



**APLIKASI BAHASA INGGRIS DALAM *KORESPONDENSI*
UNIT PEMASARAN PT. PLN (PERSERO)
APJ JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Oleh : Nurul Hidayah

**Nurul Hidayah
NIM 040103101008**

Pemberian
tanggal 26 FEB 2008

SKS

Kelas

651.75

HID
a

e.1

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS JEMBER
2007**

PENGESAHAN

Pengawas / Penanggung Jawab:



Misdari
NID:6383156J

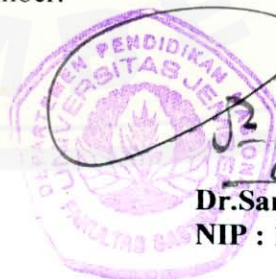
Dosen Pembimbing:

Drs.Imam Basuki, M.Hum
NIP : 131832317

Laporan ini disahkan oleh :
Ketua Jurusan DIII Bahasa Inggris:

Drs.Wisasongko, M.A
NIP : 131798138

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember:



Dr.Samudji, M.A
NIP : 130531973

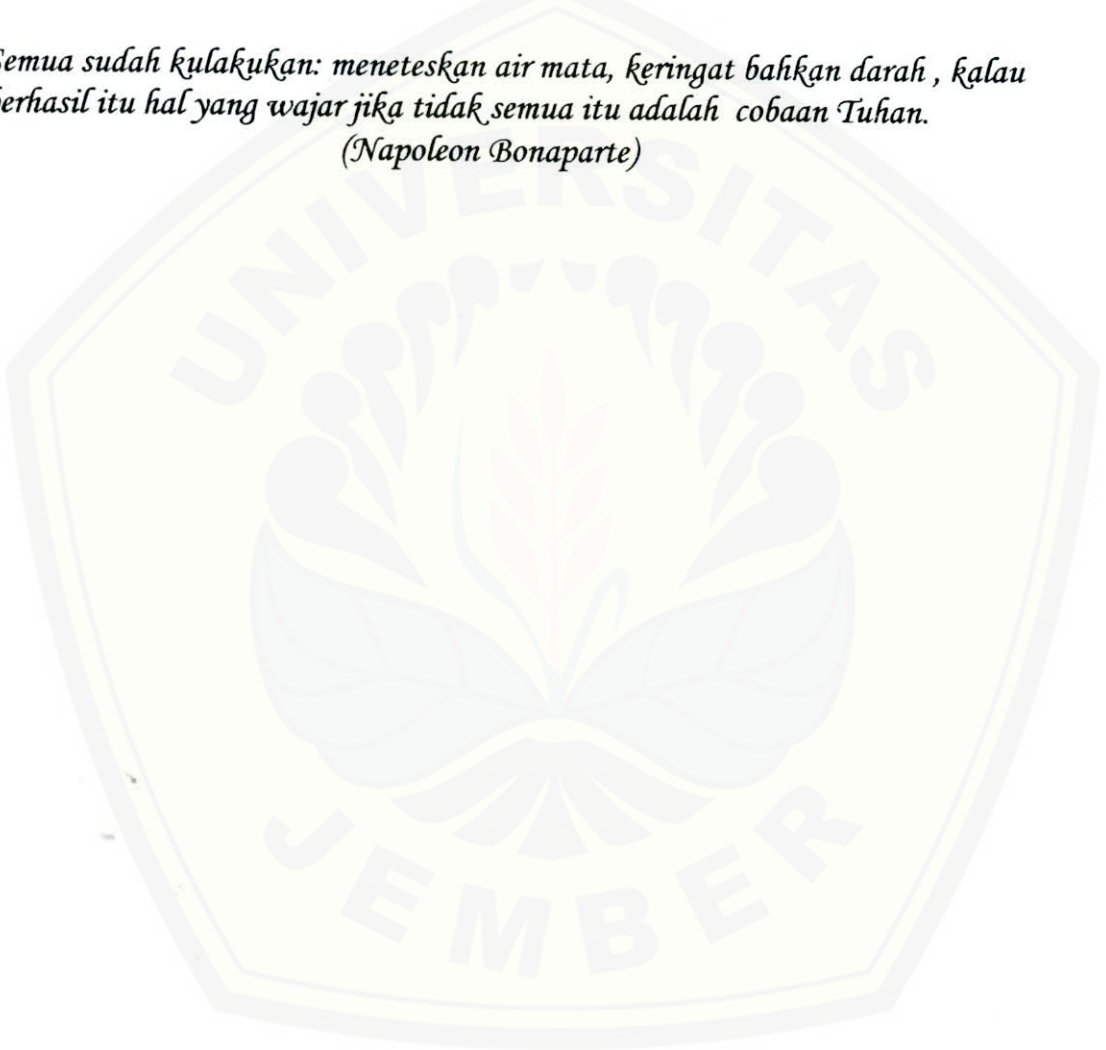
PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya tulis ini kepada:

- ❖ Allah s.w.t pemilik seluruh jagad raya dan isinya
- ❖ Nabi Muhamad sebagai penuntun tiap langkahku
- ❖ Kedua orang tuaku yang tak pernah lepas dari kasih sayang, pengorbanan, perhatian dan doanya.
- ❖ Kakak-kakak dan kakak-kakak iparku yang selalu memberikan motivasi dan dukungan yang tak henti-hentinya kepadaku.
- ❖ Teman-teman seperjuanganku angkatan 2004 (Group A)
- ❖ Segenap sahabat dan teman-teman di Dewan Kesenian Kampus atas segala pengalaman dan kenangan yang tak terlupakan.
- ❖ My Beloved "Prince", yang tak pernah lepas dari tiap langkahku.
- ❖ Almamaterku yang kubanggakan

MOTO

- *Jalani hidup tanpa penyesalan, dan jadilah orang yang tidak mudah terlupakan*
(Nurul Hidayah)
- *Saya tidak memastikan apakah perubahan akan memperbaiki sesuatu, tetapi saya bisa memastikan bahwa untuk menjadi lebih baik sesuatu mesti berubah.*
(George Christoph Linthenburg)
- *Semua sudah kulakukan: meneteskan air mata, keringat bahkan darah, kalau berhasil itu hal yang wajar jika tidak semua itu adalah cobaan Tuhan.*
(Napoleon Bonaparte)



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah s.w.t. yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata. Yang berjudul” *Aplikasi Bahasa Inggris dalam Korespondensi Unit Pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember*”. Laporan ini diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Samudji, M.A selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Wisasongko, M.A selaku Ketua Jurusan DIII Bahasa Inggris dan juga selaku Dosen Wali yang telah membimbing penulis selama melaksanakan studi di Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Basuki, M.Hum selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Seluruh Dosen dan Civitas Fakultas Sastra Universitas Jember
5. Ibu Emy Ambar K, selaku Asisten Manager Pemasaran di PT.PLN (Persero) APJ Jember.
6. Bapak Misdari, pembimbing lapangan Praktek Kerja Nyata di PT.PLN (Persero) APJ Jember yang telah memberikan informasi dan bantuan kepada penulis.
7. Seluruh karyawan PT.PLN (Persero) APJ Jember yang telah meluangkan waktunya untuk membantu penulis selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Selama proses penulisan laporan Praktek Kerja Nyata penulis juga menerima segala kritik dan saran demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap semoga laporan yang telah tersusun ini dapat bermanfaat.

Jember, Oktober 2007

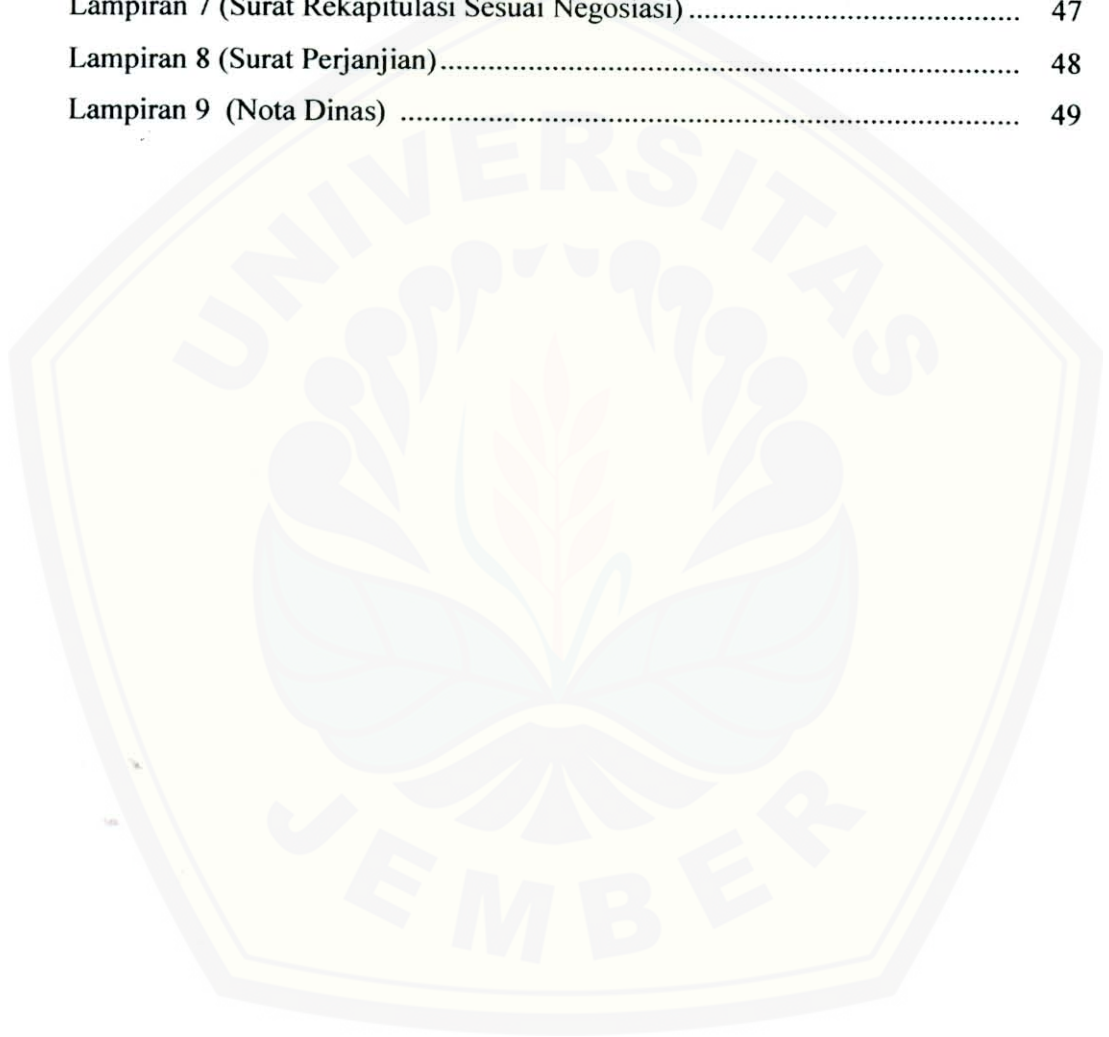
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
ABSTRAKSI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Bidang Ilmu yang Terkait	2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Korespondensi.....	5
2.2 Fungsi Surat	5
2.3 Bentuk Surat	7
2.4 Jenis Surat	8
2.5 Pengertian Pemasaran	11
2.6 Penggolongan Surat dalam Unit Pemasaran	12
2.7 Sistem Pengarsipan (Filling)	13
2.7.1 Prosedur dan Petunjuk Penyimpanan Surat	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Singkat Perkembangan Perusahaan.....	15
3.2 Status Perusahaan	16

3.3	Visi dan Misi Perusahaan.....	16
3.3.1	Visi Perusahaan	16
3.3.2	Misi Perusahaan	16
3.4	Tujuan perusahaan.....	17
3.5	Kegiatan Pokok Perusahaan	17
3.6	Lokasi dan Daerah Pemasaran.....	17
3.6.1	Lokasi PT.PLN (Persero) APJ Jember.....	17
3.6.2	Daerah Pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember	18
3.7	Organisasi PT. PLN (Persero) APJ JEMBER.....	18
3.7.1	Struktur Organisasi	18
3.7.2	Tugas dan Tanggung jawab.....	19
3.7.3	Ketenagakerjaan	27
3.7.4	Jaminan Sosial	28
BAB IV	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	29
4.2	Rutinitas Praktek Kerja Nyata.....	29
4.2.1	Mengagenda dan Mengelola Surat Masuk	29
4.2.2	Mengagenda dan Mengelola Surat Keluar	31
4.3	Sistem Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar	31
4.3.1	Agenda Surat Masuk.....	31
4.3.2	Agenda Surat Keluar.....	32
4.3.3	Pengisian Formulir Pengendalian surat Masuk	33
4.4	Aplikasi Bahasa Inggris dalam Korespondensi Unit Pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember	34
4.4.1	Korespondensi Berbahasa Inggris yang Baik dan Benar	35
4.4.2	Peranan Bahasa Inggris dalam Unit Pemasaran PT.PLN APJ Jember.....	36
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	37
5.1	Kesimpulan.....	37
5.2	Saran	38
DAFTAR PUSTAKA.....		39
LAMPIRAN.....		40

Lampiran 1 (Bagan Susunan Jabatan)	41
Lampiran 2 (Surat Penagihan Berbahasa Inggris).....	42
Lampiran 3 (Surat Permohonan Pasang Baru).....	43
Lampiran 4 (Surat Permohonan Tambah Daya)	44
Lampiran 5 (Surat Permintaan Penawaran Harga).....	45
Lampiran 6 (Surat Berita Acara Negosiasi).....	46
Lampiran 7 (Surat Rekapitulasi Sesuai Negosiasi)	47
Lampiran 8 (Surat Perjanjian).....	48
Lampiran 9 (Nota Dinas)	49



• ABSTRAKSI

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi peranan bahasa sebagai media komunikasi sangat penting. Di dalam kehidupan masyarakat pada umumnya, unsur komunikasi menjadi salah satu unsur utama yang diperlukan dan dibutuhkan untuk menjalin hubungan masyarakat yang baik. Bahasa Inggris merupakan bahasa internasional yang memegang peranan yang sangat penting dalam komunikasi era globalisasi ini. Komunikasi itu sendiri terbagi menjadi 2 yaitu; yang pertama komunikasi lisan dimana Bahasa Inggris memegang peranan yang sangat penting dan yang kedua adalah komunikasi tertulis. Sampai dengan saat ini kegiatan komunikasi cenderung menggunakan media yang serba cepat seperti: telepon, teleks, dan internet.

Namun demikian, korespondensi masih tetap digunakan. Hal ini disebabkan adanya beberapa hal yakni; biayanya yang murah dan surat itu sendiri dapat dijadikan sebagai bukti otentik / tertulis atas suatu kegiatan sebagai bahan informasi di masa yang akan datang, dimana surat-surat tersebut disimpan dengan cara-cara tertentu (pengarsipan) sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali. Pada suatu perusahaan, surat- menyurat menjadi hal yang sangat penting. Bagi perusahaan surat adalah bukti hitam diatas putih yang tertulis diatas lembar kertas dengan tingkat legalitas yang tinggi dan dapat menyimpan rahasia dengan aman.

Mengingat pentingnya surat-menyurat / korespondensi sebagai alat komunikasi tertulis dan bahasa inggris sebagai media komunikasi internasional pada PT.PLN (Pesero) APJ Jember sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa layanan jaringan listrik masyarakat, perusahaan dalam negeri dan perusahaan asing maka diperlukan aplikasi bahasa inggris itu sendiri untuk menunjang kegiatan usaha perusahaan, dan korespondensi sebagai alat komunikasi tertulis.

Sehubungan dengan permasalahan diatas maka, penulis mengambil judul **“Aplikasi Bahasa Inggris dalam Unit Pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember”**.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Nyata.

Dalam sebuah instansi kegiatan administrasi merupakan salah satu elemem penting yang tidak dapat ditinggalkan. Surat-menyurat merupakan faktor terpenting dari sebuah kegiatan administrasi. Walaupun saat ini alat konunikasi sudah beraneka ragam dan semakin maju, surat masih terus digunakan. Surat merupakan media komunikasi antara pihak pengirim dan pihak penerima. Bentuk isi komunikasi berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan dan buah pikiran lain yang disampaikan kepada orang lain.

Selain merupakan bukti “ hitam diatas putih”, surat menyampaikan bahan komunikasi, surat digunakan untuk mengadakan hubungan tertulis baik hubungan intern, dalam ruang lingkup instansi sendiri, maupun hubungan ektern, yaitu hubungan antara pihak instansi dengan pihak luar. Surat hendaknya ditulis dengan jelas dan terang maksudnya, agar tidak menimbulkan kerancuan, seperti; penerima tidak memahami maksud dan isi surat. Artinya bahwa surat harus menggunakan bahasa yang baku digunakan dan bahasanya jelas, lugas dan mudah dipahami. yang kedua agar tidak menimbulkan salah pengertian , maksudnya adalah isi yang terkandung dalam surat tersebut harus bisa dipahami oleh penerima surat dan isi surat tersebut harus benar-benar jelas dimengerti oleh penerima surat tentang apa yang kita maksud, yang ketiga adalah tidak dapat memproyeksikkan kehendak pihak pengirim, sehingga pengirim tidak benar-benar memahami apa sebenarnya maksud isi surat tersebut.

Dalam menulis surat, hendaknya penulis menganggap bahwa ia sedang berkomunikasi dengan dengan pihak penerima surat . selain berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis, surat resmi / surat dinas berfungsi sebagai berikut:

1. Tanda bukti tertulis yang otentik; misalnya, surat perjanjian.
2. Sebagai alat pengingat; misalnya, surat-surat yang diarsipkan.
3. Bukti sejarah; misalnya, surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau.

4. Pedoman bertindak; misalnya, surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan dan sebagainya. (Bratawidjaya, 1994:6)

PT PLN (Persero) merupakan satu-satunya perusahaan yang melayani penyediaan jasa listrik bagi negara, masyarakat, dan perusahaan dalam negeri maupun perusahaan asing. Dalam menjalin kerjasama antara PT PLN dengan pihak konsumen pasti membutuhkan sebuah media komunikasi. Selain telfon, fax, telex, ataupun E- mail, surat menyurat juga tidak bisa lepas begitu saja dari peranannya sebagai media komunikasi antara kedua belah pihak.

Seperti yang sudah kita ketahui bahwa PT PLN (Persero) melayani penyediaan jasa listrik bagi perusahaan asing, oleh karena itu PT PLN (Persero) secara otomatis dituntut untuk menyesuaikan diri dengan kondisi dan jenis komunikasi yang ada pada pihak konsumen. Dalam hal ini Bahasa Inggris sebagai Bahasa internasional memegang peranan yang sangat penting dalam menjalin komunikasi antara PT PLN dengan perusahaan asing.

Dalam menunjang kegiatan pemasaran, PT PLN memandang perlunya menguasai korespondensi Bahasa Inggris untuk mencapai target pemasaran yang optimal. Oleh karena itu penulis mengambil judul *Aplikasi Bahasa Inggris dalam Korespondensi Unit Pemasaran PT PLN (Persero) APJ Jember*. Dalam penulisan laporannya. Mengingat pentingnya korespondensi pada suatu instansi khususnya korespondensi berbahasa inggris demi meningkatkan pelayanan penyediaan jasa listrik bagi perusahaan asing.

1.2 Bidang Ilmu yang Terkait

Bidang Ilmu Yang Terkait dalam dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah bidang Korespondensi (surat-menyurat) dan korespondensi berbahasa inggris (english correspondence).

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari kegiatan korespondensi pada unit pemasaran PT.PLN (Persero) Area Pelayanan Jaringan Jember.
2. Untuk mengetahui dan memahami sejauh manakah peranan bahasa Inggris pada PT.PLN (Persero) APJ Jember, khususnya pada unit pemasaran.
3. Untuk memperoleh pengalaman dari instansi yang bersangkutan sebagai pengalaman kerja.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Beberapa manfaat yang diharapkan dapat diraih oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Penulis dapat menerapkan teori yang diterima penulis di bangku kuliah dengan praktek yang dilaksanakan di PT.PLN (Persero) APJ Jember.
2. Untuk mendapatkan informasi tentang korespondensi di PT.PLN (persero) APJ Jember yang selanjutnya akan digunakan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.
3. Mendapatkan pengalaman kerja secara langsung dari instansi yang bersangkutan, untuk kemudian digunakan dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.

1.4.1 Tempat Pelaksanaan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan Unit Pemasaran PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Jember beralamat di Jalan. Gajah Mada N0.98 Jember

1.4.2 Waktu Pelaksanaan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan terhitung mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Juli 2007 sesuai dengan ketentuan dari Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Beberapa prosedur persiapan praktek kerja nyata yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mencari tempat atau lokasi Praktek Kerja Nyata.
2. Mengisi formulir Praktek Kerja Nyata.
3. Meyerahkan surat pengantar Praktek Kerja Nyata kepada instansi tempat dilaksanakannya Praktek kerja Nyata.
4. Menyerahkan surat panggilan atas permohonan Praktek Kerja Nyata kepada Ketua Program Diploma Tiga Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
5. Mengadakan pertemuan dan perkenalan dengan pimpinan, serta staff karyawan PT.PLN (Persero) APJ Jember.
6. Menerima serta mempelajari tugas-tugas yang diberikan oleh instansi terkait.
7. Mengumpulkan data-data untuk bahan penyusunan laporan.
8. Menyusun laporan dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata.

1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Sistem pengawasan yang diterapkan PT.PLN (Persero) APJ Jember terhadap mahasiswa Praktek Kerja Nyata adalah pengawasan terhadap absensi. Setiap mahasiswa Praktek Kerja Nyata harus mengisi daftar hadir yang dilakukan setiap waktu jam pulang . Adapun jam kerja yang berlaku di PT.PLN (Persero) APJ Jember adalah sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pukul 07.30-16.30 wib

Istirahat : Pukul 11.30-12.30 wib

Jumat : Pukul 07.30-16.30 wib

Istirahat : Pukul 11.00-13.00 wib

Sabtu – Minggu : Libur



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Korespondensi

Korespondensi berasal dari kata *cum* yang berarti dengan, bersama dan *respondere* yang berarti menjawab. Maka arti umum korespondensi adalah sama-sama menjawab atau saling menjawab dan arti khususnya adalah saling menjawab dengan surat atau saling berhubungan dengan surat (dardjana, 1997:64) kegiatan mengadakan komunikasi melalui surat dengan saling membalas surat dari pihak satu ke pihak lain disebut surat-menyurat. Kegiatan surat menyurat ini disebut "Korespondensi".

Kegiatan surat-menyurat dapat dilakukan dalam instansi atau antar instansi. Menurut Sudjito dan Solchan (1997:2) Korespondensi dibagi menjadi dua yaitu:

1. Korespondensi Intern, yaitu hubungan surat-menyurat yang terjadi antara orang-orang atau pejabat dalam satu kantor/ organisasi/ perusahaan;
2. Korespondensi ektern yaitu, hubungan surat-menyurat antara orang-orang tau pejabat-pejabat suatu kantor dengan pihak luar.

Kegiatan membalas surat sangat penting dalam menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak lain, karena kegiatan tersebut sangat membantu untuk memperlancar kegiatan perusahaan / instansi dengan demikian tujuan usaha akan lebih mudah tercapai.

2.2 Fungsi Surat.

Surat sangat berguna bagi semua orang terutama bagi insatansi-instansi. Surat berfungsi sebagai berikut:

a. Alat Komunikasi

Artinya surat digunakan sebagai alat komunikasi untuk proses menyampaikan warta / berita dari satu pihak ke pihak lain.

b. Alat Bukti Tertulis

Surat dipergunakan sebagai alat bukti tertulis dari surat-surat yang bersifat resmi dan mempunyai kekuatan hukum, misalnya: surat perjanjian, surat sewa rumah, surat jual beli, surat wasiat; dan surat resmi lainnya. Apabila terjadi perselisihan antar bagan atau antar instansi yang membuat surat resmi tersebut, maka surat resmi dapat digunakan sebagai bukti yang sah, "hitam diatas putih", kesahan surat sebagai alat bukti tertulis dapat menjamin keamanan bagi pihak yang bersangkutan dalam membuat surat.

c. Alat Bukti Historis.

Surat dapat menggambarkan keadaan atau kegiatan masa lalu. Surat bagi suatu organisasi digunakan sebagai bahan riset untuk mengetahui keadaan dan aktivitas suatu organisasi atau suatu kantor pada masa-masa lalu (Suhanda Panji 1994:2).

d. Alat Peningat.

Surat dapat digunakan sebagai alat pengingat untuk mengetahui hal-hal yang terlupa atau telah lama tersimpan.

e. Duta Organisasi.

Surat dapat menggambarkan keadaan suatu organisasi atau instansi baik corak, keadaan mentalitas, jiwa dan nilai pejabat yang bersangkutan. Oleh sebab itu, dalam menyusun surat hendaklah selalu berhati-hati dan cermat agar tidak menimbulkan kesan yang tidak menyenangkan dan dapat menjaga nama baik instansi.

f. Pedoman Kerja

Surat resmi dapat berisi ketentuan-ketentuan mengenai cara-cara melaksanakan peraturan-peraturan, misalnya surat keputusan atau instruksi dan perjanjian yang dapat dipakai sebagai pedoman kerja.

g. Jaminan Keamanan.

Surat dapat berfungsi sebagai jaminan keamanan, misalnya surat untuk keterangan jalan seperti, : surat jalan; surat tugas dan sebagainya.

2.3 Bentuk Surat.

Menurut Sudjito dan Solchan (1997:17) bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat. Variasi susunan bagian-bagiannya menyebabkan timbulnya bermacam-macam bentuk surat. Menurut Sudjito dan Solchan (1997: 20-29) dalam surat-menyurat resmi terdapat lima bentuk surat, yaitu:

1. Bentuk Lurus penuh

Surat dinas berbentuk lurus penuh disusun dengan aturan sebagai berikut:

- a. Semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama,
- b. Batas-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak spasi,
- c. Setiap paragraph baru dimulai pada margin yang sama dan jarak satu paragraph satu dengan yang lainnya berjarak satu spasi.

2. Bentuk Lurus

Bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Bedanya ketikan tanggal surat, nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP di sebelah kanan. Nomor lampiran, hal, alamat surat, dan isi surat dapat digeser keatas. Demikian pula, tembusan dapat diketik di sebelah kiri bawah satu baris dengan nama terang.

3. Bentuk Setengah Lurus.

Bentuk setengah lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus. Bedanya hanya terletak pada pengetikan paragraf-paragrafnya. Setiap paragraph diketik agak menjorok kedalam, yaitu sesudah lima ketukan dari margin kiri. Antara paragraf satu dengan yang lainnya tidak perlu berjarak.

4. Bentuk Resmi Indonesia Lama.

Bentuk resmi Indonesia Lama ini mirip dengan setengah lurus, hanya berbeda dalam pengetikan alamat surat. Alamat surat pada bentuk indonesia lama diketik disebelah kanan dibawah tanggal surat.

5. Bentuk Resmi Indonesia Baru

Bentuk Resmi Indonesia Baru merupakan bentuk setengah lurus dengan bentuk resmi Indonesia lama. Bedanya bentuk Indonesia baru dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup.

2.4 Jenis Surat.

Surat dapat digolongkan menjadi berbagai macam tergantung pada cara melihatnya. Banyaknya macam surat mengakibatkan penggolongan surat berbeda-beda tergantung pada ruang lingkupnya. Jenis-jenis surat menurut Suhandi Panji (1994:7-10) adalah sebagai berikut.

1. Berdasarkan Wujud Surat

a. Kartu Pos

Yaitu semacam surat yang terbuat dari kertas karton berukuran 15x10 cm yang digunakan untuk mengirim berita secara singkat dan tidak rahasia.

b. Warkat Pos

Yaitu sehelai kertas yang dapat dilipat menyerupai amplop. Bagian dalam dipergunakan untuk menulis surat yang agak panjang dari kartu pos dan isinya jangan sampai terbuka oleh orang lain;

c. Surat Bersampul.

Yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh lain dan dimasukkan dalam amplop sehingga memberikan kesan yang sopan;

d. Memorandum dan Nota.

Adalah surat-menyurat intern kantor yang dilakukan oleh para pejabat kantor yang bersangkutan. Memo dan nota berisikan pokok-pokok masalah yang ditulis secara singkat.

Cara Penggunaanya:

- 1). Memo dibuat oleh atasan kepada bawahan atau antara pejabat-pejabat setingkat,

2). Nota dibuat oleh atasan kepada bawahan atau bawahan kepada atasan atau antara pejabat-pejabat satu kantor.

2. Berdasarkan Tujuannya

a. Surat Perintah

Yaitu surat yang dikeluarkan dengan suatu instruksi dari pihak yang lebih tinggi dan ditujukan pada instansi / pihak yang lebih rendah, agar bawahan yang dituju berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu sesuai yang diterangkan dalam surat perintah yang diterangkan;

b. Surat Perjanjian

Yaitu surat yang memuat persetujuan antara dua orang atau lebih mengenai suatu hal atau kegiatan tertentu serta masing-masing pihak mempunyai hak dan kewajiban pada isi perjanjian tersebut.

c. Surat Peringatan / Teguran

Yaitu surat yang berisi tentang peringatan atau teguran mengenai kelalaian, kekeliruan atau mengenai sesuatu yang berlawanan dengan peraturan

d. Surat Laporan

Yaitu surat yang memuat uraian hasil atau pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas, atau penyampaian keterangan tertulis sehubungan dengan sesuatu masalah atau kegiatan yang terjadi.

3. Berdasarkan Isi dan Asal Surat

a. Surat Resmi atau Surat Dinas Pemerintah

Yaitu surat yang berisi kedinasan atau pemerintahan yang dibuat untuk kepentingan administrasi pemerintah;

b. Surat Niaga

Yaitu surat yang berisi masalah perdagangan yang dikirim kepada semua pihak yang berhubungan dengan bisnis perdagangan.

c. Surat Pribadi

Ada 2 macam, Yaitu:

- 1) Surat Pribadi yang bersifat kekeluargaan dan pertemanan atau informasi
- 2) Surat Pribadi yang isinya bersifat resmi atau formal, yaitu surat yang dibuat pejabat bawahan kepada atasannya. Bahasa yang digunakan biasanya lebih formal dibanding surat pribadi.

4. Berdasarkan Jumlah Penerima.

a. Surat biasa

Yaitu surat yang diajukan kepada seseorang pejabat atau suatu organisasi tertentu.

b. Surat Edaran

Yaitu surat yang ditunjukkan kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu.

c. Surat Pengumuman

Yaitu surat yang ditunjukkan kepada beberapa orang atau pejabat yang namanya sulit dituliskan satu persatu.

5. Berdasarkan Keamanan Isinya.

a. Surat Sangat Rahasia

Yaitu surat yang isinya sangat penting sehingga kerahasiaannya harus dijaga dengan ketat sebelum surat tersebut sampai kepada pihak yang dituju.

b. Surat Rahasia

Yaitu surat yang isinya berisi persoalan penting yang tidak boleh diketahui oleh pihak lain karena dapat merugikan perusahaan atau instansi yang terkait.

c. Surat Biasa

Yaitu surat yang berisi masalah biasa, apabila isi surat terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan masalah atau kerugian pihak perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

6. Berdasarkan Urgensi Penyelesaian / Pengiriman.

a. Surat Sangat Segera / Kilat.

Yaitu surat yang harus segera diketahui dan diselesaikan oleh penerima surat dibanding surat yang lain.

b. Surat Segera.

Yaitu surat yang isinya harus segera diketahui dan diselesaikan oleh penerima surat tetapi tidak harus secepat surat sangat segera / kilat

c. Surat Biasa

Yaitu surat yang isinya tidak harus segera diketahui dan diselesaikan oleh penerima surat. Penyelesaiannya dilakukan menurut urutan datangnya surat.

7. Berdasarkan Jangkauan Penggunaannya Tambahan dari Sudjito dan Solchan (1997:16).

a. Surat Intern.

Yaitu surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam satu lingkup kantor / instansi yang bersangkutan, misalnya; Nota dan memo.

b. Surat Ektern

Yaitu surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak diluar kantor atau instansi yang bersangkutan.

2.5 Pengertian Pemasaran.

Istilah pemasaran berasal dari bahasa inggris, marketing. Bentuk dasar kata pemasaran adalah pasar, produk yang dipasarkan adalah barang atau jasa. Kegiatan marketing adalah membeli, mensortir, menyimpan, menjual dan sebagainya yang dikenal dengan fungsi marketing.

Pemasaran adalah proses kegiatan yang dipengaruhi berbagai factor social, budaya, politik, ekonomi, dan manajerial. Pengaruh tersebut membuat masing-masing individu dan organisasi memiliki kebutuhan

serta keinginan yang diwujudkan dengan cara menciptakan, menawarkan, serta menciptakan produk yang memiliki nilai komoditas.

Pengertian Pemasaran menurut Kottler (1997:11) adalah kegiatan manusia yang diarahkan pada usaha untuk memuaskan keinginan dan kebutuhan konsumen melalui proses pertukaran.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa marketing adalah suatu proses menyalurkan barang dan jasa dari sektor produsen kepada sektor konsumen dimana kualitas produk dan kepuasan konsumen menjadi prioritas utama.

2.6 Penggolongan Surat dalam Unit Pemasaran.

1. Surat Permintaan Tambah daya

Surat Permintaan tambah daya merupakan surat yang masuk pada unit pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember

2. Surat Permohonan Penyambungan Instalasi Listrik.

Surat ini berisi tentang pelanggan yang menginginkan pemasangan baru tenaga listrik untuk rumah tangga dan perusahaan.

3. Surat Permintaan Penawaran Harga

Surat dibuat setelah pihak pemohon mengajukan surat permohonan pemasangan baru atau tambah daya, dan pihak penyedia mengajukan harga yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pihak pemohon / pelanggan mengajukan surat permintaan penawaran harga atas harga yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

4. Berita Acara Negosiasi

Setelah surat permintaan penawaran harga diterima oleh pihak penyedia, kedua belah pihak mengadakan pertemuan untuk mencapai kesepakatan harga. Semua hasil pertemuan dicatat dalam sebuah berita acara negosiasi.

5. Rekapitulasi Sesuai Negosiasi

Untuk memperjelas hasil pertemuan kesepakatan harga PT.PLN (Persero) APJ Jember sebagai pihak penyedia membuat rekapitulasi

sesuai negosiasi kepada pihak pemohon. Disini tercantum dengan jelas harga yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

6. Surat Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan

Setelah mencapai kesepakatan dalam harga maka, pihak penyedia menunjuk suatu pelaksana pekerjaan (CV) untuk melaksanakan kegiatan pemasangan instalasi listrik.

7. Surat Perjanjian

Surat perjanjian merupakan surat yang dibuat untuk bukti kerja sama yang dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu PT.PLN (Persero) APJ Jember dengan pihak CV / instalatir, agar kuat dimata hukum dan menghindari suatu masalah yang tidak diinginkan.

8. Nota Dinas

Surat yang dikeluarkan oleh satu divisi kepada divisi yang lain atau dari seorang manager kepada asistennya di dalam suatu perusahaan.

2.7 Sistem Pengarsipan (Filling)

Pada dasarnya ada empat system dasar dalam untuk pengarsipan, yaitu:

- a. Sistem Pengarsipan Menurut Abjad (Alphabetic System)
- b. Sistem Pengarsipan Menurut Pokok Persoalan (Subjek System)
- c. Sistem Pengarsipan Secara angkaawi (Numeric system)
- d. Sistem Pengarsipan berdasarkan wilayah (Geographic System)

Disamping keempat system diatas, ada yang menyelenggarakan pengarsipan berdasarkan tanggal catatan atau surat itu sendiri (Erchonologic System). Namun cara ini banyak kelemahannya, yakni mudah menimbulkan kerancuan atas pokok permasalahannya.

2.7.1 Prosedur dan Petunjuk Penyimpanan Surat

Sebelum disimpan (diarsipkan), semua surat diperiksa menjadi dua bagian, yaitu surat masuk dan surat keluar. Segala surat yang masuk ataupun keluar, sebaiknya dipisahkan antara dokumen-dokumen dan

surat perusahaan. Segala lampiran yang hubungannya dengan surat tersebut harus disatukan, dan kemudian membuat indeks atau judul tertentu untuk dasar pengarsipannya.

Surat-surat yang harus segera diarsipkan adalah tembusan surat keluar dan surat masuk yang telah dijawab. Selain itu juga terdapat surat edaran, surat instruksi, atau surat / dokumen apa saja yang tidak memerlukan balasan. Surat-surat penting yang perlu mendapat perhatian khusus, surat yang perlu dipelajari atau dibicarakan / berkaitan dengan bagian lain dari kantor, hendaknya disimpan secara tersendiri dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah untuk ditemukan dan cepat di temukan kembali.





BAB III.

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT.PLN (persero)

Munculnya perusahaan listrik di Indonesia dimulai sejak tahun 1808 (akhir abad ke-19) saat zaman pemerintahan Hindia Belanda. Pengelolaannya pada saat itu dilakukan dan dikembangkan oleh pemerintah Hindia Belanda dengan perusahaan listrik swasta. Pengembangan kelistrikan yang dikelola oleh daerah setempat seperti Eletriciteit Bedriff Batavia (1893), Eletriciteit Bedriff Medan (1903), Eletriciteit Bedriff Surabaya (1907), dialihkan ke perusahaan swasta. Setelah perusahaan listrik yang berpusat dinegeri belanda didirikan di wilayah Indonesia.

Menyerahnya 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 Jepang dan semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang.

Pada tanggal 17 agustus 1945 jepang dikalahkan oleh sekutu dan Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya, kesempatan ini dimanfaatkan oleh Indonesia untuk mengambil alih perusahaan listrik tersebut. Pada masa ini semua daerah yang dikuasai pemerintah Indonesia pengelolaan perusahaan listrik dilakukan oleh jawatan listrik dan gas. Pada masa agresi militer I dan II sebagian besar perusahaan-perusahaan listrik dikuasai kembali oleh pemerintah Belanda atau pemilik semula. Pegawai-pegawai 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 pemerintah RI.

Berdasarkan keputusan Presidan RI No. 163 tanggal 13 Oktober 1953 tentang nasionalisasi perusahaan listrik bangsa belanda, maka perusahaan listrik NV.OGEM dan NV.ANIEM digabungkan ke jawatan tenaga listrik yang kemudian dibentuk PENUDITEL (Perusahaan Negara Untuk Distribusi Tenaga

Listrik) dan PENUPETEL (Perusahaan Negara Untuk Pembangkit Tenaga Listrik). Dibawah naungan Direktorat Jendral Ketenagamentrian P.U.T berdasarkan SK Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga NO. 25 /45 / 17 tanggal 23 September 1958 jawatan listrik kemudian 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.

Tanggal 27 Oktober 1945 yang dikenal dengan hari listrik diperingati untuk pertama kalinya pada tahun 1964 (tanggal yang sama) bertempat di gedung Badan Pekerja Komite Nasional Pusat (BPKNIP) Yogyakarta.

Status Perusahaan Umum Listrik Negara berubah menjadi PT. PLN (persero) sesuai dengan PP RI No. 23/1994 terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994.

3.2 Status Perusahaan

Berdasarkan PP No.23 Thn 1994 Tanggal 16 Juni 1994 sesuai dengan akte notaris Soetjipto, S.H No.169 Tanggal 30 Juni 1994, satu PLN dari PERUM Listrik diubah menjadi PT.PLN (Persero).

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan kelas dunia yang tumbuh , berkembang, unggul dan terpercaya

3.3.2 Misi Perusahaan

Melakukan bisnis kelistrikan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan, karyawan, pemilik dan akrab lingkungan.

3.4 Tujuan Perusahaan

Garis besar tujuan perusahaan adalah menyelenggarakan usaha bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta memupuk keuntungan dan melaksanakan penugasan pemerintah di bidang ketenagalistrikan

dalam rangka menunjang pembangunan dengan menerapkan prinsip-prinsip PT. PLN (persero)

3.5 Kegiatan Pokok PT.PLN (Persero) APJ Jember

PT.PLN (Persero) APJ Jember bergerak dibidang usaha pelayanan jasa listrik; meliputi pelayanan gangguan listrik, penyediaan aliran listrik, pelayanan pasang aliran listrik, melakukan kontrak krja dengan pihak lain seperti; bank, dan perusahaan lainnya, serta menagih rekening listrik yang dijual kepada pelanggan. Proses administrasi keuangan pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Jember mengenai distribusi hingga penagihan rekening listrik melibatkan seksi admistrasi yang bertugas menyiapkan rekening-rekening listrik yang diambil oleh unit pelayanan pelanggan pada masing-masing cabang.

Uang hasil penjualan listrik pada PT. PLN (persero) wajib disetorkan setiap harinya kepada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur di Surabaya serta bukti rekening listrik yang telah terjual. Penyetoran uang hasil penjualan rekening listrik ini disetorkan melalui tranfer otomatis, hal tersebut dikarenakan adanya system cash control pada PT PLN (Persero) . Setiap tanggal 15 dan 30 seksi anggaran dan keuangan akan membuat laporan pengiriman uang ke PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur di Surabaya yang berupa laporan pengiriman uang.

3.6 Lokasi dan Daerah Pemasaran PT. PLN (persero)

3.6.1 Lokasi PT.PLN (persero) Area Pelayanan dan Jaringan Jember

PT.PLN (persero) Area Pelayanan dan Jaringan Jember yang berlokasi di Jalan Gajah Mada No.198 Jember, berdiri diatas tanah seluas 300 meter persegi yang terdiri atas bangunan kantor, mushola, koperasi dan lapangan parkir. PT.PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Jember berdiri sekitar tahun 1959 merupakan perluasan areal kerja bagi PT.PLN (Persero) Ditribusi Jawa Timur yang berpusat di Surabaya.

3.6.2 Daerah Pemasaran PT.PLN (persero) Area Pelayanan dan Jaringan Jember

PT.PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Jember yang beralamatkan di Jalan. Gajah Mada No.198 Jember membawahi 1 Unit Pelayanan (UP), 1 Unit Jaringan (UJ), dan 8 Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ), yang terdiri dari Unit Pelayanan (UP) Jember Kota, Unit Jaringan (UJ) Jember Kota, Unit Pelayanan Jaringan (UPJ) Lumajang , Unit Pelayanan Jaringan Rambipiji, Unit Pelayanan Jaringan Ambulu, Unit Pelayanan Jaringan Kalisat, Unit Pelayanan Jaringan Klakah, Unit Pelayanan Jaringan tempeh, Unit Pelayanan Jaringan Kencong, Unit Pelayanan Jaringan Tanggul. Dan membawahi 7 kantor jaga yaitu; Kantor Jaga Jatiroto, Kantor Jaga Yosowilangon, Kantor Jaga Mayang, Kantor Jaga Sukowono, Kantor Jaga Jenggawah, Kantor Jaga Pronojiwo, Kantor Jaga Puger.

3.7 Organisasi PT.PLN (persero) Area Pelayanan dan Jaringan Jember

Sebuah organisasi memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Karena untuk mewujudkan misi dan visi sebuah perusahaan akan memerlukan kinerja sebuah organisasi yang solid. Dengan adanya organisasi dalam suatu perusahaan segenap tugas dan pekerjaan di dalam sebuah perusahaan akan terspesifikasi dengan tepat

3.7.1 Struktur Organisasi

Pengertian struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

3.7.2 Tugas dan tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian sebagaimana telah digambarkan pada struktur organisasi PT.PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Jember, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. **Manager Area**, memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. Merumuskan sasaran kerja cabang berdasarkan target perusahaan dengan pekerjaan dari unit penguasaan induk.

- b. Menyusun konsep kebijaksanaan teknis cabang berdasarkan program kerja unit perusahaan induk sebagai bahan usulan.
 - c. Menyusun usulan Rencana Anggaran Operasi dan Investasi cabang untuk ditindak lanjutkan kepada pemimpin PLN wilayah atau distribusi sebagai rencana pelaksanaan yang akan datang.
 - d. Menganalisis dan mengevaluasi kinerja cabang dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan.
 - e. Mengarahkan dan Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendistribusian atau pembangkitan tenaga agar sesuai dengan jadwal dan target perusahaan.
 - f. Mengkoordinasikan pelayanan dan pembangunan kelistrikan dengan pemda setempat atau instansi terkait.
 - g. Memeriksa menanda tangani bukti pengesahan penerimaan dan pengeluaran uang cabang, surat perintah kerja dan surat tugas dinas resmi lain sebagai upaya untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian.
 - h. Membuat laporan berkala sesuai dengan tugasnya.
2. **Asisten Manager Pemasaran** memiliki tugas dan tanggung jawab mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pemasaran melalui rencana penjualan, penyuluhan dan pengembangan untuk pencapaian optimalisasi pemasaran tenaga listrik.
- a. **Supervisor Pelanggan Potensial**, memiliki tugas dan tanggung jawab:
 1. Menyusun rencana kerja bagian pelayanan pelanggan sebagai pedoman kerja.
 2. Memberi petunjuk kepada seksi di bagian pelanggan untuk kelancaran pelaksanaan tugas .
 3. Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat untuk penetapan penjualan.
 4. Membuat laporan berkala sesuai dengan tugasnya.
 5. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokok.

3. **Asisten Manager Niaga tugas** dan tanggung jawabnya adalah:
- a. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan pelanggan atau calon pelanggan.
 - b. Melaksanakan dan memonitor proses pengolahan data sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada.
 - c. Mengawasi kegiatan pencatatan meter dan melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas hasil pembacaan meter.
 - d. Menyusun dan memelihara data induk Pelanggan (DIL) dan Data Induk Saldo (DIS)

Asisten Manager niaga membawahi beberapa bagian antara lain:

- a. **Supervisor Administrasi Pelanggan** memiliki tugas dan tanggung jawab:
 1. Mengkaji laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pelanggan untuk mengetahui jabatan-jabatan dan dengan perkembangan daerah setempat untuk penetapan rencana usaha-usaha pelaksanaannya.
 2. Penjualan. Mengevaluasi data statistik yang berkaitan pencatatan data meter
- b. **Supervisor Cater (Pencatatan Meter)** memiliki tugas dan tanggung jawab:
 1. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pencatatan meter pada tiap-tiap gardu listrik.
 2. Memberikan dan memantau kondisi meter pada tiap-tiap gardu listrik.
 3. Menyusun rencana kerja bagian pencatatan meter sebagai pedoman kerja.
- c. **Supervisor Lahta (Pengolahan Data)** memiliki tugas dan tanggung jawab :
 1. Mengevaluasi data statistik yang berhubungan dengan perkembangan daerah setempat untuk penetapan rencana penjualan.

2. Mengkaji laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pelanggan untuk mengetahui hambatan-hambatan dan usaha untuk penyelesaiannya.

4. **Asisten Manager Distribusi** memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. Membina dan mengembangkan PDKB (Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan)
- b. Mengendalikan dan mengawasi fungsi Alat Pembatas dan Pengukur (APP) dan menyusun rencana pemeliharannya.
- c. Melaksanakan Pemeriksaan Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL).
- d. Melaksanakan analisis dan evaluasi susut distribusi serta menyusun upaya pengendaliannya.
- e. Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugas bagian distribusi.

Asisten Manager distribusi memiliki bawahan yang membantu pekerjaannya antara lain:

a). **Supervisor Perencanaan dan Kontrak** memiliki tugas dan tanggung

1. Distribusi pemasangan listrik baru.
2. Menyusun rencana kerja sebagai pedoman.
3. Membuat Mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan

b). **Supervisor Operasi Distribusi** memiliki tugas dan tanggung jawab:

1. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan manufer jaringan.
2. Mengawasi dan Menjaga perbaikan gangguan dan pengaturan jaringan.
3. Membuat laporan berkala sesuai tugasnya.

c). **Supervisor Mapping** memiliki tugas dan tanggung jawab:

1. Memantau kondisi jaringan yang berkaitan dengan masalah pemeliharaan jaringan energi.
2. Pemasangan gardu dan modifikasi dan perluasan jaringan.
3. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Memeriksa gambar jaringan untuk konsumen energi.
5. Memeriksa gambar jaringan operasional yang telah disusun oleh bawahan.

- d). **Supervisor Pembangkitan** memiliki tugas dan tanggung jawab:
1. Menyalurkan dan menghasilkan tenaga listrik untuk kepentingan pelanggan.
 2. Memantau pendistribusian tenaga listrik agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
- e). **Supervisor Pengukuran** memiliki tugas dan tanggung jawab:
1. Mengecek stan meter pada tiap-tiap konsumen agar tetap stabil.
 2. Memonitor penyambungan kembali aliran listrik yang putus.
 3. Mengawasi pemutusan sementara pemutusan aliran listrik.

- 5 **Asisten Manager keuangan** memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. Menyusun rencana kerja seksi anggaran dan keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - b. Membandingkan realisasi anggaran dengan pos anggaran untuk bahan pengendalian anggaran.
 - c. Mengklasifikasikan data-data biaya dan pendapatan untuk merumuskan penyusunan anggaran.
 - d. Mengawasi penerimaan uang dengan cara membandingkan fisik uang dengan catatan penerimaan.
 - e. Membagi tugas kepada seksi anggaran dan keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Asisten Manager Keuangan memiliki sub unit yang membawahnya antara lain:

- a) **Supervisor Anggaran dan Keuangan** memiliki tugas dan tanggung jawab:
 1. Menyusun rencana anggaran operasi (RAO) atau usulan anggaran investasi (UAI) cabang sesuai dengan kebutuhan untuk pengusutan ke wilayah distribusi
 2. membandingkan realitas anggaran dengan pos anggaran untuk bahan pengendalian anggaran

b) **Supervisor Pengendalian Pendapatan** memiliki tugas dan tanggung jawab :

1. Membandingkan realisasi anggaran dan pos anggaran untuk pengendalian anggaran.
2. Mengawasi penggunaan dan rencana anggaran operasi (RAO) atau usulan anggaran investasi (UAI) sesuai kebutuhan untuk menerima persetujuan.
3. Membuat usaha revisi RAO atau UAI sesuai dengan anggaran kebutuhan.

c) **Supervisor Akuntansi** mempunyai tugas dan kewajiban :

1. mengawasi penerimaan uang dengan cara membandingkan fisik uang dengan catatan penerimaan.
2. Membuat laporan berkala sesuai dengan tugasnya.
3. Membandingkan realisasi anggaran dengan pos anggaran untuk bahan pengendalian anggaran.

6. **Asisten Manager Sumber Daya Manusia (SDM), dan Administrasi (ADM)** mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Meningkatkan SDM yang ada serta kinerja organisasi untuk mempertinggi kualitas dari perusahaan sehingga dapat tercapai efektifitas dan efisiensi perusahaan.
- b. Menyusun rencana dan melaksanakan rencana kerja bagian pedoman kerja.
- c. Membagi tugas kepada bawahan diseksi SDM dan Organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas.
- d. Mengklasifikasi data-data tentang kinerja organisasi serta sumber daya perusahaan.
- e. Menyusun rencana kerja bagian administrasi sebagai pedoman kerja.
- f. Memberi petunjuk kerja seksi di bagian administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- g. Menyusun Rencana Anggaran Operasi (RAO) dan Usulan Anggaran Investasi bagian administrasi secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Membuat laporan berkala sesuai dengan tugasnya.
- i. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab.
- j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat sebagai bahan pembinaan pada bawahan.

Asisten Manager SDM dan ADM memiliki sub unit yang membawahnya antara lain:

a). **Supervisor SDM dan ADM** mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. Membandingkan hasil kerja untuk bahan pengambilan keputusan dalam rangka melakukan pengendalian.
2. Membandingkan tugas kepada bawahan di seksi SDM dan ADM dalam rangka pelaksanaan tugas.

b). **Supervisor Sekertariat** memiliki tugas dan tanggung jawab :

1. Membuat surat masuk dan surat keluar untuk pengendalian
2. Membuat surat perjalanan dinas untuk pengendalian agar perjalanan dinas dapat terkendali.

c). **Supervisor Perbekalan** mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Menyediakan dan mengawasi penggunaan barang-barang yang ada
2. Mengatur keluar masuknya barang yang ada di gudang.

7. **Manager Unit Pelayanan Jember Kota** mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. Menyusun perencanaan kerja bagian unit pelayanan sebagai pedoman kerja.
2. Membuat laporan berkala sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Membina dan mengkoordinasi pengoperasian dan pemeliharaan sarana penyedia tenaga listrik.

4. Mengatur dan memberikan pengarahan kepada bawahan agar membuat laporan berkala.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas tanggung jawab
8. **Manager Unit Jaringan Jember Kota** mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a) Mengatur dan melakukan kegiatan penyambungan yang meliputi survey lokasi.
 - b) Membuat laporan berkala sesuai dengan tugas dan wewenang nya.
 - c) Bertanggung jawab atas semua instalasi dan pemasangan SP/APP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Melaksanakan tugas-tugas keinasan lainnya sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.
 - e) Mengkoordinasi dan menyusun rencana teknis konstruksi operasi, dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait agar sesuai dengan kebutuhan.
 - f) Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik dan bangunan sipil agar sesuai target yang telah ditentukan.
9. **Manager Unit Pelayanan Jaringan Lumajang** mempunyai tugas:
 - a) Mengawasi penjualan produk perusahaan
 - b) Melaksanakan aktifitas penjualan rekening termasuk promosi dan distribusi.
10. **Manager Unit Pelayanan Jaringan Rambipuji** mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a) Mengawasi penjualan produk perusahaan
 - b) Melaksanakan aktifitas penjualan rekening termasuk promosi dan distribusi.
11. **Manager Unit Pelayanan Jaringan Ambulu** memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a) Mengawasi penjualan produk perusahaan.

- b) Melaksanakn aktifitas penjualan rekening termasuk promosi dan distribusi.
12. **Manager Unit Pelayanan Jaringan Kalisat** mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- Mengawasi penjualan produk perusahaan.
 - Melaksanakan aktifitas penjualan rekening termasuk promosi dan distribusi.
13. **Manager Unit Jaringan Klakah** memilki tugas dan tanggung jawab:
- Mengawasi penjualan produk perusahaan.
 - Melaksanakan aktifitas penjualan rekening termasuk promosi dan distribusi.
14. **Manager Unit Pelayanan Jarinagn Tempeh** memiliki tugas dan tanggung jawab:
- Mengawasi penjualan produk perusahaan.
 - Melaksanakan aktifitas penjualan rekening termasuk promosi dan distribusi.
15. **Manager Unit Pelayanan Jaringan Kencong** memiliki tugas dan tanggung jawab:
- Mengawasi penjualan produk perusahaan.
 - Melaksanakn aktifitas penjualan rekening termasuk promosi dan distribusi.
16. **Manager Unit Pelayanan Jaringan Tanggul** memiliki tugas dan tanggung jawab:
- Mengawasi penjualan produk perusahaan.
 - Melaksanakn aktifitas penjualan rekening termasuk promosi dan distribusi.

Tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan perusahaan kepada masing-masing bagian asisten manager dan manager unit harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya agar tujuan yang telah ditetapkan perusahaan sebelumnya tercapai.

3.7.3 Ketenagakerjaan.

PT.PLN (Persero) APJ Jember memiliki jumlah karyawan tetap sebanyak 86 orang, yang meliputi 34 bagian dan sub bagian, dengan jumlah karyawan tiap bagian sebagai berikut:

NO	Nama Bagian	jumlah
1	Area Pelayanan dan Jaringan Jember	3
2	Bagian Pemasaran	5
3	Sub Bagian Pelanggan Potensial	0
4	Sub Bagian Outomatic meter Reading (AMR)	0
5	Bagian Niaga	1
6	Sub Bagian Asministrasi Pelanggan	2
7	Sub Bagian Pembacaan Meter	1
8	Sub Bagian Pengolahan Data	2
9	Sub Bagian Pengolahan piutang	5
10	Bagian Distribusi	6
11	Sub Bagian Perencanaan Konstruksi	3
12	Sub Bagian Operasi Ditribusi	7
13	Sub Bagian Mapping	2
14	Sub Bagian Pemeliharaan Distribusi	5
15	Sub Bagian Pembangkitan	0
16	Sub Bagian Pengukuran	4
17	Bagian keuangan	2
18	Sub Bagian Anggaran Keuangan	1
19	Sub Bagian Pengendalian Pendapatan	1
20	Sub Bagian Akuntansi	5
21	Bagian SDM & administrasi	4
22	Sub Bagian Sumbre Daya manusia	4
23	Sub Bagian Sekretariat	2
24	Sub Bagian Pembekalan	3
25	Unit Jaringan Jember Kota	1

26	Seksi Sambungan Pelanggan	1
27	Seksi Operasi Distribusi	3
28	Seksi Pemeliharaan distribusi	3
29	Seksi Keuangan dan Administrasi	0
30	Unit Pelayanan Jember Kota	2
31	Seksi Pelayanan Pelanggan	3
32	Seksi Pembacaan Meter dan Pembuatan Tagihan Listrik	2
33	Seksi Pengendalian Pendapatan	2
34	Seksi Keuangan dan administrasi	2

3.7.4 Jaminan Sosial

Di PT.PLN (Persero) APJ Jember ini tidak ada jaminan sosial khusus tetapi langsung dari perusahaan sendiri artinya bila ada pegawai yang sakit pihak perusahaan menanggung biayanya. Untuk Kesejahteraan pegawai dan keluarga diberikan tunjangan keluarga sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata, Penulis mendapatkan berbagai macam pengalaman tentang dunia kerja. Penulis juga mengetahui secara jelas, tugas yang dilaksanakan penulis di bagian pemasaran. Berdasarkan uraian serta materi yang ada dalam laporan ini, penulis juga menyadari pentingnya peranan bahasa Inggris dalam menunjang kegiatan korespondensi dalam unit pemasaran di PT.PLN (Persero) APJ Jember.

Salah satu manfaat yang diperoleh Penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Unit Pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember adalah; penulis mendapatkan pengetahuan tentang jenis-jenis surat yang ada di unit pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember. Penulis juga Mendapatkan pengetahuan tentang alur surat masuk dan surat keluar di unit pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember, dimana penulis juga dapat mengetahui alur pelaksanaan pemasangan sambungan listrik baru, yang dimulai dari permohonan pemasangan listrik oleh pelanggan sampai dilaksanakannya pemasangan jaringan listrik itu sendiri.

Peranan Bahasa Inggris sangat diperlukan dalam menunjang kegiatan korespondensi di unit pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember berdasarkan data yang diperoleh maka dapat disimpulkan bahwa Bahasa Inggris sangat diperlukan dalam kegiatan korespondensi Unit Pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember. Untuk menunjang kegiatan korespondensi di unit pemasaran guna melayani penyediaan jasa listrik untuk masyarakat, negara dan perusahaan, khususnya perusahaan asing.



5.2 Saran

Untuk memenuhi target pemasaran dalam PT.PLN (Persero) APJ Jember dan melayani permintaan pengadaan jaringan listrik masyarakat, negara dan perusahaan dalam maupun luar negeri maka penguasaan korespondensi berbahasa Inggris oleh karyawan unit pemasaran PT.PLN (Persero) APJ Jember menjadi prioritas utama.

Dalam usaha memberikan pelayanan, seorang karyawan tidak hanya mengandalkan penampilan dan sopan santun saja, akan tetapi kualitas kerja seorang karyawan juga harus dipertimbangkan.

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap peranan Bahasa Inggris bagi Karyawan Unit pemasaran di PT.PLN (Persero) APJ Jember, penulis mengamati bahwa karyawan unit pemasaran telah mengenal Bahasa Inggris. PT PLN (Persero) APJ Jember sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jaringan tenaga listrik yang dituntut untuk dapat memenuhi kepuasan pelanggan, dianjurkan untuk mengembangkan keahliannya dalam penguasaan Bahasa Inggris khususnya korespondensi berbahasa Inggris. Hal ini demi untuk peningkatan Sumber Daya Manusia yang berdedikasi tinggi, dan peningkatan kerja karyawan. Sehingga kepuasan pelanggan dalam menggunakan layanan jaringan tenaga listrik PT.PLN (Persero) APJ Jember dapat terpenuhi.

Keahlian karyawan Unit pemasaran terhadap Bahasa Inggris cukup baik, namun tidak ada salahnya bagi karyawan unit pemasaran untuk lebih meningkatkan kemampuannya dalam berbahasa Inggris khususnya dalam korespondensi, sehingga dimasa yang akan datang diharapkan Bahasa Inggris menjadi suatu standarisasi yang mutlak bagi seluruh karyawan PT.PLN (Persero) APJ Jember.

DAFTAR PUSTAKA

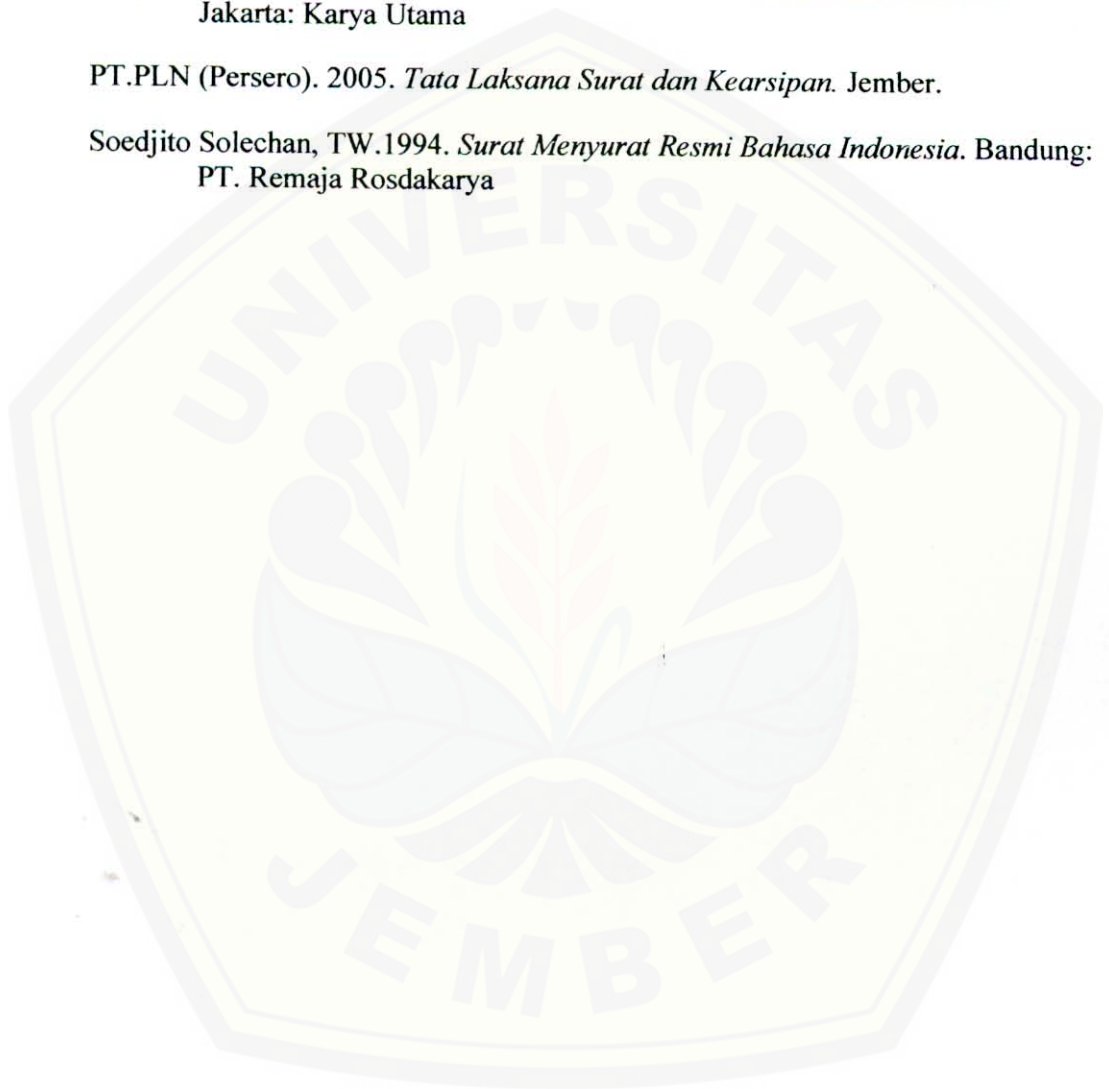
Bratawidjaya, T.W.1991.*Surat Bisnis Modern*. Jakarta: Pustaka Binaan Persada

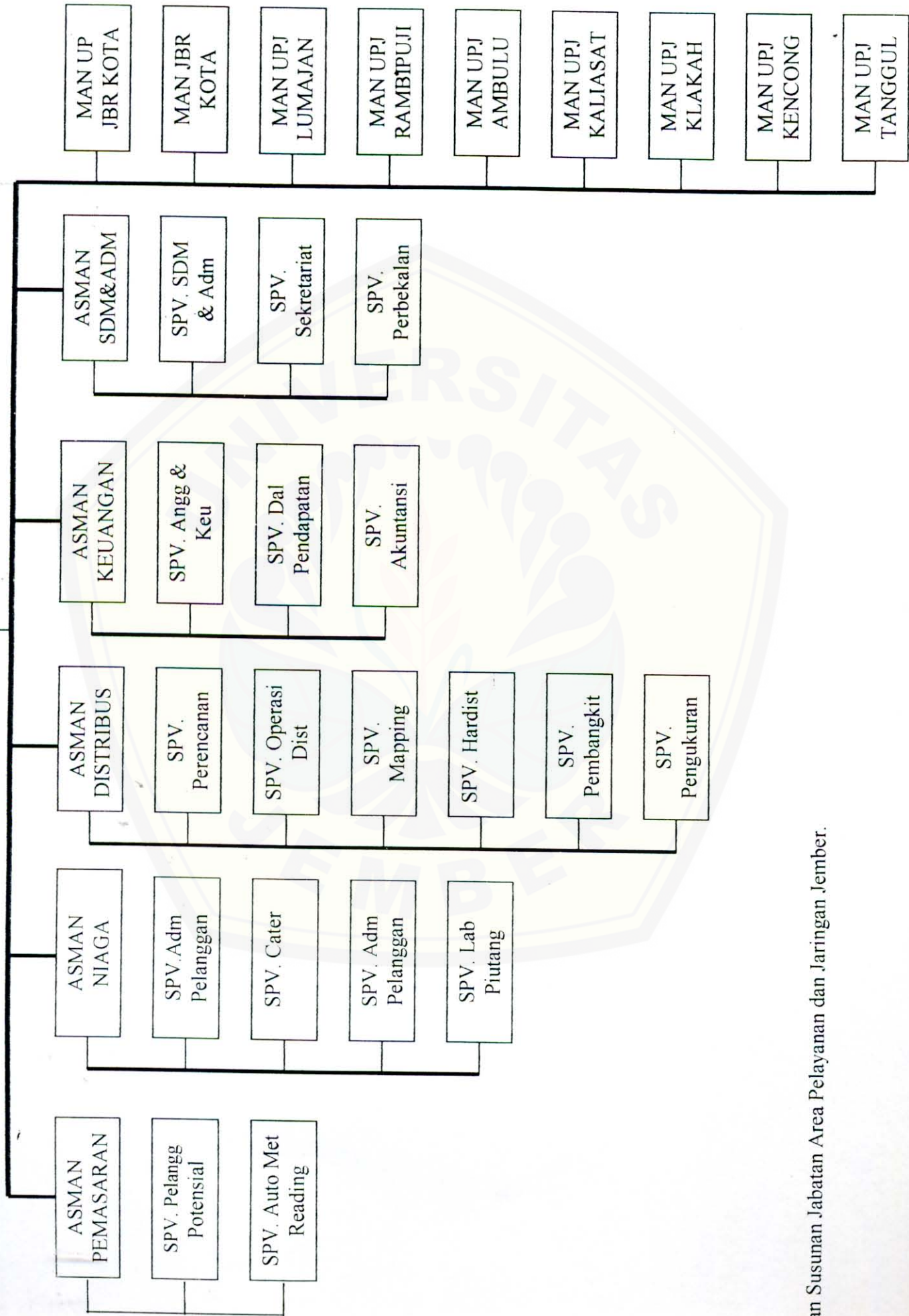
Kotler, Philip. 1997. *Dasar-dasar Pemasaran* Jilid 1. Jakarta Prentalindo

Panji, Suhada. 1992. *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*.
Jakarta: Karya Utama

PT.PLN (Persero). 2005. *Tata Laksana Surat dan Kearsipan*. Jember.

Soedjito Solechan, TW.1994. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung:
PT. Remaja Rosdakarya







Kantor Pusat
Gedung Kwarnas Pramuka
Jalan Medan Merdeka Timur No. 6
Jakarta 10110 Indonesia

Telp : +62 21 350 2150
Fax : +62 21 350 2974, +62 21 352 2366
www.pertamina-ep.com

Jakarta 27 March 2006
No. 011 /EP8110/2006-S4

Subject : ACCOUNTS RECEIVABLE CONFIRMATION

PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA
Jl. Gajah Mada
Jember
Jawa Timur

Dear Sir / Madam,

This form is being sent to you to enable our independent Auditors to confirm the correctness of our records. On December 31, 2004, our records showed the following amount:

Trade receivable from you USD.155.780,651.53

Your confirmation should be sent directly to our auditors;

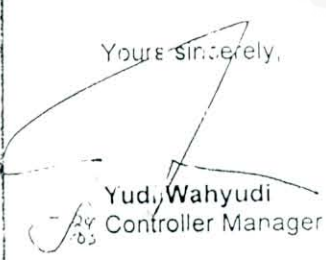
KAP PRASETIO, SARWOKO & SANDJAJA,
ERNST & YOUNG
Jakarta Stock Exchange Building
Tower II, 7th Floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53
Jakarta 12190,
Indonesia

Fax No. (62) (21) 5289-4600 (Attn. Widya Arijanti)

If you have any difference, please report details directly to them.

Your early response would be greatly appreciated.

Yours Sincerely,


Yudi Wahyudi
Controller Manager



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Brawijaya No. 61 Telp. 426377

JEMBER

Jember, 02 Juli 2007

KEPADA

Yth. SDR. MANAGER UPJ AMBULU ✓
SDR. MANAGER UPJ TANGGUL ✓

Nomor : 640 / 595 / 436.315 / 2007

Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : Permohonan Penyambungan
Instalasi Listrik

Sehubungan dengan terselesaikannya Pemasangan Traffic Light oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sebagaimana tertuang dalam APBD Tahun 2007, untuk peningkatan publik dan keselamatan pengguna jalan mohon penyambungan Instalasi listrik dengan daya masing - masing 900 Watt (Gambar lokasi disamping) .

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PERHUBNGAN
KABUPATEN JEMBER

Kepala Bagian Tata Usaha



ABDUL WAHID, SH

PEMBINA

010 239 384

Tembusan :

- Yth : 1. Bapak Bupati (sebagai laporan)
- 2. Bapak Kepala DKLH Kab. Jember
- 3. Bapak Manager PLN Area Jember

Nomor : /161/APJ-JBR/2007
 Surat Sdr. No. : 311/RSBS/V/2007
 Lampiran : ---
 Perihal : Permohonan Tambahan Daya

Kepada Yth.
 Direktur Rumah Sakit Bina Sehat
 Jl. Jaya Negara No. 7
 di-
J E M B E R

Sesuai Permohonan saudara Ganti nama dan Penambahan Daya listrik atas nama Rumah Sakit Bina Sehat, GA0767542 daya S2/4.400 VA ke B2M/ 41.500 VA, dapat kami penuhi dengan Pola PFK sbb :

- Membayar PFK senilai Rp. 31.091.000,- (Delapan puluh satu juta enam ratus sembilan puluh satu ribu rupiah) sesuai RAB terlampir
- Berdasarkan Butir a tersebut diatas, PLN akan membangun Sarana Jaringan atas beban pelanggan ke lokasi sesuai yang dimaksud dan selanjutnya untuk di Hibahkan ke PLN.
- Sebelum terealisasi menjadi pelanggan BERSINAR, saudara kami layani dengan Pola JBST selama 3 bulan sbb :
 - Membayar dimuka pemakaian kwh setiap bulan dengan E Minimum **19.920 Kwh** / jam nyala 16 Jam dari daya 41.500 VA, dengan perhitungan sbb :

$$= \frac{41.500 \text{ VA} \times 16 \text{ Jam} \times 30 \text{ hari}}{1.000} = 19.920 \text{ Kwh.}$$
 - Dengan tarif pemakaian Kwh Rp. 1.380,- / Kwh.
- Selama pelayanan JBST, saudara setiap bulan wajib melunasi tagihan rekening listrik daya lama.
- Setelah berakhirnya Pola JBST tersebut akan kami terbitkan Surat Ijin Penyambungan (SIP) Golongan Tarif daya B2M/41.500 VA (BERSINAR) sbb :
 - Membayar Biaya Penyambungan (BP) dan Uang Jaminan Langgan (UJL) beserta ganti nama, sesuai Tarif Dasar Listrik (TDL) yang berlaku sbb :

- BP	=	41.500 VA - 4.400 VA x Rp. 350,-/ VA	=	Rp. 12.985.000,-
- UJL	=	41.500 VA x Rp.142,-/VA	=	Rp.5.893.000,-
- UJL Lama	=		=	Rp. 462.000,-
			JUMLAH	= Rp. 18.416.000,-
 - Tidak dikenakan Biaya Beban setiap bulan.
 - Tarif pemakaian Kwh = Rp. 850,- per Kwh.
 - Batasan pemakaian Kwh Minimum (E min) sebesar = 6.100 Kwh setiap bulan.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Manajer,

Ir. BAMBANG SETYO HADI T. *ab*

Tindasan :

- UP Jember Kota.



Nomor : 182/142/APJ-JBR/2007
 Sdr. No. : ---
 Lampiran : ---
 Perihal : **Permintaan Penawaran harga.**

26 Juni 2007

Kepada Yth;

CV. FAJAR ELEKTRONIK
 Jl. Karimata No. 71
 di
JEMBER

Sehubungan dengan adanya rencana Pemasangan SUTM 20 KV, Kwh Meter 3 Phase dengan daya 197 KVA. dan GTT 200 KVA Volume 1 (satu) Set dengan Pola PFK di Wilayah kerja **PT. PLN (Persero) APJ. Jember** maka dengan ini kami membuka penawaran harga kepada saudara dengan tujuan kebutuhan material sebagai berikut:

NO	JENIS PEKERJAAN	VOI	KETERANGAN
1	Pemasangan SUTM 20 KV, Kwh Meter 3 Phase dengan daya 197 KVA.	100 Mts	Lokasi PT. Sejahtera Usaha Bersama S. Ds. Gamberono Bangsalsari Jember Idem
2	GTT 200 KVA	1 (satu) Set	

RAB dan Daftar Peianggan terlampir.

Sesuai RKS No. : 003-IV/RKS/PFK/JBR/2007, tanggal : 25 Juni 2007 Pola PFK

Yang penjelasannya akan disampaikan pada tanggal 27 Juni 2007, Jam. 09:00 WIB di Kantor PT. PLN (Persero) APJ Jember.

Pekerjaan tersebut harus dapat diselesaikan dalam waktu 45 (Empat puluh lima) hari kalender.

Bentuk surat penawaran maupun kelengkapan sesuai ketentuan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS) tersebut diatas.

Surat penawaran harus di " LAK " dan sudah harus kami terima selambat - lamatnya tanggal : 26 Agustus 2007 Jam. 09:00 WIB

Harga penawaran tersebut diatas belum termasuk PPN 10 %.

Demikian atas perhatian saudara Kami sampaikan terima kasih.

Panitia Pemborongn Pekerjaan dan Jasa
 PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur
 Area Pelayanan dan Jaringan Jember
 Ketua,

DIDIK SUPRIYANTO



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
APJ. JEMBER

BERITA ACARA NEGOSIASI

Nomor: 100/SAR/NEGO/APJ-JBR-2007

Tanggal : 04 Juli 2007

Tentang :

Pembukaan Penawaran dan Negosiasi Harga
Pemasangan SUTM 20 KV A3C 70 mm, Kwh Meter 3 Phase daya 197 KVA
GTT 200 KVA Volume : 1 (satu) Set
Lokasi : PT. Sejahtera Usaha Bersama 2, Ds. Gambirtono Bangsalari, Jember
Unit : UPJ Rambipuji

Antara

PT. PLN (PERSERO)
AREA PELAYANAN & JARINGAN JEMBER

dengan

CV. FAJAR ELEKTRONIK

Pada hari ini, RABU tanggal EMPAT bulan JULI tahun DUA RIBU TUJUH jam 14.00 WIB bertempat di Kantor PT. PLN (Persero) APJ, Jember, Jalan Gajah Mada 198 Jember, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Manager Area PT. PLN (Persero) APJ, Jember berdasarkan Surat Keputusan No.006Ska/021/DIS.JATIM/2006 tanggal 19 Juli 2004 dan Direktur CV. FAJAR ELEKTRONIK, dengan ini mengadakan rapat Negosiasi Penawaran Harga berdasarkan:

Surat Permintaan Penawaran Harga dari PT. PLN (Persero) APJ, Jember No. 182/142/APJ-JBR/2007 tanggal 26 Juni 2007

Hasil keputusan rapat Negosiasi adalah sebagai berikut:

1. Surat Penawaran Harga dari CV. FAJAR ELEKTRONIK No. 326/FE/VI/2007 tanggal 27 Juni 2007, dengan harga penawaran **sebelum** Negosiasi sebesar Rp. 110885000 (Seratus sepuluh juta delapan ratus delapan puluh lima ribu rupiah).
2. Harga **sesudah** Negosiasi Berubah sebesar . 110885000,- (Seratus sepuluh juta delapan ratus delapan puluh lima ribu rupiah).
3. PT. PLN (Persero) APJ, Jember dan CV. FAJAR ELEKTRONIK sepakat menggunakan harga sesudah Negosiasi sebagai ketentuan Harga Kontrak.

CV. FAJAR ELEKTRONIK sanggup menyelesaikan pekerjaan selama 40 (Empat puluh) hari kalender atau tanggal terhitung sejak penandatanganan Surat Perjanjian tentang Pemasangan SUTM 20 KV A3C 70 mm, Kwh Meter 3 Phase daya 197 KVA dan GTT 200 KVA Volume 1 (satu) Set

Demikian Berita Acara Negosiasi Penawaran Harga ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.:

CV. FAJAR ELEKTRONIK
Direktur

PT. PLN (Persero) APJ Jember
Manajer Area,

CHRISTIAN PORTIER

Ir. BAMEANG SETYO HADIT.



**PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
A P J - J E M B E R**

Digital Repository Universitas Jember

*Jl. Gajah Mada-198 Jember
Telepon : (0331) 484641 - 484642*

REKAPITULASI SESUAI NEGOSIASI

KELOMPOK PEKERJAAN: Pemasangan SUTM 20 KV A3C 70 mm, Kwh Meter 3 Phase daya 197 KVA
Pemasangan GTT 200 KVA Volume : 1 (satu) Set

LOKASI : PT. Sejahtera Usaha Bersama 2, Ds. Gamberono Bangsalsari, Jember

SUMBER DANA : Pola PFK dengan Pola Hibah.

SCOPE PEKERJAAN : 1. Pemasangan SUTM 20 KV A3C 70 mm, Kwh Meter 3 Phase daya 197 KVA
2. Pemasangan GTT 200 KVA Volume : 1 (satu) Set

= **Rp. 110.885.000,-**

JUMLAH = **Rp. 110.885.000,-**
DIBULATKAN = **Rp. 110.885.000,-**

Jumlah nilai = **Rp. 110.885.000,-**

Terbilang = **Seratus sepuluh juta delapan ratus delapan puluh lima ribu rupiah.**

Harga sudah termasuk PPN 10%

Jember, 08 September 2007

PANITIA PEMBORONGAN PEKERJAAN DAN JASA
PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN DAN JARINGAN JEMBER

KETUA

WAKIL KETUA

DIDIK SUPRIYANTO

MOCH. SOLEH

ANGGOTA

ANGGOTA

TRIBUDI SANYOTO

TAUFIK RACHMAN

PELAKSANA / REKANAN
CV. FAJAR ELEKTRONIK
Direktur

CHRISTIAN PORTIEK

SURAT PERJANJIAN
Nomor : 033/Pj/APJ-JBR/2007



PT. PLN (PERSERO)
AREA PELAYANAN & JARINGAN JEMBER

dengan

CV. FAJAR ELEKTRONIK

tentang

Pemasangan SUTM 20 KV A3C 70 mm. Kwh Meter 3 Phase daya 197 KVA dan GTT 200 KVA Volume : 1 (satu) Set

hari ini JUM'AT tanggal TIGA BELAS bulan JULI tahun DUA RIBU TUJUH Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- PT. PLN (PERSERO) AREA PELAYANAN & JARINGAN JEMBER.** : Dalam hal ini diwakili oleh Ir. BAMBANG SETYO HADI T. selaku Manager Area PT. PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Jember, berkedudukan di jalan Gajah Mada No. 198 Jember yang selanjutnya dalam surat Perjanjian ini disebut PIHAK PERTAMA.
- CV. FAJAR ELEKTRONIK** : Dalam hal ini diwakili oleh CHRISTIAN PORTIER selaku Direktur CV. FAJAR ELEKTRONIK, berkedudukan di Jl. Karimata No. 71, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA.

Belah pihak telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian tentang pekerjaan Pemasangan SUTM 20 KV A3C 70 mm. Kwh Meter 3 Phase daya 197 KVA dan GTT 200 KVA Volume : 1 (satu) Set dengan menggunakan Pola Pekerjaan Pihak Ketiga (PKK) dan Pola Hibah, nomor Kwitansi : 0007634 tanggal 13 Juli 2007 PT. PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Jember yang ditetapkan / ditunjuk sesuai dengan :

- Surat Permintaan Penawaran Harga No. 182/142/APJ-JBR/2007 tanggal, 26 Juni 2007
- Surat Penawaran Harga No. 326/FE/VI/2007 tanggal, 27 Juni 2007
- Berita Acara Negosiasi No. 100/SAR/NEGO/APJ-JBR/2007 tanggal, 04 Juli 2007
- Surat Penunjukan Pelaksanaan No. 183/510/APJ-JBR/2007 tanggal, 04 Juli 2007

selanjutnya kedua belah pihak sepakat membuat ketentuan-ketentuan seperti tersebut dalam Pasal 1 pasal dibawah ini:

PASAL : 1
LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Pekerjaan adalah Pekerjaan Pemasangan SUTM 20 KV A3C 70 mm Kwh Meter 3 Phase daya 197 KVA dan GTT 200 KVA Volume : 1 (satu) Set sesuai dengan dokumen penunjukan sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

PASAL : 2
DIREKSI PEKERJAAN

Sebagai Direksi Pekerjaan sebagaimana Pasal 1 Surat Perjanjian ini adalah Manager Area Pelayanan & Jaringan Jember Untuk pengawasan lapangan, Direksi Pekerjaan akan dilantu oleh Direksi lapangan dalam hal ini ditunjuk : Asman Pemasaran

PASAL : 3
BIAYA PEMBORONGAN PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa biaya pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini adalah sebesar Rp. 110885000,- (Seratus sepuluh juta delapan ratus delapan puluh lima ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- Material : Rp. 100805263,-
- PPN 10 % : Rp. 10080526,-
- Total : Rp. 110885789,-
- Dibulatkan : Rp. 110885000,-



2. Biaya tersebut sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PN) sebesar 10% sebagai perantara.
3. Biaya sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 Pasal 3 Surat Perjanjian ini, tetap tidak termasuk dalam tidak tergantung pada kurs mata uang asing.
4. PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut perubahan harga sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 Pasal 3 Surat Perjanjian ini, kecuali atas persetujuan penetapan dari Pemerintah.

**PASAL : 4
PELAKSANAAN DAN JANGKA WAKTU PEKERJAAN**

1. Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA di lokasi sesuai Pasal 1 Surat Perjanjian ini, yang telah ditentukan oleh PT. PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Jember.
2. Pelaksanaan pekerjaan sesuai perintah Direksi Lapangan.
3. Schedule pelaksanaan harus diketahui Direksi Lapangan.
4. Pekerjaan harus dapat diselesaikan dan diserahkan selambat-lambatnya selama **40 (Empat puluh)** hari kalender terhitung sejak tanggal Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak atau selambat-lambatnya **tanggal 25 Agustus 2007**

**PASAL : 5
JAMINAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

1. Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat perjanjian ini harus dilengkapi dengan jaminan pelaksanaan berupa Garansi Bank senilai 5 % dari nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 Surat perjanjian ini, apabila nilai tersebut lebih besar dari **Rp. 50.000.000.- (Lima puluh juta rupiah)**.

**PASAL : 6
TENAGA KERJA**

1. PIHAK KEDUA menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan harus sudah mempunyai hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA yang dinyatakan dalam Perjanjian Kerja secara tertulis dengan tenaga kerja yang bersangkutan, dan diberikan perlindungan kerja serta syarat-syarat kerja oleh PIHAK KEDUA sesuai perundang undangan yang berlaku, serta mempunyai kompetensi dibidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keselamatan pekerja-pekerjanya terhadap kecelakaan yang mungkin terjadi ditempat pekerjaan, dengan mentaati dan melaksanakan ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia termasuk ketentuan mengenai hubungan ketenagakerjaan.
3. Tenaga kerja PIHAK KEDUA sudah **diasuransikan**, dan terdaftar sebagai peserta **PT. JAMSOTEK**.

**PASAL : 7
PENYERAHAN PEKERJAAN**

1. Penyerahan pekerjaan /serah terima I (pertama) sebagaimana dimaksud dalam surat perjanjian ini oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA akan dilakukan berdasarkan kemajuan fisik pekerjaan mencapai 100 % sesuai ketentuan dan syarat-syarat yang ada dalam Surat Perjanjian ini.
2. Penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 Pasal 7 Surat Perjanjian ini tertuang dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
3. Apabila pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 pasal 7 Surat Perjanjian ini dan ketentuan dalam rencana kerja dan syarat-syarat, maka PIHAK PERTAMA berhak menolak pekerjaan yang tidak sesuai tersebut dan PIHAK KEDUA **harus memperbaiki** semua cacat cacat dan kekurangan yang ada.
4. Apabila perbaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Ayat 3 Pasal 7 Surat Perjanjian ini melampaui batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Ayat 4 Pasal 4 Surat Perjanjian ini, maka perbaikan pekerjaan dimaksud **dinyatakan terlambat** penyerahannya.
5. Semua biaya untuk perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Ayat 3 Pasal 7 Surat Perjanjian ini menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
6. Sejak pekerjaan selesai dan diserahkan maka PIHAK KEDUA masih terikat dengan masa pemeliharaan selama 45 (Empat puluh lima) hari kalender dan selama masa pemeliharaan PIHAK KEDUA wajib memperbaiki semua cacat-cacat dan kekurangan yang ada. Ketidak sanggupannya untuk memperbaiki selama masa pemeliharaan akan diberikan sanksi berupa penilaian konduite.

PASAL : 8
PERUBAHAN-PERUBAHAN



1. Kedua belah pihak sepakat bahwa setiap perubahan dalam surat perjanjian ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan ke dua belah pihak.
2. Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 Pasal 8 Surat Perjanjian ini setelah disepakati dibuat dalam suatu Addendum atau Amandemen yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
3. Usulan perubahan sebagaimana yang dimaksud dalam Ayat 1 Pasal 8 Surat Perjanjian ini diajukan oleh pihak yang satu ke pihak yang lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum berlakunya perubahan yang diusulkan.

PASAL : 9
CARA PEMBAYARAN

1. PIHAK KEDUA tidak akan mengajukan permintaan Uang Muka, demikian pula PIHAK PERTAMA tidak akan memberikan Uang Muka kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK PERTAMA akan membayar kepada PIHAK KEDUA untuk biaya pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat 1 Surat Perjanjian ini dengan cara menstansfer ke rekening sebagai berikut :

PT/CV : CV. FAJAR ELEKTRONIK
BANK : PT. Bank Jatim (persero) Tbk Cabang Jember Ahmad Yani
Nomor Rekening : 0031010200
Alamat : Jl. Karimata No. 71
Sebesar : Rp. 110885000,- (Seratus sepuluh juta delapan ratus delapan puluh lima ribu rupiah)

3. Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat 1 Surat Perjanjian ini akan dilakukan setelah PIHAK KEDUA mengajukan surat permintaan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA yang dilengkapi dengan :
 - a. Kwitansi, masing-masing dalam 3 (tiga) rangkap.
 - b. Surat keterangan asal usul barang.
 - c. Berita acara pemeriksaan kualitas barang.
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
 - e. Berita Acara Serah Terima Fisik Pekerjaan 100 %.
 - f. Faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - g. Copy Surat Perjanjian/Kontrak.

PASAL : 10
SANKSI KETERLAMBATAN

1. Apabila penyerahan pekerjaan borongan tersebut melampaui batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 4 Ayat 4 Surat Perjanjian ini, PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan sebesar 0,2% (dua permil) untuk setiap keterlambatan dengan batas denda maksimum 10% (sepuluh per seratus) dari Nilai Surat Perjanjian yang dimaksud dalam Pasal 3 Ayat 1 Surat Perjanjian ini.
2. Keterlambatan penyerahan pekerjaan karena sebab kahar (force majeure) tidak dikenakan denda.

PASAL : 11
FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan force majeure adalah peristiwa yang terjadi karena sesuatu hal diluar dugaan/kekuasaan kedua belah pihak yang langsung mengenai sasaran pekerjaan dan yang dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini seperti: gempa bumi, banjir, badai/topan, gunung meletus, petir, epidemik, kerusakan, pemogokan, demonstrasi, perang blokade, pemberontakan, kebijaksanaan pemerintah dalam bidang moneter/keuangan.
2. Dalam hal terjadi force majeure, PIHAK KEDUA wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA, selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak kejadian dimaksud disertai keterangan mengenai peristiwa tersebut.
3. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Ayat 2 Pasal 11 Surat Perjanjian ini PIHAK KEDUA tidak memberitahukan kejadian force majeure tersebut pada PIHAK PERTAMA, maka keterlambatan penyerahan barang dimaksud dalam Pasal 1 surat perjanjian ini dianggap bukan sebagai akibat dari force majeure.

**PASAL : 12
DOKUMEN**



1. Dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan surat perjanjian ini, adalah merupakan bagian yang Tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini dan mengikat kedua belah pihak.
2. Biaya foto copy, penjilidan dokumen dan Materai pada Surat Perjanjian ini, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

**PASAL : 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN PENDAPAT**

1. Apabila terjadi perselisihan pendapat dalam rangka pelaksanaan Surat Perjanjian ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya dengan cara musyawarah.
2. Apabila penyelesaian perselisihan dengan cara musyawarah sebagaimana dalam Ayat 1 Pasal 13 Surat Perjanjian ini tidak tercapai, kedua belah pihak sepakat menyerahkan penyelesaiannya kepada Pengadilan Negeri.
3. Kedua belah pihak sepakat untuk memilih tempat kedudukan yang sah dan tidak berubah di Kantor Pengadilan Negeri Jember.

**PASAL : 14
PENUTUP**

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KEDUA dan setelah dibubuhi materai secukupnya ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA
CV. FAJAR ELEKTRONIK
Direktur

PIHAK PERTAMA
PT. PLN (Persero) APJ Jember
Manajer Area

CHRISTIAN PORTIER

Ir. BAMBANG SETYO HADI T.



Distribusi Jawa Timur
Area Pelayanan dan Jaringan Jember

Jl. Gajah Mada 198 Jember, telp. 0331-484641 Facsimile 0331-485766

E-mail: apj@uniba.apj.jatim.co.id

NOTA DINAS :

No. 0084/NIAGA APJ-JEMBER/2007



Kepada : Manajer Sub Unit Pelaksana
 Dari : AsMan Niaga
 Tanggal : 16 Juli 2007
 Sifat : Penting
 Perihal : Hasil Rapim Plus di Banyuwangi

Terkait dengan hasil Rapim Plus yang diselenggarakan tgl 11 s.d 13 Juli 2007 di Banyuwangi, dan lebih terfokus pada pembahasan Susut Distribusi. Maka kami harapkan kehadiran saudara pada :

Tanggal / hari : 17 Juli 2007 / Selasa
 Tempat : Ruang Serba Guna APJ / AsMan Niaga
 Waktu : 13.00 WIB
 Acara : 1. Penjelasan hasil Rapim Plus
 2. Pembahasan prediksi dan langkah-langkah pencapaian Susut 2007
 Penanggung jawab : AsMan Niaga & AsMan Distribusi
 Peserta dari APJ : 1. AsMan APJ Jember
 2. Ir. Setidjo Lelono
 3. Ade Dewanto
 4. Misdari
 5. Taufik Rahman

Demikian atas perhatiannya di sampaikan terima kasih .

AsMan Niaga

Handoko. ST