



**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI UNTUK PEMASANGAN  
JARINGAN BARU PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT  
BISNIS DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SITI IMAWATI  
N. I. M. : 000803104286  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

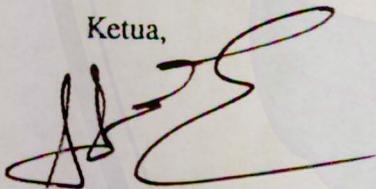
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 NOVEMBER 2003

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

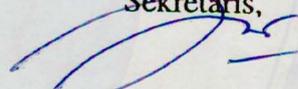
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

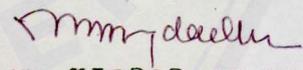


Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, AK  
NIP. 131 386 652

Sekretaris,



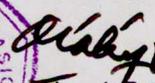
Drs. IMAM MAS'UD, MM, AK  
NIP. 131 832 336  
Anggota,



M. MIQDAD, SE, MM, AK  
NIP. 132 133 391



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

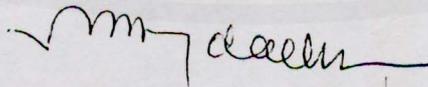
NAMA : SITI IMAWATI  
NIM : 000803104286  
JURUSAN : AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN: PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI  
UNTUK PEMASANGAN JARINGAN BARU  
PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT BISNIS  
DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN  
SITUBONDO

---

Jember, November 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah disetujui oleh : 5/11<sup>03</sup>



MOH. MIQDAD, SE, MM, Ak

NIP. 132 133 391

## MOTTO

“Ilmu adalah huruf yang tak terungkap kecuali oleh perbuatan; perbuatan adalah ilmu yang tak terungkap kecuali oleh keikhlasan; keikhlasan adalah ilmu yang tak terungkap kecuali oleh kesabaran dan kesabaran adalah ilmu yang tak terungkap kecuali oleh penyerahan”.

“Waktu adalah teman seperjalanan kita,  
yang mengingatkan kita untuk selalu menghargai setiap kesempatan  
karena waktu tidak akan datang dua kali”

“adalah kesungguhan niat, dan bukannya otak,  
yang menentukan keberhasilan dalam hidup”.

“Mulailah dari diri sendiri, mulailah dari yang kecil,  
mulailah sekarang juga”.

PERSEMBAHAN



*Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT, laporan ini ku persembahkan sebagai ungkapan rasa hormat, sayang, cinta dan kasih yang tulus kepada : Ayahanda Moh. Saleh Hadi dan Ibunda Napsria yang selalu mendo'akan, mengasih, mendukung dan mengharapkan adinda.*

*Kakakku Lukman Hadi Susanto yang selalu mendukung dan men jagaku. Sahabat dan teman-teman terkasih, kalian selalu dalam hati dan ingatanku*

## KATA PENGANTAR

Dengan segenap rasa syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan yang berjudul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI UNTUK PEMASANGAN JARINGAN BARU PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT BISNIS DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN SITUBONDO”** ini disusun guna memenuhi kelengkapan syarat akademis pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknik penulisannya. Dan tak terlepas dari bantuan dan dorongan berbagai pihak dalam penulisan laporan ini, maka dengan ketulusan hati penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, M. Si, Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Jember.
3. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran yang bermanfaat dalam penyusunan laporan ini.
4. Seluruh dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah mendidik dan membimbing penulis dalam menuntut ilmu di bangku kuliah beserta seluruh staf dan karyawan yang telah membantu kelancaran penyusunan laporan ini.
5. Bapak Puguh Dwi Atmanto, selaku Manajer PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Situbondo yang telah memberikan izin dan kesempatan pada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di perusahaan yang bapak pimpin.
6. Bapak Soehardjono, selaku ATM. Renbang. SDM atas kesediaannya membantu dalam mengurus segala administrasi.

7. Bapak Achmad Shobir Ribut, yang telah memberikan bimbingan, nasehat, saran, kritik yang membangun serta pengarahan kepada penulis selama PKN.
8. Seluruh karyawan dan karyawan PT. PLN (Persero) Cabang Situbondo yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Bapak Ibu, kakakku serta seluruh keluargaku yang selalu mendo'akan, memberi dorongan dan dukungan serta semangat demi keberhasilanku dengan ketulusan kasih, cinta dan sayangnya.
10. Sahabat-sahabatku "**JIFRAZ**" Junita, Weni, Feni, Femi, Ria, Siska dan Ela, sebuah pertalian saudara tiada akhir.
11. Sahabatku nun jauh disana, Firman, Dedi, Wiwit, Dilla atas persahabatan dan persaudaraan yang terjalin selama ini.
12. Vidya, Bayu, Ika, Yustina, Yanti dengan canda, semangat dan kebersamaannya selama ini.
13. Keluarga besar Jawa VI No. 1, tempah singgah dengan kenangan tak terlupa.
14. Sobat-sobat D III Akuntansi angkatan 2000, Lulu, Aniel, Imoet, Konyeng, Marini, Nano, Fandhi', Adit Ganjil, Adit Par, Kub-kub, Andi Par, dan semua yang tidak disebut, terima kasih atas canda, kekompakan dan kebersamaannya.
15. Saudara, sahabat dan pihak yang telah membantu dan mendukung yang tidak disebut dalam kesempatan ini.

Semoga amal kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapat pahala yang lebih dari Allah SWT. Akhirnya harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan bagi mereka yang membutuhkannya. Amien Allahhumma Amien.

Jember, Oktober 2003

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.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan & Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Lokasi & Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II. LANDASAN TEORI.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi.....	5
2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur.....	5
2.1.2 Definisi Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi ....	7
2.1.3 Sistem Akuntansi dengan Komputer.....	8
2.1.4 Keuntungan Sistem Komputer .....	9

2.1.5 Siklus Akuntansi Pada Sistem Manual Dan Sistem Komputer .....	10
2.2 Biaya.....	11
2.2.1 Pengertian Akuntansi Biaya.....	11
2.2.2 Pengertian Biaya .....	13
2.2.3 Penggolongan Biaya.....	14
2.2.4 Manfaat Informasi Biaya.....	15
2.3 Dasar-Dasar Akuntansi PT. PLN .....	16
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>21</b>
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	21
3.2 Struktur Organisasi.....	23
3.3 Kondisi Perusahaan .....	31
3.3.1 Disiplin Kerja.....	31
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	34
3.5 Maksud Dan Tujuan Perusahaan.....	34
<b>IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>36</b>
4.1 Prosedur Pelayanan Permintaan Penyambungan Baru.....	36
4.2 Prosedur Perlakuan Akuntansi Atas Pemasangan Jaringan Baru.....	53
4.2.1 Prosedur Pemakaian Material Pada PT. PLN (Persero) Cabang Situbondo .....	53
4.3 Kegiatan-Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	54
<b>V. KESIMPULAN .....</b>	<b>60</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>63</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1.1	Jadual Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2.1	Perbandingan Siklus Akuntansi Pada Sistem Manual Dengan Sistem Komputerisasi	10
3.1	Jam Kerja PT. PLN (Persero) Cabang Situbendo	34
4.1	Agenda Permintaan Penyambungan Baru	40
4.2	Bentuk Formulir Surat Jawaban Disetujui (SJPS)	44
4.3	Daftar Biaya Penyambungan Tenaga Listrik	52
4.4	Daftar Uang Jaminan Pelanggan (Pola A)	53
4.5	Bentuk Bon Penerimaan Barang-Barang Gudang	57
4.6	Berita Acara Pemeriksaan Barang-Barang Material	58
4.7	Bentuk Bon Pemakaian Material Pemeliharaan Dan Material PDP	59

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Judul	Halaman
1	Struktur Organisasi Transformasi Tahun 2002 PT. PLN (Persero) UBD Jawa Timur Cabang Situbondo	25
2	Struktur Organisasi UPP Tegangan Rendah	26
3	Struktur Organisasi Unit Pelayanan Jaringan (UPJ) Cabang Situbondo	27
4	Bentuk Formulir Permintaan Penyambungan Baru	39
5	Bentuk Kuitansi Pembayaran biaya Penyambungan	49
6	Flowchart Prosedur Permintaan Penyambungan Jaringan Baru	50

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Judul
1	Kuitansi Pembayaran Biaya Penyambungan
2	Formulir Permintaan Penyambungan Baru
3	Formulir Surat Jawaban Disetujui (SJPS)
4	Surat Perintah Kerja Pemasangan / Penyambungan Tenaga Listrik
5	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
6	Bon Penerimaan Barang-Barang Gudang
7	Bon Pengembalian Barang
8	Berita Acara Pemeriksaan Barang-Barang Material Pemeliharaan
9	Bon Pemakaian Barang-Barang Material Pemeliharaan
10	Surat Permohonan Ijin Kesediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
11	Surat Balasan Kesediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
12	Surat Pernyataan Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. PLN (Persero) Cabang Situbondo
13	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
14	Kartu Konsultasi

## I. PENDAHULUAN



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Globalisasi perdagangan dan revolusi informasi telah mengubah konstelasi persaingan bisnis secara menyeluruh. *Going-global* bukan lagi sekedar metode untuk mengeksploitasi peluang, namun telah menjadi satu-satunya pilihan bagi perusahaan untuk menghadapi pesaing-pesaing internasionalnya (Fokus, 2002 : 26-30). Dalam kondisi yang sangat kompetitif ini menuntut perusahaan untuk lebih mengoptimalkan usahanya demi kelangsungan hidupnya. Dalam hal ini tentunya perusahaan harus lebih hati-hati menelaah dan mengevaluasi posisinya terhadap para pesaing guna menentukan strategi yang efektif.

Listrik merupakan faktor penting dalam proses produksi. Bahkan efisien dan tidaknya proses produksi ditentukan oleh efisien tidaknya listrik yang digunakan. Oleh sebab itu semakin efisien listrik yang dihasilkan oleh PT. PLN maka juga akan semakin efisien produksi yang terjadi dalam perekonomian Indonesia. Pada gilirannya akan menentukan daya saing produk yang dihasilkan.

Saat ini semakin disadari bahwa ketergantungan kehidupan manusia terhadap listrik sudah semakin besar. Bukti besarnya adalah saat terjadi gangguan pasokan listrik beberapa waktu pada tahun 1991. Waktu itu berbagai fasilitas umum yang bergantung pada pasokan energi listrik nyaris semua berhenti bekerja. Sementara di berbagai perumahan, masyarakat tidak bisa melakukan aktivitas normal. Pada saat gangguan itu terjadi sejumlah industri menggunakan genset sendiri. Namun yang terjadi mereka harus membayar biaya produksi 21 persen lebih mahal.

Jadi rasanya sulit untuk dibantah bahwa listrik memiliki peran penting dalam perekonomian sebab listrik merupakan energi termurah. Semakin besar kemampuan Perusahaan Listrik Negara (PLN) memasok listrik maka akan menciptakan produk yang semakin kompetitif. Oleh karena itu, PT.PLN memerlukan pendanaan yang cukup besar misalkan dalam pemasangan

jaringan baru dan pemeliharaan serta perbaikan kerusakan jaringan yang sudah ada. Untuk dapat mengendalikan dalam hal pembiayaan tersebut, PT.PLN membutuhkan suatu sistem pengendalian biaya yang diperlukan seperti halnya perusahaan-perusahaan yang lain.

Suatu organisasi termasuk PT.PLN sangat menggantungkan diri pada sistem untuk dapat mempertahankan kemampuan berkompetisi sehingga produktivitas perusahaan dapat ditingkatkan melalui suatu pemrograman sistem yang lebih baik.

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

PT.PLN merupakan salah satu perusahaan listrik milik negara yang melayani kebutuhan masyarakat khususnya energi listrik. Selain mengutamakan pelayanan masyarakat, PT.PLN juga mempunyai tujuan meningkatkan keuntungan. Salah satu usaha yang dilakukan dalam meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat adalah peningkatan dan pembenahan dalam hal yang berkaitan erat dengan akuntansi yang ada didalamnya. Pencatatan keuangan khususnya pembiayaan setiap terjadi pengeluaran untuk tujuan operasi dari kegiatan PT.PLN sangat berperan dalam kelancaran proses akuntansi yang meliputi pencatatan transaksi-transaksi sampai dengan pembuatan laporan keuangan.

Maka atas dasar pemikiran tersebut Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI UNTUK PEMASANGAN JARINGAN BARU PADA PT.PLN (PERSERO) UNIT BISNIS DISTRIBUSI JAWA TIMUR AREA PELAYANAN SITUBONDO”**.

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

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi pemasangan jaringan baru pada PT. PLN (Persero).
- b. Untuk membantu pelaksanaan prosedur akuntansi pemasangan jaringan baru pada PT. PLN (Persero).

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

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pemasangan jaringan baru pada PT. PLN (Persero)

## **1.3 Lokasi Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Lokasi Praktek kerja Nyata**

Praktek kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT.PLN (Persero) Situbondo yang beralamat di Jalan Cempaka No. 35 Situbondo.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 23 Januari sampai dengan 22 Februari 2003 selama kurang lebih 144 jam efektif.

## **1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut seperti yang tertera pada tabel 1.1.

**Tabel 1.1**  
**Jadual Pelaksanaan Praktek kerja Nyata**

KETERANGAN	Minggu ke				
1. Mencari tempat dan mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata	X				
2. Menyerahkan surat ijin dan membuat proposal Praktek Kerja Nyata	X				
3. Pengenalan lokasi Praktek kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan karyawan PT.PLN		X			
4. Menerima tugas yang diberikan		X	X	X	
5. Mengumpulkan data dan cataatan untuk pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata			X	X	
6. Konsultasi dengan dosen pembimbing			X	X	
7. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata			X	X	X
8. Konsultasi dengan dosen pembimbing			X	X	X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi

#### 2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam menghadapi perkembangan dunia usaha yang semakin luas, dimana persaingan semakin ketat mengakibatkan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan semakin kompleks. Oleh karena itu perusahaan haruslah mempunyai kemampuan kompetisi untuk bertahan demi kelangsungan hidupnya. Produktifitas adalah suatu hal yang penting agar tetap kompetitif yang dapat ditingkatkan melalui sistem informasi yang lebih baik yang dirancang khusus untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan proses akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai pada laporan keuangan. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso S.R., 1992:5). Informasi dari perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan, baik bagi pihak luar perusahaan ataupun pihak intern perusahaan. Untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi tersebut maka perlu disusun suatu sistem akuntansi yang menggunakan prosedur yang tepat. Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi perusahaan dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan, dan mesin dapat disatu padukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.

Pengertian sistem sendiri pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1997 : 2). Di dalam sistem terdapat prosedur-prosedur akuntansi yang berkaitan antara satu dengan yang lainnya dan tak mungkin untuk dipisah-pisahkan sebab jika salah satu prosedur itu tak ada maka

suatu sistem tidak akan terlaksana dengan baik seperti tujuan yang diinginkan oleh pihak manajemen.

Ada beberapa pendapat mengenai definisi sistem dan prosedur sebagai berikut :

1. Menurut Mulyadi ( 1997 : 6 )

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

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Menurut Richard F. Neuschel ( Jogiyanto, 1994 : 3 )

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dikembangkan sesuai dengan suatu skema yang terintegrasi untuk melaksanakan suatu kegiatan utama di dalam bisnis.

Prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

3. Menurut Baridwan ( 1991 : 3 )

Prosedur merupakan suatu urutan kerani ( klerikal ), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari beberapa definisi mengenai sistem dan prosedur tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kerangka atau jaringan dari beberapa prosedur yang saling berhubungan, saling terkait satu sama lain dan keduanya akan membentuk sistem informasi dari suatu perusahaan secara keseluruhan. Prosedur ini sudah tercakup beberapa teori-teori dan metode-metode. Pelaksanaan metode-metode tersebut dilaksanakan oleh beberapa orang atau dengan kata lain media penggeraknya adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah disesuaikan dengan kemampuan pada bagian masing-masing.

### 2.1.2 Definisi Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi

Beberapa pendapat mengenai definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Menurut Mulyadi ( 1997 : 3 )  
Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
2. Menurut Al Harjono Jusup ( 1999 : 395 )  
Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya.
3. Menurut Howard F. Stettler ( Baridwan, 1991 : 4 )  
Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari ketiga definisi tersebut sistem akuntansi merupakan suatu sarana bagi pimpinan perusahaan untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan di dalam menjalankan dan mengontrol aktivitas-aktivitas di dalam perusahaan. Sistem akuntansi sendiri di dalam fungsinya mengumpulkan informasi yang diperlukan juga menggunakan beberapa alat antara lain : formulir-formulir, buku-buku, catatan-catatan, dan sekaligus prosedur-prosedur.

Menurut Baridwan ( 1991 : 7 ) faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan prosedur sebagai suatu kerangka sistem akuntansi bagi suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.

2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Pengertian prosedur akuntansi itu sendiri adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jadi prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, penerapan teori akuntansi secara mendalam (detail) dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan dan transaksi-transaksi yang terjadi sehari-harinya dalam suatu perusahaan.

Menurut Mulyadi (1997:19) tujuan umum sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### 2.1.3 Sistem Akuntansi dengan Komputer

Dewasa ini pengolahan data akuntansi dengan komputer semakin banyak digunakan pada berbagai perusahaan, tidak saja perusahaan besar tetapi perusahaan kecilpun telah mulai menggunakannya. Pemakaian komputer dalam

bidang akuntansi memberikan manfaat yang sangat besar, baik dalam ketelitian maupun volume pekerjaan yang dapat ditangani. Dibandingkan dengan bidang-bidang kegiatan perusahaan yang lain, akuntansi memperoleh manfaat yang lebih besar. Hal ini mudah dimengerti karena bidang akuntansi yang berhubungan dengan pekerjaan hitung-menghitung yang berulang-ulang ( Al Haryono Jusup, 1994 : 439 ).

Perusahaan yang membutuhkan kecepatan dan kecermatan tinggi dalam pengolahan data akuntansi yang berjumlah besar dapat menggunakan suatu sistem komputer elektronik yang dapat menyimpan dan memanggil kembali data, melaksanakan berbagai kegiatan matematis, menentukan keputusan-keputusan yang didasarkan pada perbandingan-perbandingan sistematis. Informasi yang biasanya dicatat dalam buku harian dan buku besar dapat disimpan dalam bank memori atau dalam hard disk komputer serta dapat dipanggil kembali bilamana diperlukan. Sistem on-line, sistem real-time berkemampuan untuk memutakhirkan seluruh catatan yang relevan secara kontinu. Dengan demikian dapat memungkinkan disusunnya laporan-laporan yang lebih tepat waktu.

#### **2.1.4 Keuntungan Sistem Komputer**

Dibandingkan dengan sistem manual, sistem komputer memberikan banyak keuntungan ( Joseph W., 1994 : 290 ) antara lain :

1. Komputer mampu memroses data secara efektif
2. Melakukan penghitungan dengan kecepatan kilat
3. Dapat memroses ratusan transaksi dalam suatu waktu tertentu
4. Dapat memroses transaksi sepanjang hari tanpa membuat kesalahan
5. Dalam kondisi tertentu, komputer mampu memroses transaksi lebih murah daripada manusia, meskipun komputer umumnya memerlukan investasi yang besar dibandingkandengan manusia, namun kecepatannya memroses setiap transaksi dengan biaya inkremental (tambahan) yang sangat kecil. Sebaliknya manusia memang tidak mahal untuk dipekerjakan tapi jauh lebih mahal dalam memroses setiap transaksi tambahan.
6. Komputer dapat menyimpan data lebih rapi daripada manusia

7. Secara operasional komputer bisa lebih efisien daripada manusia. Komputer dapat memadukan siklus-siklus pemrosesan transaksi dan file-file. Dia dapat melakukan berbagai kegiatan secara paralel, dan dengan demikian meminimisasi beban yang sangat besar.
8. Komputer bersama-sama dengan manusia dapat memenuhi kebutuhan para manajer dengan lebih baik daripada manusia saja yang memenuhinya. Komputer dapat membantu menyajikan laporan dengan lebih tepat waktu karena komputer memiliki daya hitung maka dia dapat memudahkan penyusunan laporan lebih jauh lagi.
9. Komputer dapat membantu untuk menjaga informasi agar tetap mutakhir, dengan demikian anggaran dapat sering direvisi dan dianalisis agar terkendali lebih baik.

### 2.1.5 Siklus Akuntansi Pada Sistem Manual Dan Sistem Komputer

Siklus akuntansi pada sistem komputer pada dasarnya tidak berbeda dengan sistem manual. Dalam sistem komputer, beberapa tahapan dilakukan secara otomatis. Berikut ini tahap kegiatan dalam kedua proses akuntansi tersebut di bawah ini :

**Tabel 2.1**  
**Perbandingan Siklus Akuntansi Pada Sistem Manual**  
**dengan Sistem Komputerisasi**

Siklus Akuntansi Pada Sistem Manual	Siklus Akuntansi Pada Sistem Komputer
Diawali dengan saldo-saldo buku besar pada awal periode	Diawali dengan saldo-saldo rekening buku besar pada awal periode
Menganalisis dan menjurnal transaksi pada saat transaksi terjadi	Menganalisis transaksi dan memasukkannya ke dalam komputer yang secara otomatis akan membuat jurnalnya yang dapat dicetak setiap saat diperlukan

Membukukan (posting) ayat-ayat jurnal ke rekening buku besar	Komputer secara otomatis membukukan ayat-ayat jurnal ke buku besar
Menghitung saldo rekening sebelum disesuaikan untuk setiap rekening	Komputer secara otomatis menghitung saldo tiap rekening
Memasukkan neraca saldo ke dalam neraca lajur dan menyelesaikan neraca lajur	Komputer secara otomatis menyusun neraca saldo ( memasukkan ayat jurnal penyesuaian ke dalam komputer tidak diperlukan neraca lajur
Menggunakan neraca lajur sebagai pedoman untuk : a. menyusun laporan keuangan b. menjurnal dan membukukan penjualan c. menjurnal dan membukukan penutupan buku	Komputer secara otomatis menyusun laporan keuangan dan membukukan ayat-ayat jurnal penyesuaian dan jurnal penutup
Menyusun neraca saldo untuk penutupan buku	Komputer secara otomatis telah menyusun neraca saldo setelah penutupan buku

Sumber data : Al Haryono Jusup, 1999 : 441

## 2.2 Biaya

### 2.2.1 Pengertian Akuntansi Biaya

Akuntansi adalah suatu seni atau keterampilan mengolah transaksi atau kejadian yang setidaknya-tidaknya dapat diukur dengan uang menjadi laporan keuangan dengan cara sedemikian rupa sistematisnya berdasarkan prinsip yang diakui umum sehingga para pihak yang berkepentingan atas perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan serta hasil operasinya pada setiap waktu yang diperlukan dan daripadanya dapat diambil keputusan maupun pemilihan berbagai tindakan alternatif di bidang ekonomi ( Kusnadi HMA, 1996 : 7 ).

Dari pengertian tentang akuntansi biaya tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sasaran akuntansi biaya adalah transaksi atau kejadian yang setidaknya-tidaknya dapat diukur dengan uang yang nantinya diolah menjadi laporan keuangan. Pengertian pengolahan tersebut meliputi pengakuan adanya transaksi, pencatatan dalam dokumen, indentifikasi, mengikhtisarkan dan akhirnya sampai pada mengkomunikasikannya.
2. Akuntansi merupakan seni atau keterampilan yang berarti bahwa praktek atau pengaplikasiannya yang berlaku di setiap perusahaan kemungkinan besar akan berbeda, karena tergantung jenis, sifat perusahaan, besar kecilnya perusahaan, dan pihak-pihak yang memerlukannya.
3. Secara eksplisif dijelaskan bahwa laporan keuangan merupakan produk akhir yang kemudian akan dianalisis serta menjadi dasar dari setiap keputusan, khususnya di bidang ekonomi.

Akuntansi biaya mempunyai arti suatu cara pencatatan, peringkasan alokasi dan pelaporan dari transaksi-transaksi biaya suatu perusahaan. Biaya dalam hal ini dibatasi pengertiannya sebagai pengeluaran sumber-sumber ekonomi yang bisa ditentukan dalam bentuk laporan keuangan, dimana pengeluaran tersebut mempunyai tujuan yaitu memperoleh pengembalian (*return*) yang lebih banyak (menguntungkan). ( Mas'ud Machfoedz, 1995 : 2 ).

Dari pengertian tersebut akuntansi biaya mempunyai alur yang sama dengan akuntansi keuangan yaitu dimulai dari pencatatan transaksi, peringkasan, dan diakhiri dengan laporan keuangan.

Akuntansi biaya menganalisa biaya bagi perusahaan untuk membantu manajemen dalam pengawasan biaya. Biasanya akuntansi biaya ditekankan pada biaya produksi, tetapi akhir-akhir ini penekanan atas biaya distribusi juga semakin meningkat. Selain pengawasan, akuntansi biaya yang baik akan membantu manajemen dalam penetapan harga jual produknya sehingga diperoleh laba yang lebih besar ( A.H Jusup, 1999 : 9 ).

### 2.2.2 Pengertian Biaya

Akuntansi biaya mengukur sumber-sumber ekonomi yang digunakan untuk menghasilkan produk atau jasa dengan satuan uang. Satuan pengeluaran yang digunakan untuk menyatakan nilai uang dari berbagai sumber ekonomi yang digunakan tersebut disebut dengan istilah biaya (*cost*). Pemakaian istilah *cost* dalam akuntansi selalu dikaitkan dengan obyek atau tujuan dari penggunaan sumber-sumber ekonomi.

Berikut beberapa definisi tentang biaya :

1. Menurut Standar akuntansi Keuangan (SAK)

Biaya adalah jumlah pengeluaran dan beban yang diperkenankan langsung atau tidak langsung untuk menghasilkan barang dan jasa dalam kondisi dan tempat dimana barang tersebut dapat dipergunakan atau dijual.

2. Menurut Harnanto ( 1992 : 24 )

Dalam arti luas biaya merupakan jumlah uang yang dinyatakan dari sumber-sumber (ekonomi) yang dikorbankan (terjadi dan akan terjadi) untuk mendapatkan sesuatu atau mencapai tujuan tertentu.

Sebagai pengorbanan atas sumber-sumber ekonomi tersebut, istilah biaya kadang-kadang dianggap sinonim dengan harga pokok dan beban. Pengertian biaya sebagai harga pokok dan beban ini akhirnya disebut sebagai pengertian biaya dalam arti sempit.

3. Menurut Mulyadi ( 2000 : 8 )

Dalam arti luas biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu.

Dalam arti sempit biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi untuk memperoleh aktiva (harga pokok).

Sebagai harga pokok, biaya merupakan harga pertukaran dari sumber-sumber ekonomi yang dikorbankan untuk mendapatkan barang, jasa atau aktiva. Dikatakan sebagai beban apabila pengorbanan yang diperlukan tersebut terjadi dalam rangka merealisasikan pendapatan. Pada haltekatnya harga pokok merupakan biaya yang melekat pada suatu aktiva yang belum digunakan dalam

upaya merealisasikan pendapatan dalam suatu periode dan akan digunakan di kemudian hari. Sedang beban merupakan biaya untuk merealisasikan pendapatan dalam satu periode akuntansi.

### 2.2.3 Penggolongan Biaya

Dalam akuntansi biaya, biaya digolongkan dengan berbagai macam cara. Umumnya penggolongan biaya ini ditentukan atas dasar tujuan yang ingin dicapai dengan penggolongan tersebut karena dalam akuntansi biaya dikenal konsep "*Different Cost for Different Purposes*". ( Mulyadi, 2000 : 14 )

Sedangkan biaya tersebut dapat digolongkan menurut :

1. Obyek pengeluaran  
Dalam cara penggolongan ini, nama obyek pengeluaran merupakan dasar penggolongan biaya.
2. Fungsi pokok dalam perusahaan  
Dalam perusahaan manufaktur, ada tiga fungsi pokok yaitu: fungsi produksi, fungsi pemasaran, dan fungsi administrasi dan umum.
3. Dalam hubungannya biaya dengan sesuatu yang dibiayai, biaya dapat dikelompokkan menjadi dua golongan :
  - a. Biaya langsung (*direct cost*)  
Biaya yang terjadi, yang penyebab satu-satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai. Jika sesuatu yang dibiayai tersebut tidak ada maka biaya langsung ini tidak akan terjadi. Dengan demikian biaya langsung akan mudah diidentifikasi dengan sesuatu yang dibiayai.
  - b. Biaya tidak langsung (*indirect cost*)  
Biaya yang terjadinya tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai.
4. Dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya dapat digolongkan menjadi :
  - a. Biaya variabel  
Biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan.
  - b. Biaya semi variabel

Biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Biaya semi variabel mengandung unsur biaya tetap dan unsur biaya variabel.

c. Biaya semi fixed

Biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.

d. Biaya tetap

Biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisaran volume tertentu.

5. Atas dasar jangka waktu manfaatnya, biaya dapat digolongkan menjadi :

a. Pengeluaran modal (*capital expenditures*)

Biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi

b. Pengeluaran pendapatan (*revenue expenditures*)

Biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran.

#### 2.2.4 Manfaat Informasi Biaya

Perusahaan dapat dipandang sebagai suatu sistem yang memproses masukan untuk menghasilkan keluaran. Perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun yang tidak bertujuan mencari laba mengolah masukan berupa sumber ekonomi lainnya yang nilainya harus lebih tinggi daripada nilai masukannya. Oleh karena itu baik dalam usaha bermotif laba maupun yang tidak bermotif laba, manajemen selalu berusaha agar nilai keluaran lebih tinggi daripada masukan yang dikorbankan untuk menghasilkan keluaran tersebut, sehingga kegiatan organisasi dapat menghasilkan laba (untuk perusahaan bermotif laba) atau hasil usaha tersebut. Perusahaan akan memiliki kemampuan untuk berkembang dan tetap mampu mempertahankan eksistensinya sebagai sistem di masa yang akan datang, dengan demikian untuk menjamin bahwa suatu kegiatan usaha untuk menghasilkan keluaran yang lebih tinggi daripada nilai masukan diperlukan alat untuk mengukur apakah kegiatan usahanya menghasilkan laba atau sisa hasil usahanya tersebut. Akuntansi biaya juga menghasilkan informasi biaya yang dapat

dipakai oleh manajemen sebagai dasar untuk merencanakan alokasi sumber ekonomi yang dikorbankan untuk menghasilkan keluaran.

Tanpa informasi biaya, manajemen tidak memiliki ukuran apakah masukan yang dikorbankan memiliki nilai ekonomi yang lebih rendah daripada nilai keluarannya, sehingga tidak memiliki informasi apakah kegiatan usahanya menghasilkan laba atau sisa hasil usaha yang sangat diperlukan untuk mengembangkan dan mempertahankan eksistensi perusahaannya. Begitu juga tanpa informasi biaya, manajemen tidak memiliki dasar untuk mengalokasikan berbagai sumber ekonomi yang dikorbankan dalam menghasilkan sumber ekonomi lain. Akuntansi biaya menyediakan informasi biaya yang memungkinkan manajemen melakukan pengelolaan alokasi berbagai sumber ekonomi untuk menjamin dihasilkannya keluaran yang memiliki nilai ekonomis yang lebih tinggi dibandingkan dengan nilai masukan yang dikorbankan. ( Mulyadi, 2000 : 10-11 ).

### **2.3 Dasar-Dasar Akuntansi PT.PLN**

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

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

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

1. Aktiva Tetap (AT)

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

2. Material Cadangan (MC)

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

3. Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP)

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

a. Biaya konstruksi meliputi :

a.1 Biaya langsung

- 1) Material PDP yang telah dipasang
- 2) Jasa borongan
- 3) Harga perolehan hak atas tanah
- 4) Dan lain-lain

a.2 Biaya tak langsung

- 1) Biaya pinjaman
- 2) Biaya penyusutan
- 3) Biaya konsultan
- 4) Biaya Direktorat Pembangunan

b. Persediaan material

Persediaan material meliputi dua macam, yaitu :

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

c. Pembayaran dimuka PDP

Pembayaran dimuka untuk PDP yang belum diperhitungkan dalam biaya konstruksi.

4. Aktiva lain-lain

Aktiva tidak lancar tidak dapat dikategorikan ke dalam aktiva tetap dan pekerjaan dalam pelaksanaan.

Perincian :

- a. Surat berharga
- b. Deposito berjangka
- c. Biaya yang ditangguhkan
- d. Piutang pegawai jangka panjang
- e. Piutang jangka panjang
- f. Piutang kredit listrik pedesaan
- g. Aktiva tetap tak beroperasi
- h. Aktiva tetap yang belum dimanfaatkan

5. Aktiva Tak Berwujud

Aktiva tak lancar, tak berwujud masa manfaat lebih dari satu tahun, diperoleh dengan jumlah rupiah lebih besar dari jumlah prasyarat kapitalisasi, yang meliputi : goodwill, hak paten, hak cipta dan software.

6. Aktiva Lancar

Sumber daya ekonomi yang dimiliki atau dikuasai dan dikendalikan oleh PT.PLN yang menjadi kas atau habis dipakai dalam operasi paling lama satu tahun.

Meliputi :

a. Kas dan Bank

Merupakan jumlah uang tunai di perusahaan dan disimpan di bank yang sewaktu-waktu dapat dipakai yang dikuasai dan dikendalikan PT.PLN untuk kegiatan operasi PLN baik perusahaan maupun pembangunan.

b. Sertifikat Bank Indonesia

Surat berharga yang diterbitkan BI, memberikan bunga tertentu dan memberikan hak untuk menarik uang itu kembali.

- c. Piutang  
Hak untuk menagih sejumlah uang kepada yang bertanggungjawab melunasinya kurang dari satu tahun.
- d. Persediaan BBM
- e. Pelumas dan material pemeliharaan
- f. Pembayaran-pembayaran dimuka
- g. Pembayaran pajak dan aktiva lancar lainnya
7. Aktiva Lancar Lainnya  
Aktiva lancar yang belum termasuk dalam komponen aktiva lancar yang telah diuraikan sebelumnya
8. Modal  
Kekayaan bersih dalam seluruh aktiva PLN setelah dikurangi seluruh kewajiban PLN
9. Pendapatan Ditangguhkan
  - a. Penerimaan dari masyarakat atas pembayaran biaya penyambungan listrik
  - b. Akan diakui pendapatan secara bertahap dan amortisasi selama 20 tahun.
10. Kewajiban Jangka Panjang
  - a. Kewajiban yang timbul dari peristiwa yang telah lalu
  - b. Dilunasi dengan pengorbanan sumber daya ekonomi
  - c. Jangka pelunasan lebih dari satu tahun
11. Kewajiban Jangka Pendek
  - a. Kewajiban kepada pihak lain karena peristiwa yang telah lalu
  - b. Harus diselesaikan dengan mengorbankan sumber daya ekonomi yang akan datang
  - c. Dalam jangka waktu tidak lebih dari satu tahun
12. Pendapatan Operasi  
Tambahkan kotor aktiva PLN dan amortisasi pendapatan yang ditangguhkan sebagai akibat kegiatan utama PLN dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan PLN.

13. Beban Operasi

Pengorbanan sumber daya ekonomi untuk kegiatan PLN dalam rangka menghasilkan dan mendistribusikan tenaga listrik selama satu periode.

Meliputi :

a. Pembelian tenaga listrik

Beban yang timbul karena pembelian tenaga listrik dari pihak lain untuk dijual kepada para pelanggan PLN

b. Pemakaian bahan bakar, minyak pelumas

Pemakaian bahan bakar dan minyak pelumas untuk menghasilkan tenaga listrik di pembangkitan dan lokasi lain selama satu periode

c. Beban Pemeliharaan

Pengorbanan sumber daya ekonomi untuk memelihara fasilitas PLN supaya siap digunakan dalam kegiatan pembangkitan, transmisi distribusi dan sarana penunjang lainnya seperti meja, kursi, komputer dan lainnya.

d. Beban Kepegawaian

Pengorbanan sumber daya ekonomi untuk aktivitas administrasi manajemen personalia dalam hubungannya dengan kegiatan PLN selama satu periode

e. Beban penyusutan aktiva tetap

Alokasi harga perolehan (pengganti) aktiva tetap selama satu periode, PLN menghitung peyusutan tiap bulan.

f. Beban operasi lainnya

Pengorbanan sumber daya ekonomi yang tidak termasuk dalam biaya operasi tersebut diatas misalnya beban administrasi.

14. Pendapatan diluar operasi

Pendapatan yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan diluar operasi utama PLN.

15. Beban diluar operasi

Beban yang diakibatkan oleh kegiatan di luar usaha atau operasi PLN.



### III. GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada masa penjajahan Belanda sampai permulaan tahun 1942, di Indonesia telah ada dan dikenal Badan maupun Perusahaan yang menyediakan tenaga listrik, baik milik Pemerintah Daerah Otonom (*Gementee*) maupun Swasta, ataupun milik patungan antara Pemerintah dan Swasta.

Pada saat pendudukan Jepang mulai permulaan tahun 1942, seluruh Perusahaan Listrik tersebut diambil alih oleh Pemerintahan Jepang. Beberapa waktu setelah Proklamasi Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, beberapa karyawan yang berasal dari perusahaan-perusahaan listrik dan gas dari daerah Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Jakarta dipelopori oleh unsur pemudanya mengadakan pertemuan di Jakarta dengan maksud membicarakan langkah-langkah lanjut setelah Proklamasi Kemerdekaan. Mereka menemui tokoh-tokoh pemerintahan Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) dan pemuda-pemuda pejuang Proklamasi di Jakarta.

Setelah pengambil alihan Perusahaan Listrik dan Gas dari tangan kekuasaan Jepang pada tanggal 21 September 1945, suatu delegasi karyawan listrik dan gas menghadap pimpinan KNIP untuk melaporkan tentang pengambil alihan Perusahaan Listrik dan Gas tersebut. Selanjutnya delegasi karyawan bersama pimpinan KNIP menghadap Presiden RI untuk melaporkan tentang pengambilan alihan Perusahaan Listrik dan Gas dari tangan kekuasaan Jepang dan menyerahkannya kepada pemerintah RI.

Presiden RI menyambut dan menerima penyerahan ini. Perusahaan-perusahaan Listrik dan Gas yang ada pada saat itu kemudian disebut Jawatan Listrik dan Gas dan dengan Penetapan Pemerintah Nomor I/SD/1945 tanggal 27 Oktober 1945 di Yogyakarta. Jawatan Listrik dan Gas ditetapkan masuk dalam Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga. Pada masa Agresi militer belanda I dan II, pengelolaan perusahaan listrik di Indonesia dilakukan sebagian oleh jawatan Listrik dan Gas bersama perusahaan listrik swasta Belanda. Yang kemudian

perusahaan-perusahaan tersebut dikuasai oleh pemerintahan RI dengan nama Perusahaan Listrik Negara dibawah naungan Direktorat Jendral Ketenagaan Departemen P.U.T.

Berdasarkan UU No. 67/1961 terbentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN) yang mengelola Perusahaan Listrik dan Gas dalam satu wadah organisasi dan P.U.T No. 9/PRT/1965 BPU-PL dipecah menjadi Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Negara (PGN). Keputusan PUTL No. 1/PRT/1973 Perusahaan Listrik Negara menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara yang memiliki wewenang untuk merencanakan, membangun dan mendistribusikan tenaga listrik di seluruh wilayah RI. Kabinet Pembangunan III dibentuk Departemen Pertambangan dan Energi, PLN dan PGN berpindah lingkungan dari Departemen PUTL ke Departemen Pertambangan, sedangkan bidang ketenagaan ditangani Direktorat Jenderal Ketenagaan (1981). Kabinet Pembangunan IV, Ditjen Ketenagaan berganti menjadi Ditjen Listrik dan Energi Baru (LEB) sehingga PLN dapat memusatkan fungsinya yaitu pembinaan program kelistrikan, pembinaan perusahaan kelistrikan, pengembangan energi baru.

Tenaga listrik penting untuk kemakmuran, kesejahteraan rakyat, mendorong peningkatan kegiatan ekonomi, maka penyediaan, pemanfaatan dan pengelolaan tenaga listrik perlu ditingkatkan. Untuk itu pemerintah RI dan DPR RI menetapkan UU No. 15/1985 tentang tenaga listrikan. Untuk pengejewantahan UU tersebut ditetapkan PP RI No.10/1989 tentang penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik dan PLN merupakan salah satu pemegang kuasa usaha tenaga listrikan. Dan PP RI No. 17/1990 tentang perusahaan Umum (PERUM) Listrik Negara dengan visi menyediakan tenaga listrik untuk pemanfaatan umum dengan meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata, mengusahakan keuntungan untuk membiayai, pengembangan dan penyediaan tenaga listrik selanjutnya, sebagai perintis usaha penyediaan tenaga listrik yang belum dilaksanakan pihak swasta.

Selanjutnya PP RI No. 23/1994 tentang perubahan status Perusahaan Listrik Negara menjadi PT. PLN (Persero) terhitung 1 Agustus 1994 dengan perubahan

visi perusahaan yang modern yang efisien, tumbuh dan berkembang, citra baik dan mandiri, juga telah disahkan Menteri Kehakiman No. C2 – 11. 519 HT. 01.01 tahun 1994 dan diumumkan dalam tambahan Berita Negara No. 6731/ 1994.

PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa-Timur Area Pelayanan Situbondo merupakan suatu perusahaan persero. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penyaluran tenaga listrik yang disalurkan pada konsumen atau pelanggan.

Saat ini PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa-Timur Area Pelayanan Situbondo berlokasi di Jalan Cempaka No. 35 Situbondo.

### 3.2 Struktur Organisasi

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

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan dapat dipakai sebagai berikut :

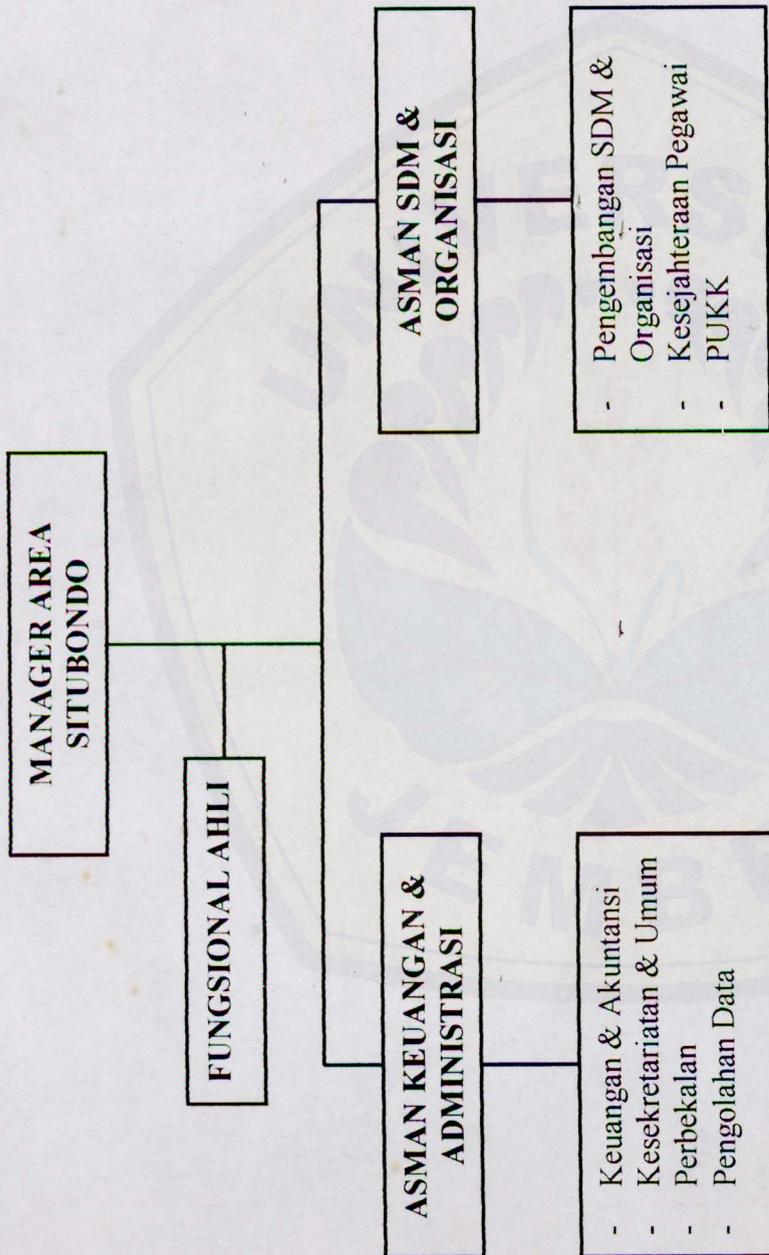
1. Sarana yang memungkinkan dilaksanakannya kegiatan yang penting secara lancar dan efisien.
2. Sarana yang memungkinkan dilaksanakannya delegasi wewenang dan berlangsungnya komunikasi dengan lancar baik secara horisontal maupun vertikal.

Setiap perusahaan yang masih aktif, dalam melaksanakan usahanya harus menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait, untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) organisasi agar jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut. Demikian juga pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa-Timur Area Pelayanan Situbondo. Struktur organisasi suatu perusahaan yang satu dengan yang

lainnya belum tentu sama, hal ini disebabkan perbedaan-perbedaan seperti jenis perusahaan atau yang lainnya.

Adapun struktur organisasi yang ada pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa-Timur Area Pelayanan Situbondo dapat dilihat pada gambar berikut :

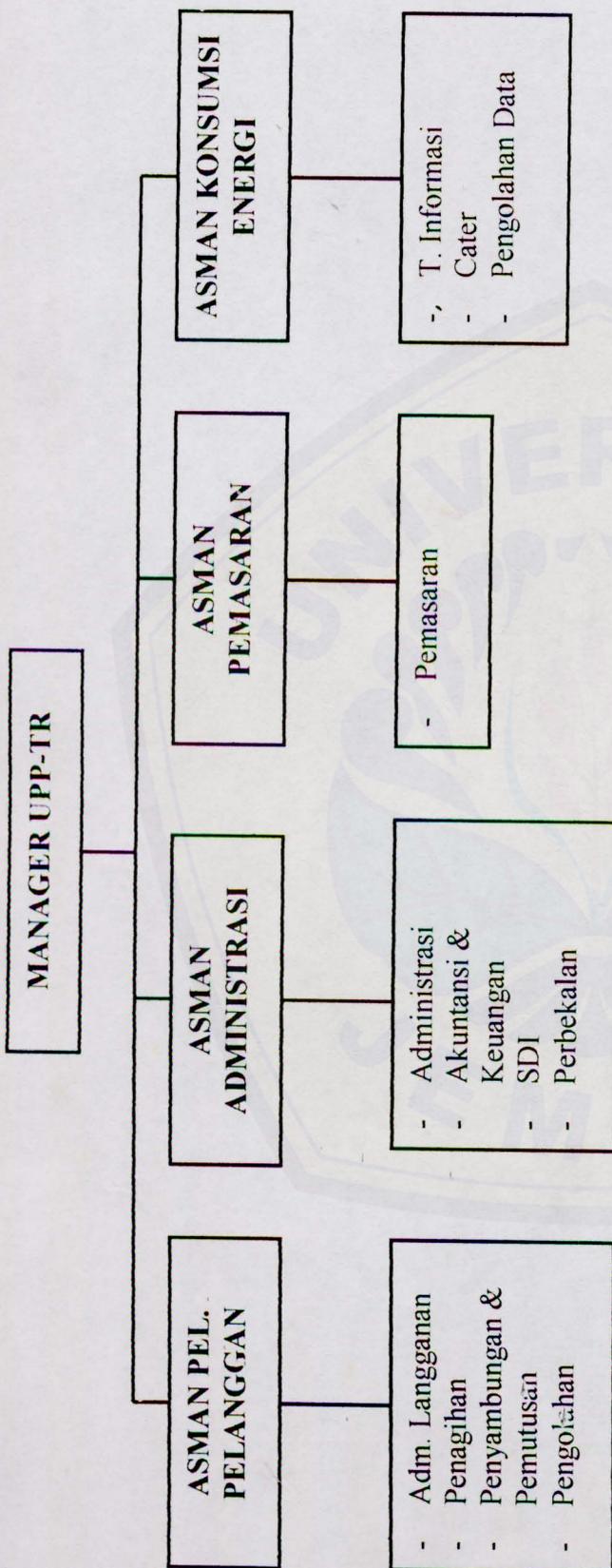




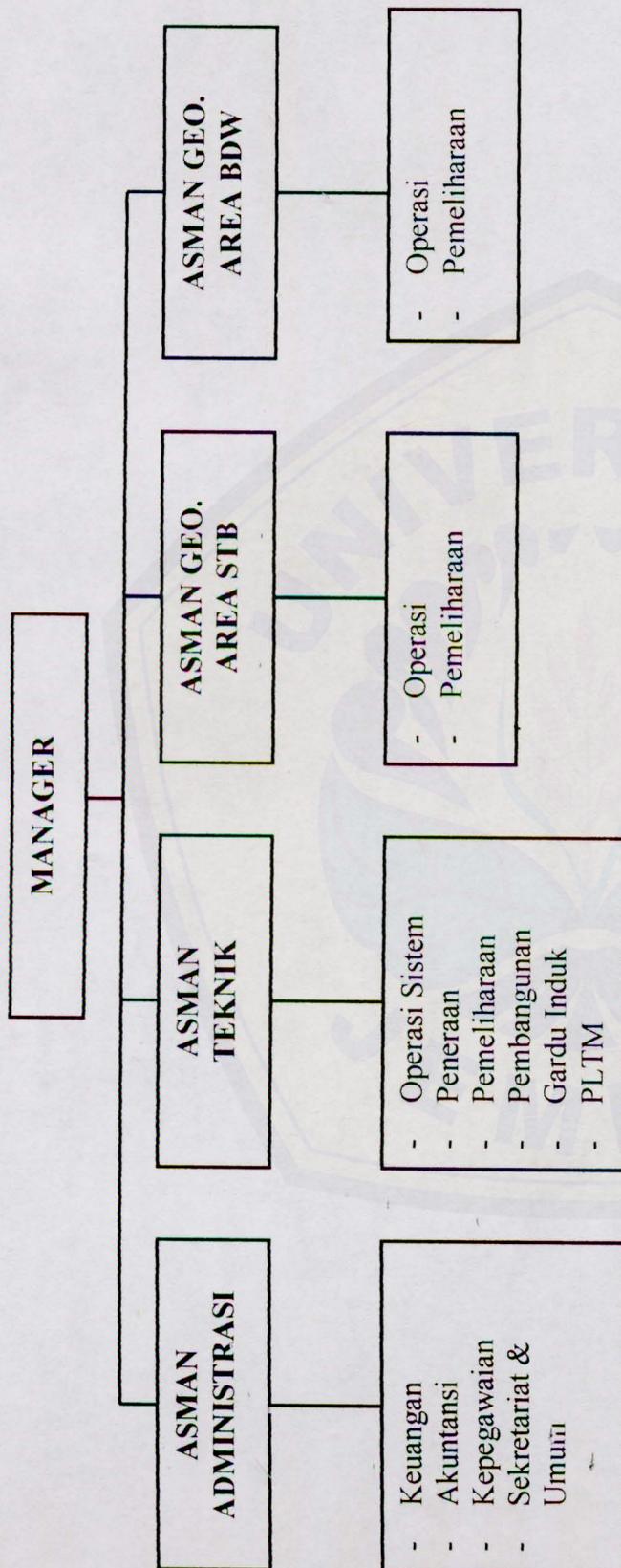
Gambar 1 : Transformasi Tahun 2002

PT. PLN (Persero) U.B.D Jawa Timur Cabang Situbondo

Sumber : PT. PLN (Persero) U.B.D Jawa Timur Cabang Situbondo



Gambar 2 : Struktur Organisasi UPP Tegangan Rendah  
 Sumber : PT. PLN (Persero) U.B.D Jawa Timur Cabang Situbondo



Gambar 3 : Struktur Organisasi Unit Pelayanan Jaringan (UPJ) Situbondo  
 Sumber : PT. PLN (Persero) U.B.D Jawa Timur Cabang Situbondo

Keterangan :

a. Manager Area Situbondo

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

- 1). Menyelenggarakan konsep kebijaksanaan teknis cabang berdasarkan program kerja
- 2). Menganalisis dan merumuskan sasaran kerja cabang berdasarkan target perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan PLN pusat
- 3). Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pelanggan
- 4). Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pembangkitan tenaga listrik berikut bangunannya sesuai kebijakan PLN Wilayah maupun Distribusi
- 5). Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawabnya.

b. Asman Keuangan dan Administrasi

Bertugas untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bagian keuangan dan administrasi yang meliputi keuangan dan akuntansi, kesekretariatan, perbekalan dan pengolahan data untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan.

Yang terbagi dalam beberapa seksi, yaitu :

1. Keuangan dan Akuntansi

- a). Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang anggaran dan keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja cabang, pengolahan dana, pengasuransian dan kegiatan perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b). Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang akuntansi meliputi pencatatan transaksi aktiva tetap, persediaan barang serta pembuatan laporan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kesekretariatan dan Umum

Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, rumah tangga, kebutuhan atau sarana

kerja, dan pemeliharaan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Perbekalan

Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang perbekalan yang meliputi rencana persediaan dan pengadaan barang, peralatan, perbekalan berdasarkan kebutuhan.

4. Pengolahan data

Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pengolahan data yang meliputi aplikasi program pengolahan data, pengujian informasi dan penyimpanan data guna menciptakan sistem informasi yang memadai.

c. Asman SDM dan Organisasi

Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan kepegawaian yang meliputi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), tata usaha kepegawaian, kesejahteraan pegawai, keselamatan dan kesehatan kerja.

d. Manager UPP – TR

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

- 1). Merumuskan sasaran kerja ranting
- 2). Mengorganisasikan dan mengendalikan bawahan dalam rangka membangkitkan, mengoperasikan dan memelihara serta mendistribusikan tenaga listrik kepada konsumen dan pengurangan susut kWh serta pencapaian target kWh terjual dan jumlah sambungan terpasang.

e. Asman Pelayanan Pelanggan

Bertugas untuk mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bagian pelayanan pelanggan yang meliputi pemasaran, tata usaha pelanggan, penyambungan dan pemutusan serta pengolahan data guna kelahcaran pelaksanaannya.

Yang terbagi dalam beberapa seksi, yaitu :

1. Kepala seksi Administrasi langganan  
Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi administrasi pelanggan meliputi pelayanan pada calon pelanggan, pencatatan jumlah pelanggan, jenis tarif dan golongan rekening guna kelancaran pelayanan.
  2. Kepala seksi penagihan  
Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan seksi penagihan meliputi penagihan dan pengiriman rekening untuk pencapaian optimalisasi penagihan.
  3. Kepala seksi penyambungan dan pemutusan  
Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan seksi penyambungan meliputi survei lokasi, pemeriksaan instalasi dan pemasangan SR/APP sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kegiatan pemutusan apabila ada pelanggan yang tidak membayar dan terlambat sampai dengan beberapa bulan.
  4. Kepala seksi pengolahan data  
Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pengolahan data meliputi aplikasi program, pengolahan data, penyajian informasi, dan penyimpanan data guna menciptakan sistem informasi yang memadai.
- f. Kepala seksi pemasaran  
Bertugas untuk mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pemasaran meliputi rencana penjualan, penyuluhan dan pengembangan untuk pencapaian optimalisasi pemasaran tenaga listrik.
- g. Asman Konsumsi Energi  
Bertugas mengkoordinasikan perencanaan kegiatan tata usaha langganan yang terdiri dari pencatatan meter dan pengolahan data.
- h. Manager UPJ – Situbondo  
Bertugas mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan distribusi tenaga listrik serta pembangunannya berikut bangunan listrik yang terkait.

- i. Asman Teknik  
Bertugas mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan penyediaan tenaga listrik serta bangunannya berikut bangunan listrik yang terkait.
- j. Asman Geo. Area Situbondo  
Bertugas mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan tenaga listrik untuk wilayah Situbondo.
- k. Asman Geo. Area Bondowoso  
Bertugas mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan tenaga listrik untuk wilayah Bondowoso.
- l. Peneraan  
Bertugas mengawasi serta memberi petunjuk dan membagi tugas-tugas kepada teknisi peneraan dan juru administrasi peneraan untuk kelancaran tugas peneraan sehingga sasaran peneraan dapat tercapai.
- m. Pemeliharaan  
Bertugas mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan kerusakan instalasi pembangkit dan permintaan bahan material yang dibutuhkan agar instalasi pembangkit dapat beroperasi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan.
- n. Operasi  
Bertugas memonitor kendala pengoperasian mesin pembangkit, memberikan informasi pengoperasian dan pemeliharaan serta menjaga agar instalasi pembangkit dapat beroperasi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan.

### 3.3 Kondisi Perusahaan

#### 3.3.1 Disiplin Kerja

Di dalam suatu perusahaan jasa perlu ditingkatkan suatu kedisiplinan kerja yang baik supaya perusahaan jasa tersebut bisa eksis dan berkembang lebih lanjut. Dan untuk menjalankan kedisiplinan kerja tersebut harus didukung oleh peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan jasa dan semua karyawan.

Begitu juga di perusahaan jasa PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Situbondo semua pejabat dan para karyawan dituntut untuk disiplin kerja baik dalam menjalankan tugas masing-masing, ketepatan jam kerja (waktu masuk, istirahat dan pulang) maupun dalam hal berpakaian.

## 1. Pakaian

Pakaian yang digunakan oleh semua karyawan mulai hari Senin, Selasa, Kamis menggunakan pakaian kemeja berwarna biru muda dan celana berwarna gelap. Untuk para pejabat diwajibkan memakai dasi sesuai dengan seleranya, sedangkan hari Rabu dan Jumat menggunakan pakaian bebas. Bagi karyawan Koperasi Lisna pada hari Seni, Selasa dan Kamis menggunakan pakaian hijau muda, sedangkan pada hari Rabu dan Jumat menggunakan pakaian cokelat muda.

## 2. Fasilitas

Fasilitas atau tunjangan yang diberikan oleh PT.PLN (Persero) Area Pelayanan Situbondo adalah setiap ruangan diberikan peralatan seperangkat komputer, meja, lemari, kursi, printer, mesin tik, kalkulator supaya dalam mengerjakan tugas lebih mudah dan cepat sesuai dengan target atau tujuan yang telah ditentukan. Adapun tunjangan yang diberikan kepada karyawan yaitu tunjangan perumahan dinas, tunjangan transportasi dan tunjangan kesehatan. Hal ini berlaku selama menjadi karyawan PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Situbondo.

Gedung di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Situbondo terdiri dari 2 lantai. Lantai atas terdiri dari 10 ruangan antara lain :

1. Ruang Manager AP
2. Ruang Asman Administrasi & Keuangan
3. Ruang A.T.M Umum / Sekretariat Umum
4. Ruang Pengembangan SDM & Organisasi
5. Ruang Kesejahteraan Pegawai
6. Ruang Akuntansi & Keuangan
7. Ruang Manager UPJ

8. Ruang Akuntansi & Keuangan UPJ
9. Ruang Asman Geografis Area Situbondo
10. Ruang Koperasi Lisna

Sedangkan lantai bawah terdiri dari 11 ruangan antara lain :

1. Ruang Manager UPP-TR Panarukan
2. Ruang Pencatat Meter / Konsumsi Energi
3. Ruang Asman Administrasi & Keuangan UPP-TR Panarukan
4. Ruang Loker Pembayaran / Pelayanan
5. Ruang Asman SDM & Organisasi
6. Ruang Pengolahan Data
7. Ruang Asman Teknik
8. Ruang Operasi & Pemeliharaan
9. Ruang Dinas Gangguan
10. Ruang Arsip Data Induk Langganan (DIL)
11. Ruang Pelanggan Administrasi

Selain itu ada juga ruangan gudang yaitu tempat berbagai peralatan listrik (kabel, mobil PLN, pencatat meter, meter listrik, dll) , sebuah kantin dan sebuah mushollah.

### **3 Waktu Kerja Efektif**

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo menetapkan jam efektif selama lima hari kerja kecuali piket. Waktu kerja efektif untuk hari Senin sampai dengan Kamis selama delapan jam kerja, sedangkan pada hari Jumat selama tujuh jam untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3.1.

**Tabel 3.1**  
**Waktu Kerja Efektif di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur**  
**Cabang Situbondo**

No.	Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 12.30
2.	Jumat	07.00 – 16.00	11.00 – 13.40
3.	Pengaduan gangguan 24 jam	-	-
4.	Sabtu libur kecuali piket	-	-

*Sumber data : PT. PLN (Persero) U.B.D Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo*

### 3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

Dalam upaya menunjang kebijakan perusahaan yang berorientasi kepada pelanggan maka perusahaan persero PLN mempunyai tugas pokok guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang senantiasa berkembang. Adapun tugas pokok dari PLN tersebut yaitu menyediakan energi listrik bagi kepentingan umum dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, mencari keuntungan dari penjualan tenaga listrik di wilayah kerjanya.

Adapun fungsi pokok yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian konstruksi sarana penyediaan tenaga listrik
2. Pengoperasian dan pemeliharaan pembangkit tenaga listrik
3. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan tenaga listrik
4. Pelaksanaan penjualan tenaga listrik dan pengadministrasian pelanggan tenaga listrik
5. Pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, material dan administrasi.

### 3.5 Maksud Dan Tujuan Perusahaan

Sesuai dengan pengalihan bentuk perusahaan pertanggal 16 Juli 1994 dari Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara berdasarkan PP. Nomor 17 Tahun 1990 menjadi Perusahaan Persero (Persero) Listrik Negara berdasarkan PP. Nomor 2 Tahun 1994, maka tentunya akan diikuti pula dengan perubahan pengelolaan perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas usaha

penyediaan tenaga listrik serta mengurangi beban pendanaan pemerintah dengan menjadikan pengalihan sumber sendiri dan daya tarik bagi modal swasta atau saham-saham yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan. Hal ini juga akan memberi peluang kepada PT. PLN (Persero) agar dapat menghadapi lingkungan masa depan bisnis ketenaga listrikan yang penuh persaingan, walaupun pengalihan bentuk perusahaan sebagaimana disebutkan diatas. Namun PT. PLN (Persero) harus tetap mengingat tujuan dan misinya sesuai UU Nomor 15 Tahun 1985 dan PP Nomor 23 Tahun 1994, maka sektor ketenaga listrikan didasarkan dengan asas manfaat, keadilan dan pemerataan, kemandirian serta kelestarian lingkungan hidup, sedangkan maksud didirikannya PT. PLN (Persero) adalah untuk mengusahakan penyediaan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai dengan tujuan antara lain :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi
2. Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai penyambungan penyediaan tenaga listrik untuk melayani kebutuhan masyarakat.

Dengan demikian misi PT. PLN (Persero) mencakup dua peran yang harus dilaksanakan bersamaan yaitu :

1. Sebagai suatu Badan Usaha  
Melakukan kegiatan usaha berdasarkan norma industri dan niaga yang sehat guna menjamin keberadaan dan pengembangan dalam jangka panjang
2. Sebagai pelaksana pembangunan  
Melakukan kegiatan yang bersifat sosial dan perintisan, seperti kelistrikan pedesaan dan daerah terpencil, sekalipun kegiatan tersebut tidak mendapatkan keuntungan.

Peran ganda tersebut harus dilakukan secara seimbang dan wajar dengan kendala langkanya sumber-sumber daya yang dimiliki dalam upaya memenuhi kebutuhan tenaga listrik yang terus meningkat.



#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 23 Januari 2003 sampai dengan 22 Februari 2003 yang berlangsung di bagian akuntansi PT. PLN (Persero) Cabang Situbondo.

##### 4.1 Prosedur Pelayanan Permintaan Penyambungan Baru

Kebutuhan masyarakat dalam kehidupan sehari-hari sangat beragam warna, baik itu kegiatan rutin yang perlu dikerjakan setiap hari ataupun yang dikerjakan secara berkala. Pekerjaan itu membutuhkan sesuatu yang bisa mendukung kelancaran pekerjaan seperti halnya alat-alat yang bisa mempermudah dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan tersebut. Alat tersebut membutuhkan energi penggerak sebagai daya untuk menggerakkannya, apabila alat tersebut membutuhkan energi penggerak. Seperti halnya energi listrik yang merupakan salah satu sumber energi yang paling banyak digunakan. Seperti perusahaan misalnya adalah salah satu contoh yang paling besar dalam pemanfaatan energi listrik.

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

perusahaan pembangkit tenaga listrik milik pemerintah, yang bertujuan untuk memenuhi akan kebutuhan tenaga listrik tersebut. Melihat hal itu PT. PLN sebagai perusahaan yang memberikan pelayanan bagi masyarakat tetap berusaha memberikan pelayanan yang terbaik untuk kepuasan pelanggannya termasuk pula dalam hal pelayanan terhadap penyambungan baru (pengadaan jaringan baru) PT. PLN tetap berusaha memperbesar kapasitas daya. Adapun permintaan penyambungan baru dapat dilihat dengan prosedur berikut :

Pelayanan permintaan penyambungan baru dapat dilakukan dengan dua macam cara, yaitu :

1. Sistem Bukan Paket

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

2. Sistem Paket

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

Petunjuk pelayanannya adalah sebagai berikut :

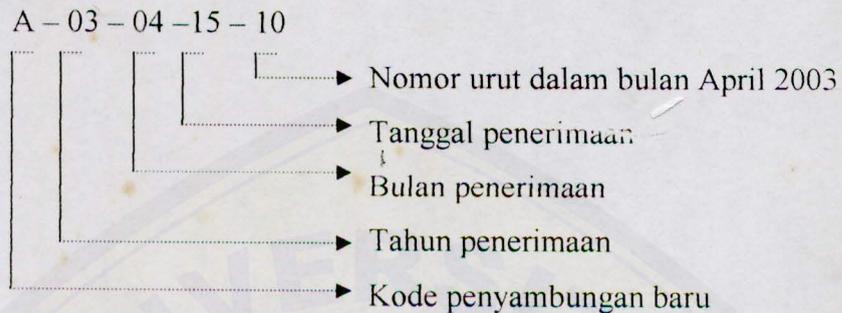
**a. Pelayanan Pendaftaran**

(1) Calon pelanggan datang ke loket pelayanan

Bagi setiap calon pelanggan yang datang ke loket pelayanan, diminta untuk menunjukkan identitas diri. Calon pelanggan mengisi dan menandatangani formulir Permintaan Penyambungan Baru (**TUL I-01**) yang telah disediakan di loket FPL dalam rangkap 2, lembar asli untuk FPL sedangkan tembusannya untuk calon pelanggan sebagai tanda terima. Setiap formulir **TUL I-01** yang telah diterima harus dicatat dalam Agenda Permintaan Penyambungan Baru (**TUL I-02**) dan diberi nomor agenda serta diberi kode paket atau bukan paket dan kode permintaan penyambungan baru.

Contoh :

Permintaan penyambungan baru kesepuluh diterima pada tanggal 15 April 2003 diberikan nomor :



(2) Calon Pelanggan Megirim Surat / Facsimile / Telex

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

(3) Calon Pelanggan mengajukan permintaan melalui telepon

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

(4) Pelayanan Pemasaran Keliling

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

**PT. PLN (Persero)**  
**Distribusi Jawa Timur**  
**Cabang : 2**  
**Rayon / Ranting : 3**

**Nomor Agenda : 1**

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : 4

Alamat : 5

KTP No. : 7

No. Telp : 6

Desa/Kel : 8

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

Nama : 4

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

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

Kode Pos 11 No. Telp. 6

Dari tarif 12 Daya 13 menjadi tarif 14 Daya 15

No. pelanggan : 9

No. bangunan : 10

Untuk keperluan : Bdan Sosial/Rumah Tangga/Usaha/Perhotelan/Industri/Kantor  
 Pemerintah/Penerangan Jalan Umum

Rekening listrik akan dibayar melalui loket pembayaran/giralisasi : 16

Dengan Alamat : 17

Jawaban dapat diperoleh pada tanggal

18

Tanda tangan Peminta

19

Untuk memperoleh formulir ini  
**TIDAK DIPUNGUT BIAYA**

\*) Coret yang tidak perlu

**A5 TUL I-01**

Gambar 4 : Bentuk Formulir Permintaan Penyambungan Baru  
 Sumber : PT. PLN (Persero) Cabang Situbondo

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

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

**Tabel 4.1**  
**Agenda Permintaan Penyambungan Baru**

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

Sumber data : PT. PLN (Persero) U.B.D Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Diisi nomor agenda
2. Diisi alamat peminta/pelanggan
3. Diisi tarif peminta/pelanggan
4. Diisi daya peminta/pelanggan

5. Diisi tanggal & nomor surat jawaban
6. Diisi jumlah hari pelayanan pemasangan instalasi
7. Diisi keterangan

## b. Dokumen Pendukung

Setiap permintaan penyambungan baru didukung dokumen yang terdiri dari :

- (1) Foto copy KTP / identitas diri lainnya dari peminta dan/atau calon pelanggan
- (2) Surat kuasa dari calon pelanggan yang memberikan kuasa kepada orang / badan hukum lain.

## c. Berkas Permintaan dan Pegiriman Berkas

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

## d. Perencanaan / Survai

Untuk memberikan jawaban atas permintaan penyambungan baru yang disetujui atau tidak, diperlukan data teknik. Perencanaan dengan survai data teknik di lapangan, dilakukan dengan menggunakan formulir survai dari fungsi perencanaan. Apabila data teknik sudah dapat disajikan di loket pelayanan, baik dalam bentuk tabel maupun sistem komputer, tidak perlu dilakukan perencanaan dengan survai di lapangan. Apabila data teknik tidak dapat disajikan di loket pelayanan, maka perlu dilakukan perencanaan dengan survai. Data teknik yang disajikan di loket pelayanan harus selalu yang mutakhir.

### Catatan :

Jika permintaan penyambungan baru ternyata bangunan tersebut pernah mendapatkan sambungan tenaga listrik yang diketahui baik karena pengakuan calon pelanggan maupun dari hasil survai, maka perlu dicatat data induk

pelanggannya yang kemudian diberi kode eks pelanggan. Hal ini untuk melakukan pengecekan kewajiban-kewajiban yang perlu diselesaikan tersendiri.

**e. Jawaban**

Setiap permintaan penyambungan baru yang diterima harus segera diterbitkan surat jawaban dan disampaikan kepada peminta berupa disetujui atau tidak disetujui / ditangguhkan / dikonsultasikan. Surat jawaban disiapkan oleh FPL dengan penomoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Surat Jawaban Penyambungan yang disetujui (SJPS) antara lain berisi besarnya daya dan tarif, tegangan nominal, biaya yang harus dibayar, dan tagihan-tagihan lainnya (bila ada) serta ketentuan untuk penyelesaian lebih lanjut.

Surat Jawaban Penyambungan tidak disetujui / ditangguhkan / dikonsultasikan (SJPT) antara lain berisi alasan tidak disetujui / ditangguhkan / dikonsultasikan dan ketentuan untuk penyelesaian lebih lanjut.

Surat jawaban disampaikan kepada calon pelanggan oleh FPL sesuai dengan jadual yang ditetapkan.

(1) Jawaban Tanpa Perencanaan / Survei

(a). Disetujui

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

SJPS dibuat rangkap 3 :

- Lembar asli untuk peminta
- Tembusan kesatu untuk fungsi sekretariat
- Tembusan kedua untuk arsip FPL

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

(b). Tidak Disetujui / Ditangguhkan / Dikonsultasikan

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

SJPT dibuat rangkap 3 :

- Lembar asli untuk peminta
- Tembusan kesatu untuk fungsi sekretariat
- Tembusan kedua untuk FPL.

SJPT diberi nomor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk permintaan yang dikonsultasikan harus dibuat juga surat konsultasi ke Kantor PLN Cabang/Wilayah/Distribusi/Pusat sesuai dengan kewenangan yang ada dan dengan ketentuan tersendiri.

(2) **Jawaban dengan Perencanaan / Survei**

(a). Disetujui

Berdasarkan data teknik, permintaan yang disetujui dibuatkan SJPS (TUL I-03) seperti tersebut pada angka (1) huruf (a) diatas.

(b). Tidak Disetujui / Ditangguhkan / dikonsultasikan

Berdasarkan data teknik, permintaan yang tidak disetujui / ditangguhkan / dikonsultasikan dibuatkan SJPT (**TUL I-04**) seperti tersebut pada angka (1) huruf (b) diatas.



Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Diisi Cabang PT. PLN
2. Diisi Rayon/Ranting PT. PLN
3. Diisi nomor surat
4. Diisi tanggal pembuatan surat
5. Diisi jumlah lampiran
6. Diisi nama peminta/pelanggan
7. Diisi nomor agenda
8. Diisi nama peminta/pelanggan
9. Diisi nomor pelanggan
10. Diisi alamat peminta/pelanggan
11. Diisi daya baru
12. Diisi tarif baru
13. Diisi pembatas arus
14. Diisi tegangan nominal
15. Diisi daya lama
16. Diisi tarif lama
17. Diisi biaya penyambungan
18. Diisi uang jaminan pelanggan
19. Diisi biaya materai dan pemasangan instalasi
20. Diisi jumlah
21. Diisi biaya perubahan
22. Diisi jumlah total

#### **f. Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik**

Setiap penyambungan baru tenaga listrik harus dibuat perjanjian jual beli tenaga listrik/formulir perjanjian jual beli tenaga listrik antara PLN dan calon pelanggan sebelum penyambungan dilaksanakan. Perjanjian jual beli tenaga listrik/formulir perjanjian jual beli tenaga listrik disiapkan oleh FPL bekerja sama dengan fungsi lain yang terkait, disampaikan kepada calon pelanggan bersamaan penyampaian SJPS dan ditanda tangani sebelum tanggal pembayaran BP dalam beberapa rangkap sesuai kebutuhan.

Setiap perjanjian jual beli listrik/formulir perjanjian tenaga listrik diberi nomor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik menggunakan standar yang ditetapkan.

#### g. Pemeriksaan Instalasi Pelanggan

Berdasarkan ketentuan tentang persyaratan penyambungan tenaga listrik, pemeriksaan instalasi pelanggan dilakukan oleh PLN. Sebelum penyambungan tenaga listrik ke instalasi pelanggan dilakukan oleh PLN, calon pelanggan menyerahkan Jaminan Instalasi pelanggan (**TUL I-05**) dari instalatir yang memasang instalasi pelanggan tersebut.

Jaminan Instalasi Pelanggan dibuat dalam rangkap 3, yaitu :

- Lembar asli untuk FPL
- Tembusan kesatu untuk calon pelanggan
- Tembusan kedua untuk Instalatir.

Jaminan instalasi berisi antara lain bahwa instalasi pelanggan dipasang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan aman untuk disambung dengan daya tersambung dan tegangan nominal yang diperjanjikan. Jika PLN menghendaki Gambar Instalasi Pelanggan kepada pelanggan dapat diminta menyerahkan Gambar Instalasi Pelanggan disamping Jaminan Instalasi Pelanggan. Berdasarkan Gambar Instalasi Pelanggan tersebut, PLN dapat mengadakan pemeriksaan instalasi pelanggan.

#### h. Pembayaran Biaya

Sebelum melakukan pembayaran, calon pelanggan menanda tangani formulir/perjanjian jual beli tenaga listrik (FPJTL/PJTL). Pembayaran biaya untuk penyambungan baru yang harus dibayar adalah sebagaimana yang tercantum pada SJPS dan atau FPJTL/PJTL. Pembayaran dilakukan di loket Fungsi Keuangan/Kasir PLN atau melalui Bank. FPL tidak dibenarkan menerima uang pembayaran.

Untuk tanda bukti penerimaan dibuatkan kuitansi (**TUL I-06**) oleh FPL yang terdiri dari :

- (1) Kuitansi penerimaan BP dan tagihan lainnya bila ada
- (2) Kuitansi penerimaan UJL.

Untuk pembayaran BP dan UJL, masing-masing dibuatkan kuitansi (**TUL I-06**).

Masing-masing kuitansi dibuat dalam rangkap 4 :

- Lembar asli untuk pelanggan
- Tembusan kesatu untuk fungsi keuangan
- Tembusan kedua untuk FBL
- Tembusan ketiga untuk arsip FPL,

dan setelah dibayar dibubuhi tanda lunas dan paraf kasir.

Kuitansi (TUL I-06) ditandatangani oleh Kepala Cabang atau pejabat yang ditunjuk.

Bagi unit yang sudah menggunakan mesin *Cash Register*, penanda tangan Kepala Cabang cukup dilakukan dengan mesin *Cash Register*.

Kuitansi BP dan UJL dicatat pada Buku Pemantauan Permintaan Penyambungan Baru (TUL I-07). Kepada pelanggan diberikan Kartu Pengenal Pelanggan (TUL I-08).

#### i. Pelaksanaan Penyambungan

Berdasarkan data pembayaran sebagaimana huruf h diatas, FPL menyiapkan :

##### (1). Perintah Kerja pemasangan SL (TUL I-09)

Perintah Kerja Pemasangan SL (TUL I-09) ditanda tangani oleh Kepala Cabang atau pejabat yang ditunjuk.

##### (2). Berita Acara Pemasangan SL (TUL I-10)

Setiap pemasangan SL oleh Fungsi Penyambungan dibuatkan Berita Acara Pemasangan SL (TUL I-10) dan ditanda tangani oleh Kepala Cabang atau pejabat yang ditunjuk dan pelanggan, dalam rangkap 4 :

- Lembar asli untuk FPL
- Tembusan kesatu untuk pelanggan
- Tembusan kedua untuk fungsi penyambungan
- Tembusan ketiga untuk FPM

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

Berdasarkan Berita Acara tersebut pada angka (2) diatas dibuatkan Perubahan Data Pelanggan (TUL I-11) untuk melakukan perubahan Data Induk Pelanggan (DIL) di komputer.

PDL (**TUL I-11**) dibuat dalam rangkap 2 :

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

Berdasarkan PDL (**TUL I-11**) dibuat Kartu pelanggan Tarif Tunggal Tanpa kVArh (**TUL I-12A**) atau Kartu Pelanggan Tarif Ganda dan Tunggal dengan kVArh (**TUL I-12B**). Data pelanggan diisikan / dicatat dalam kartu tersebut. Disamping itu dibuatkan Amplop Arsip Pelanggan (**TUL I-13**). Berkas arsip pelanggan disimpan kedalam amplop tersebut, tidak termasuk Kartu Pelanggan Tarif Tanpa kVArh (**TUL I-12A**) dan Kartu Pelanggan Tarif Ganda dan Tunggal dengan kVArh (**TUL I-12B**) yang disimpan tersendiri.

Tata cara pengisian PDL (**TUL I-11**) ditetapkan seperti tercantum dalam lampiran.

**j. Pemberitahuan Tata Cara Pembayaran Rekening Listrik**

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

Dalam pemberitahuan tersebut harus disebutkan antara lain :

- (1). Cara pembayaran yang disediakan oleh PLN yaitu :
  - (a). Pembayaran melalui loket tempat pembayaran (Bank, koperasi, PLN, dsb.).
  - (b). Pembayaran dengan cara tranfer melalui Bank (giralisasi)
  - (c). Pembayaran melalui legalisasi / pengesahan (rekening beban ABRI)
  - (d). Pembayaran dengan cara ditagih (rekening beban APBN/APBD)
  - (e). Pembayaran dimuka
- (2). Jadwal waktu pembayaran
- (3). Alamat tempat pembayaran
- (4). Sanksi keterlambatan membayar rekening
- (5). Rekening bulan pertama.

<b>PT. PLN (Persero)</b>		
<b>Distribusi Jawa Timur</b>		
<b>Cabang :</b>	<b>1</b>	
<b>Rayon / Ranting :</b>	<b>2</b>	<b>No : 3</b>
<b>KUITANSI</b>		
Diterima dari :	4	No. Pelanggan : 5
Alamat :	6	
Uang sejumlah :	<b>Rp. 7</b>	
Terbilang :	<b>Rp. 8</b>	
Untuk pembayaran :	9	Atas dasar : 10
Biaya penyambungan :	Rp. 11 ( )	
Biaya perubahan :	Rp. 12 ( )	
Uang Jaminan		
Pelanggan :	Rp. 13 ( )	
	Rp. ( )	
Jumlah :	<u>Rp. 14</u>	
		Kepala,

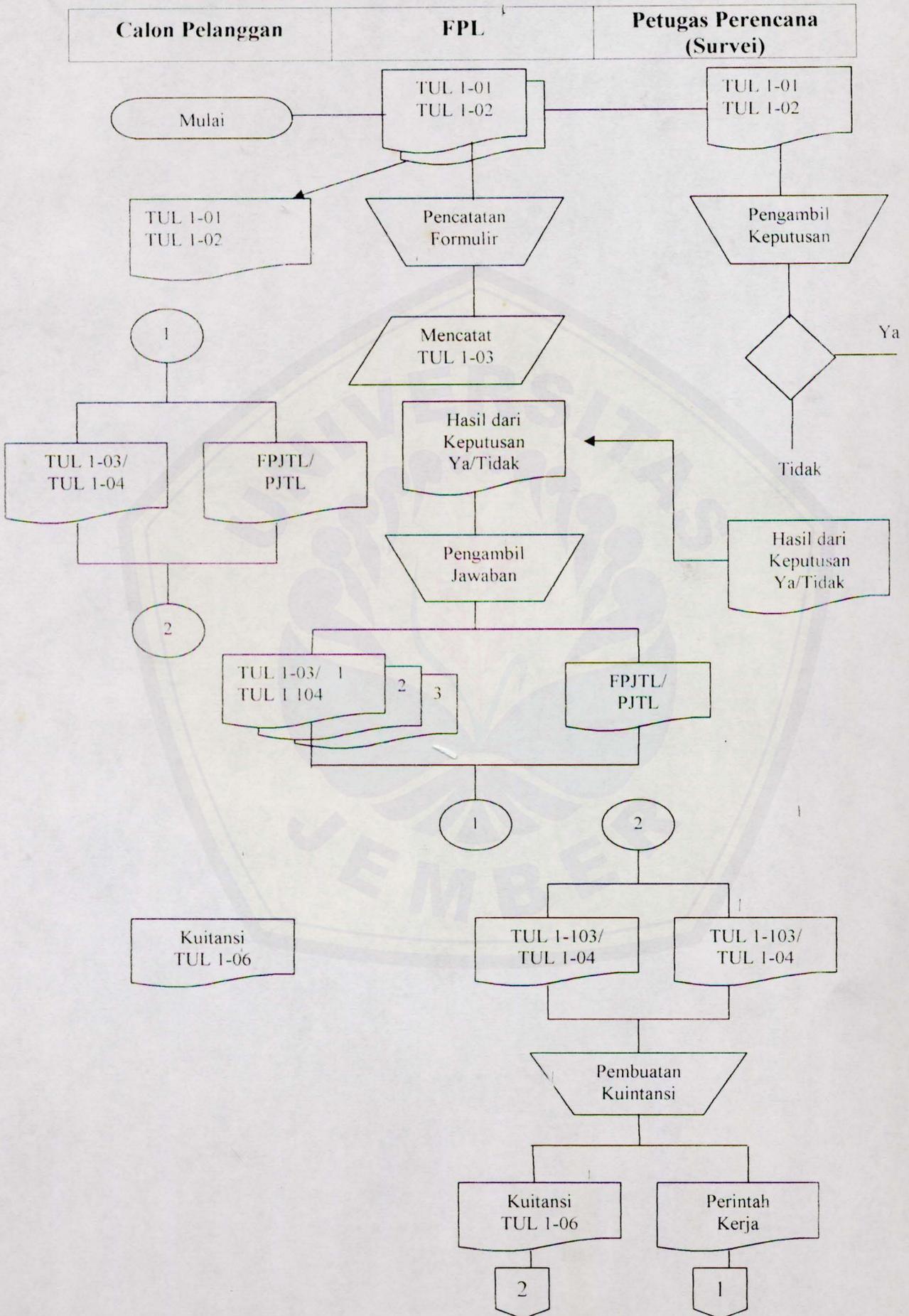
Gambar 5 : Bentuk Kuitansi Pembayaran Biaya Penyambungan

Sumber : PT. PLN (Persero) U.B.D Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

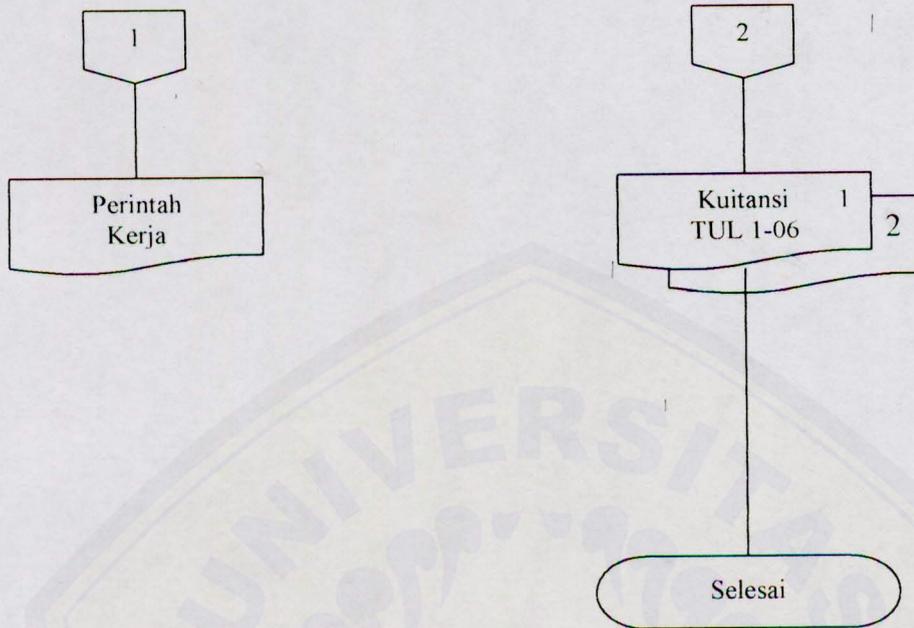
1. Diisi Cabang PT. PLN
2. Diisi Rayon/Ranting PT.PLN
3. Diisi nomor urut kuitansi
4. Diisi nama peminta/pelanggan
5. Diisi nomor pelanggan
6. Diisi alamat pelanggan
7. Diisi jumlah uang terbayar dengan angka
8. Diisi jumlah uang terbayar dengan huruf
9. Diisi keterangan pembayaran
10. Diisi nomor agenda
11. Diisi biaya penyambungan
12. Diisi biaya perubahan
13. Diisi uang jaminan langganan
14. Diisi jumlah total

## Flowchart Prosedur Permintaan Penyambungan Jaringan Baru



Instalasi Penyambungan

Kasir



Gambar : 6

Sumber Data : PT. PLN (Persero) U.B.D. Jawa-Timur Area Pelayanan Situbondo

**Tabel 4.3**  
**Daftar Biaya Penyambungan Tenaga Listrik**

No.	URAIAN	BIAYA PENYAMBUNGAN MAKSIMUM
1.	Sambungan 1 fase atau 3 fase dengan pembatasan daya dan pengukuran TR	
	1.1. Daya tersambung dari 250 VA s.d. 2.200 VA	Rp. 300,00 / VA
	1.2. Daya tersambung dari 2.201 VA s.d. 200 kVA termasuk untuk sambungan rumah tangga golongan tarif R-3 dengan daya diatas 200 kVA.	Rp. 350,00 / VA
2.	Sambungan 3 fase dengan pembatasan daya dan pengukuran TM dengan daya tersambung 201 kVA keatas.	Rp. 250,00 / VA
3.	Sambungan 3 fase dengan pembatasan daya dan pengukuran TT dengan daya tersambung 30.000 kVA ke atas.	Rp. 200,00 / VA
4.	Sambungan 1 fase dengan pembatasan daya dan pengukuran TR di bangunan pelanggan.	
	4.1. Khusus tarif S-1 s.d. 220 VA	Rp. 60.000 / sambungan
	4.2. Untuk pemanbahan daya dari golongan tarif S-1 (tanpa meter) menjadi 450 VA atau 500 VA	Bebas Biaya Penyambungan

Sumber data : PT. PLN (Persero) U.B.D. Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo

**Tabel 4.4**  
**Daftar Uang Jaminan Pelanggan (Pola A)**

No.	GOLONGAN TARIF			Rp. / VA	
	KODE TARIF	BATAS DAYA	TARIF	Jan.s/d Juni Tahun 2003	Juli s/d Des Tahun 2003
1.	S-1	220 VA	Pemakai sangat kecil - TR	47	49
2.	S-2	450 VA	Badan Sosial kecil - TR	73	83
		900 VA	Badan sosial sedang - TR	73	83
		1300 VA	Badan sosial sedang - TR	73	83
		2200 VA	Badan sosial sedang - TR	73	83
		Diatas 220 VA / s.d. 200 kVA	Badan Sosial menengah - TR	86	105
3.	S-3	Diatas 200 kVA	Badan Sosial besar - TM	85	87
4.	R-1	450 VA	Rumah Tangga kecil - TR	93	101
		900 VA	Rumah Tangga sedang - TR	93	101
		1300 VA	Rumah Tangga sedang - TR	93	101
		2200 VA	Rumah Tangga sedang - TR	93	101
5.	R-2	2201 VA s/d 6600 VA	Rumah Tangga menengah - TR	112	113
6.	R-3	Diatas 6600 VA	Rumah Tangga besar - TR	113	113
7.	B-1	450 VA	Bisnis kecil - TR	112	125
		900 VA	Bisnis sedang - TR	112	125
		1300 VA	Bisnis sedang - TR	112	125
		2200 VA	Bisnis sedang - TR	112	125
8.	B-2	Diatas 220 VA / s.d. 200 kVA	Bisnis menengah - TR	133	142
9.	B-3	Diatas 200 kVA	Bisnis besar - TM	103	117
10.	I-1	450 VA	Industri kecil - TR	80	90

		900 VA	Industri sedang – TR	80	90
		1300 VA	Industri sedang – TR	80	90
		2200 VA	Industri sedang – TR	80	90
		Diatas 220 VA / s.d.14 kVA	Industri menengah – TR	82	96
11.	I – 2	Diatas 14 kVA / s.d. 200 kVA	Industri menengah – TR	104	117
12.	I – 3	Diatas 200 kVA	Industri besar – TM	101	112
13.	I – 4	Diatas 30.000 kVA	Industri besar – TT	99	110
14.	P – 1	450 VA	Kantor Pemerintah kecil – TR	53	55
		900 VA	Kantor Pemerintah kecil – TR	87	89
		1300 VA	Kantor Pemerintah kecil – TR	87	89
		2200 VA	Kantor Pemerintah kecil – TR	87	89
		diatas 2200 VA / s.d. 200 kVA	Kantor Pemerintah kecil – TR	87	89
15.	P – 2	Diatas 200 kVA	Kantor Pemerintah kecil – TR	67	68
16.	P – 3	-	Penerangan jalan umum – TR	132	146
17.	C	Diatas 200 kVA	Pembelian Curah ( bulk )	119	129
18.	T	Diatas 200 kVA	Transportasi / Traksi	117	133

Sumber data : PT. PLN (Persero) U.B.D. Jawa Timur Area Pelayanan Situbondo

## 4.2 Prosedur Perlakuan Akuntansi Atas Pemasangan Jaringan Baru

### 4.2.1 Prosedur pemakaian Material Pada PT. PLN (Persero) Cabang Situbondo

Prosedur pemakaian material pada PT. PLN (Persero) Cabang Situbondo adalah sebagai berikut :

1. Bagian yang akan memakai material mengirimkan dokumen **kode 7** ke bagian gudang
2. Pihak gudang mengeluarkan material atas permintaan berdasarkan dokumen **kode 7** ( dokumen pemakaian barang )
3. Bagian gudang membuat bukti pengiriman dan mengirimkan barang ke bagian yang meminta barang tersebut
4. Berdasarkan dokumen **kode 7**, bagian akuntansi akan membukukan transaksi tersebut sebagai berikut :

#### i. Material Pemeliharaan

D. Biaya Operasi	XXX
K. Material Pemeliharaan	XXX

#### ii. Material PDP

D. PDP Konstruksi	XXX
K. Material PDP	XXX

#### iii. Material Cadang

D. Biaya Operasi	XXX
Penyusutan Material Cadang	XXX
K. Material Cadang	XXX

Apabila PDP telah terselesaikan 100% maka PDP tersebut dapat diakui sebagai aktiva sehingga jurnalnya sebagai berikut :

D. Aktiva	XXX
K. PDP	XXX

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

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

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

D. Piutang	XXX
K. Pndpt. Penj. Aliran Listrik	XXX

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

D. Kas / Bank	XXX
K. Piutang	XXX

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

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

#### 4.3 Kegiatan-Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Aktivitas pencatatan yang dilakukan di PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Situbondo telah menggunakan sistem komputer sehingga semua transaksi yang terjadi langsung dientry ke dalam komputer. Selama Praktek Kerja Nyata, penulis ditempatkan di bagian akuntansi dan diberi tugas untuk membantu segala aktivitas atau kegiatan yang berhubungan dengan biaya-biaya yang dibutuhkan dalam proses pemasangan jaringan baru dan juga yang berhubungan dengan material-material yang ada di PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Situbondo dan tidak menutup kemungkinan membantu melakukan kegiatan lainnya.

Adapun kegiatan yang dilakukan yaitu :

1. Membantu mengentry bon penerimaan barang-barang gudang material Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP)

Contoh kolom dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.5**

**Bentuk Bon Penerimaan Barang-Barang Gudang**

Menurut : Permintaan / Perintah pengiriman						
Nomor :						
Dikirim dengan :						
Diterima tanggal :						
Gudang pengirim :						
Gudang penerima : 0301/ PT. PLN (Persero) Area Situbondo						
Kode jurnal :						
No. Urut	Nama Barang	No. Normalisasi	Banyaknya	Keterangan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Catatan: Barang tersebut untuk kebutuhan Area Pelayanan Situbondo						
					<b>Jumlah</b>	
Biaya angkutan/asuransi Rp.....			Diperiksa oleh, ASMAN KEU & ADM.		ATM. LOGISTIK,	

Sumber : PT. PLN (Persero) U.B.D Jatim Cabang Situbondo

Keterangan:

- Nomor Urut : diisi nomor urut
- Nama Barang : diisi nama barang selengkapnya
- Nomor Normalisasi : diisi nomor normalisasi
- Banyaknya : diisi jumlah material / barang
- Harga Satuan : diisi harga satuan barang
- Jumlah Harga : diisi jumlah harga barang
- Jumlah : diisi jumlah total harga barang



3. Membantu mengentry bon pemakaian barang material / material PDP  
 Contoh kolom dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.7**

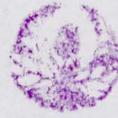
**Bentuk Bon Pemakaian Material Pemeliharaan / Material PDP**

Tanggal diminta :								
Tanggal diberikan :								
Nama :								
Alamat :								
Gudang : Cab. Situbondo / 0301								
Kode jurnal :								
No.	Nama Barang	No. Normalisasi	Sa-tuan	Banyaknya yg diminta		Banyaknya yg diterima		Jumlah Uang (Rp)
				angka	huruf	angka	huruf	
Banyak		No. PK :						
Jenis barang :		No. PDL :						
Setuju :		Ka. Gudang :		Pemeriksa :		Penerima :		

Sumber : PT. PLN (Persero) Cabang Situbondo

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Nama : diisi nama pekerjaan yang akan dilakukan  
 Alamat : diisi alamat pekerjaan yang akan dipasang  
 Kode jurnal : diisi kode jurnal  
 Nomor : diisi nomor urut  
 Nama barang : diisi nama barang selengkapnya  
 Nomor normalisasi : diisi nomor normalisasi  
 Satuan : diisi satuan barang  
 Banyaknya yang diminta : diisi banyaknya barang yang diminta baik dengan angka ataupun dengan huruf  
 Banyaknya yang diterima : diisi banyaknya barang yang diterima baik dengan angka ataupun dengan huruf  
 Jumlah uang : diisi jumlah harga barang  
 Banyak jenis barang : diisi banyaknya jenis barang  
 Nomor PK : diisi nomor pekerjaan



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur Cabang Situbondo maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Untuk pengendalian terhadap material yang ada, PT. PLN (Persero) secara berkala atau terus-menerus mengadakan inventarisasi terhadap material yang ada di gudang.
2. Dalam melaksanakan prosedur pelayanan permintaan pemasangan jaringan baru, PT. PLN (Persero) Cabang Situbondo menerapkan dua sistem, yaitu :

- a. Sistem bukan paket

Sistem pelayanan permintaan penyambungan tenaga listrik baru yang tidak termasuk pelayanan pemasangan instalasi pelanggan

- b. Sistem paket

Sistem permintaan pelayanan penyambungan tenaga listrik baru yang termasuk pelayanan pemasangan instalasi pelanggan

3. Prosedur pemasangan jaringan baru yaitu :

Calon pelanggan menyerahkan kartu identitas pada bagian FPL dan mengisi formulir pada bagian loket fungsi pelayanan pelanggan. Semua permintaan penyambungan akan dicatat dalam agenda daftar penyambngan baru. Setelah terdaftar maka bagian perencanaan survei akan menyurvei lokasi calon pelanggan. Atas dasar suvei tersebut dan didasarkan pada pertimbangan lainnya maka akan diperoleh jawaban setuju ataupun tidak setuju. Kemudian setelah calon pelanggan disetujui untuk diterima sebagai calon pelanggan baru maka ada pemberitahuan kepada calon pelanggan yang kemudian calon pelanggan diminta untuk segera membayar biaya administrasi dan biaya-biaya lainnya dan kemudian pelaksanaan penyambungan tenaga listrik baru akan dimulai sampai proses pemasangan selesai (listrik menyala).

4. Adapun jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Pada saat pelanggan membayar biaya pasang baru :

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

b. Pada saat rekening telah terbit ( pembacaan meter dilaksanakan )

D. Piutang	XXX
K. Pendpt. Penj. Aliran Listrik	XXX

c. Pada saat pelanggan membayar rekening listrik

D. Kas / Bank	XXX
K. Piutang	XXX

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta:BPFE.
- Buku Pedoman Perusahaan (BPP) PT. PLN (Persero) Cabang Situbondo.
- Harnanto. 1992. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta:BPFE.
- HMA, Kusnadi, Dkk. 1996. *Akuntansi Keuangan Intermediate*. Malang:Universitas Brawijaya.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1999. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto, H. M. 1994. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Yogyakarta:BPFE.
- Jusup, Al. Haryono. 1999. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1*. Yogyakarta:Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Machoedz, Mas'ud. 1996. *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta:STIE Widya Wiwaha BPFE.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta:Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- , 2000. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta:Aditya Media.
- PT. PLN (Persero). 2002. "Menyongsong Fenomena Baru". Dalam *Fokus*. Edisi Oktober. Jakarta:PT. PLN (Persero).p. 26-30.
- Wilkinson, Joseph, Dkk. 1994. *Sistem Akuntansi dan Informasi Edisi Kedua*. Jakarta:Erlangga.

Bentuk Kuitansi Pembayaran Biaya Penyambungan



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

*Contah*

No.: 2003/08/0001

**KUITANSI**

*4. 000557.1*

No. Pelanggan:

*P. Syamarto Rahmet RT. 67 No. 02*

Uang sejumlah : Rp. 360.900,-

Terbilang : = 1199 ratus enam puluh tiga sembilan ratus rp =

Untuk pembayaran : 270.000,- Atas dasar : Agenda No: 4003/08/01/0001  
Biaya penyambungan : Rp. ( ) Tarif Prayo RI/90004  
Biaya perubahan : Rp. ( )

Uang Jaminan : Rp. 90.900,-  
Pelanggan : Rp. (40023/100)

*Sitahando, Li-Agenda-0003*

Jumlah : Rp. 360.900,-

Kepala,

Bentuk Formulir Permintaan Penyambungan Baru

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

*Contoh*

NOMOR AGENDA : *A/2003/08/21/0001.2*

**PERMINTAAN  
PENYAMBUNGAN BARU/PERUBAHAN DAYA/PERUBAHAN GOLONGAN TARIF \*)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *P. Sunarto Rahmat*  
Alamat : *K. Bawak Rahmat*  
KTP No. :

Desa/Kelurahan : *Mumban*  
No. Telepon :

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

Nama : *P. Sunarto Rahmat*  
Alamat : *Gg./Jl./n/Kk \*) K. Bawak Rahmat*

No. Pelanggan :

No. Bangunan

RT. *05* RW. *02* NO. *10*  
dari tarif *R1* Daya *gawat*

Duku/Dusun/Kampung/Desa/Kelurahan \*)

menjadi tarif

Kode Pos *R1*

No. Telepon

Daya *gawat*

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

Rekening listrik akan dibayar melalui loket pembayaran/grialisasi :  
dengan alamat :

Jawaban dapat diperoleh pada tanggal

*Sihando, 21 Agustus 2003*

Tanda tangan peminta

Untuk memperoleh formulir ini  
**TIDAK DIPUNGUT BIAYA**



Penyambungan Tenaga Listrik

PT. PLN (PERSERIKAH) DIST JATIM  
 AREA PELAYANAN SITUBONDO  
 UPP - TR PANARUKAN

NO : .....

PERINTAH KERJA  
 PEMASANGAN / PENYAMBUNGAN / PEMBONGKARAN  
 SAMBUNGAN TENAGA LISTRIK / PENYAMBUNGAN SEMENTARA / ..... \*)

DIPERINTAHKAN KEPADA :

1. ....
2. ....
3. ....

Untuk melaksanakan pemasangan / penyambungan / pembongkaran \* ) :

- |  |   |     |                             |                               |     |
|--|---|-----|-----------------------------|-------------------------------|-----|
| 1. <input checked="" type="checkbox"/> | Penyambungan baru                           | (A) | 6. <input type="checkbox"/> | Gardu/Tiang/SLP/SMP/SLTM/SLTT | (L) |
| 2. <input type="checkbox"/>            | Perubahan tarif                             | (D) | 7. <input type="checkbox"/> | Pasang kembali                | (P) |
| 3. <input type="checkbox"/>            | Perubahan daya                              | (E) | 8. <input type="checkbox"/> | Penyambungan sementara        |     |
| 4. <input type="checkbox"/>            | A P P                                       | (J) | 9. <input type="checkbox"/> | .....                         |     |
| 5. <input type="checkbox"/>            | Trafo arus,trafo tegangan faktor kali meter | (K) |                             |                               |     |

pada pelanggan :

Nama : P. Sumarto No. Pelanggan : 4.  
 Alamat : R. Baruk Rahmat  
 Tarif/daya (lama) : ..... VA Tarif / daya (baru) : R. 900 VA

Dengan data pendukung :

NO.	URAIAN	TANGGAL	NOMOR	KETERANGAN
1.	Kuitansi BP	21-8-2003	0001	
2.	Kuitansi UJL			
3.	Perintah Pemutusan Rampung			
4.	( TUL VI - 32 ) Laporan gangguan			
5.	.....			

Berita Acara Pelaksanaan :

No : ..... Tg. ....

CATATAN :

.....  
 .....

Panarukan, 21-8-2003  
 MANAGER

Beri tanda ✓ untuk yang dimaksud  
 \* Coret yang tidak perlu  
 A4 TUL I - 09

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Nomor : ...07.....BA.ST/GRD.../STB/2003

Pada hari ini Senin tanggal tujuh belas bulan Pebruari tahun dua ribu tiga, yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Ir. SALMIN LETTO : Selaku Manajer UPJ PT. PLN (persero) Area Pelayanan Situbondo berkedudukan di Jalan Cempaka 35 Situbondo selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. SLAMET HARIYANTO, SH. : Selaku direktur CV. Mahkota yang berkedudukan di Jalan Ahmad Yani Nomor : 165 di Situbondo, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sebagai berikut :

- 1. Bahwa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan :

SP/SPK nomor	: 01/640/STB/2003	Tanggal	: 07 Januari 2003
Addendum Nomor	: 02/ADD/WK1/STB/HAR/2003	Tanggal	: Pebruari 2003
Pekerjaan	:		

**MANAGEMEN TRAF0 DISTRIBUSI**

telah selesai 100 % sesuai dengan laporan kemajuan phisik tanggal 14 Pebruari 2003 dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor : 07.....BA.PP/GRD.../STB/2003 tanggal 14 Pebruari 2003.

- 2. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan tersebut di atas kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dengan baik penyerahan tersebut.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dua diantaranya bernmaterai Rp. 6.000,- dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,  
  
 Ir. SALMIN LETTO

PIHAK KEDUA,  
  
 SLAMET HARIYANTO, SH.

Bon Penerimaan Barang-Barang Gudang

**PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR**  
**BON PENERIMAAN BARANG - BARANG GUDANG**

- 1. Untuk T.U.K.G
- 2. Untuk T.U. Gudang
- 3. Untuk Pengirim Barang

Permintaan  
 Perintah pengiriman

No.: DPB.001/1/PDP/STB/2003

Tgl. 03 - 02 - 2003  
 Tgl.

Dikirim dengan : PICK UP L-721 K

STB - No. **000003**



Menurut Formulir Kode 6		Tgl. Bin		Tgl. Thn.		Gudang Pengirim		Gudang Penerima		Jurnal	
10	6	11	16	17	20	21	24	25	26	27	28
Tanggal	Kode	Diterima	Thn.	Kode	Area	Kode	Area	Kode	Area	Kode	Area
050203	030203	050203	16	17	20	21	24	25	26	27	28
Nama Barang (ditulis selengkap-lengkapnya)											
KWH METER 1 PHASA-5/20 A - ET											
Catatan : Barang tersebut untuk kebutuhan Area Pelayanan Situbondo.											
Nomor : _____ Perintah Kerja : _____ Fungsi : _____ Jumlah : _____											
Diketahui / asuransi Rp.....											
Diperiksa oleh, ASMAN KEU & ADM.  H. NASIR, SE.						ATM. LOGISTIK  AGUS PRAYITNO					

KODE 3

P.T. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR

BON PENGEMBALIAN BARANG

No 008184

Tanggal Dikembalikan  
Tgl. Bln. Thn.  
05 02 03

Tanggal Diterima  
11 16  
050203

Name: STANIO / PATIKORI  
Alamat: P. RAMPAH W. GE. 0010680-1

Gudang :  
Kode 17 0301  
Kode Jurnal 33

No. Urut	Nama Barang (ditulis selengkap-lengkapnyanya)	Nomor Normalisasi	Sa-tuan	Banyaknya yang dikembalikan		Banyaknya yang diterima		Kode	Harga satuan	Jumlah Uang Rp.
				dengan angka	dengan huruf	43 dengan angka 50	dengan huruf			
1	KWH 5/20 Amp.		B	1	satu	1	Satu	1		
2	MCB 10 Amp.		B	1	satu	1	Satu	1		
3	BAK TYPE I Comple		B	1	satu	1	Satu	1		
	BONGKAR RAMPUNG									

Banyaknya jenis barang : 3 (tiga). Sifat pekerjaan Pas. Baru / Perluasan / Perbaikan / Perub. / Pemel. / Pemb.	No. Urut SKI / SKP / PRP / PFK	No. P. K	Kode perkiraan
	67	71 72 76 77	82

Kode : 1. Barang kembali dalam keadaan Rusak  
2. Masih dapat dipergunakan  
3. Baru

No. PK : 01/29/01/03  
No. PDL :

Pengembali : [Signature]  
Setuju : [Signature]  
Kepala Gudang : [Signature]  
Pemeriksa : [Signature]

# Digital Repository Universitas Jember

Berita Acara Pemeriksaan Barang-Barang

PT. PLN (PERSERO)  
DISTRIBUSI JAWA TIMUR

KODE 5

MATERIAL  
PEMELIHARAAN

1. Untuk T.U.K.G
2. Untuk T.U.G

STB No. 000043

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG-BARANG  
PENYESUAIAN ADMINISTRATIF

Tgl. Bln. Thn.  
11 16  
ada hari ini tanggal **040203** para pemeriksa terdiri dari :  
P.L.N : DISTRIBUSI JAWA TIMUR  
Area : PELAYANAN SITUBONDO

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	AGUS PRAYITNO	ATM. LOGISTIK	
2	KUSNADI	ATM. AKUNTANSI	
3	MOH. DJAMHARI	JU. PENGADAAN	

melah mengadakan pemeriksaan atas barang - barang milik PT. PLN (Persero) yang berada di :

AREA SITUBONDO  
KODE 17 20  
**0301**  
Kode Jurnal 25 33  
96 1204

arta menyatakan kedatangan **PEMBETULAN ADMINISTRATIF** dari :

No. Urut	Nama Barang	No. Normalisasi				Sa- tuan	Banyaknya	50	+	K
		34	41	42	43					
1	LV PANEL 2 GROUP 400 A 3.408.652	103150224	B	--	--	2	--	+	P	
2	KABEL NYY 4X 70 MM2 100.400	106015796	M	--	--	32	--	+	P	
3	KABEL NYY 4X 120 MM2 170.500	106015119	M	--	--	18	--	+	P	
4	MCB 1 PH 4 AMP 19.800	109022096	B	--	--	20	--	+	P	
5	MCB 1 PH 6 AMP 20.342	109022104	B	--	--	20	--	+	P	
6	MCB 1 PH 10 AMP 19.519	109022120	B	--	--	1	--	+	P	
7	KWH METER 1 PH 5/20 A - ET104.940	109030321	B	--	--	1	--	+	P	
8	AAAC 150 MM2 = 629 METER 25.079	112021606	K	--	--	262	--	+	P	

KETERANGAN :

- MATERIAL HAR PINDAHAN DARI MATERIAL PDP ( LIHAT KD.5 STB No. 00042 )
- KODE 7 HAR No.00108 - UPJ PANARUKAN - PK.10/PNK/UPJ/02/2003
- KODE 7 HAR No.00031 - UPJ PANARUKAN - PERUBAHAN DAYA
- KODE 7 HAR No.00166 - UPJ BONDOWOSO - PK.16/I/TEK/2003
- KODE 7 HAR No.00166 - UPJ BONDOWOSO - SP.04/640/STB/2003

= Isi pada jalur ini huruf :  
No. Urut SK/SKPPKP/PFK 67 71  
No. PK 72 78  
KODE PERKIRAAN 77 82

**P** untuk barang Pembetulan Administrasi

ASMAN KEU & ADM.

H. NASIR, SE

262  
1. Untuk TUKG

KODE 7

6 10

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR

**BON PEMAKAIAN**

No 000167

MATERIAL  
PEMELUKAAN

Tanggal diminta  
Tgl. Bln. Thg.  
02 02 03

Tanggal diberikan  
Tgl. Bln. Thn.  
04 02 03

Nama : *Rulokosi. Suhur 20 km*  
Alamat : *Village. Di 6A Londo wiro*

Gudang : *PLN. Ahuboro*

Kode 17 20 25 33  
6 10 3 0 1 3 1 2

Kode Jurnal

No. Urut (Ditulis selengkap-lengkapny)

No. Normalisasi 34 41 42

Banyaknya yang diminta dengan angka 43 dengan huruf

Banyaknya yang diterima dengan angka 50 dengan huruf

Jumlah Uang Rp

1. *APPE. UD. MMZ.*  
2. *Copper tube. Cyl/pe UD MMZ*

112021606 MM  
112050092 A

629  
V6

202  
4

Kg = 629 mteb.  
Empat

*Mugung bcz. iky.*

Banyak jenis barang :  
Sifat pekerjaan Pas. Barur/Perluas/Perbaikan/Pemel./Pembongk.

No. PK : *SP. 04/640/173/2003*  
No. PDL : *SKK: 007. A7/113/07*

No. Urut : *2/203 SKI/SKP/IKP/PEK*

KODE PERKIRAAN  
77 76 75 74 73 72 71 70 69 68 67

Setuju : *Naam*

Kepala Gudang : *[Signature]*

Pemeriksa : *[Signature]*

Penerima : *[Signature]*

Surat Permohonan Ijin Kesediaan Tempat PKN

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



Nomor : 4923 /J2S.1.4/P 6102  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 28 November 2002

Kepada : Yth. pimpinan PT. PLN Pasareo

di-

Situbondo

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	SITI IMAWATI	00 - 286	D3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari s/d Februari 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan  
Bantu Dekan I,  
*Dewarwati*  
Dekan Dewarwati, MM  
130 531 975



PT. PLN ( PERSERO )  
AREA PELAYANAN  
SITUBONDO

Jalan Cempaka No. 35 Situbondo 68301

Telp. : ( 0338 ) 672905 s/d 672907

Kotak Pos : 106

Telex :

Faximile : 672908

Alamat Kawat :

Nomor : 115 / 492 / STB / 2002  
Surat Sdr. No.  
Lampiran: : 1 ( satu ) lembar  
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Situbondo, 16 Desember 2002

KEPADA

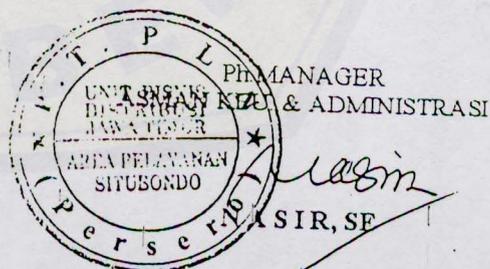
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
JL. JAWA - NO.17  
Di

J E M B E R

Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 4903/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 28 Desember 2002 perihal Kesiediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Situbondo, maka bersama ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Situbondo sebanyak 1 ( Satu ) Orang Mahasiswa, selama 1 ( satu ) bulan mulai tanggal 23 Januari 2003 s/d tanggal 22 Februari 2003 .

Untuk keperluan tersebut kepada Mahasiswa diminta mengisi Surat Pernyataan terlampir. Dan bila disetujui maka Surat Pernyataan tersebut agar dikirim kembali ke Kantor PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Situbondo paling lambat tanggal 10 Januari 2003.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



# Surat Pernyataan Ijin Praktek Kerja Nyata

PT. PLN (PERSERO)  
AREA PELAYANAN  
SITUBONDO

## SURAT PERNYATAAN

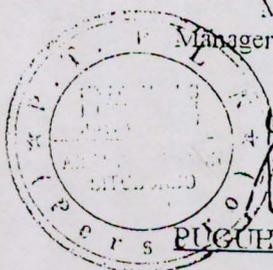
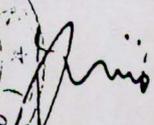
Yang bertanda tangan dibawah ini ini saya :

N a m a : SITI MAWATI  
 Tempat Tanggal Lahir : SITUBONDO, 16 MARET 1982  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 A g a m a : Islam  
 A l a m a t : JL. CENDRAWASIH NO. 56 SITUBONDO  
 Pendidikan : Diploma.III Ekonomi Universitas Jember

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya akan mematuhi semua peraturan yang berlaku di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Situbondo, termasuk larangan melakukan pemotretan data-data spesifikasi peralatan PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Situbondo.
2. Saya akan mematuhi semua petunjuk yang diberikan oleh Pejabat / Pegawai PT. PLN (Persero) Area Pelayanan yang ditugaskan membimbing saya.
3. Saya setuju, PT. PLN (Persero) Area Pelayanan 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) Area Pelayanan 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 kelalaian 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) Area Pelayanan.
6. Saya sanggup tidak membocorkan hal-hal yang bersifat rahasia PT. PLN (Persero) Area Pelayanan, dan bahan-bahan yang saya peroleh dalam melakukan Training / Praktek Kerja / Riset di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan.

Mengetahui :  
Manager Area Pelayanan

  
  
RUGUH DWI ATMANTO

Situbondo, 17 Desember 2003  
Yang membuat :

  
 METERA  
 TEMPEL  
 6000  
 ENAM RIBU RUPAH  
  
 SITI MAWATI

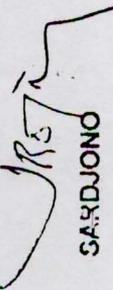




PT. PLN (PERSERO)  
 UNIT BISNIS DISTRIBUSI JAWA TIMUR  
 AREA PELAYANAN SITUBONDO

DAFTAR HADIR SISWA PKL  
 BULAN : FEBRUARI 2003

NO.	NAMA	TANGGAL																														
		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	
1	SITI IMAWATI			Unit																												

SITUBONDO, 28 FEBRUARI 2003  
 MENGETAHUI  
 ATM RENBANG SDM  
  
 SARDJONO

SIANG

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

N a m a : **SITI INAWATI**

Nomor Mahasiswa : **000803104286**

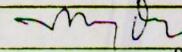
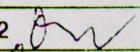
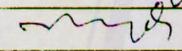
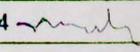
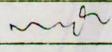
Program Pendidikan : **AKUNTANSI**

Program Studi : **AKUNTANSI**

Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI BIAYA PEMASANGAN  
JARINGAN BARU DAN PERAWATAN JARINGAN  
PADA PT. PLN (PERSERO) SITUBONDO**

Pembimbing : **M. MIQDAD, SE, AK**

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	23-12-2002	Pengajuan proposal	1 
2	25-09-2003	Revisi Bab I - V	2 
3	17/10-003	Revisi Bab V, bab II & bab III	3 
4			4 
5	1/11/003	Revisi → tambahkan flowchart, laporan	5 
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

# Digital Repository Universitas Jember

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

