

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMASANGAN JARINGAN BARU
PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO
UPJ BONDOWOSO**

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



Oleh :

IKA HERDIANA UTAMI
NIM : 010803104296/Akt

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2005**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMASANGAN JARINGAN BARU PADA
PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN DAN
JARINGAN SITUBONDO UPJ BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : IKA HERDIANA UTAMI
NIM : 010803104296
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

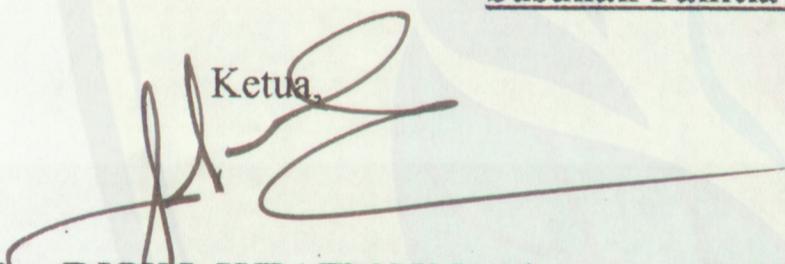
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal:

28 MEI 2005

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

Susunan Panitia Penguji

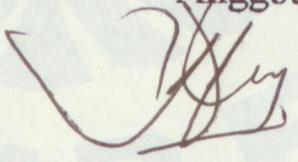
Ketua,


Drs. DIKO SUPATMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,

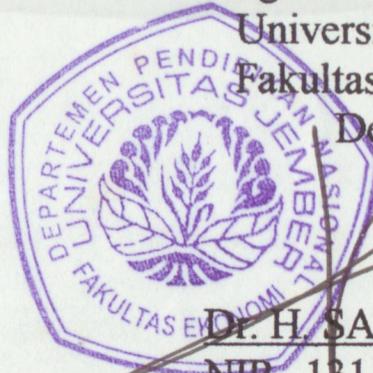

ROCHMAN EFFENDI, SE, Ak, M.Si
NIP. 132 257 932

Anggota,


Drs. SUDARNO, M.Si, Ak
NIP. 131 832 327



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Dr. H. SARWEDI, MM
NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : IKA HERDIANA UTAMI
NIM : 010803104296
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI PEMASANGAN
JARINGAN BARU PADA PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA
PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO
UPJ BONDOWOSO.

Jember, 16 Mei 2005

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. SUDARNO, M.Si, Ak

NIP. 131 832 327

MOTTO

*“ Sesungguhnya orang yang beriman itu,
hanyalah mereka yang apabila disebut (nama) Allah
gemetarlah hatinya dan apabila dibacakan kepada mereka
ayat-ayat-Nya bertambahlah Iman mereka
karenanya dan kepada Tuhanlah mereka bertawakkal ”*

❖ *Al - Anfaal, ayat 2*

*“ Sabar dengan orang lain adalah cinta, sabar dengan diri sendiri
adalah harapan, dan sabar dengan Tuhan adalah
Iman kepercayaan. ”*

❖ *Ellen Gilchrist*

*“ Jalani hidup ini seperti mendaki gunung, sesekali menatap ke
puncak, mengingatkan kita tentang tujuan, tapi banyak
pemandangan indah untuk dinikmati dari tiap tempat yang
menguntungkan. Daki secara perlahan dan mantap, nikmati
setiap saat yang lewat dan pemandangan di puncak
akan menjadi klimaks dari perjalanan tepat ”*

❖ *Harold B. Melchart*

*“ Bila sesuatu berjalan tidak sesuai dengan rencana, terimalah
sebagai bagian dari tanggung jawab ”*

❖ *I-K-A*

PERSEMBAHAN

Syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan baik dan benar. Dan tiada kata yang terucap selain rasa terima kasihku kepada semua yang telah membantuku selama ini. Oleh karena itu, kan kupersembahkan Laporan ini untuk :

- ❖ Bapak dan (Alm) Ibu tercinta, atas segala do'a dan dukungannya yang tak pernah lelah dalam membimbingku selama ini.
- ❖ (Alm) Nenek, Budhe dan kedua Bulik tercinta, yang telah membimbing dan memberikan perhatian serta do'a untukku.
- ❖ Adikku tercinta (Erwin) yang telah memberi dukungan dan perhatian padaku selama ini.
- ❖ Sahabat terdekat & terbaikku (Mas Rudi, Yosi, Qq & Mas Andy) yang telah memberi perhatian, kebahagiaan dan keceriaan serta semangat padaku 'tuk slalu berusaha dan tak lupa berdo'a.
- ❖ Teman-temanku; Deasy, Yanti, Retno, Anita, Lovi, Mbak Hesti, Mbak Dila, Sita, Ida, Yossie dan Pipit. Terima kasih atas semangat dan do'a serta kebahagiaan yang telah kalian berikan untukku selama ini.
- ❖ And than, My English Teacher (Mr.Yanto) Thank's 4 your support.
- ❖ Rekan-rekan seperjuangan di D III AKT/GP 2001.
- ❖ Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMASANGAN JARINGAN BARU PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO UPJ BONDOWOSO”**.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik guna menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Laporan ini merupakan hasil Praktek Kerja Nyata di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur UPJ Bondowoso dibantu dengan literature yang ada sebagai referensi. Penulis mengharapkan laporan ini dapat bermanfaat bagi dunia pendidikan pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya.

Dalam menyusun laporan ini penulis mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun materiil. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, M.Si, Ak, selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Sudarno, M.Si, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam penulisan laporan ini hingga selesai.

5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan berbagai ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis sebagai bekal masa depan.
6. Bapak Wisnu Kuntjoro Adi, selaku Manager PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso yang telah memberikan izin tempat Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Budi Wahyu Rahardjo, selaku As. Man. Adm & Keuangan, Bapak Agus Soedarwin, selaku As. Man. Pelayanan Teknik, Bapak Supriyono, Bapak Sutomo, Bapak Sugeng Purnomo, Bapak Roso Sunoto dan seluruh karyawan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso.
8. Bapak, Budhe, kedua Bulikku dan Adik yang telah mendo'akan dan memberikan dorongan sepenuhnya selama menempuh studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Semua sahabat terdekat dan terbaikku yang telah memberi semangat dan do'a untukku.
10. Semua teman-temanku di Diploma III Akuntansi 2001 yang telah memberikan semangat dan dukungan selama kuliah.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

Atas segala bantuan dan dukungannya, penulis panjatkan do'a semoga Allah SWT selalu memberikan balasan atas semua yang telah diberikan dalam penyusunan laporan ini.

Amin...

Jember, Mei 2005

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.	
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2 Pengertian Prosedur	6
2.3 Prosedur Akuntansi.....	6
2.4 Pengertian Sistem.....	8

2.5	Sistem Akuntansi	9
2.5.1	Sistem Komputer Dengan Komputer	9
2.5.2	Keuntungan Sistem Komputer	10
2.6	Dasar-Dasar Akuntansi PT. PLN.....	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Latar Belakang Sejarah PT. PLN (Persero).....	16
3.2	Struktur Organisasi PT. PLN (Persero)	20
3.3	Tugas dan Tanggung Jawab.....	22
3.4	Waktu Kerja Efektif.....	28
3.5	Jumlah Pegawai.	29
3.6	Kegiatan Pokok Perusahaan.....	30
3.7	Kegiatan-Kegiatan Bagian Pasang Baru Tenaga Listrik	30

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.

4.1	Prosedur Pelayanan Permintaan Penyambungan Baru	31
4.2	Prosedur Perlakuan Akuntansi Pemasangan Jaringan Baru Terhadap Pemakaian Material	54
4.3	Kegiatan-Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	58
4.3.1	Membantu <i>Mengentry</i> Daftar Pasang Baru Siap BP/UJL/IML=120 Pelanggan.....	58
4.3.2	Membantu <i>Mengentry</i> Laporan Pasang Baru Bulan Maret 2005	59
4.3.3	Membantu <i>Mengentry</i> Laporan Hasil Inspeksi Gardu Tiang Trafo (GTT)	60
4.3.4	Membantu Mengisi Buku Besar Pelanggan Pasang Baru	62

BAB V	SIMPULAN	64
--------------	-----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Proses Akuntansi.....	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso.....	21
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Permintaan Pemasangan Jaringan Baru.....	35
Gambar 4.2 Bentuk Formulir Permintaan Penyambungan Baru	39
Gambar 4.3 Bentuk Kuitansi Pembayaran Biaya Penyambungan.....	52
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Perlakuan Akuntansi Pemasangan Jaringan Baru Terhadap Pemakaian Material	55
Gambar 4.5 Buku Besar Pelanggan Pasang Baru.....	62

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4
Tabel 3.1	Waktu Kerja Efektif PT.PLN (Persero) UPJ Bondowoso 28
Tabel 3.2	Jumlah Pegawai PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso..... 29
Tabel 4.1	Agenda Permintaan Penyambungan Baru..... 40
Tabel 4.2	Bentuk Formulir Surat Jawaban Disetujui (SJPS)..... 44
Tabel 4.3	Daftar Biaya Penyambungan Tenaga Listrik..... 48
Tabel 4.4	Daftar Uang Jaminan Pelanggan (Pola A)..... 48
Tabel 4.5	Daftar Pasang Baru Siap BP/UJL/IML=120 Pelanggan..... 58
Tabel 4.6	Laporan Pasang Baru Bulan Maret 2005 59
Tabel 4.7	Laporan Hasil Inspeksi Gardu Tiang Trafo (GTT)..... 60

Lampiran 11
Lampiran 12
Lampiran 13
Lampiran 14
Lampiran 15
Lampiran 16
Lampiran 17
Lampiran 18
Lampiran 19

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-01)
- Lampiran 2 Agenda Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-02)
- Lampiran 3 Formulir Surat Jawaban Disetujui /SJPS (TUL I-03)
- Lampiran 4 Formulir Surat Jawaban Tidak Disetujui/SJPT (TUL I-04)
- Lampiran 5 Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik/PJBTL
- Lampiran 6 Pernyataan Jaminan Instalasi Pelanggan (TUL I-05)
- Lampiran 7 Kuitansi Pembayaran Biaya Penyambungan (TUL I-06)
- Lampiran 8 Buku Pemantauan Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-07)
- Lampiran 9 Kartu Pengenal Pelanggan/KPP (TUL I-08)
- Lampiran 10 Surat Perintah Kerja Pemasangan SL (TUL I-09)
- Lampiran 11 Berita Acara Pemasangan SL (TUL I-10)
- Lampiran 12 Perubahan Data Pelanggan/PDL (TUL I-11)
- Lampiran 13 Amplop Arsip Pelanggan (TUL I-13)
- Lampiran 14 Surat Keterangan Izin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 15 Surat Keterangan Pemberian Izin Praktek Kerja Nyata Dari
PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso
- Lampiran 16 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 17 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 18 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 19 Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. PLN (Persero) merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam usaha pendistribusian aliran listrik baik itu dari jaringan tegangan menengah, tegangan rendah hingga pelayanan ke rumah pelanggan. PT. PLN (Persero) memiliki berbagai bentuk pelayanan yang diberikan kepada pelanggan dan dibuat untuk menunjang kegiatan PT. PLN dalam mendistribusikan aliran listrik. Secara umum PT. PLN melakukan pelayanan penjualan tenaga listrik, penyambungan atau pemasangan jaringan baru tenaga listrik, baik besar maupun kecil, dan fasilitas penambahan daya yang sekarang ini semakin banyak diminati oleh pelanggan PLN yang tadinya merupakan pelanggan dengan daya listrik kecil.

Listrik merupakan faktor penting dalam proses produksi, bahkan efisien tidaknya proses produksi ditentukan oleh efisien tidaknya listrik yang digunakan. Listrik tidak hanya dibutuhkan oleh perusahaan saja tetapi hampir semua bidang usaha termasuk Rumah Tangga juga memerlukan energi listrik dalam kehidupan sehari-hari. Oleh sebab itu, semakin efisien listrik yang dihasilkan oleh PT. PLN juga akan menyebabkan semakin efisien produksi yang terjadi dalam kegiatan perekonomian Indonesia dan pada gilirannya akan menentukan daya saing produk yang dihasilkan.

Peranan listrik dalam kegiatan perekonomian sangatlah penting, hal ini dikarenakan listrik merupakan energi termurah. Semakin besar kemampuan Perusahaan Listrik Negara (PLN) memasok listrik maka akan menciptakan produk yang semakin kompetitif. Oleh karena itu, dalam penyediaan pelayanan energi listrik di Indonesia PT. PLN memerlukan pendanaan yang cukup besar, misalnya dalam pemasangan jaringan baru dan pemeliharaan serta perbaikan kerusakan jaringan yang telah ada. Untuk mengendalikan masalah pembiayaan tersebut, PT. PLN membutuhkan suatu sistem pengendalian biaya yang diperlukan seperti halnya perusahaan-perusahaan lain sehingga dapat meningkatkan produktivitas.

PT. PLN (Persero) merupakan salah satu perusahaan yang melayani kebutuhan masyarakat khususnya energi listrik, dimana pada dasarnya dituntut untuk memenuhi 3 (tiga) kriteria berikut:

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

Selain mengutamakan pelayanan masyarakat, PT. PLN (Persero) juga mempunyai tujuan meningkatkan keuntungan sebagai sumber pendapatan pembangunan khususnya di daerah. Dalam aktivitasnya PT. PLN (Persero) perlu mencatat atau membukukan semua kejadian dan perkembangan yang terjadi selama kegiatan perusahaan. Dengan akuntansi, maka pencatatan atau pembukuan dapat dilakukan dengan baik.

PT. PLN (Persero) mempunyai beberapa kebijakan, salah satunya mengatur cara pencatatan mengenai laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang nantinya digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan, baik itu pihak ekstern maupun pihak intern.

Pelaksanaan berbagai aktivitas perusahaan tidak pernah lepas dari kebutuhan adanya suatu kegiatan yang biasa kita kenal dengan prosedur. Prosedur bertujuan untuk menangani kelancaran siklus aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan sehingga tercapai apa yang diprogramkan atau diinginkan.

Dengan melaksanakan prosedur yang berlaku di PT. PLN (Persero) maka pelayanan pemasangan jaringan baru akan lebih mudah dilakukan sehingga calon pelanggan tidak perlu menunggu terlalu lama untuk menikmati listrik. Pada saat mengajukan permohonan, calon pelanggan akan menentukan sendiri besar daya yang dibutuhkan, hal ini disesuaikan dengan kemampuan finansial pelanggan itu sendiri. Dengan adanya prosedur akuntansi pemasangan jaringan baru maka dapat memudahkan PT. PLN (Persero) dalam melaksanakan pemasangan jaringan baru.

Atas dasar pemikiran tersebut, maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMASANGAN JARINGAN BARU PADA 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

Untuk memahami dan mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi pemasangan jaringan baru pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pemasangan jaringan baru pada PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Adapun Objek Praktek Kerja Nyata ini adalah pada Bagian Pemasangan Jaringan Baru di PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso yang beralamat di Jalan Kolonel Sugiono No.30 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai pada tanggal 1 Maret 2005 sampai dengan 1 April 2005.



II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dalam pengertian sehari-hari disamakan dengan pencatatan keuangan perusahaan. Adapun tujuan pokok akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Di bawah ini beberapa pengertian akuntansi, yaitu:

1. Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. (Zaki Baridwan, 2000:1).

2. Menurut Komite Terminologi AICPA (*The Committee on Terminologi of The American Institute of Certified Public Accountants*).

Akuntansi adalah aktivitas jasa yang berfungsi menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomik yang diperkirakan bermanfaat dalam pembuatan keputusan-keputusan ekonomi dalam membuat pilihan diantara alternatif tindakan yang ada. (Ahmed Riahi-Belkuoi, 2000:38).

3. Menurut *American Accounting Association*.

Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso SR, 1999:5).

Dari beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi akuntansi (data keuangan) dalam suatu perusahaan yang nantinya digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5). Adapun kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yaitu mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Memilih
- f. Memindah
- g. Membandingkan

Menurut Neuschel (Jogiyanto, 1994:3) pengertian prosedur ialah suatu urutan operasi klerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi. Sedangkan prosedur menurut Joseph W. Wilkinson (1993:13) adalah rangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan klerikal yang meliputi serangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi secara berulang-ulang.

2.3 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi menurut (Zaki Baridwan, 2000:49) adalah suatu urutan kegiatan mulai dari pencatatan informasi ke dalam bukti transaksi sampai penyajiannya dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari beberapa kegiatan berikut ini:

Gambar 2.1 : Proses Akuntansi

Sumber : Intermediate Account.

a. Pencatatan dan penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi yang sama dicatat dalam buku jurnal spesial (khusus).

b. Peringkasan

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

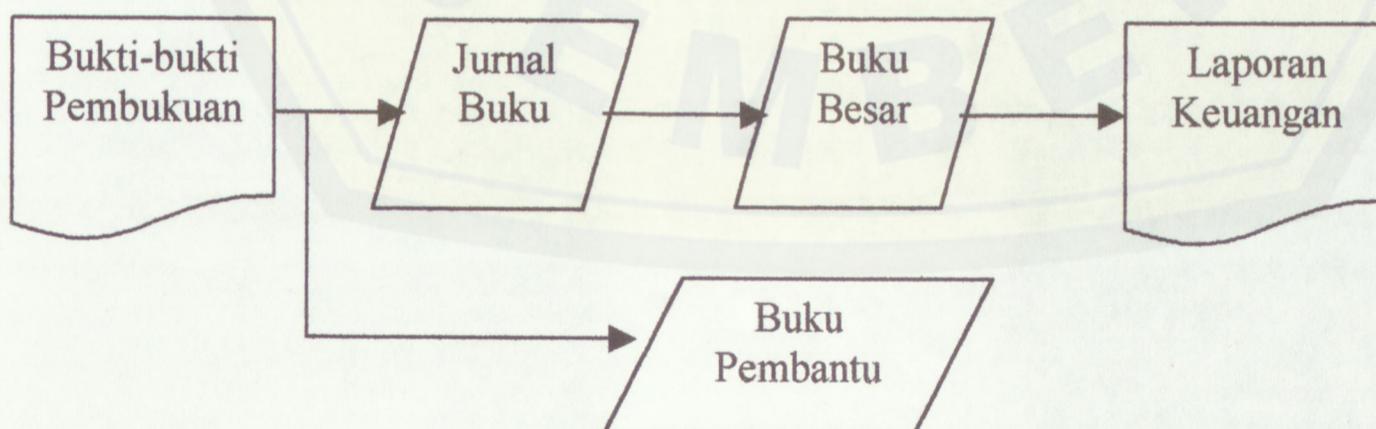
c. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan laba tidak dibagi dan laporan perubahan posisi keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur (kertas kerja).

Dari tahap-tahap tersebut, prosedur atau pekerjaan yang dilakukan meliputi pekerjaan sebagai berikut: (Soemarso SR, 1999:22)

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Adapun proses akuntansi dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.1 : Proses Akuntansi

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

Keterangan:

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap transaksi secara kronologis. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan ke dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Setiap bulan atau periode yang lain buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke rekening-rekening dalam buku besar. Setiap akhir periode dari buku besar disusun laporan-laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan dan lain-lain.

2.4 Pengertian Sistem

Dalam organisasi atau perusahaan kita selalu menciptakan sistem untuk menangani sesuatu yang sering terjadi. Jadi bila tidak ada sistem maka unsur-unsur yang ada tidak lagi saling berhubungan dan bekerja sama sehingga tujuan tertentu yang direncanakan akan sulit tercapai. Di bawah ini beberapa pengertian mengenai sistem, yaitu:

1. Menurut Mulyadi (1997:6)

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2. Menurut Joseph W. Wilkinson (1993:3)

Sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih.

3. Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1991:3)

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari jaringan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu dengan lainnya yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.

2.5 Sistem Akuntansi

Beberapa pendapat mengenai definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menurut Mulyadi (1997:3)

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Menurut Al Haryono Jusup (1999:395)

Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya.

3. Menurut Howard F. Stettler (Zaki Baridwan, 1998:4)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu sarana bagi perusahaan untuk mendapatkann informasi-informasi yang dibutuhkan di dalam menjalankan dan mengontrol aktivitas – aktivitas perusahaan.

2.5.1 Sistem Akuntansi Dengan Komputer

Dewasa ini pengolahan data akuntansi dengan komputer semakin banyak digunakan pada berbagai perusahaan, tidak saja perusahaan besar tetapi perusahaan kecilpun telah mulai menggunakannya. Pemakaian komputer dalam bidang akuntansi memberikan manfaat yang sangat besar, baik dalam ketelitian maupun volume pekerjaan yang dapat ditangani. Dibandingkan dengan bidang-bidang kegiatan lain, akuntansi memperoleh manfaat yang lebih besar. Hal ini

8. Komputer bersama-sama dengan manusia dapat memenuhi kebutuhan para manajer dengan lebih baik daripada manusia saja yang memenuhinya. Komputer dapat membantu menyajikan laporan dengan lebih tepat waktu karena komputer memiliki daya hitung maka dia dapat memudahkan penyusunan laporan lebih jauh lagi.
9. Komputer dapat membantu untuk menjaga informasi agar tepat mutakhir, dengan demikian dapat sering direvisi dan dianalisis agar terkendali lebih baik.

2.6 Dasar-Dasar Akuntansi PT. PLN

Berdasarkan kebijakan akuntansi yang telah ditentukan oleh perusahaan, PT. PLN menyusun sistem akuntansi yang unsur-unsurnya terdiri dari prosedur, formulir, peralatan dan personal.

1. Prosedur adalah serangkaian metode yang saling berkaitan untuk melaksanakan pekerjaan (operasi) yang berurutan waktu sehingga tercapai hasil yang diinginkan.
2. Formulir adalah semua dokumen tertulis yang merupakan media untuk pelaksanaan proses akuntansi, misalnya dokumen sumber, buku harian, perkiraan buku besar, neraca dan daftar rugi laba serta lain-lain.
3. Peralatan adalah alat-alat yang dipakai dalam proses akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan.
4. Personal adalah orang-orang pribadi yang melaksanakan proses akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan.

Adapun kerangka dasar akuntansi dalam praktek akuntansi PT. PLN adalah sebagai berikut:

1. Aktiva Tetap (AT)

Berwujud, dimiliki atau dikuasai oleh PLN, digunakan PLN, disewakan dan relatif tahan lama (manfaat lebih dari satu tahun), harga perolehannya melebihi jumlah yang ditetapkan direksi per unitnya termasuk material cadangan dan hak atas tanah.

2. Material Cadangan (MC)

Barang berwujud, harus tersedia untuk menjaga kelangsungan kestabilan operasi mesin-mesin dan instalasi PLN dalam rangka memproduksi, menyalurkan dan mendistribusikan tenaga listrik.

3. Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP)

Pekerjaan investasi atau proyek yang dilakukan PLN untuk penyediaan dan keandalan patokan tenaga listrik dan apabila PDP tersebut telah selesai 100 % maka dipindahkan ke aktiva tetap. PDP mencakup biaya sebagai berikut:

a. Biaya konstruksi meliputi:

1. Biaya langsung

- a) Material PDP yang telah dipasang
- b) Jasa borongan
- c) Harga perolehan
- d) Dan lain-lain

2. Biaya tak langsung

- a) Biaya pinjaman
- b) Biaya penyusutan
- c) Biaya konsultan

d) Biaya Direktorat Pembangunan

b. Persediaan material

Persediaan material meliputi dua macam, yaitu:

1. Persediaan PDP merupakan persediaan material investasi
2. Persediaan material pemeliharaan meliputi persediaan material baik untuk pemeliharaan rutin maupun non rutin oleh PLN

c. Pembayaran dimuka PDP

Pembayaran dimuka untuk PDP yang belum diperhitungkan dalam biaya konstruksi.

d. Persediaan BBM

e. Peluncuran dan material pemeliharaan

- f. Pembayaran-pembayaran dimuka
- g. Pembayaran pajak dan aktiva lancar lainnya.
7. Aktiva Lancar Lainnya
Aktiva lancar yang belum termasuk dalam komponen aktiva lancar yang telah diuraikan sebelumnya.
8. Modal
Kekayaan bersih dalam seluruh aktiva PLN setelah dikurangi seluruh kewajiban PLN.
9. Pendapatan Ditangguhkan
 - a. Penerimaan dari masyarakat atas pembayaran biaya penyambungan listrik.
 - b. Akan diakui pendapatan secara bertahap dan amortisasi selama 20 tahun.
10. Kewajiban Jangka Panjang
 - a. Kewajiban yang timbul dari peristiwa yang telah lalu
 - b. Dilunasi dengan pengorbanan sumber daya ekonomi
 - c. Jangka pelunasan lebih dari 1 tahun
11. Kewajiban Jangka Pendek
 - a. Kewajiban kepada pihak lain karena peristiwa yang telah lalu
 - b. Harus diselesaikan dengan mengorbankan sumber daya ekonomi yang akan datang
 - c. Dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 tahun
12. Pendapatan Operasi
Tambahan kotor aktiva PLN dan amortisasi pendapatan yang ditangguhkan sebagai akibat kegiatan utama PLN dan kegiatan lainnya yang berkaitan.
13. Beban Operasi
Pengorbanan sumber daya ekonomi untuk kegiatan PLN dalam rangka menghasilkan dan mendistribusikan tenaga listrik selama satu periode, meliputi:
 - a. Pembelian Tenaga Listrik
Beban yang timbul karena pembelian tenaga listrik dari pihak lain untuk dijual kepada para pelanggan PLN.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. PLN (Persero)

Di Indonesia sejak tahun 1898 (akhir abad ke-19) terdapat beberapa perusahaan Belanda yang telah mendirikan tenaga listrik untuk keperluan sendiri, diantaranya adalah pabrik gula dan pabrik teh. Adapun perkembangan perusahaan listrik negara dibagi menjadi 5 (lima) periode yaitu:

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

Pembangunan tenaga listrik yang dikelola oleh beberapa daerah setempat seperti: Elektriciteit Bedriff Batavia (1893), Elektriciteit Bedriff Medan (1903), Elektriciteit Bedriff Surabaya (1907) dialihkan ke perusahaan swasta setelah perusahaan listrik yang berpusat di negeri Belanda didirikan di wilayah Indonesia. Pendirian beberapa 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), Meeslescornelis (Jatinegara), Tangerang, Cirebon, Kebayoran Lama, Medan, Tanjung Karang (Lampung), Makasar (Ujung Pandang) dan Manado.
2. Tahun 1914, Perusahaan listrik NV. ANIEM dengan wilayah operasi meliputi: Surabaya, Semarang, Yogyakarta, Bukit Tinggi, Pontianak dan Ambon.
3. Tahun 1915, Perusahaan listrik ELECRA dengan wilayah oprasi meliputi: Tulungagung dan sekitarnya, pada tahun yang sama didirikan SEM dengan wilayah operasi Surabaya.
4. Tahun 1923/ 1928, Perusahaan listrik NV.GEBEO dengan wilayah operasi meliputi: Bandung, Bogor, serta kota di seluruh jabar kecuali Cirebon dan Jakarta.
5. Tahun 1925, Perusahaan listrik OJEM dengan wilayah operasi Panarukan.

Pemerintah Belanda sebagai pemilik semula kembali menguasai sebagian besar perusahaan-perusahaan listrik di Indonesia yaitu pada saat terjadi Agresi Militer Belanda I dan II. Pegawai-pegawai yang tidak mau bekerja sama mengungsi dan menggabungkan diri dengan kantor-kantor jawatan listrik dan gas di daerah-daerah RI yang bukan daerah pendudukan Belanda. Karena hal tersebut diatas dan untuk meneruskan perjuangannya, maka para pemuda mengeluarkan mosi tentang Nasionalisasi perusahaan listrik dan gas swasta kepada parlemen RI dengan nama Mosi KOBASJIH.

d. Periode tahun 1951-1984

Beberapa perusahaan listrik seperti NV. ANIEM, NV. GABEO dan NV. OGEM dapat 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 milik Belanda, maka perusahaan listrik NV. OGEM (1 Januari 1954) dan NV. ANEM (1 November 1954) digabungkan ke jawatan kerja, 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 pada UU No. 67/1961 maka terbentuklah Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN) yang bertugas mengelola perusahaan listrik dan gas dalam satu wadah organisasi dan P.U.T No. 9/PRT/1964 BPU-PLN dibekukan. Kemudian pada tanggal 27 Oktober 1964 diperingati sebagai hari listrik untuk pertama kalinya yang bertempat di gedung Badan Pekerja Komite Nasional Pusat (BPKNP) di Yogyakarta.

Berdasarkan Peraturan No. 1/PRT/1965, BPU-PLN dipecah menjadi Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Gas Negara (PGN). Dengan keputusan PUTL No. 1/PRT/1973 PLN berubah 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. Sedangkan bidang ketenagaan ditangani Direktorat Jenderal Ketenagaan (1981). Dalam Kabinet Pembangunan IV, Ditjen Ketenagaan berubah menjadi Ditjen Listrik dan Energi Baru (LEB) sehingga PLN dapat memusatkan pada pembinaan program kelistrikan, pembinaan perusahaan kelistrikan dan pengembangan energi baru.

e. Periode tahun 1985 sampai sekarang

Pemerintah RI dan DPR RI menetapkan UU No. 15/1985 tentang Ketenagalistrikan dan untuk menjelaskan UU tersebut maka ditetapkan PP RI No. 10/1989 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik dimana PLN merupakan salah satu pemegang kuasa usaha ketenagalistrikan. Selain itu terdapat juga PP RI No. 17/1990 tentang Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara dengan visi menyediakan tenaga listrik untuk pemanfaatan umum dengan meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat secara adil dan merata serta mengusahakan keuntungan untuk membiayai pengembangan dan penyediaan tenaga listrik.

Berdasarkan PP RI No. 23/1994 status Perusahaan Listrik Negara berubah menjadi PT. PLN (Persero) terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 dengan perubahan pada visi perusahaan yaitu orientasi pada pelanggan. Orientasi pada perubahan dan dapat menjadi perusahaan yang lebih efisien, tumbuh dan berkembang serta memiliki citra yang baik dan mandiri. Hal tersebut 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 Area Pelayanan dan Jaringan Situbondo UPJ Bondowoso merupakan suatu perusahaan persero. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyaluran tenaga listrik yang disalurkan pada konsumen atau pelanggan. Saat ini, PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan Situbondo UPJ Bondowoso yang berlokasi di Jalan Kolonel Sugiono No.30 Bondowoso membawahi 2 sub ranting yaitu Sub Ranting Wonosari dan Sub Ranting Maesan.

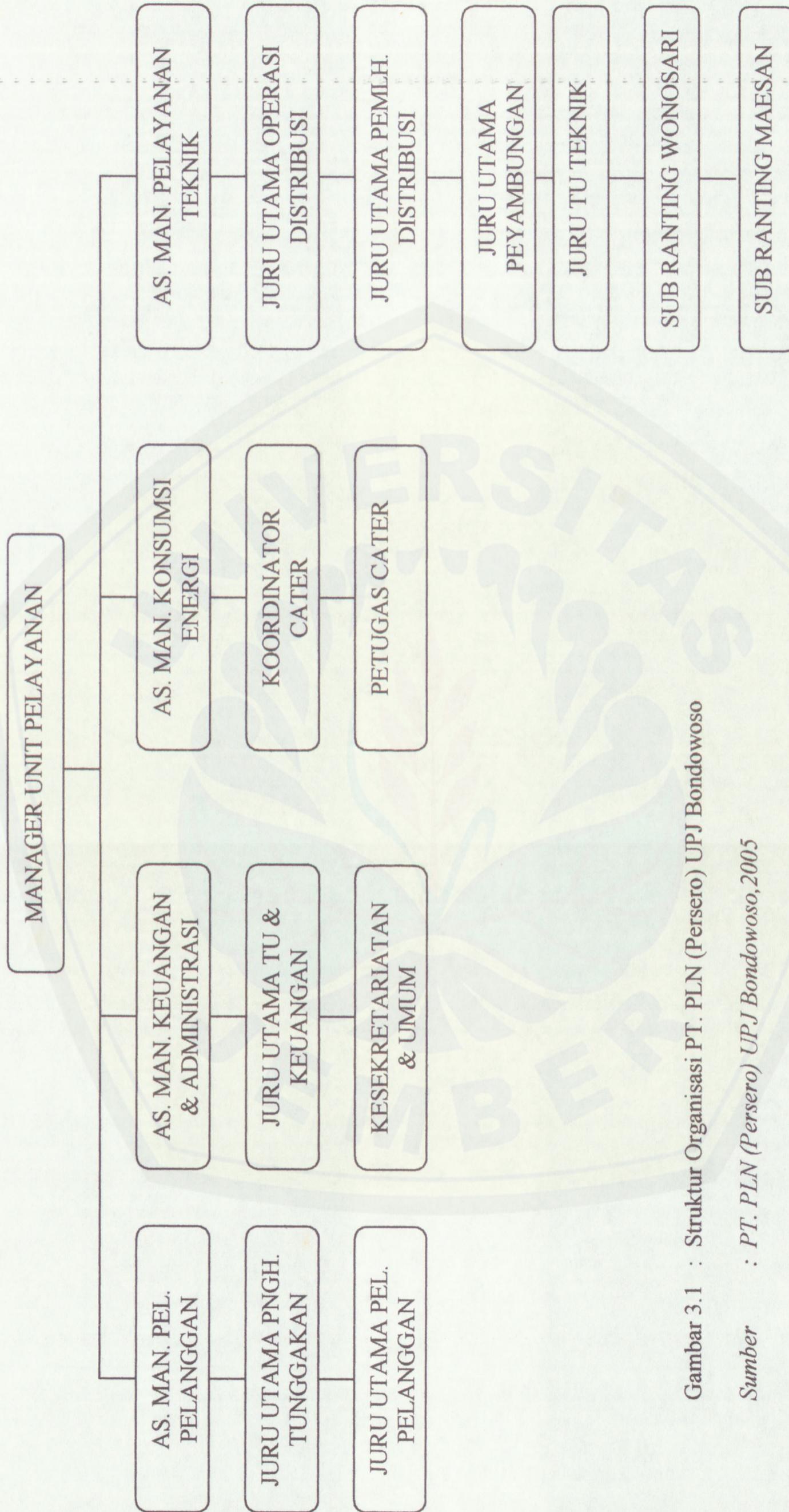
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka untuk menunjang segala fungsi pekerjaan, hubungan yang satu dengan yang lain serta pembagian wewenang dan tanggung jawab dari suatu organisasi. Jadi, Struktur organisasi yang terdiri dari satuan organisasi-organisasi beserta segenap pejabat, kekuasaan tugas didirikan untuk mencapai suatu tujuan tertentu bagi perusahaan. Tetap tidaknya suatu organisasi perusahaan akan berpengaruh terhadap kelancaran aktivitas dan perkembangan usaha seluruh perusahaan, karena pada dasarnya bentuk organisasi manajemen suatu perusahaan diarahkan untuk memenuhi target yang telah ditentukan perusahaan.

Setiap perusahaan yang masih aktif dalam melaksanakan usahanya harus menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) organisasi agar jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut. Demikian juga pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur UPJ Bondowoso. Struktur organisasi suatu perusahaan yang satu dengan yang lain belum tentu sama, hal ini disebabkan perbedaan-perbedaan seperti jenis perusahaan atau lainnya.

Adapun struktur organisasi yang ada pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur UPJ Bondowoso dapat dilihat pada gambar berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR
UPJ BONDOWOSO**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso

Sumber : PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2005

3.3 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. Manager Unit Pelayanan

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 pembangkitan tenaga listrik berikut bangunannya agar sesuai kebijakan PLN wilayah maupun distribusi.
- 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 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 melihat 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 usahanya.
- k. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokok.

2. Asisten Manager Pelayanan Pelanggan

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 penyelesaiannya.
- d. Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat untuk penetapan rencana penjualan.
- e. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokok.

3. Juru Utama Penagihan Tunggalan

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 bahan pertanggungjawaban kepada Asisten Manager Pelayanan Pelanggan.

- e. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Asisten Manager Keuangan dan Administrasi.

7. Kesekretariatan dan Umum

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengatur dan mengarahkan kegiatan kesekretariatan yang berhubungan dengan surat menyurat dan perijinan kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengatur dan mengarahkan kegiatan umum yang berhubungan dengan rumah tangga, kebutuhan sarana kerja dan pemeliharaan serta keamanan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokok.

8. Asisten Manager Konsumsi Energi

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 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 telah diatur dalam RBM (Rute Baca Meter).
- g. Mencatat pemakaian pelanggan setiap bulan dengan jalan mencatat angka stand meter.
- h. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokok.

9. Koordinator Cater (Baca Meter)

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 sesuai dengan RBM, dimana setiap RBM terdiri dari kurang lebih 100 sampai dengan 150 pelanggan.
- c. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas kepada Asisten Manager Konsumsi Energi.

10. Petugas Cater (Baca Meter)

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membaca dan mencatat angka stand meter pelanggan per periode sesuai dengan ketentuan RBM yang telah ditetapkan oleh Asisten Manager Konsumsi Energi.
- b. Menyerahkan dan melaporkan hasil pencatatan angka stand meter kepada koordinator cater.

11. Asisten Manager Pelayanan Teknik

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyusun rencana kerja bagian teknik sebagai pedoman kerja.
- b. Memberi petunjuk kepada seksi di bagian teknik konstruksi untuk kelancaran 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 kegiatan kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokok.

12. Juru Utama Operasional Distribusi

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.
- d. Mengkoordinasi dan melaksanakan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik).
- e. Membuat laporan berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Manager Pelayanan Teknik.

13. Juru Utama Pemeliharaan Distribusi

Tugas dan tanggung jawab:

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

14. Juru Utama Penyambungan

Tugas dan tanggung jawab:

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

15. Juru TU (Tata Usaha) Teknik

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi teknis untuk menunjang pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan penyediaan tenaga listrik.
- b. Membuat rencana teknis konstruksi operasional pemeliharaan sarana penyediaan tenaga listrik dan bagian sipil yang terkait agar sesuai dengan kebutuhan.
- c. Membuat laporan berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Manager Pelayanan Teknik.

16. Sub Ranting Wonosari dan Sub Ranting Maesan

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membantu mengatasi gangguan listrik.
- b. Membantu perbaikan dan pemeliharaan instalasi.
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Asisten Manager Pelayanan Teknik.

3.4 Waktu Kerja Efektif

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur UPJ Bondowoso menetapkan jam kerja efektif selama 5 (lima) hari kerja kecuali piket. Waktu kerja efektif untuk hari senin sampai dengan kamis selama 8 (delapan) jam kerja, sedangkan pada hari jum'at selama 7 (tujuh) jam kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1

Waktu Kerja Efektif di PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso

NO	HARI KERJA	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
1.	Senin s/d Kamis	07.30-16.00	12.00-12.30
2.	Jum'at	07.30-16.00	12.00-12.30
3.	Sabtu libur, kecuali piket	07.30-16.00	-

Sumber: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2005

3.5 Jumlah Pegawai

Pegawai yang ada di PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso berjumlah 21 orang. Untuk komposisi pegawai di lingkungan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2

Jumlah Pegawai PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso

NO	BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Manager Unit Pelayanan	1
2.	Asisten Manager Pelayanan Pelanggan	1
3.	Juru Utama Penagihan Tunggalan	2
4.	Juru Utama Pelayanan Pelanggan	2
5.	Asisten Manager Keuangan & Administrasi	1
6.	Juru Utama TU & Keuangan	1
7.	Asisten Manager Konsumsi Energi	1
8.	Juru Utama Konsumsi Energi	1
9.	Asisten Manager Pelayanan Teknik	1
10.	Juru Utama Operasional Distribusi	2
11.	Juru Utama Pemeliharaan Distribusi	2
12.	Juru Utama Penyambungan	2
13.	Sub Ranting Wonosari	2
14.	Sub Ranting Maesan	2

Sumber: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2005

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk dari hasil yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan Situbondo UPJ Bondowoso. Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara terjun secara langsung dan membantu kegiatan-kegiatan perusahaan. Aktivitas yang dilakukan di perusahaan disesuaikan dengan judul yang dipilih dalam menyusun laporan, tetapi tidak menutup kemungkinan membantu kegiatan lainnya.

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman dan tambahan ilmu dari lapangan yang sesungguhnya. Tentunya dari Praktek Kerja Nyata ini diharapkan adanya pandangan nyata tentang dunia kerja yang akan dihadapi oleh mahasiswa.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Maret 2005 sampai dengan 1 April 2005 yang berlangsung di Bagian Administrasi Keuangan dan Bagian Pelayanan Teknik PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso.

4.1 Prosedur Pelayanan Permintaan Penyambungan Baru

Kebutuhan masyarakat dalam kehidupan sehari-hari sangat beragam warna, baik itu kegiatan rutin yang perlu dikerjakan setiap hari ataupun yang dikerjakan secara berkala. Dalam melakukan suatu pekerjaan tentu membutuhkan suatu alat yang dapat mempermudah kelancaran pekerjaan. Alat tersebut akan membutuhkan energi penggerak sebagai daya untuk menggerakkannya, seperti halnya energi listrik yang merupakan salah satu sumber energi yang paling banyak digunakan. Perusahaan adalah salah satu contoh yang paling besar dalam pemanfaatan energi listrik.

Melihat kebutuhan yang sangat besar akan kebutuhan energi listrik tersebut maka pemerintah berusaha untuk memberikan pelayanan yang berarti bagi kesejahteraan rakyatnya yaitu dengan menyediakan sarana berupa sumber pembangkit tenaga listrik. Dalam hal ini PT. PLN (Persero) merupakan

perusahaan pembangkit tenaga listrik milik pemerintah yang bertujuan memenuhi kebutuhan energi listrik. PT. PLN berusaha memberikan pelayanan yang terbaik untuk kepuasan pelanggannya termasuk dalam hal pelayanan penyambungan baru (pengadaan jaringan baru) dan terus berusaha memperbesar kapasitas daya. Adapun pelayanan permintaan penyambungan baru dapat dilakukan dengan 2 (dua) macam cara yaitu:

a. Sistem Bukan Paket

Sistem bukan paket adalah sistem pelayanan permintaan penyambungan tenaga listrik baru yang tidak termasuk pelayanan pemasangan instalasi pelanggan.

b. Sistem Paket

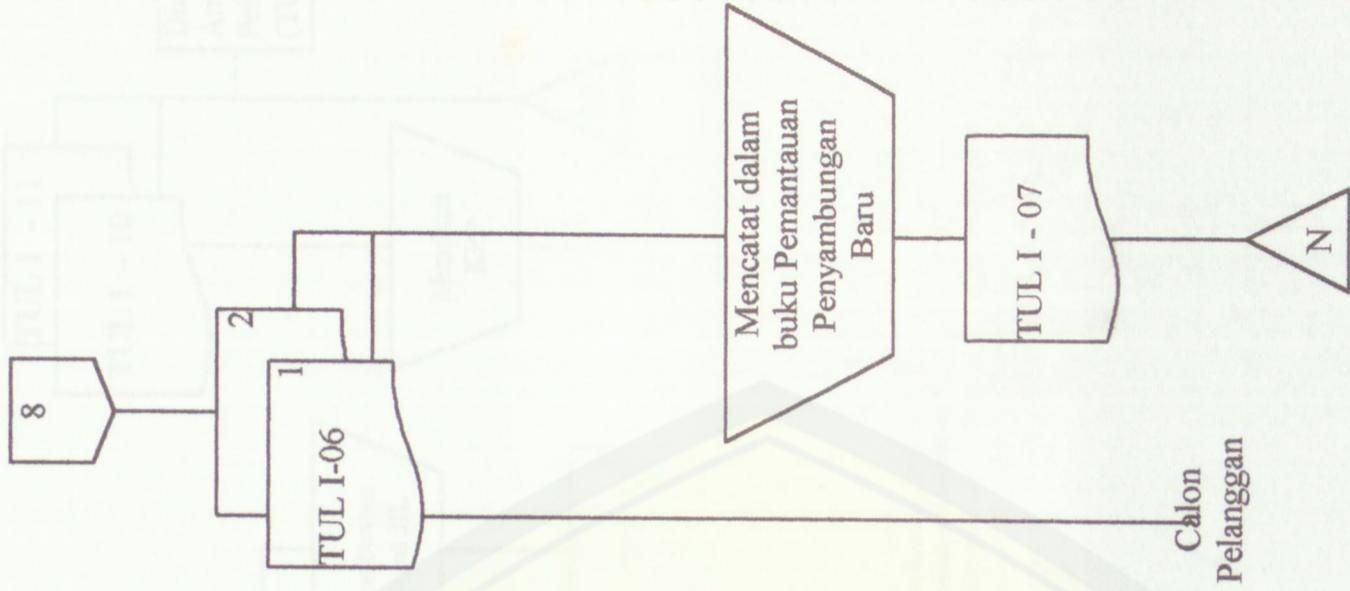
Sistem paket adalah sistem pelayanan permintaan penyambungan baru termasuk pelayanan pemasangan instalasi pelanggan.

Dalam pelayanan permintaan penyambungan baru tenaga listrik, PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso menggunakan sistem paket dan sistem bukan paket. Daya yang digunakan dalam sistem paket yaitu 900 VA, sedangkan sistem bukan paket daya yang digunakan diatas 1300 VA. Yang dimaksud dengan instalasi disini adalah instalasi milik atau yang dikuasai oleh pelanggan atau calon pelanggan sesudah alat pembatas (MCB) dan alat pengukur (kWh meter), sedangkan alat pembatas dan alat pengukur tersebut merupakan alat milik PLN sendiri yang digunakan untuk membatasi dan mengukur daya yang dipakai pelanggan.

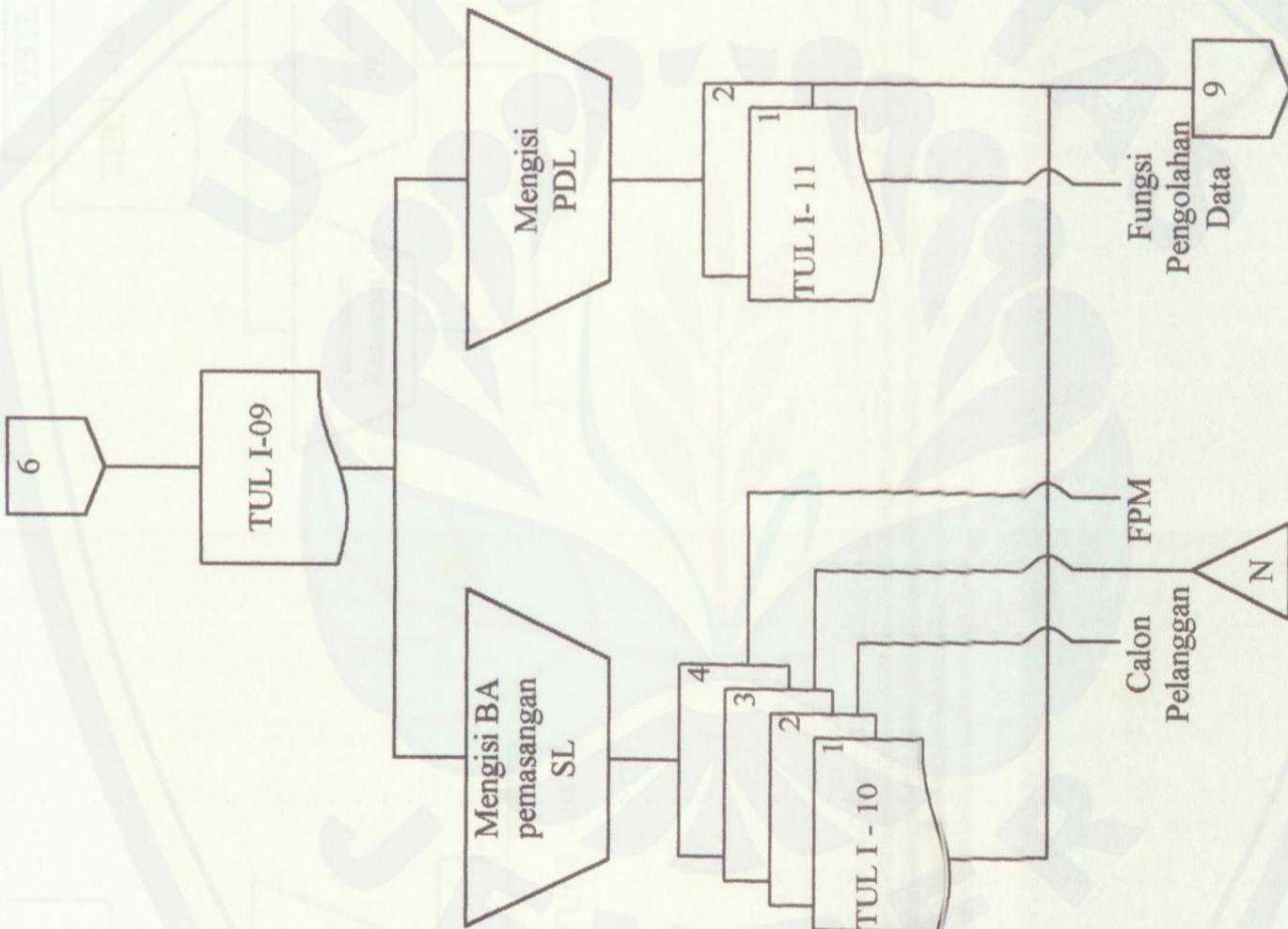
Adapun *flowchart* prosedur pemasangan jaringan baru dapat dilihat pada gambar berikut:



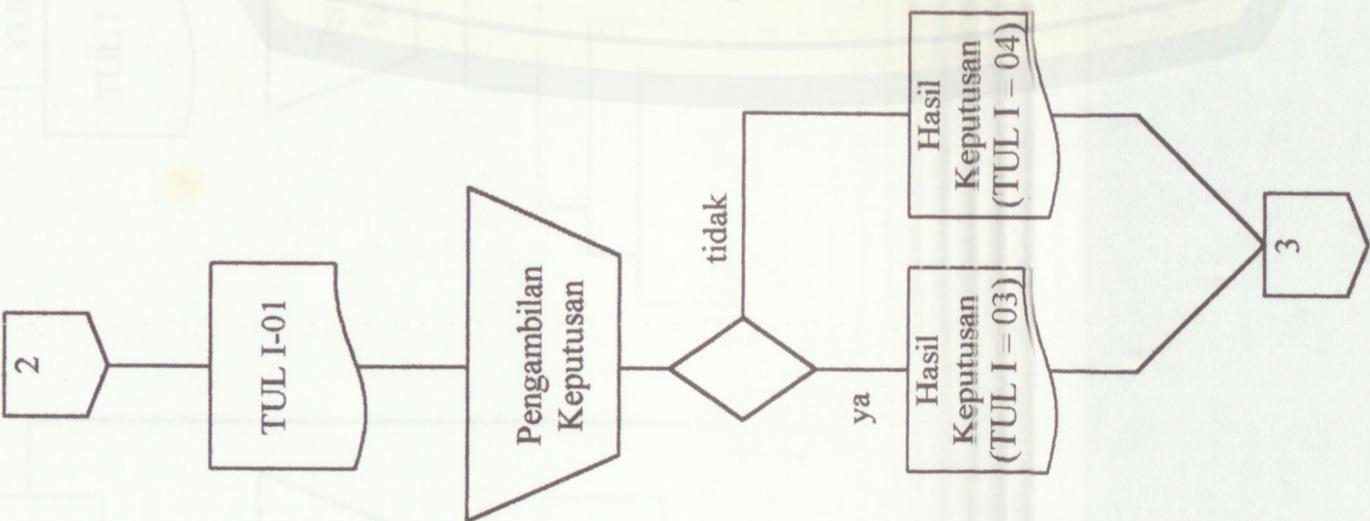
FUNGSI KEUANGAN (KASIR)



FUNGSI PENYAMBUNGAN



PETUGAS PERENCANA (SURVAD)



Adapun petunjuk pelayanannya adalah sebagai berikut:

a. Pelayanan Pendaftaran

(1) Calon pelanggan datang ke loket pelayanan

Bagi setiap pelanggan yang datang ke loket pelayanan diminta untuk menunjukkan identitas diri (fotokopi KTP/SIM). Calon pelanggan diminta untuk mengisi dan menandatangani formulir Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-01) yang telah disediakan di loket Fungsi Pelayanan Pelanggan (FPL) dalam rangkap 2, yaitu:

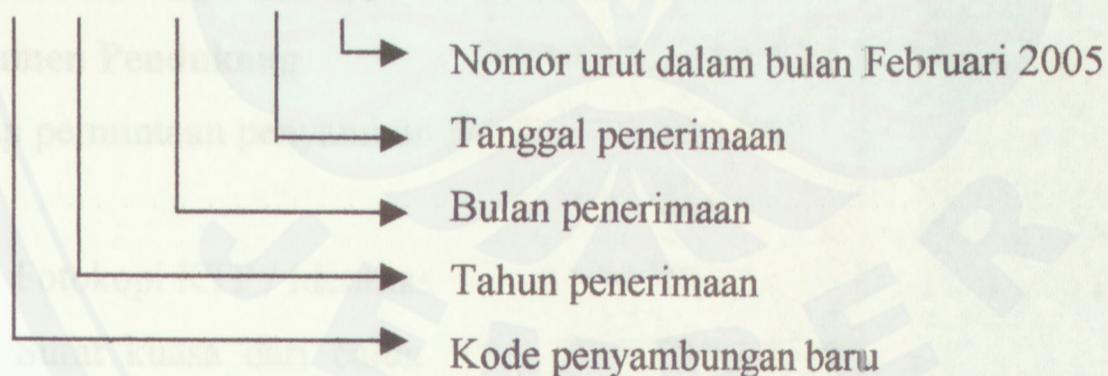
- a. Lembar asli untuk FPL
- b. Tembusannya untuk calon pelanggan sebagai tanda bukti

Setiap formulir (TUL I-01) yang telah diterima harus dicatat dalam Agenda Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-02) dan diberi nomor agenda serta diberi kode paket atau bukan paket dan kode penyambungan baru.

Contoh:

Permintaan penyambungan baru kesepuluh diterima tanggal 15 Februari 2005 diberikan nomor:

A - 05 - 02 - 15 - 10



(2) Calon pelanggan mengirim Surat/Facsimile/Telex

(3) Berdasarkan surat/facsimile/telex permintaan yang diterima, FPL memberikan nomor agenda pada surat/facsimile/telex yang bersangkutan dengan kode paket atau bukan paket dan kode permintaan penyambungan baru. Apabila ada data yang kurang lengkap, diusahakan untuk melengkapinya. Setiap permintaan tersebut diatas harus dicatat dalam Agenda Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-02).

(3) Calon pelanggan mengajukan permintaan melalui telepon

FPL mencatat data permintaan, nomor telepon bila ada dan memberikan nomor agenda pada formulir (TUL I-01), kode paket atau bukan paket dan kode permintaan penyambungan baru serta bila dimungkinkan untuk ditandatangani. Setiap permintaan tersebut diatas harus dicatat dalam Agenda Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-02).

(4) Pelayanan Pemasaran Keliling

Petugas pemasaran keliling menyediakan formulir Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-01). Calon pelanggan mengisi dan menandatangani formulir tersebut dalam rangkap 2 (dua). Petugas mencatat dalam Agenda Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-02) dan memberi nomor agenda serta memberi kode paket atau bukan paket dan kode permintaan penyambungan baru serta menyerahkan tembusan (TUL I-01) kepada calon pelanggan sebagai tanda terima permintaan. Adapun bentuk formulir (TUL I-01) dapat dilihat pada lampiran (1) dan bentuk formulir (TUL I-02) pada lampiran (2).

b. Dokumen Pendukung

Setiap permintaan penyambungan baru didukung oleh dokumen yang terdiri dari:

- (1) Fotokopi KTP / Identitas diri lainnya dari peminta / calon pelanggan.
- (2) Surat kuasa dari calon pelanggan yang memberikan kuasa kepada orang / badan hukum lain.
- (3) Rekening tetangga terdekat.

c. Berkas Permintaan dan Pengiriman Berkas

Setiap permintaan penyambungan baru dan dokumen pendukung serta dokumen lainnya disusun dalam satu berkas permintaan penyambungan baru. Pengiriman ke fungsi perencanaan / survai dilakukan dengan membuat daftar / buku pengiriman.

PT. PLN (Persero)

Nomor Agenda: 1

Distribusi Jawa Timur

Area Pelayanan: 2

UPP: 3

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : 4

Alamat : 5

No. telepon : 6

KTP No. : 7

Desa / Kel : 8

Mengajukan permintaan penyambungan baru / perubahan daya / perubahan golongan tarif*)
untuk proyek;

Nama : 4

No. Pelanggan : 9

Alamat : Gg/Jl/Ln/Kk*) 5

No. Bangunan : 10

RT. RW. No. Dukuh/Dusun/Kampung/Desa/Kelurahan*) 5

Kode pos 11 No. Telepon. 6

Dari tarif 12 Daya 13 Menjadi tarif 14 Daya 15

Untuk keperluan: Badan sosial / Rumah Tangga / Usaha / perhotelan / Industri / Kantor
Pemerintah / Penerangan Jalan Umum*)

Rekening listrik akan dibayar melalui loket pembayaran / Giralisasi: 16

Dengan alamat: 17

Jawaban dapat diperoleh pada tanggal 18

Tanda Tangan Peminta,

19

Untuk memperoleh formulir ini
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

*) Coret yang tidak perlu

A5 TUL I - 01

Gambar 4.2: Bentuk Formulir Permintaan Penyambungan Baru

Sumber : PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2005

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Diisi nomor agenda
2. Diisi Cabang PT. PLN
3. Diisi Rayon/Ranting PT. PLN
4. Diisi nama pelanggan
5. Diisi alamat pelanggan bertempat tinggal
6. Diisi nomor telepon pelanggan (bila ada)
7. Diisi nomor KTP pelanggan
8. Diisi desa/kelurahan dimana pelanggan tinggal
9. Diisi nomor pelanggan
10. Diisi nomor bangunan pelanggan
11. Diisi kode pos alamat pelanggan
12. Diisi tarif pelanggan
13. Diisi daya pelanggan
14. Diisi tarif pelanggan jika permintaan perubahan golongan tarif
15. Diisi daya pelanggan jika permintaan perubahan daya
16. Diisi cara pembayaran pelanggan
17. Diisi alamat rekening akan dibayar
18. Diisi tanggal jawaban akan diperoleh
19. Diisi tanda tangan pelanggan

Tabel 4.1

Agenda Permintaan Penyambungan Baru

No. Agenda	Nama dan Alamat Peminta	Tarif / Daya		Tgl / No. Surat Jawaban	Jumlah Hari Pelayanan	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Sumber data: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2005

yang harus dibayar dan tagihan-tagihan lainnya (bila ada) serta ketentuan untuk penyelesaian lebih lanjut.

Namun mengingat sistem paket dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi calon pelanggan kecil dengan daya tertentu dalam penyediaan dan pemasangan instalasi pelanggan maka pada SJPS ditetapkan besarnya Biaya Penyambungan (BP) dan Uang Jaminan Pelanggan (UJL) serta biaya material dan jasa instalasi pelanggan. Sedangkan Surat Jawaban Penyambungan Tidak Disetujui/ Ditangguhkan/ Dikonsultasikan (SJPT) antara lain berisi alasan tidak disetujui/ ditangguhkan/ dikonsultasikan dan ketentuan untuk penyelesaian lebih lanjut. Surat jawaban disampaikan kepada calon pelanggan oleh FPL sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

(1) Jawaban Tanpa Perencanaan/Survei

(a) Disetujui

Berdasarkan data teknik, permintaan yang disetujui diterbitkan pada hari itu juga surat jawaban oleh FPL dengan menggunakan formulir Surat Jawaban Disetujui/SJPS (**TUL I-03**) yang ditandatangani oleh Kepala Cabang/ Rayon/ Ranting/Pejabat lain yang ditunjuk.

SJPS dibuat rangkap 3, yaitu:

1. Lembar asli untuk peminta
2. Tembusan kesatu untuk fungsi sekretariat
3. Tembusan kedua untuk arsip FPL

SJPS diberi nomor sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setiap SJPS dilampiri perjanjian jual beli tenaga listrik dalam bentuk perjanjian atau formulir.

(b) Tidak disetujui/ditangguhkan/dikonsultasikan

Berdasarkan data teknik, permintaan yang belum disetujui/ ditangguhkan/dikonsultasikan diterbitkan surat jawaban dengan menggunakan formulir Surat Jawaban Penyambungan Tidak Disetujui/ SJPT (**TUL I-04**) yang ditandatangani oleh Kepala Cabang/Ranting/Rayon/Pejabat lain yang ditunjuk.

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Diisi Cabang PT. PLN
2. Diisi Rayon/Ranting PT. PLN
3. Diisi nomor telepon
4. Diisi nomor surat
5. Diisi tanggal pembuatan surat
6. Diisi jumlah lampiran
7. Diisi nama peminta/pelanggan
8. Diisi nomor agenda
9. Diisi permohonan pasang baru
10. Diisi nama peminta/pelanggan
11. Diisi nomor peminta/pelanggan
12. Diisi alamat peminta/pelanggan
13. Diisi daya baru
14. Diisi tarif baru
15. Diisi pembatas arus
16. Diisi tegangan nominal
17. Diisi daya lama
18. Diisi tarif lama
19. Diisi besarnya biaya penyambungan
20. Diisi besarnya uang jaminan pelanggan
21. Diisi besarnya biaya materai dan pemasangan instalasi
22. Diisi jumlah BP dan UJL
23. Diisi besarnya biaya perubahan
24. Diisi jumlah total biaya
25. Diisi alamat tempat pembayaran
26. Diisi jangka waktu pelaksanaan
27. Diisi tanda tangan Kepala/Manager

Tabel 4.3

Daftar Biaya Penyambungan Tenaga Listrik

NO	BATASAN DAYA	BIAYA PENYAMBUNGAN MAKSIMUM (Rp/VA)
1.	Daya tersambung dari 450 VA s/d 2200 VA	Rp. 300,00 / VA
2.	Daya tersambung lebih dari 2200 VA	Rp. 350,00 / VA

Sumber: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2005

Tabel 4.4

Daftar Uang Jaminan Pelanggan (Pola A)

NO	GOLONGAN TARIF			POLA A
	KODE TARIF	BATAS DAYA	TARIF	
1.	S - 1	220 VA	Pemakaiann sangat kecil - TR	49
2.	S - 2	450 VA s/d 2200 VA	Badan Sosial Kecil s/d Sedang - TR	83
3.	S - 2	Diatas 2200 VA s/d 200 kVA	Badan Sosial Menengah	105
4.	S - 3	Diatas 200 kVA	Badan Sosial Besar - TM	87
5.	R - 1	450 VA s/d 2200 VA	Rumah Tangga Kecil - Sedang - TR	101
6.	R - 2	2201 VA s/d 6600 VA	Rumah Tangga Menengah - TR	113
7.	R - 3	Diatas 6600 VA	Rumah Tangga Besar - TR	113
8.	B - 1	450 VA s/d 2200 VA	Bisnis Kecil - TR	125
9.	B - 2	Diatas 2200 VA s/d 200 kVA	Bisnis Sedang - TR	142

(2) Berita Acara pemasangan SL (TUL I-10)

Setiap pemasangan SL oleh Fungsi Penyambungan dibuatkan Berita Acara pemasangan SL (TUL I-10) dan ditandatangani oleh Kepala Cabang/Pejabat yang ditunjuk dan pelanggan.

Formulir ini dibuat dalam rangkap 4, yaitu:

- a. Lembar asli untuk FPL
- b. Tembusan kesatu untuk pelanggan
- c. Tembusan kedua untuk fungsi penyambungan
- d. Tembusan ketiga untuk FPM

(3) Perubahan Data Pelanggan / PDL (TUL I-11)

Berdasarkan Berita Acara tersebut, maka dibuatkan Perubahan Data Pelanggan (TUL I-11) untuk melakukan perubahan Data Induk Pelanggan (DIL) di komputer. PDL dibuat dalam rangkap 2, yaitu:

- a. Lembar asli untuk fungsi pengolahan data
- b. Tembusan untuk arsip FPL

Setelah data pelanggan diisikan/dicatat maka berkas arsip tersebut dimasukkan ke dalam Amplop Arsip Pelanggan (TUL I-13). Dapat dilihat pada lampiran (13).

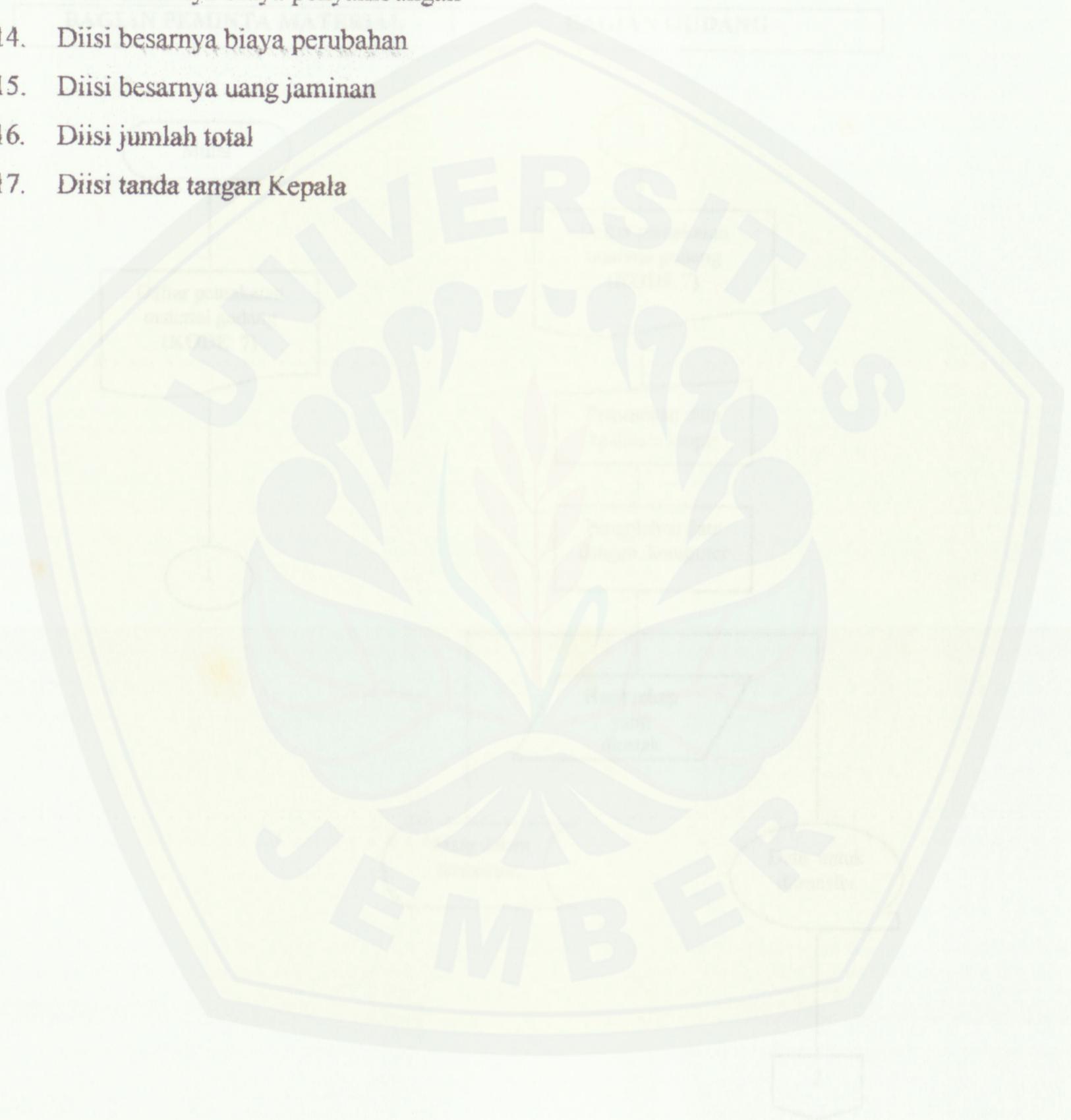
Tata cara pengisian Berita Acara pemasangan SL (TUL I-10) dan Perubahan Data Pelanggan (TUL I-11) ditetapkan seperti tercantum dalam lampiran (11) dan Lampiran (12)

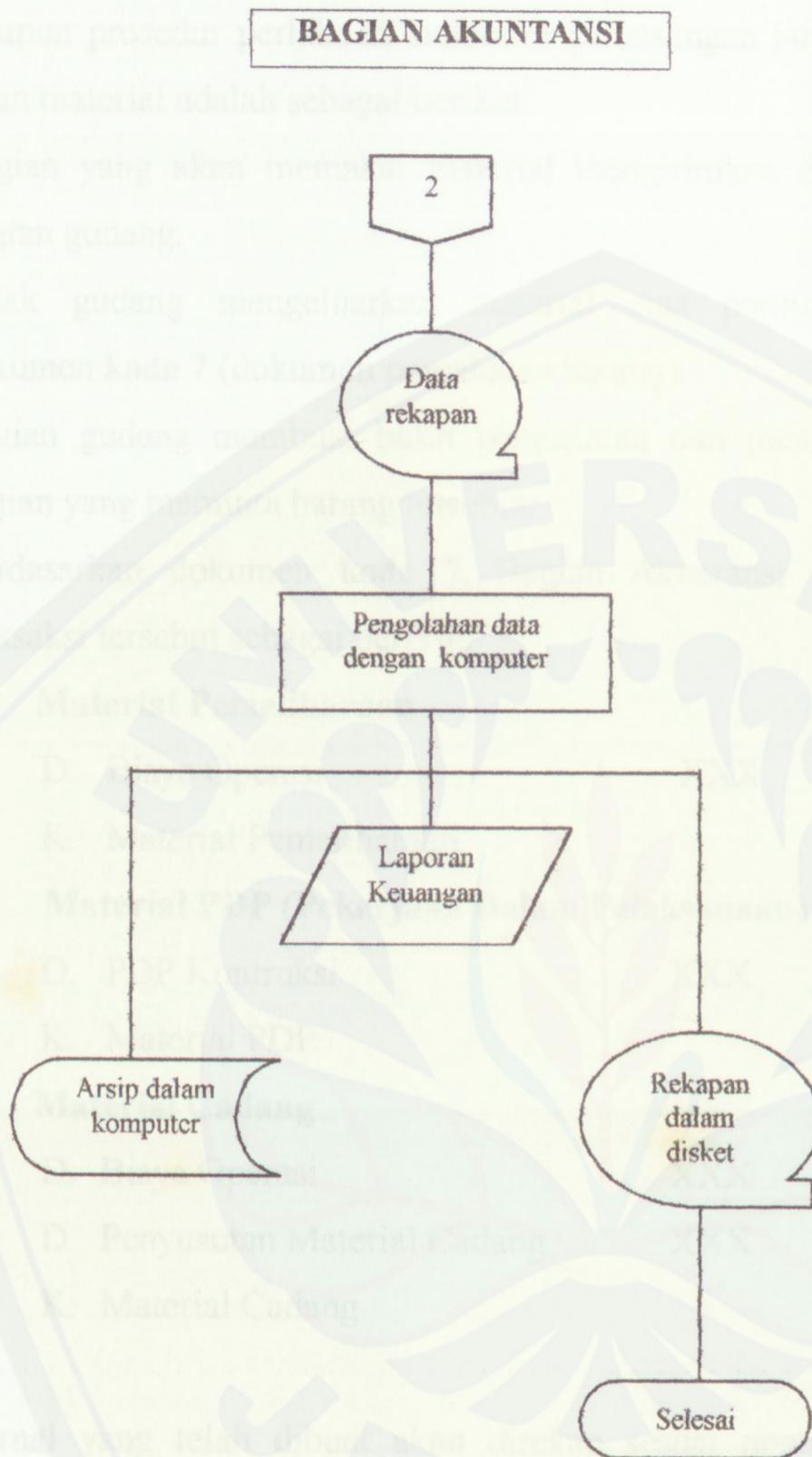
j. Pemberitahuan Tata Cara Pembayaran Rekening Listrik

Setiap calon pelanggan yang telah membayar BP dan UJL, diberikan Kartu Pengenal Pelanggan/KPP (TUL I-08) dan pemberitahuan tentang tata cara membayar rekening listrik sebagai panduan pelanggan.

Dalam pemberitahuan tersebut harus disebutkan antara lain:

10. Diisi jumlah uang terbayar dengan huruf
11. Diisi keterangan pembayaran
12. Diisi nomor agenda
13. Diisi besarnya biaya penyambungan
14. Diisi besarnya biaya perubahan
15. Diisi besarnya uang jaminan
16. Diisi jumlah total
17. Diisi tanda tangan Kepala





Gambar 4.4 : *Flowchart* perlakuan akuntansi pemasangan jaringan baru terhadap pemakaian material.

Sumber : PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2005

Setelah pemostingan selesai dilakukan maka dapat diketahui laporan realisasi PDP yang sebenarnya sampai akhirnya PDP terselesaikan 100% kemudian barulah PDP tersebut dapat diakui sebagai aktiva. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

D.	Aktiva Tetap	XXX	
K.	PDP Kontruksi		XXX

Pada saat itu juga perhitungan penyusutan dapat mulai dilakukan, sedangkan jurnalnya adalah sebagai berikut:

D.	Biaya Penyusutan	XXX	
K.	Akm. Peny. Aktiva		XXX

Apabila rekening telah terbit (pembacaan meter telah dilaksanakan) maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

D.	Piutang Rekening listrik	XXX	
K.	Pendpt. Penj. Listrik		XXX

Apabila para konsumen/pelanggan membayar rekening listrik, maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

D.	Kas/Bank	XXX	
K.	Piutang		XXX

Pada saat konsumen/pelanggan membayar biaya pasang baru pada waktu pertama kali, maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

D.	Kas/Bank	XXX	
K.	Biaya Penyambungan		XXX
K.	Uang Jaminan Pelanggan		XXX

Keterangan:

- Nomor : diisi nomor urut
 Nama : diisi nama calon pelanggan
 Alamat : diisi alamat calon pelanggan bertempat tinggal
 No. Pelanggan : diisi nomor pelanggan sesuai kode LF, LH dan LG
 Gardu Tiang : diisi nomor gardu berdasarkan survai di lapangan
 Daya : diisi besarnya daya yang diminta
 Tgl. Bayar BP : diisi tanggal pembayaran BP dilaksanakan
 Tgl. Nyala : diisi tanggal nyala pasang baru listrik
 APP Pembatas : diisi nama pembatas (MCB)
 APP Pengukur : diisi nama pengukur (kWh meter)
 Keterangan : diisi keterangan (bila ada)

4.3.3 Membantu Mengentry Laporan Hasil Inspeksi Gardu Tiang Trafo (GTT)

Contoh kolom dan pengisiannya sebagai berikut:

Tabel 4.7

LAPORAN HASIL INSPEKSI GARDU TIANG TRAF0 (GTT)

Jenis Pekerjaan : Inspeksi Gardu Tiang Trafo (GTT), Foto Gardu & Panel
 Volume : ... unit
 No. PK :
 Nama Penyulang :
 Dana SKKO :

No	Nomor gardu	Merk Trafo	No. serie	KVA	Keterangan
1.	100	Unindo	50716	160	Pipa tufor rusak, LV Panel karatan dan kunci gardu rusak.
2.	60	Starlite	91102	250	LV Panel karatan, saklar utama tidak ada dan kunci gardu rusak.
dst.					

Bondowoso, 2005

Menyetujui,

As. Man. Dist. APJ Situbondo

(.....)

Mengetahui,

Manager UPJ Bondowoso

(.....)

As. Man. Yan. Tek

(.....)

Sumber: PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2005

4.3.4 Membantu Mengisi Buku Besar Pelanggan Pasang Baru

No	No & Tgl terima TUL P-01	Nama alamat	Pasang Baru		Tanggal		Gbr. Situasi	Pigs. Periksa	Kinnn TUL & Paraf	Nomotr & Tanggal		Gird Tiang	Rekaman (Intislatir)	Nomor		Tanggal		Berkas Ke TUL Paraf	Ket	
			Daya	Tarif	Periksa	Setuju				Tenima PK	Pej LA			BP + UJL	KWh meter	Pembatas	Niyala			Pigs. Segel
1.	LF.04003	Anik S Jl. Brig. Pol Klatmaso	900VA	RI	Periksa	Setuju					3 Feb 2005	T.11 A02 B08	Cv. Triadha Alam	Actaris M2X34V3 No.041449227 Sl. 0.4	MCB B4.399705	21 Feb 2005				
dat																				

Gambar 4.5 : Buku Besar Pelanggan Pasang Baru
Sumber : PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso, 2005

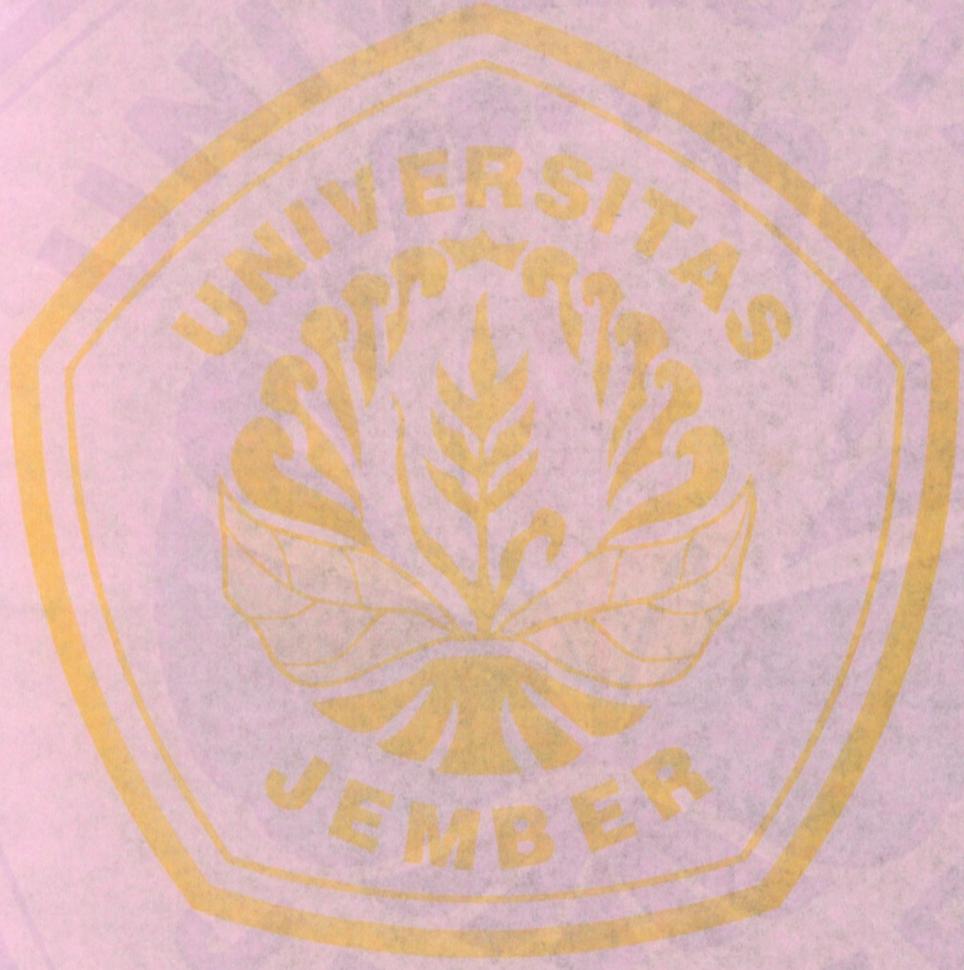
Dasar
(Personal)
Bandow...

1. Da...
em...
a...

b

Das...
U...
J...
S...
G...
P...
U...
B...
M...
S...
M...

2. P...
C...
E...
F...
N...
A...
M...



V. SIMPULAN

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

1. Dalam melaksanakan prosedur pelayanan permintaan pemasangan jaringan baru terdapat 2 (dua) macam sistem, yaitu:

a. Sistem Bukan Paket

Sistem bukan paket adalah sistem pelayanan permintaan penyambungan tenaga listrik baru yang tidak termasuk pelayanan pemasangan instalasi pelanggan.

b. Sistem Paket

Sistem paket adalah sistem pelayanan permintaan penyambungan baru termasuk pelayanan pemasangan instalasi pelanggan.

Dalam pelayanan permintaan penyambungan baru tenaga listrik, PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso menggunakan sistem paket dan sistem bukan paket. Daya yang digunakan dalam sistem paket yaitu 900 VA, sedangkan sistem bukan paket daya yang digunakan diatas 1300 VA. Yang dimaksud dengan instalasi disini adalah instalasi milik atau yang dikuasai oleh pelanggan atau calon pelanggan sesudah alat pembatas (MCB) dan alat pengukur (kWh meter), sedangkan alat pembatas dan alat pengukur tersebut merupakan alat milik PLN sendiri yang digunakan untuk membatasi dan mengukur daya yang dipakai pelanggan.

2. Prosedur pemasangan jaringan baru, yaitu:

Calon pelanggan menyerahkan kartu identitas diri (fotokopi KTP/SIM, surat kuasa dan rekening tetangga terdekat) pada bagian FPL dan mengisi formulir Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-01) di loket Fungsi Pelayanan Pelanggan. Semua permintaan penyambungan akan dicatat dalam Agenda Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-02) dan diberi kode paket atau bukan paket. Setelah terdaftar maka bagian perencanaan survai akan

DAFTAR PUSTAKA

- Anonimous. 1995. *Tata Usaha Pelanggan Manual*. Jakarta: Divisi Niaga-Dinas Tata Usaha Pelanggan PT. PLN (Persero) Kantor Pusat, Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
-, 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Belkaoui, Riahi, Ahmed. 2000. *Teori Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Haryono, Al. 1999. *Dasar-Dasar Akuntansi II*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YPKN.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Soemarso. 1999. *Akuntansi Suatu Pengantar I*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Machoedz, Mas'ud. 1996. *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta: STIE Widya Wiwaha BPFE.
- Wilkinson, Joseph. Dkk. 1993. *Sistem Akuntansi dan Informasi Edisi Kedua..* Jakarta: Erlangga.
- Jogiyanto, H. M. 1994. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Yogyakarta: BPFE.

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

CABANG :
RAYON / RANTING :

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



(Signature)
Wana Kusuma Adh

SURAT PERJANJIAN JUAL BELI TENAGA LISTRIK

Nomor :

di buat ini di MUMAH tanggal 18 bulan Februari tahun 2005 yang beranda tangan di bawah ini :

WISNU KUNTJORO A : Manajer PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur, Area Pelayanan Situbondo, Unit Pelayanan Pelanggan berdasarkan Surat Klasifikasi No. 02/SKU. / D. 21. / DIST. JATIM tanggal 19-7-04 berindak untuk dan atas nama PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur yang berkedudukan di selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut :
CAHYONO
 Alamat Ds. K. Fulon Kecamatan B. WOSO Kabupaten B. WOSO No.KTP..... Selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut :
 PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA bersedia menjual tenaga listrik kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA bersedia membeli tenaga listrik PIHAK PERTAMA yang akan disalurkan untuk keperluan bangunan milik PIHAK KEDUA yang terletak di Desa KOTA FULON Kecamatan PONDOWAN Kabupaten B. WOSO dengan ketentuan sebagaimana tertera berikut :

PASAL 1
 OBYEK PERJANJIAN

Tenaga listrik tersambung sebesar daya 900 VA, tegangan Volt, frekuensi Hertz, golongan Tarif R. 1 yang akan disalurkan oleh PIHAK PERTAMA ke persil / bangunan PIHAK KEDUA.

PASAL 2

SYARAT PENYAMBUNGAN TENAGA LISTRIK

Penyambungan aliran listrik akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK KEDUA :
 a. Membayar Biaya Penyambungan (BP) dan Uang Jaminan Langganan (UJL) kepada PIHAK PERTAMA, dan
 b. Instalasi Rumah telah dipasangi oleh Biro Teknik (BIT) yang terdapat pada PIHAK PERTAMA atau biaya sendiri
 Dari PIHAK KEDUA dan telah siap untuk diborl tegangan.
 Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak pembayaran biaya penyambungan dan uang jaminan langganan, Penyambungan listrik tidak dapat dilaksanakan dikarenakan ketidaklengkapan dari Instalasi Pelanggan yang menjadi Tanggung Jawab PIHAK KEDUA, serta di sebabkan oleh hal-hal lain maka Perjanjian ini menjadi batal dan PIHAK KEDUA tidak dapat meminta kembali biaya penyambungan yang telah dibayar kepada PIHAK PERTAMA.

PASAL 3

BIAYA PENYAMBUNGAN

Biaya Penyambungan (BP) sebagaimana Pasal 2 huruf a Perjanjian ini adalah sebesar 300 VA x Rp. 300 Rp. 270.000 (DUA PATUS WISNU TI. PULUH P. 00 P. 00), harus dilunasi selambat-lambatnya hari kerja sejak Penandatanganan Perjanjian ini.
 Biaya Penyambungan (BP) tersebut ayat (1) Pasal ini belum termasuk biaya material yang menjadi boban PIHAK KEDUA.
 Biaya Penyambungan yang telah dibayarkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA sepenuhnya menjadi hak PIHAK PERTAMA.

PASAL 4

UANG JAMINAN LANGGANAN (UJL)

Uang Jaminan Langganan (UJL) sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a Perjanjian ini adalah sebesar : (900 VA x Rp. 90) = Rp. 90.000

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

PASAL 5

BATAS KEPEMILIKAN DAN TANGGUNG JAWAB

- (1) PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas Instalasi ketenaga listrik milik PIHAK PERTAMA mulai dari Jaringan Distribusi sampai dengan APP.
 (2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas Instalasi milik PIHAK KEDUA atau setelah APP sampai dengan titik nyala.

PASAL 6

HAK PIHAK PERTAMA

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

PASAL 13

PERALIHAN BANGUNAN / PERSIL PIHAK KEDUA KEPADA PIHAK LAIN

- 1) Apabila PIHAK KEDUA menyewakan bangunan / persil beserta sambungan tenaga listrik kepada PIHAK LAIN, maka segala akibat hukum yang timbul termasuk kewajiban membayar biaya / tunggakan biaya dimaksud pada pasal 10 perjanjian ini sebagai akibat sewa menyewa tersebut, tetap menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk melunasnya kepada PIHAK PERTAMA.
- 2) Apabila PIHAK KEDUA mengalihkan kepemilikan atas bangunan / persil beserta sambungan tenaga listrik kepada PIHAK LAIN, baik karena jual beli maupun sebab - sebab lain, PIHAK KEDUA wajib melaporkan peralihan tersebut secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak tanggal peralihan untuk dilakukan balik nama ke pemilik yang baru.
- 3) Apabila ketentuan tersebut dalam ayat (2) pasal ini tidak dipenuhi, PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas segala kesalahan / pelanggaran yang dilakukan pemilik baru.

PASAL 14

LARANGAN - LARANGAN

- 1) PIHAK KEDUA dilarang menjual dan atau memberikan tenaga listrik yang dibeli dan diterima dari PIHAK PERTAMA kepada pihak lain di luar bangunan / persil PIHAK KEDUA tanpa sepengetahuan dan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
- 2) PIHAK KEDUA dengan cara dan dalil apapun dilarang merusak / atau merubah peralatan listrik milik PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik ini secara sepihak dan PIHAK KEDUA wajib membayar tagihan susulan yang diajukan PIHAK PERTAMA.
- 3) PIHAK KEDUA dilarang memakal tenaga listrik selain peruntukan sesuai dengan Perjanjian ini.
- 4) PIHAK KEDUA dilarang memindah-mindahkan peralatan listrik PIHAK PERTAMA tanpa seijin PIHAK PERTAMA.
- 5) Apabila ketentuan tersebut dalam ayat (1) sampai dengan (4) pasal ini dilanggar, maka PIHAK PERTAMA berhak memutus penyaluran tenaga listrik dan menghentikan Perjanjian jual beli tenaga listrik ini secara sepihak dan PIHAK KEDUA wajib membayar tagihan susulan yang diajukan PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA

PASAL 15

BERLAKU DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN

- (1) Surat Perjanjian ini berlaku mulai tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk kurun waktu yang tidak terbatas dengan memperhatikan tata cara dan jangka waktu pengakhiran sebagaimana terdapat dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 14 ayat (5) perjanjian ini.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA akan mengakhiri Surat Perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA. Pengakhiran Surat Perjanjian ini berlaku setelah permohonan tersebut diatas disetujui secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA.
- (3) Dalam hal terjadi pemutusan perjanjian secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (4) dan Pasal 14 ayat (5) perjanjian ini kedua belah pihak sepakat untuk tidak memberlakukan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata, sehingga pemutusan rampung / pemutusan perjanjian dapat dilakukan PIHAK PERTAMA tanpa perlu terlebih dahulu menunggu keputusan Hakim Pengadilan.

PASAL 16

AMANDEMEN / ADDENDUM

Segala ketentuan yang belum kurang diatur dalam Perjanjian ini dapat dibuatkan Amandemen/Addendum dengan persetujuan kedua belah pihak.

PASAL 17

PENYELESAIAN PERSELISIHAN PENDAPAT

Dengan tidak mengurangi ketentuan Pasal 15 Perjanjian ini, apabila terjadi perselisihan pendapat dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, kedua belah pihak sepakat untuk menyerahkan penyelesaiannya pada Pengadilan Negeri B. WOS.....

PASAL 18

PENUTUP

Surat Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli bernomorasi dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan dilandatangan oleh kedua belah pihak di B. WOS.....

PIHAK PERTAMA

PT. PLN (PERSERO) UNIT BISNIS DIST. JATIM
AREA SITUBONDO UPP B. WOS.....



CAHYO NO

USISW KUSNIGORO A.B

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

BUKU PEMANTAUAN PERMINTAAN
 PENYAMBUNGAN BARU / PERUBAHAN DAYA / PERUBAHAN GOLONGAN TARIF /

Bulan

No Uru	No Agenda	KUITA NSI BP / UJL		R.P.	Nomor Revisi	Tarif / Daya		Nomor dan Tanggal PK	Tgl Kurus PK / Tgl Kembali PK		Nomor dan Tanggal PDL	Tanggal Mobil	Tgl Kirim PDL	Jumlah dan Pembayaran	KETERANGAN
		Nomor	Tanggal			Lama	Baru		Tanggal PK	Tanggal PDL					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14-15-16	17-18-19	

47 19 3/05

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

LAMPIRAN 10
No. :00014/02/2005/MC

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

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"/> | Pemasang Kembali | (P) |
| 3. <input type="checkbox"/> | Perubahan Daya | (E) | 8. <input type="checkbox"/> | Penyambungan Sementara | |
| 4. <input type="checkbox"/> | A P P | (J) | 9. <input type="checkbox"/> | | |
| 5. <input type="checkbox"/> | Trafo arus, trafo tegangan,
faktor kali meter | (K) | ¥ | PASANG BARU | |

pada pelanggan :

Nama : No. Pelanggan :
 Alamat : CAHYONO
 Tarif / Daya (lama) : JL DIPONEGORO VA LF040076
 No Gardu : BDWSO1TAMPL00062D02A03
 Tarif / Daya (Baru) : Rt: 18 / Rw: 4 VA
 R1 900

No.	Uraian	Tgl.	Nomor	Keterangan
1.	Kuitansi B P			
2.	Kuitansi U J L			
3.	Perintah Pemutusan Rampung	2/23/05	00016/02/2005	
4.	(TUL. VI - 02) Laporan Gangguan	2/23/05	00016/02/2005	
5.	.....		

Berita Acara Pelaksanaan :

No. : Tgl.

Catatan :

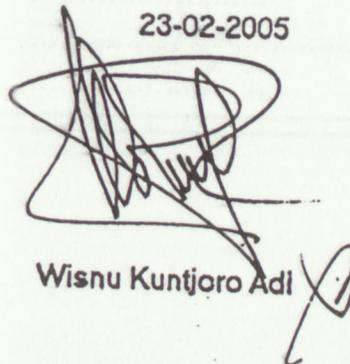
Stan meter : 0,4
 no meter : 04149180
 MeB : 399732
 Tipe : M2x54V3

25/05
/02

Bondowoso,

Manager,

23-02-2005


Wisnu Kuntjoro Adi

Beri tanda V untuk yang dimaksud

*) Coret yang tidak perlu

A4 TUL. 1-09

5. Meter kVA Maks :		
a. Tanggal	.....	.....
b. Merk / Type / Nomor	.....	.....
c. Tahun Tera / Tahun Buat / /
d. Konstanta meter	.....	.....
e. Angka Penunjukan	.....	.....
f. Trafo Arus, Trafo Tegangan	..... / 5A, / V	..... / 5A, / V
6. Sakelar Waktu :		
a. Tanggal	.....	.....
b. Merk / Type / Nomor	.....	.....
c. Tahun Tera / Tahun Buat / /
d. Penggerak	.....	.....
7. No. Gardu Distribusi	62	
8. No. Tiang TR	D02 A03	
9. Letak SLTR / SLTM / SLTT*)		
10. Jenis SLTR / SLTM / SLTT *)		
11. Panj. SLTR / SLTM / SLTT *)	12-8 meter	meter
12. Fasa	1	
13. Tegangan Nominal	220 volt	volt
14. Pengukuran		
15. Menggunakan Trafo milik PLN	Kapasitas kVA	Kapasitas kVA
16. Gambar Penyambungan	Lihat Lampiran .....	.....
17. ....	.....	.....
V. Lain-lain		
VI. Pelanggan terdekat	No. Pelanggan : ... <u>14.03287029</u> Kode Kedudukan :	
VII. PDL No. : <u>004631</u>	Tanggal : <u>28 Februari 2005</u>	

Pelanggan

Manager,

Tanda Tangan :

Nama :

.....

*) Coret yang tidak perlu

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

PERUBAHAN DATA PELANGGAN

(PDL 2001)

LAMPIRAN 12

BULAN: *Februari*

TANGGAL PDL: 28 02 2005
TANGGAL PERUBAHAN: 28 02 2005
NOMOR PELANGGAN: 19090076
CEK DIGIT:
NOMOR PDL: N^o 004631
M/K:

JENIS MUTASI / KOREKSI

- | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> A. PENYAMBUNGAN BARU | E. PERUBAHAN DAYA | H. PERUBAHAN FUNGSI TUL 2-3-5 | K. FAKTOR KALI METER | N. PEMUTUSAN RAMPUNG DATA PELANGGAN MASIH ADA DI DIL. |
| B. PERUBAHAN NAMA | F. BIAYA PENYAMB. & UJL | I. BIAYA PEMAKAIAN / SEWA PERALATAN | L. SUMBER TNG LISTRIK & PENYALURANNYA. | O. PEMUTUSAN RAMPUNG DATA PELANGGAN KELUAR DARI DIL. |
| C. PERUBAHAN ALAMAT | G. ANGSURAN | J. ALAT PENGUKUR & PEMBATAS | M. LOKASI DESA. | P. PASANG KEMBALI EKS MUTASI N. |
| D. PERUBAHAN TARIF | | | | |

B. NAMA: CAHONO
KODE GANTI / BALIK NAMA (G/B):

GG/LR/JL/KK/KP/DK/DN/DS/KL:
C. NAMA DAN NOMOR PENUNJUKAN: 11.DIPONEGORO
NOMOR BANGUNAN:
RT:
RW:
NO. URT RT:
KET:
LINGKUNGAN (KOMPL/KAMP/DSN/KELRN):
KODE POS:
NOMOR TELEPON:

D. TARIF:
K. PBD TRP:
E. DAYA:
KD. DAYA:
H. KODE KEDUDUKAN PELANGGAN:

F. NOMOR KWIT UJL: 187283
TANGGAL KWITANSI BP: 23022005
RUPIAH KWITANSI BP:
TANGGAL KWITANSI UJL:
RUPIAH KWITANSI UJL:
A/M:
K BC MTR:
KD KLP:
KD REK:
KD GOL:
COPY:
VOIS:
PPJ:
PEMDA:

G. RUPIAH ANGSURAN PER BLN:
LAMA:
BLTH:
ANGS KE:
K. PBD TRP:
E. DAYA:
KD. DAYA:
H. KODE KEDUDUKAN PELANGGAN:
I. KD BPT:
DAYA TRAFO:
K. KD SW K:

TGL PSG/PERUBHN KWH: 28022005
MERK KWH: ACTA P U 2 x G A V 3
TYPE KWH:
NOMOR KWH: 041A9180
TH TERA: 2005
TH BUAT: 2005
TGL PSG/PERUBHN KVARH:
MERK KVARH:
TYPE KVARH:
NOMOR KVARH:
TH TERA:
TH BUAT:
TGL PSG/PERUBHN KVAMAX:
MERK KVAMAX:
TYPE KVAMAX:
NOMOR KVAMAX:
TH TERA:
TH BUAT:
TGL PSG/PERUBHN LONCENG:
MERK LONCENG:
TYPE LONCENG:
NOMOR LONCENG:
PENGGERAK:
TH BUAT:

J. L APP:
STAN METER PASANG: 000000, 4
KWH - LWBP:
KWH-WBP:
KVARH:
STAN METER CABUT:
KWH - LWBP:
KWH-WBP:
KVARH:

K. KWH: TRAFO ARUS (CT):
TRAFO TEGANGAN (PT):
FAKTOR REGSTR:
FAKTOR KALI METER:
KVARH: TRAFO ARUS (CT):
TRAFO TEGANGAN (PT):
FAKTOR REGSTR:
FAKTOR KALI METER:
KVA MAX: TRAFO ARUS (CT):
TRAFO TEGANGAN (PT):
FAKTOR REGSTR:
FAKTOR KALI METER:

L. KD GI:
NO TRF GI:
KD PENYULANG: TAMPIL
NO GARDU:
NOMOR TIANG:
SL:
KD PSL:
KD J SL:
M. PANJ. SL: 020
KD FASA: 1
TEGANGAN: 220
KV:
KD UKUR:
FRT:
FJN:
IWBP:
KD INST:
KODE LOKASI DESA:
LT.DS:
KLS DS:

KEADAAN SEBELUM PERUBAHAN :
NAMA : Cahono
ALAMAT : J. Diponegoro
TARIF/DAYA : Rp/900 VA
CATATAN :
1. SIP NO. : TGL.
2. BA NO. : TGL.
3.
4.
5.
MANAGER



PT. PLN (PERSERO)
AREA PELAYANAN DAN JARINGAN SITUBONDO
UNIT PELAYANAN DAN JARINGAN BONDOWOSO

Jalan Kolonel Sugiono No. 30 Bondowoso 68217

Telepon : (0332) 421340, 421190, 420493

Kotak Pos : --

Facsimile : (0332) 431947

Email : --

Nomor : 013/434/UPJ-BDW/2005

25 Februari 2005

Surat Sdr. No. : -

Lampiran : - lembar

Sifat : -

Perihal : Persetujuan PKN

Kepada :

UNIVERSITAS JEMBER
Jl Jawa (Tegalboto) No. 17
JEMBER

u.p. Yth. DEKAN FAKULTAS EKONOMI

Sehubungan dengan surat Saudara No. 0777/J25.1.4/P6/2005 tanggal 05 Februari 2005 perihal kesediaan menjadi tempat PKN mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima kedua mahasiswa tersebut untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata di kantor kami selama 2 (dua) bulan mulai bulan Maret 2005.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik disampaikan terima kasih.

MANAGER,



WISNU KUNTIORO ADI



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN SITUBONDO UPJ BONDOWOSO

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

NO	TANGGAL	IKA HERDIANA UTAMI 010803104296		ANITA NURMAWATI 020803104341	
		1	1 Maret 2005	1	1
2	2 Maret 2005	2	2	2	2
3	3 Maret 2005	3	3	3	3
4	4 Maret 2005	4	4	4	4
5	5 Maret 2005				
6	6 Maret 2005				
7	7 Maret 2005	7	7	7	7
8	8 Maret 2005	8	8	8	8
9	9 Maret 2005	9	9	9	9
10	10 Maret 2005	10	10	10	10
11	11 Maret 2005				
12	12 Maret 2005				
13	13 Maret 2005				
14	14 Maret 2005	14	14	14	14
15	15 Maret 2005	15	15	15	15
16	16 Maret 2005	16	16	16	16
17	17 Maret 2005	17	17	17	17
18	18 Maret 2005	18	18	18	18
19	19 Maret 2005				
20	20 Maret 2005				
21	21 Maret 2005	21	21	21	21
22	22 Maret 2005	22	22	22	22
23	23 Maret 2005	23	23	23	23
24	24 Maret 2005	24	24	24	24
25	25 Maret 2005				
26	26 Maret 2005				
27	27 Maret 2005				
28	28 Maret 2005	28	28	28	28
29	29 Maret 2005	29	29	29	29
30	30 Maret 2005	30	30	30	30
31	31 Maret 2005	31	31	31	31
32	01-April-2005	32	32	32	32

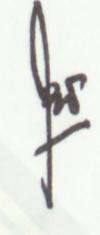
Bondowoso, 1 April 2005

Manager UPJ Bondowoso

 WISNU KUNTJORO ADI

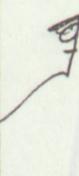
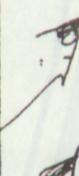
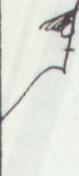

PT.PLN (PERSERO)
 DISTRIBUSI JAWA TIMUR
 AREA PELAYANAN SITUBONDO UPJ BONDOWOSO

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
Selasa, 1- Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi Realisasi BBM Untuk Kendaraan Dinas, Kendaraan Sewa, dan Kendaraan Sewa Distribusi berdasarkan pada bukti-bukti transaksi - Membantu mencocokkan hasil Realisasi BBM Kendaraan bulan Februari 2005 	Bpk. Budi W.R. (As Man. Adm dan Keuangan)	
Rabu, 2-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi dan mencetak Laporan Arus Kas Bulan Februari 2005 - Membantu mengisi dan mencetak Laporan Audit Energi Bulan Februari 2005 - Membantu mengisi dan mencetak Laporan Penggunaan Energi Bulan Februari 2005 	Bpk. Budi W.R. (As Man. Adm dan Keuangan)	
Kamis, 3-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Acara Sosialisasi Penggunaan Listrik Dengan Benar dan Aman oleh PT.PLN (Persero) UPJ Bondowoso. 	Bpk. Agus S. (As Man. Yan Tek)	
Jumat, 4-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi Laporan Tambah Turun Daya Bulan Maret 2005 untuk tiap-tiap kode. - Membantu mengisi dan mencetak Daftar Pasang Baru 120 Pelanggan. - Membantu mengisi PDL (Perubahan Data Pelanggan) 	Bpk. Agus S. (As Man. Yan Tek)	
Senin, 7-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi Buku Besar Pelanggan Pasang Baru Berdasarkan Kode LF, LH, dan LG. - Membantu mengisi PDL (Perubahan Data Pelanggan) Pasang Baru. - Membantu memasukkan nama Petugas Survei pada Buku Besar Pasang Baru Untuk tiap-tiap kode. - Menghitung Persentase Beban Puncak Per Penyulang berdasarkan pada Laporan Inspeksi GTT (Gardu Tiang Trafo). - Membantu mengisi Hasil Pengukuran Beban dan Tegangan Ujung Trafo Distribusi berdasarkan pada Laporan Inpseksi GTT. 	Bpk. Agus S. (As Man. Yan Tek)	

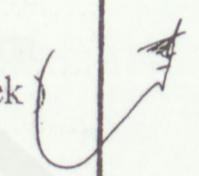
PT:PLN (PERSERO)
 DISTRIBUSI JAWA TIMUR
 AREA PELAYANAN SITUBONDO UPJ BONDOWOSO

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
Jumat, 18-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi Daftar Pasang Baru Siap BP/ UJL/IML= 300 Pelanggan. - Membantu mengisi Rekapitulasi SUTM, GTT dan SUTR Pekerjaan LISDA 2003/2004 	Bpk. Agus S (As Man. Yan Tek)	
Senin, 21-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pemakaian Tenaga Listrik untuk 28 Pelanggan. - Membantu mengisi Laporan Tera Berkala Bulan Maret 2005. - Membantu membuat Perincian Kebutuhan Material (Pengadaan dan Pemasangan SR 3 Phasa) 	Bpk. Agus S (As Man. Yan Tek)	
Selasa, 22-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi Inspeksi GTT Per Penyulang - Mengetik Kuitansi Pendataan, Pengukuran Beban dan Tegangan Ujung Trafo Per Penyulang 	Bpk. Agus S (As Man. Yan Tek)	
Rabu, 23-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi Ekspedisi Pasang Baru 	Bpk. Agus S (As Man. Yan Tek)	
Kamis, 24-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Acara Sosialisasi Kawasan Terang (Tertib Pelanggan) di Desa Sulek Tlogosari. - Membantu mengisi Buku Besar Pelanggan Pasang Baru Kode LF,LH dan LG. - Membantu mengisi Laporan Tera Berkala. 	Bpk. Agus S (As Man. Yan Tek)	
Senin, 28-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi Manajemen Trafo Per Penyulang. 	Bpk. Agus S (As Man. Yan Tek)	
Selasa, 29-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan pengisian Manajemen Trafo Per Penyulang. - Membantu membuat Penggunaan Material Pemeliharaan/ Gangguan UPJ Bondowoso. 	Bpk. Agus S (As Man. Yan Tek)	
Rabu, 30-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak Rekapitulasi SUTM, GTT dan SUTR Pekerjaan LISDA 2003/2004 	Bpk. Agus S (As Man. Yan Tek)	

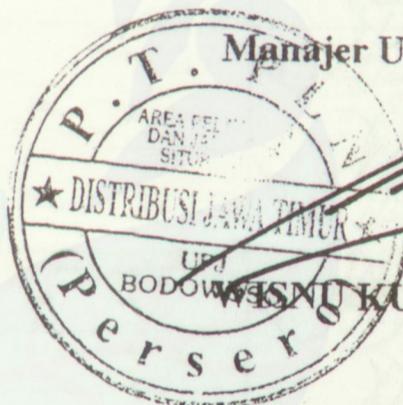
PT. PLN (PERSERO)
 DISTRIBUSI JAWA TIMUR
 AREA PELAYANAN SITUBONDO UPJ BONDOWOSO

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
Kamis, 31-Maret-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi dan mencetak Daftar Pasang Baru= 300 Pelanggan - Membantu mengisi Laporan Tera Berkala 	Bpk. Agus S (As Man. Yan Tek)	
Jumat, 01-April-2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi PDL (Perubahan Data Pelanggan) untuk kode LF - Perpisahan dengan Pimpinan dan seluruh karyawan PT. PLN (Persero) UPJ Bondowoso 	Bpk Agus S. (As Man. Yan Tek)	

Bondowoso, 1- April-2005

Manajer UPJ Bondowoso



WISNI KUNTJORO ADI 

