaan perusahaan. Kumpulan perlakuan akuntansi yang ditetapkan perusahaan untuk diaplikasikan dalam praktek akuntansi disebut dasar-dasar akuntansi.

2.3.1. Pengertian Material

Material adalah semua barang yang meliputi antara lain : Bahan bakar, minyak pelumas, dan material lainnya yang dibeli dengan tujuan untuk operasi perusahaan, pemeliharaan maupun untuk tujuan investasi serta dipakai untuk mengatasi kerusakan yang terjadi. Umumnya tingkat perputarannya cepat.

2.3.2. Penggolongan Material

Material yang ada di PT. PLN dibagi dalam tiga golongan, yaitu :

a. Material Pemeliharaan

Material pemeliharaan adalah persediaan yang direncanakan untuk kegiatan pemeliharaan.

Ciri-cirinya adalah :

1. Dipergunakan untuk melaksanakan program pemeliharaan.
 2. Mudah diperoleh dipasaran bebas atau lokal.
 3. Berdasarkan sifat teknisnya berumur pendek, sehingga memiliki perputaran yang tinggi.
 4. Pendanaannya dilakukan dengan Anggaran Operasi.
- b. Material PDP (Pekerjaan Dalam Proses)

Material PDP adalah semua nilai material yang direncanakan atau diprogramkan untuk kegiatan investasi, yang proses pemasangan dan penyelesaiannya mengikuti jadwal pelaksanaan kegiatan, sedang pengadaannya melalui Anggaran Investasi dengan SKI (Surat Kerja Investasi).

c. Material Cadang

Material Cadang adalah material yang diadakan dengan maksud untuk menjamin keandalan operasi dan digunakan untuk mengatasi kerusakan yang terjadi. Ciri-cirinya :

1. Jenis dan jumlahnya terbatas.
2. Proses pengadaannya memerlukan waktu yang cukup lama, karena tidak mudah diperoleh dipasaran bebas.
3. Memiliki rasio perputaran yang lambat.



3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.PLN (PERSERO) Distribusi Jatim merupakan suatu perusahaan persero. Perusahaan ini adalah perusahaan yang bergerak dibidang penyaluran tenaga listrik yang disalurkan kepada para konsumen.

Untuk mengetahui sejarah singkat PT.PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur dibagi menjadi 4 (empat) periode :

1. Periode sebelum 1943

Sebelum periode 1943 perusahaan kelistrikan Indonesia dirintis oleh perusahaan-perusahaan listrik swasta milik Belanda seperti :

- NV ANIEM
- NV GEBEO
- NV OGEM

Melalui ketetapan presiden RI NO.I/SD/1945 dibentuk jawatan listrik dan gas yang berkedudukan di Yogyakarta pada tahun 1950, jawatan listrik dan gas diubah menjadi jawatan tenaga dengan tugas mengelola perusahaan - perusahaan listrik dan gas milik pemerintah Belanda.

2. Periode tahun 1972 – 1985

PLN ditetapkan sebagai perusahaan umum (Perum) melalui peraturan pemerintah NO.18 Tahun 1972. Pemerintah memberikan tugas-tugas dibidang kelistrikan kepada PLN untuk mengatur, membina, mengurusi, melaksanakan dan perencanaan umum di bidang kelistrikan nasional disambung tugas-tugas sebagai perusahaan.

3. Periode tahun 1985 – 1990

Mengingat tenaga listrik sangat penting bagi peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara umum serta untuk mendorong peningkatan kegiatan ekonomi secara khusus. Dalam rangka peningkatan pembangunan yang berkesinambungan di bidang kelistrikan diperlukan usaha untuk membangkitkan tenaga listrik, sehingga penyediaan tenaga listrik terjamin. Untuk mencapai tujuan dan maksud tersebut peraturan dan perundang –

undangan yang lama sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, maka pada tahun 1985 dibuatlah UU NO 15 1985 tentang penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik. Berdasarkan undang-undang tersebut ditetapkan bahwa PLN merupakan salah satu pemegang kuasa usaha ketenaga listrikan melalui peraturan pemerintah NO. 17 Tahun 1990.

4. Periode tahun 1994 – sekarang

Pada tahun 1994 diumumkan lembara negara melalui peraturan pemerintah RI (PP) NO.23 tahun 1994 tentang pengalihan bentuk perusahaan umum (PERUM) listrik negara menjadi perusahaan perseroan (PERSERO). Terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 dengan perubahan visi perusahaan orientasi 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 – 11.519 IIT 01.01 tahun 1994 serta diumumkan dalam tambahan berita negara NO.6731 / 1994.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Tiga ciri organisasi yaitu :

1. Adanya sekelompok orang
2. Adanya hubungan-hubungan atau pembagian kerja antara orang-orang.
3. Adanya tujuan yang ingin dicapai.

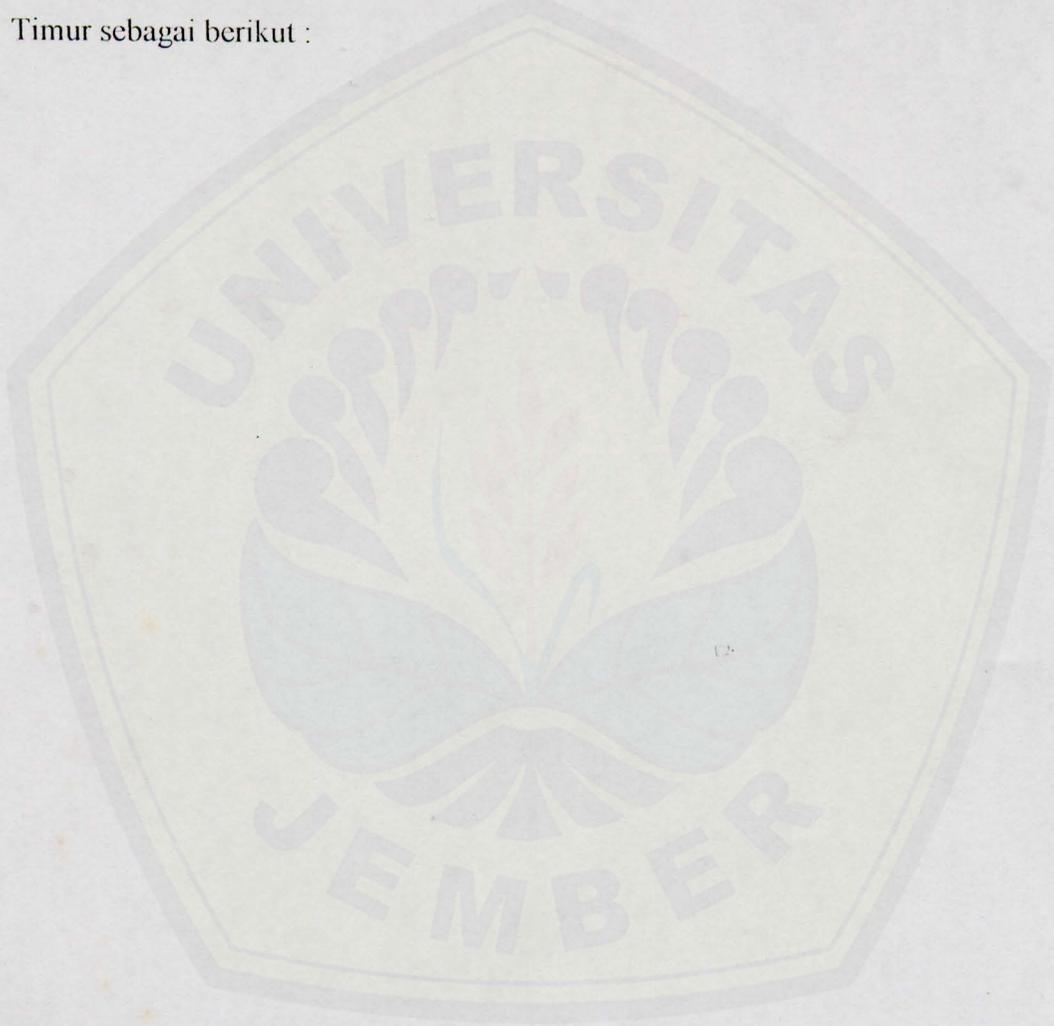
Organisasi dalam arti bagan atau struktur merupakan sistem dari suatu aktivitas dan gambaran secara skematis tentang kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terdapat dalam suatu bagan untuk mencapai tujuan organisasi tertentu.

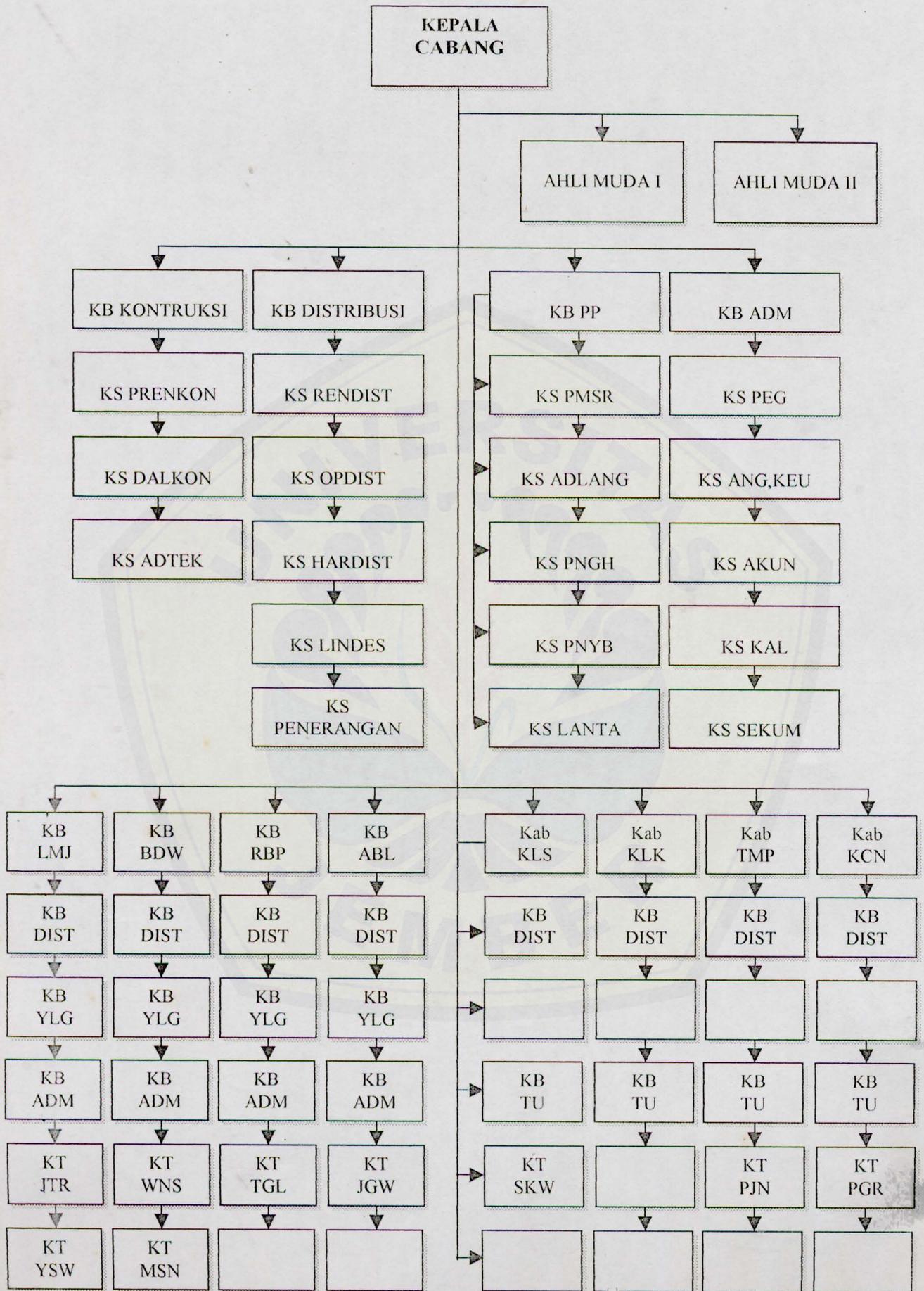
Setiap perusahaan yang masih aktif, dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait, untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) organisasi, agar jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut. Demikian juga pada PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember, untuk memperlancar usahanya perusahaan membuat

Digital Repository Universitas Jember

sedemikian rupa sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya, agar dapat terjalin suatu kerja sama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada pada PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur cabang Jember. Struktur organisasi perusahaan yang satu belum tentu sesuai dengan perusahaan yang lain, hal ini dapat disebabkan perbedaan-perbedaan seperti jenis perusahaan.

Adapun struktur organisasi yang ada pada PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur sebagai berikut :





A. Kepala cabang

Kepala cabang mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

1. Menyelenggarakan konsep kebijaksanaan teknis cabang berdasarkan program kerja.
2. Menganalisis sasaran kerja cabang berdasarkan target perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan PLN pusat.
3. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pembangkitan tenaga listrik.
4. Mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan penanganan pencurian tenaga listrik secara terpadu sebagai upaya mengurangi susut KWH teknis maupun non teknis.
5. Memeriksa dan menandatangani bukti-bukti pengesahan , penerimaan dan pengeluaran uang cabang, surat dinas resmi lainnya yang menyangkut sebagai upaya melaksanakan pengawasan dan pengendalian.
6. Menyusun usulan rencana anggaran operasi (RAO) cabang untuk ditindak lanjuti kepada pemimpin wilayah/distribusi sebagai bahan rencana pelaksanaan tahun yang akan datang.
7. Memeriksa secara uji mendadak terhadap bukti pengiriman uang penjualan rekening ke Bank PLN pusat dan mengecek hasil pencatatan standmeter konsumen besar untuk kebenaran dan pelaksanaan.
8. Mengarahkan dan membina rekanan cabang yang bergerak dibidang kelistrikan dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jaringan, serta penanganan gangguan memenuhi standart mutu pekerjaan yang mudah ditetapkan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang sesuai kewajiban dan tanggung jawabnya.

B. Kepala Bagian Konstruksi

Kepala bagian konstruksi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan administrasi konstruksi penyediaan tenaga listrik, serta bangunan sipil yang terkait untuk kesiapan pelaksanaannya.

Yang terbagi dalam kepala seksi :

1. Kepala seksi perencanaan konstruksi

Kepala seksi perencanaan konstruksi bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan perencanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait untuk kesiapan pelaksanaan pemasangan listrik.

2. Kepala seksi pengendalian konstruksi

Kepala seksi pengendalian konstruksi bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait guna kelancaran dan ketertiban administrasi.

3. Kepala seksi administrasi teknik

Kepala seksi administrasi teknik bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan administrasi teknik konstruksi dan pelapor pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait guna kelancaran dan ketertiban administrasi.

C. Kepala Bagian Distribusi

Kepala bagian distribusi bertugas mengkoordinir, memberi petunjuk, dan mengarahkan bawahan dilingkungan distribusi keandalan sistem yang berkaitan dengan kontinuitas penyaluran tenaga listrik kepada pelanggan, serta melaksanakan operasi penertiban aliran listrik, memelihara kondisi jaringan sehingga kontinuitas dan keandalan jaringan tetap terjaga .

Yang terbagi dalam beberapa kepala seksi yaitu :

1. Kepala Seksi Perencanaan Distribusi

Kepala seksi perencanaan distribusi bertugas untuk mengatur dan mengarahkan bawahannya dalam rangka penyusunan rencana kerja, SOP, pengoperasian dan pemeliharaan serta penyusunan RAO dan pemantauan pemutakhiran data/informasi jaringan distribusi sehingga dapat menunjang target yang telah ditetapkan .

2. Kepala Seksi Operasi Distribusi

Kepala seksi operasi distribusi bertugas untuk mengatur dan mengarahkan pelaksanaan menuver jaringan, perbaikan gangguan dan pengaturan jaringan yang berkaitan dengan pemasangan gardu, modifikasi dan perluasan jaringan agar keandalan pendistribusian tenaga listrik dapat terjaga dengan baik .

3. Kepala Seksi Pemeliharaan Distribusi

Kepala seksi pemeliharaan distribusi bertugas untuk mengatur rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan menyusun program-program distribusi serta membantu laporan seksi pemeliharaan distribusi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas .

4. Kepala Seksi Listrik Pedesaan

Kepala seksi listrik pedesaan bertugas untuk mengevaluasi pengembangan perusahaan listrik pedesaan sebagai bahan pelaksanaan pembangunan dan pengusahaannya .

5. Kepala Seksi Penerangan

Kepala seksi penerangan bertugas untuk mengawasi serta memberi petunjuk dan membagi tugas-tugas kepada teknisi penerangan dan juru administrasi penerangan untuk kelancaran tugas penerangan sehingga sasaran penerangan dapat tercapai .

D. Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan

Kepala bagian pelayanan pelanggan bertugas untuk mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bagian pelayanan pelanggan yang meliputi: pemasaran, tata usaha pelanggan, penyambungan dan pemutusan serta pengolahan data guna kelancaran pelaksanaannya .

Yang terbagi dalam berbagai kepala seksi yaitu :

1. Kepala Seksi Pemasaran

Kepala seksi pemasaran bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pemasaran meliputi : rencana penjualan, penyuluhan, dan pengembangan untuk pencapaian optimalisasi pemasaran tenaga listrik.

2. Kepala Seksi Administrasi Pelanggan

Kepala seksi administrasi pelanggan bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi administrasi pelanggan, meliputi : pelayanan kepada calon pelanggan, pencatatan jumlah pelanggan, jenis tarif dan golongan rekening guna kelancaran pelayanan.

2. Kepala Seksi Penagihan

Kepala seksi penagihan bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penagihan meliputi : penagihan dan pengiriman rekening untuk pencapaian optimalisasi penagihan.

4. Kepala Seksi Penyambungan dan Pemutusan

Kepala seksi penyambungan dan pemutusan bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penyambungan meliputi survei lokasi, pemeriksaan instalasi dan pemasangan SR/APP sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kegiatan pemutusan apabila ada pelanggan yang tidak membayar dan terlambat sampai beberapa bulan.

5. Kepala Seksi Pengolahan Data

Kepala seksi pengolahan data bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pengolahan data meliputi : aplikasi program pengolahan data, penyajian informasi dan penyimpanan data guna menciptakan sistem informasi yang memadai.

E. Kepala Bagian Administrasi

Kepala bagian administrasi bertugas untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bagian administrasi yang meliputi : kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan serta kesekretariatan untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaannya.

Yang terbagi dalam beberapa kepala seksi yaitu :

1. Kepala Seksi Kepegawaian

Kepala seksi kepegawaian bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan kepegawaian yang meliputi : pengembangan sumber daya manusia, tata usaha kepegawaian, kesejahteraan pegawai, keselamatan dan kesehatan kerja.

2. Kepala Seksi Anggaran dan Keuangan

Kepala seksi anggaran dan keuangan bertugas mengatur dan mengarahkan kegiatan di bidang anggaran dan keuangan yang meliputi : penyusunan rencana anggaran, pemantauan anggaran pendapatan dan belanja cabang, pengolahan dana, pengasuransian dan kegiatan perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kepala Seksi Akuntansi

Kepala seksi akuntansi bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan di bidang akuntansi meliputi : pencatatan transaksi aktiva tetap, persediaan barang serta pembuatan laporan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Kepala Seksi Perbekalan

Kepala seksi perbekalan bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang perbekalan, yang meliputi : rencana persediaan dan pengadaan barang, peralatan perbekalan berdasarkan kebutuhan.

5. Kepala Seksi Sekretariat dan Umum

Kepala seksi sekretariat dan umum bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan kesekretariatan meliputi : surat-menyurat, rumah-tangga, kebutuhan fasilitas/sarana kerja, dan pemeliharaan sarana kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

3.3 Personalia Perusahaan

3.3.1 Lokasi Perusahaan

Lokasi P.T. PLN Distribusi Jawa Timur Cabang Jember terletak pada daerah strategis yaitu di Jalan Gajah Mada no.198 Jember. Pemilihan letak perusahaan selalu menjadi hal yang perlu mendapat perhatian sebelum perusahaan didirikan, agar perusahaan tersebut dapat melaksanakan usahanya dengan baik dan juga pemilihan letak perusahaan ini didasarkan atas motif ekonomi .

Alasan pemilihan letak perusahaan tersebut antara lain :

1. Letaknya yang strategis didalam kota .
2. Memenuhi syarat sebagai kantor .

3. Hubungan dengan relasi sangat menguntungkan karena dekat dengan perkantoran, masyarakat, bank yang banyak menjadi relasi perusahaan .
4. Letaknya di tepi jalan raya sehingga mudah diketahui masyarakat dan untuk transportasi mudah .

3.3.2. Jumlah Pegawai

P.T. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Jember memiliki pegawai 204 orang yang seluruhnya adalah karyawan tetap .Jumlah 204 orang tersebut sebanyak 104 orang tersebar di kantor rayon/ranting yang meliputi :Lumajang, Bondowoso, Rambipuji, Ambulu, Kalisat, Tempeh, dan Kencong. Sedangkan 100 karyawan lainnya di kantor cabang .

Berikut ini penjelasan pembagian tenaga kerja di kantor cabang Jember :

Tabel 3.

Daftar pembagian tenaga kerja di P.T. PLN Distribusi Jawa Timur Cabang Jember.

No	JABATAN	JUMLAH ORANG
01.	Kepala Cabang	1
02.	Ahli Muda	5
03.	K. Bagian Konstruksi	1
04.	K. Sirekon	1
05.	Sirekon	4
06.	K. Sidalkon	1
07.	Sidalkon	2
08.	K. Sadmtek	1
09.	Siadmtek	-
10.	K. Bagian Distribusi	1
11.	K.Sirendis	1
12.	Sirendis	2
13.	K. Siopdis	1

Digital Repository Universitas Jember

14.	Siopdis	1
15.	K. Sihandis	1
16.	Sihandis	6
17.	K. Silides	1
18.	Silides	-
19.	K. Sipenerangan	1
20.	Sipenerangan	6
21.	KBPP	1
22.	K. Sisar	-
23.	Sisar	9
24.	K. Siadlang	1
25.	Siadlang	10
26.	K. Sitagih	1
27.	Sitagih	4
28.	K. Sibung	1
29.	Sibung	3
30.	K. Silahta	1
31.	Silahta	3
32.	K. Basad	1
33.	K. Sipeg	1
34.	Sipeg	3
35.	K. Siangkeu	1
36.	Siangkeu	3
37.	K. Siakunt	1
38.	Siakunt	6
39.	K. Sikal	1
40.	Sikal	4
41.	K. Sikum	1
42.	Sisekum	6

Sumber data : P.T. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Jember.

3.4. Kegiatan Pokok Perusahaan

Dalam upaya menunjang kebijaksanaan yang berorientasi kepada pelanggan maka P.T. PLN (persero) mempunyai tugas pokok guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang senantiasa berkembang, yaitu menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan memberikan pelayanan kepada pelanggan, mencari keuntungan dari penjualan tenaga listrik di wilayah kerjanya.

Adapun fungsi pokok yang dilaksanakannya adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian konstruksi sarana penyediaan tenaga listrik.
2. Pengoperasian dan pemeliharaan pembangkit tenaga listrik.
3. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan tenaga listrik.
4. Pelaksanaan penjualan tenaga listrik dan pengadministrasian pelanggan tenaga listrik .
5. Pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, material, dan administrasi.

3.5. Maksud Dan Tujuan Perusahaan .

Sesuai dengan pengalihan bentuk perusahaan per tanggal 16 Juni 1994 dari Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara berdasarkan PP.Nomer 17 tahun 1990 menjadi Perusahaan Persero (Persero) Listrik Negara berdasarkan PP . Nomer 23 tahun 1994, maka tentunya akan diikuti pula perubahan pengelolaan perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyediaan tenaga listrik serta mengurangi beban pendanaan pemerintah dengan menjadikan pengalihan sumber dana sendiri/daya tarik bagi modal swasta atau saham-saham yang diterbitkan sesuai ketentuan.Hal ini juga memberi peluang kepada P.T. PLN (Persero) agar dapat menghadapi lingkungan masa depan bisnis ketenaga listrikan yang penuh persaingan, walaupun pengalihan untuk perusahaan sebagai mana disebutkan diatas namun P.T. PLN (Persero) harus tetap mengingat tujuan dan misinya sesuai UU Nomer 15 tahun 1985 dan PP Nomer 23 tahun 1994, maka sektor ketenaga listrikan didasarkan atas azas manfaat, keadilan dan pemerataan, kemandirian serta kelestarian lingkungan hidup.. Sedangkan maksud didirikannya P.T. PLN (Persero) adalah untuk mengusahakan penyediaan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai dengan tujuan antara lain :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi.
2. Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai penyambungan penyediaan tenaga listrik untuk melayani kebutuhan masyarakat.

Dengan demikian misi P.T. PLN (Persero) masih mencakup dua peran yang harus dilaksanakan bersamaan, yaitu :

1. Sebagai suatu badan usaha

Melakukan kegiatan usaha berdasarkan norma industri dan niaga yang sehat guna menjamin keberadaan dan pengembangan dalam jangka yang panjang.

2. Sebagai pelaksana pembangunan

Melakukan kegiatan yang bersifat sosial dan perintisan, seperti kelistrikan pedesaan dan daerah terpencil, sekalipun kegiatan tersebut tidak mendapatkan keuntungan.

Peran ganda tersebut harus dilakukan secara seimbang dan wajar dengan kendala langkanya sumber-sumber daya yang dimiliki dalam upaya memenuhi tenaga listrik yang meningkat.

3.6 Waktu Kerja Efektif Perusahaan.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Jember menerapkan jam efektif selama 5 hari kerja kecuali piket. Waktu kerja efektif untuk hari Senin sampai dengan Kamis selama 8 jam kerja, sedangkan pada hari Jum'at selama 7 jam. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.

Waktu Kerja di P.T. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Jember.

No.	Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07.30-16.00	12.00-12.30
2.	Jum'at	07.00-16.00	11.00-13.40
3.	Pengaduan gangguan 24 jam		
4.	Sabtu libur kecuali piket		

Sumber data P.T. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Jember.



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Tugas utama Yang Dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di P.T. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember mengkhususkan pada prosedur-prosedur yang berhubungan dengan bagian akuntansi material dan kegiatan-kegiatan yang terjadi di Bagian Akuntansi Material di P.T. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember.

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

1. Mengetahui prosedur penerimaan material.
2. Mengetahui prosedur pengiriman material.
3. Mengetahui prosedur pemakaian material.
4. Mengetahui prosedur inventarisasi material.
5. Mengetahui prosedur penarikan material.
6. Membantu mengentry data ke dalam komputer.

4.2. Penerimaan Material

Penerimaan material yang terjadi di P.T. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember dilaksanakan di gudang yang terletak di Jalan P.B Sudirman berasal dari berbagai macam sumber.

Adapun sumber penerimaan material tersebut adalah :

a. Pengadaan Setempat

Material yang diperlukan oleh P.T. PLN Cabang Jember diperoleh dari kontrak atau perjanjian yang dilakukan oleh P.T. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember dengan pemasok dari rekanan setempat melalui tender terbuka.

b. Pengadaan Pusat

Material yang diterima oleh P.T. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember dari pemasok yang mengadakan kontrak atau perjanjian

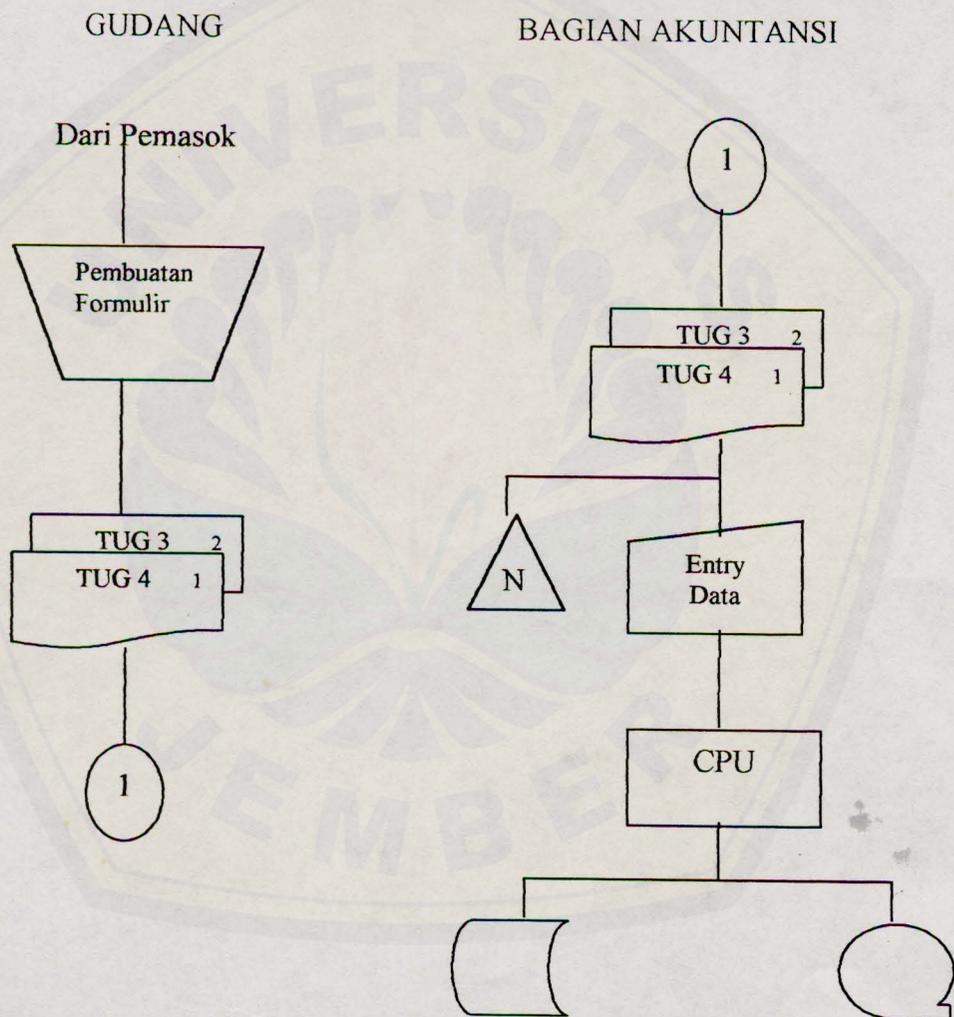
dengan P.T. PLN (Persero) Pusat dan pembayarannya dilakukan oleh P.T. PLN (Persero) Pusat.

4.2.1. Prosedur penerimaan material

1. Penerimaan barang di gudang dituangkan dalam formulir TUG 3/ Kode 3 (Bon Penerimaan Material) dan TUG 4 (Berita Acara Pemeriksaan Material).
2. Berdasarkan formulir diatas, Bagian Akuntansi mencatatnya.

Gambar 9.

Flowchart Prosedur Penerimaan Material.



Sumber data : P.T. PLN U.B.D Cab Jember.

4.2.2. Perlakuan Akuntansinya

A. Berdasarkan waktu penerimaannya :

a) Bila material diterima lebih dahulu dari nota pembukuan :

i. Jurnal Penerimaan Material

Material Rp. XXX

Nota Masuk Rp. XXX

ii. Jurnal saat penerimaan nota pembukuan

Nota Masuk Rp. XXX

Perkiraan Penutup Rp. XXX

b) Bila nota pembukuan diterima lebih dahulu dari material

i. Saat penerimaan nota pembukuan

Material dalam perjalanan Rp. XXX

Perkiraan Penutup Rp. XXX

ii. Saat penerimaan material

Material Rp. XXX

Material dalam perjalanan Rp. XXX

B. Berdasarkan Pengadaannya

a) Pengadaan Setempat

i. Jurnal Penerimaan Material

Material Rp. XXX

Hutang Usaha Rp. XXX

ii. Jurnal Pembayaran

Hutang Usaha Rp. XXX

Bank Rp. XXX

b) Pengadaan Pusat

i. Jurnal penerimaan material di satuan administrasi

Material Rp. XXX

Hutang Usaha Rp. XXX

ii. Jurnal pembayaran di PLN Pusat

Nota Keluar Rp. XXX

Bank Rp. XXX

- iii. Berdasarkan pembayaran tersebut, PT..PLN Pusat mengirimkan nota pembukuan ke kantor cabang

Perkiraan Penutup	Rp. XXX	
Nota Keluar		Rp. XXX

- iv. Berdasarkan nota pembukuan tersebut, kantor cabang mencatat

Hutang Usaha	Rp. XXX	
Perkiraan Penutup		Rp. XXX

4.2 Pengiriman Material

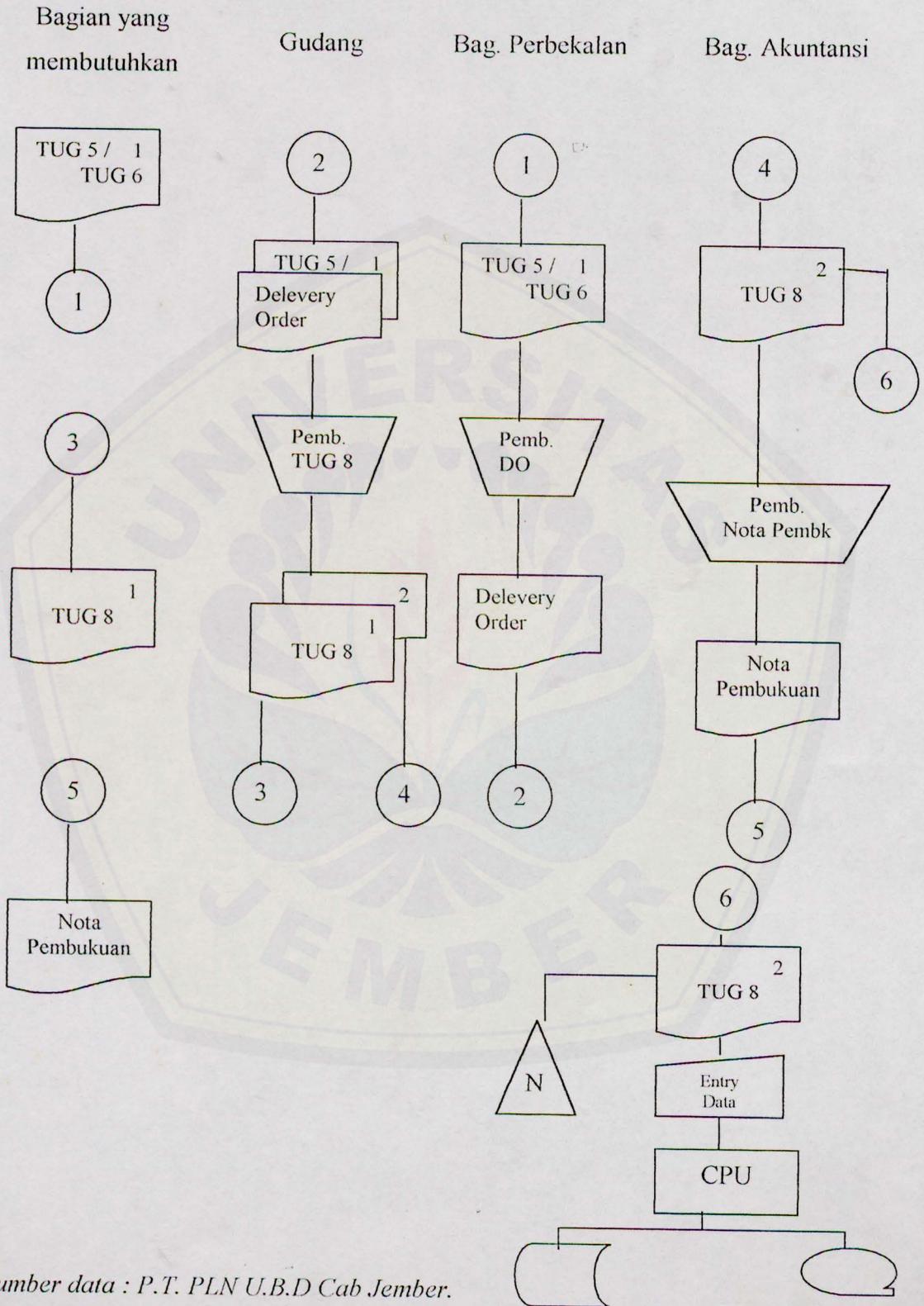
P.T. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember mengirimkan material kepada satuan administrasi yang membutuhkan material tersebut.

4.2.1. Prosedur Pengiriman Material

1. Unit/satuan administrasi yang membutuhkan material mengirimkan Daftar Permintaan Barang (TUG 5) atau Daftar Permintaan Spare Part (TUG 6) ke bagian perbekalan unit /satuan administrasi yang mempunyai persediaan atau ke gudang.
2. Berdasarkan formulir tersebut, Bagian Perbekalan mengetahui Manajer Area membuat DO (Delivery Order).
3. DO (Delivery Order) tersebut dikirimkan ke gudang bersama bersama Daftar Permintaan Barang (TUG 5) atau Daftar Permintaan Spare Part (TUG 6).
4. Berdasarkan TUG 5 atau TUG 6 dan DO, gudang melaksanakan pengiriman material dengan menggunakan formulir TUG 8/ Kode 6 (Bon Pengeluaran Barang).
5. Berdasarkan TUG 8/ Kode 6 Bagian Akuntansi mengirimkan nota pembukuan kepada bagian yang membutuhkan barang tersebut atas pengiriman material tersebut.
6. Berdasarkan TUG8/ Kode 6 Bagian Akuntansi mencatat transaksi pengiriman material.

Gambar 10

Flowchart Prosedur Pengiriman Material



Sumber data : P.T. PLN U.B.D Cab Jember.

4.2.2 Perlakuan Akuntansi

Berdasarkan kegiatan diatas, Bagian Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut :

- i. Saat pengiriman material
 - Nota Keluar Rp. XXX
 - Material Rp. XXX
- ii. Saat pengiriman nota pembukuan
 - Perkiraan Penutup Rp. XXX
 - Nota Keluar Rp. XXX

4.3. Pemakaian Material

P.T. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember mencatat semua pemakaian material baik untuk pemeliharaan maupun program investasi yang dikerjakan sendiri atau dijasakan kepada pihak ke III.

4.3.1. Prosedur Pemakaian Material

1. Bagian yang akan memakai material mengirimkan TUG 9/ Kode 7 ke bagian gudang.
2. Pihak gudang mengeluarkan material atas permintaan berdasarkan dokumen TUG 9/ Kode 7 (Dokumen Pemakain Barang).
3. Gudang membuat bukti pengiriman dan mengirim barang.
4. Berdasarkan TUG 9/ Kode 7 (Dokumen Pemakaian Barang) Bagian Akuntansi membukukan transaksi tersebut.

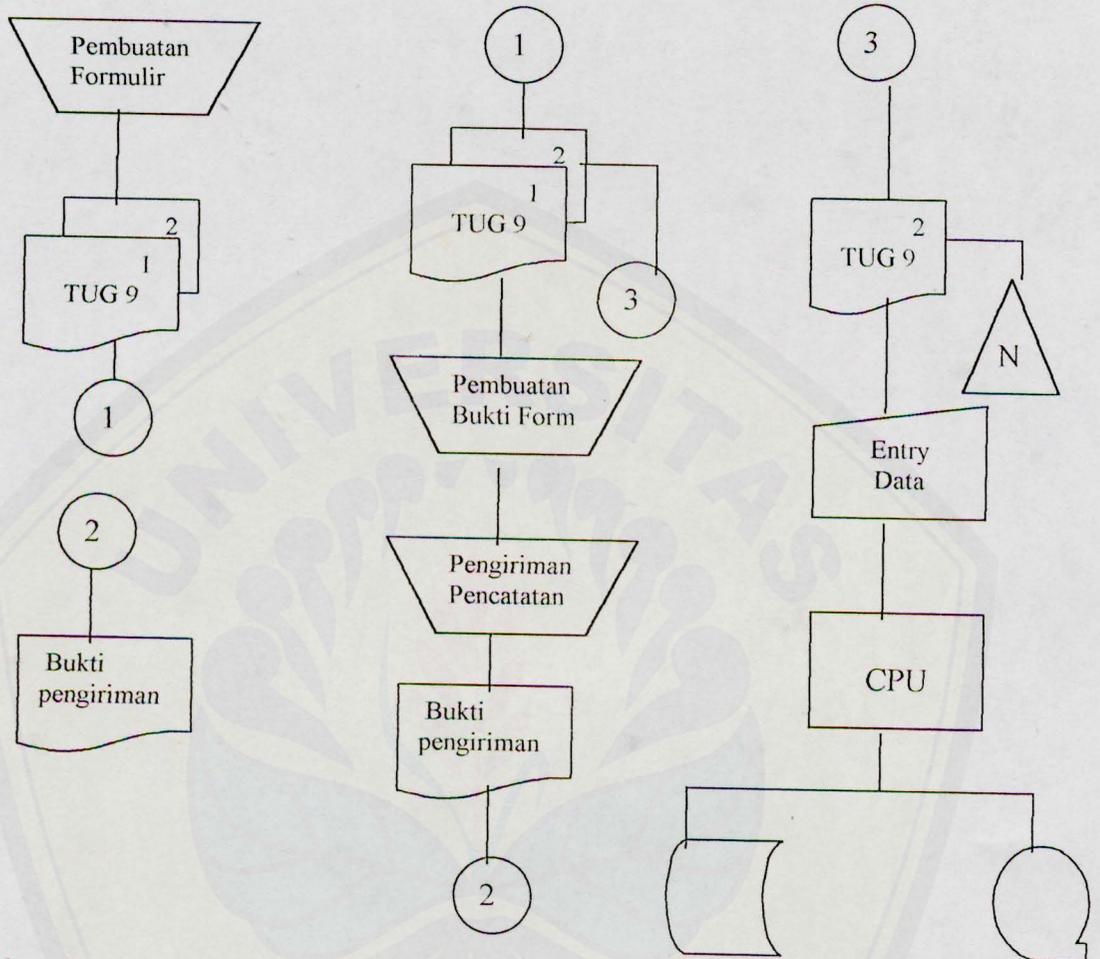
Gambar 11

Flowchart Prosedur Pemakaian Material

Unit yang membutuhkan

Gudang

Bagian Akuntansi



Sumber data : P.T. PLN U.B.D Cab Jember.

4.3.2. Penilaian Material

Metode penilaian material pada saat pemakaian adalah sebagai berikut :

a. Material Pemeliharaan

Berdasarkan Harga Rata-rata tertimbang dengan rumus :

$$P = \frac{NPMXP}{12}$$

Keterangan : NPM = Nilai Perolehan/ Harga Perolehan Material.

P = Prosentase Penyusutan.

- b. Material Pekerjaan Dalam Proses (PDP) dan Material Cadang Penilaiannya berdasarkan Harga Perolehan.

3.3.3. Perlakuan Akuntansi

Pencatatan atas pemakaian material adalah sebagai berikut :

i. Material Pemeliharaan		
Biaya Operasi		Rp.XXX
Material Pemeliharaan		Rp.XXX
ii. Material Pekerjaan Dalam Proses		
Pekerjaan Dalam Proses Konstruksi		Rp.XXX
Material Pekerjaan Dalam Proses		Rp.XXX
iii. Material Cadang		
Biaya Operasi		Rp.XXX
Penyusutan Material Cadang		Rp.XXX
Material Cadang		Rp.XXX

4.4. Inventarisasi Material

Secara berkala atau terus-menerus dengan minimal pada saat menjelang penyusunan laporan perhitungan tahunan (LPT), harus dilakukan pemeriksaan persediaan material di gudang. Apabila terdapat perbedaan baik kuantitas maupun nilai uangnya agar dicatat dalam Daftar Selisih Material (TUKG 6).

4.4.1. Prosedur Inventarisasi Material

1. Mencocokkan antara kartu-kartu TUG 1/1a (Kartu Gudang) yang ada di gudang dengan kartu-kartu TUKG 4/4a (Kartu Keuangan Material) yang ada di bagian Akuntansi.
2. Melaksanakan Perhitungan fisik terhadap masing-masing material yang ada di gudang berdasarkan kartu-kartu TUG 1/1a dan kartu-kartu TUKG 4/4a.
3. Mencatat hasil pemeriksaan yang telah dilakukan ke dalam TUG 15 (Daftar Pemeriksaan Material).

4.5. Penarikan Material

Dari hasil inventarisasi material dapat dianalisa dan diketahui adanya material-material yang tidak dapat dipergunakan lagi. Misalnya karena telah kadaluwarsa, rusak dan sebagainya. Untuk material-material yang demikian sebaiknya diusulkan agar ditarik atau dihapuskan dari persediaan gudang. Hal ini dilakukan agar rasio perputaran material dapat lebih realistis.

4.5.1. Penyebab Penarikan Material

Pada dasarnya berkurangnya material di P.T. PLN disebabkan oleh :

- A. Penarikan untuk penggantian.
- B. Penarikan untuk relokasi
- C. Penarikan untuk penghapusan

4.5.2. Prosedur Penarikan Material

Prosedur penarikan amterial yang ada di P.T. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember sebagai berikut :

- A. Penarikan untuk penggantian
 - 1. Kantor Cabang/Unit lainnya yang akan menarik suatu material mengusulkan kepada Kantor Distribusi, Wilayah Pembangkitan cq Panitia Peneliti. Usulan tersebut diajukan dalam formulir AE.1.
 - 2. Panitia Peneliti kemudian melakukan penelitian terhadap usulan tersebut dan hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Material Tidak Operasi (AE 2). Disamping itu Panitia mengeluarkan Berita Acara Penggantian Material (AE 3).
 - 3. Setelah melakukan penelitian, Panitia akan mengeluarkan Surat Penetapan Penggantian (AE 4.0).
 - 4. Berdasarkan Surat Penetapan Penggantian (AE 4.0) tersebut, Cabang akan melaksanakan penggantian berdasarkan Berita Acara Penggantian yang dibuat terlebih dahulu.
 - 5. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan atas transaksi tersebut ke perkiraan buku besar material yang bersangkutan untuk mengeluarkan material tersebut

4.5. Penarikan Material

Dari hasil inventarisasi material dapat dianalisa dan diketahui adanya material-material yang tidak dapat dipergunakan lagi. Misalnya karena telah kadaluwarsa, rusak dan sebagainya. Untuk material-material yang demikian sebaiknya diusulkan agar ditarik atau dihapuskan dari persediaan gudang. Hal ini dilakukan agar rasio perputaran material dapat lebih realistis.

4.5.1. Penyebab Penarikan Material

Pada dasarnya berkurangnya material di P.T. PLN disebabkan oleh :

- A. Penarikan untuk penggantian.
- B. Penarikan untuk relokasi
- C. Penarikan untuk penghapusan

4.5.2. Prosedur Penarikan Material

Prosedur penarikan material yang ada di P.T. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember sebagai berikut :

- A. Penarikan untuk penggantian
 1. Kantor Cabang/Unit lainnya yang akan menarik suatu material mengusulkan kepada Kantor Distribusi, Wilayah Pembangkitan cq Panitia Peneliti. Usulan tersebut diajukan dalam formulir AE.1.
 2. Panitia Peneliti kemudian melakukan penelitian terhadap usulan tersebut dan hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Material Tidak Operasi (AE 2). Disamping itu Panitia mengeluarkan Berita Acara Penggantian Material (AE 3).
 3. Setelah melakukan penelitian, Panitia akan mengeluarkan Surat Penetapan Penggantian (AE 4.0).
 4. Berdasarkan Surat Penetapan Penggantian (AE 4.0) tersebut, Cabang akan melaksanakan penggantian berdasarkan Berita Acara Penggantian yang dibuat terlebih dahulu.
 5. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan atas transaksi tersebut ke perkiraan buku besar material yang bersangkutan untuk mengeluarkan material tersebut

dari perkiraan material berdasarkan dokumen AE 4.0 (Surat Penetapan Penggantian) dan Berita Acara Penggantian.

B. Penarikan untuk relokasi

1. Kantor Cabang/Unit lainnya yang akan menarik suatu material mengusulkan kepada Kantor Distribusi, Wilayah Pembangkitan cq Panitia Peneliti. Usulan tersebut diajukan dalam formulir AE.1.
2. Panitia Peneliti kemudian melakukan penelitian terhadap usulan tersebut dan hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Material Tidak Operasi (AE 2). Disamping itu Panitia juga membuat Berita Acara Relokasi Material (AE 3.).
3. Setelah melakukan penelitian, Panitia akan mengeluarkan Surat Penetapan Relokasi (AE 4.1).
4. Dokumen AE 2 dan AE 3 dikirimkan ke P.T. PLN Pusat untuk dimintakan persetujuannya.
5. Berdasarkan AE 2 dan AE 3 yang dikirimkan dari Kantor Cabang, P.T. PLN Pusat akan meneliti permintaan tersebut dan setelah disetujui, dikeluarkanlah Berita Acara Penelitian (AE 5) dan dilampiri formulir AE 5.1.
6. Berita Acara Penelitian (AE 5) diserahkan kepada Direksi dilampiri oleh formulir AE 5.1.
7. Direksi akan mengeluarkan Surat Keputusan Direksi (AE 6.0) tentang relokasi material dan dilampiri formulir AE 6.1.
8. P.T. PLN Pusat akan mengirimkan AE (6.0) kepada Kantor Cabang yang mengusulkan.
9. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi (AE 6.0) tentang relokasi material tersebut, P.T. PLN Cabang dapat melaksanakan relokasi atas material yang diusulkan.
10. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan pembebanan ke unit mana material tersebut ditempatkan.

C. Penarikan Untuk Penghapusan

1. Kantor Cabang/Unit lainnya yang akan menarik suatu material mengusulkan kepada Kantor Distribusi, Wilayah Pembangkitan cq Panitia Peneliti. Usulan tersebut diajukan dalam formulir AE.1.
2. Panitia Peneliti kemudian melakukan penelitian terhadap usulan tersebut dan hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Material Tidak Operasi (AE 2). Disamping itu Panitia juga membuat Berita Acara Relokasi Material (AE 3.).
3. Setelah melakukan penelitian, Panitia akan mengeluarkan Surat Penetapan Penghapusan (AE 4.2).
4. Dokumen AE 2 dokumen AE 3 dikirimkan ke P.T. PLN Pusat untuk dimintakan persetujuan.
5. Berdasarkan AE 2 dan AE 3, P.T. PLN Pusat akan meneliti dan hasilnya akan dituangkan ke dalam Berita Acara Penelitian (AE 5.0).
6. Berita Acara Penelitian (AE 5) diserahkan kepada Direksi P.T. PLN dilampiri dengan formulir AE 5.2.
7. Direksi akan menerbitkan Surat Keputusan Direksi tentang penghapusan material (AE 6.2) dan dilampiri dengan formulir AE 6.3.
8. Direksi P.T PLN akan mengajukan usulan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Pertambangan dan Energi dengan melampirkan Surat Direksi, AE 5.0, AE 5.2, AE 2, AE 3, AE 6.2, dan AE 6.3.
9. Menteri Keuangan dan Menteri Pertambangan dan Energi mengeluarkan Surat Keputusan Bersama Untuk Penghapusan Material. Dalam Surat Keputusan Bersama tersebut disebutkan apakah material tersebut dihapuskan akan dijual atau dimusnahkan.
10. Berdasarkan Surat Keputusan Bersama tersebut P.T.PLN Pusat mengeluarkan Perintah Penjualan (AE 7.0) atau Perintah Pemusnahan (AE 7.1).
11. P.T PLN Pusat mengirimkan AE 7.0 atau AE 7.1 kepada kantor cabang yang mengusulkan.
12. Kantor Cabang akan menjual material yang bersangkutan berdasarkan dokumen AE 7.0 atau menghapuskan material AE 7.1.

13. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan ke perkiraan yang bersangkutan berdasarkan dokumen AE 7.0 atau AE 7.1.

4.5.3. Perlakuan Akuntansinya

A. Pencatatan atas Penggantian Material

- i. Rekonsifikasi ke perkiraan Material.

Material tidak operasi	Rp.XXX	
Material yang bersangkutan		Rp.XXX
- ii. Pemindahan saldo akumulasi penyusutan.

Akumulasi penyusutan material ybs	Rp. XXX	
Material tidak operasi		Rp.XXX
- iii. Pencatatan setelah Material ditarik.

PDP Penarikan Aktiva	Rp.XXX	
Akum. Peny. Material tidak operasi	Rp.XXX	
Material tidak operasi		Rp.XXX
- iv. Pencatatan pengeluaran biaya pembongkaran.

PDP penarikan material	Rp.XXX	
Kas/Bank/Hutang		Rp.XXX
- v. Pencatatan retur material hasil bongkaran.

Material tidak berfungsi	Rp.XXX	
PDP penarikan material		Rp.XXX
- vi. Pencatatan perhitungan kerugian (sekaligus menutup perkiraan PDP penarikan material).

Hasil penarikan	Rp.XXX	
PDP penarikan material		Rp.XXX

(jumlah kerugian = nilai buku material lama ditambah biaya pembongkaran dikurangi nilai material yang diretur).

B. Pencatatan atas Relokasi Material

- i. Rekonsifikasi ke perkiraan Material.

Material tidak operasi	Rp.XXX	
Material yang bersangkutan		Rp.XXX

ii. Pemindahan saldo akumulasi penyusutan.		
Akumulasi penyusutan material ybs	Rp. XXX	
Material tidak operasi		Rp.XXX
iii. Pencatatan setelah Aktiva ditarik.		
PDP Penarikan Aktiva	Rp.XXX	
Akum. Peny. Material tidak operasi	Rp.XXX	
Material tidak operasi		Rp.XXX
iv. Pencatatan pembebanan ke unit lain yang dilakukan dengan menerbitkan Nota keluar.		
Nota Keluar	Rp.XXX	
PDP Penarikan Material		Rp.XXX
C. Pencatatan pemusnahan Material yang telah dihapus		
i. Rekonsifikasi ke perkiraan Material.		
Material tidak operasi	Rp.XXX	
Material yang bersangkutan		Rp.XXX
ii. Pemindahan saldo akumulasi penyusutan.		
Akumulasi penyusutan material ybs	Rp. XXX	
Material tidak operasi		Rp.XXX
iii. Pencatatan setelah Aktiva ditarik.		
PDP Penarikan Aktiva	Rp.XXX	
Akum. Peny. Material tidak operasi	Rp.XXX	
Material tidak operasi		Rp.XXX
iv. Pencatatan pengeluaran biaya pembongkaran.		
PDP penarikan material	Rp.XXX	
Kas/Bank/Hutang		Rp.XXX
v. Pencatatan retur material hasil bongkaran.		
Material tidak berfungsi	Rp.XXX	
PDP penarikan material		Rp.XXX

- vi. Pencatatan perhitungan kerugian (sekaligus menutup perkiraan PDP penarikan material

Hasil penarikan Rp.XXX

PDP penarikan material Rp.XXX

(umlah kerugian= nilai buku material lama ditambah biaya pembongkaran dikurangi nilai material yang diretur).

- D. Pencatatan penjualan Material yang telah dihapus

- i. Rekonsifikasi ke perkiraan Material.

Material tidak operasi Rp.XXX

Material yang bersangkutan Rp.XXX

- ii. Pindahkan saldo akumulasi penyusutan.

Akumulasi penyusutan material ybs Rp. XXX

Material tidak operasi Rp.XXX

- iii. Pencatatan setelah Aktiva ditarik.

PDP Penarikan Aktiva Rp.XXX

Akum. Peny. Material tidak operasi Rp.XXX

Material tidak operasi Rp.XXX

- iv. Pencatatan pengeluaran biaya pembongkaran.

PDP penarikan material Rp.XXX

Kas/Bank/Hutang Rp.XXX

- v. Pencatatan retur material hasil bongkaran.

Material tidak berfungsi Rp.XXX

PDP penarikan material Rp.XXX

- vi. Pencatatan perhitungan kerugian (sekaligus menutup perkiraan PDP penarikan material).

Hasil penarikan Rp.XXX

PDP penarikan material Rp.XXX

(jumlah kerugian = nilai buku material lama ditambah biaya pembongkaran dikurangi nilai material yang diretur).

vii. Pencatatan hasil penjualan.

Kas/Bank/Hutang	Rp.XXX
Material tidak berfungsi	Rp.XXX
Pendapatan macam-macam	Rp.XXX

4.5. Kegiatan – kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

Aktivitas pencatatan yang dilakukan di P.T. PLN Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember telah menggunakan sistem komputer sehingga semua transaksi yang terjadi langsung dientry ke dalam komputer. Selama Praktek Kerja Nyata, penulis ditempatkan di bagian Akuntansi Material dan diberi tugas untuk membantu segala aktivitas/kegiatan yang berhubungan dengan material – material yang ada di P.T. Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Jember. . Adapun kegiatan – kegiatan yang dilakukan yaitu :

- 1) Membantu mengentry data material harian.
- 2) Membantu mencetak Laporan Persediaan Material.
- 3) Membantu mencetak Laporan Pergerakan Material.
- 4) Membantu mencetak Daftar clearing Kartu Gudang.
- 5) Membantu mencetak Ikthisar Pandangan Bulanan.

PDP : Diisi pekerjaan yang dilakukan.

4.5.2. Membantu mencetak Laporan Persediaan Material

Contoh kolom dan cara pengisiannya adalah :

Gambar 13.

LAPORAN PERSEDIAAN MATERIAL
BULAN : FEBRUARI 2002
GUDANG : GUDANG CABANG JEMBER

PERKIRAAN :

NO. URT	NO. NORM	NAMA MATERIAL	SAT	PERSEDIAAN	HARGA	JUMLAH HARGA	TOTAL PAKAI

Keterangan :

- No urut : Diisi nomor urut angka.
No normalisasi : Diisi nomor normalisasi material.
Sat : Diisi satuan material.
Persediaan : Diisi jumlah persediaan material.
Harga : Diisi harga material.
Jumlah harga : Diisi jumlah harga material.
Total pakai : Diisi jumlah material yang telah terpakai.

4.5.3. Membantu mencetak Laporan Pergerakan Material

Contoh kolom dan cara pengisiannya adalah :

Gambar 14.

LAPORAN PERGERAKAN MATERIAL
BULAN : FEBRUARI 2002
GUDANG : GUDANG CABANG JEMBER

NORMALISASI	NAMA MATERIAL	SAT	TGL ENTRY	TGL TRANSAKSI	NO. FORM	KD	MASUK	KELUAR	PERSEDIAAN

Keterangan :

- Normalisasi : Diisi nomor normalisasi.
- Nama Material : diisi nama material.
- Sat : diisi satuan material.
- Tgl entry : diisi tanggal entry data.
- Tgl transaksi : diisi tanggal transaksi.
- No form : diisi no formulir.
- KD : diisi nomor kode.
- Masuk : diisi jumlah material yang masuk.
- Keluar : diisi jumlah material yang keluar.
- Persediaan : diisi jumlah persediaan material.

4.5.4. Membantu mencetak Daftar Clearing Kartu Gudang

Contoh kolom dan cara pengisiannya adalah :

Gambar 15.

DAFTAR CLEARING KARTU GUDANG
BULAN TRANSAKSI : JANUARI 2002

Gudang : 0501/ Gudang Cabang Jember

NO URUT	NORMALISASI (NAMA MATERIAL)	SALDO TUBAR/ PC	SALDO TUG. 2	SELISIH		MUTASI		KETER.
				LEBIH	KURANG	KD- BON	JUMLAH	

PETUGAS CLEARING :

1. _____ 3. _____

2. _____

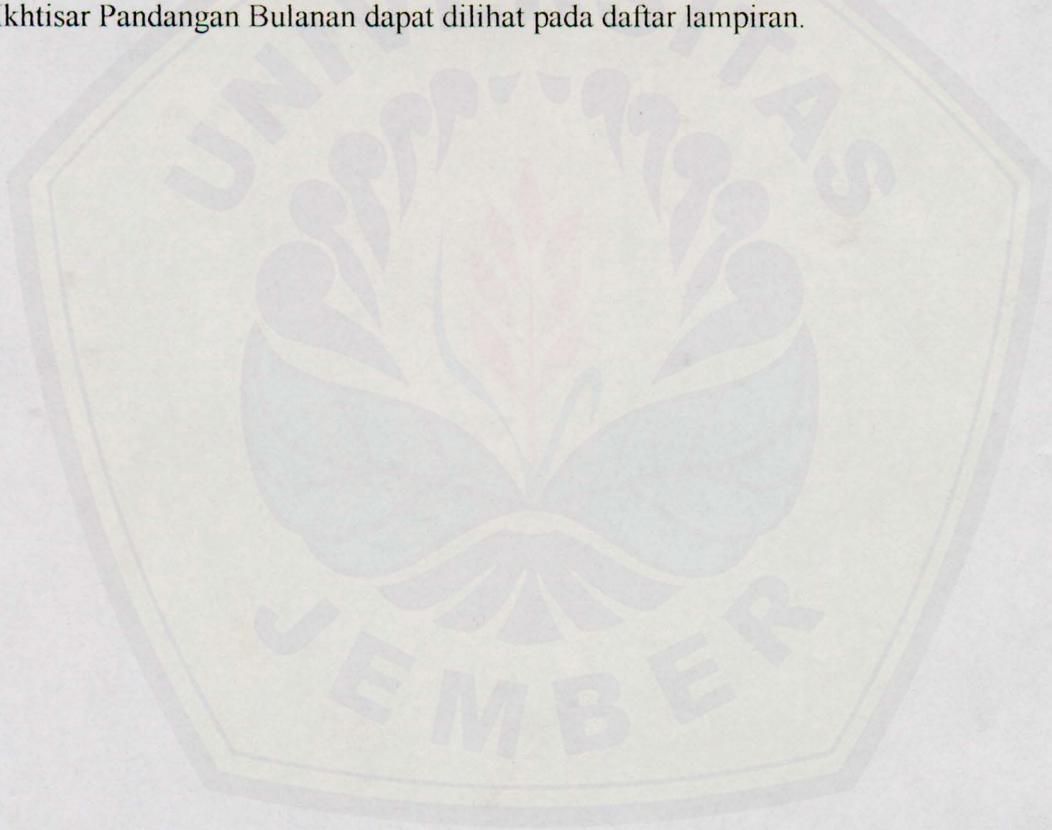
Keterangan :

- No urut : Diisi nomor urut angka.
- Normalisasi : Diisi nomor normalisasi.
- (Nama material) : diisi nama material.
- Sat : diisi satuan material.
- Saldo Tubar/PC : diisi saldo menurut PC.
- Saldo TUG 2 : diisi saldo menurut gudang.
- Selisih lebih : diisi apabila terdapat selisih lebih material.
- Selisih kurang : diisi apabila terdapat selisih kurang material.
- KD Bon : diisi kode bon.
- Jumlah : diisi jumlah mutasi.

Keterangan : diisi keterangan apabila terjadi selisih antara saldo PC dengan saldo gudang.

4.5.5. Membantu mencetak Ikhtisar Pandangan Bulanan

Untuk mengetahui saldo persediaan material bulanan, bagian akuntansi material akan mencetak Ikhtisar Pandangan Bulanan yang akan diserahkan kepada bagian akuntansi umum. Data – data yang ada dalam Ikhtisar Pandangan Bulanan meliputi : sisa persediaan awal bulan, perubahan harga/koreksi, penerimaan, pengeluaran/selisih harga, saldo mutasi, dan sisa persediaan akhir bulan. Bentuk Ikhtisar Pandangan Bulanan dapat dilihat pada daftar lampiran.



4.5.2. Membantu mencetak Laporan Persediaan Material

Contoh kolom dan cara pengisiannya adalah :

Gambar 13.

LAPORAN PERSEDIAAN MATERIAL
BULAN : FEBRUARI 2002
GUDANG : GUDANG CABANG JEMBER

PERKIRAAN :

NO. URT	NO. NORM	NAMA METERIAL	SAT	PERSEDIAAN	HARGA	JUMLAH HARGA	TOTAL PAKAI

Sumber data : P.T. PLN U.B.D Cab Jember.

Keterangan :

- No urut : Diisi nomor urut angka.
- No normalisasi : Diisi nomor normalisasi material.
- Sat : Diisi satuan material.
- Persediaan : Diisi jumlah persediaan material.
- Harga : Diisi harga material.
- Jumlah harga : Diisi jumlah harga material.
- Total pakai : Diisi jumlah material yang telah terpakai.

4.5.3. Membantu mencetak Laporan Pergerakan Material

Contoh kolom dan cara pengisiannya adalah :

Gambar 14.

LAPORAN PERGERAKAN MATERIAL

BULAN : FEBRUARI 2002

GUDANG : GUDANG CABANG JEMBER

NORMALISASI	NAMA MATERIAL	SAT	TGL ENTRY	TGL TRANSAKSI	NO. FORM	KD	MASUK	KELUAR	PERSEDIAAN

Sumber data : P.T. PLN U.B.D Cab Jember.

Keterangan :

- Normalisasi : diisi nomor normalisasi.
- Nama Material : diisi nama material.
- Sat : diisi satuan material.
- Tgl entry : diisi tanggal entry data.
- Tgl transaksi : diisi tanggal transaksi.
- No form : diisi no formulir.
- KD : diisi nomor kode.
- Masuk : diisi jumlah material yang masuk.
- Keluar : diisi jumlah material yang keluar.
- Persediaan : diisi jumlah persediaan material.

4.5.4. Membantu mencetak Daftar Clearing Kartu Gudang

Contoh kolom dan cara pengisiannya adalah :

Gambar 15.

DAFTAR CLEARING KARTU GUDANG

BULAN TRANSAKSI : JANUARI 2002

Gudang : 0501/ Gudang Cabang Jember

NO URUT	NORMALISASI (NAMA MATERIAL)	SALDO TUBAR/ PC	SALDO TUG. 2	SELISIH		MUTASI		KETER.
				LEBIH	KURANG	KD- BON	JUMLAH	

PETUGAS CLEARING :

1. 3.
2.

Sumber data : P.T. PLN U.B.D Cab Jember.

Keterangan :

- No urut : Diisi nomor urut angka.
- Normalisasi : Diisi nomor normalisasi.
- (Nama material) : diisi nama material.
- Sat : diisi satuan material.
- Saldo Tubar/PC : diisi saldo menurut PC.
- Saldo TUG 2 : diisi saldo menurut gudang.
- Selisih lebih : diisi apabila terdapat selisih lebih material.
- Selisih kurang : diisi apabila terdapat selisih kurang material.
- KD Bon : diisi kode bon.

Jumlah : diisi jumlah mutasi.
Keterangan : diisi keterangan apabila terjadi selisih antara saldo PC dengan saldo gudang.

4.5.5. Membantu mencetak Ikhtisar Pandangan Bulanan

Untuk mengetahui saldo persediaan material bulanan, bagian akuntansi material akan mencetak Ikhtisar Pandangan Bulanan yang akan diserahkan kepada bagian akuntansi umum. Data-data yang ada dalam Ikhtisar Pandangan Bulanan meliputi : sisa persediaan awal bulan, perubahan harga/koreksi, penerimaan, pengeluaran/selisih harga, saldo mutasi, dan sisa persediaan akhir bulan. Bentuk Ikhtisar Pandangan Bulanan dapat dilihat pada daftar lampiran.



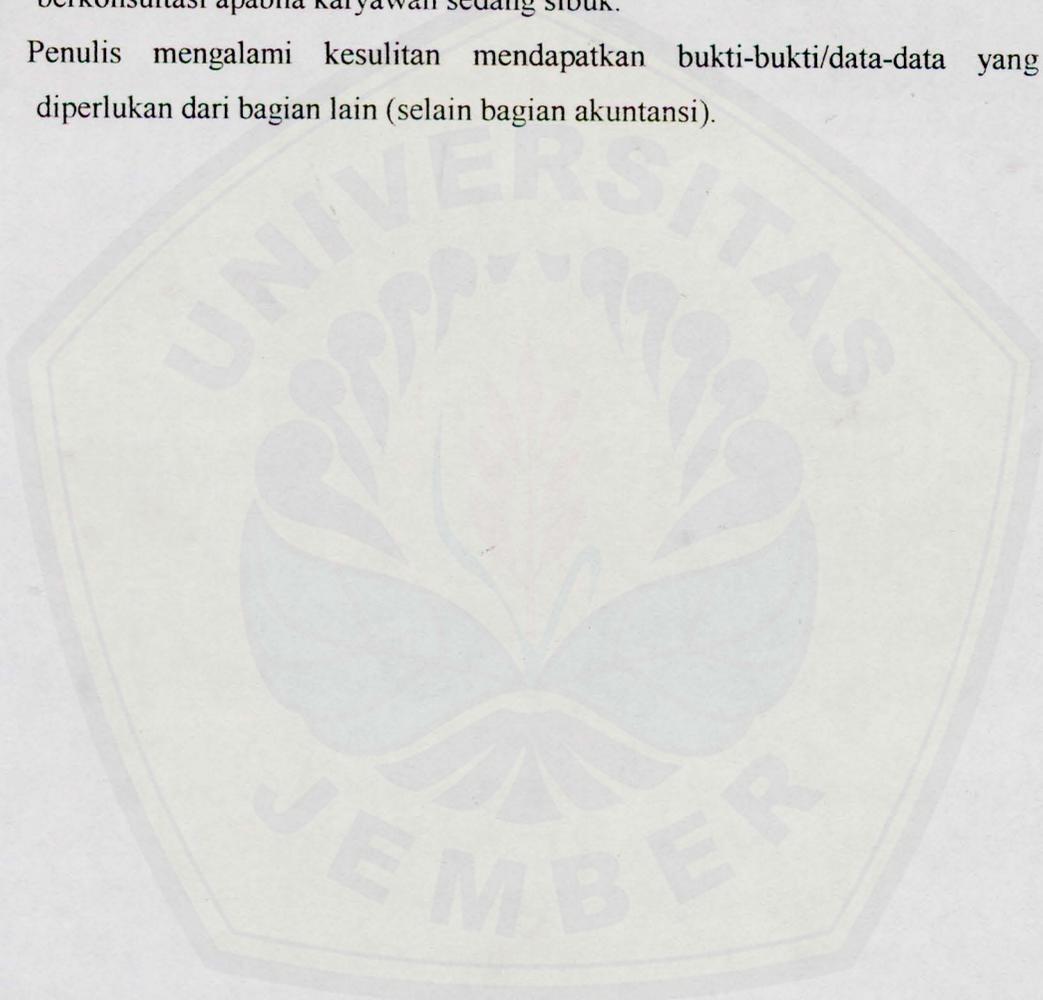
V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember yang langsung berhubungan dengan Bagian Akuntansi Material, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur dan pencatatan yang berhubungan dengan material yang ada di PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember yaitu : prosedur penerimaan material, prosedur pengiriman material, prosedur pemakaian material, inventarisasi material, dan penarikan material telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum.
2. PT. PLN (Persero) dalam pengadaan materialnya melalui dua cara, yaitu : pengadaan setempat dan pengadaan pusat.
3. Untuk pengendalian terhadap material yang ada, PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember secara berkala atau terus-menerus mengadakan inventarisasi terhadap material yang ada di gudang.
4. Penghapusan material yang ada harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan dan Menteri Pertambangan dan Energi. Berdasarkan keputusan bersama itu dapat ditentukan apakah material yang akan dihapuskan itu akan dijual atau dimusnahkan.
5. Pada tiap akhir bulan bagian akuntansi material akan membuat Ikhtisar Pandangan Bulanan yang akan diserahkan kepada bagian akuntansi umum untuk diproses lebih lanjut hingga menjadi Laporan Keuangan yang dapat dibaca oleh pihak yang berkepentingan dengan kinerja perusahaan.
6. Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember adalah penulis dapat mengetahui kegiatan dan prosedur yang berhubungan dengan material yang ada di perusahaan.

Penulis mengalami beberapa hambatan–hambatan ataupun kesulitan-kesulitan dalam pelaksanaan Praktek kerja Nyata di PT. PLN Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember. Adapun kesulitan tersebut diantaranya :

- 1 Penulis mengalami kesulitan dalam memahami program komputer yang digunakan dalam proses akuntansi.
- 2 Apabila ada hal perlu ditanyakan, penulis mengalami kesulitan untuk berkonsultasi apabila karyawan sedang sibuk.
- 3 Penulis mengalami kesulitan mendapatkan bukti-bukti/data-data yang diperlukan dari bagian lain (selain bagian akuntansi).



DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H. William s. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku I
Jakarta : Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5 . yogyakarta : BPFE Yogyakarta
- Mulyadi. 1993 *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta : BPFE Yogyakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1996. *Standart Akuntansi Keuangan*, Jakarta :
Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 1997. *Intermediate Accounting*, Edisi 7. yogyakarta :
BPFE Yogyakarta
- Supriyono, R.A. 1983. *Akuntansi Keuangan Dasar dan Siklus Akuntansi*,
Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN
- PT. PLN Pusdiklat, Anggaran, Keuangan dan akuntansi, 1996.



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 : 34/42 /J25.1.4/P 6/2001
Lampiran : -
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 20 OKTOBER 2001

Kepada : Yth. Pimpinan PT. PDA (Persero)

CG. RAKAT PERSONELIA

di-

JEMBER

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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	PROF. RIZKI	98-4153	D III AKUNTANSI
2	MOL. BIRUS	98-1091	D III AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI s.d. FEBRUARI 2002

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,

[Signature]
Dekan DAWANANDA,
130 531 975

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

Digital Repository Universitas Jember

Gajah Mada No. : 198, Jember
Telepon : 0331 - 484641, 484642
Faksimile : 0331 - 485766
Email : plnjbr@jember.wasantara.net.id

Nomor : 273/07/JBR/2001
Surat Sdr.No. : -
Lampiran : Sesuai isi surat
Perihal : PKN MAHASISWA FE.UNEJ

Jember, 14 5 NOV 2001

Kepada Yth :

DEKAN
FAKULTAS EKONOMI UNEJ
Jl. Jawa No. 17
di-

JEMBER

Memperhatikan surat saudara no. 3442/J25.I.4/P6/2001 tgl. 24 Oktober 2001 perihal Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ dan permintaan Pelaksanaan PKN pada bulan Januari s.d Pebruari 2002, Mahasiswa saudara :

1. Nama/ NIM : TAUFIQUR RAHMAN / 98-4153
Fakultas/Jurusan : FE / D III AKUNTANSI
2. Nama / NIM : MOCH. BAGUS RIFA'I / 98-4091
Fakultas / Jurusan : FE / DIII AKUNTANSI

Sedangkan pada waktu itu di tempat kami sibuk menyelesaikan laporan Akuntansi, Keuangan dan Anggaran.

Maka dengan ini kami beritahukan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan mengijinkan Mahasiswa saudara melaksanakan PKN di lingkungan PT PLN (Persero) UB. Area Pelayanan Jember, apabila pelaksanaan PKN di awali pada bulan Maret 2002.

Demikian atas perhatiannya terima kasih.

MANAJER AREA

(r.b.

ASMEN SDM & ORGANISASI

PT. PLN (PERSERO)
JEMBER

Brs. BAMBANG WIDJANARKO



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

Jl. Gajah Mada No.198, Jember
Telepon : 0331 - 484641, 484642
Facsimile : 0331 - 485766
e-mail : plnjbr@jember.wasantara.net.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 009 .Kt /450/AP-JBR/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

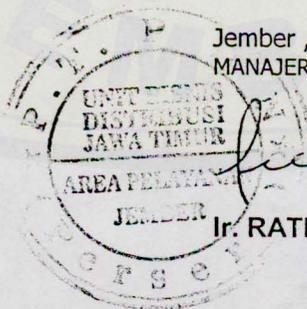
■ Nama : **Ir. RATNO WIBOWO**
■ Nid. : 5885086A
■ Jabatan : Manajer Area

Menerangkan yang sesungguhnya , bahwa :

■ Nama : **M BAGUS RIFA'I**
■ NIM : 980803104091
■ Program Studi : Akuntansi
■ Program Pendidikan : DIII / Universitas Jember
■ Alamat : Jl. Jawa 17 Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Lingkungan Kantor PT PLN (PERSERO) UNIT BISNIS AREA PELAYANAN JEMBER di Jaian Gajah Mada No. 198 Jember , selama kurang lebih 1 (satu) bulan sejak tanggal 01 Maret 2002 s/d 31 Maret 2002.

Demikian surat keterangan dibuat untuk dapat digunakan semestinya.



Jember , 1 April 2002
MANAJER AREA

[Handwritten Signature]
Ir. RATNO WIBOWO



PT. PLN (PERSERO)

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
 PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 BULAN MARET S/D APRIL 2002

NO	HARI	TANGGAL	TAUFIQUR RAHMAN	MUHAMMAD BAGUS R.
			NIM: 980803104153	NIM: 980803104091
1	SENIN	04-03-2002	1 <i>miex</i>	1 <i>Present</i>
2	SELASA	05-03-2002	2 <i>miex</i>	2 <i>Present</i>
3	RABU	06-03-2002	3 <i>miex</i>	3 <i>Present</i>
4	KAMIS	07-03-2002	4 <i>miex</i>	4 <i>Present</i>
5	JUM'AT	08-03-2002	5 <i>miex</i>	5 <i>Present</i>
6	SENIN	11-03-2002	6 <i>miex</i>	6 <i>Present</i>
7	SELASA	12-03-2002	7 <i>miex</i>	7 <i>Present</i>
8	RABU	13-03-2002	8 <i>miex</i>	8 <i>Present</i>
9	KAMIS	14-03-2002	9 <i>miex</i>	9 <i>Present</i>
10	JUM'AT	15-03-2002	10 <i>miex</i>	10 <i>Present</i>
11	SENIN	18-03-2002	11 <i>miex</i>	11 <i>Present</i>
12	SELASA	19-03-2002	12 <i>miex</i>	12 <i>Present</i>
13	RABU	20-03-2002	13 <i>miex</i>	13 <i>Present</i>
14	KAMIS	21-03-2002	14 <i>miex</i>	14 <i>Present</i>
15	JUM'AT	22-03-2002	15 <i>miex</i>	15 <i>Present</i>
16	SENIN	25-03-2002	16 <i>miex</i>	16 <i>Present</i>
17	SELASA	26-03-2002	17 <i>miex</i>	17 <i>Present</i>
18	RABU	27-03-2002	18 <i>miex</i>	18 <i>Present</i>
19	KAMIS	28-03-2002	19 <i>miex</i>	19 <i>Present</i>
20	JUM'AT	29-03-2002	20 <i>miex</i>	20 <i>Present</i>
21	SENIN	01-04-2002	21 <i>miex</i>	21 <i>Present</i>
22	SELASA	02-04-2002	22 <i>miex</i>	22 <i>Present</i>
23	RABU	03-04-2002	23 <i>miex</i>	23 <i>Present</i>
24	KAMIS	04-04-2002	24 <i>miex</i>	24 <i>Present</i>
25	JUM'AT	05-04-2002	25 <i>miex</i>	25 <i>Present</i>

MENGETAHUI
 IASMEN SDM & ORGANISASI
 DISTRIKUSI
 JAWA TIMUR
 AREA PELAYANAN
 JEMBER
 Drs. BAMBANG WIDJANARKO

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MOCHAMAD BAKI
 Nomor Mahasiswa : 31020091
 Program Pendidikan : D-3 AKUNTANSI
 Program Studi :
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI MATERIAL PADA PT. PLN UNIT BISNIS DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN JEMBER
 Pembimbing : ROCHMAN EFFENDI SE, Msi, AK
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4 Maret 2002	Konsultasi PKIU	1
2	28 April 2002	Konsultasi Bab I, II, III	2
3	5 Mei 2002	Konsultasi bab IV, V	3
4	10 Mei 2002	Revisi bab I, II, III, IV, V	4
5	25 Mei 2002	Persetujuan	5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

Digital Repository Universitas Jember

PLH (PERSERO)
 TRIBUTASI JAWA TIMUR
 BER

DAFTAR TRANSAKSI MATERIAL DI ENTRY TGL. 01-03-02 S/D 15-03-02
 BULAH : 03-02

HAL : 1
 TGL : 11/03/02

HRG : 0501 / GUDANG CABANG JEMBER
 WPK : 4 / MATERIAL PDP
 ENRY : 01-03-02

DR	KODE	NO.FORM	TANGGAL	NORMALISASI	NAMA MATERIAL	DARI	KE	JURNAL(D)	JURNAL(K)	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	PDP
1	1	01210	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	1201	0501	140360005	932144121	500,00	1,00	19/XAL/JBR/11/02
2	2	00008	01-03-02	404056586	TRF003F20KV8162TP200KVA231/400	9999	0501	140360002	932144101	1,00	29.458.543,00	03/SP/PAHLEL/02
3	2	00008	01-03-02	404056826	TRF003F 20KV 02 100KVA	9999	0501	140360002	932144101	1,00	19.172.300,00	03/SP/PAHLEL/02
4	2	00008	01-03-02	404056867	TRF003F 20KV 02 160KVA	9999	0501	140360002	932144101	3,00	25.634.836,00	03/SP/PAHLEL/02
5	2	00012	01-03-02	409030321	KWHHTR 1P220V. 5/20 A ST	9999	0501	140360005	932144101	3.115,00	106.100,00	01/SP/PAHLEL/02
6	2	00013	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	9999	0501	140360005	932144101	1.300,00	20.035,00	02/SP/PAHLEL/02
7	2	00013	01-03-02	409022104	HCB 1PH 127-400V 6.0 AMPER	9999	0501	140360005	932144101	4.500,00	20.035,00	02/SP/PAHLEL/02
8	SP	00306	01-03-02	406016992	KABEL NYFRBY 4X70 SQH	0000	0000	1950	140360004	-300,00		9999999
9	SP	00306	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	0000	0000	1950	140360005	-4,00		9999999
0	7	00458	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	0501	0000	140314001	140360005	1,00		01/UPP-JBR/02/PB
1	7	00464	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	0501	0000	140314001	140360005	125,00		10/UPP-TGL/02/TO
2	7	00467	01-03-02	408020802	TWISTED KBLXLP 2X10 AL SR	0501	0000	140314003	140360004	8,00		01/UPP-JBR/02/PB
3	7	00467	01-03-02	409030321	KWHHTR 1P220V. 5/20 A ST	0501	0000	140314001	140360005	1,00		01/UPP-JBR/02/PB
4	7	00467	01-03-02	412056000	BUNDL CONECTOR 10-35/10-35	0501	0000	140314003	140360004	2,00		01/UPP-JBR/02/PB
5	7	00558	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	0501	0000	140314001	140360005	1,00		01/UPP-JBR/02/PB
6	7	00750	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	0501	0000	140314001	140360005	1,00		01/UPP-JBR/02/PB
7	7	00731	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	0501	0000	140314001	140360005	1,00		01/UPP-JBR/02/PB
8	7	00748	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	0501	0000	140314001	140360005	25,00		01/UPP-JBR/02/TO
9	7	01183	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	0501	0000	140314001	140360005	10,00		01/UPP-JBR/02/TO
0	7	01231	01-03-02	409022096	HCB 1PH 127-400V 4.0 AMPER	0501	0000	140314001	140360005	2,00		02/UPP-LHJ/02/PB
										6,00		06/UPP-ABL/02/TO

PERIKSA OLEH:



PERSEDIAN)
JAWA TIMUR

LAPORAN PERSEDIAN MATERIAL
BULAN : FEBRUARI 2002
GUDANG : GUDANG CABANG JEMBER

HAL : 3
TGL : 28/02/02

NO. RAH 140360004

NO. RAH	NAMA MATERIAL	SAT	PERSEDIAN	HARGA	JUMLAH HARGA	TOTAL PAKAI
21014604	KBL XLPE 3X240(AL)	H	54,00	103.982,00	5.615.028,00	30,00
21053487	KRUF Y BALT KBLP20KV DU 3X150	B	2,00	838.452,00	1.676.904,00	1,00
21060524	OUTDOORTEHINTH 3X240HH2 A6	S	1,00	846.341,00	846.341,00	
21020620	TWISTED KBLXLPE 3X50+1X54,6AL	H	40,00	13.593,00	543.720,00	1.353,00
21020602	TWISTED KBLXLPE 2X10 AL SR	H	243,00	2.142,00	520.506,00	225.779,00
21011813	K . Y . A . 120 HH2	H	10,00	3.692,00	36.920,00	
21011821	K . Y . A . 150 HH2	H	59,50	30.613,00	1.821.473,50	160,00
21021598	AAAC 70HH	K	2.379,50	18.805,00	44.746.497,50	124,50
21031068	KWT BAJA GALV STD .70 HH2	K	276,40	5.624,00	1.554.473,60	75,60
21031076	KAWATBAJA 22HH (GSM 22HH2)	K	762,75	6.952,00	5.441.678,00	42,75
21090159	BUND CONECTOR 3-70/35-35	B	12,00	8.991,00	107.892,00	264,00
21036800	BUND CONECTOR 10-35/10-35	B	10,00	3.080,00	30.800,00	11.928,00
21033333	INSUL TENSION JOINT 50HH2	B	119,00	3.045,00	362.355,00	7,00
21033612	JOINT SLEEVE CONPR 150HH2	B	14,00	9.561,00	133.854,00	3,00
21033815	JOINT SLEEVE CONPR 150 SQH	B	71,00	9.583,00	680.393,00	
21010333	B60 TERMINAL LUG 70SQHH CU	B	7,00	18.259,00	127.813,00	19,00
2104220	INS TEN JOINT HT F 35H H2 AAAC	B	147,00	2.629,00	386.463,00	1,00
2104245	B74A INSL TENS CNTR 70/70 A2C	B	1,00	232,00	232,00	
JUMLAH :					64.633.343,60	

(PERSERO)
PT JAWA TIKUR
PER

LABORAN PERGERAKAN MATERIAL
BULAN : FEBRUARI 2002
GUDANG : GUDANG CABANG JEMBER

HAL : 2
TGL : 28/02/02

SI	NAMA MATERIAL	TGL		NO.FORM	KD	MASUK	KELUAR	PERSEDIAAN
		SAT	ENTRY					
	BALL CLEVIS	B	01-02-02	01-02-02	11 2	12,00		12,00
			01-02-02	01-02-02	347 7		6,00	6,00
			27-02-02	27-02-02	511 7		6,00	,00
			JUMLAH :			12,00	12,00	,00
	PHSID 3P.20/24KV.30KA 630A.TK-	B	27-02-02	27-02-02	501 7		1,00	1,00
			JUMLAH :			,00	1,00	1,00
	CUT OUT 20KV.100A.	B	11-02-02	11-02-02	66 1	6,00		,00
			15-02-02	15-02-02	677 7		3,00	6,00
			27-02-02	27-02-02	502 7		3,00	3,00
			JUMLAH :			6,00	6,00	,00
	LV PANEL 23R 400 AMP	B	01-02-02	01-02-02	306 5		11,00	11,00
			JUMLAH :			,00	11,00	,00
	GROUND ROD 2.400 MM	B	07-02-02	07-02-02	5029 1	200,00		,00
			01-02-02	01-02-02	306 5		10,00	200,00
			27-02-02	27-02-02	502 7		2,00	190,00
			27-02-02	27-02-02	512 7		2,00	188,00
			JUMLAH :			200,00	14,00	186,00
	GROUNDROD 1500MM ROUND COPPER	B	07-02-02	07-02-02	5029 1	150,00		126,00
			01-02-02	01-02-02	348 7		2,00	276,00
			04-02-02	04-02-02	349 7		1,00	274,00
			JUMLAH :			150,00	3,00	273,00
	GROUNDING EQUIPMENT	B	11-02-02	11-02-02	60 1	2,00		,00
			11-02-02	11-02-02	307 5		2,00	2,00
			JUMLAH :			2,00	2,00	,00
	PCB TRANSF.25KVA & KONECT.ROS	B	01-02-02	01-02-02	306 5		4,00	36,00
			JUMLAH :			,00	4,00	32,00
	MOBIL 2000VA+ASESSORIS	U	04-02-02	04-02-02	5005 1	1,00		,00
			JUMLAH :					1,00

Digital Repository Universitas Jember

PLH (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
PERSER

DAFTAR CLEARING KARTU GUDANG
BULAN TRANSAKSI : JANUARI 2002

HAL : 2

GUDANG : 0501 / GUDANG CABANG JEMBER

NO. URUT	NORMALISASI (NAMA MATERIAL)	SAT	SALDO TUBAR/PC	SALDO TUG.2	S E L I S I H		K U T A S I		KETERANGAN
					LEBIH	KURANG	KO-BON	JUMLAH	
21	405060413 FIXING COLLAR U/PIPA 1,5 IHC	B	104,00	104	-	-	-	-	
22	405060520 STOPING BUCKLES	B	100,00	100	-	-	-	-	
23	405062302 DEAD END ASSEMBLY	S	2,00	2	-	-	-	-	
24	405090717 KANCHET TIKAH U/TIANGATAP Ø1.5	B	55,00	55	-	-	-	-	
25	405110804 STRNHOOK TP3+UBOLT 120MM	B	83,00	83	-	-	-	-	
26	408020620 TWISTED KBLXLPE 3X50+1X54,6AL	H	52,00	40	12 ✓	-	-	-	k.7.no: 13 =12 ↗
27	408020802 TWISTED KBLXLPE 2X10 AL SR	H	4.192,00	4204	-	12 ✓	-	-	
28	409000050 APP IA KONPLT. CT:100/5A;150/5A	B	8,00	8	-	-	-	-	
29	409022062 KCB 1PH 127-400V. 2.0 AMPER	B	1.778,00	1778	-	-	-	-	
30	409022104 KCB 1PH 127-400V 6.0 AMPER	B	1.861,00	1861	-	-	-	-	
31	409022120 KCB 1PH 127-400V 10.0 AMPER	B	2.411,00	2411	-	-	-	-	
32	409022138 KCB 1PH 127-400V 16.0 AMPER	B	33,00	33	-	-	-	-	
33	409022146 KCB 1PH 127-400V 20.0 AMPER	B	12,00	12	-	-	-	-	
34	409022153 KCB 1PH 25 AMPER	B	61,00	61	-	-	-	-	
35	409022195 KCB 1PH 127-400V 50.0 AMPER	B	45,00	45	-	-	-	-	
36	409022421 KCB 3PH 6A C32 N.	B	640,00	640	-	-	-	-	
37	409022427 KCB 3PH 10A	B	3,00	3	-	-	-	-	
38	409022435 KCB 3PH 16A	B	52,00	52	-	-	-	-	
39	409022443 KCB 3PH 20A	B	56,00	56	-	-	-	-	
40	409022450 KCB 3PH 25A	B	37,00	37	-	-	-	-	

ACTUALS CLEARING :

1. Warjadi

3.

Iman Mulyono

Asmen SDI & Organisasi

Drs. Bambang Widjanarka

PANDEKASAN, SEPTEMBER 2001

16

RP. 71.424.157,00

RP. 32.364.128,00 CR

56,00

D/K.RP.

0 RP. 59.437,00

0 RP. 59.381,00

RP. 132.068.098,00

RP. 13.747.638,00

RP. 118.320.460,00

RP. ,00

RP. ,00

RP. 99.703.914,00

RP. ,00

RP. 87.784.314,00

RP. 11.919.600,00

RP. ,00

RP. ,00

RP. ,00

0 RP. ,00

0 RP. ,00

RP. 103.782.265,00

UNIVERSITAS JEMBER

MATERIAL PENELITIAN

NOPE PENELITIAN 100605204

SEPTEMBER 2001

UNIVERSITAS JEMBER

TEL : 30/09/01

HAL. 3

P.T. PLN (P E R S E R O)
UNIT BISNIS DISTRIBUSI JATIM
AREA PELAYANAN JEMBER

No: 000010

BON PENERIMAAN BARANG-BARANG PESANAN

Kode Pesanan No. : Kode 5	Menurut Formulir Kode 4 10 Tanggal	Diterima tanggal	Tgl Bln. Thn.	REKANAN : PDP/ATB	Kode			Kode Gudang :			Kode Jurnal :
					17	20	21	24	25	33	
				Nomor Normalisasi	Stn.	Banyaknya	V	Keterangan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	
				34	41	42	43	51	52	60	
Nama Barang (ditulis selengkap - lengkapnya)											
Arrester 20 KV				102030	203	B	00000600	✓			
Arret Eye				102121	317	B	00002000	✓			
Latur Tarik				102125	144	B	00001800	✓			
Dead End Clamp				102125	706	B	00001500	✓			
LI Clevis				102127	314	B	00001800	✓			
Panel 2 Group 630 Ampere				103150	224	B	00001000	✓			
Kawat Rod 16-2,5 mm				103170	107	B	00001000	✓			
Kawat 40 Ampere				103309	557	B	00000400	✓			
Info mobil				104056	199	B	00000100	✓	1/302		
Y 4 x 70 mm				106016	992	M	00030000	✓	1/302		
Kabel 2 x 10 mm				103020	002	M	00036000	✓			
B 1 Phase 4 Ampere				109022	096	B	00000400	✓			
Kawat 1 x 5/20 Ampere				109030	321	B	00001900	✓			
Keterangan : Material tersebut pindahan dari PDP/ATB untuk dipergunakan program pemeliharaan											
Lihat kode 5 No. 000306 tgl. 01-02-02											
Perintah Kerja :				Fungsi :				Jumlah			
Asmen SDI Organisasi				Asmen SDI Organisasi				Asmen SDI Organisasi			
Diperiksa oleh, Percekalan				Diperiksa oleh, Percekalan				Diperiksa oleh, Percekalan			

Kepala Gudang

Diperiksa oleh, Percekalan

Asmen SDI Organisasi

Diperiksa oleh, Percekalan

TANGGAL KIRIM Tgl. Bin. Thn. 08 03 02		Gudang Pengirim : AP-Jember.....		Kode Gudang Pengirim : 17 05 01		Gudang Penerima AP-Situbondo.....		Kode Gudang Penerima : 20 05 01		Kode Jurnal : 25		Keterangan	
Nama Barang (ditulis selengkap - lengkapnya)		Nomor Normalisasi		Sin.		Jumlah Dikirim		Kode Harga Satuan		Rp.		Rp.	
1. KVARH 3 x 5/20 Amp		34		41		42		43		44		45	
922144112		409090101		B00000200									
Keterangan : Barang tersebut untuk memenuhi kebutuhan pemasaran di Area Pelayanan Situbondo.													
Fungsi :													
Perintah Kerja :													
Jumlah													
Yang menerima (D I N I)													
Diperiksa oleh, Asmen SDP & Organisasi, (Drs. Bambang Widjanarko)													
Kendala Gudang, (Harjadi)													

KODE 7

P.T. PLN (P E R S E R O)
 UNIT BISNIS DISTRIBUSI JATIM
 AREA PELAYANAN JEMBER
BON PEMAKAIAN

00306

1. Untuk TUKG.

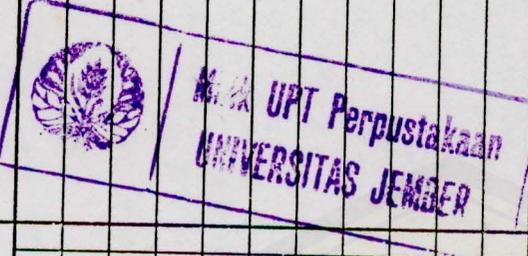
Tanggal diminta	Tgl.	Bln.	Thn.
Tanggal Diberikan	Tgl.	Bln.	Thn.

Alamat : UPT Perpustakaan / Lumajang
 ALAMAT : Jl. Sekeloa HATTA

Gudang :
 CRABAN JEMBER

Kode	20	25	Kode Jurnal
------	----	----	-------------

No urut	Nama Barang (Ditulis selengkap-lengkapnnya)	No. Normalisasi	Sa tuan	Banyaknya yang diminta		Banyaknya yang diterima		Jumlah Uang Rp.
				dengan angka	dengan huruf	dengan angka	dengan huruf	
1	TRAKO DIST. 30. 160KW/1000RPM/8000 MEREK GAMBANG JAYA. GB. 3851. DAN. 3852.	34	41	42	2.	✓	000000	
	KET: 01 MENGGABAI GAMBANG JAYA		7193		LOKASI	DS. PASOWAN	KET	PASRU LUMAJANG
			7129		LOKASI	DS. PR. LOMBOK	KES.	CANDIPURO TENPAETH



Banyak Jenis Barang :
 Sifat pekerjaan Pas. Baru/Perluas/Perbaikan/Pemel./Pembongk.
 No. PK :
 No. PDL :
 No. Urut SKI/SKP/PPK/PPK :
 No. P K :
 Kode PERKIRAAN :
 Setuju : ASMAN
 Kepala Gudang :
 Penerima :
 ORS. GAMBANG KADIPURAN
 WARDI.
 IR. FOI SEKISTIONS
 SUPARMAN. SE