

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

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



Hudisih
Permanan
15 JAN 2005
Oleh
Anjkatelag

S
Klass
320.9
BAP
P
Sum

Afrohal Barið
NIM : 010803102282 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

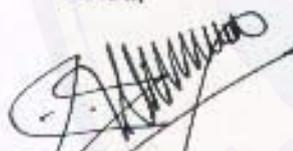
Nama : AFROHAL BARID
N. I. M. : 010803102282
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
08 MEI 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.

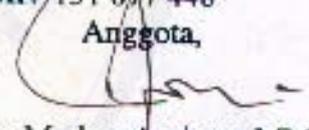
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

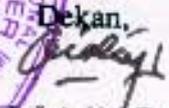

Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838

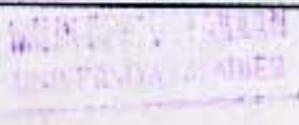
Sekretaris,


Dra. Elok Sri Utami, M.Si
NIP. 131 877 448
Anggota,


Drs. Markus Apriono, MM
NIP. 131 832 340



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. L I A K I P, SU
NIP. 130 531 976



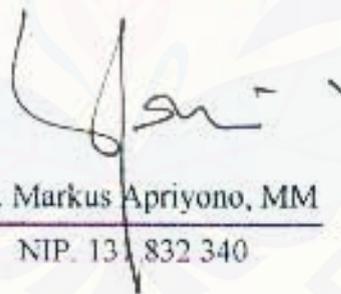
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Afrohal Barid
NIM : 010803102282
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : PROSEDUR PENAGIHAN REKENING LISTRIK DI
PT. PLN (Persero) DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA
PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO UPJ
BONDOWOSO

Jember, 10 April 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :



Drs. Markus Apriyono, MM

NIP. 131 832 340

MOTTO

- ◆ *Lurus pada jalan yang benar itu amatlah sulit, tetapi kita harus berusaha untuk mendekati kelurusan itu apabila kita tidak bisa sampai pada lurus yang sebenarnya.*

(Imam Ghazali)

- ◆ *Orang yang tak pernah jatuh itu biasa, tetapi orang yang tiap jatuh bangun kembali itu luar biasa.*

(Prof. Dr. H.A. Mukti Ali)

- ◆ *Yang telah hilang dari umur (usia) hidupmu tidak dapat ditarik kembali, sedangkan yang telah berhasil bagimu, tidak dapat dinilai harganya.*

(Rasulullah SAW)

- ◆ *Kita tak akan bisa merencanakan masa depan hanya dengan bercermin pada masa lalu.*

Intuisi dan keberanian justru sangat berperan

(AAK)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan tulisan yang sederhana ini untuk:

- ◆ *Yang tercinta Ayahanda dan Ibunda, yang tak pernah kering akan doa dan kasih sayang serta kesabaran dalam menuntun setiap langkah putrinya, yang juga memberikan teladan tak selalu bekerja keras.*
- ◆ *Kakak-kakakku, Mas Naval dan Mbak Lisa yang telah memberi motivasi dan mengajarkanku banyak hal serta keponahanku, Bintang yang selalu memberikan senyum termanis untukku.*
- ◆ *Sahabat dan teman-temanku (Nitrot, Laura, Dina, Retno, Agid, Irma, Rita, Nur, Nita, Puji, Fitri, Nopi, Maria), kita selalu tertawa bersama meskipun dalam keadaan sesulit apapun. Semoga segala perbedaan yang ada dapat mempererat persahabatan kita dan keberhasilan dapat kita raih bersama.*
- ◆ *Keluarga Bapak Sayudi yang selalu menerimaku dengan tangan terbuka*
- ◆ *Anak kost Jawa DVC (Yuni, Dian, Windri).*
- ◆ *Rekan-rekan seperjuangan AK/CJ'01.*
- ◆ *Almamater yang kbanggakan.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan petunjuk, rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul **“PROSEDUR PENAGIHAN REKENING LISTRIK DI PT. PLN (Persero) DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO UPJ BONDOWOSO”**.

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Banyak pihak yang telah memberikan bantuan, baik pikiran maupun tenaga dalam proses penulisan dan revisi laporan Praktek Kerja Nyata ini. Maka dari itu tidak berlebihan apabila pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Markus Apriyono, MM selaku Dosen Pembimbing yang dengan seksama, teliti dan penuh kesabaran telah memberikan bantuan, bimbingan dan pengarahan demi terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Dwi Puguh Atmanto selaku Manager PT. PLN (Persero) APJ Situbondo dan Bapak Wisnu Kuntjoro Adi selaku Manager PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso yang telah berkenan memberikan ijin tempat Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Bambang Suyono, Bapak Edy Harsono, Bapak Roso, Bapak Adenan, Mbak Ratna, Bapak Supriono dan seluruh staff dan karyawan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan

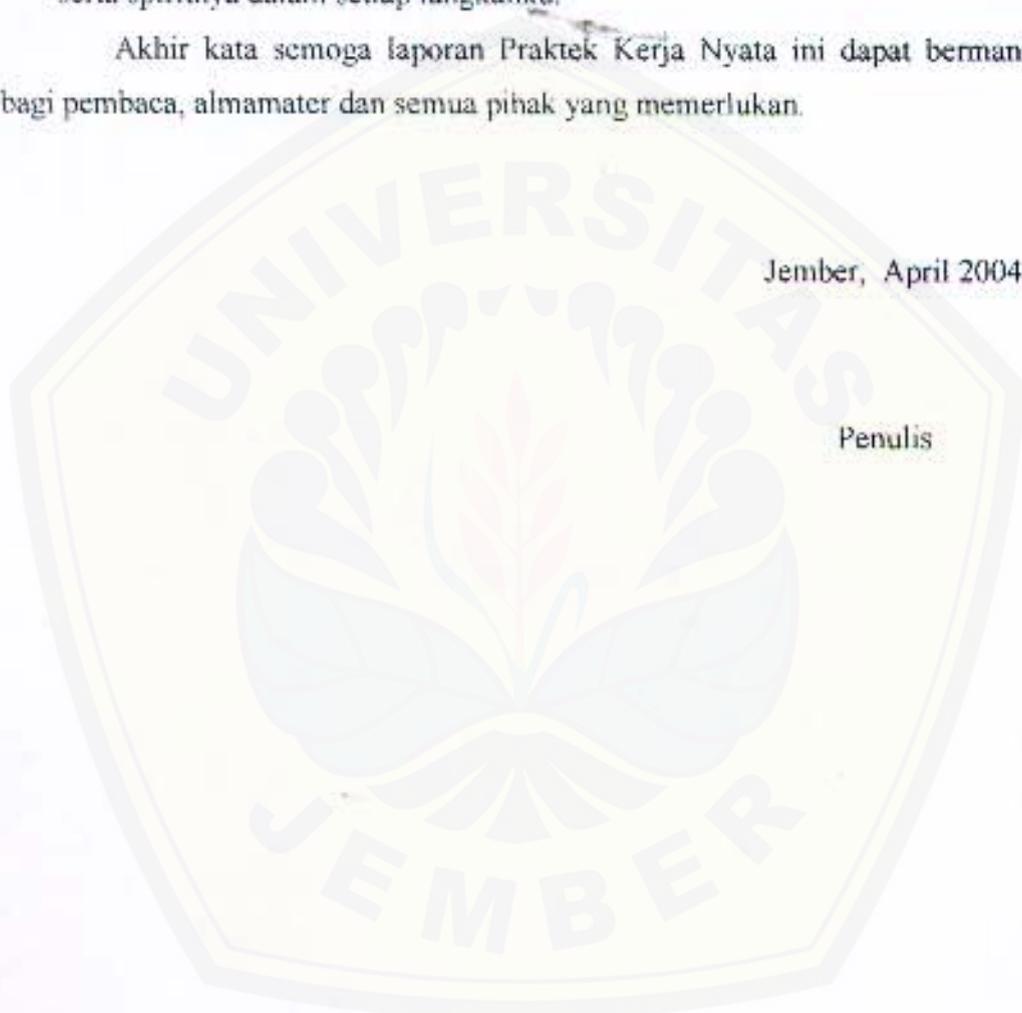
memberikan data-data pendukung sebagai bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

7. Rekan-rekan yang telah banyak membantu penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dan memberikan kerjasama yang baik.
8. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan doa, nasehat, kasih sayang serta spiritnya dalam setiap langkahku.

Akhir kata semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi pembaca, almamater dan semua pihak yang memerlukan.

Jember, April 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN.....	3
1.2.1 Tujuan PKN.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Obyek PKN.....	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN.....	3
1.4. Bidang Ilmu dan Pelaksanaan PKN.....	4
1.4.1 Bidang Ilmu.....	4
1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1. Pengertian Proscdur.....	5
2.2. Pengertian Administrasi.....	5
2.3. Pengertian Laporan Keuangan.....	6
2.4. Pengertian Piutang.....	6
2.5. Penilaian Piutang.....	8
2.6. Metode Pencatatan Piutang.....	8
2.7. Metode Pencatatan Kerugian Piutang.....	11

2.8. Metode Penentuan Besarnya Cadangan Kerugian Piutang.....	12
2.9. Penerimaan Kembali Piutang Yang Telah Dihapus.....	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
3.1. Latar Belakang Sejarah PT. PLN (Persero)	13
3.2. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur UPJ Bondowoso.....	17
3.2.1 Struktur Organisasi.....	17
3.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab.....	18
3.3. Personalia Perusahaan.....	24
3.3.1 Waktu Kerja Efektif	24
3.3.2 Jumlah Pegawai.....	24
3.3.3 Lokasi Perusahaan.....	25
3.4. Kegiatan Pokok Perusahaan.....	26
3.5. Kegiatan-Kegiatan Bagian Penagihan Rekening Listrik PT. PLN (Persero).....	26
BAB IV HASIL PKN.....	28
4.1. Prosedur Penagihan Rekening Listrik Pada PT. PLN (Persero) ..	28
4.1.1 Perencanaan Penagihan Rekening Listrik.....	28
4.1.2 Persiapan Penagihan Rekening Listrik.....	29
4.1.3 Proses Penagihan Rekening Listrik.....	35
4.2. Pelaksanaan Penagihan Rekening Listrik	44
4.2.1 Membantu Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik Di Loker Kantor PLN	44
4.2.2 Membantu Mengisi Blanko PK Bongkar Rampung Tunggakan Rekening Listrik.....	49
4.2.3 Membantu Mengisi Blanko PK Gangguan Instalasi Tenaga Listrik	51
4.2.4 Membantu Menggolongkan Rekening Listrik	54
BAB V KESIMPULAN	58
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar. 1 Metode Konvensional	9
Gambar. 2 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso.....	20
Gambar. 3 Flowchart Prosedur Penagihan Rekening Listrik di Kantor PT. PLN.....	45



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
Tabel 3.1 Waktu Kerja PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso	27
Tabel 3.2 Jumlah Pegawai PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso	28
Tabel 4.1 TDL Untuk Keperluan Rumah Tangga Per Tanggal 1 Juli s/d 30 September 2003	35
Tabel 4.2 Daftar Pengesahan (Tingkat SATKER)	40
Tabel 4.3 Bukti Penyetoran Uang	42
Tabel 4.4 Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan (TUL V – 07A)	49
Tabel 4.5 Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan (TUL V – 07B)	49
Tabel 4.6 Pemberitahuan Pelaksanaan Pemutusan Sementara	51
Tabel 4.7 Perintah Kerja Bongkar Rampung Tunggakan Rekening Listrik	53
Tabel 4.8 Perintah Kerja Gangguan Instalasi Tenaga Listrik	56

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kartu Meter Pelanggan
- Lampiran 2 Rekening Listrik Bulan Maret 2004
- Lampiran 3 Tarif Dasar Listrik (TDL) Tahun 2003
- Lampiran 4 Daftar Pengesahan (Tingkat KOTAMA)
- Lampiran 5 Daftar Pengesahan (Tingkat SATKER)
- Lampiran 6 Bukti Penyetoran Uang
- Lampiran 7 Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan (A6 TUL V - 07A)
- Lampiran 8 Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan (A6 TUL V - 07B)
- Lampiran 9 Pemberitahuan pelaksanaan Pemutusan Sementara Sambungan Tenaga Listrik
- Lampiran 10 Perintah Kerja Bongkar Rampung Tunggakan Rekening Listrik.
- Lampiran 11 Perintah Kerja Gangguan Instalasi Tenaga Listrik
- Lampiran 12 Surat Keterangan Permohonan Ijin PKN
- Lampiran 13 Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN
- Lampiran 14 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN.
- Lampiran 15 Daftar Nilai Hasil PKN.
- Lampiran 16 Jadwal Kegiatan PKN.
- Lampiran 17 Daftar Absensi.
- Lampiran 18 Kartu Konsultasi.



I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan Nasional bertujuan untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata materiil dan spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Sasaran Pembangunan Nasional adalah tumbuhnya sikap kemandirian melalui peningkatan peran serta, efisiensi dan produktivitas rakyat dalam rangka meningkatkan taraf hidup, kecerdasan dan kesejahteraan lahir batin (GBHN, 1993: 47). Upaya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan nasional diselenggarakan melalui tujuh bidang pembangunan yang diantaranya adalah bidang ekonomi. Bidang ekonomi ini merupakan salah satu bidang yang sangat vital bagi perkembangan pendapatan suatu negara.

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

Adapun jenis perusahaan yang dimiliki oleh BUMN antara lain: Perum (Perusahaan Umum), Persero (Perusahaan Persero) dan BUMD (Badan Usaha Milik Daerah). PLN merupakan salah satu BUMN yang berbentuk PT (Persero) yang menguasai cabang produksi terpenting milik negara. PLN menganut asas manfaat, efisiensi, berkeadilan, kebersamaan, optimasi ekonomis dalam pemanfaatan sumber daya, berkelanjutan, percaya dan mengandalkan pada kemampuan diri sendiri, keamanan dan keselamatan, serta kelestarian fungsi lingkungan hidup. Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2002 tentang ketenagalistrikan penyelenggaraan usaha ketenagalistrikan bertujuan 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.

PT. PLN (Persero) sebagai salah satu perusahaan milik negara yang bertugas melayani masyarakat dengan kebutuhan vitalnya yaitu listrik, pada dasarnya dituntut untuk memenuhi 3 (tiga) kriteria berikut:

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

Dengan demikian selain memberikan pelayanan yang baik dan wajar kepada masyarakat, juga harus meningkatkan keuntungan sebagai sumber pendapatan pembangunan khususnya di daerah. Untuk memperoleh keuntungan yang diinginkan tersebut maka perlu adanya prosedur penagihan yang efektif dan efisien sehingga memudahkan pemakai jasa PT. PLN (Persero) untuk membayar dan memperlancar tugas penagihan oleh petugas PLN.

Dengan melaksanakan prosedur yang berlaku di PT. PLN (Persero) penagihan yang timbul akibat adanya tunggakan rekening listrik yang dilakukan oleh pelanggan dicatat sebagai piutang. Jasa yang dipakai oleh pelanggan setiap bulannya akan dibayar pada bulan yang akan datang, dengan demikian PLN juga mempunyai piutang. Pemakaian prosedur yang tepat akan memperlancar jalannya operasi perusahaan dalam penyusunan laporan pembukuan pada akhir periodenya.

Atas dasar informasi dan alasan yang tersebut diatas, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini akan kami beri judul **“PROSEDUR PENAGIHAN REKENING LISTRIK DI PT. PLN (Persero) DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO UPJ BONDOWOSO”**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur penagihan rekening listrik pada PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso.
2. Untuk mengetahui pengetahuan praktis khususnya yang berhubungan dengan prosedur penagihan rekening listrik serta untuk memperoleh pengalaman kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai sarana latihan dan sebagai bahan pertimbangan antara teori yang diterima dibangku kuliah dengan praktek yang akan dijalankan pada PT. PLN (Persero) unit pelayanan dan jaringan Bondowoso.

1.3. Obyek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan Situbondo Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso yang beralamatkan di Jalan Kolonel Sugiono No. 30 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini disesuaikan dengan ketentuan dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu kurang lebih selama 1 bulan atau 144 jam kerja efektif yang dimulai tanggal 15 Januari sampai dengan 16 Februari 2004.

1.4. Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

1. Akuntansi Keuangan Menengah
2. Pengantar Akuntansi
3. Sistem Akuntansi.

1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

KETERANGAN	MINGGU KE			
	1	2	3	4
1. Perkenalan dengan karyawan PLN	X			
2. Pelaksanaan PKN				
- Membantu pelayanan pembayaran rekening listrik.	X	X	X	X
- Membantu mengisi PK Bongkar Rampung Tunggakan Rekening.		X	X	
- Membantu mengisi PK Gangguan Instalasi Tenaga Listrik.			X	
- Membantu menggolongkan rekening listrik.			X	
- Konsultasi dan penerimaan informasi dari Manajer PT. PLN			X	X
3. Mengumpulkan bahan laporan PKN			X	X
4. Penutupan				X



II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur

Secara umum yang dimaksud dengan prosedur adalah cara-cara yang dikerjakan secara berurutan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Jadi prosedur pada dasarnya merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan saling mempengaruhi antara satu dengan yang lainnya. Jika ada salah satu prosedur yang diubah maka secara tidak langsung akan mempengaruhi prosedur lainnya.

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

Dari pernyataan tersebut jelas bahwa prosedur digunakan sebagai alat bantu bagi pimpinan ataupun manajer suatu perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerjasabagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut The Liang Gie (Ulbert Silalahi, 1992: 9) administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Menurut Sondang P Siagian (Ulbert Silalahi, 1992 :9) administarsi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang

terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

2.3. Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut.

Menurut Drs. S. Munawir (2001: 5) yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah: "Dua daftar yang disusun oleh Akuntan pada akhir periode untuk suatu perusahaan. Kedua daftar itu adalah daftar neraca atau daftar posisi keuangan dan daftar pendapatan atau daftar rugi-laba. Pada waktu akhir-akhir ini sudah menjadi kebiasaan bagi perseroan-perseroan untuk menambahkan daftar ketiga yaitu daftar surplus atau daftar laba yang tak dibagikan (laba yang ditahan)".

Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap posisi keuangan maupun perkembangan suatu perusahaan adalah: para pemilik perusahaan, manajer perusahaan yang bersangkutan, para kreditur, bankers, para investor dan pemerintah dimana perusahaan tersebut berdomisili, karyawan serta pihak-pihak lainnya lagi.

2.4. Pengertian Piutang

Piutang menurut AL. Haryono Jusup (1999: 52) merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi. Sedangkan menurut Sudarsono (1993: 62) piutang adalah semua tagihan kepada seseorang atau badan usaha atau kepada pihak lainnya dalam satuan uang, yang timbul dari transaksi masa lalu. Piutang merupakan perkiraan yang penting dan vital karena pada umumnya hampir semua perusahaan pasti mempunyai perkiraan ini. Pada umumnya piutang timbul karena adanya transaksi penjualan secara kredit. Piutang ini diharapkan dapat ditagih dalam

jangka waktu kurang lebih 1 (satu) tahun dan dalam kelompok neraca merupakan bagian dari aktiva lancar.

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

Zaki Baridwan dalam bukunya *Intermediate Accounting* (1994: 124) berpendapat bahwa piutang dagang atau bisa juga disebut piutang usaha merupakan piutang yang timbul dari penjualan barang-barang ataupun jasa-jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Dalam kegiatan perusahaan yang normal, biasanya piutang dagang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar. Yang termasuk dalam piutang ini hanya tagihan-tagihan yang dapat dilunasi dengan menggunakan uang. Oleh karena itu pengiriman barang untuk dititipkan (konsinyasi) tidak dicatat sebagai piutang sampai saat dimana barang-barang tadi sudah dijual. Sedangkan piutang yang timbul dari penjualan angsuran akan dipisahkan menjadi aktiva lancar dan aktiva tidak lancar, tergantung pada jangka waktu angsuran tersebut. Apabila lebih dari satu tahun maka tidak dimasukkan dalam kelompok aktiva lancar, tetapi masuk kelompok aktiva lain-lain.

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

2.5. Penilaian Piutang

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

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

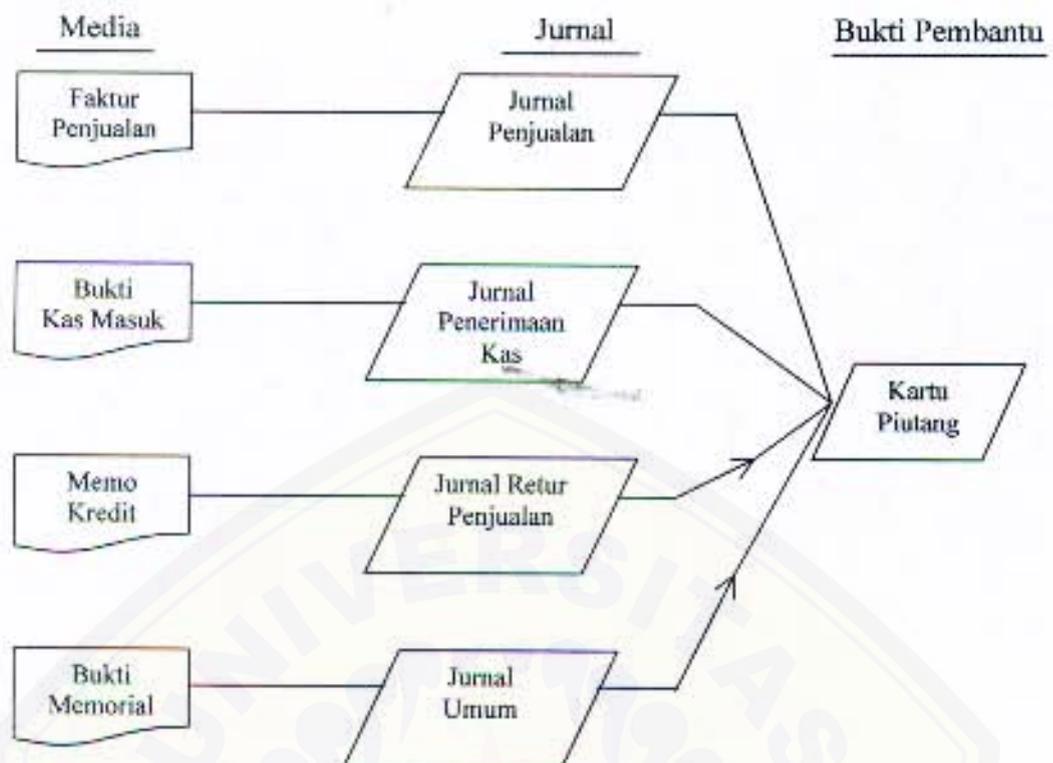
Apabila jelas bahwa piutang sudah tidak dapat ditagih maka rekening cadangan kerugian piutang didebit dan piutangnya dihapuskan, pada saat ini buku pembantu piutang baru dikredit. Penghapusan piutang baru dilakukan jika terdapat bukti-bukti yang jelas seperti, debiturnya bangkrut, kebakaran, meninggal dan lain sebagainya.

2.6. Metode Pencatatan Piutang

Menurut Mulyadi (1997: 263) pencatatan piutang dapat dilakukan dengan beberapa metode, diantaranya adalah:

1. Metode konvensional

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Metode konvensional dapat dijelaskan dalam Gambar 1:



Transaksi yang mempengaruhi piutang adalah:

- Transaksi Penjualan Kredit. Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh bagian piutang dari bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.
- Transaksi Penerimaan Kas dari Piutang. Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- Transaksi Retur Penjualan. Transaksi ini dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Posting transaksi berkurangnya piutang dari

transaksi retur penjualan di posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.

- d) Transaksi Penghapusan Piutang. Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang di posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang.

Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi 2 golongan:

a) Metode posting harian

1. Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan. Dalam metode ini, faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang diposting langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang. Jurnal penjualan diisi dengan jumlah total penjualan harian (bukan rincian penjualan harian) yang merupakan jumlah faktur penjualan selama sehari. Faktur yang diterima dari bagian penagihan diterima oleh bagian piutang dan selanjutnya jumlah faktur penjualan tersebut dicatat dalam jurnal penjualan. Kemudian, setiap bulan jurnal penjualan tersebut di posting ke rekening kontrol piutang dalam buku besar. Setiap bulan pula, diadakan rekonsiliasi antara rekening kontrol piutang dengan daftar saldo yang disusun dari kartu piutang.

2. Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

Dalam metode ini, media di posting ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang

b) Metode posting periodik

1. Posting ditunda (*Delayed Posting*)

Posting ke dalam kartu piutang akan lebih praktis bila dilakukan sekaligus setelah faktur terkumpul dalam jumlah banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian penagihan oleh bagian piutang disimpan sementara, menunggu beberapa hari untuk nantinya secara sekaligus diposting ke dalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode posting dengan menggunakan mesin pembukuan.

2. Penagihan bersiklus (*Cycle Billing*)

Metode ini dilakukan untuk menghindari penumpukan pekerjaan posting pada akhir bulan. Metode ini membagi pekerjaan posting ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang tersebar merata ke dalam hari kerja selama sebulan. Setiap pelanggan akan menerima pernyataan piutang pada tanggal hari kerja yang sama setiap bulan.

3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu.

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar. Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang.

2.7. Metode Pencatatan Kerugian Piutang

Menurut AL. Haryono Jusup (1987: 39) ada 2 metode untuk mencatat kerugian piutang yaitu:

1. Metode Penghapusan Langsung

Dalam metode ini kerugian dari piutang yang tak tertagih dicatat pada saat perusahaan mendapat keyakinan bahwa piutang tidak akan dapat ditagih. Untuk mencatat kerugian piutang ini maka dibuat jurnal sebagai berikut:

Kerugian Piutang.....Rp. xx
Piutang Dagang.....Rp. xx

2. Metode Cadangan

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

Kerugian Piutang.....Rp. xx
Cadangan Kerugian Piutang.....Rp. xx

2.8. Metode Penentuan Besarnya Cadangan Penghapusan Piutang (*Allowance for Bad Debt*).

Dalam metode cadangan menghendaki dilakukannya penaksiran piutang yang kira-kira tidak tertagih pada setiap akhir periode. Untuk itu diperlukan metode penaksiran. Menurut Drs. M. Munandar (1979: 77) dikenal beberapa metode penaksiran, yaitu:

1. *Income Statement Approach*

Menurut metode ini, besarnya penghapusan piutang yang akan dicadangkan ditentukan berdasarkan data yang tersedia dalam *Income Statement* (Laporan rugi-laba) perusahaan. Data tersebut adalah data penjualan selama periode yang bersangkutan. Dasar pemikiran dari pendekatan ini adalah bahwa piutang yang tidak tertagih timbul karena perusahaan mempunyai piutang, sedangkan piutang itu sendiri timbul karena aktivitas penjualan yang dijalankan oleh perusahaan. Oleh karena itu, besar kecilnya cadangan penghapusan piutang akan banyak tergantung pada besar kecilnya penjualan yang terjadi dalam periode yang bersangkutan.

Dalam metode ini dikenal dua macam cara penaksiran yaitu:

- a. Besarnya cadangan penghapusan piutang ditentukan dengan prosentase tertentu dari *Total Net Sales* yang terjadi selama periode yang bersangkutan. Dengan demikian menurut cara ini tidak dibedakan apakah

penjualan itu secara tunai atau kredit. Sedangkan besarnya prosentase tersebut ditentukan berdasarkan pengalaman tahun-tahun yang lalu.

- b. Besarnya cadangan penghapusan piutang ditentukan dengan prosentase tertentu dari *Net Credit Sales*, yaitu penjualan kredit netto yang terjadi selama periode yang bersangkutan. Dasar pemikiran penggunaan cara ini adalah bahwa hanya penjualan kredit sajalah yang dapat menimbulkan kemungkinan piutang yang tidak tertagih.

2. *Balance Sheet Approach*

Menurut metode ini, besarnya penghapusan piutang yang akan dicadangkan ditentukan berdasarkan data yang tersedia dalam Balance Sheet (Neraca) perusahaan. Data tersebut adalah data saldo piutang pada akhir periode yang bersangkutan.

Dalam metode ini dikenal tiga macam cara penaksiran, yaitu:

- a. Besarnya saldo cadangan penghapusan piutang sebagai sisa dari periode sebelumnya, *ditambah dengan* sejumlah prosentase tertentu dari saldo piutang pada akhir periode yang sekarang berjalan. Dengan demikian sisa cadangan penghapusan piutang periode sebelumnya, *diperbesar* dengan menambah cadangan penghapusan piutang periode sekarang, yang besarnya dihitung berdasar prosentase tertentu dari saldo piutang di akhir periode sekarang. Adapun besarnya prosentase tersebut ditentukan berdasarkan pengalaman tahun yang lalu.
- b. Besarnya cadangan penghapusan piutang *ditambah sampai* mencapai sejumlah prosentase tertentu dari saldo piutang pada akhir periode yang sekarang berjalan. Dengan demikian sisa cadangan penghapusan piutang periode sebelumnya, ditambah sedemikian rupa sehingga menjadi sejumlah prosentase tertentu dari saldo piutang di akhir periode sekarang.
- c. Besarnya cadangan penghapusan piutang ditentukan berdasarkan hasil analisa saldo piutang pada akhir periode yang bersangkutan. Analisa ini didasarkan pada lamanya debitur telah tidak menepati janjinya untuk membayar (menunggak). Semakin lama debitur telah tidak menepati janjinya, berarti semakin besar kemungkinan tidak tertagih. Sebaliknya

semakin kecil jarak waktu tidak menepati janjinya, semakin kecil pula kemungkinan tidak tertagihnya. Metode ini disebut *Aging Method* (Metode Umur Piutang).

2.9. Penerimaan Kembali Piutang Yang Telah Dihapus

Piutang kepada seorang debitur yang telah dihapus atau yang dinyatakan tak tertagih, kadang-kadang dapat diterima kembali. Jumlah yang dapat diterima kembali ini mungkin hanya sebagian dari piutang semula atau mungkin juga seluruhnya. Penerimaan kembali piutang yang telah dihapus ini bisa terjadi pada periode dimana piutang itu dihapuskan atau bisa juga terjadi pada periode berikutnya.

Menurut AL. Haryono Jusup (1987: 47) Jurnal untuk mencatat penerimaan kembali piutang yang telah dihapus adalah sebagai berikut:

- a. Jika perusahaan menggunakan Metode Cadangan:

Piutang Dagang	Rp. xx
Cadangan Kerugian Piutang	Rp. xx

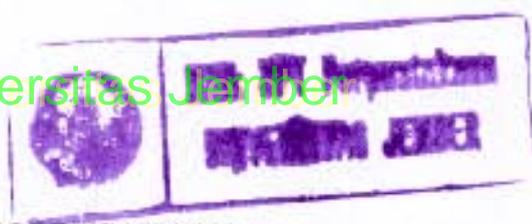
- b. Jika perusahaan menggunakan Metode Penghapusan Langsung:

1. Apabila penerimaan kembali piutang terjadi pada periode yang sama dengan periode di mana piutang tersebut dihapus:

Piutang Dagang.....	Rp. xx
Kerugian Piutang.....	Rp. xx

2. Apabila penerimaan kembali piutang terjadi pada periode berikutnya:

Piutang dagang.....	Rp. xx
Penerimaan Kembali Piutang.....	Rp. xx



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Latar Belakang Sejarah PT. PLN (Persero)

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

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

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

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

6. Tahun 1927, Perusahaan Listrik EMR, daerah operasinya Rembang dan Bojonegoro. Pada tahun yang sama juga membentuk S'LANDS WATERKRACIIT BEDRUVEM (SWB) yaitu perusahaan listrik negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Lamajan, PLTA Bengkok Dogo, PLTA Ubruk dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsca Lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta juga di beberapa Kotapraja dibentuk perusahaan-perusahaan.
 7. Tahun 1939, Perusahaan Listrik EMB, daerah operasinya Banyumas.
- b. Periode 1943 – 1945 (Perusahaan Listrik Zaman Jepang)**
- Dengan menyerahnya Pemerintah Belanda kepada Jepang dalam Perang Dunia II, maka Indonesia dikuasai oleh Jepang sehingga pada masa ini perusahaan listrik swasta milik Belanda yang ada di Indonesia juga dikuasai oleh Jepang dan semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang. Untuk perusahaan listrik yang ada di Jawa diganti dengan nama sebagai berikut:
1. Jawa Denki Yogyakosha berpusat di Jakarta.
 2. Seibu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Barat.
 3. Chobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Tengah.
 4. Tobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Timur.
- c. Periode 1945 – 1950**

Dengan jatuhnya Jepang ke tangan Sekutu dan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan ini dimanfaatkan oleh pemuda sehingga seluruh perusahaan listrik diambil alih. Pada masa ini semua daerah yang dikuasai oleh pemerintah Indonesia pengelolaan perusahaan listrik dilakukan oleh jawatan Listrik dan Gas. Pengambilalihan pimpinan perusahaan listrik dari penguasa Jepang secara keseluruhan dapat diselesaikan pada pertengahan bulan Oktober 1945 dan diserahkan kepada pemerintah RI. Penyerahan tersebut diterima oleh Presiden Soekarno dan kemudian dengan penetapan pemerintah tahun 1945

No. 1/SD/1945 tanggal 27 Oktober 1945 dijadikan hari Listrik di Indonesia dan dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas di Yogyakarta.

Pada masa Agresi Militer Belanda I dan II sebagian besar perusahaan-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 nama mosi KOBARSJH tentang nasionalisasi perusahaan listrik dan gas swasta kepada parlemen RI.

d. Periode 1951 – 1984

Perusahaan listrik NV. ANIM, NV. GEBEO, NV. OGEM dikuasai oleh pemerintah RI dengan nama Perusahaan Listrik Negara (PLN) dibawah naungan Direktorat Jenderal 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. ANEM (1 November 1954) digabungkan ke Jawatan Tenaga. Kemudian dibentuk PENUDITEL (Perusahaan Negara Untuk Distribusi Tenaga Listrik) dan PENUPETEL (Perusahaan Negara Untuk Pembangkit Tenaga Listrik) dibawah 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 yang dikenal sebagai hari listrik diperingati untuk pertama kalinya pada tahun 1964 (tanggal yang sama)

yang bertempat di gedung 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 Negara yang memiliki wewenang merencanakan, membangun dan mendistribusikan tenaga listrik di seluruh wilayah RI. Dalam Kabinet Pembangunan III dibentuk Departemen Pertambangan dan Energi sehingga PLN dan PGN dipindahkan ke lingkungan Departemen Pertambangan dan Energi sedangkan bidang Ketenagaan ditangani Direktorat Jenderal Ketenagaan (1981). Dalam Kabinet Pembangunan IV, Ditjen Ketenagaan diganti Ditjen Listrik dan Energi Baru (LEB) sehingga PLN dapat memusatkan pada pembinaan program kelistrikan, pembinaan perusahaan kelistrikan, pengembangan energi baru.

e. **Periode 1985 Sampai Sekarang**

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

Status Perusahaan Umum Listrik Negara berubah menjadi PT. PLN (Persero) sesuai PP RI No. 23/1994 terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 dengan perubahan visi perusahaan menorientasi pada pelanggan, orientasi pada perubahan serta menjadi perusahaan yang efisiensi, tumbuh dan berkembang, citra baik dan mandiri dan juga disahkan oleh Menteri

Kehakiman No. C2-11.519HT.01.01 tahun 1994 serta diumumkan dalam tambahan Berita Negara No. 6731/1994.

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

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

3.2.1 Struktur Organisasi

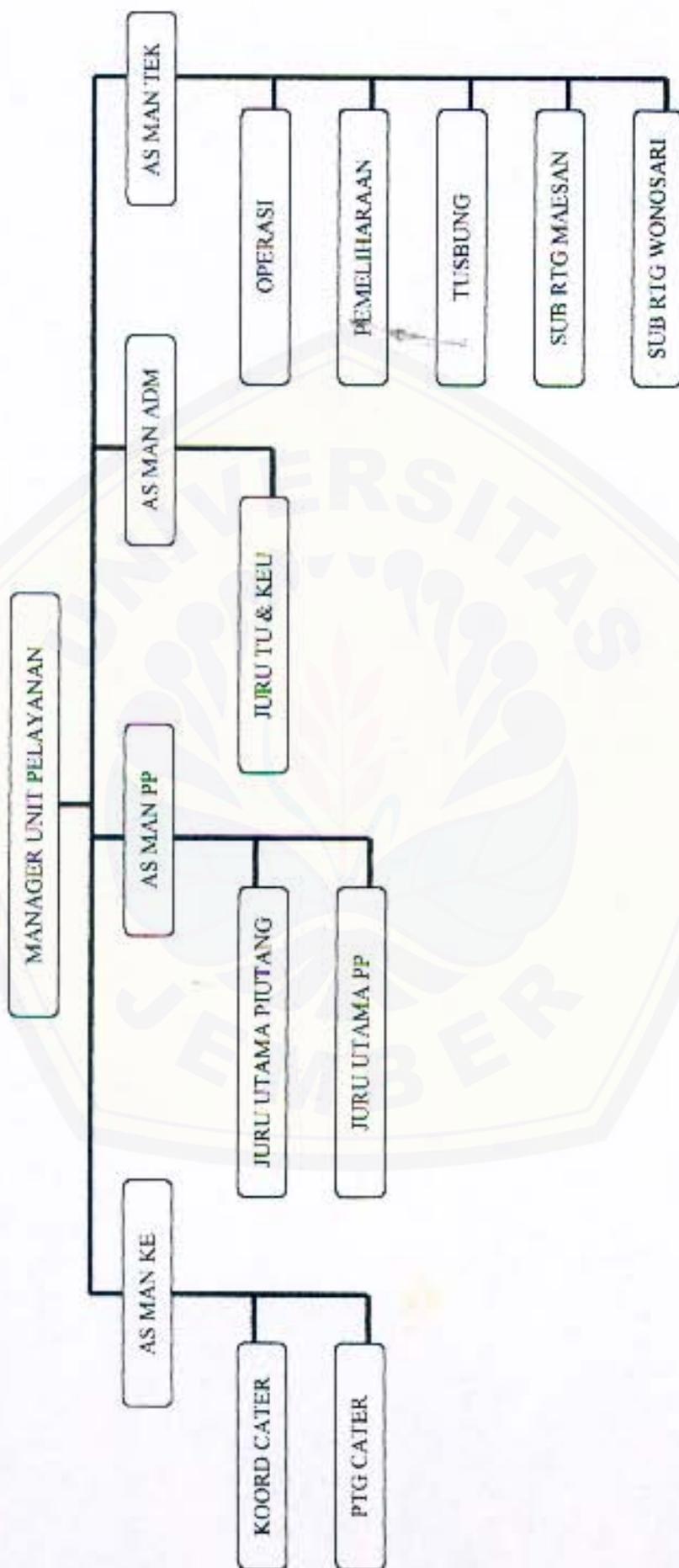
Perusahaan sebagai suatu organisasi yang terdiri dari banyak orang serta barang modal, didirikan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki oleh organisasi. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu pengelolaan dan pengorganisasian yang lebih baik. Semakin berkembangnya perusahaan serta kondisi perekonomian akan semakin rumit pula pengelolaan suatu perusahaan. Sehubungan dengan itu pemimpin suatu perusahaan dituntut untuk tanggap dan cakap menjalankan fungsi manajemen, diantaranya fungsi pengorganisasian.

Dalam rangka merealisasi tujuan yang telah ditetapkan, maka perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang baik. Tugas dan tanggung jawab pekerjaan menjadi jelas sehingga kesimpangsiuran jalannya pekerjaan dapat dikurangi. Untuk selanjutnya perusahaan dapat menjalankan rencana dengan lancar.

Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso dapat dilihat dalam gambar 2



**PT. PLN (PERSERO) DIST JATIM
 AP-SITUBONDO
 UP-BONDOWOSO**



Gambar 3.1: Struktur Organisasi PLN UP – Bondowoso

Sumber: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso

3.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi pada PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur UPJ Bondowoso dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Manajer Unit Pelayanan, memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a) Merumuskan sasaran kerja unit berdasarkan target perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan PLN Pusat, petunjuk serta kebijakan pelaksanaan pekerjaan dari unit perusahaan induk.
- b) Menyusun konsep kebijaksanaan teknis unit pelayanan berdasarkan program kerja unit perusahaan induk sebagai bahan usulan.
- c) Menganalisis dan mengevaluasi kinerja unit dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan.
- d) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan atau pembangkitan tenaga listrik agar sesuai dengan jadwal dan target perusahaan.
- e) Mengendalikan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan jadwal dan penanganan pencurian tenaga listrik secara terpadu sebagai upaya mengurangi susut kWh teknis maupun non teknis.
- f) Memeriksa dan menandatangani bukti pengesahan penerimaan dan pengeluaran uang, Surat Perintah Kerja dan surat tugas dinas resmi lain sebagai upaya untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian.
- g) Merencanakan sistem pengawasan dari pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan.
- h) Memeriksa secara uji petik dan mendidik terhadap bukti-bukti pengiriman uang penjualan rekening listrik ke bank *receipt* PLN serta mengecek hasil pencatatan stand meter untuk mengecek kebenaran pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i) Mengarahkan dan membina rekanan unit yang bergerak dalam bidang kelistrikan agar pelaksanaan pekerjaan pembangkit dan

pemeliharaan jaringan, serta penanganan gangguan agar dapat memenuhi standar dan mutu pekerjaan yang sudah ditetapkan.

- j) Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
- k) Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokok.

2. Asisten Manajer Konsumsi Energi, memiliki tugas dan tanggung jawab:

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

3. Koordinator Cater (Baca Meter), memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a) Memeriksa dan mengecek hasil pencatatan angka stand meter oleh petugas Cater untuk diteliti kebenarannya.
- b) Mengawasi pelaksanaan pencatatan angka stand meter yang dilakukan oleh petugas Cater apakah sudah sesuai dengan RBM

(Rute Baca Meter), dimana setiap RBM terdiri dari kurang lebih 100 s.d 150 pelanggan.

- c) Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada Asisten Manajer Konsumsi Energi.

4. Petugas Cater (Baca Meter), memiliki tugas dan tanggung jawab:

Memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pembacaan atau pencatatan angka stand meter pelanggan per periode sesuai dengan ketentuan RBM yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Asisten Manajer Konsumsi Energi; menyerahkan dan melaporkan hasil pencatatan angka stand meter kepada Koordinator Cater.

5. Asisten Manajer Pelayanan Pelanggan, memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a) Menyusun rencana kerja bagian pelayanan pelanggan sebagai pedoman kerja.
- b) Memberi petunjuk kepada seksi di bagian pelayanan pelanggan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) Mengkaji laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pelanggan untuk mengetahui hambatan-hambatan dan usaha dalam penyelesaiannya.
- d) Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat untuk penetapan rencana penjualan.
- e) Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
- f) Melaksakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokok.

6. Juru Utama Piutang , memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a) Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penagihan dan pengiriman rekening listrik untuk pencapaian optimalisasi bagian penagihan.
- b) Memeriksa laporan hasil penagihan untuk bahan evaluasi

- c) Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pertanggungjawaban pada Asisten Manajer Pelayanan Pelanggan.

7. Juru Utama Pelayanan Pelanggan, memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a) Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan pelayanan pelanggan.
- b) Membuat dan memeriksa berkas-berkas permohonan permintaan pasang baru, penambahar dan penurunan daya.
- c) Melayani permintaan perubahan golongan tarif, perubahan nama pelanggan, penyambungan sementara.
- d) Memonitor keluhan pelanggan.
- e) Memeriksa SP, KPK, KWITANSI, BP/UJL, menghitung tagihan susulan OPAL.
- f) Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Manajer Pelayanan Pelanggan.

8. Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan, memiliki tugas dan tanggung jawab:

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

9. Juru Utama TU dan Keuangan, memiliki tugas dan tanggung jawab:

Membantu pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan yang meliputi penyusunan rencana kerja anggaran dan keuangan, mengklasifikasikan data-data biaya dan pendapatan, membandingkan realisasi anggaran dengan pos penyusunan anggaran dan membantu pengawasan penerimaan uang.

10. Asisten Manajer Teknik, memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a) Menyusun rencana kerja bagian teknik sebagai pedoman kerja.
- b) Memberi petunjuk kepada seksi di bagian teknik konstruksi untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan.
- c) Mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis konstruksi, operasional pemeliharaan sarana dalam penyediaan tenaga listrik dan bagian sipil yang terkait agar sesuai dengan kebutuhan.
- d) Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, operasionalisasi pemeliharaan sarana dalam penyediaan tenaga listrik dan bangunan agar sesuai dengan target perusahaan.
- e) Mengendalikan pelaksanaan administrasi teknis untuk menunjang pelaksanaan pembangunan, operasionalisasi dan pemeliharaan sarana penyediaan tenaga listrik.
- f) Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
- g) Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tugas pokoknya.

11. Bagian Operasi, memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a) Mengkoordinasi pelaksanaan survei lokasi pasang baru
- b) Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan manuver jaringan, operasi gangguan dan pengaturan jaringan yang berkaitan dengan pemasangan gardu.
- c) Melaksanakan pemutusan dan penyambungan (penyegelan).
- d) Mengkoordinasi dan melaksanakan P2TL. (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik).

- e) Membuat laporan berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Manajer Teknik.

12. Bagian Pemeliharaan, memiliki tugas dan tanggung jawab:

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

13. Bagian Tusbung, memiliki tugas dan tanggung jawab.

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

14. Sub Ranting Maesan dan Sub Ranting Wonosari, memiliki tugas dan tanggung jawab:

Memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama dengan bagian operasi, pemeliharaan dan tusbung. Perbedaannya hanya terletak pada persoalan yang ditangani lebih mudah dan ringan seperti membantu mengatasi gangguan listrik, membantu perbaikan dan pemeliharaan instalasi dan lain sebagainya. Pelaksanaannya diatur dan diarahkan oleh Asisten Manajer Teknik serta membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Asisten Manajer Teknik.

3.3. Personalia Perusahaan

3.3.1 Waktu Kerja Efektif

PT. PLN, (Persero) UPJ Bondowoso menetapkan jam kerja efektif selama 5 hari kerja kecuali yang piket. Waktu kerja efektif untuk hari Senin sampai dengan Kamis 8 jam sedangkan pada hari Jumat selama kurang lebih 7 jam. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel dibawah ini:

Tabel 3.1: Waktu Kerja PT. PLN (Persero) UPJ BONDOWOSO

HARI KERJA	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
1. Senin s.d Kamis	07.30-16.00	12.00-12.30
2. Jumat	07.30-16.00	11.30-13.30
3. Pengaduan Gangguan 24 jam	-	-
4. Sabtu libur kecuali piket	07.30-12.00	-

Sumber Data: PT. PLN (Persero) UPJ BONDOWOSO, Maret 2004

3.3.2 Jumlah Pegawai

Pegawai yang ada di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur UPJ Bondowoso berjumlah 21 orang pegawai. Untuk komposisi pegawai di lingkungan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3.2: Jumlah Pegawai PT. PLN (Persero) UPJ BONDOWOSO

No.	BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Manajer Unit Pelayanan	1
2	Asisten Manajer Konsumsi Energi	1
3	Juru Utama Konsumsi Energi	1
4	Asisten Manajer Pelayanan Pelanggan	1
5	Juru Utama Piutang	2
6	Juru Utama Pelayanan Pelanggan	2
7	Asisten Manajer Adm dan Keu	1
8	Juru TU dan Keuangan	1
9	Asisten Manajer Teknik	1
10	Operasi	2
11	Pemeliharaan	2
12	Tusbung	2
13	Sub Ranting Maesan	2
14	Sub Ranting Wonosari	2

Sumber Data: PT. PLN (Persero) UPJ BONDOWOSO, Maret 2004

3.3.3 Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso terletak pada daerah strategis yang beralamatkan 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 ekonomis bagi perkembangan perusahaan itu sendiri.

Adapun alasan pemilihan letak perusahaan PT. PLN (Persero) mempertimbangkan faktor-faktor seperti dibawah ini;

- a. Letak yang strategis berada dipusat kota sehingga dapat memudahkan pihak PLN dan masyarakat sebagai pelanggan.

- b. Memenuhi syarat layak sebagai kantor sesuai kebutuhan dalam menunjang kesehatan dan keselamatan kerja serta memperlancar kegiatan operasional perusahaan.
- c. Hubungan dengan relasi sangat menguntungkan karena letaknya yang mudah dijangkau.

3.4. Kegiatan Pokok Perusahaan

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

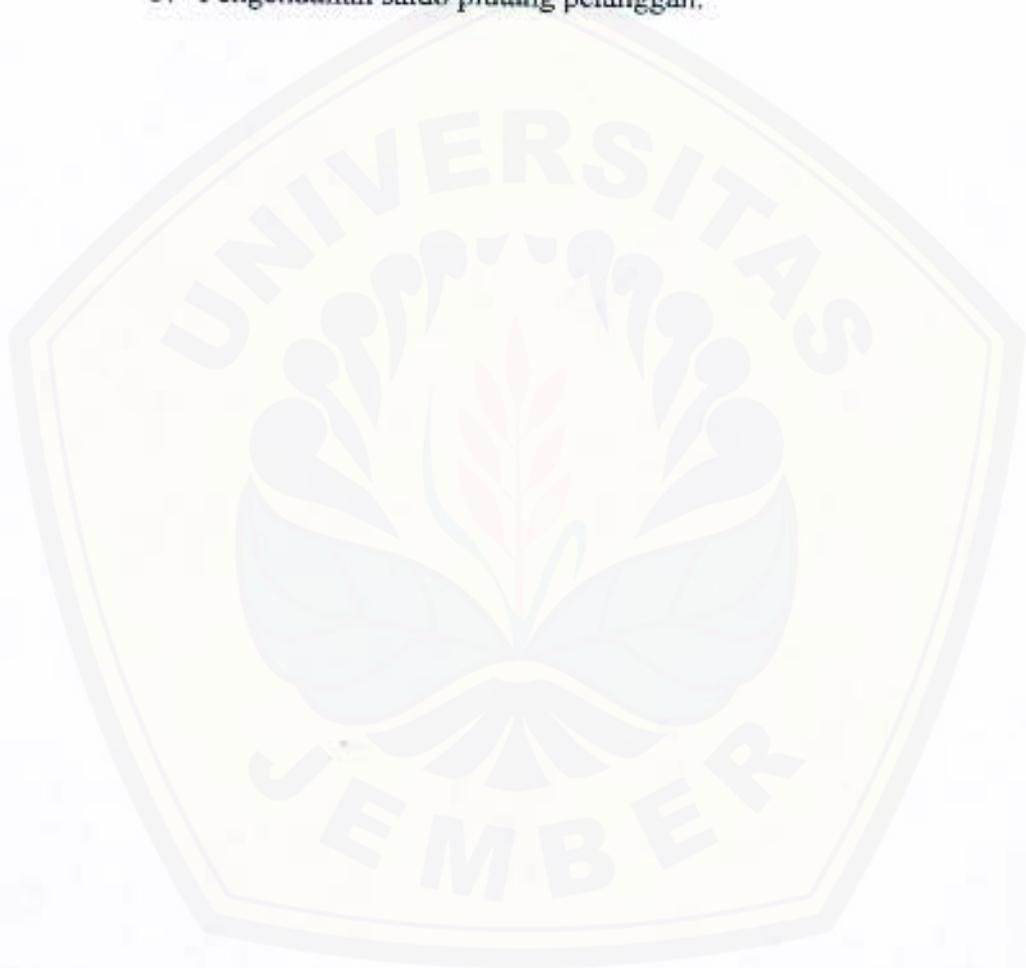
Adapun fungsi pokok yang dilaksanakan antar lain:

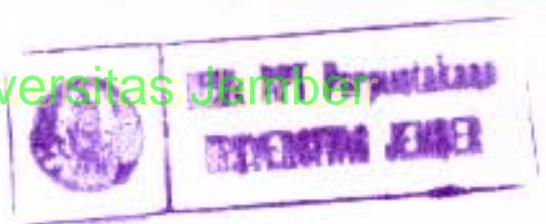
1. Fungsi Pelayanan Pelanggan.
2. Fungsi Pembacaan Meter.
3. Fungsi Pembukuan Pelanggan.
4. Fungsi Penagihan.
5. Fungsi Pengawasan Kredit.

3.5. Kegiatan-kegiatan Bagian Penagihan Rekening Listrik PT. PLN (Persero).

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

4. Pembuatan nota tagihan
 5. Penagihan rekening listrik.
 6. Penyimpanan fisik rekening listrik.
- c. Proses Penagihan Rekening Listrik.
1. Pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik di tempat pembayaran.
 2. Penagihan rekening listrik yang tidak tertagih.
 3. Pengendalian saldo piutang pelanggan.





V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso, maka kami dapat mengambil beberapa kesimpulan mengenai prosedur penagihan rekening listrik sebagai berikut:

1. Untuk kebutuhan pelaksanaan penagihan rekening listrik kepada pelanggan, PT. PLN (Persero) mencetak rekening listrik sehingga pelanggan dapat mengetahui besarnya pemakaian yang telah dipakai selama satu bulan. Untuk PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan dan Jaringan Bondowoso karena tidak memiliki Fungsi Pembuatan Rekening (FPR) maka pencetakan rekening listrik pelanggan dicetak oleh PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Situbondo.
2. Setelah rekening listrik diterima dari APJ Situbondo maka rekening listrik tersebut oleh PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso diserahkan dan dibagi menurut *payment point* (tempat pembayaran) yang sudah ditetapkan sebelumnya. Untuk keperluan penagihan rekening listrik ini kantor PLN bekerjasama dengan pihak lain yaitu Bank dan KUD-KUD. Pembayaran rekening listrik dibagi menjadi dua periode pembayaran yaitu periode A dan periode L. Untuk periode A tanggal pembayarannya adalah tanggal 1 s/d 10 sedangkan periode L tanggal 11 s/d 20. Apabila pembayaran rekening listrik melewati batas waktu yang telah ditetapkan, maka pelanggan diwajibkan untuk membayar biaya keterlambatan. Apabila pelanggan juga melunasi tagihan rekening listriknya maka PLN akan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pemutusan Sementara Sambungan Tenaga Listrik dan berhak melakukan pembongkaran atau pemutusan tenaga listrik dan mengambil seluruh instalasi milik PLN. Pelanggan yang sudah melunasi tunggakan rekening listrik beserta biaya keterlambatannya dan meminta penyambungan kembali aliran listrik, maka hal ini diberlakukan sebagai pernyataan permintaan penyambungan baru. Dengan demikian pelanggan

diwajibkan untuk membayar BP (Biaya Pasang) dan UJL (Uang Jaminan Langganan).

3. Dalam pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik PT. PLN (Persero) memiliki 4 (empat) macam bentuk pelayanan penerimaan pembayaran yaitu:
 - a. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik di kantor PLN.
 - b. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik dengan cara Giralisasi.
 - c. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik dengan cara Legalisasi.
 - d. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik yang Dibiayai APBN-APBD.

Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan pembayaran rekening listrik kepada pelanggan dengan mudah, cepat dan nyaman yang berorientasi kepada kepentingan dan kepuasan pelanggan.

4. Apabila tagihan kepada pelanggan atas pemakaian daya dan energi listrik yang karena sesuatu hal diluar kewenangan dan kemampuan PT. PLN (Persero) tagihan tersebut sukar ditagih dan diragukan pembayarannya, maka akan dipindahbukukan dari piutang lancar menjadi piutang ragu-ragu setelah mendapat persetujuan dari Manajer Unit. Pengendalian dan pengawasan saldo piutang pelanggan per periode pembayaran yang ada di PT. PLN (Persero) setiap bulannya dilakukan oleh FPN.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- , 1994. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Cetakan I. Jakarta: Balai Pustaka.
- Jusuf, Ai. Haryono. 1999. *Dasar-Dasar Akuntansi II*. Yogyakarta: STIE YKPN
- , 1987. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- M. Munandar, Drs. 1979. *Pokok-Pokok Intermediate Accounting*. Surakarta: Charisma.
- PT. PLN (Persero). 2002. *UU Ketenagalistrikan*. Jakarta.
- PT. PLN (Persero). 1995. *Tata Usaha Langganan Manual*. Jakarta.
- S. Munawir, Drs. 2001. *Analisa Laporan Keuangan*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Sudarsono, FX. 1987. *Pengantar Akuntansi II*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru.
- Van Horne, James. C. 1994. *Dasar- Dasar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Erlangga.

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

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			PARAF		
	METER KWH		METER KVARH	METER KVA MAKS	PENCATAT	PELANGGAN
	LWBP	WBP				
... DES ...						
... NOP ...				9070		
... OKT ...				8969		
... SEP ...				8862		
... AGT ...				8753		
... JUL ...				8644		
... JUN ...				8535		
... MEI ...				8426		
... APR ...				8317		
... MRT ...				8208		
... PEB ...				8100	9240	
... JAN ...				7991	9033	
... DES ...				7882		

KARTU INI DIGANTONGKAN DEKAT METER LISTRIK

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

A5 TUL II-03

Sumber Data: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
 AREA: SITUBONDO

REKENING LISTRIK

NO. IDPEL : 516530011639

NO. PIN
42360011635

Nomor Pelanggan
LF001163-5

ABDOEL DJALAL
 JL DIPONEGORO 3/76
 NO. : 0. RT/RW : 2/1
 NO GARDU : 4 B06

KETERANGAN

Biaya Beban	4.950,-
Biaya Pemakaian Blok 1	5.070,-
Biaya Pemakaian Blok 2	10.800,-
Biaya Pemakaian Blok 3	20.295,-

Kode / Nama Tempat Pembayaran		Kode Pemda	Gol. Tarif	Daya (VA)
B0:KUD HARAPAN BONDOWOSO		B	R1	450
Keompok	Kode Gol	Periode Tanggal Bayar		
L	0	11 MRT - 20 MRT 2004		
Angka Stand Meter	Awal	Faktor Kali	Keterangan	Pemakaian (Wh/KvAr/h)
9374,0	9273,0	1,00	Blok 1	30
			Blok 2	30
			Blok 3	41

NO. PELANGGAN	PPJ-PEMDA TRP. BAWAR	P-0-B0	10390
LF001163-5			
MEKENING LISTRIK			
BLT-4	WIK-4	ULP	GCL
MRT-2004	029506	L	0
RUPIAH PTL SETELAH POTONGAN			
41.115,-			
MUPAH PRJ			
*****4.110-			

INFORMASI PELANGGAN
 - Telepon Gangguan PLN : 0332-421340
 - Telepon Layanan PLN :

JUMLAH *****41.115,-
 Bea meterai lunas sesuai Ketentuan Pemasangan

Terbilang : EMPAT PULUH SATU RIBU SERATUS LIMA BELAS RUPIAH

TUL II-01
 GENERAL MANAGER

*Kedua kali biaya beban diberikan atas penghendian sementara penyediaan tenaga listrik yang berlangsung terus menerus melebihi waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam, sesuai Ketentuan Dirèksi I/T. PLN (Persero)



- 01 : Dondong No. 64, Bandung 60271 - Telp. (021) 529181 - 87
- 02 : Dondong No. 14 - 16, Bandung 60212 - Telp. (021) 529182 - 73
- 03 : Korpri No. 47 - 49, Bandung 60119 - Telp. (021) 529184 - 81
- 04 : D. Wanda Sukri Hanes No. 59, Gajah Mada 61114 - Telp. (031) 327628 - 53
- 05 : D. Baid No. 57, Soekarno Raharjo - Telp. (021) 529185
- 06 : D. Baid No. 79, Jawa 60153 - Telp. (021) 529186 - 42
- 07 : Purba Badri No. 68, Pajajaran 60112 - Telp. (021) 432616 - 17
- 08 : D. Dondong No. 25, Bandung 60271 - Telp. (021) 529188 - 85
- 09 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529189 - 32
- 10 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529190 - 33
- 11 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529191 - 34
- 12 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529192 - 35
- 13 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529193 - 36
- 14 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529194 - 37
- 15 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529195 - 38
- 16 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529196 - 39
- 17 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529197 - 40
- 18 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529198 - 41
- 19 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529199 - 42
- 20 : D. Dondong No. 177 A, Pajajaran 60271 - Telp. (021) 529200 - 43

PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR

Uraian	2003	2002	2001	2000
01	100	100	100	100
02	100	100	100	100
03	100	100	100	100
04	100	100	100	100
05	100	100	100	100
06	100	100	100	100
07	100	100	100	100
08	100	100	100	100
09	100	100	100	100
10	100	100	100	100
11	100	100	100	100
12	100	100	100	100
13	100	100	100	100
14	100	100	100	100
15	100	100	100	100
16	100	100	100	100
17	100	100	100	100
18	100	100	100	100
19	100	100	100	100
20	100	100	100	100

Kategori	Periode			
	1 Januari 2003	31 Desember 2002	31 Desember 2001	31 Desember 2000
1	100	100	100	100
2	100	100	100	100
3	100	100	100	100
4	100	100	100	100
5	100	100	100	100
6	100	100	100	100
7	100	100	100	100
8	100	100	100	100
9	100	100	100	100
10	100	100	100	100

Kelebihan Pemakaian KWh

Kategori	KWh	Periode			
		1 Januari 2003	31 Desember 2002	31 Desember 2001	31 Desember 2000
1	100	100	100	100	
2	100	100	100	100	
3	100	100	100	100	
4	100	100	100	100	
5	100	100	100	100	
6	100	100	100	100	
7	100	100	100	100	
8	100	100	100	100	
9	100	100	100	100	
10	100	100	100	100	

DAFTAR PENGESAHAN

(Tingkat KOTAMA)

SATUAN HANKAM / ADRI :

No.

Tgl.

Tgl. penyusunan Daftar Pengesahan :

Tgl. penerimaan kembali :

Rekening bulan :

No. URUT	KESATUAN	NOMOR SURAT TAGIHAN	RALAT	KETERANGAN	P.N. CABANG	JUMLAH KWH	JUMLAH Rp. YANG HARUS DIBAYAR
MEMBAERKAS							JUMLAH

Membaerkas,

Mengalabui,

Pemimpin,

(.....)

(.....)

(.....)

HARAPAN

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

Nomor :

BUKTI PENYETORAN UANG

Tanggal	100204	Kode Tempat Pembayaran	
Jumlah lembar rekening	166	Jumlah lembar Nota PPU	
Jumlah rekening Rp		Jumlah Nota PPU Rp.	
Jumlah seluruhnya Rp.	8221840		

Delapan juta dua ratus dua puluh satu ribu delapan ratus empat puluh Rp.

Finansial				
1. Perijinan Tenaga Listrik	Rp. 8.221.840	1001650101-1000		Segi Perunasan Terlampir
2. PPh				Tanda tangan :
3. Angsuran A				1. Penyetor :
Angsuran B				2. FPN :
Angsuran C				3. Kasir :
4. Biaya Perubahan Tarif				4. FPD :
5. Meterai				
6. Biaya Keterlambatan				
7.				
8. Nota PPU				

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

SI 003490

**BUKTI PEMBAYARAN
BIAYA KETERLAMBATAN**

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

Rp. 3.000,00

(Tiga ribu rupiah)

Nomor Pelanggan :

Bulan Tarun Keterlambatan :

Rekening listrik bulan tahun :

Nomor tempat pembayaran :

Tanggal bayar :

Paraf pelanggan :

AG TUL V-07A

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

Nomor

**BUKTI PEMBAYARAN
BIAYA KETERLAMBATAN**

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

Rp 25.000,00

(Duapuluh lima ribu rupiah)

Nomor Pelanggan :

Bulan Tahun Keterlambatan :

Rekening listrik bulan tahun :

Nomor tempel pembayaran :

Tanggal bayar :

Paraf petugas :

A6 TUL V-07B



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN 0404030
UPP ;

02/04/095394
 Kode pp : Mp :

PEMBERITAHUAN PELAKSANAAN PEMUTUSAN SEMENTARA SAMBUNGAN TENAGA LISTRIK

Kepada Yth.

Nama : AROURAHIM
 Alamat : LF0124773
 Tarif / Daya : OLLETJEND SUPRATNO R 3 10 7 37
 No. Gardu / Tiang : GERDU/114663 - 12 - 6885
 Rekening Bulan : R1 / 900 44
 Jumlah : JAN 2004
 Biaya Kertambatan : 37.110
 2.000
 40.110

Jumlah :

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

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

[Signature]
 Manager,
 WISNU KUNTJORO ADI
 24/04/09/04

PT PLN PERSERO UPP-TR BONDOWOSO	
PERINTAH - KERJA	
BONGKAR RAMPUNG TUNGGAKAN REKENING LISTRIK	
No PK	: 793 /UPP/08/
Nama	: NY. DULLA
No Plgn	: LE 6427-0
Alamat	: PERUM TMN SARI-INDAH A
Gardu/tiang	: 09 D2 C3
Tarif / Daya	: R1 / 450
TUNGGAKAN REKENING :	
BULAN	JUMLAH TAGIHAN
NOV '05 SID JAN 04	RP. 220.650
***** DIBAYAR KE: PETUGAS GUNTING BISNIS *****	
TGL.PELAKSANAAN :	
STAND METER :	
PETUGAS :	
PEMBERI PERINTAH :	a.n Manager
BAMBANG SUYONO Asman Penagihan	
BUKTI PEMBAYARAN SEMENTARA	
NO PLG :	
BULAN :	
JMLH UANG :	Rp.
TGL BAYAR :	
YANG MENERIMA	
_____ Nama Terang	

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

Lampiran 11

No. :

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 : No. Pelanggan :

Alamat :

Tarif / daya (lama) :/.....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 :

.....
.....
.....
.....

.....
Kepala,

(.....)

Beri tanda V untuk yang dimaksud

*) Coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Leg. Boto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 421501 Fax 3 - Telp. 337900
Kampus Bumi Tegul Halo Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4106/125.LAD/W/O/3
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 03 November 2003

Kepada : Yth. Manajer PT. PIN (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).

Selubungan 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.	Anita Ingi Rahayu	01-2078	Adm. Keuangan
2.	Afrohah Darid	01-2282	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2004

Kami sangat menghampkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia mememahli.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan III

Dr. ABDUL HALIM

NIP : 130 674 838



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Gwa (Tegallaha) No. 17 Komak Pos 125 - ☎ (0331) 132150 (Fax) T.M. 117900
Campus Bumi Tegallaha Jember 68121 - Jatim

Nomor
Lampiran
Perihal

100/251.400/2003
Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 03 November 2003

Kepada:

Yth. Manajer PT. PLS (Torebo)

Aren Lelayanan Dan Jaringan Situbende

(di)

T e m p a t

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

Selubungan dengan ini, kami berharap 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.	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



Drs. ABDUL MALIM
NIP. 130 474 838

PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO

an Cepaka No. 35, SITUBONDO 68301
epon : (0338) 672905 s/d 672907 Facsimile : (0338) 672908
tak Pos : 105

Nomor : 63./492/STB/2003
Surat Sér. 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

Merujuk lanjut 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 pernyataan (terlampir).

Selanjutnya apabila saudara berkenan dengan jadwal yang ditetapkan, maka surat pernyataan 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
PUGUH 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 mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Afrohal Barid
 NIM : 010803102282
 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	83	Delapan puluh tiga
2.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	75	Tujuh puluh lima
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

N A M A : AFROHIL BARTO

N I M : 010803102282

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

Yang Menilai :

N A M A : WISNU KUNTORO ADI

Jabatan : MANAGER PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso

Instansi : PT. PLN (Persero) UPJ 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 PKN

PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan dan Jaringan

Bondowoso

15 Januari – 16 Februari 2004

NO	Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	15 Januari s.d 16 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pimpinan PT. PLN beserta staffnya dan diserahkan ke bagian Pelayanan Pelanggan. - Mengerjakan data-data tunggakan rekening listrik bulan Desember s/d Januari ke dalam komputer. - Menulis data tunggakan rekening listrik bulan November s/d Januari pada blanko PK. - Menggabungkan tunggakan rekening listrik bulan November s/d Januari.
2.	19 Januari s.d 23 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pembayaran rekening listrik. - Menggabungkan tunggakan rekening listrik bulan November s/d Januari. - Mengerjakan entry pelunasan rekening listrik. - Menggabungkan tunggakan rekening listrik periode L untuk bulan Desember s/d Januari.
3.	26 Januari s.d 30 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pembayaran rekening listrik. - Mengerjakan entry pelunasan rekening listrik. - Membantu membuat ijin pasang baru tenaga listrik pada komputer. - Membantu penyimpanan data kwitansi pasang baru yang diterima dari AKLI ke dalam komputer. - Mengerjakan data tunggakan rekening listrik kode N5 dan N6 bulan Desember s/d Januari

		<p>pada komputer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat berkas-berkas kwitansi pasang baru dan PK pemasangan/ penyambungan/ pembongkaran sambungan tenaga listrik ke dalam buku besar menurut kode LF, LG dan LH serta mengirimnya ke bagian teknik. - Mengerjakan PDL pada mutasi bulan Februari (penyambungan baru) dan menuliskannya pada buku besar LF, LG dan LH. - Mengerjakan PK mengenai laporan gangguan tentang MCB Rusak di bagian teknik. - Mengerjakan data tambah daya dan turun daya pada komputer di bagian teknik. - Membantu menggolongkan rekening bulan Februari untuk periode A berdasarkan data yang sudah ada. - Mengerjakan data tambah daya dan turun daya dari PK ke buku daftar tambah daya dan turun daya. - Menulis PK tambah daya dan turun daya.
4.	3 Februari s.d 6 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pembayaran rekening listrik. - Mengerjakan entry pelunasan rekening listrik. - Membantu mencetak legalisasi rekening listrik milik ABRI dan POLRI. - Membantu menulis biaya keterlambatan pembayaran rekening listrik.
5.	9 Februari s.d 13 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pembayaran rekening listrik. - Menulis data tunggakan rekening listrik pada kertas PK. - Membantu menggolongkan rekening listrik

		<p>bulan Februari untuk periode I, berdasarkan data yang telah ada.</p> <ul style="list-style-type: none">- Menulis data Tera Meter dari PK Ke buku Tera Meter di bagian teknik.- Mengerjakan data Laporan Tera Berkala ke dalam komputer di bagian teknik.- Mengerjakan entry pelunasan.- Mengumpulkan data-data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
6.	16 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none">- Melayani pembayaran rekening listrik.- Mengerjakan entry pelunasan rekening listrik.- Membantu menulis biaya keterlambatan pembayaran rekening listrik.- Mengumpulkan data-data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.- Perpisahan dengan staff dan karyawan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso.

Mengetahui,

MANAGER UPJ



DAFTAR HADIR PKN
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNEJ
PERIODE : 15 JANUARI - 15 FEBRUARI 2004

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN																											
			JANUARI -2004																											
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												
1	ANITA PUJI RAHAYU	01-2078	<i>Anita</i>	<i>Anita</i>		<i>Anita</i>	<i>Anita</i>	<i>Anita</i>	<i>Anita</i>	<i>Anita</i>			<i>Anita</i>				<i>Anita</i>	<i>Anita</i>	<i>Anita</i>	<i>Anita</i>	<i>Anita</i>	<i>Anita</i>								
2	AFROHAL BARID	01-2282	<i>Afrohal</i>	<i>Afrohal</i>		<i>Afrohal</i>																								

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN																											
			FEBRUARI -2004																											
			31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15												
1	ANITA PUJI RAHAYU	01-2078		<i>Anita</i>																										
2	AFROHAL BARID	01-2282		<i>Afrohal</i>																										



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AFRIAL FARID
 No. Induk Mahasiswa : 014.031.2319
 Program Pendidikan :
 Program Studi : DS AKSI
 Judul Laporan : PROSEDUR PERAGILAN KONSORTIUM DISERIK DI PT. PLN (Persero), DISERIKUSI JAWA TIMUR ARSA PELAYANAN DI DAERAH SAMBODU UNIT TONDOWOSO
 Pembimbing : DRS. HARIUS APRIANTORO, M.P.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14/1 2004	Meminta proposal	1.
2.			2.
3.			3.
4.	20/2 2004	Revisi Bab 1 lanjutan bab bab selanjutnya	4.
5.			5.
6.	26/2 2004	Perubahan Per. P. dan. P. dan.	6.
7.			7.
8.	25/3 2004	Perbaikan Bab 1 (gubuk PKN).	8.
9.			9.
10.			10.
11.	5/4 2004	Meminta lampiran ?	11.
12.			12.
13.			13.
14.	9/4 2004	Perbaikan susunan laporan bab IV	14.
15.			15.
16.			16.
17.	10/4 2004	Acc Bab kesimpulan	17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.