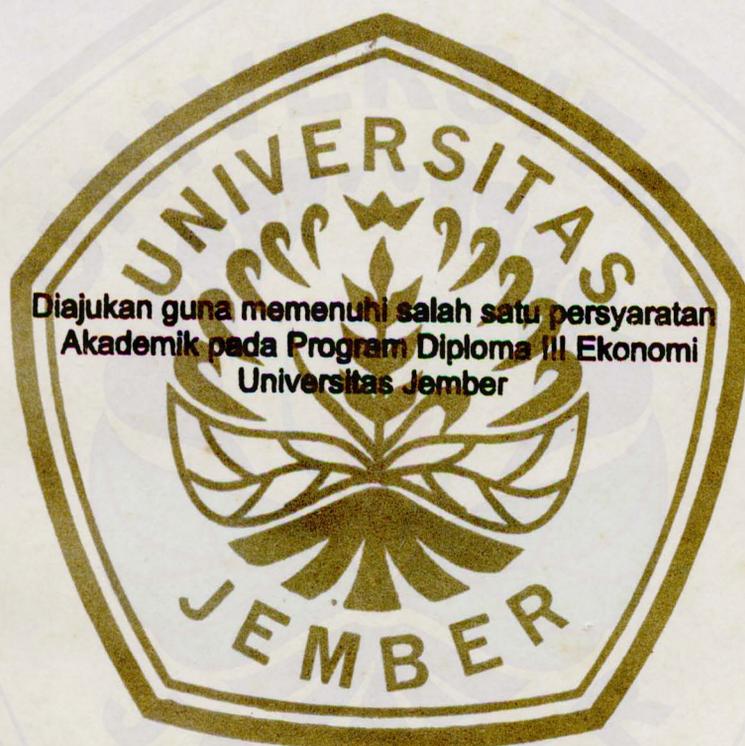


**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING  
LISTRIK PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI  
JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI**



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

Oleh :

*Diah Eka Sari*

NIM : 980803101108 / AP

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

2001

S

Kelas	651/3 EKA
Asal	
Tanggal Pengambilan	12 OCT 2001
No. Buk	10.83.678

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING LISTRIK  
PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR  
CABANG BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

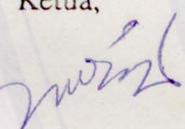
Nama : Diah Eka Sari  
N. I. M. : 98 - 108  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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,

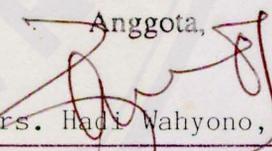
  
Drs. Sampeadi, MS  
NIP. 131 474 513

Sekretaris,

  
Dra. Elok Sri Utami, M.Si

NIP. 131 877 449

Anggota,

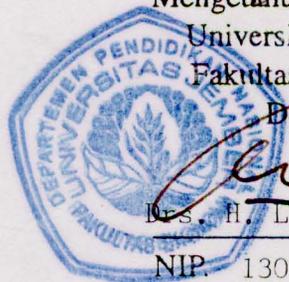
  
Drs. Hadi Wahyono, MM

NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU

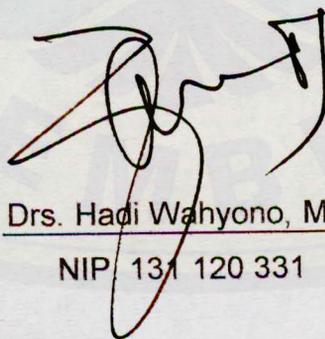
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DIAH EKA SARI  
N I M : 980 803 101 108  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN  
REKENING LISTRIK PADA PT. PLN (PERSERO)  
DISTRIBUSI JAWA TIMUR CABANG  
BANYUWANGI

Disahkan di Jember  
Pada tanggal Juni 2001  
Dosen Pembimbing



Drs. Hadi Wahyono, MM  
NIP. 131 120 331

**Motto:**

" ....kenalilah Allah dalam kelapangan, niscaya Dia mengenalmu dalam kesempitan"

(Sabda Nabi saw)

Dan barangsiapa yang bertawakal kepada Allah niscaya Dia akan mencukupinya.

(QS. Ath-Thalaq [65]:3)

Beramal harus didasarkan pada kebutuhan, bukan karena ada sebabnya.

(Pepatah Jerman)

Sesungguhnya, baik atau buruk itu tidak ada, pikirkanlah yang membuatnya demikian.

(William Shakespeare)

*Kupersembahkan karya ini untuk:*

**Ayah dan Ibu Tercinta,**

Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasih yang tak terhingga karena telah membantuku dengan do'a, kasih sayang dan dukungan. Semoga keberhasilan putrimu merupakan kebahagiaan bagimu.

**Adikku Wahyu Tersayang,**

*Rasa sayang senantiasa ada, memacu semangatku meraih cita-cita. Thank' s for everything yang telah kamu berikan untuk keberhasilanku.*

Seiring rasa sayangku,

- Mbak Pipin, Mas Gatot dan si kecil Salma
- Mas Yoyon
- Naning

Thank's atas dukungan yang kalian berikan kepadaku baik moral maupun semuanya. Hanya Tuhanlah yang sanggup membalasnya.

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrohiim,

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING LISTRIK PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI".

Penulis menyadari bahwa tiada satupun hasil jerih payah manusia yang sempurna, begitu pula penulisan laporan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Namun kami juga berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Terwujudnya penulisan ini adalah berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Karenanya pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Hadi Wahyono,MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak waktu dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU., selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
4. Bapak dan ibu dosen serta staf akademik dan kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah membekali dengan ilmu pengetahuan dan memperlancar segala urusan akademik.

5. Bapak Soewandoro, BE, selaku Kepala Cabang dan Bapak Ahmad Faruk selaku Kepala Bagian Personalia PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi.
6. Bapak Subagio dan para staf karyawan pada bagian penagihan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi.
7. Teman-teman dan sahabat tercinta: Mbak Elok, Arik, Yoyok Lou Yo, Roni Jogsin, Dedy Nyanyuk, mas Erik, mas Bambang, Wawan, Wawi, Slamet, Enno', mas Aris dan mas Hari, Arek-arek Alpina, penghuni Halmahera 23 (Lilis, Nophee, Ambar, Titis & Phieta), penghuni kost baru (Venny, Olin, Lita, Isti) dan rekan seperjuangan (Edi, Iwan, Silvie) + warga AP Genap '98, serta semua sahabatku yang tidak mungkin disebutkan semua, *Thanks for our friendship.*
8. Almamater yang kubanggakan, terima kasih untukmu, semoga engkau dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dengan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu-persatu, yang telah ikut membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Semoga amal dan kebaikan yang diberikan kepada penulis, senantiasa mendapatkan limpahan pahala serta Rahmat Allah SWT. Amin.

Jember, Juni 2001

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 TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
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 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II    LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Administrasi .....	4
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi .....	5

2.1.3 Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi .....	6
2.2 Piutang .....	7
2.2.1 Pengertian Piutang .....	7
2.2.2 Penilaian Piutang .....	7
2.2.3 Metode Pencatatan Piutang .....	8
2.2.4 Penghapusan Piutang Tidak Tertagih .....	10
2.3 Administrasi Penagihan Rekening Listrik .....	10
2.3.1 Pengertian Penagihan Rekening Listrik.....	10
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>12</b>
3.1 Sejarah Singkat PT. PLN (Persero).....	12
3.2 Perkembangann PT. PLN (Persero).....	15
3.3 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) .....	19
3.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab .....	22
3.4 Personalia Perusahaan .....	26
3.4.1 Jumlah Pegawai.....	26
3.4.2 Jam Kerja Pegawai .....	28
3.5 Kegiatan-kegiatan Bagian Organisasi PT. PLN (Persero)	28
3.6 Kegiatan-kegiatan Bagian Penagihan Rekening Listrik ..	29
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>30</b>
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	30
4.2 Pelaksanaan Administrasi Penagihan Rekening Listrik .	30
4.2.1 Perencanaan Penagihan Rekening Listrik .....	31
4.2.2 Persiapan Penagihan Rekening Listrik .....	32
4.2.3 Pelaksanaan Penagihan Rekening Listrik .....	36
4.3 Formulir-formulir yang digunakan dalam Administrasi Penagihan Rekening Listrik .....	45
4.3.1 Daftar Pengiriman Rekening Listrik .....	45

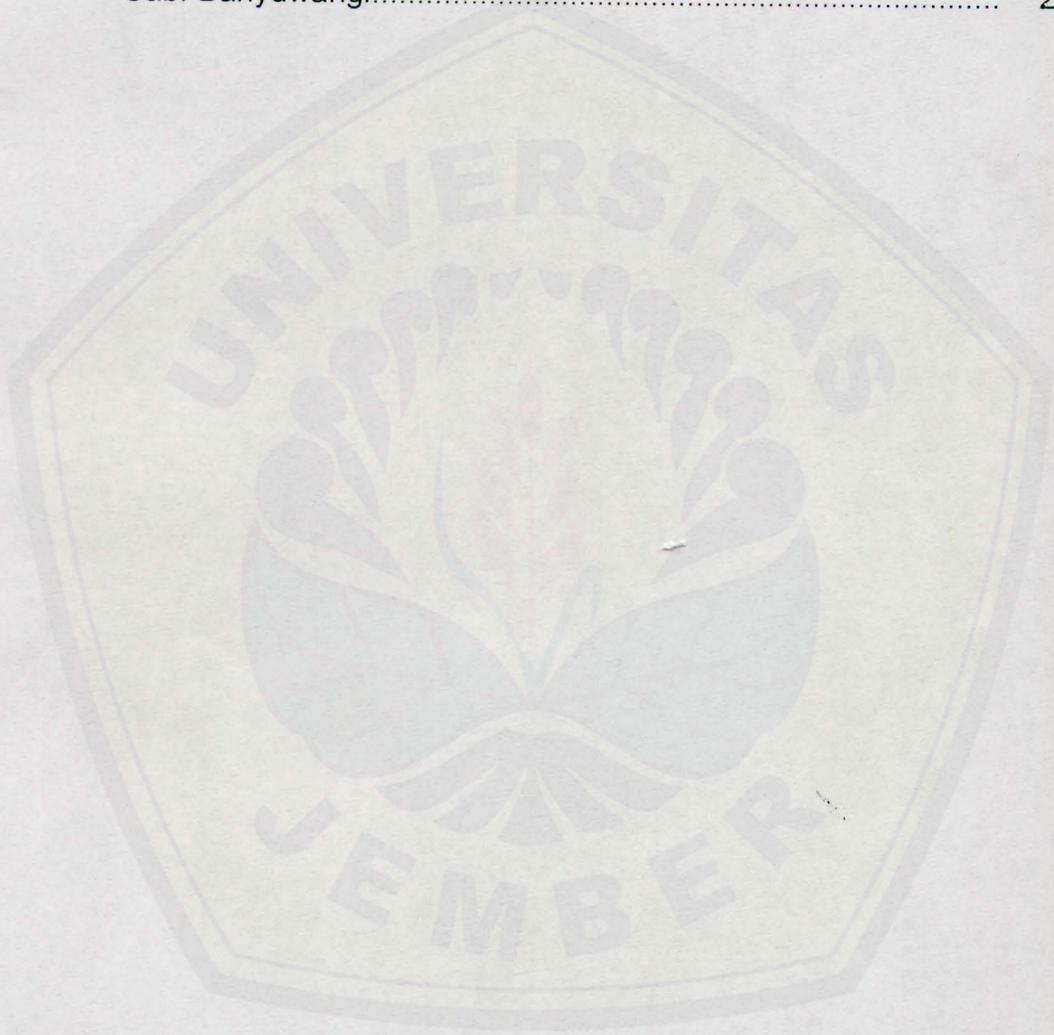
4.3.2	Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik .....	48
4.3.3	Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening Listrik yang ada di Tempat Pembayaran.....	53
4.3.4	Daftar Rekening Listrik yang Lunas/Belum Lunas	56
4.3.5	Ikhtisar Penyelesaian Pembayaran Rekening Listrik dengan Bank/Koperasi .....	59
BAB V KESIMPULAN .....		62
DAFTAR PUSTAKA .....		64
LAMPIRAN – LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. : Jumlah Pegawai PT. PLN (Persero) .....	27
2. : Tarif Dasar Listrik Th 2000.....	33
3. : Biaya Keterlambatan .....	38
4. : Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan.....	40
5. : Daftar Pengiriman Rekening Listrik.....	47
6. : Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik .....	51
7. : Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik yang ada di Tempat Pembayaran .....	55
8. : Daftar Rekening Listrik yang Lunas/Belum Lunas .....	58
9. : Ikhtisar Pembayaran Rekening Listrik dengan Bank/Koperasi ..	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. : Struktur Organisasi PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cab. Banyuwangi.....	21



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

- 1 : Contoh Rekening Listrik
- 2 : Daftar Pengiriman Rekening Listrik
- 3 : Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik
- 4 : Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik yang ada di Tempat Pembayaran
- 5 : Daftar Rekening Listrik yang Lunas/Belum Lunas
- 6 : Ikhtisar Pembayaran Rekening Listrik dengan Bank/Koperasi
- 7 : Bukti Penyetoran Uang
- 8 : Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan
- 9 : Daftar Pengesahan Tingkat SatKer
- 10 : Surat Permohonan Ijin dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- 11 : Surat Jawaban Praktek Kerja Nyata dari PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cab. Banyuwangi
- 12 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Pada PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cab. Banyuwangi
- 13 : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cab. Banyuwangi
- 14 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam pembangunan ekonomi di Indonesia, ada 3 pelaku ekonomi yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) dan Koperasi. Ketiga pelaku ekonomi tersebut diharapkan dapat bekerjasama dan berkembang sejajar karena satu sama lainnya saling kait-mengkait untuk memperoleh perekonomian bangsa.

Dalam penjelasan Undang-Undang Dasar 1945 terutama pasal 33 tercantum dasar demokrasi ekonomi, di mana pembangunan ekonomi di dasarkan kepada demokrasi ekonomi yang menentukan bahwa masyarakat harus memegang peranan aktif dalam kegiatan pembangunan. Oleh karena itu kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan bukan kemakmuran orang seorang.

Dengan semakin meningkatnya perkembangan ekonomi nasional dan internasional dalam era globalisasi dewasa ini, pertumbuhan perusahaan mengalami perkembangan yang cukup pesat. Hal ini ditandai dengan banyaknya perusahaan-perusahaan baru yang berdiri, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) yang orientasi kegiatannya bergerak di berbagai bidang, baik bidang produksi maupun bidang jasa.

PT. PLN (Persero) sebagai salah satu perusahaan negara yang menguasai cabang produksi terpenting. PT. PLN (Persero) mempunyai tujuan antara lain memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat dan untuk memperoleh laba yang maksimal. Untuk melayani masyarakat dengan kebutuhannya yang berupa listrik, pada dasarnya PT. PLN (Persero) dituntut untuk memenuhi 3 (tiga) kriteria berikut:

1. Harus mengutamakan peningkatan produksi sehingga mendekati kapasitas produksi maksimum perusahaan.

2. Memperbesar efisiensi dan meniadakan biaya yang secara ekonomis tidak dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Menghasilkan keuntungan untuk dapat memenuhi modal dan memenuhi kewajibannya kepada pemerintah.

Jasa yang dipakai oleh pelanggan setiap bulannya akan dibayar pada bulan yang akan datang, sehingga PT. PLN (Persero) mempunyai piutang keada pelanggannya. Selain itu penagihan yang timbul akibat tunggakan rekening oleh pelanggan dicatat sebagai piutang. Dengan demikian untuk memperlancar tugas-tugas penagihan oleh petugas dan memperkecil adanya tunggakan rekening oleh pelanggan maka diperlukan adanya suatu administrasi penagihan yang baik sehingga dapat mempermudah pelayanan pembayaran rekening listrik oleh PT. PLN (Persero).

Mengingat begitu pentingnya administrasi penagihan maka dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata penulis memilih judul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING LISTRIK PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Untuk memahami dan mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penagihan rekening listrik pada PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penagihan rekening listrik pada PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi yang beralamatkan di jalan Nusantara No.1 Banyuwangi.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah kurang lebih 144 jam efektif atau selama kurang lebih 1 bulan yaitu mulai tanggal 29 Januari sampai dengan 28 Februari 2001.

### **1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata ke PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi
- b. Perkenalan dengan pimpinan beserta staf dan karyawan
- c. Mengadakan observasi di berbagai kegiatan kantor
- d. Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan administrasi penagihan rekening listrik
- e. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi penagihan rekening listrik
- f. Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing
- g. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari kata "Administrare" yang dalam Bahasa Inggrisnya disebut "Administration" yang berarti to serve. Artinya melayani atau mengabdikan. Jadi secara etimologi administrasi berarti melayani dengan sebaik-baiknya. Kata administrasi itu sendiri mengandung 2 (dua) pengertian (Soekarno, 1986 : 9), yaitu:

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha (*office work*) yaitu segenap kegiatan tulis menulis yang meliputi: menerima, mencatat atau mengagendakan, mengolah atau menggandakan, mengirimkan surat-surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi, menetapkan system-sistem kerja, mengadakan standarisasi formulir dan ukuran kertas serta menjaga keharmonisan sistem kerjasama diantara anggota organisasi.
- b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 (tiga) sudut yaitu sudut proses, sudut fungsi (fungsional) dan sudut kepranataan atau kelembagaan (institusional). Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian samapai pada proses penilaian pencapaian tujuan. Dari sudut fungsi, administrasi berarti segala kegiatan yang dijalankan dalam proses administrasi dan manajemen, untuk mencapai tujuan yang ditetapkan secara fungsional. Dan dari sudut kelembagaan atau institusi administrasi adalah keseluruhan orang-orang baik secara perseorangan atau secara

keseluruhan orang-orang baik secara perseorangan atau secara bersama-sama yang menjalankan kegiatan-kegiatan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Jadi kesimpulan dari pengertian administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan rangkaian kegiatan manusia yang telah ditentukan sebelumnya untuk mencapai tujuan tertentu.

### **2.1.2 Unsur-unsur Administrasi**

Menurut The Liang Gie (1983:11) unsur-unsur administrasi meliputi 8 (delapan) unsur, yaitu:

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan segenap fasilitas tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama itu

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu

#### 7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerjasama itu

#### 8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerjasama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut di atas mencakup beberapa pola perbuatan dan kedelapan pola itu saling berhubungan secara erat sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan yang menunjang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

#### **2.1.3 Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi**

Menurut The Liang Gie (1986:12) tujuan administrasi dapat diartikan sebagai berikut:

1. usaha penertiban alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi
2. menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan usaha dari segi pengoperasian perusahaan
3. mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan dapat mencapai sasaran.

Adapun ciri-ciri administrasi dapat digolongkan sebagai berikut:

1. adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih;
2. adanya kerjasama dari kelompok tersebut;
3. adanya kegiatan/ proses/ usaha;
4. adanya tujuan yang ingin dicapai

- Faktur diposting ke buku pembantu piutang dengan cara disortir dulu atau secara random.
- Jumlah dalam pre-list tape dicatat dalam jurnal penjualan, sehingga setiap hari hanya ada satu jurnal.

## 2. Posting Langsung ke Rekening atau Surat Pernyataan

Apabila pencatatan piutang menggunakan metode posting langsung, maka pekerjaan membuat surat pernyataan piutang dapat digabungkan sekaligus dengan pekerjaan posting ke buku pembantu. Surat pernyataan piutang yang sesuai dikerjakan bersama dengan posting ke buku pembantu piutang adalah bentuk surat pernyataan tunggal dan bentuk saldo berjalan dengan rekening konvensional. Dalam cara ini faktur yang diterima diposting ke buku pembantu piutang dan surat pernyataan piutang. Dapat juga dibuat tembusan ketiga yang berfungsi sebagai jurnal.

## 3. Metode tanpa buku Pembantu

Pencatatan piutang dengan menggunakan metode tanpa buku pembantu dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengan nama langganan. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Apabila terjadi pelunasan piutang, cara yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. apabila pelunasan tidak sejumlah fakturnya, maka bukti penerimaan uang disimpan bersama dengan faktur tiruan yang baru dibayar sebagian. Jumlah yang sudah dilunasi dituliskan dalam faktur dan dituliskan saldo akhirnya
  - b. apabila jumlah faktur sudah dibayar semua, faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ke tempat faktur-faktur yang sudah dilunasi.
- Apabila digunakan metode tanpa buku pembantu, maka surat pernyataan piutang yang dapat dibuat adalah yang bentuknya sederhana seperti saldo akhir bulan.

## 2.2 Piutang

### 2.2.1 Pengertian Piutang

Piutang menurut Sudarsono (1993:62) yaitu semua tagihan kepada seseorang atau badan usaha atau kepada pihak lainnya dalam satuan uang, yang timbul dari transaksi masa lalu. Piutang merupakan perkiraan yang penting karena hampir semua perusahaan pasti mempunyai perkiraan ini. Transaksi yang paling umum terjadi adalah akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang ini diharapkan dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun atau kurang dan dalam kelompok neraca merupakan bagian dari aktiva tetap.

Piutang dapat diklasifikasikan sebagai piutang usaha atau piutang non usaha. Piutang usaha yaitu piutang yang terjadi dari usaha pokok perusahaan, misalnya piutang dagang dan piutang jasa. Sedangkan piutang non usaha, yaitu piutang yang terjadi selain dari usaha pokok perusahaan, misalnya piutang kepada karyawan, uang muka ke kantor cabang, piutang bunga.

Dalam Intermediate Accounting menurut Zaki Baridwan (1994:124) piutang dagang (piutang usaha) adalah piutang yang timbul dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan. Dalam kegiatan perusahaan yang normal, biasanya piutang dagang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar. Yang termasuk dalam piutang ini hanya tagihan-tagihan yang akan dilunasi dengan uang, oleh karena itu pengiriman barang untuk dititipkan (konsinyasi) tidak dicatat sebagai piutang sampai saat dimana barang-barang tadi sudah terjual

### 2.2.2 Penilaian Piutang

Dalam hubungannya dengan piutang, dalam buku Prinsip Akuntansi Indonesia disebutkan: Piutang dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat diterima.

Dari prinsip di atas dapat diketahui bahwa untuk melaporkan piutang dalam neraca adalah sebesar jumlah yang akan direalisasikan yaitu jumlah yang diharapkan akan dapat ditagih.

Walaupun piutang telah dinilai sebesar jumlahnya (setelah dikurangi penyisihan piutang tidak tertagih) namun biasanya kedua jumlah tersebut tetap disajikan. Dengan cara ini pihak yang berkepentingan dapat mengetahui jumlah bruto dan penyisihan yang dibuat untuk piutang tidak tertagih..

Perkiraan penyisihan piutang tidak tertagih merupakan perkiraan kontra (*contra account*). Walaupun saldo normal perkiraan ini adalah kredit tetapi disajikan sebagai pengurangan atas perkiraan aktiva yang bersangkutan. Di neraca piutang usaha disajikan secara terpisah dengan piutang non usaha atau pihak lain.

### 2.2.3 Metode Pencatatan Piutang

Untuk pencatatan piutang, dapat digunakan 3 (tiga) cara mengerjakan jurnal dan posting (Zaki Baridwan, 1994 : 150 – 155) meliputi :

#### 1. Metode Tangan (Pen and Ink Method)

Dalam metode ini posting ke buku pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan dan buku jurnal penerimaan uang. Penerimaan kas adalah jumlah total seluruh bukti yang diposting pada hari itu. Jumlah total ini diperoleh dari pre-list tape atau batch total. Urut-urutan metode tangan dan postingnya sebagai berikut:

- a. Faktur-faktur dari bagian billing diterima oleh bagian piutang bersama dengan pre-list tape,

- b. Faktur diposting ke buku pembantu piutang dengan cara disortir dulu atau secara random.
- c. Jumlah dalam pre-list tape dicatat dalam jurnal penjualan, sehingga setiap hari hanya ada satu jurnal.

## 2. Posting Langsung ke Rekening atau Surat Pernyataan

Apabila pencatatan piutang menggunakan metode posting langsung, maka pekerjaan membuat surat pernyataan piutang dapat digabungkan sekaligus dengan pekerjaan posting ke buku pembantu. Surat pernyataan piutang yang sesuai dikerjakan bersama dengan posting ke buku pembantu piutang adalah bentuk surat pernyataan tunggal dan bentuk saldo berjalan dengan rekening konvensional. Dalam cara ini faktur yang diterima diposting ke buku pembantu piutang dan surat pernyataan piutang. Dapat juga dibuat tembusan ketiga yang berfungsi sebagai jurnal.

## 3. Metode tanpa buku Pembantu

Pencatatan piutang dengan menggunakan metode tanpa buku pembantu dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengan nama langganan. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Apabila terjadi pelunasan piutang, cara yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. apabila pelunasan tidak sejumlah fakturnya, maka bukti penerimaan uang disimpan bersama dengan faktur tiruan yang baru dibayar sebagian. Jumlah yang sudah dilunasi dituliskan dalam faktur dan dituliskan saldo akhirnya
  - b. apabila jumlah faktur sudah dibayar semua, faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ke tempat faktur-faktur yang sudah dilunasi.
- Apabila digunakan metode tanpa buku pembantu, maka surat pernyataan piutang yang dapat dibuat adalah yang bentuknya sederhana seperti saldo akhir bulan.

#### 2.2.4 Penghapusan Piutang Tidak tertagih

Ada dua metode penghapusan piutang tidak tertagih (Efraim Ferdinan, 1994:126), yaitu:

##### 1. Metode Langsung

Metode ini merupakan metode yang sangat sederhana, dan lebih didasarkan pada suatu kenyataan dari suatu taksiran. Pencatatan terhadap piutang tidak tertagih dilakukan pada saat piutang tersebut diketahui secara pasti tidak tertagih. Masalah yang timbul adalah tidak tercapainya konsep penandingan (*matching concept*), yaitu kerugian piutang yang terjadi pada suatu periode akuntansi, diakui dalam periode akuntansi berikutnya (saat piutang tersebut diketahui tidak tertagih).

##### 2. Metode Tidak Langsung

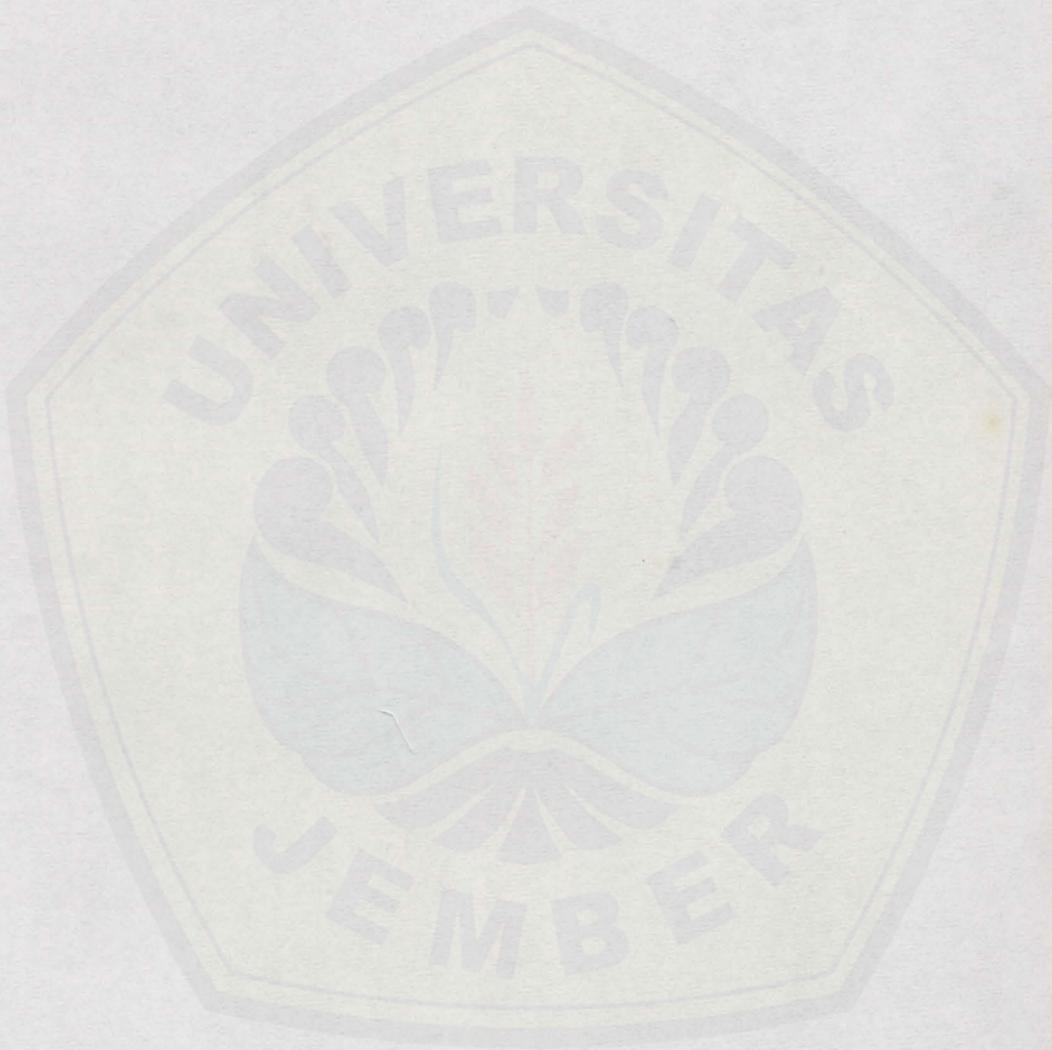
Berdasarkan metode ini, taksiran piutang tidak tertagih ditentukan setiap akhir periode akuntansi. Metode ini mencatat pengumpulan kerugian-kerugian yang didasarkan pada taksiran tertentu atas jumlah piutang tidak tertagih. Agar tujuan penandingan antara biaya dan pendapatan tercapai, kerugian piutang tidak tertagih harus ditentukan secara periodik. Selain itu adanya kesulitan untuk menentukan piutang kepada debitor yang mana tidak dapat dikumpulkan, maka jumlah piutang tidak tertagih ditentukan dengan dasar taksiran, atau berdasarkan pengalaman pada periode sebelumnya.

### 2.3 Administrasi Penagihan Rekening Listrik

#### 2.3.1 Pengertian Administrasi Penagihan Rekening Listrik

Administrasi penagihan rekening listrik adalah suatu proses perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengurusan penagihan dan pelayanan pembayaran piutang yang didasarkan pada perhitungan biaya atas pemakaian daya dan energi listrik serta tagihan-

tagihan lain yang berhubungan dengan pemakaian tenaga listrik oleh pelanggan PT. PLN (TUL – MAN PT. PLN, 1998).





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah singkat PT PLN (Persero)

Ketenagalistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke 19, ketika beberapa perusahaan Belanda mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Perusahaan tenaga listrik untuk kepentingan umum dimulai sejak perusahaan swasta Belanda NV. NIGM memperluas usahanya dibidang tenaga listrik, yang semula hanya bergerak dibidang gas dan kemudian berubah menjadi NV. ANIEM, NV. GEBEO dan lainnya termasuk perusahaan pemerintah Hindia Belanda.

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

Pada tanggal 1 Januari 1961, didirikan sebuah perusahaan negara yang bergerak dalam bidang ketenaga listrik, gas dan kokas dengan nama Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU – PLN).

Tanggal 28 September 1964 BPU-PLN dibubarkan dan dibentuk dua perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) yang mengelola tenaga listrik dan Perusahaan Gas Negara (PGN). Pada saat itu pembangkit tenaga listrik PLN sebesar lebih kurang 300 MW. Tahun 1972 Pemerintah Indonesia untuk pertama kali menetapkan status Perusahaan Listrik Negara sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara (PLN) dan tahun 1990 PLN ditetapkan sebagai pemegang kuasa usaha ketenagalistrikan. Sebagai pembina teknis untuk PLN, dilakukan oleh Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik. Mulai tahun 1978, pembina teknis PLN dialihkan ke Departemen Pertambangan dan Energi dibantu Direktorat Jenderal Ketenagaan, yang kemudian pada kabinet pembangunan IV dirubah menjadi Direktorat Jenderal Listrik dan Pengembangan Listrik dan Pengembangan Energi dengan fungsi sebagai berikut :

- 1) Pemberdayaan Program Kelistrikan
- 2) Pemberdayaan Program Pengusahaan Kelistrikan
- 3) Pengembangan Energi baru

Dari uraian diatas, terlihat bahwa tugas pemerintah yang semula dipikul oleh PLN secara bertahap dikembalikan kepada Pemerintah (Departemen), sehingga PLN dapat lebih memusatkan fungsinya sebagai perusahaan.

Sejak tahun 1992, pemerintah memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan tenaga listrik. Sejak saat itu PLN bukan satu-satunya perusahaan yang menyediakan tenaga listrik untuk umum. Sejalan kebijakan diatas, pada bulan juni 1994 status PLN dialihkan dari perusahaan umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Untuk memenuhi kebutuhan tenaga listrik yang bertambah rata-rata 15 % pertahun, PLN akan terus menambah jumlah pembangkit tenaga listrik serta jaringan transmisi dan distribusi. Untuk itu PLN membutuhkan dana investasi

Rp. 8 sampai 10 triliun pertahun. Mengingat jumlahnya yang demikian besar, PLN akan mengupayakan dana dari berbagai sumber :

- 1) dana dari sumber sendiri
- 2) penanaman modal secara patungan
- 3) pinjaman lunak
- 4) kredit ekspor
- 5) pasar modal

Kinerja keuangan PT. PLN pada tahun 1996 meliputi pendapatan usaha sebesar Rp.52.583,80 miliar, sedangkan perusahaannya meliputi penjualan tenaga listrik sebesar 56.932,01 GWh dengan jumlah pelanggan sebesar 21,98 juta, daya tersambung 30.549 MVA, daya terpasang pembangkit tenaga listrik sebesar 15.940 MW, jaringan transmisi sebesar 19.516 kms, jaringan distribusi sebesar 377.300 kms dan desa berlistrik sebesar 42.724 desa. Perkembangan PLN menjadi perusahaan persero ( Persero) memungkinkan PLN untuk secara efisien, PLN memisahkan antara fungsi perkembangan ketenagalistrikan di Indonesia yaitu dengan cara :

- 1) untuk menjalankan perusahaan secara efisien, PLN memisahkan antara fungsi bisnis dan fungsi sosial dengan membentuk anak perusahaan. Tindakan ini memungkinkan patungan dengan pihak swasta yang akan menciptakan persaingan yang sehat antara perusahaan-perusahaan swasta dan anak perusahaan
- 2) tenaga terampil dan berpengalaman sebagai langkah pertama pada bulan oktober 1995 PLN telah mengukuhkan pendirian dua anak perusahaan yaitu PT. PLN pembangkitan Jawa Bali I (PJB I) dan pembangkitan Jawa Bali II (PJB II)
- 3) kedua anak perusahaan diciptakan untuk memisahkan tanggung jawab fungsi sosial. Kedua anak perusahaan tersebut memiliki keunggulan karena memiliki skala yang besar dan kinerja yang baik dengan didukung tenaga terampil dan berpengalaman.

### 3.2 Perkembangan PT. PLN (Persero)

Kelistrikan di Indonesia dimulai sejak tahun 1898 pada akhir abad 19 saat zaman pemerintahan Hindia Belanda. Pengelolannya pada saat itu dilakukan dan dikembangkan oleh pemerintah Hindia Belanda dengan perusahaan listrik swasta. Adapun perkembangan perusahaan listrik negara dibagi menjadi lima periode yaitu :

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

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

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

WATERKRACIIT BEDRUVEM (LWB) yaitu perusahaan listrik negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Lumajang, PLTA Plengkak Dogo.

7. PLTA Ubruk dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonselama di Sulawesi Utara.
  8. PLTU di Jakarta juga di beberapa kota praja dibentuk perusahaan-perusahaan.
  9. Tahun 1939, perusahaan listrik EMB, daerah operasinya Banyumas.
- b. Periode tahun 1943-1945 (Perusahaan Listrik Jaman Jepang)

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

- a) Jawa Denki Yogyakarta berpusat di Jakarta
  - b) Seibu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Barat
  - c) Chobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Tengah
  - d) Tobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Timur.
- c. periode 1945-1950

Jatuhnya Jepang ketangan Sekutu dan diploklamirkannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan ini dimanfaatkan oleh pemuda sehingga seluruh perusahaan listrik diambil alih. Pada masa ini semua daerah yang dikuasai oleh pemerintah Indonesia, pengelolaan perusahaan listrik dilakukan oleh perusahaan jawatan listrik dan gas. Pengambilalihan pimpinan perusahaan listrik dari penguasa Jepang secara keseluruhan dapat diselesaikan pada pertengahan bulan Oktober 1945 dan diserahkan kepada Pemerintah RI. Penyerahan tersebut diterima oleh Presiden Soekarno dan kemudian dengan penetapan pemerintah tahun 1945 No. 1. / SD/ 1945 tanggal 27 Oktober 1945 dijadikan hari listrik di Indonesia dan dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas di Yogyakarta.

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

d. periode 1951 – 1984

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

BPUPLN dipecah menjadi Perusahaan Listrik Negara dan Perusahaan Gas Negara berdasarkan peraturan No: 1/PRT/1965. Dengan keputusan PUTL No: 1/PRT/1973 Perusahaan Listrik Negara menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara yang memiliki wewenang merencanakan, membangun dan mendistribusikan tenaga listrik diseluruh wilayah RI. Dalam Kabinet Pembangunan III dibantu Departemen Pertambangan dan Energi, sehingga PLN dan PGN dipindahkan ke lingkungan Departemen Pertambangan dan Energi, sedangkan dibidang Ketenagaan ditangani Direktorat Jenderal Ketenagaan (1981). Dalam Kabinet Pembangunan IV, Ditjen Listrik dan Energi Baru (LEB) sehingga PLN memusatkan pada pembinaan program kelistrikan, pembinaan kelistrikan, pengembangan energi baru.

e. Periode 1985 sampai sekarang.

Pemerintah RI dan DPR RI menetapkan UU No: 15/1985 tentang ketenagalistrikan dan untuk penjelasan UU tersebut ditetapkan dalam PP RI No: 10/1989 tentang penyediaan dan pemanfaatan tentang tenaga listrik yang PLN merupakan salahsatu pemegang kuasa usaha ketenagalistrikan serta PP RI No: 17/1990 tentang Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara dengan visi menyediakan tenaga listrik untuk kemanfaatan umum dengan meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat secara adil dan merata, mengusahakan dan keuntungan untuk membiayai pengembangan dan penyediaan tenaga listrik. Status Perusaan Umum Listrik Negara berubah menjadi PT. PLN (Persero) dengan PP RI No: 23/1994 terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 dengan perubahan visi perusahaan berorientasi pada langganan, orientasi pada keuntungan serta menjadi perusahaan yang efisien, tumbuh dan berkembang, citra baik dan mandiri dan juga disahkan oleh Menteri Kehakiman No: C2.11.519.HT.01.01 tahun 1994 serta diumumkan pada tambahan Berita Negara No: 6731/1994.

### 3.3 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi

Struktur Organisasi merupakan kerangka yang terdiri dari berbagai satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat, ringkasan jabatan, uraian tugas serta tanggung jawab pokok yang masing-masing mempunyai peranan serta hubungan tertentu didalam kesatuan yang utuh. Struktur organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi dibagi dalam tujuh kepala, sedangkan kepala cabang sendiri membawahi enam kepala, yaitu:

1. Kepala Bagian Administrasi
2. Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan
3. Kepala Bagian Kontruksi Distribusi
4. Kepala Ranting Rogojampi
5. Kepala Ranting Genteng
6. Kepala Ranting Muncar

Kepala Bagian Administrasi membawahi enam kepala seksi yaitu

1. Seksi Kepegawaian
2. Seksi Anggaran Keuangan
3. Seksi Akuntansi
4. Seksi Pembekalan
5. Seksi PUKK (Pembina Usaha Kecil Koperasi)
6. Seksi Sekretariat dan umum

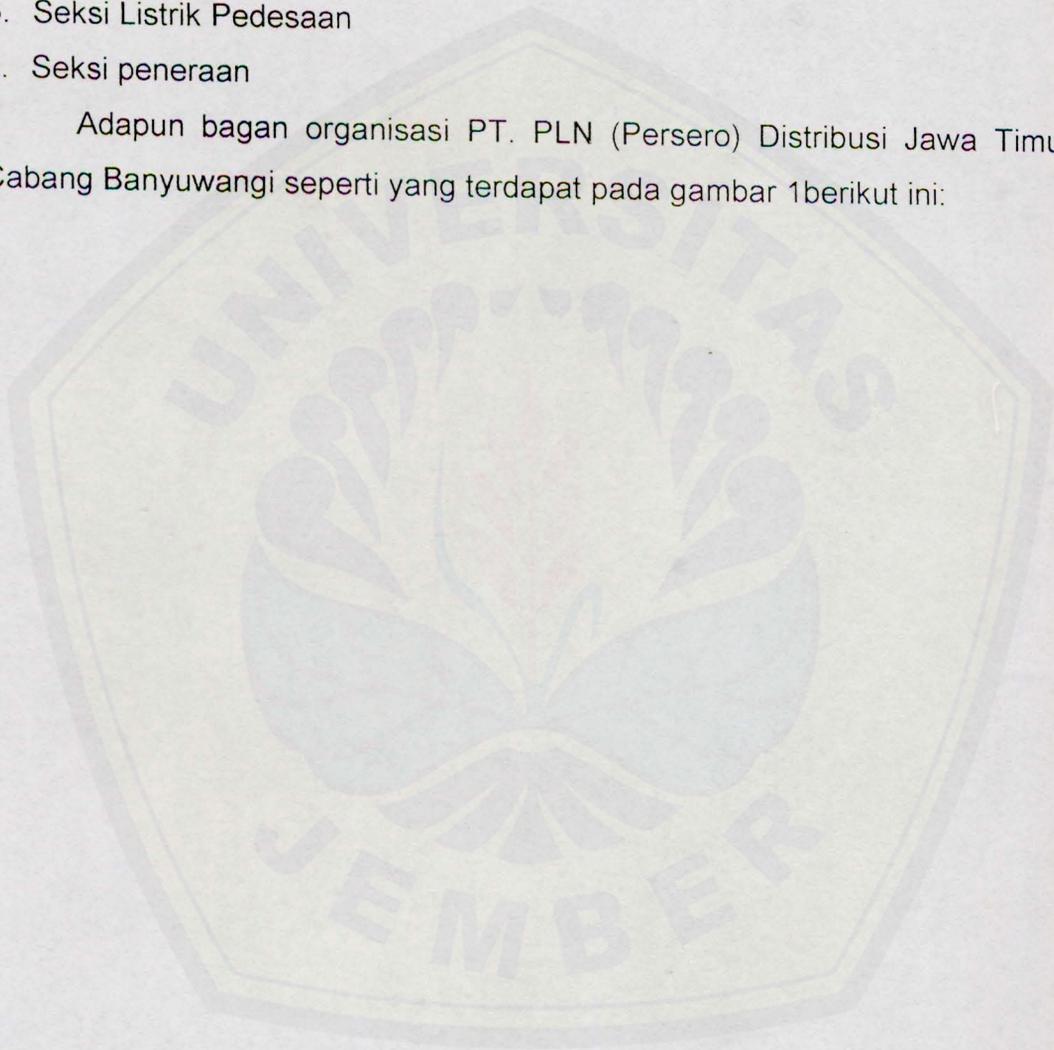
Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan membawahi enam kepala seksi yaitu

1. Seksi Pemasaran
2. Seksi Administrasi Pelanggan
3. Seksi Pencatatan Meter
4. Seksi Penagihan
5. Seksi Penyambungan
6. Seksi Pengolahan Data

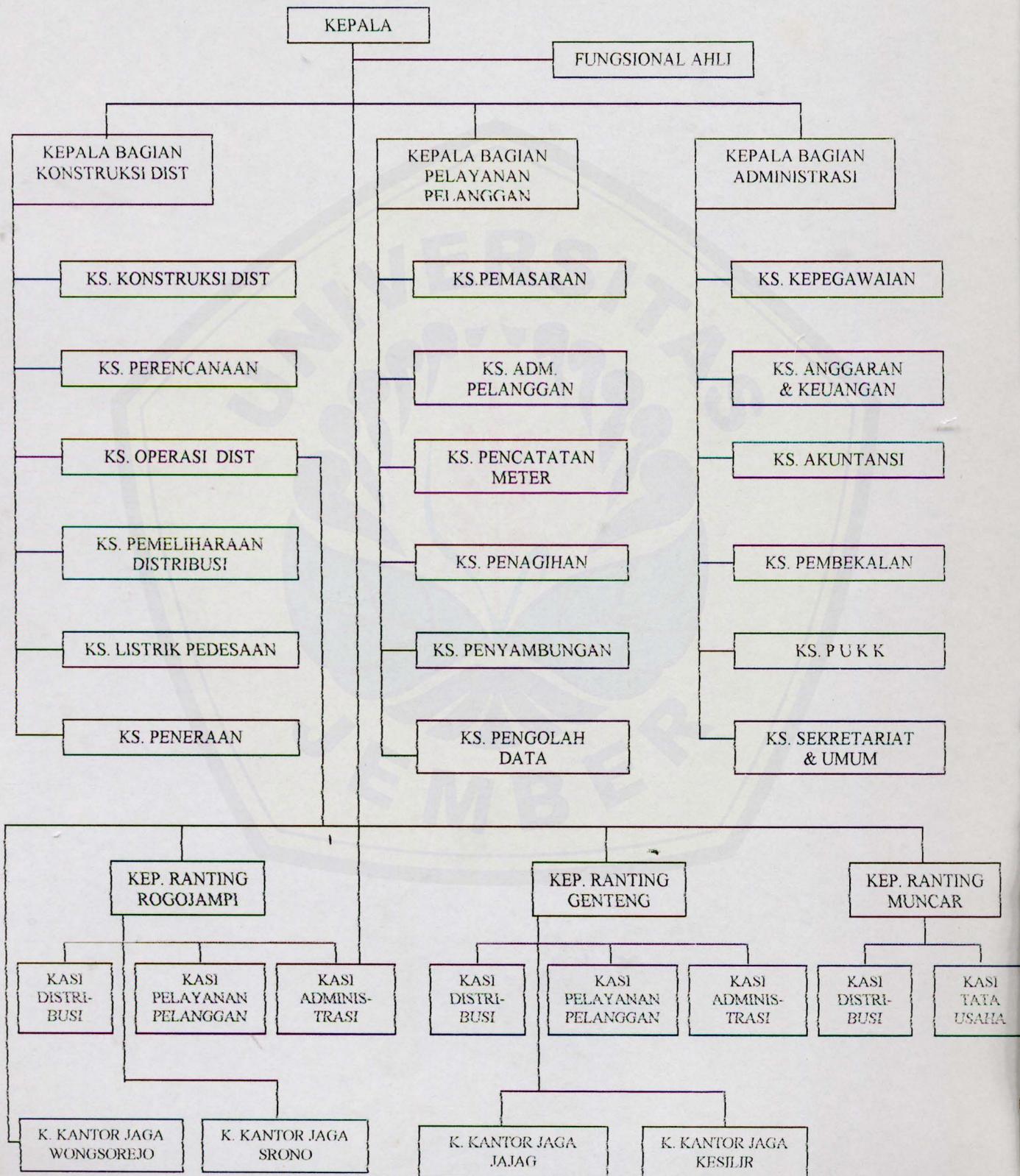
Kepala Bagian Kontruksi Distribusi membawahi enam seksi yaitu

1. Seksi Kontruksi Distribusi
2. Seksi Perencanaan Distribusi
3. Seksi Operasi Distribusi
4. Seksi Pemeliharaan Distribusi
5. Seksi Listrik Pedesaan
6. Seksi peneraan

Adapun bagan organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi seperti yang terdapat pada gambar 1berikut ini:



GAMBAR 1  
Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi



### 3.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab

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

1. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Cabang
  - a. Menyusun konsep kebijakan teknis cabang berdasarkan program kerja.
  - b. Menganalisis sasaran kerja cabang berdasarkan target perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan PLN Pusat.
  - c. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pembangkitan tenaga listrik.
  - d. Mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan penanganan pencurian tenaga listrik secara terpadu sebagai upaya mengurangi susut KWH teknis maupun non teknis.
  - e. Memeriksa dan menandatangani bukti-bukti pengesahan, penerimaan dan pengeluaran uang cabang, SPK, surat resmi lainnya yang menyangkut cabang sebagai upaya melaksanakan pengawasan dan pengendalian.
  - f. Menyusun usulan Rencana Anggaran Operasi (RAO) Cabang untuk ditindaklanjuti kepada Pemimpin Wilayah/ Distribusi sebagai bahan rencana peklaksanaan tahun yang akan datang.
  - g. Memeriksa secara uji mendadak terhadap bukti pengiriman uang penjualan rekkening ke bank PLN Pusat dan mengecek hasil pencatatan stand meter konsumen besar untuk kebenaran pelaksanaan.
  - h. Mengarahkan dan membina rekanan cabang yang bergerak di bidang kelistrikan dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jaringan, serta penanganan gangguan memenuhi standart mutu pekerjaan yang sudah ditetapkan.
  - i. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang sesuai kewajiban dan tanggung jawabnya.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Fungsional ahli  
Memberikan pelayanan dan nasehat kepada kepala di bidang keahlian staf yang bersangkutan.
  3. Tugas dan Tanggung Jawab Kabag Konstruksi dan Distribusi
    - a. Mengkoordinasi dan mengendalikan perencanaan operasi dan pemeliharaan distribusi tenaga listrik serta pembangunannya berikut bangunan listrik yang terkait.
    - b. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di bagian Distribusi dan Konstruksi, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    - c. Mengkoordinasikan dan penyusunan secara teknis konstruksi, operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait agar sesuai dengan rencana.
    - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perolehan dan pembebasan tanah untuk pelaksanaan pembangunan konstruksi pendistribusian tenaga listrik agar sesuai dengan rencana.
    - e. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait agar sesuai dengan target yang telah ditentukan.
    - f. Mengendalikan pelaksanaan administrasi teknis untuk menunjang pelaksanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
    - g. Menyusun usulan Rencana Anggaran Operasi (RAO) dan Usulan Anggaran Investasi (UAI) khusus bagian konstruksi dan distribusi.
    - h. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.
4. Tugas dan tanggung Jawab Kabag Pelayanan Pelanggan
    - a. Menyusun rencana kerja Bagian Pelayanan Pelanggan sebagai pedoman kerja.
    - b. Memberi petunjuk kepala seksi di Bagian Pelayanan Pelanggan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    - c. Mengkoordinir pelaksanaan pemasaran, tata usaha langganan, penyambungan dan pengolahan data.
    - d. Mengkaji laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pelanggan untuk mengetahui hambatan-hambatan dan usaha penyelesaiannya.
    - e. Mengendalikan kegiatan pelayanan kepada pelanggan.
    - f. Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat.
    - g. Menyusun RAO/ UAI Bagian Pelayanan Pelanggan secara berkala.
    - h. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.
    - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.
  5. Tugas dan Tanggung Jawab Kabag Administrasi
    - a. Menyusun rencana kerja Bagian Administrasi sebagai pedoman kerja.
    - b. Memberi petunjuk kepada Kasi di Bagian Administrasi.
    - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat agar serasi dan saling mendukung dalam mencapai tujuan.
    - d. Mengkaji laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kepegawaian, anggaran keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat untuk mengetahui hambatan dan usaha penyelesaiannya.

- e. Mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kepegiaian, anggaran dan keuangan, akuntansi perbekalan dan sekretariat.
  - f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja.
  - g. Menyusun RAO/ UAI Bagian Administrasi secara berkala.
  - h. Membuat laporan berkala sesuai engan bidang tugasnya.
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya.
6. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Ranting
- a. Merumuskan sasaran kerja Ranting sesuai dengan kebijakan cabang sebagai pedoman kerja.
  - b. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka membina dan memotivasi bawahan.
  - c. Mengawasi dan mengkoordinasikan pengoperasian dan pemeliharaan sarana penyediaan tenaga listrik.
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Pelanggan agar target KWH terjual dan jumlah sambungan terpasang dapat tercapai.
  - e. Memeriksa dan menandatangani bukti penerimaan dan pengeluaran uang, SPK dan SDR yang dilaksanakan Ranting.
  - f. Memeriksa dan meneliti terhadap bukti-bukti pengiriman uang ke bank Receipt PLN Cabang hasil penerimaan penjualan rekening, mengecek hasil pencatatan stand meter pelanggan besar untuk meneliti kebenaran.
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
  - h. Merencanakan system pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan pihak ketiga dan penyerahan pekerjaan untuk menghindari adanya penyimpangan yang akan merugikan PLN.
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan Ranting, sesuai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Cabang.

7. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Kantor Jaga
  - a. Membantu pekerjaan pencatat meter.
  - b. Mengawasi pelaksanaan pembayaran rekening listrik pengesahan.
  - c. Mengatasi gangguan listrik.
  - d. Membuat dan mengajukan usulan penambahan perluasan jaringan tegangan rendah.
  - e. Mengawasi pekerjaan dari pihak ketiga.
  - f. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidangnya.
  - g. Menguji/ tes instalasi penerangan pada sambungan baru.

### **3.4 Personalia Perusahaan**

#### **3.4.1 Jumlah Pegawai**

Pegawai yang ada pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi berjumlah 148 orang karyawan. Untuk komposisi pegawai di lingkungan PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

**TABEL 1**  
**Jumlah Pegawai PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi**

NO	BAGIAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Kepala Cabang	1
2	Fungsional Ahli	-
3	Sekretaris Kepala Cabang	1
4	Kepala Bagian Distribusi dan Konstruksi	1
5	Sie Perencanaan Distribusi	4
6	Sie Konstruksi Distribusi	3
7	Sie Operasi Distribusi	15
8	Sie Pemeliharaan Distribusi	5
9	Sie Listrik Pedesaan	2
10	Sie Peneraan	5
11	Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan	1
12	Sie Pemasaran	4
13	Sie Administrasi Pelanggan	7
14	Sie Penagihan	8
15	Sie Penyambungan Baru	6
16	Sie Pengolahan Data	3
17	Sie Pembacaan Meter	-
18	Kepala Bagian Administrasi	1
19	Sie Kepegawaian	5
20	Sie Anggaran Keuangan	5
21	Sie Akuntansi	5
22	Sie Perbekalan	3
23	Sie Sekretariat dan Umum	6
24	Sie PUKK	8
25	Ranting Rogojampi	15
26	Ranting Genteng	17
27	Ranting Muncar	8
28	Kantor Jaga Wongsorejo	3
29	Kantor Jaga Srono	1
30	Kantor Jaga Jajag	3
31	Kantor Jaga Kesilir	2
<b>J U M L A H</b>		<b>148</b>

Sumber data: PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi, Februari 2001

### 3.4.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya PT PLN (Persero) Cabang Banyuwangi menetapkan jam kerja efektif selama 5 (lima) hari kerja kecuali yang piket. Waktu kerja efektif untuk hari Senin sampai Kamis selama 8 jam sedangkan pada hari Jum'at selama 7,5 jam. Lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut:

- Senin sampai Kamis : jam 07.30 – 16.00 WIB  
Istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB
- Jum'at : jam 07.30 – 16.00 WIB  
Istirahat jam 11.00 – 13.00 WIB
- Sabtu : libur kecuali piket

### 3.5 Kegiatan-kegiatan Bagian Organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi

Dalam struktur organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi memiliki 3 bagian yang masing-masing memiliki kegiatan-kegiatan. Kegiatan dari masing-masing bagian tersebut antara lain:

1. Bagian Pelayanan Pelanggan, mempunyai kegiatan yang melayani:
  - a. Permintaan sambungan baru
  - b. Perubahan golongan tarif
  - c. Perubahan daya
  - d. Perubahan nama pelanggan
  - e. Penyambungan sementara
  - f. Pengaduan pelanggan
  - g. Penagihan rekening
  - h. Memberikan informasi kepada pelanggan
2. Bagian Konstruksi dan Distribusi, mempunyai kegiatan yang melayani:
  - a. Membuat perencanaan sarana penyediaan tenaga listrik
  - b. Melaksanakan operasi pendistribusian

- c. Melaksanakan pelaksanaan pendistribusian
  - d. Membuat rencana konstruksi
  - e. Melaksanakan kegiatan perolehan dan pembebasan tanah
  - f. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik
3. Bagian Administrasi
- a. Melaksanakan pengurusan kepegawaian
  - b. Melaksanakan pengurusan anggaran dan keuangan
  - c. Melaksanakan pengurusan perbekalan dan keamanan
  - d. Melaksanakan tata usaha penggajian dan pengupahan
  - e. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan pegawai termasuk masalah kesehatan
  - f. Pengadaan material dan jasa borongan untuk pengoperasian dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik

### **3.6 Kegiatan-kegiatan Bagian Penagihan Rekening Listrik**

Tugas dari Supervisor Penagihan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi adalah mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penagihan meliputi penagihan dan pengiriman rekening untuk pencapaian optimalisasi penagihan, memeriksa laporan hasil penagihan untuk bahan evaluasi serta membuat laporan berkala.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bagian penagihan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan administrasi yang berlaku pada PT. PLN (Persero) yang meliputi:

1. Perencanaan penagihan rekening listrik
  - a. Perencanaan kebutuhan tempat pembayaran
  - b. Perencanaan kerjasama antara PLN dengan pihak lain
  - c. Perencanaan jadwal penagihan

2. Persiapan penagihan rekening listrik
  - a. Pembuatan rekening listrik dan daftarnya
  - b. Penerimaan rekening listrik yang akan dibayar di tempat pembayaran
  - c. Pengiriman rekening listrik yang akan ditagihkan
  - d. Penerimaan saldo rekening listrik dari tempat pembayaran
  - e. Pembuatan nota tagihan
  - f. Penagihan rekening listrik pelanggan khusus
  - g. Penyimpanan fisik rekening listrik
3. Pelaksanaan penagihan rekening listrik
  - a. Pelaksanaan penagihan rekening listrik bagi pelanggan umum
  - b. Pelaksanaan penagihan rekening listrik bagi pelanggan khusus
  - c. Pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik beban PLN



#### IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

##### 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan organisasi perusahaan khususnya pada bagian penagihan rekening listrik. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata ini antara lain:

1. Membantu penerimaan pembayaran rekening listrik di loket pembayaran kantor PLN.
2. Membantu pelaksanaan administrasi penagihan rekening listrik.
3. Membantu penerimaan pembayaran rekening listrik dengan cara giralisasi.
4. Membantu penerimaan pembayaran rekening listrik bagi pelanggan khusus.
5. Membantu penerimaan pembayaran rekening listrik beban PLN.
6. membantu mengisi formulir-formulir yang dipergunakan dalam administrasi penagihan rekening listrik.

##### 4.2 Pelaksanaan Administrasi Penagihan Rekening Listrik

Administrasi penagihan rekening listrik yang dilaksanakan oleh PT. PLN (PERSERO) dilakukan oleh bagian tersendiri yang merupakan bagian dari Administrasi Pelayanan Pelanggan yaitu bagian penagihan. Administrasi penagihan rekening listrik pada PT. PLN (PERSERO) meliputi: perencanaan penagihan rekening listrik, persiapan penagihan rekening listrik dan pelaksanaan penagihan rekening listrik. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai administrasi penagihan rekening listrik pada PT. PLN (PERSERO) akan diuraikan lebih lanjut dibawah ini.

#### 4. 2.1 Perencanaan Penagihan Rekening Listrik

Perencanaan penagihan rekening listrik yang dilakukan oleh PT. PLN (PERSERO) ada beberapa tahap. Hal ini dilakukan untuk lebih memudahkan para pelanggan dalam membayar rekening listrik. Adapun tahap yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan tempat pembayaran

Perencanaan kebutuhan tempat pembayaran dimaksudkan untuk memberikan pelayanan pembayaran rekening listrik kepada pelanggan dengan mudah, cepat dan nyaman yang berorientasi kepada kepentingan pelanggan. Perencanaan kebutuhan tempat pembayaran meliputi:

- a. Lokasi
- b. Jumlah tempat pembayaran
- c. Pelaksanaan pembayaran
- d. Petugas pembayaran

2. Perencanaan kerjasama antara PLN dengan pihak lain

Dalam melaksanakan pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik perlu dibuat perencanaan kerjasama dengan pihak lain, dalam hal ini pengurusan penagihan atau penerimaan piutang pelanggan.

Perencanaan ini meliputi:

- a. Pola kerja sama
- b. Sistem pelayanan
- c. Anggaran
- d. Hak dan kewajiban

3. Perencanaan jadwal penagihan

Jadwal penerimaan pembayaran rekening listrik di tempat-tempat pembayaran ditetapkan dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 20 setiap bulan, apabila tanggal 20 jatuh pada hari libur atau hari Minggu maka jadwal waktu pelayanan digeser pada satu hari kerja berikutnya.

#### 4.2.2 Persiapan Penagihan Rekening Listrik

Sebelum bagian penagihan melakukan pelaksanaan penagihan, bagian penagihan terlebih dahulu harus melakukan persiapan. Adapun proses persiapan yang dilakukan oleh bagian penagihan adalah sebagai berikut:

##### 1. Pembuatan rekening listrik dan daftarnya

Rekening listrik dihitung sejak tanggal tenaga listrik dipasang ke instalasi pelanggan. Rekening listrik dibuat untuk perhitungan pemakaian tenaga listrik selama satu bulan, untuk pemakaian tenaga listrik kurang dari satu bulan dihitung sesuai hari pemakaian tenaga listrik. Hari atau tanggal penyambungan dihitung sebagai hari atau tanggal pemberian aliran listrik. Berikut contoh perhitungan untuk penyambungan tanggal:

- a. 30 April dihitung  $30 - 29 = 1$  hari
- b. 31 Agustus dihitung  $31 - 30 = 1$  hari
- c. 10 Februari dihitung 28 atau  $29 - 9 = 19$  atau 20 hari

Perhitungan rekening listrik didasarkan pada data induk pelanggan yang ada sesuai statusnya, Tarif Dasar Listrik (TDL) yang berlaku dan diperhitungkan pemakaian tenaga listrik. Unsur yang termasuk dalam rekening listrik adalah biaya beban sesuai dengan TDL, biaya pemakaian dan biaya Pajak Penerangan Jalan (PPJ) yang besarnya berdasarkan prosentase yang ditetapkan oleh PERDA dari jumlah pemakaian tenaga listrik (PTL). Adapun Tarif Dasar Listrik (TDL) adalah seperti terdapat pada tabel 2, berikut ini:

**TABEL 2**  
**TARIF DASAR LISTRIK**  
**TAHUN 2000**

No.	GOL TARIF	BATAS DAYA	BIAYA (Rp /KvA/ bulan)	BIAYA PEMAKAIAN (Rp. / kWh)
1	S-1/TR	s/d 220 VA	*)	
2	S-2/TR	250 VA s/d 900 VA	3.874,00*)	64,56
		Diatas 900 VA s/d 2.200 VA	11.000,00*)	20 kWh pertama 90,00
				40 kWh berikutnya 129,00
				kWh selanjutnya 175,00
		Diatas 2.200 VA s/d 200 kVA	14.000,00*)	60 jam nyala / bulan 154,00
				selebihnya 160,00
3	S-3/TM	Diatas 200 kVA	15.500,00*)	WBP Sosial Murni = K x F 123,00
				WBP Komersial = K x F 123,00
				LWBP Sosial Murni = F x 123,00
				LWBP Komersial F x 123,00
4	R-1/TR	250 VA s/d 450/ 500 VA	4.589,00*)	60 jam nyala / bulan 93,40
				selebihnya 126,20
		Diatas 500 VA s/d 900 VA	4.635,00*)	60 jam nyala / bulan 111,30
				selebihnya 169,50
		Diatas 900 VA s/d 2.200 VA	11.500,00*)	20 kWh pertama 205,00
				40 kWh berikutnya 210,00
				kWh selanjutnya 215,00
5	R-2/TR	Diatas 2.200 VA s/d 6.600 VA	17.000,00*)	333,20
6	R-3/TR	Diatas 6.600 VA	26.800,00*)	460,00
7	B-1/TR	250 VA s/d 900 VA	16.500,00*)	120 jam nyala / bulan 201,00
				selebihnya 172,50
		Diatas 900 VA s/d 2.200 VA	16.500,00*)	120 jam nyala / bulan 285,00
				selebihnya 286,00
8	B-2/TR	Diatas 2.200 VA s/d 200 kVA	19.000,00*)	100 jam nyala / bulan 290,00
				selebihnya 295,00
9	B-3/TM	Diatas 200 kVA	16.500,00*)	WBP = K x 262,40
				LWBP 262,41
10	I-1/TR	450 VA s/d 900 VA	17.000,00*)	80 jam nyala / bulan 119,50
				selebihnya 116,50
		Diatas 900 VA s/d 14 kVA	17.000,00*)	80 jam nyala / bulan 235,00
				selebihnya 240,00
11	I-2/TR	Diatas 14 kVA s/d 200 kVA	18.000,0*)	WBP = K x 228,00
				LWBP 263,00
12	I-3/TM	Diatas 200 kVA	16.000,00*)	WBP < 350 jam = K x 263,00
				> 350 jam 263,00
				LWBP 263,00
13	I-4/TT	30.000 kVA ke atas	15.500,00*)	273,30

14	P-1/TR	250 VA s/d 200 kVA	14	WBP = K x	489,00
15	P-2/TM	Diatas 200 kVA	15	LWBP	285,30
					285,30
16	P-3/TR				493,00
17	M				900,00*)

## KETERANGAN:

\*) TARIF ABONEMEN

GOL TARIF	BATAS DAYA	HARGA LANGGANAN (Rp / Bulan)
S - 1	60 VA	2,480.00
	75 VA	3,170.00
	100 VA	4,095.00
	125 VA	5,190.00
	150 VA	6,110.00
	175 VA	7,035.00
	200 VA	7,780.00
	220 VA	7,782.00

## Catatan:

Berlaku mulai rekening April 2000

Jam nyala adalah kWh per bulan dibagi dengan kVA tersambung.

K = Faktor perbandingan antara WBP dengan LWBP sesuai karakteristik beban kelistrikan setempat yang ditetapkan oleh Direksi PT. PLN (PERSERO) = 1,2

F = Faktor pengali untuk pembeda antara yang bersifat sosial komersial dan yang bersifat sosial murni.

Yang bersifat komersial, F = 1,8

Yang bersifat sosial murni, F = 1,0

WBP = Waktu Beban Puncak (jam 18.00 - 22.00)

LWBP = Luar Waktu Beban Puncak (jam 22.00 - 18.00)

TR = Tegangan Rendah

TM = Tegangan Menengah

TT = Tegangan Tinggi

\*) Tarif ini tidak mengalami kenaikan

\*\*) Tarif ini mengalami penurunan

## 2. Penerimaan rekening listrik yang akan dibayar di tempat pembayaran

Rekening listrik dan daftarnya diterima dari Bagian Pembuatan Rekening. Pada kegiatan penerimaan rekening listrik, sebelum Daftar Pengiriman Rekening Listrik (TUL V-01) ditandatangani harus dilakukan pencocokan antara jumlah yang dikirim dengan daftar pengirimannya. Jumlah lembar yang telah diterima, akan dicatat dalam Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik (TUL V-02).

## 3. Pengiriman rekening listrik yang akan ditagihkan

Pengiriman rekening listrik dan daftarnya ke tempat-tempat pembayaran dilakukan dengan menggunakan TUL V-01. Bagi pelanggan yang mempunyai rekening tunggakan maka rekening yang bersangkutan tidak dikirim ke tempat pembayaran melainkan digabung menjadi satu dengan rekening tunggakannya dengan maksud agar rekening-rekening tersebut dilunasi sekaligus.

## 4. Penerimaan saldo rekening listrik dari tempat pembayaran

Rekening listrik yang belum lunas sampai dengan akhir periode pembayaran yang telah ditetapkan (tanggal 20) di tempat pembayaran, dikirim kembali ke PLN dengan menggunakan TUL V-01.

## 5. Pembuatan Nota Tagihan

Bagi rekening listrik yang harus ditagih (piutang APBN/APBD), dibuatkan nota tagihan dalam rangkap 2.

## 6. Penagihan rekening listrik

Bagi pelanggan yang telah ditagih secara khusus, perlu dibuatkan Daftar Rekening listrik yang Ditagih.

## 7. Penyimpanan Fisik Rekening listrik

Rekening listrik yang telah diterima harus disimpan secara aman, tertib dan teratur sesuai urutan yang telah ditetapkan dengan kunci nomor pelanggan untuk memudahkan pelayanan pembayaran.

## **4.2.3 Pelaksanaan Penagihan Rekening Listrik**

### **4.2.3.1 Pelaksanaan Pelayanan Pembayaran Rekening Listrik Bagi Pelanggan Umum**

#### **4.2.3.1.1 Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening di Loker Pembayaran**

Ada beberapa langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan penagihan rekening listrik. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengiriman Rekening listrik**

Bagian penagihan mengirim rekening listrik dan daftarnya menggunakan Daftar Pengiriman Rekening Listrik (TUL V-01). Sebelum daftar pengiriman ditandatangani harus dilakukan pencocokan terlebih dahulu antara jumlah lembar dan rupiah rekening listrik dengan daftar pengirimannya. Rekening listrik yang telah diterima, dicatat dalam Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik (TUL V-02).

##### **2. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening listrik di Tempat Pembayaran**

Dalam melaksanakan penerimaan pembayaran rekening listrik PT PLN (PERSERO) melakukan kerjasama dengan beberapa pihak, antara lain:

- a. Koperasi
- b. Bank
- c. KUD

Rekening listrik yang diterima di tempat pembayaran baik di loket pelayanan PLN, koperasi, bank maupun KUD dicatat dalam TUL V-02 yang ada di tempat pembayaran. Pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik bulan berjalan dilakukan setiap hari kerja mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 20 setiap bulan. Bila terjadi keterlambatan dilakukan langsung di loket kantor PLN. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

- d. Tanggal 1 sampai dengan tanggal 20

Untuk pembayaran rekening listrik dari tanggal tersebut diatas dapat dilakukan pada loket-loket yang telah ditentukan. Dengan aturan sebagai berikut: pada saat pelanggan akan membayar rekening listrik terlebih dahulu harus menunjukkan nomor pelanggan kepada petugas bagian loket. Setelah rekening listrik dibayar, pelanggan diminta untuk menyerahkan uangnya ke kasir. Uang hasil penagihan rekening listrik dikirim oleh bagian penagihan ke bagian keuangan dengan bukti penyetoran uang (TUL V-06)

Semua rekening listrik yang belum dilunasi oleh pelanggan, dikirim kembali ke bagian penagihan dari loket-loket pembayaran dan harus dicatat dalam Daftar Rekening listrik yang Belum Lunas (TUL V-04).

b. Setelah periode tanggal 20

Apabila terdapat rekening listrik sampai berakhirnya periode pembayaran yang telah ditetapkan, maka bagian penagihan mengirimkan Daftar Rekening listrik yang Belum Lunas ke bagian jaringan, untuk dilakukan pemutusan sementara sampai dengan pelanggan itu membayar.

PLN berhak melakukan pembongkaran atau pemutusan sambungan tenaga listrik dan mengambil seluruh instalasi milik PLN. Permintaan penyambungan aliran tenaga listrik ini diperlakukan sebagai pernyataan penyambungan baru. Apabila pelanggan sudah membayar rekening listrik maka daftar yang ada di dalam Daftar Rekening listrik yang Belum Lunas (TUL V-04) akan dihapus.

Sebelum Ikhtisar penyelesaian Pembayaran Rekening listrik (TUL V-05) ditandatangani, bagian penagihan melakukan pencocokan lebih dahulu jumlah lembar dan rupiah rekening listrik yang belum lunas dengan Ikhtisar Penyelesaian Pembayaran Rekening listrik (TUL V-05) dan Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening listrik yang Ada di Tempat Pembayaran (TUL V-03) dan Daftar Rekening listrik yang Lunas (TUL V-04). Ikhtisar Penyelesaian

Pembayaran rekening listrik (TUL V-05) setelah ditandatangani berfungsi sebagai pertanggungjawaban penyelesaian rekening listrik.

c. Pembayaran biaya keterlambatan

Biaya Keterlambatan (BK) dikenakan kepada pelanggan yang membayar rekening listrik setelah batas akhir periode tanggal pembayaran yang telah ditetapkan. Penerimaan pembayaran BK dilakukan dengan memberikan Bukti Pembayaran Biaya Keterlambatan. Adapun besarnya BK ditetapkan oleh keputusan Direksi PT PLN (Persero) sesuai golongan tarif untuk setiap masa keterlambatan sebagai berikut:

**TABEL 3**  
**TARIF DASAR LISTRIK 2000**  
**BIAYA KETERLAMBATAN**

<b>GOLONGAN TARIF</b>	<b>BIAYA KETERLAMBATAN (Rp)</b>
S-1, S-2, R-1, B-1, dan I-1	3.000,00
R-2, R-3, B-2, I-2, P-1 dan P-3	25.000,00
S-3, B-3, I-3, I-4 dan P-2	3% dari jumlah pembayaran untuk rekening bulan yang bersangkutan

Sumber: PT. PLN (Persero), 2001

Catatan: pengenaan Biaya Keterlambatan (BK) untuk setiap lembar rekening dibatasi maksimal 3x tarif Biaya Keterlambatan.

Bukti biaya keterlambatan berjumlah dua lembar, yaitu:

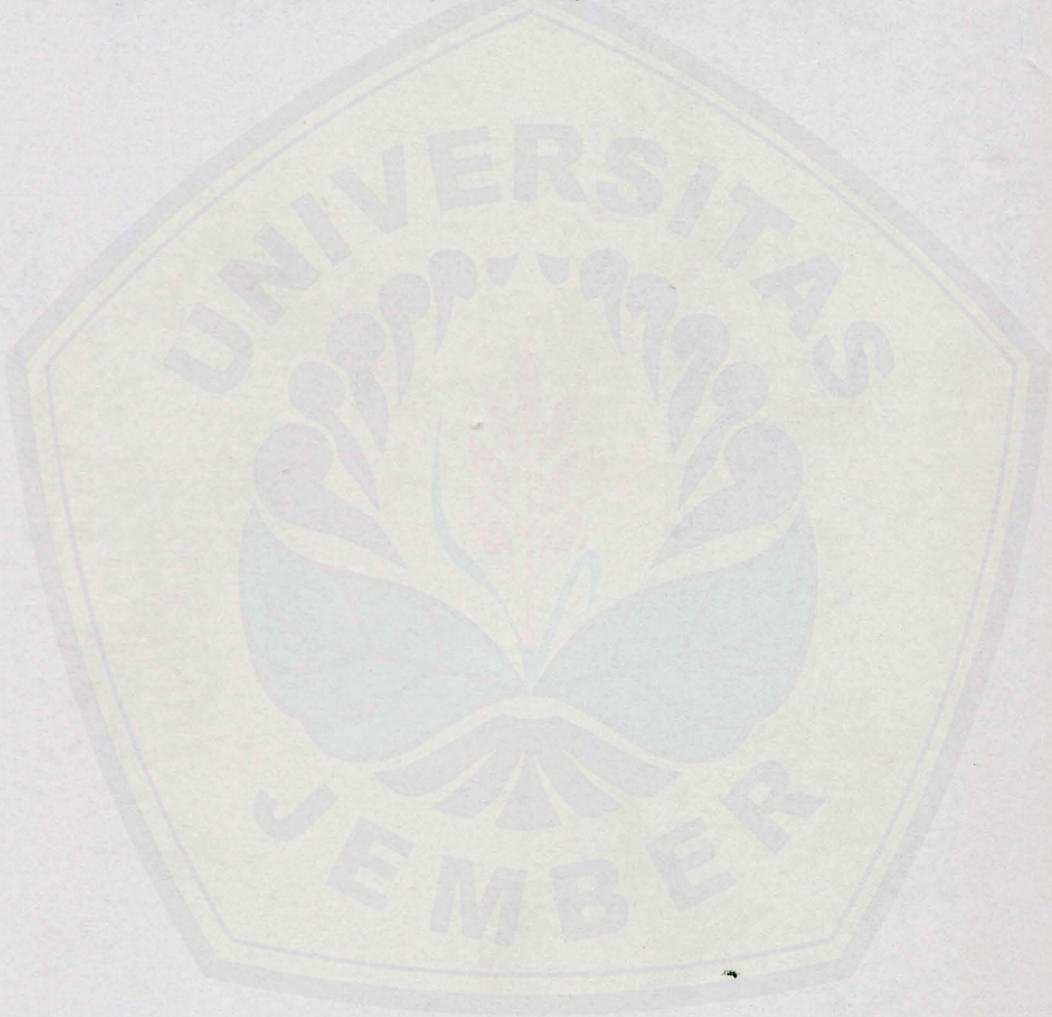
- a. lembar 1 (asli) : diberikan kepada pelanggan
- b. lembar 2 : untuk bagian penagihan

Adapun cara-cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- a. Golongan tarif diisi berdasarkan golongan tarif yang tercantum dalam bukti (S-1, S-2, R-1, B-1 dan I-1)
- b. Uang sebanyak: Rp. 3.000 (sesuai dengan golongan tarif)
- c. Nomor pelanggan diisi nomor urut pelanggan berdasarkan pendaftaran

- d. Bulan tahun keterlambatan diisi bulan rekening yang terlambat
- e. Rekening listrik bulan tahun diisi bulan pada waktu pembayaran
- f. Nomor tempat pembayaran diisi nomor loket pembayaran
- g. Paraf petugas diisi tandatangan dan nama terang penerima uang (petugas loket)

Bukti biaya keterlambatan dapat dilihat pada tabel 4 berikut:



TABEL 4

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

No. :

**BUKTI PEMBAYARAN  
BIAYA KETERLAMBATAN**

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

Rp. 3.000,00

( Tiga Ribu Rupiah)

Nomor Pelanggan : J A 0 0 0 1 5 8 6

Bulan Tahun Keterlambatan : 1 2 0 0

Rekening listrik bulan tahun : 0 1 0 1

Nomor tempat pembayaran : A J E

Tanggal bayar : 1 2 0 2 0 1

Paraf petugas :

A6 TUL V - 07

Sumber: lampiran 8

#### **4.2.3.1.2 Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik Melalui Bank Dengan Cara Giralisasi**

Giralisasi adalah pembayaran rekening listrik dengan cara transfer uang pelanggan di suatu bank ke rekening pendapatan (*Receipt Account*) PLN di suatu bank dimana bank-nya PLN berbeda dengan bank-nya pelanggan, dan bank-nya pelanggan tersebut tidak melaksanakan pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik.

Untuk pelaksanaan pelayanan pembayaran rekening listrik dengan giralisasi tidak langsung, perlu dibuat perjanjian antara PLN cabang dengan bank yang bersangkutan. Isi dari perjanjian tersebut antara lain:

- a. Kesiediaan Bank untuk membayarkan uangnya pelanggan dengan cara mentransfer uang tersebut ke rekening pendapatan PLN di bank yang ditunjuk oleh PLN pada waktu yang bersangkutan.
- b. Kesiediaan Bank untuk mengirim rekening listrik yang telah dilunasi melalui giralisasi kepada pelanggan PLN atau nasabah bank tersebut.

#### **4.2.3.2 Pelayanan Penerimaan Rekening Listrik Bagi Pelanggan Khusus**

##### **4.2.3.2.1 Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik Bagi Satker HANKAM/ ABRI Dengan Cara Legalisasi**

Rekening listrik yang pembayarannya dibiayai dari dana HANKAM/ ABRI diselesaikan dengan secara terpusat dengan sistem legalisasi (pengesahan). Rekening listrik ini dibuat dengan kode golongan 1 (ABRI). Oleh karena pembayaran rekening listrik kode golongan 1 dilakukan oleh masing-masing Angkatan dan POLRI maka kode golongan 1 dibedakan menjadi:

- a. Angkatan Darat : Golongan 1D
- b. Angkatan Laut : Golongan 1L
- c. Angkatan Udara : Golongan 1U
- d. POLRI : Golongan 1P
- e. HANKAM/ MABES ABRI : Golongan 1A

Proses pengesahannya diatur sebagai berikut:

Berdasarkan Rekening Listrik dan Daftar Rekening listrik yang diterima dari bagian pembutan rekening, dibuatkan Daftar Pengesahan tingkat SATKER (TUL V-08) dan berdasarkan Daftar Pengesahan tingkat SATKER yang telah disahkan, untuk masing-masing kesatuan yaitu:

- a. Untuk POLRI berwarna hijau
- b. Untuk AL berwarna biru
- c. Untuk POLRI berwarna kuning

Pengesahan Daftar Pengesahan dilakukan dengan meminta penandatanganan kepada pejabat yang berwenang di tingkat SATKER di masing-masing Angkatan dan POLRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah ditandatangani selanjutnya dikirim dari PLN Cabang ke kantor PLN Wilayah atau Distribusi disertai dengan Nota Pembukuan, sedangkan rekening listrik disimpan di bagian penagihan menunggu penyelesaian dari kantor Wilayah/ Distribusi.

#### **4.2.3.1.2 Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening listrik yang Dibiayai APBN/APBD**

Rekening listrik yang dibayar dengan dana APBN bukan HANKAM/ ABRI dan APBD – PEMDA diselesaikan pembayarannya dengan cara ditagih ke instansi yang bersangkutan. Rekening listrik yang dibayar dengan dana APBN ini adalah rekening listrik kode golongan 2, sedangkan yang dibayar dengan dana APBD adalah rekening listrik kode golongan 3.

Proses penagihannya diatur sebagai berikut:

- a) Pembuatan dan pengiriman pemberitahuan tertulis besarnya jumlah tagihan

Berdasarkan rekening listrik yang telah diterima dari bagian penagihan, dibuatkan Surat Pemberitahuan dan disampaikan kepada instansi yang bersangkutan dengan buku pengiriman.

- b) Penyelesaian pembayaran

Berdasarkan Surat Pemberitahuan tersebut pihak instansi yang bersangkutan akan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) yang akan disampaikan kepada PLN.

c) Penyerahan fisik rekening listrik

Penyampaian Surat Pemberitahuan tidak disertai dengan penyerahan rekening listrik listrik. Apabila instansi yang bersangkutan menghendaki penyerahan rekening listrik sebelum pembayaran dilakukan, dapat membuat dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Rekening listrik.

d) Penyetoran uang hasil penagihan

Hasil penagihan berupa cek, giro bilyet diserahkan kepada bagian keuangan untuk diselesaikan pencairannya sesuai ketentuan yang berlaku. Penyerahan cek dan giro bilyet ke bagian keuangan menggunakan tanda bukti penyetoran uang (sementara) dan dilampiri Daftar Rekening listrik Yang Lunas (sementara).

e) Daftar rekening listrik yang lunas

Rekening listrik yang telah dilunasi dicatat pada Daftar Rekening listrik yang lunas. Pengiriman Daftar Rekening listrik Yang Lunas ke bagian pembukuan pelanggan disertai dengan segi pelunasan yang bersangkutan.

#### **4.2.3.3 Pelayanan Pembayaran Rekening Listrik Beban PLN**

##### **4.2.3.3.1 Pelayanan Pembayaran Rekening Listrik Beban PLN Cabang/ Rayon/ Ranting/ Sub Ranting/ Kantor Jaga Intern unit yang bersangkutan**

Rekening listrik yang menjadi beban PLN Cabang/ Rayon/ Ranting/ Sub Ranting/ Kantor Jaga Intern unit yang bersangkutan dibuatkan Daftar Rekening Listrik Beban PLN rangkap 3:

1. lembar asli untuk Bagian Pembukuan Pelanggan
2. tembusan kesatu untuk Bagian Akuntansi

Daftar tersebut dilampiri rekening listrik dan dikirim ke Bagian Akuntansi dengan menggunakan Daftar Pengiriman Rekening Listrik (TUL V-01) rangkap 3:

1. lembar asli untuk Bagian Penagihan
2. lembar kedua untuk Bagian Akuntansi
3. lembar ketiga untuk Bagian Pembukuan Pelanggan

Daftar rekening yang lunas untuk Bagian Pembukuan Pelanggan disertai dengan segi pelunasan. Berdasarkan daftar tersebut Bagian Akuntansi membuat memorial jurnal dengan tembusan dikirim ke Bagian Penagihan dan Bagian Pembukuan Pelanggan.

#### **4.2.3.3.2 Beban PLN Unit lain**

Rekening listrik yang menjadi beban PLN unit lain dibuatkan Daftar Pengiriman Rekening Listrik (TUL V-01) rangkap 3:

- a. lembar asli untuk Bagian Pembukuan Pelanggan
- b. lembar kesatu untuk fungsi Akuntansi
- c. lembar kedua untuk Bagian Penagihan

Berdasarkan daftar tersebut, bagian Akuntansi membuat Nota Pemindahbukuan untuk dikirim ke unit lain beserta fisik rekening listriknya. Tembusan Nota Pemindahbukuan dikirim ke Bagian Penagihan dan Bagian Pembukuan Pelanggan untuk dicatat pada Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik (TUL V-02).

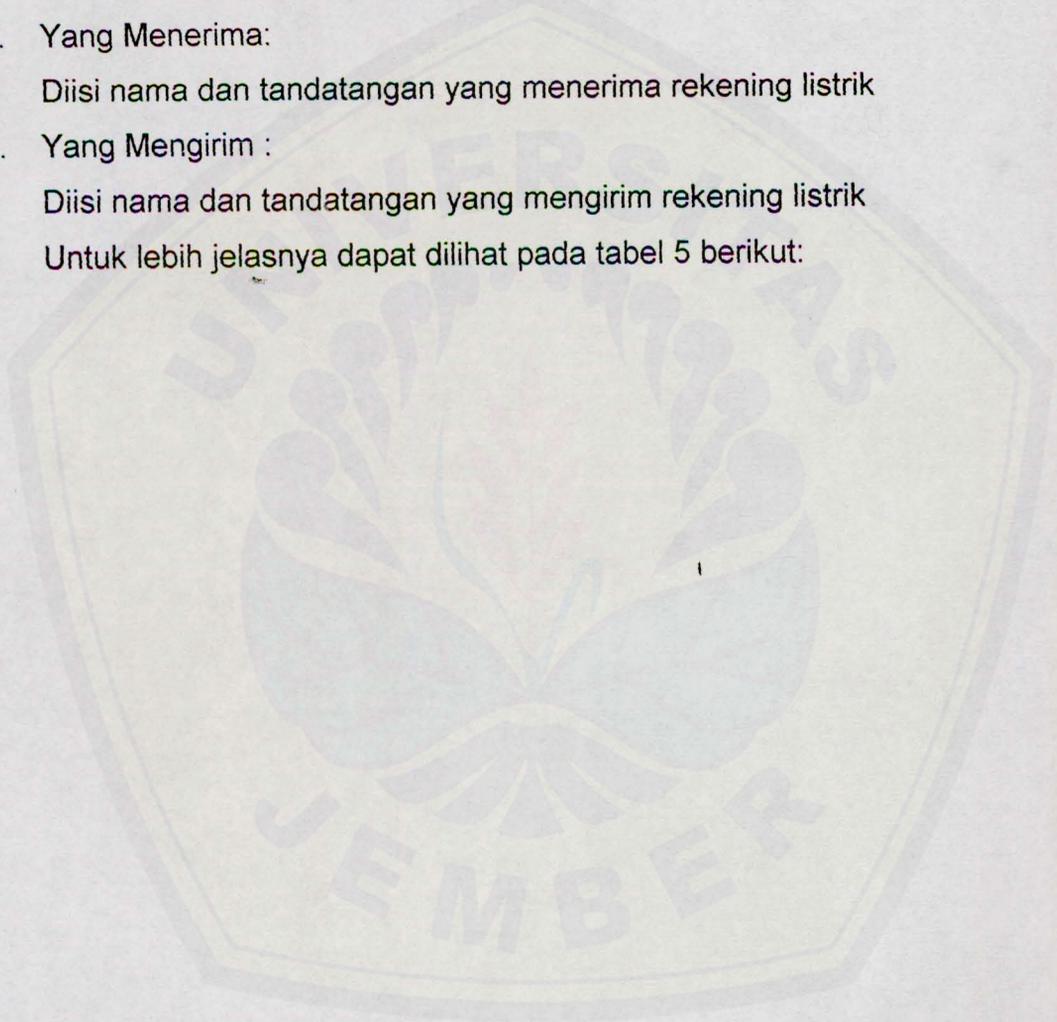
### 4.3 Formulir-formulir Yang Digunakan dalam Administrasi Penagihan Rekening Listrik

#### 4.3.1 Daftar Pengiriman Rekening Listrik (TUL V – 01)

Formulir TUL V – 01 terdiri dari satu lembar dan digunakan untuk mengirim rekening listrik dari dan kepada bagian penagihan rekening. Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Nomor  
Nomor diisi nomor urut rekening listrik yang dikirimkan
2. Bulan Tahun  
Bulan tahun diisi sesuai bulan dan tahun pengiriman rekening listrik
3. Jumlah Lembar  
Jumlah lembar diisi banyaknya rekening listrik yang dikirimkan
4. Jumlah Rp. Tagihan  
Jumlah Rp. tagihan diisi penjumlahan kolom 5, 6,7 dan 9 yaitu jumlah PTL, lain-lain, materai dan nota PPJ rekening listrik yang dikirimkan
5. Jumlah Rp. PTL  
Jumlah Rp. PTL diisi besarnya biaya PTL
6. Jumlah Rp. Lain-lain  
Jumlah Rp. lain-lain diisi besarnya biaya lain-lain
7. Jumlah Rp. Materai  
Jumlah Rp. materai diisi besarnya biaya materai
8. Nomor  
Nomor diisi sesuai nomor nota PPJ
9. Jumlah Lembar  
Jumlah lembar diisi banyaknya nota PPJ yang dikirimkan
10. Jumlah Rp.  
Jumlah rupiah diisi besarnya biaya PPJ
11. Nomor  
Nomor diisi sesuai nomor kuitansi biaya keterlambatan

- a. Dikirim kepada:  
Diisi kepada siapa rekening listrik tersebut dikirim
  - b. No. Kode Tempat Pembayaran:  
Diisi kode tempat pemabayaran rekening listrik
  - c. Bulan Tagihan:  
Diisi bulan penagihan rekening listrik
  - d. Yang Menerima:  
Diisi nama dan tandatangan yang menerima rekening listrik
  - e. Yang Mengirim :  
Diisi nama dan tandatangan yang mengirim rekening listrik
- Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 5 berikut:





#### 4.3.2 Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik (TUL V-02)

Formulir Ikhtisar mutasi rekening listrik terdiri dari 2 (dua) halaman dan berisi jumlah rekening yang harus dilunasi, jumlah rekening yang dibayar, jumlah rekening yang dikembalikan dan jumlah saldo akhir rekening yang dibuat. Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Tanggal  
Tanggal diisi dari tanggal 1 sampai 31
2. Saldo  
Saldo diisi pada tanggal 1 diisi saldo awal dan pada tanggal 31 diisi saldo akhir
3. Lembar  
Lembar diisi banyaknya rekening listrik yang harus dibayar
4. Tagihan  
Tagihan diisi sesuai penjumlahan kolom 5,6 dan 7 yaitu PTL, lain-lain dan materai yang harus dibayar
5. Penjualan Tenaga Listrik  
Penjualan tenaga listrik diisi besarnya penjualan tenaga listrik yang harus dibayar
6. Lain-lain  
Lain-lain diisi besarnya biaya lain-lain yang harus dibayar
7. Materai  
Materai diisi besarnya biaya materai yang harus dibayar
8. Lembar  
Lembar diisi banyaknya nota PPJ yang harus dibayar
9. Rupiah  
Rupiah diisi jumlah rupiah PPJ yang harus dibayar
10. Lembar  
Lembar diisi banyaknya rekening listrik yang harus dilunasi

11. Tagihan

Tagihan diisi sesuai penjumlahan kolom 12,13, 14dan 16 yaitu PTL, lain-lain, materai dan nota PPJ yang harus dilunasi

12. Penjualan Tenaga Listrik

Penjualan tenaga listrik diisi besarnya penjualan tenaga listrik yang harus dilunasi

13. Lain-lain

Lain-lain diisi besarnya biaya lain-lain yang harus dilunasi

14. Materai

Materai diisi besarnya biaya materai yang harus dilunasi

15. Lembar

Lembar diisi banyaknya nota PPJ yang harus dilunasi

16. Rupiah

Rupiah diisi jumlah rupiah PPJ yang harus dilunasi

17. Lembar

Lembar diisi banyaknya rekening listrik yang harus dikirim/ diperhitungkan

18. Tagihan

Tagihan diisi sesuai penjumlahan kolom 19, 20, 21dan 23 yaitu PTL, lain-lain, materai dan nota PPJ yang harus dikirim/ diperhitungkan

19. Penjualan Tenaga Listrik

Penjualan tenaga listrik diisi besarnya penjualan tenaga listrik yang harus dikirim/ diperhitungkan

20. Lain-lain

Lain-lain diisi besarnya biaya lain-lain yang harus dikirim/ diperhitungkan

21. Materai

Materai diisi besarnya biaya materai yang harus dikirim/ diperhitungkan

22. Lembar

Lembar diisi banyaknya nota PPJ yang harus dikirim/ diperhitungkan

## 23. Rupiah

Rupiah diisi jumlah rupiah PPJ yang harus dikirim/ diperhitungkan

## 24. Lembar

Lembar diisi banyaknya rekening listrik keseluruhan

## 25. Tagihan

Tagihan diisi sesuai penjumlahan kolom 26, 27, 28 dan 30 yaitu PTL, lain-lain, materai dan nota PPJ keseluruhan

## 26. Penjualan Tenaga Listrik

Penjualan tenaga listrik diisi besarnya penjualan tenaga listrik keseluruhan

## 27. Lain-lain

Lain-lain diisi besarnya biaya lain-lain keseluruhan

## 28. Materai

Materai diisi besarnya biaya materai keseluruhan

## 29. Lembar

Lembar diisi banyaknya nota PPJ keseluruhan

## 30. Rupiah

Rupiah diisi jumlah rupiah PPJ keseluruhan

## a. Bulan:

Diisi sesuai bulan mutasi rekening listrik

## b. Diperiksa Oleh:

Diisi nama pemeriksa laporan mutasi rekening listrik

## c. Tanggal:

Diisi tanggal pada saat laporan mutasi rekening listrik diperiksa

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 6 berikut :

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

TABEL 6

IKHTISAR MUTASI REKENING LISTRIK

Bulan Januari 2001

Hal 1

TGL	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR							JUMLAH YANG DILUNASI						
	LBR	TAQIHAN	PEN. TEN. LISTRIK	LAIN-LAIN	MATERAI	LBR	NOTA PPJ	LBR	TAQIHAN	NI. TEN. LISTR	LAIN-LAIN	MATERAI	LBR	NOTA PPJ
	3	4=5+6+7+8	5	6	7	8	Rp.	10	11=12+13+14+46	12	13	14	15	Rp.
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
JUMLAH	243	6.673.215	6.503.215	143.000	27.000	243	275.805	-	-	-	-	-	-	-

Dibuat oleh :  
Tanggal :

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

**IKHTISAR MUTASI REKENING LISTRIK**

Bulan Januari 2001

Hal 2

TGL	PENGIRIMAN/ PERHITUNGAN						SALDO							
	LBR	TAGIHAN	REKENING LISTRIK PEN. TEN. LISTRIK	LAIN-LAIN	MATERAI	NOTA PPU LBR	REKENING LISTRIK PTL	LAIN-LAIN	MATERAI	NOTA PPU LBR	REKENING LISTRIK Rp.			
	17	18-19+20+21+23	19	20	21	22	23	24	25-26+27+28+30	26	27	28	29	30
1														
2														
1	SALDO	243	6.673.215	6.503.215	143.000	27.000	243	275.805	243	6.673.215	6.503.215	143.000	27.000	243
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
JUMLAH														

Dibuat oleh :  
 Tanggal :

#### 4.3.3 Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening Listrik Yang Ada Di Tempat Pembayaran

Formulir TUL V – 03 terdiri dari satu lembar dan digunakan untuk mencatat pembayaran harian, mutasi dan saldo akhir serta dibuat laporannya setiap hari. Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Tanggal  
Tanggal diisi dari tanggal 1 sampai 31
2. Lembar  
Lembar diisi sesuai banyaknya rekening listrik dalam pembayaran harian
3. Rupiah  
Rupiah diisi besarnya jumlah rekening listrik dalam pembayaran harian
4. Lembar  
Lembar diisi sesuai banyaknya nota pajak dalam pembayaran harian
5. Rupiah  
Rupiah diisi besarnya jumlah nota pajak dalam pembayaran harian
6. Lembar  
Lembar diisi sesuai banyaknya rekening listrik dalam mutasi kurang atau lebih
7. Rupiah  
Rupiah diisi besarnya jumlah rekening listrik dalam mutasi kurang atau lebih
8. Lembar  
Lembar diisi sesuai banyaknya nota pajak dalam mutasi kurang atau lebih
9. Rupiah  
Rupiah diisi besarnya jumlah nota pajak dalam mutasi kurang atau lebih
10. Lembar  
Lembar diisi sesuai banyaknya rekening listrik keseluruhan
11. Rupiah  
Rupiah diisi besarnya jumlah rekening listrik keseluruhan

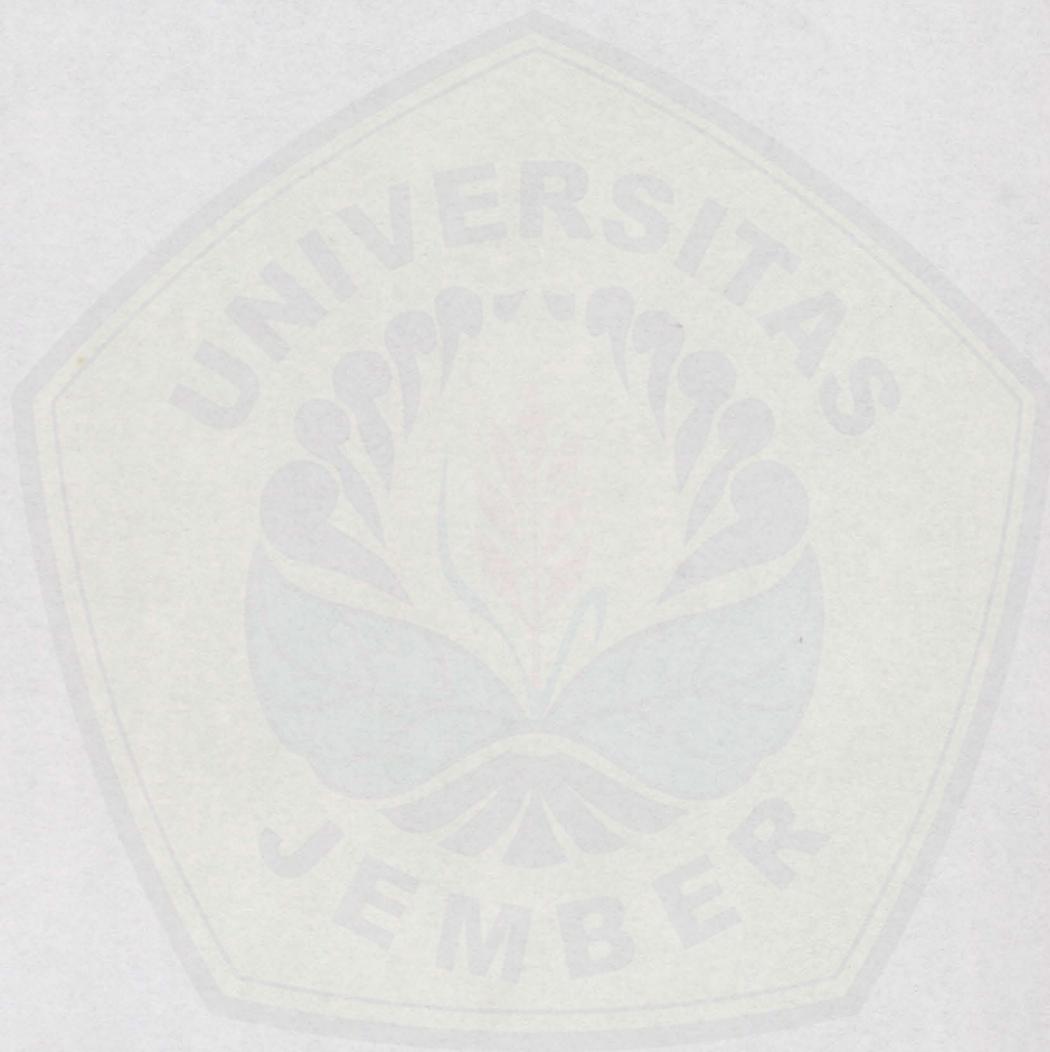
12. Lembar

Lembar diisi sesuai banyaknya nota pajak keseluruhan

13. Rupiah

Rupiah diisi besarnya jumlah nota pajak keseluruhan

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 7.



TABEL 7

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

IKHTISAR LAPORAN MUTASI REKENING LISTRIK YANG ADA DI TEMPAT PEMBAYARAN : KUD PELITA KOTA  
Bulan Januari 2001

TANGGAL	PEMBAYARAN HARIAN				MUTASI (+/-)				SALDO			
	REKENING LISTRIK LBR	RP	NOTA PAJAK LBR	RP	REKENING LISTRIK LBR	RP	NOTA PAJAK LBR	RP	REKENING LISTRIK LBR	RP	NOTA PAJAK LBR	RP
SALDO AWAL	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	40	884.566	40	87.484	5	221.127	5	18.567	307	7.305.902	307	704.502
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
SALDO AKHIR												

#### 4.3.4 Daftar Rekening Listrik Yang Lunas/ Belum Lunas

Formulir ini terdiri dari satu lembar dan digunakan untuk mencatat rekening yang lunas atau belum lunas. Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. No. Urut

No. urut diisi urut daftar rekening listrik yang lunas/ belum lunas

2. No. Pelanggan Nama dan Alamat

No. pelanggan, nama dan alamat diisi sesuai nomor, nama dan alamat pelanggan sesuai dengan rekening listrik

3. Tarif/ Daya

Tarif/ daya diisi sesuai golongan tarif dan daya yang digunakan oleh pelanggan

4. Bulan Tahun

Bulan tahun diisi sesuai bulan dan tahun rekening listrik tersebut dilunasi

5. Jumlah Tagihan

Jumlah tagihan diisi besarnya jumlah tagihan rekening listrik

6. Penjualan Tenaga Listrik

Penjualan tenaga listrik diisi besarnya biaya penjualan tenaga listrik sesuai yang tertera pada rekening listrik

7. Lain-lain

Lain-lain diisi besarnya biaya lain-lain

8. Materai

Materai diisi besarnya biaya materai

9. Rp. Nota PPJ

Rupiah nota PPJ diisi besarnya biaya PPJ

10. Kali

Kali diisi berapa bulan keterlambatannya

11. Rupiah

Rupiah diisi besarnya biaya keterlambatan

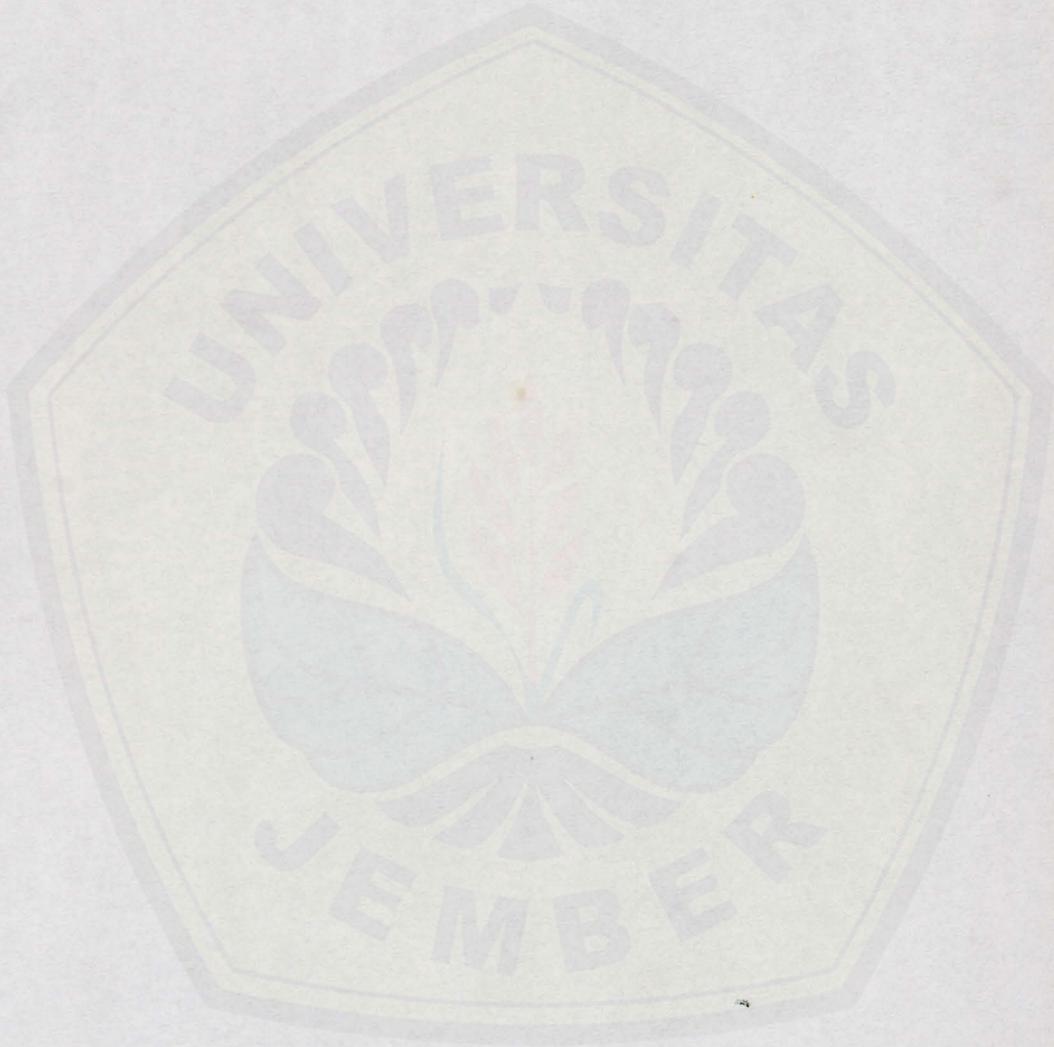
a. Yang Menerima:

Diisi nama dan tandatangan yang menerima pelunasan rekening listrik

b. Yang Mengirim:

Diisi nama dan tandatangan yang mengirim pelunasan rekening listrik

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 8 berikut:





#### 4.3.5 Ikhtisar Penyelesaian Pembayaran Rekening Listrik Dengan Bank/ Koperasi (TUL V – 05)

Formulir TUL V – 05 terdiri atas satu lembar dan digunakan untuk mencatat jumlah rekening yang diterima dari PLN, dilunasi, dikembalikan dan sisa yang tidak dilunasi. Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. No.

No. diisiurut dari no. 1 sampai 4

2. Uraian

Uraian diisi diterima dari PLN, dilunasi, dikembalikan dan sisa tidak dilunasi (1-2-3)

3. Jumlah Lembar

Jumlah lembar diisi banyaknya rekening listrik

4. Jumlah Rp. Tagihan

Jumlah Rp. tagihan diisi penjumlahan kolom 5, 6 dan 7 yaitu penjualan tenaga listrik, lain-lain dan materai

5. Penjualan Tenaga Listrik

Penjualan tenaga listrik diisi besarnya biaya penjualan tenaga listrik

6. Lain-lain

Lain-lain diisi besarnya biaya lain-lain

7. Materai

Materai diisi besarnya biaya materai

8. Jumlah Lembar

Jumlah lembar diisi banyaknya nota pajak

9. Jumlah Rp.

Jumlah Rp. diisi besarnya biaya nota pajak

a. Bulan Rekening:

Diisi sesuai bulan pemakaian tenaga listrik

b. Bulan Penagihan:

Diisi sesuai bulan penagihan rekening listrik

c. Mengetahui Kepala:

Diisi nama dan tandatangan kepala bagian penagihan

d. Bank/ Koperasi:

Diisi nama dan tandatangan kepala bank/ koperasi

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 9 berikut:



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

TABEL 9

**IKHTISAR PENYELESAIAN PEMBAYARAN REKENING LISTRIK  
DENGAN BANK/ KOPERASI/ .....** \*)

Bulan Rekening : Des 2000 Bulan Penagihan :Jan 2001

No.	URAIAN	REKENING LISTRIK						NOTA PAJAK	
		JUMLAH LEMBAR	JUMLAH TAGIHAN 4=5+6+7	PENJUALAN TENAGA LISTRIK	LAIN-LAIN	METERAI	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH Rp.	
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7	8	9	
1	DITERIMA DARI PLN	243	Rp.6673215	Rp.6503215	Rp.143000	Rp.27000	243	Rp.275805	
2	DILUNASI	202	Rp.5.061.211	Rp.4.915.211	Rp.119.000	Rp.27.000	202	Rp.200.800	
3	DIKEMBALIKAN	12	Rp.684.317	Rp.676.317	Rp.8.000	Rp.0	12	Rp.31.412	
4	SISA TIDAK DILUNASI (1-2-3)	29	Rp.927.687	Rp.911.687	Rp.16.000	Rp.0	29	Rp.43.593	

Mengetahui  
a/n Kepala Cabang

BANYUWANGI, JANUARI 2001  
BANK/ KOPERASI/ .....

( BUDI HARTONO)

( ARDHYANTO,BA)



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam prosedur penagihan rekening listrik pada PT. PLN (Persero) didasarkan pada besarnya biaya pemakaian kwh/ meter setiap bulannya.
2. Setelah dilakukan pembacaan meter oleh petugas PLN selanjutnya diserahkan ke bagian pengolahan data dan Bagian Penagihan siap untuk mencetak rekening listrik agar pelanggan tahu berapa besar biaya pemakaian yang telah dipakai selama satu bulan.
3. Setelah rekening listrik sudah tercetak maka PT. PLN (Persero) menyerahkan atau membagi rekening listrik ke loket-loket pembayaran yang sudah ada. Untuk penagihan rekening ini kantor PLN bekerja sama dengan pihak lain yaitu bank, KUD dan koperasi. Semua ini untuk mempermudah pelanggan apabila ingin membayar rekening listrik.
4. Pembayaran rekening listrik menurut ketentuan yang telah ditetapkan adalah mulai tanggal 1 sampai tanggal 20 setiap bulan. Apabila pembayaran rekening listrik melewati batas yang telah ditetapkan, maka pelanggan diwajibkan membayar biaya keterlambatan yang besarnya ditetapkan oleh keputusan Direksi PT. PLN (Persero). Apabila sudah memasuki bulan berikutnya pelanggan belum juga melunasi tagihannya maka PLN berhak melakukan pemutusan dan pembongkaran sambungan tenaga listrik dan mengambil seluruh instalasi milik PLN.
5. Bila pelanggan sudah melunasi tagihan beserta biaya keterlambatannya, maka permintaan penyambungan aliran listrik diberlakukan sebagai pernyataan penyambungan baru. Dengan demikian pelanggan diwajibkan

membayar Biaya Penyambungan (BP) dan Uang Jaminan Langgan (UJL).

Dalam melaksanakan pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik PT PLN (Persero) menerapkan beberapa cara. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan pembayaran rekening listrik kepada pelanggan dengan mudah, cepat dan nyaman yang berorientasi kepada kepentingan pelanggan, yaitu:

1. Pelayanan penerimaan rekening listrik di tempat pembayaran  
Tempat-tempat yang dijadikan loket pembayaran adalah kantor PLN, Bank, koperasi dan KUD.
2. Pelayanan penerimaan rekening listrik dengan cara giralisasi  
Dengan menggunakan cara giralisasi, PLN membuat suatu perjanjian dengan suatu untuk memudahkan proses transfer uang ke rekening pendapatan PLN.
3. Pelayanan penerimaan rekening listrik bagi pelanggan khusus  
Yang merupakan pelanggan khusus PT PLN (Persero) adalah Angkatan POLRI yang cara pembayarannya dilakukan dengan cara legalisasi. Begitu pula untuk pembayaran rekening listrik bagi beban APBN/APBD dilakukan dengan cara ditagih ke instansi yang bersangkutan.
4. Pelayanan pembayaran rekening yang menjadi beban PLN  
Pelayanan penerimaan rekening listrik yang menjadi beban PLN maupun PLN unit lain dilakukan dengan cara membuat Memorial Jurnal.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang, 1993, Administrasi Perkantoran Modern, Jilid I, Edisi ketiga, Supersukses, dan Nurcahya, Yogyakarta
- Soekarno, 1990, Pengantar Ilmu Administrasi, Cetakan pertama, Mandar Maju, Bandung
- H. Kusnadi.HMA, Drs, Msi, 1998, Akuntansi Keuangan Menengah, Universitas Brawijaya, Malang
- PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi, 1998 Tata Usaha Langganan Manual (TUL MAN)
- Baridwan, Zaki, Drs, MSc, 1994, Intermediate Accounting, Edisi ke-6, cetakan ke-4, BPFE, Yogyakarta



IKHTISAR MUTASI REKENING LISTRIK

Bulan : JANUARI

JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR

JUMLAH YANG DELUNASI

TGL	REKENING				LISTRIK				REKENING				LISTRIK				NOTA PPI	
	LBR	TAQIHAN	LAIN-LAIN	METERAI	PENI TEN LISTRIK	LAIN-LAIN	METERAI	LBR	RP	LBR	TAQIHAN	LAIN-LAIN	METERAI	PENI TEN LISTRIK	LAIN-LAIN	METERAI	LBR	RP
1	3	4.544.748	6	7	5	143.000	27.000	8	9	10	11=12+13+14+16	13	14	12	15	16		
SAI (VO)	248	Rp. 6.673.215			Rp. 6.503.215			248	275.805	-				-			51	Rp.
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
JUMLAH																		

Diperiksa oleh : Budi . H  
 Tanggal : .....

**IKHTISAR MUTASI REKENING LISTRIK**

Bidang JANUARI

TOL	PENGIRIMAN / PERHITUNGAN										SALDO					
	REKENING LISTRIK					NOTA PPJ					REKENING LISTRIK					NOTA PPJ
	LBR	TAGIHAN	PENI. TEN. LISTRIK	LAIN-LAIN	METERAI	LBR	RP	LBR	RP	LBR	TAGIHAN	PENI. TEN. LISTRIK	LAIN-LAIN	METERAI	LBR	RP
1	17	18=19+20+21+23	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
2	243	Rp. 6.673.215	Rp. 6.503.215	143.000	27.000	243	Rp. 275.805	243	Rp. 275.805	243	Rp. 6.673.215	Rp. 6.503.215	143.000	27.000	243	275.805
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
	JUMLAH															

Digital Repository Universitas Jember

Diperiksa oleh :  
 Tanggal :





IKHTISAR PENYELESAIAN PEMBAYARAN REKENING LISTRIK

DENGAN BANK / KOPERASI / .....

Bulan Rekening : Januari 2001 ..... Bulan Penagihan : Februari 2001 .....

URAIAN	REKENING LISTRIK						NOTA PAJAK	
	JUMLAH LEMBAR 3	JUMLAH Rp. TAGIHAN 4 = 5 + 6 + 7	PENJUALAN TENAGA LISTRIK 5	LAIN-LAIN 6	METERAI 7	JUMLAH LEMBAR 8	JUMLAH Rp. 9	
2								
DITERIMA DARI PLN	243	Rp. 6.673.215	Rp. 6.503.215	Rp. 143.000	Rp. 27.000	243	Rp. 275.805	
DILUNASI	202	Rp. 5.061.211	Rp. 4.915.211	Rp. 119.000	Rp. 27.000	202	Rp. 200.800	
DIKEMBALIKAN	12	Rp. 684.317	Rp. 676.317	Rp. 8.000	Rp. 0	12	Rp. 31.412	
SISA TIDAK DILUNASI (1-2-3)	29	Rp. 927.687	Rp. 911.687	Rp. 16.000	Rp. 0	29	Rp. 43.593	

Bukti ..... 25 Februari 2001

BANK / KOPERASI / .....

Mengetahui,

% Kepala, .....

( ARDIYANTO, BA. )

( SUBAGIO ..... )

Lampiran 7

**PT. PLN (PERSERO)  
DISTRIBUSI JAWA TIMUR**

**BUKTI PENYETORAN UANG**

CABANG : *Banyuwangi*

SETORAN TANGGAL :

No.

SEGI  
PELUNASAN

(TERLAMPIR)

NAMA PENYETOR		Dns. <i>HAMDANI, AS</i>		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
JUMLAH LEMBAR	JUMLAH SETORAN	Rp. <i>40205621</i>		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/>	<i>Empat puluh dua ribu dua ratus lima puluh enam robat dua puluh satu rupiah</i> <i>Empat puluh dua ribu dua ratus lima puluh enam robat dua puluh satu rupiah</i>		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
PARAP PENYETOR	MENGETAHUI F.P. N/F. P. K.	PENERIMA SETORAN PARAP KASIR	PENERIMA LAPORAN PARAP EDP.	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

**DAFTAR - PENGESAHAN**

Tingkat Satker  
TNI - AL

TNI-AL  
IL  
Jl. Gatot Subroto No.172

Rekening bulan : JANUARI 2001

Lembar ke : 1

NAMA	ALAMAT	TARIP	DAYA	KONTRAK	NOMOR KONTROL	REKENING	KWH	JUMLAH		
								RP	RP	
N DANLANAL R JAGA AGA THR	Jl. Gatot Subroto	R-1	1200	JA-001825-7	4767	160.121.070	125	Rp. 105.673		
	Jl. Gatot Subroto	R-1	2200	JA-00176-5	3022	160.156.130	205	Rp. 417.013		
	Jl. IKAN LAYUR	R-1	450	JA-00155-4	8758	161.273.456	35	Rp. 29.605		
JUMLAH DIPINDAHKAN									Rp. 552.291	



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 9056/J25.1.4/P 6/ 2000  
Lampiran :  
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 13 Desember 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan \_\_\_\_\_

PT. PLN (Persero) cabang Banyuwangi  
di-  
BANYUWANGI

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	DIAH EKA SARI	08 - 108	Adm. Perusahaan
2.	EDI HARPENI	08 - 114	Adm. Persahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari sampai dengan Februari 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



P.T. PLN (PERSERO)  
DISTRIBUSI JAWA TIMUR  
CABANG BANYUWANGI

Digital Repository Universitas Jember

Nusantara No. 1 Banyuwangi  
(0333) 421441, 421442

Telex  
Faximile : 421446

Alamat Kawat : PLN BWI

Pos

or : 07/07/BWG//2001.  
at Sdr.No: 4056/J25.I.4/P6/2000.  
piran : 1 lembar  
ihal : Praktek Kerja Nyata.

Banyuwangi, 15 Januari 2001

KEPADA :

SDR.DEKAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JL.JAWA (TEGALBOTO) No.17

di

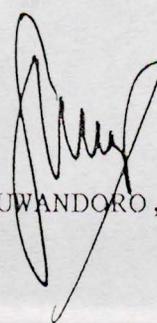
J E M B E R

Sehubungan dengan surat Saudara nomor tersebut di atas bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) Sdr. Diah Eka Sari, Nim;98-108 dan Sdr.Edi Harpeni Nim;98-114 Mahasiswi Universitas Jember Fakultas Ekonomi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta mengisi surat pernyataan kesanggupan diri (terlampir).
2. Pelaksanaan Praktek di PT.PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi selama 1 (satu) bulan (hari Sabtu dan Minggu libur ).
3. Untuk keterangan selanjutnya harap menghubungi Sdr. UMAR FARUK Kepala Seksi Kepegawaian PLN Cabang Banyuwangi sebagai Pembimbing.

Demikian panyampaian kami kiranya dapat diterima dengan baik.

KEPALA,

  
SUWANDORO, BE



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Diah Eka Sari  
Tempat, tgl. Lahir : Banyuwangi, 16 Agustus 1978  
Jenis kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Gajah Mada Gg. Mojoasri 39A Banyuwangi  
Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya akan mematuhi semua peraturan yang berlaku di PT. PLN (Persero), termasuk larangan melakukan pemotretan data-data spesifikasi peralatan PT. PLN (Persero).
2. Saya akan mematuhi semua petunjuk yang diberikan oleh Pejabat/Pegawai PT. PLN (Persero) yang ditugaskan membimbing saya.
3. Saya setuju, PT. PLN (Persero) tidak menanggung sesuatu apapun bila terjadi kecelakaan yang mungkin menimpa diri saya atau kerugian yang mungkin saya derita atas barang-barang saya pada saat melakukan Training / Kerja Praktek / Riset di PT. PLN (Persero) yang langsung maupun tidak langsung terjadi karena keadaan ruangan, halaman, instalasi dan peralatan PT. PLN (Persero).
4. Saya sanggup segera membayar sepenuhnya segala biaya yang langsung menimbulkan kerugian atau kecelakaan yang disebabkan oleh kealalaian saya.
5. Saya sanggup menanggung sendiri segala keperluan Training / Praktek Kerja / Riset, termasuk biaya perjalanan, penginapan dan sebagainya yang tidak menjadi tanggungan PT. PLN (Persero).
6. Saya sanggup tidak membocorkan hal-hal yang bersifat rahasia PT. PLN (Persero), dan bahan-bahan yang saya peroleh dalam melakukan Training / Praktek Kerja / Riset di PT. PLN (Persero) ini tidak saya pergunakan untuk hal-hal yang dapat merugikan PT. PLN (Persero).

Mengetahui,

KEPALA CABANG

SUVENDORO, BE

Banyuwangi, 23 Desember 2001

Diah Eka Sari

(Nama)

DAFTAR HADIR PKL MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER

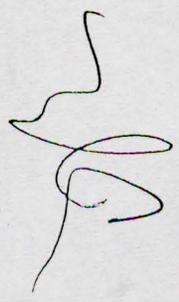
DARI TANGGAL : 29 JANUARI S/D 28 FEBRUARI 2001

( BULAN JANUARI & FEBRUARI ) TANGGAL

	29	30	31	01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	25	27	28	
D	P	D	P	D	P	D	P	D	P	D	P	D	P	D	P	D	P	D	P	D	P	D	P	D

Banyuwangi, 29 Januari 2001

KSIEPEG,



UMAR FARUK

...sen datang pukul 07.30.

...sen 5 menit sebelum pulang.



## SURAT KETERANGAN

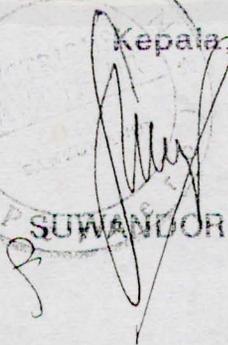
Kepala PT. PLN ( Persero ) Distribusi Jawa Timur  
Cabang Banyuwangi.

Dengan ini menyatakan bahwa :

DIAH EKA SARI  
UNIVERSITAS JEMBER

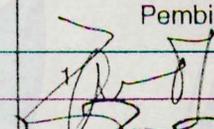
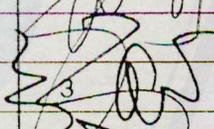
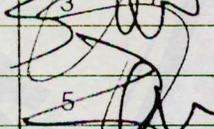
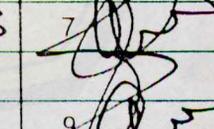
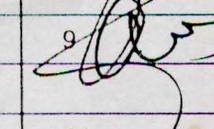
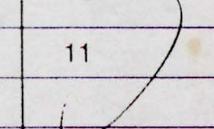
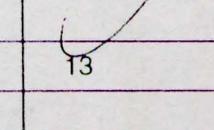
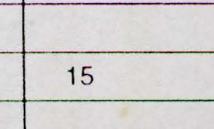
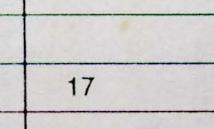
Telah mengikuti dan menyelesaikan Praktik Kerja Nyata  
yang dilaksanakan di Cabang Banyuwangi dari tanggal  
29 Januari 2001 s.d. 28 Pebruari 2001

Diberikan di : Banyuwangi  
Pada Tanggal : 01 Maret 2001

Kepala  
  
P. SUWANDORO, BE

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Diah Eka Sari  
 Nomor Mahasiswa : 980 303 101 208  
 Program Pendidikan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengisian Rekening Listrik Pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi  
 Pembimbing : Drs. Hadi Mahyoni, PH  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	14/6 2001	Konsultasi Bab I → Perbaiki 1.1	
2	21/5 2001	Revisi Rangkuman Teori	
3		Revisi Bab III	
4	23/5 01	Rozetles Bab IV + V	
5			
6			
7	31/5 01	Perbaiki Bab IV → 4.1, 4.2, 4.3	
8			
9	9/6 2001	Ace Bab I & V	
10			
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
			20



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53