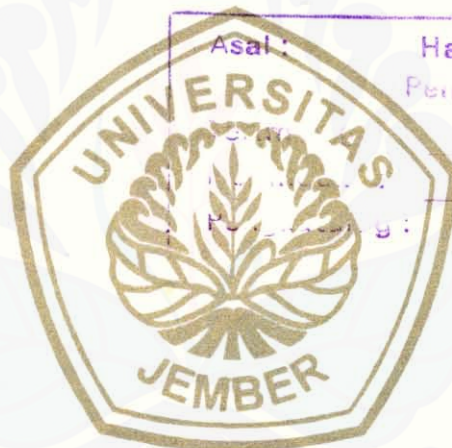




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN
UNTUK PASANG BARU TENAGA LISTRIK
PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AP SITUBONDO UP BONDOWOSO

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



Asal : Hadiah
Persewaan
Sari

5
Klass
351-72
RAH
9

Oleh :

Anita Puji Rahayu

NIM : 010803102078

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN
UNTUK PASANG BARU TENAGA LISTRIK PADA PT PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR AP SITUBONDO UP BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Anita Puji Rahayu
N. I. M. : 010803102078
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Juli 2004

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Dra. Diah Yulisetiari, M.Si.

NIP. 131 624 4574

Sekretaris,

Drs. Sunlip Wibisono, M.Kes.

NIP. 131 624 478

Anggota,

Drs. Markus Apriono, MM.

NIP. 131 832 340



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Nama : Anita puji Rahayu
Nim : 010803102078
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Administrasi Penjualan
Untuk Pasang Baru Tenaga Listrik Pada PT
PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur AP
Situbondo UP Bondowoso

Laporan ini telah disahkan di Jember

Disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. Markus Apriono, MM

NIP. 131 832 340

MOTTO

“ Doa, Usaha dan Tawakal merupakan

Kunci Keberhasilan “

“ Jangan Pernah Putus Asa Menghadapi Kegagalan “

“ Jatuh Bangun Mengejar Cinta adalah hal Biasa

Tetapi Jatuh Bangun mengejar Cita – Cita

Adalah Syarat Mutlak Mencapai

Sukses “

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya Aku Buat :

“ Islam Agamaku dan Pedoman Hidupku ”

“ Bapakku (Alm), Ibuiku

Kakakku, Mas Aan, Mas Puji

Mbak Ani dan Mas Antok

Terima Kasih Atas Doa dan Kasih Sayangnya

“ Konco – Konco Sak Program Studi

Khususnya Angkatan Rongewu Siji”

(Puji, Fitri, Afroh, Novi, Dina, DKK.)

Terima kasih atas bantuan dan Ilmunya

Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji Syukur dan Alhamdulillah Penulis Panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa atas segala limpahan rahmad dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyusun dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan baik yang berjudul Pelaksanaan Prosedur Administrasi Penjualan untuk Pasang Baru Tenaga Listrik Pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur AP Situbondo UP Bondowoso.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu persyaratan tugas akhir pada program Diploma (D.III) Fakultas Ekonomi. Dengan tersusun dan terselesaikannya laporan ini, Penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi Adminstrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Markus Apriono selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Puguh Dwi Atmanto selaku Manager Area dan Bapak Wisnu Kuntjoro Adi selaku Manager Unit PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso yang telah mengijinkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Edi dan Bapak Bambang Suyono selaku Asisten Manager Administrasi Keuangan dan Pelayanan Pelanggan.
7. Pak Adenan, Pak Roso, Pak Pri, Mbak Ratna, Pak Arip, Pak Heru dan Mas Eddie serta karyawan lainnya pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur AP Situbondo UP Bondowoso yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Seluruh pihak yang telah membantu demi terlaksananya dan terselesaikannya laporan ini.

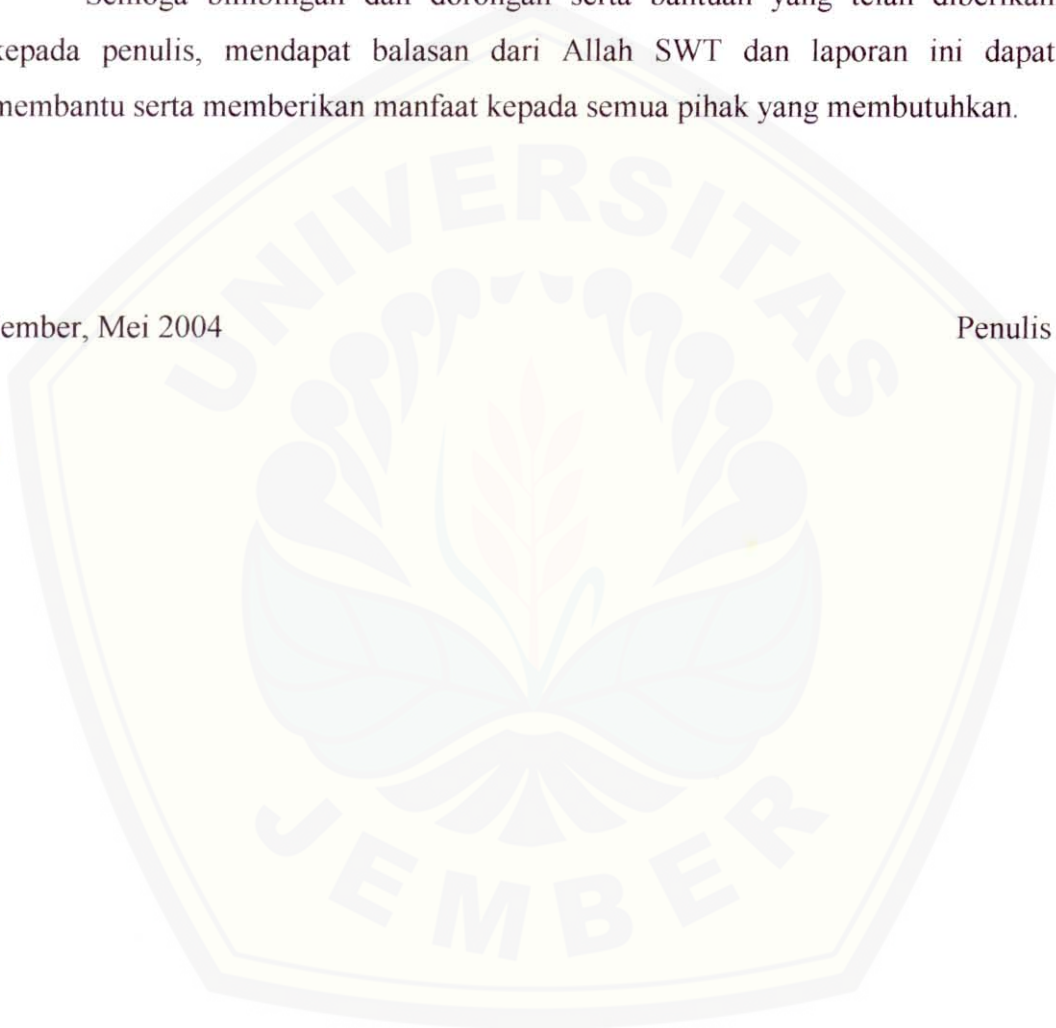
9. Sobat-sobatku AK/GP angkatan 2001, semoga berhasil dan sukses meraih cita-cita.

Dalam penulisan laporan ini, Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga bimbingan dan dorongan serta bantuan yang telah diberikan kepada penulis, mendapat balasan dari Allah SWT dan laporan ini dapat membantu serta memberikan manfaat kepada semua pihak yang membutuhkan.

Jember, Mei 2004

Penulis





DAFTAR ISI

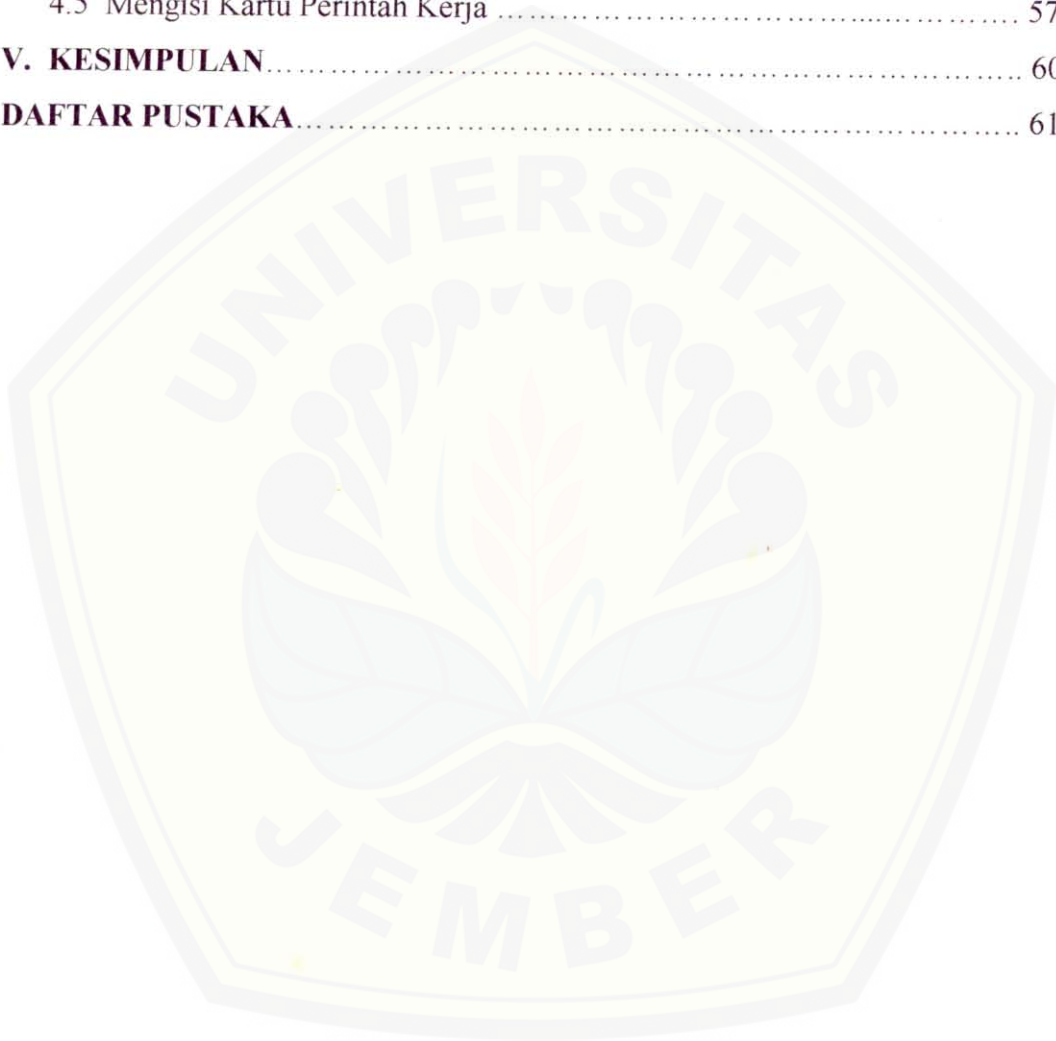
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan	7
2.4 Tujuan Administrasi	8
2.5 Pengertian Penjualan	9
III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. PLN (PERSERO)	11
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Tugas dan Tanggung Jawab	18
3.4 Personalia Perusahaan	23
3.5 Kegiatan Penjualan	26

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelayanan Permintaan Pasang baru Tenaga Listrik.....	27
4.2 Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik	50
4.3 Mengurutkan dan Menggolongkan Rekening Listrik	53
4.4 Mengisi Bukti Penyetoran Uang	54
4.5 Mengisi Kartu Perintah Kerja	57

V. KESIMPULAN	60
----------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	61
-----------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso.....	17
Gambar 2 Prosedur Administrasi permintaan Pasang Baru Tenaga Listrik.....	31



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata.....	4
Tabel 2 Waktu Kerja Efektif pada PT PLN (Persero) Distribusi Jatim Area Pelayanan Situbondo UP Bondowoso.....	25
Tabel 3 Jumlah Pegawai PT PLN (Persero) Distribusi Jatim area Pelayanan Situbondo UP Bondowoso.....	26
Tabel 4 Golongan Tarif Dasar Llistrik.....	35
Tabel 5 Biaya Penyambungan Tenaga Listrik untuk Rumah Tangga.....	36
Tabel 6 Biaya Instalatir Pasang Baru untuk Rumah Tangga.....	37
Tabel 7 Uang Jaminan Pelanggan (UJL).....	38
Tabel 8 Biaya Uang Jaminan Pelanggan.....	39
Tabel 9 Golongan tarif untuk setiap masa keterlambatan.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	Formulir Permintaan Pasang Baru (TUL I- 01)	63
Lampiran 2	Formulir Jawaban Persetujuan Pasang Baru (TUL I-03).....	64
Lampiran 3	Formulir Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (PJTL).....	65
Lampiran 4	Formulir Jaminan Instalasi Pelanggan (TUL I-05).....	68
Lampiran 5	Kwitansi Pembayaran Administrasi Pasang Baru (TUL I-06)....	69
Lampiran 6	Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan	70
Lampiran 7	Bukti Penyetoran Uang (TUL V-06).....	71
Lampiran 8	Perintah Kerja Bongkar Rampung Tunggakan Rek Listrik.....	72
Lampiran 9	Surat Keterangan Permohonan Ijin PKN.....	73
Lampiran 10	Surat Kesiediaan Menjadi Tempat PKN.....	75
Lampiran 11	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN.....	76
Lampiran 12	Daftar Nilai Hasil PKN.....	77
Lampiran 13	Jadwal Kegiatan PKN.....	78
Lampiran 14	Daftar Absensi.....	80
Lampiran 15	Kartu Konsultasi.....	81

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada hakekatnya suatu perusahaan baik yang bergerak dalam bidang jasa, perdagangan maupun industri bertujuan untuk mendapatkan keuntungan. Hal ini juga berlaku pada jenis perusahaan kecil maupun jenis perusahaan yang besar. Oleh karena itu setiap perusahaan harus berusaha untuk meminimalkan biaya operasional dalam mendapatkan keuntungan yang maksimal. Keuntungan yang diperoleh tersebut digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan serta untuk mengembangkan perusahaan ke arah yang lebih baik. Selain itu keuntungan yang diperoleh perusahaan dapat dijadikan pedoman untuk menilai tingkat keberhasilan usaha sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. (Sedarmayanti, 2001: 1)

Keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tergantung dari kinerja perusahaan itu sendiri, artinya keadaan ini dipengaruhi oleh keahlian dalam memadukan serta mengkombinasikan fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan oleh pemimpin atau manajer perusahaan. (Sedarmayanti, 2001: 2) Selain partisipasi dan dukungan kerja sama yang baik, terarah dan terencana dari para karyawan juga ikut mempengaruhi tercapainya tujuan perusahaan. Hal ini merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerja sama secara terarah dan terencana untuk mencapai tujuan tertentu.

Guna merealisasikan tujuan dari perusahaan tersebut, seorang pemimpin perusahaan atau manajer dituntut untuk dapat mengelola usahanya dengan memadukan fungsi-fungsi dalam bidang administrasi keuangan dan yang berhubungan penjualan yaitu usaha-usaha apa saja agar dibidang penjualan perusahaan mendapat keuntungan yang maksimal, jadi kegiatan operasional perusahaan sangat penting dilaksanakan oleh setiap perusahaan untuk mempermudah perincian data-data perusahaan dalam melakukan kegiatan usahanya. Hal ini diperlukan dalam proses pengambilan keputusan serta penentuan kebijakan perusahaan. (Al Haryono Jusup, 1999: 5)

Hasil penjualan yang diperoleh merupakan laporan pada bagian administrasi keuangan, apabila laporan tersebut dibandingkan berdasarkan jangka waktunya maka dapat dinilai tingkat keberhasilan usaha dalam perusahaan.

Demikian halnya dengan PT. PLN (PERSERO) yang memerlukan suatu administrasi keuangan sistematis dalam mengelola usahanya dalam bidang penjualan jasa ketenagalistrikan. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan milik pemerintah yang memiliki visi dan misi menyediakan tenaga listrik untuk kemanfaatan umum dengan meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan secara adil dan merata.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh perusahaan ini dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat adalah melakukan berbagai perbaikan dalam sektor usahanya untuk mencapai kepuasan pelanggan. Upaya ini didasarkan pada peningkatan dan pembenahan prosedur administrasi khususnya pada prosedur administrasi penjualan untuk pasang baru tenaga listrik, yang merupakan salah satu kegiatan utama yang mempengaruhi besarnya jumlah keuntungan yang akan diperoleh.

Oleh karena itu pelaksanaan prosedur administrasi penjualan sangat berperan dalam usaha perkembangan kemajuan perusahaan. Berdasarkan uraian diatas maka praktek kerja nyata (PKN) mengambil judul:

Pelaksanaan Prosedur Administrasi Penjualan Untuk Pasang Baru Tenaga Listrik pada PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo Unit Pelayanan Bondowoso.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur administrasi penjualan untuk pasang baru tenaga listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso.
- b. Untuk membantu kegiatan pelaksanaan prosedur administrasi pasang baru tenaga listrik pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur APJ Situbondo Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso.

1.2.2 Kegunaan PKN

Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur APJ Situbondo UPJ Bondowoso.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek PKN

Kegiatan PKN ini mengambil lokasi di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur APJ Situbondo Area Pelayanan dan Jaringan Bondowoso yang terletak di Jalan Kolonel Sugiono No. 30 Bondowoso Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Jangka waktu PKN dilaksanakan selama kurang lebih 4 minggu yang dimulai sejak tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Februari 2004. Dilaksanakan sesuai dengan hari kerja efektif perusahaan yaitu dimulai dari jam 07.30 s/d 16.00 dan istirahat pada jam 12.00 s/d 13.00.

1.4 Pelaksanaan kegiatan PKN

Tabel 1: Pelaksanaan PKN pada PT. PLN (Persero) Distribusi JawaTimur APJ Situbondo Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso.

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan karyawan dan penjelasan dari bagian/instansi terkait	X			
2.	Pelaksanaan PKN				
	- Membantu melayani permintaan pasang baru tenaga listrik.	X	X	X	
	- Membantu melayani pembayaran rekening listrik.	X	X	X	X
	- Membantu melengkapi berkas / formulir permintaan Pasang baru.	X	X		
	- Membantu menggolongkan dan mengurutkan rekening listrik.	X	X		
	- Membantu mengisi bukti penyetoran uang.		X	X	
	- Membantu mengisi surat perintah kerja	X		X	
	Konsultasi dan penerima informasi dari Manajer UP.	X	X	X	X
3.	Mengumpulkan bahan laporan/data-data yang diperlukan.				X
4.	Mengumpulkan berkas-berkas hasil PKN dan penutupan.				X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dijadikan landasan atau pedoman dalam pelaksanaan PKN serta yang mendasari judul laporan ini maka bidang ilmu yang dipilih adalah Manajemen perkantoran, Manajemen Pemasaran dan Pengantar Akuntansi.

II LANDASAN TEORI

Prosedur administrasi keuangan merupakan salah satu prosedur penting yang sangat berguna untuk membantu perusahaan memperoleh data-data yang diperlukan, yang dimana data-data tersebut diperlukan oleh berbagai pihak yang berkepentingan untuk kemajuan perusahaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan baik yang bersifat tujuan jangka panjang maupun jangka pendek. Jadi hal tersebut sangat berpengaruh dalam menilai tingkat kemajuan suatu perusahaan.

Dalam menjalankan usahanya setiap perusahaan selalu berusaha untuk mencapai keuntungan yang maksimal, artinya perusahaan akan meminimalkan biaya operasional untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal. Oleh karenanya suatu kerjasama yang baik antar bagian/staff (instansi) pada perusahaan harus diterapkan agar terwujud tujuan perusahaan sesuai yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan-urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Pengertian lain dari prosedur adalah urutan pekerjaan kerani (kontinue/rutin) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1994: 3)

Prosedur juga dapat diartikan sebagai langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur itu dirubah maka prosedur yang lainnya akan terpengaruh maka perlu untuk dipertimbangkan.

PT. PLN Distribusi Jawa Timur Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso merupakan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa, memiliki tujuan memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat umum yaitu dengan memenuhi kebutuhan tenaga listrik dan pelayanan lainnya dalam bidang ketenaga listrik.

2.2 Pengertian Administrasi

Pengertian Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi yang berkaitan dengan aktivitas organisasi intern dan ekstern, secara sistematis dengan maksud untuk keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain, lebih tepatnya disebut dengan tatausaha. (Ulbert Silalahi, 1999: 5)

Berikut ini dikemukakan beberapa arti administrasi dalam arti sempit atau tata usaha.

- a. Tata usaha pada hakekatnya merupakan pekerjaan pengendalian (the handling) informasi. (Prajudi Atmosudirjo, 1962 dalam Ulbert Silalahi: 5)
- b. Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (J Wajong, 1962 dalam Ulbert Silalahi: 5)
- c. Administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta yang lainnya (Ali Mufiz yang mengutip pendapat Munawardi, 1984 dalam Ulbert silalahi: 6)

Dari uraian diatas pengertian administrasi dalam arti sempit dipandang sebagai pekerjaan intern yaitu tatausaha yang meliputi kegiatan pengiriman, penerimaan dan penyimpanan suatu informasi tertulis, yang melibatkan manusia (personil) serta sarana dan prasarana ketatausahaan dalam kerangka kerja sama untuk tercapainya tertib administratif dalam hal informasi sehingga akan

memperlancar arus informasi khususnya, baik dalam proses komunikasi maupun dalam proses pengambilan keputusan. (Ulbert silalahi, 1999: 7)

Pengertian Administrasi dalam arti luas.

Untuk dapat memahami pengertian administrasi dalam arti luas, dikemukakan beberapa definisi-definisi berikut ini:

- a. Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. (The Liang Gie, 1980 dalam Ulbert Silalahi: 9)
- b. Administrasi adalah keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya. (Sondang P Siagian, 1980 dalam Ulbert Silalahi: 9)
- c. Administrasi meliputi segala proses pelaksanaan tindakan kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. (Ensiklopedi Indonesia, 1980 dalam Ulbert Silalahi: 9)
- d. Administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain. (Stephen P Robbins, 1983 dalam Ulbert Silalahi: 9)
- e. Administrasi dapat didefinisikan sebagai mengorganisasi dan menggerakkan sumber daya manusia dan material untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Jhon M Pfiffner, 1960 dalam Ulbert Silalahi: 10)
- f. Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, penaksiran dan pengawasan suatu perusahaan. (J. E. Walters, 1959 dalam Ulbert silalahi:10)

Berdasarkan definisi-definisi seperti dikemukakan diatas, dapat dirumuskan tentang arti administrasi secara luas yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. (Ulbert Silalahi, 1999: 11)

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting yang berhubungan dengan masalah keuangan guna menunjang kegiatan operasional perusahaan, sehingga pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa yang bersifat finansial sangat diperlukan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui secara jelas sumber-sumber dan penggunaan dana untuk kepentingan perusahaan. Administrasi keuangan dapat digunakan sebagai alat untuk mempermudah pengawasan dalam perusahaan khususnya pengawasan terhadap posisi keuangan.

Pengelolaan keuangan bagi perusahaan merupakan faktor yang menentukan perkembangan kemajuan perusahaan. Semakin besar kegiatan yang ingin atau akan diwujudkan guna mencapai tujuan tertentu, maka semakin besar pula dana/uang yang diperlukan, sehingga diperlukan perhatian khusus dan serius dari setiap pimpinan dan semua personil di lingkungannya. (Hadari Nawawi, 1994: 160)

Administrasi keuangan yang baik akan menyajikan suatu bentuk informasi yang dapat dipahami oleh pihak-pihak yang memerlukan sehingga dapat tercapai sasaran jangka pendek maupun jangka panjang yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2.4 Tujuan administrasi

Adapun tujuan administrasi menurut Soemita Adikoesoema (2000: 5) yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci terhadap obyek-obyek, orang-orang, operasional-operasional, persetujuan-persetujuan, untuk melaksanakan keputusan-keputusan, serta perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Dalam proses pelaksanaannya kita akan mengarahkan administrasi menuju kearah kesempurnaan mengenai peraturan pelaksanaannya. Pokok permasalahan yang utama dalam administrasi sebagai proses yang terus-menerus yang meliputi berbagai kegiatan.

2.5 Pengertian Penjualan

Penjualan memegang peranan yang penting dalam perusahaan, karena penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan. Apabila dalam suatu perusahaan sektor penjualannya lemah atau tidak mencapai target penjualan yang telah ditentukan maka perusahaan tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus-menerus berlangsung dalam jangka waktu yang lama sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang.

Penjualan adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjualan untuk mengajak agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan. (Basu Swasta, 1998: 8)

Jadi penjualan dapat mengakibatkan adanya proses pertukaran barang dan jasa, serta penjualan dituntut memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain agar pelayanan yang diberikan dapat memuaskan konsumen.

Penjualan yang dilakukan pada PT. PLN adalah berupa penjualan jasa bidang ketenagalistrikan. Jadi hasil dari penjualan tenaga listrik yaitu penghasilan atau pendapatan yang bersumber dari penjualan jasa bidang ketenagalistrikan yang merupakan salah satu bentuk energi sekunder yang dibangkitkan, ditransmisikan, dan didistribusikan untuk semua keperluan dan bukan untuk listrik yang digunakan dalam komunikasi atau isyarat. (Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) Nomor: 68.K/010/DIR/2000)

Dalam suatu perusahaan agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik dan menghasilkan keuntungan yang maksimal, maka dalam prosesnya melibatkan beberapa bagian yaitu bagian pesanan penjualan, bagian kredit,

bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian pembuatan faktur atau penagihan (Zaki Baridwan, 1994: 109). Fungsi dari tiap-tiap bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bagian Pesanan Penjualan (sales Order Departmet)

Pesanan penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri di bawah bagian penjualan. Fungsi yang dilakukan yaitu mengawasi dan mencatat semua pesanan yang diterima, memeriksa surat pesanan, menentukan tanggal dan membuat surat pengiriman, dan membuat catatan berupa bukti untuk bagian piutang.

b. Bagian Kredit

Jika penjualan yang sifatnya kredit sebelumnya dilakukan persetujuan atau perjanjian dengan bagian kredit. Persetujuan tersebut berupa formulir yang ditandatangani untuk persetujuan atau penolakan oleh bagian kredit.

c. Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang/jasa seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang atau jasa tersebut dipaket yang kemudian dikirimkan kepada pembeli/konsumen.

d. Bagian Pengiriman

bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang/jasa pada pembeli, apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Jika barang/jasa tidak sesuai dengan pesanan maka bagian ini pula yang bertugas untuk mengambil kembali barang tersebut.

e. Bagian Pembuatan faktur atau Penagihan (Billing)

Bagian ini bertugas untuk membuat atau menerbitkan faktur penjualan dan tembusan-tembusannya, menghitung biaya kirim dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungannya dalam faktur.

Pada PT. PLN (Persero) usaha yang dilakukan agar mendapatkan hasil penjualan yang telah ditetapkan yaitu dengan cara meningkatkan kinerja pada bagian-bagian yang telah disebutkan diatas dan meningkatkan mutu pelayanan pada pelanggan listrik dan masyarakat umum lainnya selaku pemakai jasa listrik.

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. PLN (PERSERO)

Kelistrikan di Indonesia dimulai sejak tahun 1898 (akhir abad ke-19) saat zaman pemerintahan Hindia Belanda. Pengelolaannya pada saat itu dilakukan dan dikembangkan oleh Pemerintah Hindia Belanda dengan perusahaan listrik swasta. Adapun perkembangan perusahaan listrik negara dibagi menjadi 5 periode, yaitu:

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

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

1. Tahun 1913, Perusahaan listrik NV. NIGM (kemudian berubah menjadi NV OGEM), dengan wilayah operasi meliputi Batavia (Jakarta), Meestercorneli (Jatinegara), Tangerang, Cirebon, Kemayoran lama, Medan, Tanjung Karang (Lampung), Makasar (Ujung Pandang), dan Manado.
2. Tahun 1914, Perusahaan listrik NV. ANIEN, dengan wilayah operasi Surabaya, Semarang, Yogyakarta, Bukittinggi, Pontianak dan Ambon.
3. Tahun 1915, Perusahaan Listrik ELECTRA, dengan wilayah operasi Tulungagung, dan sekitarnya. Dalam tahun yang sama didirikan SEM, daerah operasi Surakarta.
4. Tahun 1923/1928, Perusahaan Listrik NV. GEBEO, dengan daerah operasi Bandung, Bogor serta kota seluruh Jawa Barat kecuali Cirebon dan Jakarta.
5. Tahun 1925, Perusahaan Listrik OJEM, dengan wilayah operasi Panarukan.
6. Tahun 1927, Perusahaan Listrik EMR, daerah operasinya Rembang dan Bojonegoro. Pada tahun yang sama juga membentuk S'LANDS

ATERKRACIIT BEDRUVEM (LWB) yaitu Perusahaan Listrik Negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Benkok Dogo, PLTA Ubruk dan Kracak di awa barat, PLTA Gringin di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsea Lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta juga di beberapa Kotapraja dibentuk Perusahaan – Perusahaan.

7. Tahun 1939, Perusahaan Listrik EMB, daerah operasi Jember.

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

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

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

c. Periode 1945-1950

Jatuhnya Jepang ketangan Sekutu dan Proklamasikannya Kemerdekaan 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.

Pengambil alihan pimpinan perusahaan listrik dan penguasa Jepang secara keseluruhan dapat diselesaikan pada pertengahan bulan Oktober 1945 dan diserahkan kepada Pemerintah RI. Penyerahan tersebut diterima oleh Presiden Soekarno dan kemudiandengan 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 kembali oleh Pemerintah Belanda atau Pemilik semula. Pegawai-pegawai yang tidak mau bekerja sama, mengungsi dan menggabungkan diri pada

kantor-kantor Jawatan Listrik dan Gas di daerah-daerah RI yang bukan daerah pendudukan Belanda untuk meneruskan perjuangan. Para pemuda kemudian mengajukan mosi yang dikenal dengan mosi KOBARSJIH tentang nasionalisasi. Perusahaan Listrik dan Gas Swasta kepada Parlemen RI.

d. Periode 1951-1984

Perusahaan listrik NV. ANIM, NV. GEBEO, NV. OGEM dikuasai oleh Pemerintahan RI dengan nama Perusahaan Listrik Negara 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 ke jawatan tenaga kemudian dibentuk PENUKITEL (Perusahaan Negara untuk Pembangkit Tenaga Listrik) dan PENUKETEL (Perusahaan Negara untuk Pembangkit Tenaga Listrik) di bawah naungan Direktorat Jenderal Ketenagaan Kementrian P.U.T. 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 UU No. 86/1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan Listrik dan Gas milik Belanda.

Berdasarkan UU No. 67/1961 terbentuklah Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN) yang mengelola Perusahaan Listrik dan Gas dalam satu wadah organisasi, dan PUT No. 9/PRT/1964 BPU-PLN dibekukan. Tanggal 27 Oktober 1945 (tanggal yang sama) yang bertempat digedung Badan Pekerja Komite Nasional Pusat (BPKNIP) Yogyakarta.

BPU-PLN dipecah menjadi Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Gas Negara (PGN) berdasarkan peraturan no. 1/PRT/1965 dengan keputusan PUTL No. 1/PRT/1973 Perusahaan Listrik Negara menjadi Perusahaan Umum Listrik yang memiliki wewenang merencanakan, membangun dan mendistribusikan tenaga listrik diseluruh RI. Dalam Kabinet Pembangunan III dibentuk Departemen Pertambangan dan Energi, sedangkan bidang ketenagaan ditangani Direktorat Jenderal Ketenagaan (1981) dalam Kabinet Pembangunan

IV, Dirjen Ketenagaan diganti Dirjen Listrik dan Energi Baru (LEB) sehingga PLN dapat memusatkan pada pembinaan program kelistrikan, pembinaan kelistrikan, pengembangan energi baru.

e. Periode 1985 sampai sekarang

Pemerintah RI dan BPR RI menetapkan UU No. 15/1985 tentang tenaga listrikan dan untuk menjelaskan UU tersebut ditetapkan PP RI No. 10/1989 tentang penyediaan dan pemanfaatan, tentang tenaga listrik yang PLN merupakan salah satu pemegang kuasa usaha tenaga listrikan serta PP No. 17/1990 tentang Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara dengan visi menyediakan tenaga listrik untuk pemanfaatan umum dengan meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat secara adil dan merata, mengusahakan keuntungan untuk membiayai pengembangan penyediaan tenaga listrik. Status Perusahaan Umum Listrik Negara berubah menjadi PT. PLN (Persero) sesuai PPRI No. 23/1994 terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 dengan perubahan visi perusahaan yang efisiensi, tumbuh dan berkembang, citra baik dan juga disahkan oleh Menteri Kehakiman No. C2-11.519 HT. 01.01 tahun 1994 serta diumumkan dalam tambahan berita Negara No. 6731/1994.

f. Perkembangan Perusahaan Listrik Negara Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso

Kantor Perusahaan listrik Negara Unit jaringan Bondowoso yang berlokasi di jalan Kolonel Sugiono Nomor 30, berdiri diatas tanah seluas kurang lebih 700 meter persegi yang terdiri atas bangunan kantor, mushalla, dan lapangan parkir. Perusahaan Listrik Negara UPJ Bondowoso yang berdiri sekitar tahun 2001 merupakan produksi perluasan areal kerja bagi perusahaan Listrik Negara yang berpusat di Situbondo.

Pada awalnya masa berdirinya perusahaan Listrik Negara UPJ Bondowoso masih berlokasi di jalan Kartini Nomor 1, sejak tanggal 27 Oktober 1945. Karena beberapa faktor yang menyebabkan kantor tersebut berpindah lokasi yang sampai saat ini ditempati, dengan berdirinya kantor PLN yang baru ini banyak mendukung kualitas kerja para pegawainya yaitu semakin efektif dan

efisien dalam segala hal, tempat yang strategis yang mudah dijangkau oleh para konsumen atau para pemakai jasa perusahaan tersebut.

Perusahaan Listrik Negara UPJ Bondowoso menjalankan gerak usaha di bidang pekerjaan jasa listrik yang meliputi pelayanan gangguan listrik, penyediaan aliran listrik, pelayanan produksi pasang baru aliran listrik, melakukan kontrak kerja dengan pihak lain seperti Bank dan perusahaan lainnya, serta menagih rekening listrik yang dijual kepada pelanggan.

Proses administrasi keuangan pada Perusahaan Listrik Negara UPJ Bondowoso mengenai distribusi hingga penagihan rekening listrik melibatkan tiga seksi, yaitu seksi pelayanan pelanggan, seksi penagihan serta seksi anggaran dan keuangan. Proses tersebut diawali oleh seksi pelayanan pelanggan yang mengambil rekening listrik dari PLN Distribusi Jatim di Situbondo berdasarkan rekapitulasi jumlah pelanggan. Pada saat pengambilan rekening listrik di Situbondo berita acara serah terima merupakan bukti saat terjadinya transaksi. Setelah sampai di Perusahaan Listrik Negara UPJ Bondowoso rekening listrik akan dicek oleh seksi pelayanan pelanggan kemudian diserahkan kepada seksi penagihan rekening listrik, dimana daftar pengiriman listrik sebagai bukti serah terima.

3.2 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso

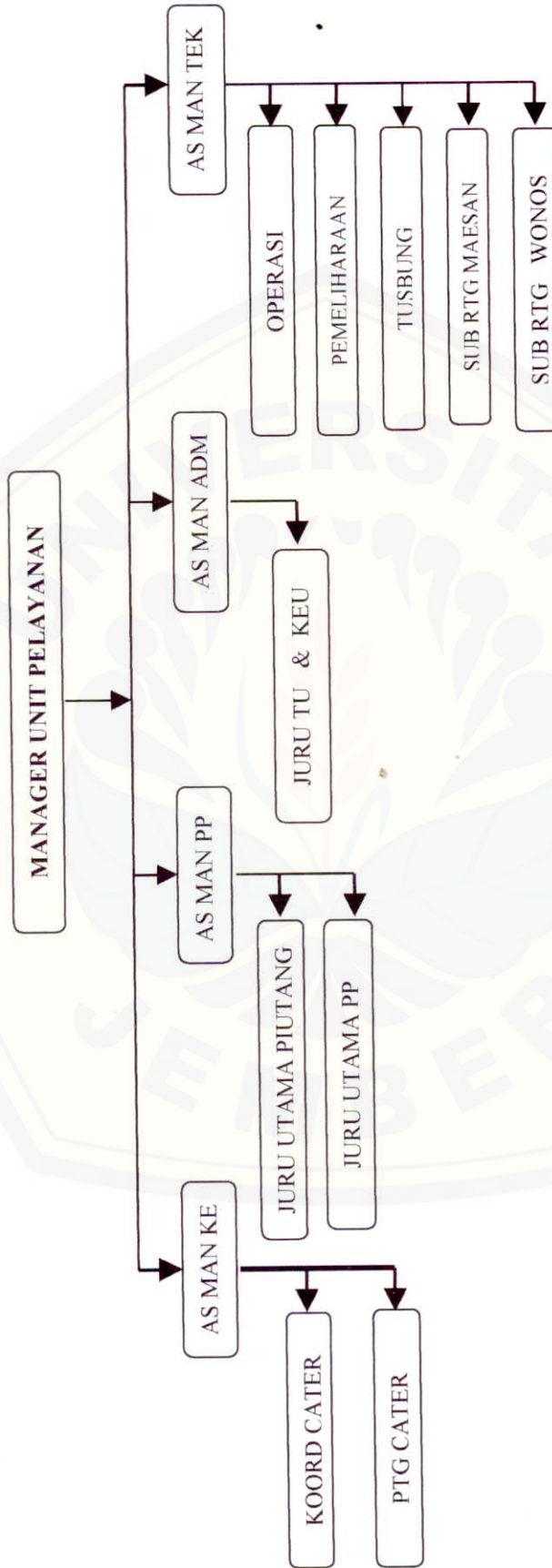
Organisasi dalam arti bagan atau struktur merupakan sistem dari suatu aktifitas dan gambaran secara skematis tentang kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terdapat dalam suatu bagan untuk mencapai tujuan organisasi tertentu. Setiap perusahaan yang masih aktif dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) organisasi agar jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut. Dalam hal ini pembagian tugas dan tanggung jawab dalam suatu struktur organisasi bagi suatu perusahaan akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan. Keadaan ini akan membantu perusahaan dalam menilai serta mengidentifikasi seberapa besar kemampuan serta skill dari

mengidentifikasi seberapa besar kemampuan serta skill dari masing-masing bagian yang disesuaikan dengan proporsional jabatan yang dimiliki.

Demikian juga pada Perusahaan Listrik Negara UPJ Bondowoso untuk memperlancar usahanya perusahaan membuat sedemikian rupa sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya. Hal ini dilakukan agar dapat terjadi suatu kerjasama yang seimbang dan selaras antara bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada pada Perusahaan Listrik Negara UPJ Bondowoso.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo UPJ Bondowoso, berdasarkan fungsi dan bentuk struktur dan organisasinya menganut bentuk organisasi bentuk dan staff dengan manager Unit Pelayanan sebagai pimpinan tertinggi dari PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Bondowoso yang membawahi 4 bagian yaitu Asman Komsumsi Energi, Asman Pelayanan Pelanggan, Asman Administrasi dan Asman Teknik, Tiap-tiap bagian bertanggung jawab terhadap seksi yang berada dibawahnya, Agar lebih jelasnya struktur organisasi PT. PLN (Persero)Area Pelayanan Situbondo Unit Pelayanan Bondowoso dapat dilihat pada gambar berikut ini:

STRUTUR ORGANISASI PT PLN UP - BONDOWOSO



Gambar : 1 Struktur Organisasi PT PLN UP-BONDOWOSO

Sumber Data : PT PLN (Persero) Distribusi Jatim UP BONDOWOSO

3.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab dari tiap bagian PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Bondowaso dapat diuraikan seperti di bawah ini :

1. Tugas dan Tanggung Jawab Manager Unit Pelayanan

- a. Mengkoordinasi dan mengendalikan perencanaan operasi dan pemeliharaan distribusi tenaga serta pembangunannya berikut bangunan listrik yang terkait.
- b. Mengkoordinasi penyusunan rencana teknis konstruksi operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait agar sesuai dengan kebutuhan.
- c. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perolehan dan pembebasan tanah untuk pelaksanaan pembangunan konstruksi perindustrian tenaga listrik agar sesuai dengan rencana.
- d. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan sarana perindustrian tenaga listrik dan bangunan sipil yang agar sesuai dengan target yang telah ditentukan.
- e. Mengendalikan pelaksanaan administrasi teknik untuk menunjang pelaksanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik, menyusun usulan Rencana Anggaran Operasi (RAO) dan Usulan Anggaran Investasi (UAI) khusus bagian distribusi dan konstruksi.
- f. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

Tugas dan Tanggung Jawab dibawah Manager Unit Pelayanan

2. Tugas dan Tanggung Jawab Asman Komsumsi Energi (KE)

- a. Merencanakan jadwal dan rute pembacaan meter serta memelihara rute baca meter.
- b. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembacaan meter.

- c. Mencatat pemakaian listrik pelanggan setiap bulan dengan jalan angka stand meter dicatat untuk pembuatan rekening.
 - d. Mengatur pelaksanaan periode baca meter per periode (jadwal baca meter)
 - Periode pertama : pembuatan tagihan tanggal 1 s/d 10
 - Periode ke dua : pembuatan tagihan tanggal 11 s/d 20
 - e. Mencatat dan menulis stand meter apa adanya
 - f. Membuat laporan sesuai bidangnya.
- 2.1 Tugas dan Tanggung jawab Koordinator Baca Meter
- a. Mengirim hasil pembacaan meter kepada fungsi pembuatan rekening
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pembacaan meter.
 - c. Melaksanakan pemeriksaan hasil pembacaan meter dan perbaikan kesalahan pembacaan meter.
 - d. Melakukan koordinasi dengan fungsi yang terkait
- 2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Baca Meter
- a. Menyampaikan segi pemberitahuan hasil pembacaan meter kepadapelanggan yang pembacaan meternya menggunakan PDE
 - b. Melakukan pembacaan khusus sehubungan dengan adanya pengaduan dan penyambungan baru.
 - c. Melakukan perekaman angka kedudukan meter dan perhitungan pemakaian tenaga listrik (kWh, kVarh, kVA Maks).
 - d. Melaksanakan pembacaan dan pencatatan angka kedudukan meter secara tepat sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Asman Pelayanan Pelanggan
- a. Menyusun rencana kerja bagian pelayanan pelanggan sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi petunjuk kepada seksi di bagian pelayanan pelanggan untk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan pemasaran, tata usaha langganan, penyambungan dan pengolahan data.

- d. Mengkaji laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pelanggan untuk mengetahui hambatan-hambatan dan usaha penyelesaiannya.
 - e. Mengendalikan kegiatan pelayanan kepada pelanggan.
 - f. Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat.
 - g. Menyusun RAO / UAI bagian pelayanan pelanggan secara berkala.
 - h. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.
- 3.1 Tugas dan Tanggung dan Jawab Juru Utama Piutang
- Melakukan penagihan dan pengiriman rekening untuk pencapaian optimalisasi penagihan dengan memeriksa laporan hasil penagihan untuk bahan evaluasi laporan berkala, melakukan koordinasi dengan fungsi yang terkait, dan membuat laporan dalam bidangnya.
- 3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Juru Utama Pelayanan Pelanggan
- a. Memberikan informasi tentang hal-hal yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik kepada calon pelanggan/pelanggan dan masyarakat umum.
 - b. Melayani permintaan penyambungan baru, perubahan daya, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan, dan perubahan lainnya serta pengaduan yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik
 - c. Mencatat, membuat dan mengarsipkan berkas setiap permintaan huruf b diatas secara tertib dan teratur pada formulir yang disediakan.
 - d. Meneruskan berkas tersebut pada huruf c diatas kepada fungsi lain yang terkait dan memberikan pelayanan pembayarannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang disertai dengan kuitansi.
 - e. Memelihara arsip data induk pelanggan.
4. Tugas dan Tanggung Jawab Asman Administrasi
- a. Menyusun rencana kerja bagian administrasi sebagian pedoman kerja.

- b. Mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang anggaran dan keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran , pemantapan anggaran pendapatan dan belanja area, pengelolaan dana, pengangsurasian dan kegiatan perpajakan, membuat laporan berkala sesuai bidangnya.
 - c. Mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang akuntansi meliputi pencatatan transaksi, aktiva tetap dan PDP, persediaan barang, pembuat laporan pembukuan, memonitor pembuatan laporan-laporan untuk ketepatan jadwal pembuatannya.
 - d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja.
 - e. Menyusun RAO/UAI bagian administrasi secara berkala.
 - f. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.
 - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya.
- 4.1 Tugas dan Tanggung Jawab Juru Utama Tata Usaha dan Keuangan
- a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat agar serasi dan saling mendukung dalam mencapai tujuan.
 - b. Memberi petunjuk kepada kepala seksi di bagian administrasi.
 - c. Mengkaji laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat
5. Tugas dan Tanggung Jawab Asman Teknik
- a. Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penyambungan meliputi survei lokasi, pemeriksaan instalasi dan pemasangan SR/APP sesuai dengan ketentuan.
 - b. Mengawasi pemutusan sementara aliran listrik, memonitor penyambungan kembali aliran listrik yang diputus, membuat laporan berkala.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka membina dan memotivasi bawahan

- d. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pelanggan agar target Kwh terjual dan jumlah terpasang dan tercapai.
 - e. Mengecek hasil pencatatan stand meter pelanggan besar untuk meneliti kebenaran.
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan Unit Rayon, sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Manajer UP
- 5.1 Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Operasi
- a. Melakukan survei lokasi pemasangan baru listrik.
 - b. Memeriksa daerah-daerah yang mengalami gangguan listrik
 - c. Melakukan operasi P2TL
 - d. Melaksanakan pemutusan dan penyambungan.
- 5.2 Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Pemeliharaan
- a. Enspensi jaringan yang dilaksanakan kontinue setiap minggu sekali dengan penyulam/jurusan
 - b. Pemeliharaan gardu travo
 - c. Pemeliharaan Saluran Udara Tenaga Rendah (SUTR)
- 5.3 Tugas dan Tanggung Jawab Bagiab Pemutusan dan Penyambungan (Tusbung)
- a. pemeliharaan SR / SM / Kwh meter (Saluran Rumah, Saluran Masuk)
 - b. Operasional dan pembangunan berkala kWh 1 pase dan kWh secara preventif dan korektif
- 5.4. Tugas dan Tanggung Jawab Sub Ranting Maesan dan Wonosari
- a. Melaksanakan 3 sub diatas yang dilakukan secara kontinue/rutin, jika sifatnya besar dilaksanakan oleh kantor Bondowoso sendiri.
 - b. Mengatasi gangguan listrik
 - c. Membuat dan mengajukan usulan penambahan perluasan jaringan tegangan rendah.
 - d. Mengawasi pekerjaan dari pihak ketiga
 - e. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidangnya.
 - f. Menguji/ melakukan test instalasi penerangan pada sambungan baru.

3.4 Personalia Perusahaan

3.4.1 Lokasi Perusahaan

Lokasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area pelayanan Situbondo Unit Pelayanan Bondowoso terletak pada daerah strategis yang beralamat di jalan Kolonel Sugiono No. 30. Dalam hal ini pemilihan letak perusahaan memang menjadi faktor utama dalam menunjang keberhasilan kegiatan operasional perusahaan. Selain itu pemilihan letak perusahaan harus selalu didasarkan pada berbagai pertimbangan agar dapat mencapai nilai yang ekonomis bagi perkembangan perusahaan itu sendiri.

Adapun alasan pemilihan letak perusahaan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo Unit Pelayanan Bondowoso, mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Letaknya yang strategis karena berada di pusat kota sehingga memudahkan pihak PLN dan masyarakat sebagai pelanggan.
- b. Memenuhi syarat layak sebagai kantor sesuai ketentuan dalam menunjang kesehatan dan keselamatan kerja serta memperlancar kegiatan operasional perusahaan.
- c. Hubungan dengan relasi sangat menguntungkan karena letaknya yang mudah dijangkau, khususnya dalam hal transportasi.

3.4.2 Kegiatan Pokok Perusahaan

Dalam upaya menunjang kebijakan perusahaan yang berorientasi pada pelanggan, maka PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo Unit Jaringan Bondowoso mempunyai tugas pokok guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang senantiasa berkembang. Tugas pokok itu antara lain menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan memberikan pelayanan kepada pelanggan serta mencari mencari keuntungan dari penjualan tenaga listrik diwilayah kerjanya.

Adapun fungsi pokok yang dilaksanakan antara lain:

1. fungsi Pelayanan Pelanggan

Fungsi Pelayanan Pelanggan (FPL) adalah fungsi yang melaksanakan pelayanan pemberian informasi tentang tata cara, perhitungan besarnya biaya,

persyaratan dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik kepada calon pelanggan dan masyarakat umum lainnya. Informasi diberikan di loket pelayanan atau melalui pelayanan pemasaran keliling. Fungsi pelayanan pelanggan dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu perencanaan, persiapan pelaksanaan dan pengendalian.

2. Fungsi Pembacaan Meter

Fungsi Pembacaan Meter (FPM) adalah fungsi yang melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam kegiatan pembacaan, pencatatan, dan perekaman angka kedudukan meter, alat pengukur meter kWh, meter kVarh, meter kVA maks pada setiap pelanggan meter serta pembacaan dan pencatatan penunjukan sakelar waktu.

3. Fungsi Pembukuan Pelanggan

Fungsi Pembukuan Pelanggan (FPL) adalah fungsi yang melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pencatatan piutang pelanggan dan UJL (Uang Jaminan Pelanggan).

4. Fungsi Penagihan

Fungsi Penagihan (FPN) adalah fungsi yang melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan penagihan dan pelayanan pembayaran piutang pelanggan (piutang listrik dan piutang lainnya/rupe-rupe).

5. Fungsi Pengawasan Kredit

Fungsi Pengawasan Kredit (FPK) adalah fungsi yang melakukan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam kegiatan pemutusan sementara, penyambungan kembali, pemutusan rampung bagi pelanggan yang terlambat bayar piutang pelanggan dan menyelesaikan penghapusan piutang ragu-ragu.

3.4.3 Asas dan Tujuan Perusahaan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2002 tentang Ketenagalistrikan, pada pasal 2 menyebutkan bahwa penyelenggaraan usaha ketenagalistrikan menganut asas manfaat, efisien, berkeadilan, kebersamaan, optimasi ekonomis dalam pemanfaatan sumber daya, berkelanjutan, percaya dan

mengandalkan pada kemampuan sendiri, keamanan dan keselamatan, serta kelestarian fungsi lingkungan hidup.

Pada pasal 3 menyebutkan tentang tujuan usaha ketenagalistrikan yaitu untuk menjamin tersedianya tenaga listrik dalam jumlah cukup, kualitas yang baik, dan harga yang wajar untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi yang berkelanjutan. Untuk mencapai tujuan tersebut usaha ketenagalistrikan mendorong Badan Usaha di dalam negeri menjadi lebih efisien dan mandiri agar mampu berperan dan bersaing di dalam dan di luar negeri.

3.4.4 Waktu Kerja Efektif Perusahaan

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Unit pelayanan

Bondowoso menetapkan jam efektif selama 6 (enam) hari kerja kecuali piket. Waktu kerja efektif untuk hari Senin sampai dengan Jum'at selama 8 jam kerja, dikurangi satu jam untuk istirahat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2 : Waktu Kerja Efektif pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo unit Pelayanan Bondowoso.

NO	HARI KERJA	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
1.	Senin – Kamis	07. 30 –16. 00 BBWI	12. 00 – 13. 00 BBWI
2.	Jum,at	07. 30 – 16. 00 BBWI	11. 30 – 13. 00 BBWI
3.	Pengaduan gangguan	24 jam	
4.	Sabtu libur (kecuali piket)	07. 30 – 12. 00 BBWI	

Sumber Data : PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur UPJ Bondowoso

3.4.5 Jumlah Pegawai

Pegawai yang ada di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur APJ Situbondo Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso Berjumlah 21 orang pegawai, untuk komposisi pegawai di lingkungan PT.PLN (Persero) UPJ Bondowoso seperti terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3 : Jumlah Pegawai PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo Unit Pelayan Bondowoso.

NO	BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Manajer UP	1
2	Assisten Manajer Komsumsi Energi	1
3	Juru Utama KE	1
4	Assisten Manajer Pelayanan Pelanggan	1
5	Juru Utama Piutang	2
6	Juru Utama PP	2
7	Assisten Manajer Administrasi	1
8	Juru Tata Usaha dan Keuangan	1
9	Assisten Manajer Teknik	1
10	Operasi	2
11	Pemeliharaan	2
12	Pemutusan dan Penyambungan	2
13	Sub Ranting Maesan dan Wonosari	4

Sumber Data : PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur UPJ Bondowoso

3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan yang dipilih selama melakukan Praktek Kerja Nyata pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Unit Pelayanan Bondowoso adalah masalah penjualan tenaga listrik yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan. Terutama pada bagian Pelayanan Pelanggan yang meliputi pelayanan Pasang Baru tenaga listrik dan pelayanan pembayaran rekening listrik. Kegiatan pada bagian tersebut berkaitan juga pada bagian administrasi keuangan serta terkait dengan bagian perencanaan yaitu bagian teknik perusahaan.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. PLN (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara di bidang Ketenaga Listrikan yang merupakan salah satu bentuk energi sekunder yang dibangkitkan, ditransmisikan dan didistribusikan untuk semua keperluan dan bukan untuk listrik yang digunakan dalam komunikasi atau isyarat.
2. Pelaksanaan prosedur administrasi penjualan untuk pasang baru pada PT PLN (Persero) UPJ Bondowoso adalah permintaan calon pelanggan untuk menggunakan tenaga listrik dimana pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan tersebut.
3. Administrasi keuangan untuk pasang baru dikenakan pada biaya penyambungan (BP) dan biaya Uang Jaminan Pelanggan (UJL) yang besar tarifnya disesuaikan dengan besar daya yang diminta, hal ini telah diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono, J. 1999, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Yogyakarta:BPFE
- Basu, S. 1998, *Manajemen Penjualan*, Yogyakarta:BPFE
- Hadari, N. 1994, *Ilmu Administrasi*, Jakarta:Ghalia Indonesia
- PT PLN (PERSERO), 1995, *Pedoman dan Petunjuk Tata Usaha Pelanggan Manual (TUL-MAN)*, Divisi Niaga:Dinas Tata Usaha Pelanggan
- PT PLN (PERSERO), 2002, *Undang-Undang Ketenagalistrikan*, Jakarta
- Soemita, A.2000, *Administrasi Perusahaan Modern*, Bandung
- Sedarmayanti, 2001, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung:Mandar Maju
- Ulbert, S.1999, *Studi tentang Ilmu Administrasi (Konsep, Teori dan Administrasi)*, Bandung:Sinar Algensia
- Zaki, B.1994, *Intermediate Accounting*, Yogyakarta:BPFE

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

NOMOR AGENDA :

**P E R M I N T A A N
PENYAMBUNGAN BARU/PERUBAHAN DAYA/PERUBAHAN GOLONGAN TARIF *)**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : RUTH INDRASWARI P.A
Alamat : K. ABDUL WAHID No. Telepon : _____
KTP No. : _____ Desa/Kelurahan : _____

mengajukan permintaan penyambungan baru/perubahan daya/perubahan golongan tarif *) untuk proyek :

Nama : RUMAH TANEGA No. Pelanggan : _____

Alamat : Gang/Jalan/Perong/Komplek * No. Bangunan : _____

RT 9 RW 3 No. _____ Dukuh/Dusun/Kampung/Desa/Kelurahan *) Kode Pos _____ No. Telepon _____

dari Tarif R1 Daya 900 VA/kVA *) menjadi Tarif _____ Daya _____ VA/kVA *)

Untuk keperluan : Badan Sosial/Rumah Tangga/Usaha/Perhotelan/Industri/Kantor Pemerintah/Penerangan Jalan Umum/ _____ *)

Rekening listrik akan dibayar melalui loket pembayaran/giralisasi/ _____ *)
dengan alamat : _____ *)

Jawaban dapat diperoleh pada tanggal :

Untuk memperoleh formulir ini
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

Tanda tangan peminta

RUTH INDRASWARI P.A

Baris titik - titik diisi oleh peminta.

Baris kotak - kotak diisi oleh petugas PLN.

A5 TUL I-01

*) Coret yang tidak perlu.



Telepon :
 Kotak Pos :
 Telex :
 Facsimile :
 Alamat Kawat :
 Bank :

Nomor : 03240/02/2004
 Lampiran :
 Perihal : Jawaban persetujuan
 BONDOWOSO 16 Feb 19 2004
 Kepada :

RUTH INDRASWARI P.A
 JL. ABDUL WAHID
 NO. Bang. 59 Rt. 9 Rw. 5 BDW

Selubungan dengan permintaan Saudara Nomor Agenda : 03240/02/2004
 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa untuk :

Nama : RUTH INDRASWARI P.A
 Alamat : JL. ABDUL WAHID
 NO GARDU: BDWSO1CDAM100146A03D04C01D04
 dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Daya baru : 900 VA
 Pembatas Arus : 4 x 1 Ampere
 Daya lama :
 Tarif baru : R R1
 Tegangan Nominal : 220 Volt
 Tarif lama :

2. Biaya yang diperhitungkan :

Biaya Penyambungan (B P)	Uang Jaminan Pelanggan (UJL)	Biaya material dan pemasangan instalasi	Jumlah
Rp. 270.000	Rp. 90.900	Rp.	Rp. 360.900
Biaya Perubahan		Meterai	
Rp.	Rp.	Rp. 3000	Rp. 3000
Jumlah			Rp. 363.900

3. Biaya tersebut mohon dilunasi di KANTOR PLN BONDOWOSO J.L. KARTINI setelah Saudara menanda tangani Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik.
4. Ketentuan tersebut butir 1 dan 2 berlaku untuk jangka waktu : 1 (SATU) 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 menghubungi kami.

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

Kepala,
 WISNU KOUNJORO ADI

Tembusan :

Halaman pertama.

SURAT PERJANJIAN JUAL BELI TENAGA LISTRIK

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun 2001, Yang bertanda tangan di bawah ini

- I. WISNU KUNJOPO ADI Manajer PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur, Area Pelayanan Situbondo, Unit Pelayanan Pelanggan No. tanggal berdasarkan Surat Kuasa PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur yang berkedudukan di selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut :
- II. RUTH INDRAS WARI PA PIHAK PERTAMA, Alamat Ds. AYAH GEMAH Kecamatan Kabupaten No.KTP/..... Selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut :

PIHAK PERTAMA bersedia menjual tenaga listrik kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA bersedia membeli tenaga listrik PIHAK PERTAMA yang akan disalurkan untuk keperluan bangunan milik PIHAK KEDUA yang terletak di Desa H. ABDUL WAHID BONDOWOSO Kecamatan BONDOWOSO Kabupaten dengan ketentuan sebagaimana diuraikan berikut :

**PASAL 1
OBJEK PERJANJIAN**

Daya listrik tersambung sebesar daya 900 VA, Tegangan 215 Volt, Frekwensi Hertz, Golongan Tarif R1 Yang akan disalurkan oleh PIHAK PERTAMA ke persil / bangunan PIHAK KEDUA.

**PASAL 2
SYARAT PENYAMBUNGAN TENAGA LISTRIK**

Penyambungan aliran listrik akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK KEDUA :

- a. Membayar Biaya Penyambungan (BP) dan Uang Jaminan Lagganan (UJL) kepada PIHAK PERTAMA, dan.
- b. Instalasi Rumah telah dipasang oleh Biro Teknik (BITL) yang terdaftar pada PIHAK PERTAMA atas biaya sendiri Dari PIHAK KEDUA dan telah siap untuk diberi tegangan.
- c. Apabila dalam Jangka waktu 2 (dua) bulan sejak pembayaran biaya penyambungan dan uang jaminan langganan, Penyambungan listrik tidak dapat dilaksanakan dikarenakan kelidak siapan dari Instalasi Pelanggan yang menjadi Tanggung Jawab PIHAK KEDUA, serta di sebabkan oleh hal-hal lain maka Perjanjian ini menjadi batal dan PIHAK KEDUA tidak dapat meminta kembali biaya penyambungan yang telah dibayar kepada PIHAK PERTAMA.

**PASAL 3
BIAYA PENYAMBUNGAN**

- (1) Biaya Penyambungan (BP) sebagaimana Pasal 2 huruf a Perjanjian ini adalah sebesar 900 VA x Rp. = Rp. 270.000,- (dua ratus tujuh puluh ribu Rp) harus dilunasi selambat-lambatnya hari kerja sejak Penandatanganan Perjanjian ini.
- (2) Biaya Penyambungan (BP) tersebut ayat (1) Pasal ini belum termasuk bea materai yang menjadi beban PIHAK KEDUA.
- (3) Biaya Penyambungan yang telah dibayarkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA sepenuhnya menjadi hak PIHAK PERTAMA.

PASAL 4

- UANG JAMINAN LANGGANAN (UJL)**
- (1) Uang Jaminan Lagganan (UJL) sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a Perjanjian ini adalah sebesar (900 VA x Rp.) = Rp. 90.000,-

- Sembilan ratus ribu Rp.
- (2) Uang Jaminan Lagganan (UJL) tersebut ayat (1) Pasal ini bisa berubah dengan atau tanpa persetujuan PIHAK KEDUA disesuaikan dengan Tarif Dasar Tenaga Listrik yang berlaku sebagaimana ditetapkan Pemerintah, Perubahan Golongan Tarif, dan Perubahan Daya listrik PIHAK KEDUA.
 - (3) Uang Jaminan Lagganan (UJL) ini harus dibayar oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU, sebelum pelaksanaan penyambungan aliran listrik.

PASAL 5

- BATAS KEPEMILKAN DAN TANGGUNG JAWAB**
- (1) PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas instalasi ketenaga listrikan milik PIHAK PERTAMA mulai dari jaringan Distribusi sampai dengan APP.
 - (2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas instalasi milik PIHAK KEDUA atau setelah APP sampai dengan titik nyala.

**PASAL 6
HAK PIHAK PERTAMA**

- (1) Dalam rangka penyediaan dan penyaluran tenaga listrik kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk :
 - a. Memasang alat pembatas dan pengukur (APP) di persil/bangunan milik PIHAK KEDUA.
 - b. Memasuki ataupun melintas di atas dan atau di bawah persil/bangunan PIHAK KEDUA dan menggunakannya untuk sementara waktu.
 - c. Menebang atau memotong tumbuh-tumbuhan milik PIHAK KEDUA yang membahayakan atau mengganggu kelangsungan penyaluran tenaga listrik.
 - d. Memeriksa Instalasi di tempat PIHAK KEDUA baik sebelum maupun sesudah mendapat penyaluran tenaga listrik.
 - e. Menentukan sistem penyambungan pada instalasi PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak untuk menghentikan penyaluran tenaga listrik tanpa pemberian ganti rugi dalam bentuk apapun kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi hal - hal sebagai berikut :
 - a. Sebab kahar (Force Majeure);
 - b. Terjadi gangguan pada Instalasi PIHAK PERTAMA yang diakibatkan oleh kegagalan operasi peralatan.
 - c. Terjadi suatu hal pada Instalasi PIHAK PERTAMA atau instalasi PIHAK KEDUA yang membahayakan penyaluran tenaga listrik darvatau kepentingan dan keselamatan umum dan /atau keselamatan jiwa manusia;
 - d. Terjadi hal - hal yang dianggap membahayakan keamanan daerah dan / atau keamanan Negara;
 - e. Terdapat pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan, perbaikan gangguan, perluasan atau rehabilitasi instalasi milik PIHAK PERTAMA yang berhubungan dengan Instalasi PIHAK KEDUA.
 - f. Atas Perintah yang berwajib atau Pengadilan.
- (3) PIHAK PERTAMA berhak mengambil tindakan atas pelanggaran yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA terhadap perjanjian ini.

Formulir PJTL halaman 2

PASAL 7

KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban menyalurkan tenaga listrik dengan mutu sebagaimana dimaksud dalam perjanjian ini.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban menyalurkan listrik kepada PIHAK KEDUA selambat – lambatnya..... hari sesudah PIHAK KEDUA menyelesaikan kewajiban pada pasal 2 dan 3 serta telah menyerahkan Jalinan Instalasi.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban membuat pengumuman dan atau pemberitahuan bagi PIHAK KEDUA melalui media massa apabila penyaluran tenaga listrik perlu dihentikan karena sesuatu hal yang telah direncanakan, selambat-lambatnya 1x24 jam sebelum penghentian tenaga penyaluran listrik.
- (4) PIHAK PERTAMA berkewajiban melakukan perbaikan / penggantian atas gangguan kerusakan pada sambungan tenaga listrik dan / atau perlengkapan APP, setelah diketahui PIHAK KEDUA.

PASAL 8

HAK PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak untuk mendapatkan pelayanan tenaga listrik secara berkesinambungan dengan mutu sesuai dengan perjanjian, kecuali apabila terjadi hal – hal sebagaimana disebut dalam Pasal 6 ayat (2) Perjanjian ini.
- (2) PIHAK KEDUA berhak atas pelayanan perbaikan terhadap gangguan, pemadaman atau penyimpangan atas mutu tenaga listrik yang disalurkan.
- (2) PIHAK KEDUA berhak mendapatkan kompensasi berupa reduksi Biaya Beban atas penghentian penyaluran tenaga listrik yang berlangsung terus menerus melebihi waktu 3 x 24 jam (tiga kali dua puluh empat) jam yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali bila penghentian penyaluran tenaga listrik disebabkan hal – hal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Perjanjian ini.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pengembalian Uang Jaminan Langganan (UJL) setelah diperhitungkan dengan tagihan Rekening listrik dan Tagihan – Tagihan lain PIHAK KEDUA, yang belum dilunasi apabila Perjanjian ini berakhir karena sebab apapun.

PASAL 9

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA wajib tunduk pada ketentuan tentang persyaratan penyambungan tenaga listrik, ketentuan tentang Instalasi ketenaga listrik, ketentuan tentang Tarif Dasar Listrik dan ketentuan – ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan jual beli tenaga listrik yang berlaku yang dikeluarkan oleh Pemerintah.
- (2) PIHAK KEDUA wajib menyediakan tempat yang aman untuk pemasangan alat Pembatas dan Pengukur (APP) milik PIHAK PERTAMA.
- (3) PIHAK KEDUA wajib memberi ijin kepada PIHAK PERTAMA untuk menggunakan haknya sebagaimana tersebut dalam Pasal 6 Perjanjian ini.
- (4) PIHAK KEDUA wajib menjaga instalasi milik PIHAK PERTAMA yang terpasang di persil dan/atau bangunan PIHAK KEDUA agar selalu dalam keadaan baik dan segera melaporkan kepada PIHAK PERTAMA apabila diketemukan kelainan atau kerusakan.

PASAL 10

PEMBAYARAN REKENING LISTRIK

- (1) PIHAK KEDUA wajib membayar harga jual tenaga listrik yang tercantum dalam rekening listrik setiap bulan sesuai tagihan PIHAK PERTAMA pada tanggal yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA (tanggal pembayaran tercantum dalam rekening listrik), kecuali

Apabila tanggal tersebut jatuh pada hari Minggu / hari libur resmi maka pembayaran diundur sampai dengan hari kerja berikutnya, ditempat pembayaran PIHAK PERTAMA, yang telah ditentukan.

- (2) Rekening untuk pemakaian tenaga listrik PIHAK KEDUA akan diperhitungkan atas dasar jumlah Pemakaian tenaga listrik selama 1 (satu) bulan sesuai dengan hasil pembacaan dan pencatatan meter yang dilakukan oleh petugas PIHAK PERTAMA
- (3) Harga jual tenaga listrik sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini bisa berubah dengan atau tanpa persetujuan PIHAK KEDUA disesuaikan dengan Tarif Dasar listrik yang berlaku, tanpa perlu dibuatkan amandemen
- (4) PIHAK KEDUA membayar rekening listrik sesuai dengan pemakaian yang terukur dalam alat pengukur milik PIHAK PERTAMA di lokasi PIHAK KEDUA. Kelebihan dan/atau kekurangan pembayaran oleh PIHAK KEDUA akan diperhitungkan oleh kedua belah pihak untuk menyesuaikan dengan pemakaian yang sebenarnya.

PASAL 11

SANGSI KETERLAMBATAN PEMBAYARAN REKENING LISTRIK

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melunasi rekening listrik sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Perjanjian ini, PIHAK KEDUA mendapat surat pemberitahuan pemutusan sementara dan PIHAK PERTAMA dan dikenai biaya keterlambatan dengan pemberitahuan tertulis dari PIHAK PERTAMA
- (2) Penyaluran kembali tenaga listrik yang telah diputus sementara akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA setelah semua rekening listrik yang terhutang berikut biaya keterlambatannya dibayar lunas oleh PIHAK KEDUA.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melunasi rekening listrik bulanan yang terhutang berikut biaya keterlambatan dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pemberitahuan surat pemutusan sementara, maka PIHAK PERTAMA berhak melakukan pemutusan rampung berupa penghentian penyaluran tenaga listrik dengan mengambil sebagian atau seluruh instalasi listrik milik PIHAK PERTAMA yang terpasang pada persil / bangunan PIHAK KEDUA.
- (4) Apabila PIHAK PERTAMA telah memutus rampung saluran tenaga listrik PIHAK KEDUA, maka perjanjian ini dengan sendirinya berakhir.
- (5) Pengambilan sebagian atau seluruh instalasi listrik sebagaimana dimaksud ayat 3 Pasal ini tidak mengurangi kewajiban PIHAK KEDUA atau ahli warisnya untuk melunasi semua rekening listrik yang terhutang berikut biaya keterlambatannya setelah diperhitungkan dengan Uang Jaminan Langganan yang ada.
- (6) Apabila terjadi pemutusan perjanjian sebagai akibat pemutusan rampung dan PIHAK KEDUA berkehendak akan melakukan Penyambungan baru menyalurkan kembali tenaga listriknya maka terhadap PIHAK KEDUA akan diberlakukan sebagaimana sambungan baru dan hanya akan dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA melunasi biaya Penyambungan Baru dan Uang Jaminan Langganan sesuai ketentuan yang berlaku serta diwajibkan terlebih dahulu melunasi tunggakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini.

PASAL 12

PENGUKURAN PEMAKAIAN TENAGA LISTRIK

Apabila ditemukan kesalahan dalam pengukuran pemakaian tenaga listrik yang di sebabkan masalah teknis yang mengakibatkan berkurangnya energi listrik terukur, maka PIHAK KEDUA bersedia membayar tagihan kekurangan pembayaran yang diajukan oleh PIHAK PERTAMA sebesar selisih pembayaran energi listrik yang belum terukur tersebut dan perhitungannya sesuai dengan temuan kesalahan pada meter pengukur tersebut.

Formulir PJTL halaman 3

<p style="text-align: center;">PASAL 13</p> <p style="text-align: center;">PERALIHAN BANGUNAN / PERSIL PIHAK KEDUA KEPADA PIHAK LAIN</p> <p>(1) Apabila PIHAK KEDUA menyewakan bangunan / persil beserta sambungan tenaga listrik kepada PIHAK LAIN, maka segala akibat hukum yang timbul termasuk kewajiban membayar biaya / tunggakan biaya dimaksud pada pasal 10 perjanjian ini sebagai akibat sewa menyewa tersebut, tetap menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk melunasinya kepada PIHAK PERTAMA.</p> <p>(2) Apabila PIHAK KEDUA mengalihkan kepemilikan atas bangunan / persil beserta sambungan tenaga listrik kepada PIHAK LAIN, baik karena jual beli maupun sebab - sebab lain, PIHAK KEDUA wajib melaporkan peralihan tersebut secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak tanggal peralihan untuk dilakukan baik nama ke pemilik yang Baru.</p> <p>(3) Apabila ketentuan tersebut dalam ayat (2) pasal ini tidak dipenuhi, PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas segala kesalahan / pelanggaran yang dilakukan pemilik baru.</p> <p style="text-align: center;">PASAL 14</p> <p style="text-align: center;">LARANGAN - LARANGAN</p> <p>(1) PIHAK KEDUA dilarang menjual dan atau memberikan tenaga listrik yang dibeli dan diterima dari PIHAK PERTAMA kepada pihak lain di luar bangunan / persil PIHAK KEDUA tanpa sepengetahuan dan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA</p> <p>(2) PIHAK KEDUA dengan cara dan dalil apapun dilarang merusak / atau merubah peralatan listrik milik PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik ini secara sepihak dan PIHAK KEDUA wajib membayar tagihan susulan yang diajukan PIHAK PERTAMA.</p> <p>(3) PIHAK KEDUA dilarang memakai tenaga listrik selain peruntukan sesuai dengan Perjanjian ini</p> <p>(4) PIHAK KEDUA dilarang memindah-mindahkan peralatan listrik PIHAK PERTAMA tanpa seijin PIHAK PERTAMA.</p> <p>(5) Apabila ketentuan tersebut dalam ayat (1) sampai dengan (4) pasal ini dilanggar, maka PIHAK PERTAMA berhak memutus penyaluran tenaga listrik dan menghentikan Perjanjian jual beli tenaga listrik ini secara sepihak dan PIHAK KEDUA wajib membayar tagihan susulan yang diajukan PIHAK PERTAMA.</p>	<p style="text-align: center;">PASAL 15</p> <p style="text-align: center;">BERLAKU DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN</p> <p>(1) Surat Perjanjian ini berlaku mulai tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk kurun waktu yang tidak terbatas dengan memperhatikan tata cara dan jangka waktu pengakhiran sebagaimana tersebut dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 14 ayat (5) perjanjian ini.</p> <p>(2) Apabila PIHAK KEDUA akan mengakhiri Surat Perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA harus mengajukan Permohonan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA. Pengakhiran Surat Perjanjian ini berlaku setelah permohonan tersebut diatas disetujui secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA.</p> <p>(3) Dalam hal terjadi pemutusan perjanjian secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (4) dan Pasal 14 ayat (5) perjanjian ini kedua belah pihak sepakat untuk tidak memberlakukan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata. Sehingga pemutusan rampung/ pemutusan perjanjian dapat dilakukan PIHAK PERTAMA tanpa perlu terlebih dahulu menunggu keputusan Hakim Pengadilan.</p> <p style="text-align: center;">PASAL 16</p> <p style="text-align: center;">AMANDEMEN / ADDENDUM</p> <p>Segala ketentuan yang belum/kurang diatur dalam Perjanjian ini dapat dibuatkan Amandemen/Addendum dengan persetujuan kedua belah pihak</p> <p style="text-align: center;">PASAL 17</p> <p style="text-align: center;">PENYELESAIAN PERSELISIHAN PENDAPAT</p> <p>Dengan tidak mengurangi ketentuan Pasal 15 Perjanjian ini, apabila terjadi perselisihan pendapat dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, kedua belah pihak sepakat untuk menyerahkan penyelesaiannya pada Pengadilan Negeri BONDOWOSO</p> <p style="text-align: center;">PASAL 18</p> <p style="text-align: center;">PENUTUP</p> <p>Surat Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli bernomoral dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di : BONDOWOSO</p>
<p>PIHAK KEDUA</p> <p>RUTH INDRASWARI P.A</p>	<p>PIHAK PERTAMA</p> <p>PT. PLN (PERSERO) UNIT BISNIS DIST. JATIM AREA SITUBONDO UPP</p> <p>WISNU KUNJOPO ADI</p>

PERNYATAAN JAMINAN INSTALASI PELANGGAN

Nomor: _____

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : SYAMSUL KASIMONO
 Jabatan : Penanggung jawab teknik PT / CV : BRILIAN UTAMA

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama :

PT / CV : BRILIAN UTAMA
 Alamat Kantor : Jl. BANYUWANGI NO. 9
 No. Telepon : PANJI - SITUBONDO No. Facimile : _____
 No. SIKAs : 03327614823 Tanggal berlaku : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami bertanggung jawab sepenuhnya atas Instalasi Pelanggan yang telah kami pasang pada bangunan / persil atas nama : RUTH INDRASWARI P.A terletak di Jl. ABDUL WAHID RT : 9 RW : 3 Desa / Kelurahan : NANGRAAN Kode Pos : 68215
2. Instalasi Pelanggan pada bangunan / persil tersebut butir 1 diatas telah memenuhi ketentuan tentang Persyaratan Penyambungan Tenaga Listrik dan Instalasi Ketenagalistrikan serta siap untuk dialiri listrik dari PLN sesuai dengan Surat Jawaban I telse. ujuan Noino : _____ tanggal : _____ daya tersambung : _____ VA / kVA *) pembatas arus : _____ Ampere dan tegangan nominal : 220 Volt. Uraian teknis adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran pernyataan ini.
3. Kami bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat hukum yang timbul terhadap kesalahan teknis dan kejadian teknis dengan disambunganya Instalasi PLN ke Instalasi Pelanggan pada bangunan / persil tersebut pada butir 1 diatas.
4. Apabila isi pernyataan ini kemudian ternyata tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya tanpa melihat apapun penyebabnya maka sanksi yang diatur dalam ketentuan yang berlaku di PLN langsung dikenakan oleh PLN kepada kami.
5. Kami melepaskan hak kami untuk menuntut PLN dalam bentuk apapun apabila kepada kami dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam butir 4 diatas.

Demikian pernyataan jaminan Instalasi Pelanggan ini kami buat dengan sebenarnya.

Mengetahui,
 Direktur PT / CV : BRILIAN UTAMA

Penanggung jawab teknik
 PT / CV : _____

SYAMSUL KASIMONO

*) Coret yang tidak perlu

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

No. : 00021/02/2004/PB

KUITANSI

Diterima dari : RUTH INDRASWARI P.A No. Pclanggan : LE 039154
 Alamat : JL. ABDUL WAHID

Uang sejumlah : Rp 360.900,00

Terbilang : //TIGA RATUS ENAM PULUH RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH//

Untuk pembayaran :

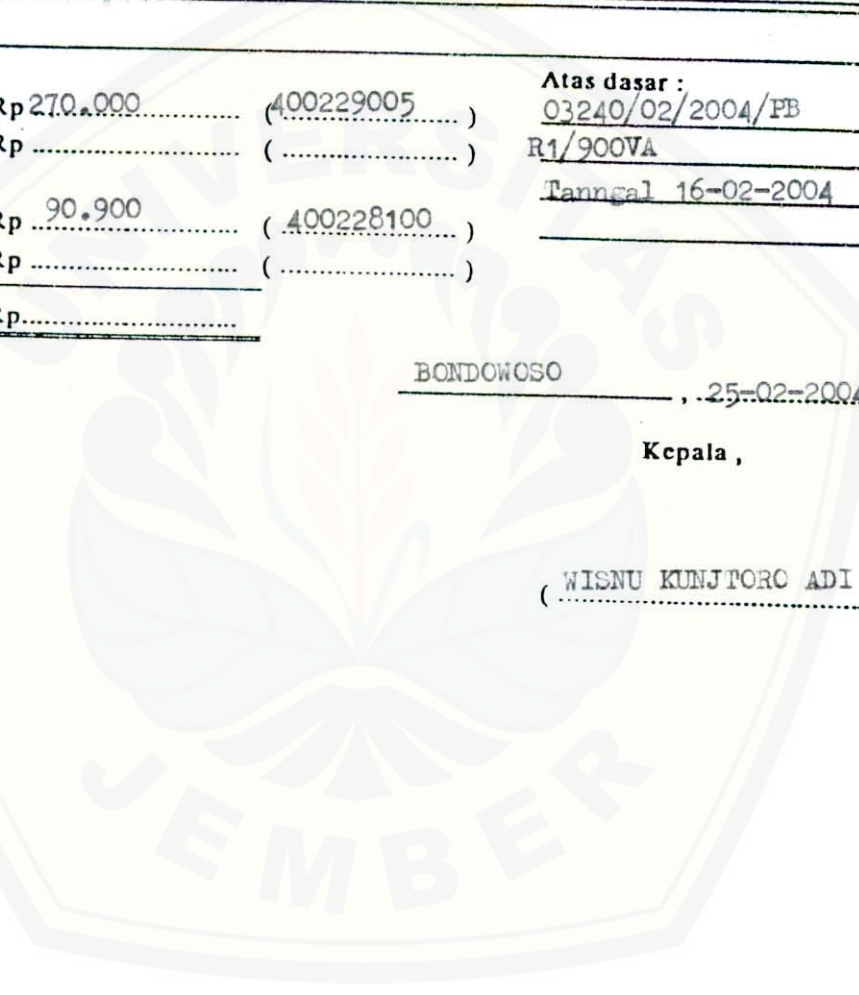
Biaya Penyambungan :Rp 270.000 (400229005)
 Biaya Perubahan :Rp (.....)
 Uang Jaminan
 Pclanggan :Rp 90.900 (400228100)
 :Rp (.....)
 Jumlah :Rp.....

Atas dasar :
03240/02/2004/PB
R1/900VA
Tanggal 16-02-2004

BONDOWOSO , 25-02-2004

Kepala ,

(WISNU KUNJTORO ADI)



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

BUKTI PEMBAYARAN
BIAYA KETERLAMBATAN

Untuk golongan tarif : S-1, S-2, R-1, P-2, U-1, I-1, dan J

Rp 2.500,00

(Dua ribu limaratus rupiah)

Nomor Pelanggan : 4 F 0 3 7 9 9 5 - 2

Bulan Tahun Keterlambatan: 0 2 0 4

Rekening listrik bulan tahun: 0 2 0 4

Nomor tempat pembayaran: 1

Tanggal bayar : 1 1 0 2 0 4

Paraf petugas : ifn

A6 TUL V-07A

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

BUKTI PEMBAYARAN
BIAYA KETERLAMBATAN

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

Rp 25.000,00

(Duapuluh lima ribu rupiah)

Nomor Pelanggan : 4 F 0 3 7 9 9 5 - 2

Bulan Tahun Keterlambatan: 0 2 0 4

Rekening listrik bulan tahun: 0 2 0 4

Nomor tempat pembayaran: 1

Tanggal bayar : 1 1 0 2 0 4

Paraf petugas : ifn

A6 TUL V-07B

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

Digital Repository Universitas Jember

Nomor

BUKTI PENYETORAN UANG

Tanggal : 200204
 Jumlah lembar rekening : 52
 Jumlah rekening Rp :
 Jumlah seluruhnya Rp : 1865935
 Kode Tempat Pembayaran :
 Jumlah lembar Nota PPJ :
 Jumlah Nota PPJ Rp : 272710
 Terbilang :

Rincian :

1	Penjualan Tenaga Listrik	: Rp	1.865.935	(100624101-100)	Segi Pelunasan Terlampir
2	PPn	: Rp		()	Tanda tangan :
3	Angsuran A	: Rp		()	1 - Penyetor : _____
	Angsuran B	: Rp		()	2 - FPN : _____
	Angsuran C	: Rp		()	3 - Kasir : _____
4	Biaya Perubahan Tariff	: Rp		()	4 - FPD : _____
5	Meteral	: Rp		()	
6	Biaya Keterlambatan	: Rp		()	
7		: Rp		()	
8	Nota PPJ	: Rp	272.710	(100624101-700)	

A5 TUL V-06



PT PLN PERSERO UPP-TR BONDOWOSO	
PERINTAH KERJA	
BONGKAR RAMPUNG TUNGGAKAN REKENING LISTRIK	
No PK	: 971 /UPP/081
Nama	: GD SUSYANTI
No Pign	: LG-37999-2
Alamat	: DS: JAMBE SARI TMN
Gardu/tiang	: 213-04
Tarif / Daya	: R1
TUNGGAKAN REKENING :	
BULAN	JUMLAH TAGIHAN
NOV '03 SID Jan'04	RP. 93.885
DIBAYAR KE PETUGAS PUNTING DI SINI	
TGL.PELAKSANAAN :	
STAND METER :	
PETUGAS :	
PEMBERI PERINTAH :	a.n Manager
<u>BAMBANG SUYONO</u> Asman Penaglhlan	



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekon (0331) 332150 (Fax.) - T.L. 337900
Eampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jaton

Nomor : 9100/UN1.FP/6700/2003
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 03 November 2003

Kepada : Yth. **Manajer PT. PLM (Peroro)**

Area Pelayanan Dan Jaringan Situbendo

di-

T e m p a a t

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Anita Puji Rahayu	01-2078	Adm. Keuangan
2.	Afrohal Barid	01-2282	Adm. Keuangan

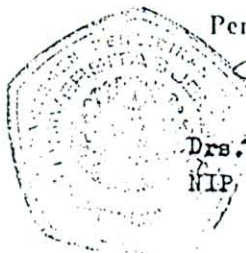
Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I, II



Drs. ABDUL HALIM
NIP. 130 674 838



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 : 1106 / D25.1.4/P 6103

Jember, 03 November 2003

ampiran :
ihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

ada : Yth. Manajer PT. PLN (Persero)

UPJ Bondowoso

di-

Tempat

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Anita Inji Bahayu	01-2078	Adm. Keuangan
2.	Afrohal Barid	01-2282	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan III

Drs. ABDUL HALIM

NIP : 130 674 838

PT. PLN (PERSERO)

DISTRIBUSI JAWA TIMUR

AREA PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO



Digital Repository Universitas Jember

Jalan Cepaka No. 35, SITUBONDO 68301

Telepon : (0338) 672905 s/d 672907 Facsimile : (0338) 672908

Kotak Pos : 106

Nomor : 63./492/STB/2003
 Surat Sdr. No. :
 Lampiran : 1 (satu) Lb.
 Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan
 Praktek Kerja Nyata.

Situbondo, 5 Nopember 2003


Kepada

UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
 Di
 J E M B E R

Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 4106/J25.1.4/P 6/2003 tanggal 03 Nopember 2003 perihal Permohonan Ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Situbondo, maka bersama ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima siswa saudara untuk melaksanakan PKN di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Situbondo selama 1 (satu) bulan dari tgl. 5 Januari s/d 28 Pebruari 2004 dan diwajibkan mengisi surat pemyataan (terlampir).

Selanjutnya apabila saudara berkenan dengan jadwal yang ditetapkan, maka surat pemyataan tersebut diatas agar dikirim ke PT. PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Situbondo paling lambat tanggal 30 Desember 2003 dan disertai data pribadi siswa.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

MANAGER AREA

 PUGUN DWIATMANTO



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

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menerangkan bahwa mahasiswi tersebut di bawah ini :

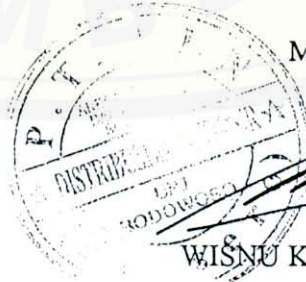
Nama : Anita Puji Rahayu
NIM : 010803102078
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Negeri Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso dari tanggal 15 Januari 2004 sampai dengan 05 Maret 2004 di bidang penagihan rekening listrik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Bondowoso, 05 Maret 2004

Manager,



WISNU KUNTJORO ADI


 NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

No	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	82	Delapan dua
3.	Prestasi Kerja	75	Tujuh lima
4.	Kesopanan	85	Delapan lima
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

N A M A : Anita Fuji Rehyu

N I M : 010807102078

PROGRAM STUDI : AP/ AK / SET / Akuntansi*)

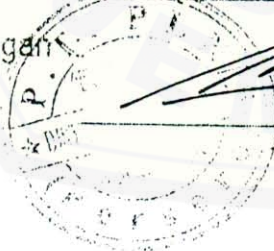
Yang Menilai :

N A M A : WISNU KUNIJORO ADI

Jabatan : MANAJER UNIT PELAYANAN DAN JARINGAN BONDOWOSO

Instansi : PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JATIM UNIT BONDOWOSO

Tanda Tangan:



PEDOMAN PENILAIAN

No.	ANGKA	KRITERIA
1.	80 ≥	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang baik

*) Coret yang tidak perlu

**Jadwal Kegiatan PKN pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur
Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso.**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	15 s/d 16 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkenalan dengan pimpinan beserta staffnya. Penjelasan dan pengarahan dari bagian/instansi yang terkait ▪ Memasukkan data tunggaan rekening listrik pada komputer ▪ Menulis tunggaan rekening listrik pada kartu perintah kerja ▪ Menggabungkan tunggaan rekening bulan November s/d Januari
2.	19 s/d 21 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani pembayaran rekening listrik ▪ Menghitung jumlah rekening yang telah terbayar ▪ Mengurutkan dan menggabungkan rekening bulan Desember dan Januari sesuai kelompoknya. ▪ Mengentri rekening yang lunas (merekap)
3.	23 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diberikan penjelasan tentang prosedur PB listrik dan melengkapi formulirnya
4.	26 s/d 27 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menulis biaya keterlambatan pembayaran rekening listrik ▪ Menghitung jumlah lampu yang terjual ▪ Mencatat permintaan PB pada buku TUL I-02.
5.	28 s/d 30 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diberikan penjelasan tentang prosedur permintaan tambah daya listrik dan pesta ▪ Memilih rekening bulan Februari untuk periode A yang akan diambil oleh KUD dan Bank

		sebagai tempat pembayaran yang lain.
6.	3 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menulis bukti penyetoran uang ▪ Membantu melayani pembayaran rekening
7.	4 s/d 6 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melengkapi administrasi pada PB listrik dan perubahan daya sampai pada pengiriman berkas di bagian teknik. ▪ Menulis berita acara tentang gangguan listrik.
8.	9 s/d 11 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diberikan penjelasan mengenai Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL) ▪ Membantu melayani pembayaran rekening
9.	12 s/d 13 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencari dan mengumpulkan data-data yang digunakan sebagai bahan laporan. ▪ Mengumpulkan data-data hasil selama PKN ▪ Penutupan yaitu berpamitan pada pihak yang terkait

Mengetahui

Manager Unit Pelayanan



Mahasiswa

ANITA PUJI RAHAYU

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANITA PUJI RAHAYU
 No. Induk Mahasiswa : 010803102078
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN UNTUK PASANG BARU TENAGA LISTRIK PADA PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN SITUBONDO UP BONDOWOSO
 Pembimbing : Drs. MARKUS APRIONO, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 7 MEI 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12/1 '04	konsultasi proposal	1.
2.			2.
3.			3.
4.	20/2 '04	konsultasi Bab I dan Bab 2, perbaikan bentuk asmen kerjanya	4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.	7/4 '004	konsultasi Bab 1, 2, 3	9.
10.		Revisi waktu pelaksanaan PKW, tentukan bab 2- lanjutnya.	10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.	20/4 '04	Perbaikan bentuk Form	14.
15.			15.
16.			16.
17.	4/5	perbaikan bab IV dan keisi isipulan	17.
18.			18.
19.			19.
20.	5/5 '04	Acc gandum /	20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.