

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI ADMINISTRASI PELAYANAN PENYAMBUNGAN LISTRIK BARU BAGI PELANGGAN RUMAH TANGGA PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI

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



Oleh :

Firdaus

NIM : 010803104280/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2005

Hadiah
Pencapaian

Tanggal

Disetujui

Wakil

Kaca

657.048
FIR
IP

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI ADMINISTRASI
PELAYANAN PENYAMBUNGAN LISTRIK BARU BAGI PELANGGAN
RUMAH TANGGA PADA PT PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Firdaus
N.I.M. : 010803104280
Program Studi : Akuntansi / D3
Jurusan : Akuntansi

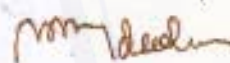
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Mei 2005

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

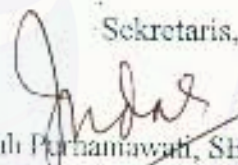
Ketua,



M. Muqdad, SE, MM, Ak

NIP. 132.133.391


Sekretaris,



Indah Purnamawati, SE, M Si, Ak

NIP. 132.163.903

Anggota,



Dra. Yusefa Sayekti, M Com, Ak

NIP. 132.884.898

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan.



Dr. SARWEDI, MM

NIP. 131.276.658



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : FIRDAUS
NIM : 010803104280
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
ADMINISTRASI PELAYANAN PENYAMBUNGAN
LISTRIK BARU BAGI RUMAH TANGGA
PADA PT PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI

Telah disetujui dan disahkan oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal:

April 2005

Dosen Pembimbing

Dra Yosefa Sayekti, M.Com, Ak

NIP: 131 884 898

MOTTO

❖ *"Berbuat baiklah kamu ketika dijadikan pengatur dan maafkanlah umat yang kamu miliki".*

(J.L.R. Bukhori)

❖ *"Hidup janganlah melarikan diri dari kesukaran yang dibenci, karena kemanapun manusia pergi menyembunyikan diri, disitu pulalah akan berjumpa dengan apa yang dibencinya".*

(Anonim)

❖ *"Carilah selalu kebenaran dalam hidup, karena kebenaran yang ada hanyalah kebenaran-kebenaran yang setiap kali dapat dirubah oleh pengalaman baru, karena dunia bukanlah sesuatu yang selesai tetapi akan selalu berproses. Maka belajar dan belajarliah"*

(Pesan Kawan)

Karya ini Kupersembahkan untuk;

- ALLAH SWT atas segala limpahan kasih-Nya
- Ayahanda dan Ibunda atas segala do'a, kesabaran, keikhlasan dan belaian kasih sayangnya yang selalu mengiringi setiap langkah ananda serta dukungan materi yang telah diberikan. Semoga bisa terwujud segala harapan mulia.
- Kakak dan Adik tersayang atas support, senyum serta keceriaan yang tercipta Sahabat-sahabat terbaikku: Fendik (Inyok), Itmam (Gondrong), Anak kontrakan Mastrip, Syafnus, David, Helmi (Cilik), Syamsul (Ocol), Adi Mujianto (Om Gendut), Akh. Jauhari, Anak Kos Bangka VI no 3. Serta Teman-teman Akuntansi '2001 atas kebersamaan dalam berjuang untuk mewujudkan rasa cinta kasih dalam indahny persahabatan;
- Teman-temanku di kos-kosan Bangka VI
- Teman-temanku main PS Ocol, Jon, Yanu, Cak Har, Juan, Cilik dan Naning.
- Milanisti di seluruh Dunia
- Orang-orang yang beriman
- Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa menjimpahkan berkah dan rahmat-Nya hingga laporan ini dengan judul " Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Administrasi Pelayanan Penyambungan Listrik Baru Bagi Rumah Tangga pada PT LN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi" dapat diselesaikan, sebagai salah satu syarat untuk kelulusan D III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Diakui bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini penyusunan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra Ririn Irma Dariyani, Msi, Ak selaku Ketua Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi;
3. Bapak Drs Imam Mas'ud, Msi Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi;
4. Ibu Dra. Yosefa S, M.com. Ak selaku Dosen Pembimbing dalam kegiatan praktek kerja nyata yang telah memberikan bimbingan dan saran hingga laporan ini selesai;
5. Bapak Drs A. Ahsin, Msi, selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengarahan dalam penyusunan selama menjalani masa perkuliahan;
6. Bapak Ir. Puspo selaku Manager Area PT PLN Cabang Banyuwangi yang telah memberi ijin praktek;
7. Bapak Ervin Veliandra selaku Pembimbing Praktek yang telah memberikan keterangan serta segala fasilitas yang diperlukan demi tersusunnya laporan ini;
8. Segenap Dosen dan Karyawan/karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Jember;

9. Segenap Karyawan dan Karyawati PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi;
10. Kedua Orang Tua yang telah sabar memberi do'a, nasehat, kasih sayang serta dukungan moral dan materialnya. Kakak dan Adikku yang memberikan semangat serta keceriaan rasa sayang yang mendalam;
11. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya penulisan laporan ini.

Akhirnya semoga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi pembaca dan menjadi satu nilai penting bagi kita semua.





DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.1 Pengertian Prosedur Akuntansi	6
2.2 Akuntansi	7
2.2.1 Pengertian Akutansi	7

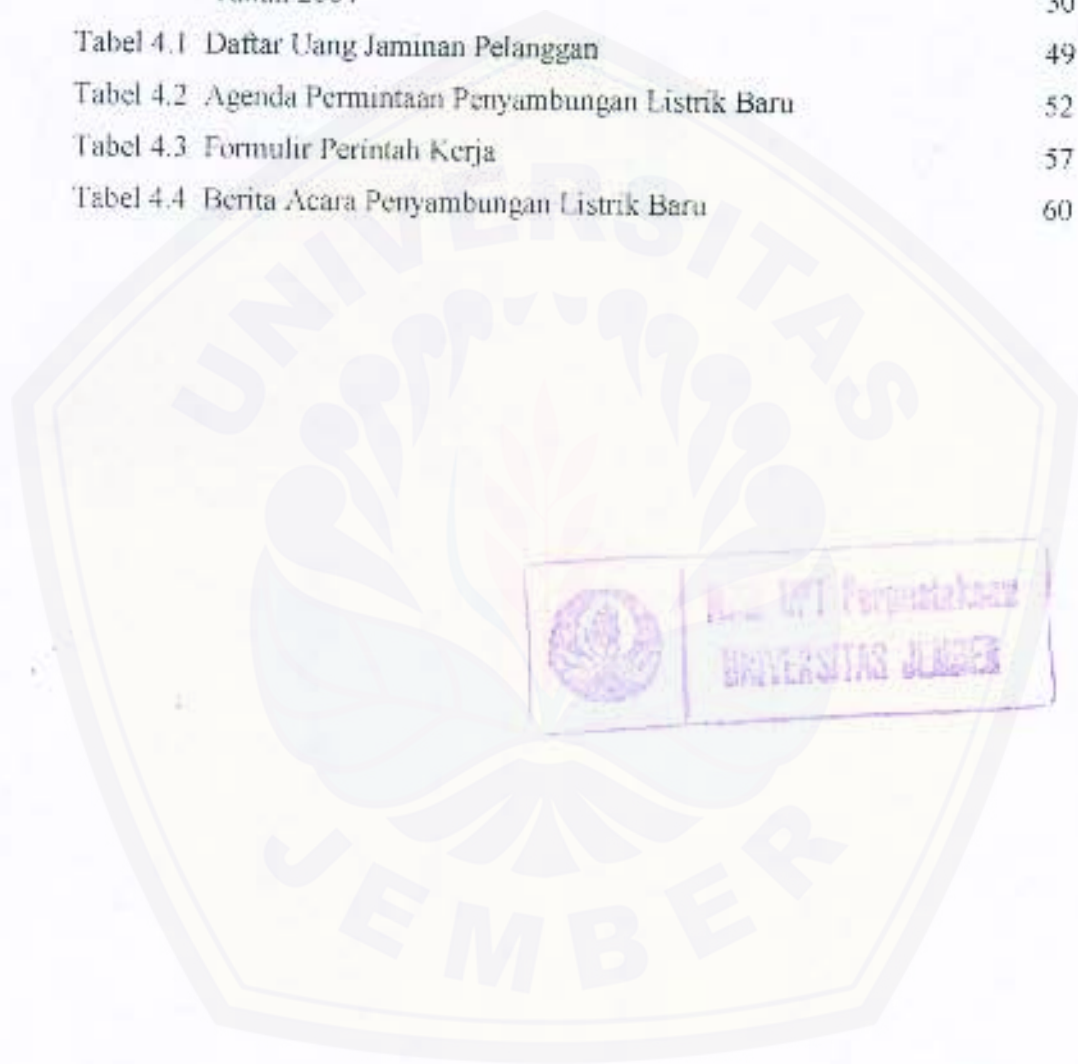
2.2.2 Tujuan Akutansi	8
2.2.3 Proses Akutansi	10
2.3 Pengertian Administrasi	11
2.3.1 Tujuan Administrasi	13
2.4 Pengertian Administrasi Pelayanan Pelanggan	14
2.5 Konsep dan Karakteristik Jasa	15
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Berdirinya PT. PLN (Persero)	18
3.2 Struktur Organisasi	25
3.2.1 Tugas dan Fungsi Organisasi	27
3.3 Personalia	39
3.3.1 Jumlah Pegawai	39
3.3.2 Sistem Penggajian	40
3.3.3 Jam Kerja	40
3.4 Tempat PT. PLN (Persero)	41
3.5 Kegiatan Administrasi Pelayanan Pelanggan	41
IV. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Layanan Permintaan Penyambungan Listrik Baru	43
4.2 Pelayanan Pembayaran Rekening Listrik	48
4.3 Pelayanan Pemberian Informasi	48
4.4 Daftar Uang Jaminan Pelanggan	49
4.5 Membantu Mengisi Agenda Permintaan Penyambungan Baru/ Perubahan Daya/Perubahan Golongan Tarif	52
4.6 Membantu Pencetakan Surat Permintaan, Surat Ijin Penyambungan dan Kuitansi	53
4.7 Membantu Mengisi Formulir Perintah Kerja (PK) dan Berita Acara	57
4.7.1 Formulir Perintah Kerja	57

4.7.2 Formulir Berita Acara	58
4.8 Ringkasan Praktek Kerja Nyata	61
V. KESIMPULAN	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 3.1 Jumlah Pegawai PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi Tahun 2004	30
Tabel 4.1 Daftar Uang Jaminan Pelanggan	49
Tabel 4.2 Agenda Permintaan Penyambungan Listrik Baru	52
Tabel 4.3 Formulir Perintah Kerja	57
Tabel 4.4 Berita Acara Penyambungan Listrik Baru	60



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Proses Akuntansi	11
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi	26
Gambar 4.1 Prosedur Pelayanan Permintaan Sambungan Baru	46
Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Administrasi Pelayanan Penyambungan Listrik Baru	47
Gambar 4.3 Daftar Uang Jaminan Pelanggan	51
Gambar 4.4 Surat Permintaan Penyambungan Listrik Baru	53
Gambar 4.5 Surat Ijin Penyambungan Listrik Baru	55
Gambar 4.6 Pengisian Kwitansi PLN	56

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2: Surat Balasan PT PLN Cabang Banyuwangi
- Lampiran 3: Surat Permintaan
- Lampiran 4: Agenda Permintaan Penyambungan Baru/Perubahan Daya/Perubahan Golongan Tarif
- Lampiran 5: Kuitansi Penyambungan Listrik Baru
- Lampiran 6: Perintah Kerja Penyambungan Listrik Baru
- Lampiran 7: Berita Acara Penyambungan Listrik Baru
- Lampiran 8: Kartu Uang Jaminan Pelanggan
- Lampiran 9: Surat Jawaban Penyambungan Baru Disetujui
- Lampiran 10: Kartu Meter Pelanggan
- Lampiran 11: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 12: Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 13: Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Dalam era globalisasi saat ini perusahaan senantiasa berusaha untuk tanggap terhadap perkembangan yang terjadi, baik dalam lingkup nasional, regional, global dan khususnya dalam hal-hal yang mempengaruhi industri, perdagangan, maupun jasa. Hal ini demi menjaga kelangsungan usaha perusahaan, serta untuk mengadakan perkembangan dan perluasan pada masa yang akan datang. Perusahaan dalam tahap pengembangan sering mengikuti praktek-praktek akuntansi dan pelaporan keuangan khusus untuk mengatur perlakuan akuntansi.

Perusahaan dalam mencapai tujuannya perlu adanya pelaksanaan kegiatan akuntansi dan administrasi yang baik, karena akan membantu kelancaran aktifitas perusahaan. Sehubungan dengan itu maka diperlukan suatu sistem akuntansi yang andal dan tidak menyesatkan, yang mampu menyajikan informasi tentang posisi keuangan dan kinerja.

Posisi keuangan perusahaan dipengaruhi oleh sumber daya yang dikendalikan, struktur keuangan, likuiditas dan solvabilitas, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan lingkungan. Informasi sumber daya ekonomi dikendalikan dan kemampuan perusahaan dalam memodifikasi sumber daya ini di masa lalu untuk memprediksi kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas (dan setara kas) di masa depan. Informasi struktur keuangan berguna untuk memprediksi kebutuhan pinjaman di masa depan dan bagaimana penghasilan bersih (laba) dan arus kas di masa depan akan didistribusikan kepada mereka yang memiliki hak dalam perusahaan, informasi tersebut juga berguna untuk memprediksi seberapa jauh perusahaan akan berhasil untuk meningkatkan lebih lanjut sumber keuangannya. Informasi likuiditas dan solvabilitas berguna untuk memprediksi kemampuan perusahaan dalam pemenuhan komitmen keuangannya pada saat jatuh tempo. Likuiditas merupakan ketersediaan kas jangka pendek di masa depan setelah memperhitungkan komitmen yang ada.



Solvabilitas merupakan ketersediaan kas jangka panjang untuk memenuhi komitmen pada saat jatuh tempo. (Standar Akuntansi Keuangan, 2002: 5)

Pelayanan pelanggan merupakan salah satu faktor penting bagi keberhasilan perusahaan jasa. Demikian pula pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi yang mengembangkan pola kerja pelayanan pelanggan yang berorientasikan pada kepuasan. Pelayanan pelanggan sebagai bentuk komunikasi diusahakan bersifat dua arah, yaitu secara terbuka terhadap masyarakat dan menciptakan opini yang baik tentang perusahaan, sehingga mendapat dukungan dari masyarakat dan menjadikan masyarakat puas dengan pelayanan kita. Pelayanan yang diberikan bukan hanya yang bersifat keluhan, kritik dan saran tetapi sekaligus memberikan informasi dan pengembangan edukasi pelanggan yang efektif. Perusahaan juga dapat melakukan usaha perbaikan, mengambil kebijakan dan menyusun program yang disesuaikan dengan keinginan masyarakat, khususnya pelanggan. Adanya pelayanan pelanggan menunjukkan kepada masyarakat bahwa perusahaan memperhatikan kepuasan pelanggan. Di sisi lain pelayanan pelanggan menciptakan suasana kerja yang mendorong motivasi pegawai untuk meningkatkan profesionalisme sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

Banyak sekali jenis pelayanan yang diberikan oleh PT PLN (Persero) kepada pelanggan, misalnya penyambungan listrik baru, pelayanan perubahan daya, pelayanan penyambungan sementara, dan pelayanan pengaduan pelanggan. Untuk dapat merealisasikan tujuan perusahaan tersebut, diperlukan suatu koordinasi yang baik antara berbagai kegiatan operasional perusahaan, seperti bidang produksi, pemasaran, keuangan dan sumber daya manusia. Apabila terdapat salah satu kegiatan operasional kurang baik, akan mengakibatkan koordinasi yang kurang baik pula, sehingga tujuan perusahaan tidak dapat tercapai secara optimal. Berbagai masalah akan datang silih berganti baik dari perusahaan itu sendiri maupun dari luar perusahaan.

Mengingat pentingnya administrasi pelayanan bagi pelanggan rumah tangga dalam kegiatan perusahaan, maka perlu adanya penanganan di bidang ini secara sungguh-sungguh. Kesalahan dalam penyusunan administrasi akan sangat

merugikan bagi perusahaan Berdasarkan permasalahan pentingnya administrasi pelayanan pelanggan rumah tangga maka penulis memberi judul **“Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Administrasi Pelayanan Penyambungan Listrik Baru Bagi Pelanggan Rumah Tangga pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung pelaksanaan prosedur akuntansi dalam administrasi pelayanan pelanggan khususnya untuk penyambungan listrik baru pada rumah tangga.
2. Membantu pelaksanaan prosedur akuntansi dalam administrasi pelayanan penyambungan listrik baru bagi pelanggan rumah tangga.
3. Untuk memperoleh pengalaman dan wawasan tentang pelaksanaan prosedur akuntansi dalam administrasi pelayanan penyambungan listrik baru bagi rumah tangga.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengetahuan baru khususnya dalam pelaksanaan prosedur akuntansi dalam administrasi pelayanan pelanggan PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi.
2. Untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan studi pada program D3 Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah di PT. PLN (Persero) Jawa Timur Cabang Banyuwangi di Jalan Nusantara No.1 Banyuwangi

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan selama 4-5 minggu (setara dengan 144 jam). Namun jangka waktu tersebut tidak mutlak melainkan dapat berubah dalam arti apabila sudah mencapai 144 jam, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah bisa diakhiri.

Jam Praktek Kerja Nyata pada PT PLN (persero) Cabang Banyuwangi:

Senin – Kamis : Pukul 07.30-15.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00-13.00 WIB

Jum'at : Pukul 08.00-11.00 WIB

Istirahat : Pukul 11.00-13.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bidang ilmu yang digunakan sebagai pedoman adalah:

1. Pengantar Bisnis
2. Dasar-Dasar Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan Menengah
4. Sistem Akuntansi
5. Pengantar Akuntansi

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengacu pada jadwal sebagaimana ditunjukkan dalam tabel 1.1

Tabel 1.1
Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Aktifitas	Periode/Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Mengajukan Surat permohonan PKN	X					
2.	Membuat proposal PKN		X				
3.	Mengurus surat izin PKN		X				
4.	Melaksanakan PKN			X			
5.	Mengumpulkan bahan laporan PKN			X	X		
6.	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lainnya yang diberikan oleh perusahaan			X	X		
7.	Menyusun laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbing				X	X	X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha termasuk juga perusahaan yang bergerak di bidang industri, perdagangan, maupun jasa memiliki tujuan yang sama, yaitu memperoleh keuntungan semaksimal mungkin dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi yang ada. Maka dari itu demi kelancaran tugas dan fungsi yang baik dari badan usaha tersebut perlu disusun suatu prosedur yang tepat.

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

1. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang terjadi berulang-ulang. Maksud dari kegiatan klerikal diatas terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, membandingkan.(Mulyadi, 1997)
2. Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi dan pekerjaan yang sering terjadi.

2.1.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah meliputi metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (Supriyono dan Suparwoto, 1983).

Jadi prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, penerapan teori akuntansi secara mendalam/detail pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu. Prosedur akuntansi yang berhubungan dengan pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi, antara lain:

1. Penggunaan rekening-rekening buku besar dan rekening buku pembantu.
2. Metode pengolahan data akuntansi dengan tangan, mesin, atau komputer.

3. Penyusunan dan organisasi dari jurnal dan buku besar.
4. Pembuatan jurnal penyesuaian (*adjustment*), jurnal penutup (*closing*) dan jurnal penyesuaian kembali.

2.2 Akuntansi

Dalam suatu perusahaan, akuntansi digunakan sebagai informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Oleh karena itu akuntansi sangat erat kaitannya dengan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi pada masa sekarang telah beragam, namun penulis mengutip definisi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Menurut American Accounting Association (1996) dalam Halim (2002) akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
Dari definisi tersebut di atas mengandung pengertian, yaitu:
 - a. Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi.
 - b. Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.
2. Menurut Supriyono dan Suparwoto (1983), akuntansi adalah aktifitas yang menghasilkan jasa, dimana aktifitas tersebut mempunyai fungsi untuk menyajikan informasi kuantitatif yang pada dasarnya bersifat keuangan dari suatu badan usaha atau perusahaan, informasi tersebut akan dapat dipakai oleh pihak eksternal dan internal perusahaan guna pengambilan keputusan dengan memilih beberapa alternatif yang ada.
3. Menurut Yusuf (1992), akuntansi dapat diartikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi.

2.2.2 Tujuan Akuntansi

Menurut penjelasan dalam Standar Akuntansi Keuangan (2002), tujuan akuntansi keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pemakai adalah beberapa karakteristik kualitatif sebagai berikut: (Standar Akuntansi Keuangan, 2002: 7)

1. Dapat dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Dengan asumsi pemakai memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktifitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar

2. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka dimasa lalu

3. Materialistis

Informasi dipandang material kalau kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan. Karenanya, materialitas lebih merupakan suatu ambang batas atau titik pemisah dari pada suatu karakteristik kualitatif pokok yang harus dimiliki agar informasi dipandang berguna

4. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakaiannya sebagai penyajian yang tulus

atau jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan

5. Penyajian jujur

Agar dapat diandalkan, informasi harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan

6. Substansi mengungguli bentuk

Jika informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya

7. Netralitas

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak tergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan yang berlawanan

8. Pertimbangan sehat

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aktiva atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau beban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, pengguna pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan (*provision*) berlebihan, dan sengaja menetapkan aktiva atau penghasilan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau beban yang lebih tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral, karena tidak memiliki kualitas andal

9. Kelengkapan

Agar dapat diandalkan, informasi laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan (*omission*) mengakibatkan informasi menjadi tidak benar atau menyesatkan

karena itu tidak dapat diandalkan dan tidak sempurna jika ditinjau dari segi relevansi

10. Dapat dibandingkan

Pemakai harus dapat membandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat membandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan secara relatif. Implikasi penting dari karakteristik kualitatif dapat dibandingkan bahwa pemakai harus mendapat informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan dan perubahan kebijakan serta pengaruh perubahan tersebut.

2.2.3. Proses Akuntansi

Proses akuntansi adalah kegiatan mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian, yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut: (Baridwan, 2004)

1. Pencatatan dan penggolongan

Bukti-bukti untuk transaksi-transaksi yang sama dan sering dicatat dalam buku jurnal (khusus)

2. Peringkasan

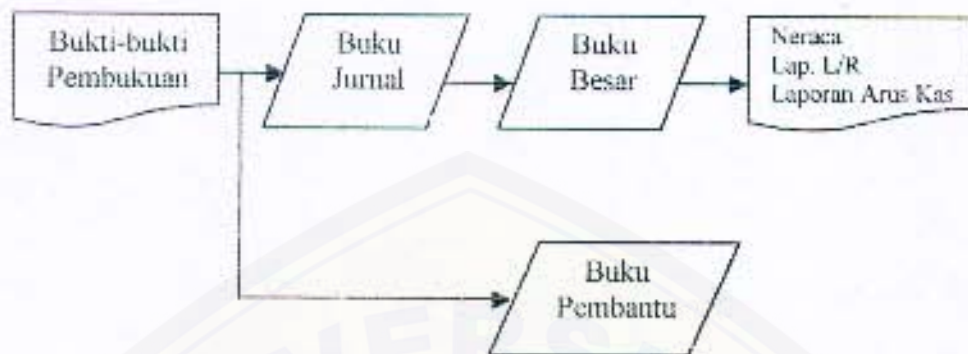
transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar

3. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar dan disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan.

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1
Proses Akuntansi



Sumber: Baridwan (2000:50), *Intermediate Accounting*

2.3 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Berhasil tidaknya perusahaan dalam mencapai tujuannya tergantung dari pelaksanaan sistem administrasi. Administrasi yang berasal dari bahasa Yunani yaitu berasal dari kata *Administrate* yang artinya adalah pengabdian atau *service*. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan luas. (Admosudirjo, 1993)

1. Administrasi dalam arti sempit

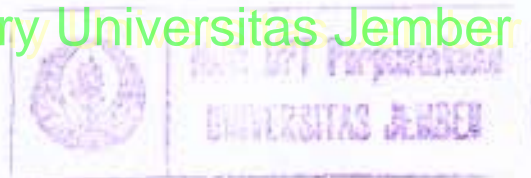
Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian dari pada informasi dan data.

2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu : proses, fungsi dan tugas serta kepranataan.

a. Ditinjau dari segi proses

Administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. Ditinjau dari segi fungsi dan tugas



Administrasi adalah aktivitas-aktivitas suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Uraian-uraian sebelumnya dapat dikatakan bahwa administrasi merupakan aktivitas-aktivitas penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (delapan) unsur-unsur yang penting, antara lain pengorganisasian, kata hubungan, manajemen, kepegawaian, keuangan, pembekalan, tata usaha dan perwakilan

1. Pengorganisasian merupakan suatu kegiatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan yang dilakukan.
2. Tata Hubungan merupakan kerangka hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
3. Manajemen merupakan rangkaian kegiatan menggunakan karyawan yang mengarahkan segenap fasilitas kerjasama untuk mencapai tujuan perusahaan.
4. Kepegawaian merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan, mengadakan kepengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
5. Keuangan merupakan pembuatan segi-segi pembelanjaan dan usaha kerjasama.
6. Pembekalan merupakan kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. Tata Usaha merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.
8. Perwakilan rangkaian perbuatan atau kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam usaha kerjasama.

Kedelapan tertib pelaksanaan administrasi tersebut menunjukkan bahwa administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu aktivitas perusahaan.

2.3.1 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi adalah (Koesumo, 1993):

1. Memberikan ikhtisar yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian;
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan;
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen dan;
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan perusahaan.

Adapun beberapa fungsi administrasi adalah sebagai berikut. (Koesumo, 1993):

1. Membantu kegiatan manusia
2. Alat bukti
3. Alat perhitungan dan pertanggungjawaban
4. Alat untuk mengambil keputusan-keputusan
5. Alat pemeriksaan
6. Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan.
7. Alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pemerintah serta perjanjian dengan pihak ketiga.

Berdasarkan uraian di atas dapat disusun batasan-batasan mengenai administrasi sebagai berikut:

“Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu”, (The Liang Gie, 1995:5)

2.4 Pengertian Administrasi Pelayanan Pelanggan

Pelayanan merupakan suatu strategi perusahaan jasa dalam upaya pemenuhan kepuasan pelanggan/masyarakat sehingga mereka memperoleh impresi (gambaran atau kesan) tentang jasa yang diterimanya setelah mengadakan kontak (hubungan dengan perusahaan). Pelanggan berarti setiap individu, organisasi, lembaga pemerintahan atau kelompok yang mempunyai potensi untuk mempengaruhi dan dipengaruhi oleh seseorang atau perusahaan. Dalam hal ini termasuk karyawan, penyedia, pemimpin dan masyarakat (Basu Swasta, 1996). Pelayanan pelanggan sebagai fungsi manajemen yang memberikan penilaian tentang sikap masyarakat, identitas kebijakan dan prosedur dari individu atau organisasi atau masyarakat, serta melakukan program tindakan untuk mendapatkan pengertian serta pengakuan masyarakat (Basu Swasta, 1996).

Menurut Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LANRI, 1994), pelayanan pelanggan sebagai upaya berhubungan dengan masyarakat ada dua pengertian, yaitu sebagai fungsi dan sebagai satuan organisasi.

1. Sebagai fungsi

Segenap tindakan yang dilakukan oleh suatu instansi dalam usaha membina hubungan yang harmonis dengan masyarakat dan membina martabat instansi dalam pandangan masyarakat, guna memperoleh pengertian, kepercayaan, kerjasama dan dukungan dari masyarakat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sebagai satuan organisasi

Sistim pelayanan pelanggan meliputi kegiatan pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat lainnya baik dalam sistem manual maupun sistem komputer yang berfungsi sebagai pemberi/penyedia tentang tata cara, perhitungan besarnya biaya, persyaratan dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik, perubahan data yang berhubungan dengan pemberian tenaga listrik meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian.

Administrasi pelayanan pelanggan merupakan suatu sistim kegiatan perusahaan secara manual dan komputerisasi (pemanfaatan kemajuan teknologi) sebagai komunikasi dua arah secara terbuka dengan pelanggan sebagai upaya

kepuasan pelanggan dan menciptakan opini yang baik tentang perusahaan secara langsung maupun tidak langsung.

2.5 Konsep dan Karakteristik Jasa (Pelayanan)

Dalam perusahaan jasa, pengetahuan dan pemahaman tentang pengharapan pelanggan serta faktor yang membentuk pengharapan tersebut sangat penting bagi perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Jasa merupakan produk tidak berwujud yang dilaksanakan dan bukannya diproduksi. Nilai dan keuntungan dari jasa berbeda-beda di antara pemakaiannya karena sumber (input) untuk melaksanakan jasa berasal dari pembeli (Basu Swasta, 1996).

Menurut Rukmana (1998), jasa merupakan sistim organisasi dari peralatan dan atau orang dalam rangka penyediaan akomodasi serta aktivitas yang diperlukan masyarakat, atau definisi yang lebih singkat adalah pelaksanaan pekerjaan/tugas untuk orang lain.

Karakteristik jasa menurut Lovelock (Rukmana, 1998) antara lain: sifat alami produk, keikutsertaan pelanggan dalam proses produksi jasa, komponen fasilitas barang, komponen eksplisit dan komponen implisit.

1. Sifat alami produk

Produk dalam bentuk jasa sulit divisualisasikan (*intangible*), walau dalam pelaksanaannya terdapat sesuatu yang dilihat (*tangible*).

Produk jasa ada 3 komponen yaitu fasilitas barang, eksplisit dan implisit.

a. Komponen fasilitas barang

Berupa barang yang menyertai proses pelayanan jasa, seperti komputer, mesin teller, bangunan dan lain-lain.

b. Komponen eksplisit

Sesuatu yang mendatangkan keuntungan bagi konsumen seperti lokasi dan bentuk bangunan yang mudah dijangkau dan indah dipandang, atmosfer ruangan kantor yang sejuk dan lain-lain.

c. Komponen implisit

Sesuatu yang mendatangkan psikologis seperti *image*, kebanggaan dan keterikatan emosi dengan produk jasa yang diperoleh.

2. Keikutsertaan pelanggan dalam proses produksi jasa

Pelayanan jasa meliputi perakitan dan penyerahan output yang berupa perpaduan antara fasilitas fisik dan aktifitas mental dan atau fisik dari orang. Pelanggan/masyarakat diperlukan ikut serta dalam proses ini agar seluruh proses terlaksana. Perubahan prosedur pelayanan atau penerapan teknologi baru harus diinformasikan kepada masyarakat/pelanggan agar meningkatkan kepuasan dan proses dapat berjalan.

3. Orang adalah bagian dari produk

Kualitas pengalaman saat dilayani perusahaan tidak hanya ditentukan oleh kualitas karyawan yang melayani tetapi dipengaruhi kualitas pelanggan/masyarakat lain.

4. Masalah pengontrolan kualitas

Perusahaan sulit menetapkan pengontrolan kualitas yang menawarkan kualitas pelayanan yang seragam karena produk akhir selesai bertepatan dengan produk dinikmati.

5. Tidak ada inventori dari produk

Jasa adalah perbuatan/pelayanan dan bukan sesuatu yang *tangible* serta dapat disimpan. Peralatan, fasilitas dan tenaga kerja dapat disimpan dan dipertahankan kesiapannya untuk melakukan pelayanan.

6. Pentingnya faktor waktu

Pelanggan memiliki batas kesabaran dalam menunggu giliran untuk mendapat pelayanan jasa. Untuk itu dibutuhkan pelayanan yang cepat dan tepat.

7. Perbedaan saluran distribusi

Perusahaan jasa sering menggabungkan antara saluran elektronik, kantor pelayanan, tempat penyerahan produk dan tempat dinikmatinya jasa oleh konsumen dan memungkinkan kerja sama dengan perusahaan lain dalam mengelola pelayanan pelanggan agar prosedur tertib dan efisien serta agar menjaga perilaku pelanggan tidak mengganggu pelanggan lainnya.

konsumen dan memungkinkan kerja sama dengan perusahaan lain dalam mengelola pelayanan pelanggan agar prosedur tertib dan efisien serta agar menjaga perilaku pelanggan tidak mengganggu pelanggan lainnya.

Klasifikasi jasa dapat didasarkan pada sifat alami dan jasa yang diberikan dan siapa/apa yang menerima pelayanan jasa tersebut. Menurut dua dasar tersebut Levelock, 1996 (dalam Rukmana, 1998) mengelompokkan pelayanan jasa dalam 4 kelompok yaitu: proses pelayanan jasa yang ditujukan kepada orang, barang milik orang, stimulus milik orang dan pelanggan/masyarakat.

1. Proses pelayanan jasa yang ditujukan kepada orang.

Pelanggan harus menandatangani sendiri tempat dimana pelayanan jasa berada, dan berpartisipasi dalam tahapan prosedur pelayanan jasa.

2. Proses pelayanan jasa yang ditujukan barang milik orang.

Pelanggan meminta perusahaan untuk memberikan jasa terhadap barang miliknya. Pelayanan yang diberikan perusahaan merupakan penyelesaian yang memuaskan dari masalah yang dikeluhkan pelanggan.

3. Proses pelayanan jasa yang merupakan proses stimulus mental orang.

Jasa ini berhubungan interaksi pikiran dan perasaan, misalnya pendidikan dan *entertainment*.

4. Proses pelayanan jasa yang merupakan proses informasi dari pelanggan dan berguna untuk pelanggan/masyarakat.

Jadi pemahaman karakter dan klasifikasi jasa penting bagi perusahaan agar dapat mengidentifikasi sifat alami produk dan manfaatnya bagi pelanggan dapat mengarahkan perilaku konsumen saat dilayani, mengembangkan saluran alternatif, dan dapat merancang tempat pelayanan yang lebih efektif dan untuk kepuasan pelanggan dan masyarakat.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah berdirinya PT PLN (Persero)

Ketenagalistrikan di Indonesia dimulai pada tahun 1898, ketika beberapa perusahaan Belanda mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Perusahaan tenaga listrik untuk kepentingan umum dimulai sejak perusahaan swasta Belanda NV NIGM memperluas usahanya, yang semula hanya bergerak di bidang tenaga listrik dan di bidang gas, kemudian berubah menjadi NV ANIEM, NV GEBEO dan lainnya termasuk perusahaan pemerintah Hindia Belanda.

Selama pendudukan Jepang, semua perusahaan listrik dan gas Belanda dikuasai oleh Jepang, dan diproklamákannya Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, perusahaan-perusahaan tersebut direbut oleh pemuda-pemuda Indonesia pada bulan September 1945, selanjutnya diserahkan kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada tanggal 27 Oktober 1945 dibentuk Jawatan Listrik dan Gas, yang selanjutnya diperingati sebagai Hari Listrik Nasional. Pada saat itu kapasitas terpasang pembangkit tenaga listrik hanya sebesar 157,5 MW. Sejak agresi militer Belanda, perusahaan listrik swasta Belanda kembali dikuasai oleh pemiliknya kecuali perusahaan NV ANIEM, dan beberapa perusahaan diambil alih kembali mulai tanggal 3 Oktober 1953 kemudian digabungkan ke dalam Jawatan Tenaga Listrik. Jawatan Tenaga Listrik tersebut membawahi perusahaan negara untuk pembangkitan dan perusahaan agar untuk distribusi tenaga listrik. Jawatan tenaga yang telah disempurnakan menjadi Penguasa Perusahaan-perusahaan Listrik dan Gas (P3LG) pada tahun 1958.

Pada tanggal 1 Januari 1961, didirikan sebuah perusahaan negara yang bergerak dalam bidang ketenaga listrik, gas dan kokas dengan nama Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN). Tanggal 28 September 1964 BPU-PLN dibubarkan dan dibentuk dua perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) yang mengelola tenaga listrik dan Perusahaan Gas Negara (PGN). Pada saat itu pembangkit tenaga listrik sebesar lebih kurang 300 MW

Tahun 1972 Pemerintah Indonesia untuk pertama kali menetapkan status Perusahaan Listrik Negara sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara (PLN) dan tahun 1990 PLN ditetapkan sebagai pemegang kuasa usaha ketenaga listrikan.

Sebagai pembina tehknis untuk PLN, dilakukan oleh Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik. Mulai tahun 1978, pembina tehknis PLN dialihkan ke Departemen Pertambangan dan Energi dibantu Direktorat Jendral Ketenagaan, yang kemudian pada kabinet pembangunan IV diubah menjadi Direktorat Jendral Listrik dan Pengembangan Listrik dan Pengembangan Energi dengan fungsi sebagai berikut :

1. Pemberdayaan program kelistrikan
2. Pemberdayaan program pengusahaan kelistrikan
3. Pengembangan energi baru

Dari uraian di atas, terlihat bahwa tugas pemerintah yang semula dipikul oleh PLN secara bertahap dikembalikan kepada Pemerintahan (Departemen), sehingga dapat lebih memusatkan fungsinya sebagai perusahaan. Sejak tahun 1992, pemerintah memberikan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan tenaga listrik. Sejak itu PLN bukan satu-satunya perusahaan yang menyediakan tenaga listrik untuk umum. Sejalan kebijakan di atas, pada bulan Juni 1994 status PLN dialihkan Perusahaan Umum (Perum) mejadi Perusahaan Perseroan (Persero).

Untuk memenuhi kebutuhan tenaga listrik yang bertambah rata-rata 15 % pertahun, PLN akan terus menambah jumlah pembangkit tenaga listrik serta jaringan transmisi dan distribusi. Untuk itu PLN membutuhkan dana investasi 8 sampai 10 triliun Rupiah pertahun. Mengingat jumlahnya yang demikian besar, PLN akan mengupayakan dana dari berbagai sumber, diantaranya:

1. Dana dari sumber sendiri;
2. Penanaman modal secara patungan;
3. Pinjaman lunak;
4. Kredit ekspor dan
5. Pasar modal.

Kinerja keuangan PT PLN pada tahun 1996 meliputi pendapatan sebesar Rp 52.583,80 miliar, sedangkan perusahaan meliputi penjualan tenaga listrik sebesar Rp 56.932,01 GWh dengan jumlah pelanggan sebesar 21,98 juta, daya tersambung 30,549 MVA, daya terpasang pembangkit tenaga listrik sebesar 15.940 MW, jaringan transmisi sebesar 19.516 kms, jaringan distribusi sebesar 377.300 kms dan desa berlistrik sebesar 42.724 desa.

Perkembangan PLN menjadi perusahaan persero (Persero) memungkinkan PLN untuk secara efisien, PLN memisahkan antara fungsi perkembangan ketenagalistrikan di Indonesia. Untuk menjalankan perusahaan secara efisien, PLN memisahkan antara fungsi bisnis dan sosial dengan membentuk anak perusahaan. Tindakan ini memungkinkan dengan pihak swasta yang akan menciptakan persaingan yang sehat antara perusahaan-perusahaan swasta dan anak perusahaan.

Tenaga terampil dan berpengalaman sebagai langkah pertama pada bulan Oktober 1995 PLN telah mengukuhkan pendirian 2 anak perusahaan yaitu PT. PLN pembangkitan Jawa Bali I (PJB I) dan pembangkitan Jawa Bali II (PJB II). Kedua anak perusahaan diciptakan untuk menciptakan tanggung jawab fungsi sosial kedua anak perusahaan tersebut memiliki keunggulan karena memiliki skala yang besar dan kinerja yang baik dengan didukung tenaga terampil dan berpengalaman.

Adapun perkembangan perusahaan listrik negara dibagi menjadi lima periode, yaitu : sampai dengan 1953, 1943-1945, 1946-1950, 1951-1984 dan 1985 sampai sekarang.

1. Periode sampai tahun 1953 (Perusahaan Listrik Hindia Belanda)

Pembangunan kelistrikan yang dikelola daerah setempat seperti, dialihkan keperusahaan swasta setelah perusahaan listrik yang berpusat di negeri Belanda didirikan diwilayah Indonesia. Pendirian listrik Belanda antara lain : Tahun 1913,

Perusahaan listrik NV NIGM (Kemudian berubah menjadi NV OGEM) dengan wilayah operasi meliputi Batavia (Jakarta), Meesterconclis (Jatinegara), Tangerang, Kebayoran lama, Medan, Tanjung karang (Lampung), Makasar (Ujung Pandang) dan Manado.

Tahun 1914, Perusahaan listrik NV ANIEM dengan wilayah operasi Surabaya, Semarang, Yogyakarta, Bukittinggi, Pontianak, Ambon. Tahun 1915, Perusahaan listrik ELEKTRA dengan wilayah operasi Tulungagung dan sekitarnya. Dalam tahun yang sama didirikan SEM, daerah operasi Surakarta. Tahun 1923–1928, Perusahaan listrik NV GEBEO dengan wilayah operasi Bandung, Bogor serta kota seluruh Jawa Barat kecuali Cirebon dan Jakarta. Tahun 1925, Perusahaan listrik OJEEM dengan wilayah operasi Panarukan, Tahun 1927, Perusahaan listrik EMR dengan operasinya Rembang dan Bojonegoro dan tahun yang sama juga membentuk S'LANDIS WATERKRACIIT BEDRUVEM (LWB) yaitu perusahaan listrik negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Lumajang, PLTA Plengkak Dogo, PLTA Ubruk dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsealama di Sulawesi Utara PLTU di Jakarta juga di beberapa kota praja di bentuk perusahaan-perusahaan. Tahun 1939, Perusahaan listrik EMB dengan daerah operasinya Banyumas.

2. Periode tahun 1943-1945 (Perusahaan Listrik Zaman Jepang)

Dengan menyerahnya pemerintah Belanda ke Jepang dalam perang dunia ke-II, maka Indonesia dikuasai oleh Jepang sehingga pada masa ini perusahaan listrik swasta milik Belanda yang ada di Indonesia juga dikuasai oleh Jepang dan semua personil dalam perusahaan listrik yang ada di Jawa diganti dengan nama sebagai berikut :

- a. Jawa Denki Yogyakarta berpusat di Jakarta
- b. Seibu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Barat
- c. Chobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Tengah
- d. Tobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Timur

3. Periode 1945-1950

Jatuhnya Jepang ke tangan Sekutu dan diproklamirkannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan ini dimanfaatkan oleh pemuda sehingga seluruh perusahaan listrik diambil alih pada masa ini semua daerah yang dikuasai oleh pemerintah Indonesia pengelolaan perusahaan listrik dilakukan oleh jawatan listrik dan gas. Pengambilalihan pimpinan perusahaan listrik dari penguasa Jepang secara keseluruhan dapat diselesaikan pada

pertengahan bulan Oktober 1945 dan diserahkan kepada Pemerintah RI. Penyerahan tersebut diterima oleh Presiden Soekarno dan kemudian dengan penetapan pemerintah tahun 1945 No. 1/SD/1945 tanggal 27 Oktober 1945 dijadikan hari listrik di Indonesia dan dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas di Yogyakarta.

Pada masa agresi militer Belanda I dan II sebagian besar perusahaan listrik dikuasai oleh pemerintah Belanda atau pemilik semula pegawai yang tidak mau bekerja sama mengungsi dan menggabungkan diri pada kantor Jawatan listrik dan gas di daerah RI yang bukan daerah pendudukan Belanda untuk meneruskan perjuangan. Para pemuda kemudian mengajukan mosi yang dikenal dengan nama mosi KOBARSJIH tentang nasionalisasi perusahaan listrik dan gas swasta parlemen Republik Indonesia.

4. Periode 1951–1984

Perusahaan listrik NV ANIEM, NV GEBEO, NV OGEM, dikuasai oleh pemerintah RI dengan nama Perusahaan Listrik dibawah naungan Direktorat Jendral Ketenagaan Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga. Berdasarkan keputusan Presiden RI No: 163 tanggal 3 Oktober 1953 tentang nasionalisasi Perusahaan Listrik bangsa Belanda, maka perusahaan listrik NV. OGEM (1 Januari 1954) dan NV. ANIEM (1 November 1954) digabungkan kejawatan Tenaga. Kemudian dibentuk PENUDITEL. (Perusahaan Listrik Negara Untuk Distribusi Tenaga Listrik) dan PENUPETEL (Perusahaan Listrik Untuk Pembangkit Tenaga Listrik) dibawah naungan Direktorat Jendral Ketenagaan Kementerian PUT berdasarkan SK Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga No: 25/45/17 tanggal 23 September 1958 Jawatan Tenaga diganti dengan Perusahaan Listrik Negara. Tanggal 27 Desember 1958 DPR dan Pemerintah RI mengeluarkan Undang-Undang No : 86/58 tentang Nasionalisasi Perusahaan Listrik dan Gas milik Belanda. Berdasarkan Undang-Undang No: 67/61 terbentuklah Badan Pimpinan Umum Listrik Negara (BPUPLN) yang mengelola perusahaan Listrik dan Gas dalam suatu wadah dan organisasi. Dalam PUT No: 9/PRT/1964/BPUPLN dibekukan tanggal 27 Oktober 1945 yang dikenal sebagai Hari Listrik diperingati untuk pertama kalinya tahun 1964 (tanggal yang sama)

yang bertempat di gedung Badan Pekerja Komite Nasional Pusat (BPKNIP) Yogyakarta.

BPUPLN dipecah menjadi Persahaan Listrik Negara dan Perusahaan Gas Negara berdasarkan peraturan No:1/PRT/1965 Dengan Keputusan PUTI No: 1/PRT/1973 Perusahaan Listrik Negara menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara yang memiliki wewenang merencanakan, membangun dan mendistribusikan tenaga listrik diseluruh wilayah RI. Dalam Kabinet Pembangunan dan Energi Baru (LEB) sehingga PLN dapat memusatkan pada pembinaan program kelestarian dan pengembangan energi baru.

5. Periode 1985 sampai sekarang

Pemerintah RI dan DPR RI menetapkan UU No: 15/1985 tentang ketenagalistrikan dan untuk penjelasan UU tersebut ditetapkan dalam PP RI No: 10/1989 tentang tenaga listrik yang menjelaskan bahwa PLN merupakan salah satu pemegang kuasa usaha ketenagalistrikan serta PP RI No: 17/1990 tentang Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara dengan visi menyediakan tenaga listrik untuk kemanfaatan umum dengan meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat secara adil dan merata, mengusahakan dan keuntungan untuk membiayai pembangunan dan penyediaan tenaga listrik. Status Perusahaan Umum Negara berubah menjadi PT PLN (Persero) dengan PP RI No:21/1994 terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 dengan perubahan visi perusahaan berorientasi pada langganan, orientasi tujuan menjadi perusahaan yang efisien, tumbuh dan berkembang, citra baik dan mandiri dan juga disahkan oleh Menteri Kehakiman No: C2.11.519.HT.01.01 tahun 1994 serta diumumkan pada tambahan Berita Negara No: 6731/1994.

Pada tahun 1927 pemerintah membentuk s'Lands Waterkracht Bedrijven (LWB) yaitu perusahaan listrik yang mengelola PLTA Piengan, PLTA Lumajang,, PLTA Bengkok Dado, PLTA Ubrug dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Medion, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsea Lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta. Selain itu di beberapa kota praja di bentuk perusahaan listrik Kotapraja.

Dengan menyerahnya pemerintah Belanda kepada Jepang dalam perang Dunia II maka Indonesia di kuasai Jepang. Oleh karena itu perusahaan listrik dan gas yang ada diambil alih oleh Jepang dan semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang. Dengan jatuhnya Jepang ke tangan Sekutu, dan diproklamasikan kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945 maka kesempatan yang baik ini dimanfaatkan oleh pemuda dan buruh listrik dan gas untuk mengambil alih perusahaan-perusahaan listrik dan gas yang di kuasai oleh Jepang.

Setelah merebut perusahaan listrik dan gas dari kekuasaan Jepang kemudian pada bulan September 1945 Delegasi dari buruh atau pegawai dan gas yang diketahui oleh Kobarsjih menghadap pimpinan KNI yang pada waktu itu diketuai oleh Mr. Kasman Singodimedjo untuk melaporkan hasil perjuangan mereka. Selanjutnya Delegasi Kobarsjih dengan pimpinan KNI pusat menghadap Presiden Soekarno dan kemudian dengan Penetapan Pemerintah Tahun 1945 No 1 Sampai dengan tertanggal 27 Oktober 1945 maka dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas dibawah Departemen Umum dan Tenaga.

Dengan adanya Agresi Belanda I dan II sebagai besar perusahaan listrik dikuasai kembali oleh pemerintah Belanda atau pemiliknya semula. Pegawai-pegawai yang tidak mau bekerjasama kemudian mengungsi dan mengabungkan diri pada Jawatan Listrik dan Gas di daerah-daerah Republik Indonesia yang bukan daerah pendudukan Belanda untuk meneruskan perjuangan para pemuda mengajukan mosi yang dikenal dengan mosi Kobarsjih tentang Nasionalisasi.

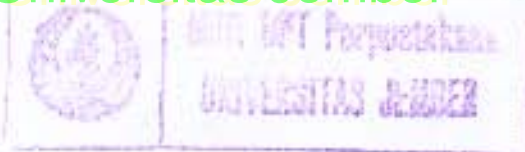
Sejalan dengan meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia untuk membebaskan Irian Jaya dari cengkraman penjajahan Belanda maka dikeluarkan Undang-Undang nomor 18 tahun 1958 tentang nasionalisasi perusahaan listrik dan gas milik Belanda. Dengan Undang-Undang tersebut, maka seluruh perusahaan listrik Belanda berada di tangan Indonesia.

Sejarah ketenagaan listrik di Indonesia mengalami pasang surut perjuangan bangsa. Tanggal 27 Oktober 1945 kemudian dikenal sebagai hari LISTRIK dan GAS, hari tersebut diperingati untuk pertama kali pada tanggal 27 Oktober 1945 bertempat di Gedung Badan Pekerja Komite Nasional Pusat

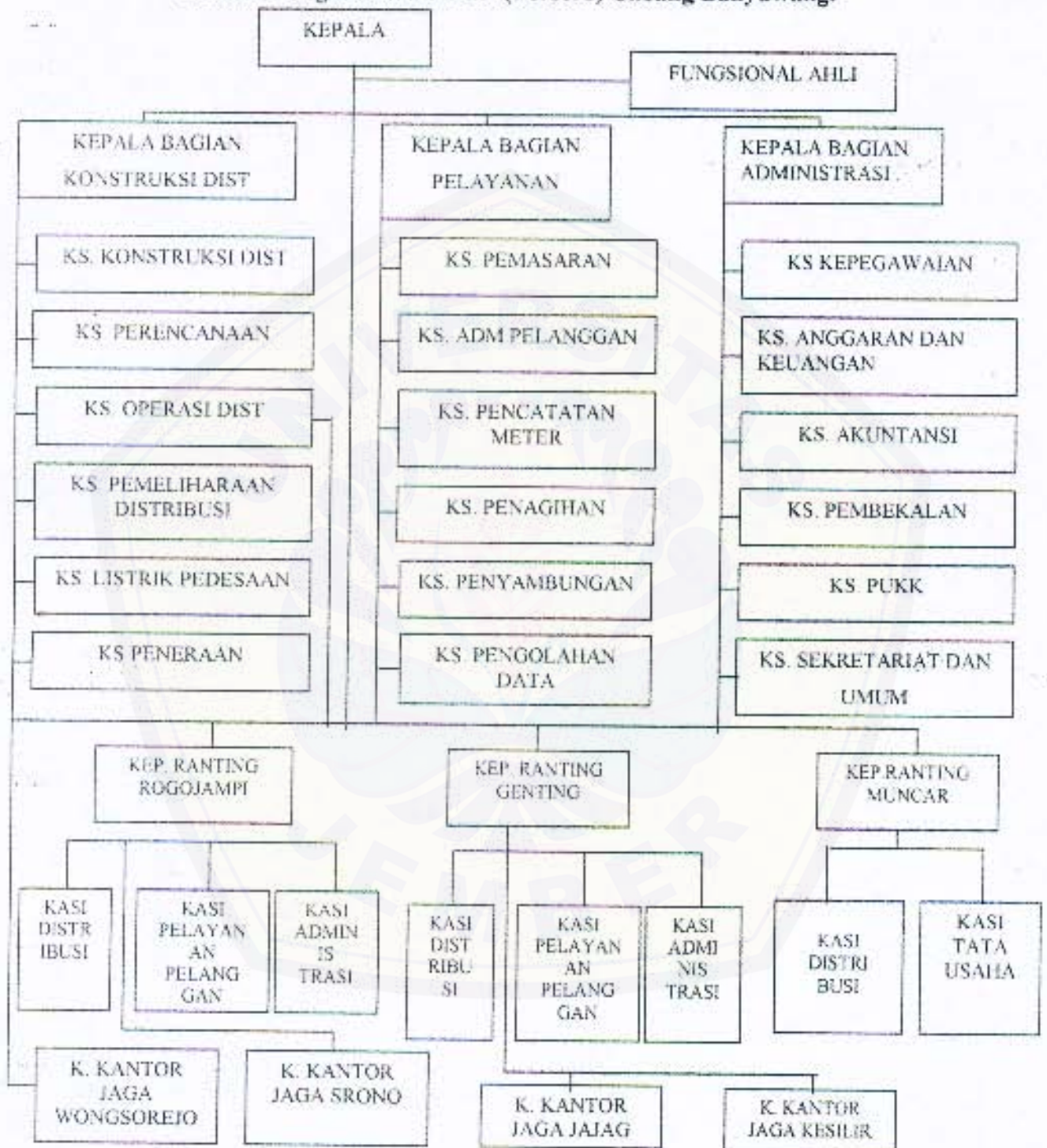
(BPKNIP) Yogyakarta. Penempatan secara resmi pada tanggal 27 Oktober 1945 sebagai Hari Listrik dan Gas berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Dan Tenaga Nomor 20 Tahun 1960, namun kemudian berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik Nomor 235/KTPS/ 1975 peringatan hari listrik dan gas digabung dengan hari Kebaktian Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik yang jatuh pada tanggal 3 September. Maka dengan hal tersebut diatas setiap tanggal 27 Oktober diperingati sebagai hari Listrik Nasional.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan antara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas fungsi dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur. Fungsi struktur organisasi adalah menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki karyawan sehingga setiap fungsi dan kesatuan tanggung jawab dapat diarahkan sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan. Sesuai dengan fungsi keputusan Direksi PT PLN (Persero) tanggal 22 Mei 1996 No.054.K/023/DIR/1996. Struktur organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi adalah seperti terlihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi



Sumber : Seksi Kepegawaian PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi, 2004

3.2.1 Tugas dan Fungsi Organisasi

Deskripsi jabatan (tugas-tugas) yang dilaksanakan oleh pegawai PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi antara lain :

1. Kepala Cabang

Kedudukan : Bertanggung jawab pada Direksi

Kepala Cabang berfungsi merumuskan sasaran cabang, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pelanggan pendistribusian dan pembangkit tenaga listrik berikut pembangunannya sesuai dengan kebijakan PLN maupun PLN wilayah atau distribusi.

Tugas pokok Kepala Cabang antara lain:

- a. Menyusun konsep kebijakan tehnik cabang berdasarkan program kerja unit pengusaha induk sebagai bahan usaha;
- b. Mengevaluasi kinerja cabang dalam pencapaian target-target yang telah ditetapkan;
- c. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan membangkitkan tenaga listrik sesuai dengan jadwal dan target perusahaan; dan
- d. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan perolehan dan pembebasan tanah serta pembangunan sarana pendistribusian dan pembangkit tenaga listrik.

2. Kepala Bagian Kontruksi dan Distribusi

Fungsi Kepala Bagian Konstruksi dan Distribusi adalah mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan distribusi tenaga listrik serta bangunannya berikut bangunan listrik yang terkait.

Tugas pokok Kepala Bagian Konstruksi dan Distribusi antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja Bagian Distribusi dan Konstruksi sebagai pedoman kerja;
- b. Memberi petunjuk kepada Seksi Bagian Distribusi dan Kontruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis konstruksi, operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait sesuai dengan kebutuhan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perolehan dan pembebasan tanah untuk pelaksanaan pembangunan konstruksi pendistribusian tenaga listrik agar sesuai dengan rencana; dan
- e. Membuat laporan berkala yang sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Kepala Bagian Konstruksi dan Distribusi membawahi kepala-kepala seksi: Konstruksi Distribusi, Perencanaan Distribusi, Operasi Distribusi, Pelaksanaan Distribusi dan Pertanggungjawaban Distribusi.

1) Kepala Seksi Konstruksi Distribusi

Kepala Seksi Konstruksi Distribusi berfungsi mengatur dan mengarahkan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta administrasi konstruksi pendistribusian tenaga listrik serta bangunan sipil yang terkait guna pencapaian target dan mutu penyelesaian.

Tugas pokok kepala seksi konstruksi distribusi:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Konstruksi Distribusi sebagai pedoman kerja;
- b) Memberi petunjuk kepada bawahan di Seksi Konstruksi Distribusi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mengendalikan pelaksanaan administrasi teknik untuk menunjang pelaksanaan pembangunan sarana pendistribusian tenaga listrik; dan
- d) Membantu laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2) Kepala Seksi Perencanaan Distribusi

Kepala Seksi Perencanaan Distribusi berfungsi mengatur dan mengarahkan bawahannya dalam rangka penyusunan rencana kerja, pemantauan pemutakhiran data atau informasi jaringan distribusi sehingga dapat menunjang target atau sasaran yang telah ditetapkan.

Tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan distribusi:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Konstruksi Distribusi sebagai pedoman kerja;
- b) Membagi tugas kepada bawahan di Seksi dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas;
- c) Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya;
- d) Memantau pelaksanaan pemutahiran data atau informasi jaringan distribusi; dan
- e) Memantau kondisi jaringan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan jaringan distribusi.

3) Kepala Seksi Operasi Distribusi

Kepala Seksi Operasi Distribusi berfungsi mengatur dan mengarahkan pelaksanaan manuver jaringan, perbaikan gangguan dan pengaturan jaringan yang berkaitan dengan pemasangan gardu, modifikasi dan perluasan jaringan agar keadaan pendistribusian tenaga listrik dapat terjaga dengan baik.

Tugas pokok Kepala Seksi Operasi distribusi:

- a) Menyusun langkah kegiatan sesuai rencana kerja Seksi Operasi distribusi sebagai pedoman kerja;
- b) Membuat jadwal kegiatan Seksi Operasi Distribusi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c) Mengawasi pelaksanaan pengaturan manuver jaringan dan gardu sesuai dengan SOP (*Standard Operation Procedure*);
- d) Memantau pelaksanaan perbaikan gardu di lokasi pengaduan atau gangguan; dan
- e) Memotilator pelaksanaan pengaturan jaringan schubungan dengan jadwal pemasangan baru.

4) Kepala Seksi Pemeliharaan Distribusi

Kepala Seksi Pemeliharaan Distribusi berfungsi menyusun rencana kegiatan membagi tugas, bimbingan bawahan, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan menyusun program-program distribusi serta membuat

laporan seksi pemeliharaan distribusi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemeliharaan distribusi:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Distribusi sebagai pedoman kerja;
- b) Memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik;
- c) Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pemeliharaan Distribusi sebagai bahan evaluasi dan masukan kepada Kepala Cabang; dan
- d) Memantau pelaksanaan pemeliharaan distribusi untuk diadakan evaluasi.

5) Kepala Seksi Listrik Pedesaan

Kepala Seksi Listrik Pedesaan berfungsi menyusun rencana dan evaluasi pengembangan dan pengusaha listrik pedesaan sebagai bahan pelaksanaan pembangunan dan pengusahaannya.

Tugas Pokok Kepala Seksi Listrik Pedesaan:

- a) Menyusun rencana kegiatan listrik pedesaan sebagai pedoman kerja;
- b) Memberi petunjuk kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- c) Memantau perkembangan listrik pedesaan dengan target-target desa yang baru dialiri listrik; dan
- d) Menyusun program-program (penyuluhan dan survei listrik pedesaan) serta program-program sesuai usulan dan data Pemerintah Daerah untuk dikoordinasikan dengan bagian terkait.

6) Kepala Seksi Peneraan

Kepala Seksi Peneraan berfungsi mengawasi serta memberi petunjuk dan membagi-bagi tugas kepada teknisi peneraan dan urusan administrasi peneraan untuk kelancaran tugas peneraan sehingga sasaran peneraan dapat tercapai.

Tugas Pokok Seksi Peneraan

- a) Menyusun rencana kerja peneraan sesuai rencana kerja sebagai pedoman kerja;
- b) Membagi tugas kepada bawahan di Seksi Peneraan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peneraan sebagai bahan pertimbangan; dan
- d) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

3. *Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan*

Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan berfungsi mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Pelayanan Pelanggan yang meliputi pemasaran tata usaha pelanggan, penyambungan dan pengolahan data guna kelancaran pelaksanaannya.

Tugas Pokok Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan :

- a. Menyusun rencana kerja Bagian Pelayanan Pelanggan sebagai pedoman kerja;
- b. Memberi petunjuk kepada kepala seksi dibagian pelayanan pelanggan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya;
- d. Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat untuk penepatan rencana penjualan; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

Kepala Bagian Pelanggan membawahi:

1) Kepala Seksi Pemasaran

Kepala Seksi Pemasaran berfungsi memberikan pelayanan prima terhadap pelanggan, memberikan informasi kepada calon pelanggan yang pasang baru secara tepat, sehingga dapat memberi kepuasan kepada calon pelanggan sebanyak-banyaknya.

Tugas pokok Seksi Pemasaran:

- a) Menyusun rencana penjualan tenaga listrik;

- b) Mencari pelanggan (secara selektif);
- c) Memperhitungkan rasio daya minimum pelanggan (apakah memungkinkan atau tidak memungkinkan);
- d) Membuat laporan daftar pelanggan; dan
- e) Memberikan informasi kepada pelanggan atau calon pelanggan secara teknis maupun administrasi.

2) Kepala Seksi Pelayanan Pelanggan

Kepala Seksi Pelayanan Pelanggan berfungsi melaksanakan pelayanan pemberian informasi tentang cara, perhitungan besar kecil biaya, persyaratan dan informasi lainnya yang berhubungan dengan pemberian tenaga listrik yang meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian.

Tugas pokok Seksi Pelayanan Pelanggan :

- a) Memberikan informasi tentang hal-hal yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik kepada pelanggan dan masyarakat yang lainnya;
- b) Melayani permintaan penyambungan baru, perubahan daya, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan serta pengaduan pelanggan;
- c) Mencatat, membuat dan mengarsipkan setiap permintaan yang berhubungan dengan pelanggan;
- d) Menyiapkan Permintaan Kerja (PK) pemasangan, perbaikan, perubahan, pembongkaran, sambungan tenaga listrik dan herita acara pelaksanaan;
- e) Mengirim Perintah Kerja (PK); dan
- f) Memelihara arsip data induk lapangan (DIL).

3) Kepala Seksi Penagihan

Kepala Seksi Penagihan berfungsi melakukan perencanaan, persiapan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengurusan penagihan dan pelayanan pembayaran piutang.

Tugas pokok Seksi Penagihan :

- a) Merencanakan peningkatan pelayanan dan menerima pembayaran piutang pelanggan ;
 - b) Menerima dan menyiapkan piutang pelanggan dan daftarnya;
 - c) Mengirim rekening listrik yang diperbaiki dan menerima kembali rekening listrik perbaikan;
 - d) Memproses rekening pelanggan;
 - e) Memantau dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan di tempat-tempat pembayaran secara teratur; dan
 - f) Melakukan pemeriksaan fisik rekening yang belum dilunasi.
- 4) Kepala Seksi Penyambungan

Kepala Seksi Penyambungan berfungsi mengatur dan mengarahkan kegiatan Seksi Penyambungan meliputi survei lokal, pemeriksaan instalasi dan pemasangan SR/APP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas pokok Seksi Penyambungan:

- a) Membagi tugas kepada bawahan diseksi penyambungan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b) Mengawasi penyambungan SR/APP konsumen besar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) Mengawasi pemeriksaan instalasi calon pelanggan atau pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - d) Memeriksa pemberitahuan pemutusan sementara untuk bahan evaluasi.
- 5) Kepala Seksi Pengolahan Data

Kepala Seksi Pengolahan Data berfungsi mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pengolahan data meliputi aplikasi program pengolahan data, penyajian informasi dan penyimpanan data guna menciptakan sistim informasi yang memadai.

Tugas pokok Seksi Pengolahan Data:

- a) Melayani proses pengolahan data dari bagian-bagian lain dengan aplikasi program yang ada;
- b) Mengevaluasi sistem informasi yang ada untuk modifikasi sesuai kebutuhan;
- c) Memeriksa hasil pengolahan data untuk bahan evaluasi pengembangannya; dan
- d) Melaksanakan koordinasi dengan seksi terkait guna kelancaran pengolahan data.

6) Kepala Seksi Perencanaan Meter

Kepala seksi perencanaan meter belum dilaksanakan.

4. Kepala Bagian Administrasi

Kepala Bagian Administrasi berfungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan-kegiatan bagian administrasi yang meliputi kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan.

Tugas pokok Kepala Bagian Administrasi:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan administratif sebagai pedoman kerja;
- b. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di Bagian Administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang lain sesuai dengan kewajiban tanggung jawab pokoknya; dan
- e. Mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kepegawaian.
- f. Anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat untuk mengetahui hambatan-hambatan dan usaha menyelesaikannya.

Kepala Seksi Kepegawaian membawahi kepala seksi kepegawaian, kepala anggaran dan keuangan dan kepala seksi akuntansi.

1) Kepala Seksi Kepegawaian

Kepala Seksi Kepegawaian berfungsi:

- a) Mengatur dan mengarahkan sesuai dengan bidangnya;

- b) Mengatur pelaksanaan tata usaha penggajian dan pengupahan pegawai serta kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- c) Memeriksa konsep surat keputusan mutasi pegawai di lingkungan cabang berdasarkan kebutuhan pegawai.

2) Kepala Anggaran dan Keuangan

Kepala Anggaran dan Keuangan berfungsi mengatur dan mengarahkan kegiatan di bidang anggaran dan keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pemantauan anggaran pendapatan dan belanja cabang, pengolahan dana, pengangsuransian dan kegiatan perpajakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas pokok Kepala Anggaran dan Keuangan:

- d) Menyusun rencana kerja Seksi Anggaran dan Keuangan sesuai rencana kerja bagian sebagai pedoman kerja;
- e) Mengklasifikasikan data-data biaya dan pendapatan untuk memudahkan penyusunan anggaran;
- f) Mengawasi penerimaan uang dengan cara membandingkan fisik uang dengan catatan penerimaan; dan
- g) Memonitor penerimaan anggaran tunai untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3) Kepala Seksi Akuntansi

Kepala Seksi Akuntansi berfungsi mengatur dan mengarahkan di Bidang Akuntansi meliputi pencatatan transaksi, aktiva tetap PDP, persediaan barang serta pembuatan laporan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku.

Tugas pokok Seksi Akuntansi:

- a) Menyusun rencana kerja seksi akuntansi sesuai rencana kerja sebagai pedoman kerja;
- b) Mengklasifikasikan data-data transaksi untuk pembuatan kode perkiraan sesuai dengan fungsi;
- c) Memeriksa buku jurnal dan buku besar guna pencocokan pencatatannya;

- d) Memonitor pembuatan laporan-laporan di Bidang Akuntansi untuk ketepatan jadwal pembuatannya; dan
- e) Memeriksa laporan-laporan di Bidang Akuntansi baik rutin maupun berkala untuk kebenaran pembuatannya.

4) Kepala Seksi Perbekalan

Kepala Seksi Perbekalan berfungsi mengatur mengarahkan kegiatan dibidang perbekalan yang meliputi rencana persediaan dan pengadaan barang, peralatan perbekalan berdasarkan kebutuhan.

Tugas pokok Kepala Seksi Perbekalan:

- a) Membuat rencana kerja persediaan barang dan peralatan perbekalan berdasarkan kebutuhan dan realisasi pemakaian sebelumnya;
- b) memeriksa administrasi perbekalan sesuai dengan keluar masuknya barang;
- c) Menentukan jumlah minimal barang yang harus tersedia di gudang berdasarkan pemakaian barang sebelumnya;
- d) Membuat pesanan kebutuhan fasilitas atau sarana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Kepala Ranting

Kepala Ranting berfungsi merumuskan sasaran kerja ranting serta mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahan dalam rangka membangkitkan, mengoperasikan dan memelihara serta mendistribusikan tenaga listrik kepada konsumen dan pengurangan susut Kwh terjual dan sambungan terpasang.

Tugas pokok Kepala Ranting:

- a. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka membina dan memotivasi bawahan serta kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memeriksa dan mendatangi bukti-bukti pengesahan penerimaan dan pengeluaran uang, surat perintah kerja dan surat dinas resmi yang dilaksanakan oleh ranting;

- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi-seksi untuk mengetahui apakah sesuai dengan sasaran yang ditetapkan; dan
- d. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan Ranting sebagai pertanggung jawaban tugas Kepala Cabang.

Kepala Ranting membawahi Kepala Seksi distribusi, Seksi Pembinaan Usaha Kecil/Koperasi (PUKK) dan Seksi Sekretariat dan Umum.

1) Kepala Seksi Distribusi

Kepala Seksi Distribusi berfungsi mengawasi dan mengarahkan langkah kegiatan pemencanaan pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi serta perbaikan gangguan jaringan agar keadaan sistem pendistribusian tenaga listrik tetap terjaga.

Tugas pokok Kepala Seksi Distribusi:

- a) Membuat jadwal kegiatan seksi distribusi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b) Mengawasi pelaksanaan pengoperasian jaringan distribusi;
- c) Memantau pelaksanaan pemeliharaan distribusi untuk keandalan sistem; dan
- d) Mempelajari, mengikuti fluktuasi harga-harga satuan baik berdasarkan ketentuan PLN maupun harga di pasaran untuk bahan pedoman pengadaan.

2) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK)

Kepala Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK) berfungsi: memeriksa kelayakan usaha kecil dan koperasi yang akan di beri bantuan mengawasi dan membina pelaksanaan bantuan tersebut serta membuat daftar usaha kecil dan koperasi yang berkala.

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK)

- a) Menyusun rencana kerja Seksi PUKK sebagai pedoman kerja;
- b) Merencanakan serta membina usaha kecil dan koperasi yang akan menjadi mitra binaan;
- c) Mengarahkan dan memberi petunjuk anggota dan calon anggota usaha kecil dan koperasi dalam mengelola usahanya; dan

d) Mengklasifikasikan dan menetapkan usaha kecil dan koperasi yang banyak diberi bantuan.

3) Kepala Seksi Sekretariat dan Umum

Kepala Seksi Sekretariat dan Umum berfungsi: mengatur dan mengarahkan kegiatan kesekretariatan, meliputi surat menyurat, kebutuhan fasilitas atau sarana kerja dan pemeliharaan sarana kerja yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas pokok Kepala Seksi Sekretariat dan Umum :

- a) menyusun rencana kerja Seksi Kesekretariat sesuai dengan rencana kerja bagian sebagai pedoman kerja;
- b) mengatur penerimaan dan pendistribusian surat-surat dengan jenis surat dan proses selanjutnya;
- c) memeriksa bagian inventarisasi sarana kerja untuk kebenaran penyajian;
- d) menyusun rencana kebutuhan fasilitas dan sarana kerja untuk pengajuan anggarannya,
- e) mengevaluasi data perbaikan jaringan untuk keandalan sistem; dan
- f) mengawasi pelaksanaan program pemeriksaan penerbitan aliran listrik sesuai target sasaran pemeliharaan.

4) Kepala Seksi Pelayanan Pelanggan

Kepala Seksi Pelayanan Pelanggan berfungsi: mengawasi dan mengarahkan langkah kegiatan perencanaan pengoperasian dan memelihara jaringan distribusi serta perbaikan gangguan jaringan agar keadaan sistem pendistribusian tenaga listrik tetap terjaga.

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Pelanggan :

- a) meneliti memeriksa berkas permohonan penyambungan baru atau penambahan daya dari calon pelanggan atau pelanggan berdasarkan teknis dari seksi terkait;
- b) mengawasi kemungkinan terjadinya pencurian tenaga listrik secara terpadu sebagai upaya mengurangi susut non teknis;

- c) mempercepat proses pelaksanaan pelayanan terhadap pelanggan sesuai kewenangannya; dan
- d) memonitor kegiatan tata usaha langganan yang meliputi Kwh terjual, tagihan rekening, piutang listrik sesuai dengan target yang telah di tentukan oleh PLN cabang.

5) Kepala Kantor Jaga

Kepala Kantor Jaga berfungsi: melaksanakan pemasaran, operasi dan pemeliharaan, pendistribusian tenaga listrik serta tata usaha langganan.

Tugas pokok Kepala Kantor Jaga:

- a) menyusun rencana kegiatan kantor jaga sebagai pedoman kerja di dalam pelaksanaan tugas;
- b) memantau pekerjaan pencatatan meter sesuai dengan kewenangan dan target yang telah ditentukan; dan
- c) mengawasi pelaksanaan pembayaran rekening listrik dan pengesahannya.

3.3 Personalia

3.3.1 Jumlah Pegawai

Pegawai adalah suatu asset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, dan latar belakang pendidikan diatur sepenuhnya dalam mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Setiap pegawai itu mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab sendiri-sendiri. PT PLN Banyuwangi mempunyai 158 jumlah pegawai yang terdiri dari 138 pegawai tetap dan 20 pegawai tidak tetap. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel 3.1.

Tabel 3.1
Jumlah Pegawai PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi pada tahun 2004

No	Jabatan	Pegawai tetap	Pegawai tidak tetap	Jumlah
1.	Kepala Cabang	1	-	1
2.	Sekretaris Kepala Cabang	1	-	1
3.	Kepala Bagian Konstruksi Distribusi	1	-	1
4.	Sie Perencanaan Distribusi	4	-	4
5.	Sie Knstruksi Distribusi	6	-	6
6.	Sie Operasi Distribusi	10	5	15
7.	Sie Pemeliharaan Distribusi	5	-	5
8.	Sie Listrik Pedesaan	2	-	2
9.	Sie Penerimaan	5	-	5
10.	Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan	1	-	1
11.	Sie Pemasaran	4	-	4
12.	Sie Administrasi Pelanggan	7	-	7
13.	Sie Penagihan	8	-	8
14.	Sie Penyambungan	4	2	6
15.	Sie Pengolahan Data	3	-	3
16.	Kepala Bagian Administrasi	1	-	1
17.	Sie Kepegawaian	5	-	5
18.	Sie Anggaran Keuangan	5	-	5
19.	Sie Akuntansi	5	-	5
20.	Sie Perbekalan	3	-	3
21.	Sie Sekretaris dan Umum	4	2	6
22.	Sie PUKK	8	-	8
23.	Ranting Rogojampi	11	4	15
24.	Ranting Genteng	10	5	15
25.	Ranting Muncar	6	2	8
26.	Kantor Jaga Wongsorejo	5	-	5
27.	Kantor Jaga Jajag	5	-	5
28.	Kantor Jaga Kesilir	4	-	4
29.	Kantor Jaga Srono	4	-	4
	Jumlah	138	20	158

Sumber : PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi, 2004

3.3.2 Sistem Penggajian

Setiap karyawan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi selain mendapat gaji pokok juga dapat Tunjangan Kompensasi Karyawan (TKK) yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan.

Adapun sistem pembayaran gaji yang di laksanakan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi adalah sebagai berikut:

1. Tanggal 1: Seluruh karyawan mendapat gaji pokok dan tunjangan pangan khusus Kepala Kantor selain dapat gaji pokok dan tunjangan pangan juga dapat tunjangan khusus untuk Kepala Kantor.
2. Tanggal 16: seluruh karyawan dan keluarga mendapat tunjangan kompensasi karyawan dan tambahan gaji bagi karyawan yang lembur.

3.3.3 Jam Kerja

Jam kerja pada PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi adalah:

Senin – Kamis	: Pukul 07.30 - 16.30 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	: Pukul 08.00 – 16.00 WIB
Istirahat	: Pukul 11.00 – 13.00 WIB

Sumber data : PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi, 2004

3.4. Tempat PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi

PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi terletak di Jalan Nusantara No. 1 Banyuwangi. Memiliki satu bangunan dan berdiri di atas tanah seluas. 5.447meter persegi, dan luas bangunan 247 meter persegi, mempunyai 2 tempat parkir, 2 gudang, dan 1 musholla.

3.5. Kegiatan Administrasi Pelayanan Pelanggan

Dalam struktur organisasi, Bagian Kas Administrasi mempunyai 3 fungsi yaitu: Pelayanan pelanggan, Pembuatan rekening dan pembukuan langganan. Pada fungsi pelayanan pelanggan diterapkan strategi OSS (One Stop Service) yaitu setiap loket pelayanan harus dapat melayani semua permintaan pelanggan/masyarakat dan menghubungkan ke bagian lain yang terkait mengenai penyaluran tenaga listrik baik melalui loket maupun melewati saluran lain. Selain itu juga menyediakan strategi penyediaan informasi jumlah rekening yang harus dibayar.

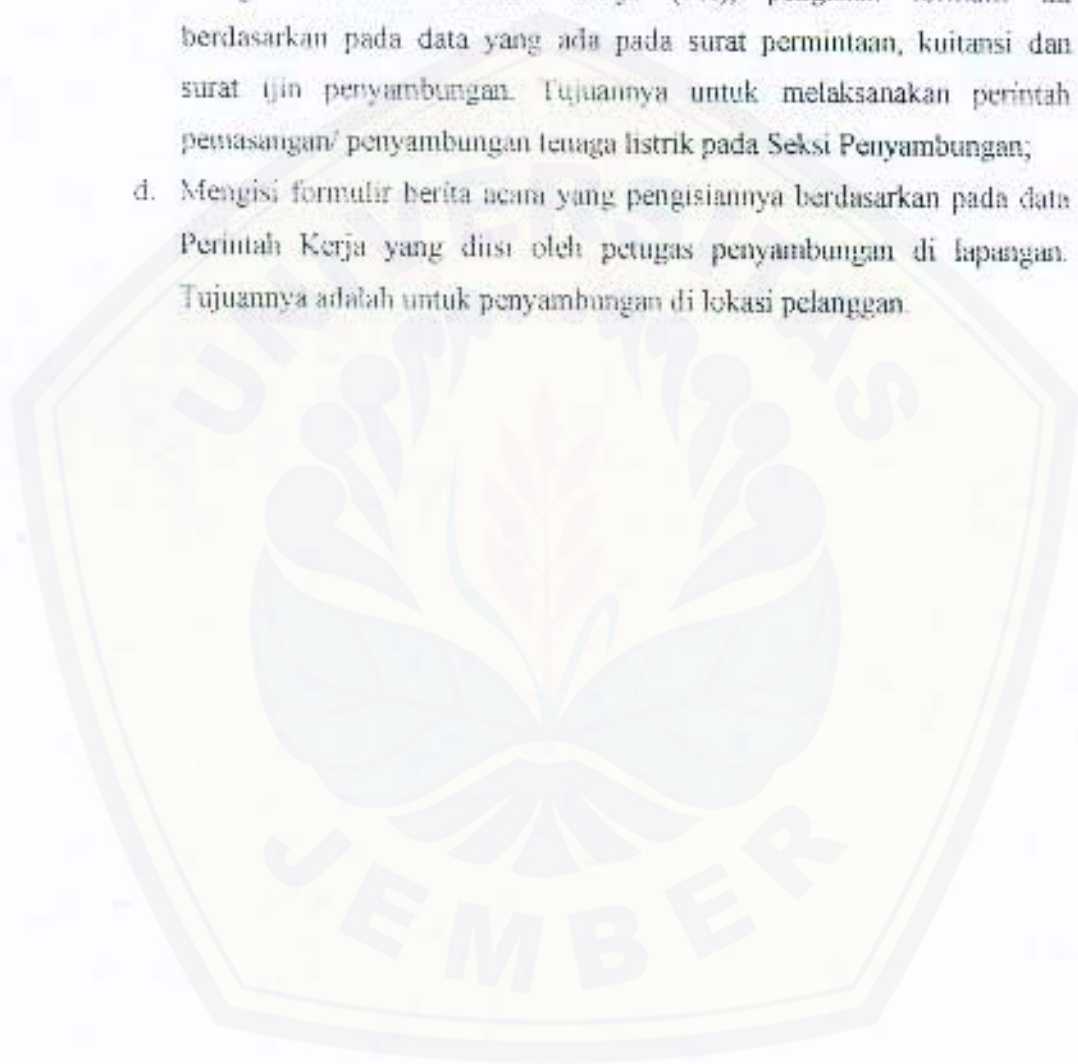
BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT PLN Cabang Banyuwangi dengan judul "Pelaksanaan Prosedur Akuntansi dalam Administrasi Pelayanan Penyambungan Listrik Baru Bagi Pelanggan Rumah Tangga pada PT PLN Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi", maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT PLN (persero) distributor Jawa Timur Cabang Banyuwangi merupakan suatu perusahaan yang mengembangkan suatu pelayanan pelanggan yang berorientasi pada kepuasan sebagai pengguna jasa. Sebenarnya banyak sekali jenis pelayanan yang diberikan oleh PT PLN kepada pelanggan, yaitu penyambungan listrik baru pelayanan perubahan daya, pelayanan penyambungan sementara dan pelayanan pengaduan pelanggan.
2. Prosedur akuntansi pelayanan pelanggan untuk penyambungan listrik baru pada PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi secara umum sudah dan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Prosedur akuntansi pada PT PLN pada awalnya dilakukan secara manual, namun sekarang untuk mengolah data-data transaksi dari seluruh lapisan unit kerja menjadi informasi yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan serta informasi bagi manajemen dalam pengawasan, pengendalian dan sebagai alat pengambilan keputusan PT PLN telah menggunakan komputerisasi, yaitu *Database System*.
3. Pelaksanaan administrasi pelayanan pelanggan untuk penyambungan listrik baru pada PT PLN (persero) Cabang Banyuwangi dapat direalisasikan apabila terdapat adanya permintaan dari pelanggan. Adapun prosedur dari penyambungan listrik baru sebagai berikut:
 - a. Menhabiskan daftar yang jaminan pelanggan untuk tanda bukti dibuktikan kwintansi oleh FPL (Fungsi Pelayanan Pelanggan) yang terdiri dari penerimaan Biaya Penyambungan (BP) dan tagihan lain (bila ada) serta

penerimaan uang jaminan pelanggan ditanda tangani kepala cabang atau pejabat.

- b. Mengisi agenda permintaan penyambungan baru sebagai data pelanggan yang diisi oleh Fungsi Pelayan Pelanggan (FPL) yang disesuaikan dengan data yang diterima sebelumnya;
- c. Mengisi formulir Perintah Kerja (PK), pengisian formulir ini berdasarkan pada data yang ada pada surat permintaan, kuitansi dan surat ijin penyambungan. Tujuannya untuk melaksanakan perintah pemasangan/ penyambungan tenaga listrik pada Seksi Penyambungan;
- d. Mengisi formulir berita acara yang pengisiannya berdasarkan pada data Perintah Kerja yang diisi oleh petugas penyambungan di lapangan. Tujuannya adalah untuk penyambungan di lokasi pelanggan.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 2000; *"Intermediate Accounting"*; Edisi 7; BPFE; Yogyakarta.
- ; 1994; *"Sistem Akuntansi"*; BPFE; Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Per 1 April 2002; *"Standar Akuntansi Keuangan"*; Salemba Empat; Jakarta.
- Mulyadi; 1997; *"Sistem Akuntansi"*; Salemba Empat; Jakarta.
- Supriyono dan Suparwoto; 1983; *"Akuntansi Keuangan Dasar"*; Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN; Yogyakarta.
- Basu Swasti, 1996, *"Asas-Asas Marketing"*, Liberty; Yogyakarta.
- LANRI; 1994; *"Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia"*; Haji Masagung; Jakarta.
- Koesumo, Sumitro Adi; 1993, *"Administrasi Perusahaan Modern"*; Tarsito; Bandung.
- The Liang Gie, 1995; *"Administrasi Perkantoran Modern"*; Liberty; Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1033 /J2S.1.4/P 6/ 04
lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 15 Mei 2004

kepada : Yth. Bapak Pimpinan PT (PLN)



di-
Banyuwangi

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Firdaus	01 _ 4280	D3 Akuntansi
2	AXH. Jauhari	01 _ 4310	D3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Julai 6

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
Bantuan Dekan

**P T. PLN (PERSERO)
UNIT BISNIS DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN BANYUWANGI**

Alamat : Jember
Jalan Nusantara No. 1 Banyuwangi
Telp. : (0333) 421441, 421442
Faksimile : 421445
Alamat Pos

Telex
Faximile : 421445

Alamat Kawat : PLN BWL

Referensi : 148/07/APJ.BWG/2004
Surat No : 1833/075.1 J/P 6/2004
Jumlah : 1 (satu) lembar
Materi : PRAKTEK KERJA NYATA
(PKN)

15 Mei 2004

KEPADA YTH

DEKAN UNIVERSITAS JEMBER
Fakultas Ekonomi
Jl. Jawa (Tegal bato) No. 17
DI
J E M B E R

Sehubungan dengan surat dari Universitas Jember nomor tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan dari Universitas Jember untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) atas nama :

NO.	NAMA	NIM	FAKULTAS/JURUSAN
1.	IRDAUS	01 - 4280	D3 - AKUNTANSI
2.	AMH LAUHARI	01 - 4310	D3 - AKUNTANSI

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Peserta mengisi surat pernyataan kesanggupan diri (terlampir)
2. Pelaksanaan praktek di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan Banyuwangi mulai tanggal 06 Juli sampai dengan 06 Agustus 2004.
3. Untuk pembimbing praktek dari PT. PLN (Persero) APJ Banyuwangi di tunjuk Sdr. S. Djoko Ruseno, SE / Asisten Manajer Keuangan.

Demikian penyampaian kami kiranya dapat diterima dengan baik.



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
CABANG :
RAYON / RANTING :

NOMOR AGENDA :

PERMINTAAN PENYAMBUNGAN BARU/PERUBAHAN DAYA/PERUBAHAN GOLONGAN TARIF *)

Yang berandaungan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
KTP No. :
menggajukan permintaan penyambungan baru / perubahan daya / perubahan daya / perubahan golongan tarif *) untuk proyek
Nama :
Desa/Kelurahan :
No. Pelanggan :

No. Telepon :

Alamat : (Sg./Jl./Rt/Kk. *)

No. Bangunan :

RT. RW NO.

Dukuh/Dusun/Kampung/Desa/Kelurahan *)

Kode Pos

No. Telepon

dari tarif

Daya

menjadi tarif

Daya

Untuk keperluan :
Dadan Sosial/Rumahan langgas/Usaha/Perumahan/Industri/Kantor Pemerintah/Penerangan Jalan Umum

Rekening listrik akan dibayar melalui loket pembayaran/instalasi :
dengan alamat :

Jawaban dapat diperoleh pada tanggal

Tanda tangan peminta

Untuk memperoleh formulir ini
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

AS TUL 101

*) Cetak yang rusak gratis

AGENDA PERMINTAAN
PENYAMBUNGAN BARU / PERUBAHAN DAYA / PERUBAHAN GOLONGAN TARIF

No. AGENDA	NAMA & ALAMAT PEMINTA NAMA & ALAMAT PROYEK	TARIF / DAYA		TGL / NOMOR SURAT JAWABAN	JUMLAH HARI PELAYANAN	KETERANGAN
		LAMA	BARU			



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
CABANG :
RAYON / RANTING :

No. :

0000

0000

0000

KUITANSI

Diterima dari :
Alamat :
Alamat Bayar Rekening Listrik :

No. Pelanggan :

Uang sejumlah : Rp. [Redacted]

Terbilang : [Redacted]

[Redacted]

Ut. pantiyan
Rp. 150.000
Rp. 117.000
Rp. 33.000
Rp. 117.000
Rp. 33.000
Rp. 150.000

Rp 1300 VA/R₁
Rp 130 = 20 2/3

Kepala,

ASTUTI DS



**PERINTAH KERJA
PEMASANGAN / PENYAMBUNGAN / PEMBONGKARAN
SAMBUNGAN TENAGA LISTRIK / PENYAMBUNGAN SEMENTARA / *)**

Diperintahkan kepada: 1.
2.
3.

Untuk melaksanakan pemasangan / penyambungan / pembongkaran *) :

- | | | | |
|---|-----|--|-----|
| 1. <input type="checkbox"/> Penyambungan Baru | (A) | 6. <input type="checkbox"/> Gardu/Tiang/SLP/SMP/SLTM/SLTT, | (L) |
| 2. <input type="checkbox"/> Perubahan Tarif | (D) | 7. <input type="checkbox"/> Pasang Kembali | (P) |
| 3. <input type="checkbox"/> Perubahan Daya | (E) | 8. <input type="checkbox"/> Penyambungan Sementara | |
| 4. <input type="checkbox"/> APP | (J) | 9. <input type="checkbox"/> | |
| 5. <input type="checkbox"/> Trafo Arus, trafo tegangan, faktor kali meter | (K) | | |

pada pelanggan :

Nama :

Alamat :

Tarif / daya (lama) :

No. Pelanggan :

VA Tarif / daya (baru) :

VA

Dengan data pendukung :

No.	Uraian	Tgl	Nomor	Keterangan
1.	Kuitansi BP			
2.	Kuitansi UJL			
3.	Perintah Pemutusan Rampung (TUL VI - 02)			
4.	Laporan Gangguan			
5.				

Berita Acara Pelaksanaan :

No. :

Tgl.

Catatan :

Manager,

VILAYAH / DISTRIBUSI :

CABANG :

RAYON / RANTING :

Digital Repository Universitas Jember

NOMOR :

**BERITA ACARA
PEMASANGAN / PENYAMBUNGAN / PEMBONGKARAN *)
SAMBUNGAN TENAGA LISTRIK / *)**

Pada hari ini tanggal telah dilaksanakan pemasangan dan penyambungan / pembongkaran *) dengan data sbb :

.....

I	DASAR : PERINTAH KERJA (TUL I - 09)	No : Tgl:
II	JENIS PEKERJAAN / MUTASI	
1	Penyambungan Baru (A) 5	Trafo Arus, Trafo Tegangan, Faktor Kali Meter (K) 8
2	Perubahan Tarif (B)	
3	Perubahan Daya (E) 6	Gardu / Tiang / SLP / SMP
4	Alat Pengukur & Pembatas dan Sakelar waktu (J) 7	SLTM / SLTT *) (L) Pasang Kembali (P)
III	Nama : Alamat : Tarif / Daya (Lama) : / VA	No. Pelanggan : Tarif / Daya (Baru) : / VA
IV	PELAKSANAAN	
	Uraian	Dipasang
		Dibongkar
	1. Letak APP	.....
	2. Alat Pembatas :	
	a. Tanggal	..... 20
	b. Merk / Type / Nomor	.....
	c. Tahun Tera / Tahun Buat /
	d. Ukuran / Setting	..... x Amp
	3. Meter kWh :	
	a. Tanggal	..... 20
	b. Merk / Type / Nomor	.....
	c. Tahun Tera / Tahun Buat /
	d. Konstanta meter	.....
	e. Stand meter LWBP WBP	.....
	f. Trafo Arus, Trafo Tegangan	..... / 5A, / V
	g. Faktor kali	.....
	4. Meter kVArh :	
	a. Tanggal	..... 20
	b. Merk / Type / Nomor	.....
	c. Tahun Tera / Tahun Buat /
	d. Konstanta meter	.....
	e. Stand meter	.....
	f. Trafo Arus, Trafo Tegangan	..... / 5A, / V
	g. Faktor kali	.....

.....

5. Meter kVA Maks : a. Tanggal b. Merk / Type / Nomor c. Tahun Tera / Tahun Buat d. Konstanta meter e. Angka Penunjukan f. Trafo Arus, Trafo Tegangan	..... 20 / / 5A, / V	..... 20 / / 5A, / V
6. Sakelar Waktu : a. Tanggal b. Merk / Type / Nomor c. Tahun Tera / Tahun Buat d. Penggerak	..... 20 ..... ..... ..... / ..... .....	..... 20 /
7. No. Gardu Distribusi		
8. No. Tiang TR		
9. Letak SLTR / SLTM / SLTT *)		
10. Jenis SLTR / SLTM / SLTT *)		
11. Panj. SLTR / SLTM / SLTT *)	meter	meter
12. Fasa		
13. Tegangan Nominal	Volt	Volt
14. Pengukuran		
15. Menggunakan Trafo milik PLN	Kapasitas kVA	Kapasitas kVA
16. Gambar Penyambungan	Lihat Lampiran	
17.		
V. Lain - lain		
VI. Pelanggan terdekat	No. Pelanggan : Kode Kedudukan :	
VII. PDL No. :	Tanggal : 20	

Pelanggan

Tanda Tangan :

Nama :

Kepala,

Coret yang tidak perlu

CATATAN DAN PERHITUNGAN

TANGGAL	NOMOR KUITANSI/ BUKTI KAS	JURANGAN

A57061V.01



Telepon :
Faksimile :
Alamat Kawat :
Bank :

Nomor :
Ampiran :
Perihal : Jawaban persetujuan

19

Kepada :

Sehubungan dengan permintaan Saudara Nomor Agenda :
perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa untuk :

Nama : No. Pelanggan :

Alamat :

dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Daya baru : Tarif Baru : Volt
Pembatas Arus : x Ampere Tegangan Nominal :
Daya lama : Tarif Lama :

2. Biaya yang diperhitungkan :

Biaya Penyambungan (BP)	Uang Jaminan Pelanggan (UJL)	Biaya Meterai dan pemasangan instalasi	Jumlah
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Biaya Perubahan		Meterai	
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah			Rp.

3. Biaya tersebut mohon dilunasi di
setelah Saudara menanda tangani Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik.

4. Ketentuan tersebut butir 1 dan butir 2 berlaku untuk jangka waktu : bulan
terhitung mulai tanggal surat ini.

5. Penyelesaian lebih lanjut sesuai perjanjian yang ditanda tangani.

6. Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam proses penyambungan tenaga listrik ini, mohon meng-
hubungi kami.

Demikian mohon maklum dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Tembusan : Kepala,

PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
CABANG :
RAYON / RANTING :

NOMOR PELANGGAN :
KODE KEDUDUKAN :

KARTU METER PELANGGAN

NAMA :

NO. URUT :

ALAMAT :

TARIF / DAYA :

Type. No. Meter kWh :

Type. No. Meter kVArh :

Type. No. Meter kVA Maks :

No. Gardu/No. Tiang :

TANGGAL BULAN TAHUN	ANGKA KEDUDUKAN			BANK		
	METER KWH		METER	METER	PENCATAT	PELANGGAN
	LWBP	WBP	KVARH	KVA MAKS		
.... DES						
.... NOP						
.... OKT						
.... SEP						
.... AGT						
.... JUL						
.... JUN						
.... MEI						
.... APR						
.... MRT						
.... PEB						
.... JAN						
.... DES						

KARTU INI DIGANTUNGAN DEKAT METER LISTRIK

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

A5 TUL II-03

Daftar Absensi Mahasiswa
Praktek Kerja Nyata
Fakultas Ekonomi D3 Akuntansi
Universitas Negeri Jember

		Juli s/d Agustus																
Nama		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Firdaus		Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek
Jauhari		Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek

23	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek
	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek	Praktek

Banyuwangi, 4 Juli 2004
Asisten Manajer Keuangan



Drs. Djoko Rusenobro

SURAT KETERANGAN

Manajer PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan & Jaringan
Banyuwangi

Dengan ini menerangkan bahwa:

FIRDAUS

MELAKSISWA FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI D.III AKUNTANSI
UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa
Timur Area Pelayanan & Jaringan Banyuwangi pada tanggal 6 Juli s/d
6 Agustus 2004. Demikian Surat Keterangan ini, untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya

Banyuwangi, 6 Agustus 2004



...GGARIJANTO, ST



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FIRDAUS
 No. Induk Mahasiswa : 010803104280
 Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
 Program Studi : Diploma III Akuntansi
 Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Administrasi Pelayaran Penyambungan Listrik Baru Bagi Rumah Tangga Pada PT PLN (persero) Distribusi JATIM Cabang Banyuwangi
 Pembimbing : Dra. Yosefa Sayekti, M.com, AK
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal 9 November 2004 s/d 30 April 2005

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2 Maret 2005	Bab I Pendahuluan	1.
2.		Bab II Landasan teori	2.
3.			3.
4.	9 Maret 2005	Revisi	4.
5.			5.
6.	14 Maret 2005	Bab III Gambaran Umum Perusahaan	6.
7.			7.
8.	19 Maret 2005	Revisi	8.
9.			9.
10.	1 April 2005	Bab IV Pelaksanaan PKN	10.
11.		Bab V Kesimpulan	11.
12.			12.
13.	4 April 2005	Revisi	13.
14.			14.
15.		Aa. uraian PKN	15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.