



**PROSEDUR PEMASANGAN DAN PEMUTUSAN LISTRIK PADA
PT.PLN (PERSERO) RAYON JEMBER KOTA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

VITA ALVIOLITA

120803104063

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**PROSEDUR PEMASANGAN DAN PEMUTUSAN LISTRIK PADA
PT.PLN(PERSERO) RAYON JEMBER KOTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

VITA ALVIOLITA

120803104063

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

2015



**ELECTRICAL INSTALATION AND TERMINATION PROCEDURES AT
PT.PLN (PERSERO) RAYON JEMBER CITY**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Use as one of the requirement to earn the title Associate Expert
Diploma Programa Accounting
Faculty of Economics
Jember of University

By

**Vita Alviolita
NIM 120803104063**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER OF UNIVERSITY**

2015

**JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PEMASANGAN DAN PEMUTUSAN LISTRIK PADA PT.PLN
(PERSERO) RAYON JEMBER KOTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Vita Alviolita
NIM : 120803104063
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

11 Mei 2015

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,

Sekretaris,

Nining Ika Wahyuni, SE.M.Sc,Ak

Dr.Muhammad Miqdad, SE,MM,Ak

NIP. 198306242006042001

NIP. 197107271995121001

Anggota,

Bunga Maharani, SE.M.SA

NIP. 197405052002121006



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : VITA ALVIOLITA
NIM : 120803104063
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR PEMASANGAN DAN PEMUTUSAN LISTRIK
PADA PT.PLN (PERSERO) RAYON JEMBER KOTA**

Laporan Praktek Kerja Nyata telah Disetujui

Pada Tanggal 22 April 2015

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Wahyu A.Winarno,SE,M.Sc.,AK.

NIP. 198308102006041001

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada semua orang yang menyayangiku:

Teruntuk Ayahanda Agus Supriyono dan Ibunda tercinta Nanik Nurhayani

Aku persembahkan ini sebagai wujud rasa baktiku padamu.

Kuucapkan Terima Kasih atas segala pengorbanan dan rasa sayang yang tak terhingga serta segala ketulusan dan cinta dalam membesarkanku, mendidikku, membimbingku serta memberikan kehangatan dan semangat dengan kasih sayangmu, tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat kupersembahkan utukmu.

Teruntuk kakak ku Floreta Damayanti, adik ku M.Trivaldy mereka adalah penyemangatku untuk kakak ipar ku Marde Andrisma dan adik ipar ku Aal serta semua Keluarga Besarku Terima kasih telah memberiku kasih sayang dan semangat untuk terus berjuang demi masa depan.

Teruntuk teman-teman kos Brantas 2 no 29B Widya, mbk Rose, mbk Rezty, mbk Winda terimakasih atas dukungan dan semangatnya

Teruntuk sahabat-sahabatku Dina, Rara, Wahyu, Agil, Aris terimakasih banyak karena kalian semua keluarga besarku di sini yang selalu mendukung, memberikan semangat dalam hari-hariku, termakasih atas kebersamaanya selama ini,

Aku sayang kalian semua.

Teruntuk seluruh teman seperjuanganku, D-III Akuntansi 2012

Terima Kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, aku tidak bakalan lupa semua kenangan kita mulai masih maba sampai kita semua lulus.

Terimakasih banyak untuk P.Rozi, P.Hari, P.Gozali, B.Sam, P.Priyo, P.Koyi, P.Heri, B.Nurul, B.Trinil, P.Yogik, P.Fahrul, P.Bintang dan seluruh pegawai PT.PLN rayon Jember Kota , terimakasih karena sudah sangat membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Serta, Almamater yang aku banggakan

Universitas Jember

MOTTO

“Berdoalah kamu sekalian kepada Allah dengan perasaan yakin akan dikabulkannya doamu. Ketahuilah Allah tidak akan mengabulkan doa orang yang hatinya lalai dan tidak bersungguh-sungguh”

(HR. Tirmidzi)

“Sukses bermula dari pikiran kita. Sukses adalah kondisi pikiran kita. Bila Anda menginginkan sukses, maka Anda harus mulai berfikir bahwa Anda sukses, dan mengisi penuh pikiran Anda dengan kesuksesan”

(Mario Teguh)

“Pengetahuan diperoleh dengan belajar, kepercayaan dengan keraguan, keahlian dengan berlatih, dan cinta dengan mencintai”

(Thomas Szasz-psikiater)

“Keberhasilan manusia ditentukan oleh dirinya sendiri. Dengan pilihan yang benar, ia akan bersinar. Sebagai makhluk yang memiliki kekuatan, kecerdasan, cinta serta sebagai tuan dari pikiran-pikirannya sendiri. Ia memegang kunci untuk setiap situasi. “

(James Allen)

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR PENJUALAN LISTRIK PADAPT.PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PLN) PERSERO AREA PELAYANAN DAN JARINGAN JEMBER UNIT PELAYANAN JEMBER KOTA”**dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

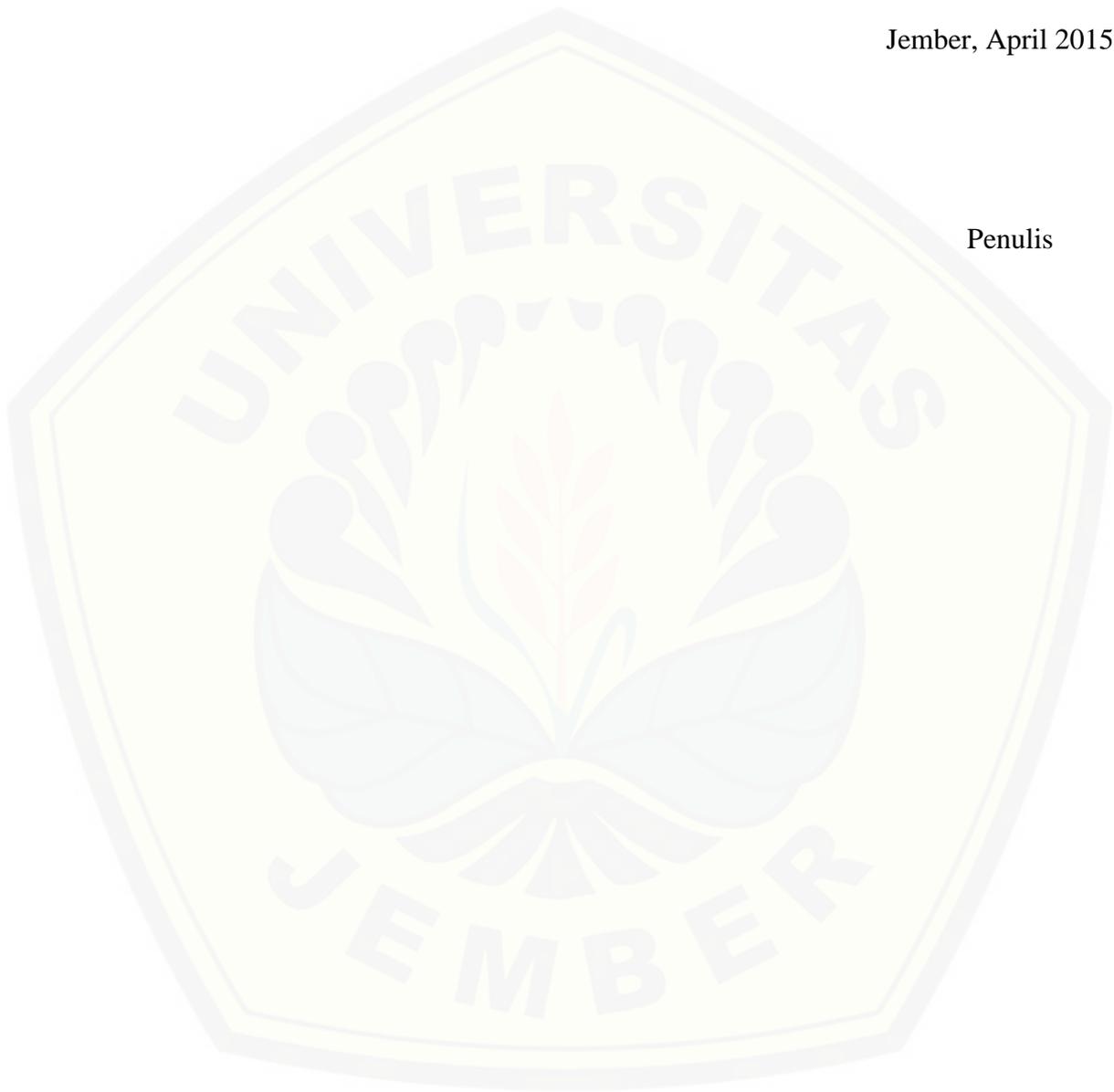
1. Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Alfi Arif, SE. M.Ak. Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
3. Wahyu A.Winarno,SE,M.Sc.,AK. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik,
4. Bapak Ristu Eka Sasmita selaku manajer PT.PLN rayon Jember Kota . Beserta staf dan karyawan telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini,
5. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran,
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah,
7. Ibunda tercinta “Nanik Nurhayani” dan Ayahanda “Agus Supriyono” serta keluarga besar yang selalu memberikan doa untuk penulis,
8. Teman – teman seperjuanganku DIII Akuntansi angkatan 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih kerjasamanya,

9. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, April 2015

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan.....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 JangkaWaktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Prakter Kerja Nyata.....	5
1.5Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.2.1 Proses Akuntani	7
2.3 Sistem Akuntansi	8
2.3.1 Penyusunan Sistem Akuntansi.....	9
2.4 Pengertian Listrik Prabayar	11
2.5 Pengertian Listrik Pascabayar	12

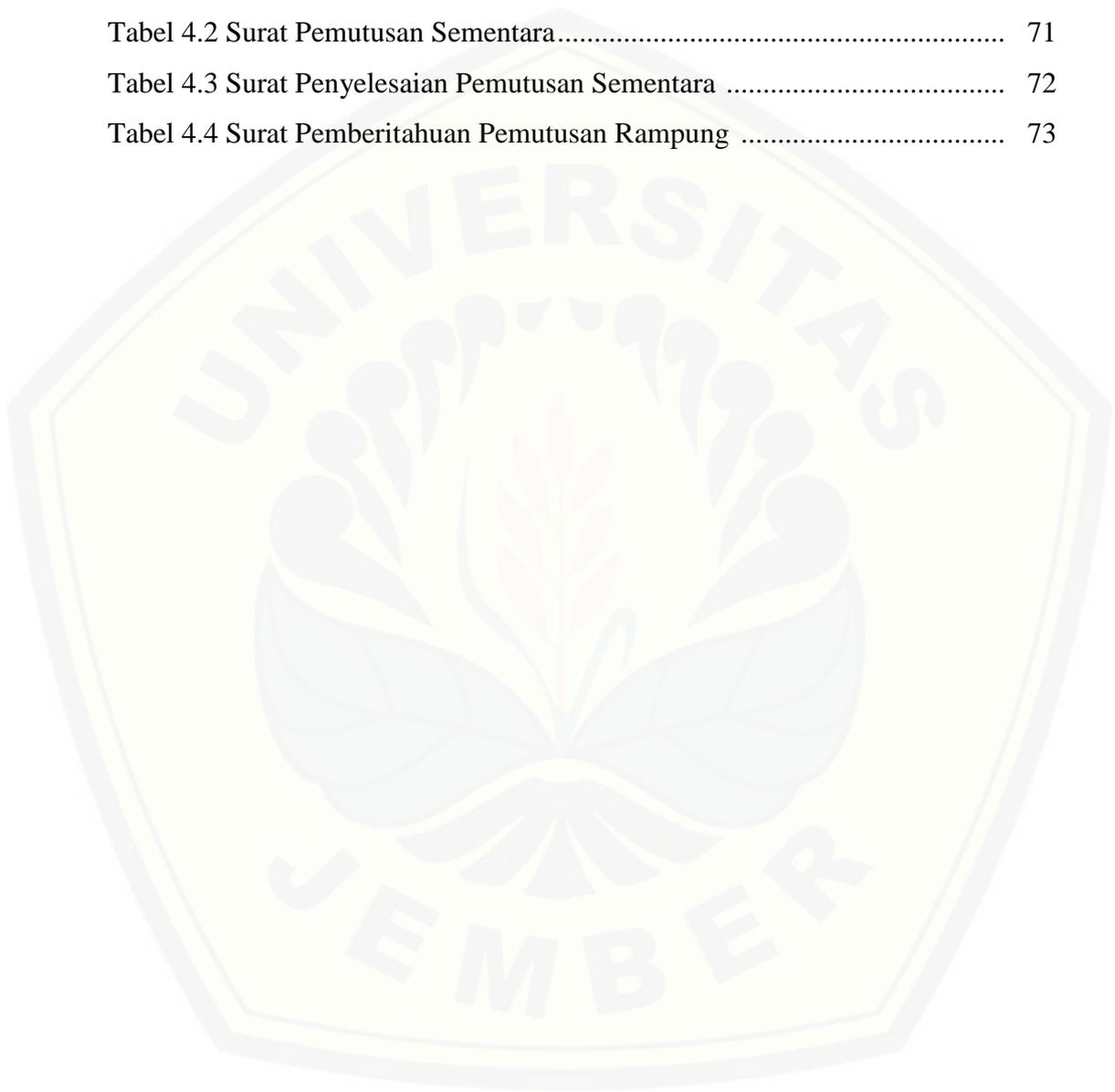
2.6 Pengertian Penyambungan Baru.....	14
2.6.1 Macam-macam Pelanggan Pasang Baru	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN	16
3.1 Latar Belakang.....	16
3.1.1 Periode Sampai 1943	16
3.1.2 Periode 1943-1945	17
3.1.3 Periode 1945-1950.....	17
3.1.4 Periode 1951-1984.....	18
3.1.5 Periode 1965 sampai sekarang	19
3.1.6 Sejarah Nasional PT.PLN	19
3.1.7 Sejarah singkat PT.PLN APJ Jember	20
3.1.8 Sejarah PT.PLN UPJ Jember	21
3.1.9 Visi dan Misi PT.PLN (Persero).....	21
3.2 Struktur Organisasi	22
3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab.....	25
3.2.2 Daerah Pelayanan	45
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	45
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	48
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	51
4.1 Gambaran Umum Hasil Praktek Kerja Nyata	52
4.2 Prosedur Pemasangan Baru Listrik	52
4.2.1 Prosedur Permintaan Pasang Baru	52
4.2.2 Prosedur Pembayarn Biaya Pemasangan Baru	53
4.2.3 Pemrosesan Data Pelanggan	53
4.2.4 Penyambungan Pasang Baru Listrik	55
4.2.5 Perubahan Data Pelanggan dan Pengarsipan	56
4.3 Formulir-formulir yang Digunakan	66
4.4 Prosedur Pemutusan Listrik	69
4.4.1 Pembayaran Rekening Listrik Tepat Waktu	69
4.4.2 Pembayaran Rekening Listrik Tidak Tepat Waktu.....	69
4.5 Biaya Pasang Baru Listrik	74

4.7 Jurnal Yang Digunakan	74
BAB 5. KESIMPULAN	75
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 4.1 Tarif Biaya Keterlambatan	70
Tabel 4.2 Surat Pemutusan Sementara.....	71
Tabel 4.3 Surat Penyelesaian Pemutusan Sementara	72
Tabel 4.4 Surat Pemberitahuan Pemutusan Rampung	73



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Perbandingan antara listrik Prabayar dan Pascabayar	13
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	24
Gambar 4.1 Flowchart Pasang Baru Listrik Prabayar dan Pascabayar bagian Pelayanan Pelanggan	57
Gambar 4.2 Flowchart Pasang Baru Listrik Prabayar dan Pascabayar bagian Manajer	58
Gambar 4.4 Flowchart Pasang Baru Listrik Prabayar dan Pascabayar bagian Loket PPOB	60
Gambar 4.5 Flowchart Pasang Baru Listrik Prabayar dan Pascabayar bagian Pelayanan Penyambungan	61
Gambar 4.7 Flowchart Pasang Baru Listrik Prabayar dan Pascabayar bagian Administrasi Pelanggan	63

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
3. Dokumen Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
5. Lambar Revisi Judul Tugas Akhir
6. Surat Konsultasi Tugas Akhir
7. Daftar Hadir Prakte Kerja Nyata
8. Kartu Tanda Penduduk
9. Surat Permohonan
10. Surat Ijin Penyambungan (Listrik Prabayar)
11. Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (Listrik Prabayar)
12. Struk Biaya Pemasangan Baru
13. Aktivasi
14. Perintah Kerja (Listrik Prabayar)
15. Berita Acara (Listrik Prabayar)
16. Data Teknik (Listrik Prabayar)
17. Sertifikat SLO (Listrik Prabayar)
18. Perubahan Data Pelanggan (Listrik Prabayar)
19. Surat Ijin Penyambungan (Listrik Pascabayar)
20. Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (Listrik Pascabayar)
21. Perintah Kerja (Listrik Pascabayar)
22. Berita Acara (Listrik Pascabayar)
23. Data Teknik (Listrik Pascabayar)
24. Sertifikat SLO (Listrik Pascabayar)
25. Perubahan Data Pelanggan (Listrik Pascabayar)

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat menuntut profesionalisme dalam berbagai bidang tak terkecuali di bidang ekonomi. Sejalan dengan adanya perkembangan tersebut masyarakat berupaya di dalam kegiatan perekonomian mendirikan suatu perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang dagang, bidang industri, maupun jasa pelayanan harus mampu mengembangkan usaha untuk mencapai tujuan dari pendirian perusahaan tersebut. Perusahaan merupakan suatu unit kegiatan produksi yang mengelola sumber-sumber ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan untuk memuaskan masyarakat dan memperoleh keuntungan (Soeprihanti dan Sumarni, 1998:5). Dan untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut perlu adanya koordinasi yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional yang ada.

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

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa PLN adalah singkatan dari Perusahaan Listrik Negara. PLN merupakan salah satu BUMN (Badan Usaha Milik Negara). PLN merupakan salah satu BUMN yang berbentuk PT (Persero) yang mengurus semua aspek kelistrikan yang ada di Indonesia terutama dalam masalah layanan yang setiap cabang membawahi daerah tertentu sebagai wilayah kerja. PLN menganut asas manfaat, efisiensi, berkeadilan, kebersamaan, optimasi ekonomis, dalam pemanfaatan sumber daya, berkelanjutan, percaya dan

Mengandalkan pada kemampuan sendiri, keamanan, dan keselamatan, serta kelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan UU No.20 Tahun 2002 tentang ketenagalistrikan pelayanan usaha ketenagalistrikan bertujuan untuk menjamin terjadinya tenaga listrik dalam jumlah cukup, kualitas yang baik, dan harga yang wajar untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi .

Salah satu kebutuhan masyarakat yang pokok adalah listrik, karena merupakan tenaga pendukung dalam melakukan segala aktivitas. Tanpa adanya listrik maka aktivitas manusia akan terhenti karena sebagian besar sarana dan prasarana yang dilakukan manusia dalam pemenuhan kebutuhannya dan melakukan kegiatan sehari-hari menggunakan listrik.

Listrik merupakan alat vital bagi masyarakat yang dikelola oleh, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dikuasai oleh PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero). Oleh karena itu pemerintah melalui bidang jasa PT. PLN (Persero) berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat penyediaan, penyaluran, dan pelayanan listrik bagi pelanggan.

Dalam melakukan kegiatannya PLN menyediakan bagian pelayanan pelanggan yang tugasnya memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh setiap pelanggan. Pelayanan yang diberikan kepada pelanggan, yaitu penyambungan atau pemasangan jaringan baru tenaga listrik baik daya besar maupun kecil dan fasilitas penambahan daya atau biasa dikenal dengan perubahan daya yang semakin banyak dinikmati oleh para pelanggan PLN.

Terlepas dari kekurangan dan kelebihan yang dimiliki PLN sebagai penyuplai energi listrik satu-satunya, kita masih merasakan berbagai bentuk ketidakpuasan sebagai pelanggan. Keluhan-keluhan pelanggan terhadap pelayanan yang diberikan PLN diantaranya: biaya rekening listrik yang membengkak, pencatatan meteran yang asal tebak, pemadaman listrik secara sepihak, perbaikan kerusakan yang lambat, penanganan gangguan listrik yang kurang cepat, pemasangan listrik tidak sesuai dengan pesanan, dan lain-lain. Masalah

pasang baru listrik, saat ini bukanlah hal yang sulit. Asal prosedur yang disyaratkan dipenuhi maka pasang baru pun akan segera diproses dengan waktu yang relatif cepat dan biaya yang terjangkau. Namun, pelaksanaannya cenderung lamban dan memakan biaya yang lumayan mahal. Sebagai konsumen, masyarakat belum menikmati pelayanan seperti yang diharapkan padahal, masyarakat senantiasa membayar tagihan listrik sebagai bentuk tanggung jawab. Bahkan, PLN pun akan mudah memberikan sanksi seperti denda dan pemutusan sambungan listrik kepada konsumen jika konsumen terlambat membayar tagihan listrik.

Dari uraian tersebut maka betapa pentingnya listrik bagi menunjang aktivitas kita sehari-hari, dan setelah memahami uraian di atas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR PEMASANGAN DAN PEMUTUSAN LISTRIK PADA PT.PLN (PERSERO) RAYON JEMBER KOTA”**

Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a) Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Pemasangan Baru dan Pemutusan pada PT.PLN (Persero) Rayon Jember Kota .
- b) Untuk membantu secara langsung pelaksanaan pemasangan baru listrik dan pemutusan pada PT.PLN (Persero) Rayon Jember Kota

1.2.2 Manfaat

1 . Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur pemasangan baru dan pemutusan listrik pada PT.PLN (Persero).
- b. Memnambah wawasan atau pengalaman yang sebenarnya tentang prosedur pemasangan baru dan pemutusan pada PT.PLN (Persero).

2 Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

2. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT.PLN (Persero) Rayon Jember Kota yang terletak di Jl.P.B Sudirman No.24 Jember,mulai dari 2 Februari-13 Maret 2015 .

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2015, terhitung mulai dari 02 Februari 2015 – 13 Maret 2015. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 07.30-16.00, dan untuk hari Juma't dimulai dari jam 07.00-16.00

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan Kepala bagian dan karyawan PT.PLN (Persero) Rayon Jember Kota .	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT.PLN (Persero) Rayon Jember Kota .	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN .		X	X	
5	Perpisahan dengan segenap Kepala bagian dan karyawan PT.PLN (Persero) Rayon Jember Kota .				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.			X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjalani penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2008:5)

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi (Baridwan, 2009:30).

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

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

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi berasal dari kata *accounting* yang artinya menghitung atau mempertanggung jawabkan. Namun banyak orang yang berpersepsi bahwa akuntansi adalah sebatas perhitungan untuk mengetahui laba / rugi perusahaan. Namun akuntansi sebenarnya memiliki banyak pengertian. (Diana dan Setiawan, 2011:14) mengatakan, “Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari

suatu organisasi (bisnis maupun nonbisnis) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut(pengguna informasi)”.

Selain itu terdapat pengertian akuntansi yang sudah mengalami perubahan persepsi sesuai perkembangan zaman. Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan, akuntansi merupakan bahasan bisnis(Horngren dan Harrison.2007:4).

Jika dipandang dari dua perspektif, maka akuntansi didefinisikan ke dalam sudut pandang yaitu pandang pengguna jasa akuntansi dan proses kegiatan yang terjadi. Sudut pandang pertama mendefinisikan akuntansi sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktivitas jasa yang memberikan informasi yang dibutuhkan guna menyelesaikan kegiatan secara efisien dan menilai kembali kegiatan yang telah terjadi dari sebuah entitas atau transaksi yang terkait dengan aktivitas finansial.(Indratno,Albertus.2013:6).

Sedangkan informasi akuntansi berfungsi untuk merancang rencana kerja lebih efektif, mengawasi kegiatan, serta menjadi salah satu pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan ekonomi, baik yang dilakukan oleh manajemen atau pimpinan perusahaan. Selain itu, data akuntansi juga sebagai bentuk pertanggung jawaban entitas kepada para penanam modal, dan pihak lain yang berkepentingan.

Dari beberapa pengertian akuntansi dari para ahli dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengelolaan data keuangan untuk menghasilkan informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan. Akuntansi juga merupakan saraana untuk menghasilkan laporan keungan yang nantinya digunakan dalam pengambilan keputusan suatu organisasi.

2.2.1 Proses Akuntansi

Proses akuntansi adalah suatu kegiatan mengidentifikasi, mencatat, mengelompokkan data keuangan untuk menghasilkann suatu laporan keuangan (Jusup, Haryono 2006 : 11).

Proses akuntansi terdiri dari beberapa tahapan, yaitu :

1. Mengklasifikasikan transaksi

Dalam tahap ini, semua transaksi dikelompokkan sesuai dengan jenis-jenis yang telah ditentukan. Misalnya membagi transaksi yang masuk dalam penjualan, pembelian, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, atau dikelompokkan sesuai dengan jenis-jenis yang telah ditentukan dalam masing-masing organisasi.

2. Penjurnalan / Pembukuan

Setelah melakukan klasifikasi kemudian mencatat transaksi-transaksi tersebut dalam jurnal, sesuai urutan terjadinya transaksi tersebut. Yang dapat dijadikan bukti transaksi semacam nota, bill, bon, struk, atau sertifikat dan lain sebagainya.

Setelah transaksi dimasukkan dalam jurnal yang ada, maka dilanjutkan dengan mencatat pada buku besar secara berkala. Hasil pencatatan dalam buku besar dipindahkan dalam neraca percobaan atau sering disebut dengan neraca saldo belum disesuaikan.

3. Pelaporan

Bila tahap selanjutnya dianggap selesai, maka dilanjutkan dengan membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Rugi / Laba, perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan dilengkapi dengan catatan atas laporan keuangan.

Dari informasi laporan keuangan tersebut dapat digunakan sebagai pedoman untuk organisasi mengambil keputusan, menentukan kebijakan, dan sebagai pembanding anatar laporan keuangan periode lalu dengan sekarang. Segala hal yang berhubungan dengan keuangan perusahaan dituangkan dalam laporan keuangan tersebut.

2.3 Sistem Akuntansi

Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi uasahnya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, zaki 2009:4).

Sistem akuntansi (Jusup,Haryono 2006:396) terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya.

Dari beberapa pengertian sistem akuntansi dari para ahli dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi merupakan urutan pekerjaan akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga pembuatan laporan informasi ekonomis untuk penilaian dan pengambilan keputusan dengan jelas dan tegas bagi mereka yang membutuhkan informasi.

2.3.1 Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai “umur” yang terbatas, maksudnya adalah bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan. Di terlihat, kemajuan teknologi terutama alat-alat untuk memproses data dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku tidak efisien lagi. Dalam keadaan seperti ini perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi terdiri dari :

1.Struktur Organisasi

Bagan organisasi perusahaan dapat menunjukkan pembagian tugas untuk masing-masing bagian dalam perusahaan. Tugas masing-masing bagian secara lengkap dapat dilihat dalam (*job discription*) yang merupakan lampiran bagian dari organisasi. Khusus untuk bagian akuntansi perlu diketahui jumlah pegawai dalam masing-masing bagian yang dapat dipakai sebagai dasar untuk menentukan beban pekerjaan masing-masing bagian.

2.Klasifikasi Rekening

Mencari data klasifikasi rekening beserta kodenya, baik yang ada dalam buku besar maupun buku pembantu.

a) Buku Besar

Buku catatan akhir (*book of final entry*) yang merupakan kumpulan rekening-rekening neraca / rill (asset, kewajiban,

modal) dan rugi –laba / nominal (biaya dan pendapatan). Buku besar merupakan sumber data untuk menyusun neraca dan laporan rugi-laba serta laporan perubahan modal.

b) Buku Pembantu

Apabila suatu rekening dalam buku besar perlu dibuatkan rincian yang jumlahnya cukup banyak maka rincian itu biasanya dilakukan dengan cara membuat buku pembantu yang berbentuk rekening-rekening dalam buku besar. Pada umumnya tidak semua rekening dalam buku besar perlu dibuatkan buku pembantu, sebagai contoh dapat ditunjukkan beberapa buku pembantu sebagai berikut :

- Buku pembantu piutang atau utang
- Buku pembantu persediaan bahan baku dan penolong

c) Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan data meringkas data keuangan dan data lainnya. Sebagai contoh : jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal pembelian dan jurnal umum.

d) Prosedur

Mencari data mengenai prosedur-prosedur yang berlaku dalam perusahaan. Apabila dalam perusahaan sudah ada buku pedoman prosedur, perlu dipastikan bahwa yang tercantum dalam buku pedoman itu berlaku.

e) Formulir

Mengumpulkan semua contoh formulir yang digunakan dalam perusahaan baik untuk rekening, jurnal, laporan, dan bukti-bukti transaksi. Khusus untuk laporan perlu diperoleh data mengenai kepada siapa laporan itu diserahkan dan kegunaan bagi yang menerima laporan.

Sistem akuntansi sangat dibutuhkan oleh suatu usaha, hal tersebut dikarenakan sistem akuntansi mengatur jalannya suatu prosedur akuntansi. Sistem

akuntansi juga berperan sebagai pengamanan harta kekayaan perusahaan. Dengan adanya pengendalian dalam sistem akuntansi, dapat meminimalisir terjadinya kecurangan, penyimpangan dan kesalahan dalam sistem kerja suatu organisasi. Setiap perusahaan memiliki sistem akuntansi yang berbeda-beda satu sama lain. Setiap perusahaan memiliki sistem akuntansi yang dirancang untuk mempermudah proses kerjanya. Semakin besar perusahaan, maka sistem akuntansi yang dibutuhkan juga semakin beragam. Keragaman tersebut disebabkan karena kebutuhan informasi untuk tiap-tiap managerial perusahaan berbeda-beda.

Sistem akuntansi digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol standart yang sudah diseragamkan. Penggambaran dengan simbol-simbol ini dimaksudkan untuk mempermudah membaca bagan alir data (*data flow diagram*) dan bagan alir dokumen (*document flowchart*). Penggunaan simbol-simbol standart ini untuk mengkomunikasikan hasil analisis sistem dan rancangan sistem kepada para pemakai informasi sehingga mudah untuk dipahami.

2.4 Pengertian Listrik Pra Bayar

Dalam rangka pengamanan pendapatan atas penjualan tenaga listrik, mempercepat cash flow atau arus kas pendapatan, mengurangi tingkat keluhan pelanggan berkaitan dengan pembacaan meter, meningkatkan pelayanan kepada pelanggan, mengurangi tingkat pencurian tenaga listrik, menekan biaya operasional melalui penyederhanaan proses bisnis, serta memberikan kesempatan kepada pelanggan untuk mengatur sendiri pemakaian tenaga listriknya, maka PT.PLN (Persero) menerapkan Sistem Listrik Pra Bayar (LPB).

Listrik Pra Bayar adalah layanan PT.PLN (Persero) dengan berbagai kelebihan dalam penggunaan listrik melalui meter elektronik prabayar. Transaksi pemakaian tenaga listriknya dengan pembayaran dimuka dimana pelanggan membayar tenaga listrik sebelum energi listrik dari PT.PLN (Persero) digunakan.

Untuk menggunakan energi listrik dengan sistem Listrik Pra Bayar, pelanggan untuk pertama kali akan menerima ID Meter Pra Bayar, yang selanjutnya dipergunakan untuk membeli energi listrik, melalui media Token atau Card yang berisi kode akses besaran energi listrik atau kWh (kilo Watt hour) yang

harus dimasukkan ke dalam kWh Meter Pra Bayar. Pembelian token atau voucher dapat dilakukan secara online di payment point online bank atau di loket PT.PLN (Persero).

2.5 Pengertian Listrik Pasca Bayar

PT.PLN (Persero) sampai saat ini masih menerapkan sistem listrik pasca bayar, hal ini karena belum 100% penerapan dari sistem listrik prabayar. Sistem Listrik Pascabayar ini adalah pelanggan menikmati energi listrik terlebih dahulu baru membayar ke PLN, dalam sistem listrik pascabayar ini terdapat kWh meter analog yaitu kWh yang memutar angka sesuai pemakaian pelanggan, sistem listrik pascabayar ini mempunyai pelayanan untuk pelanggan pasang baru dan tambah daya.

Prosedur dari sistem listrik pascabayar ini dimana pihak PT.PLN lebih banyak membutuhkan petugas, karena adanya sistem cater atau catatan meter hal ini dilakukan setiap pelanggan Pascabayar, dengan tujuan agar jumlah kWh yang terpakai sesuai dengan yang ada di sistem cater di PLN. Cater disini maksudnya adalah dimana PT.PLN menurunkan petugas langsung kelapangan dan datang disetiap pelanggan listrik pascabayar dengan melihat angka di kWh meter pelanggan dengan cara memfoto kWh pelanggan dan hasilnya akan diserahkan kebagian cater.

Dalam sistem listrik pascabaya ini juga banyak sekali aturan-aturan yang harus dilaksanakan oleh pelanggan, contohnya adalah harus tepat waktu membayar rekening listrik, apabila pelanggan tidak membayar selama 3 bulan berturut-turut maka akan dikenakan denda dan pemutusan arus listrik. Untuk saat ini pelanggan baru dari listrik pascabayar sudah ditiadakan, karena PT.PLN menerapkan listrik prabayar. Pelanggan listrik pascabayar akan segera dimigrasi ke listrik prabayar.

Dari uraian diatas dapat kita lihat perbandingan listrik Prabayar dan listrik pascabaya adalah sebagai berikut :

No.	Sistem Prabayar	Sistem Pascabayar
1	Menerima uang sebelum energi listrik dikonsumsi pelanggan.	Menerima uang setelah energi listrik dikonsumsi pelanggan.
2	Tidak ada pencatatan meter sehingga sumber susut dan keluhan dapat diminimalisasi atau dihilangkan.	Memerlukan pencatatan meter yang memerlukan biaya pencatatan meter yang tidak akurat dapat menjadi sumber susut atau keluhan pelanggan.
3	Tidak dikenakan denda keterlambatan, karena pembayaran dilakukan sebelum energi listrik dikonsumsi.	Pelanggan yang terlambat membayar rekening bulanan dikenakan denda keterlambatan.
4	Pelanggan tidak dikenakan Uang Jaminan Pelanggan (UJL) pada saat melakukan Penyambungan Baru.	Pelanggan membayar uang Jaminan Pelanggan (UJL) pada saat melakukan Penyambungan Baru.
5	Dalam menghitung energi listrik yang dibutuhkan tidak memperhitungkan biaya beban.	Rekening bulanan memperhitungkan biaya beban.
6	Mengendalikan sendiri pemakaian, sesuai dengan stroom yang tersedia.	Pelanggan kurang dapat mengendalikan pemakaian tenaga listrik karena tidak terkait dengan jumlah stroom yang tersedia

Gambar 2.1 Perbandingan antara listrik pascabayar dengan listrik Prabayar

Sumber : PT.PLN (Persero) UPJ Jember Kota, Maret 2015

2.6 Pengertian Penyambungan Baru

Penyambungan baru adalah penyambungan daya listrik untuk pelanggan yang akan menggunakan listrik pada suatu lokasi dan telah memenuhi persyaratan permintaan penyambungan baru.

2.6.1 Macam-macam Pelanggan Pasang Baru

Ada beberapa macam pelanggan sambung baru yang menggunakan jasa kelistrikan dari PT.PLN (Persero) antara lain pelanggan pelayanan sosial, rumah tangga, bisnis, industri, dan kantor pemerintahan dan PJU.

1. Pelanggan Sosial

Pelanggan yang tenaga listriknya digunakan untuk berbagai kegiatan misal, sarana pendidikan, sarana ibadah, dan lain-lainnya. Contoh : sekolah, masjid, gereja, panti asuhan, dan yayasan.

2. Rumah Tangga

Pelanggan perseorangan yang tenaga listriknya digunakan untuk kebutuhan rumah tangga. Contoh : rumah untuk tempat tinggal, rumah kontrakan, dan rumah susun milik perseorangan.

3. Bisnis

Pelanggan yang sebagian atau seluruh tenaga listrik dari digunakan untuk berbagai kegiatan bisnis. Contoh : usaha jual beli barang seperti ruko-ruko, jasa perbankan, kantor Firma, CV, PT, usaha-usaha lainnya yang bertendensi komersial seperti praktek dokter, dan lain sebagainya.

4. Industri

Pelanggan yang tenaga listriknya digunakan untuk kegiatan pengelolaan bahan industri yaitu bahan bakar mentah atau barang setengah jadi sehingga menjadi barang jadi. Contohnya : industri dibidang pertanian, perkebunan, perhutanan, perikanan, peternakan, pertambangan, dan lain-lain.

5. Kantor Pemerintahan dan PJU (Penerangan Jalan Umum)

Pelanggan yang tenaga listriknya digunakan untuk kegiatan dan kepentingan umum, kepentingan pemerintah, fasilitas kantor perwakilan negara asing, penerangan jalan umum, lampu penerangan jalan tol atau

pun tempat rekreasi tertentu yang tidak bersifat komersial. Contoh : Gedung pemerintahan, Gedung MPR / DPR / DPRD , istana Presiden, kantor kelurahan, kecamatan, kabupaten, gubernur, kedutaan dan kantor perwakilan negara asing, penerangan jalan umum, penerangan jalan tol, dan lain sebagainya.



BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT.PLN (Persero)

Kelistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19 sejak tahun 1898 saat zaman pemerintahan Hindia Belanda. Pengolongannya pada saat itu dilakukan dan dikembangkan oleh pemerintah Hindia Belanda dengan Perusahaan Listrik Swasta. Dalam perkembangannya Perusahaan Listrik Negara mengalami beberapa tahapan dan dibagi menjadi 5 periode yaitu:

3.1.1 Periode Sampai 1943 (Perusahaan Listrik Hindia Belanda)

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

1. Tahun 1913, Perusahaan Listrik NV. NIGM (kemudian berubah menjadi NV) (Jatinegara), Tangerang Cirebon, Kebayoran Lama, Medan, Tanjung Karang (Lampung), Makasar(Ujung Pandang), dan Manado.
2. Tahun 1914, Perusahaan Listrik NV.ANIEM dengan wilayah operasi Surabaya, Semarang, Yogyakarta, Bukit Tinggi, Pontianak, dan Ambon.
3. Tahun 1915, Perusahaan Listrik ELECTRA dengan wilayah operasi Tulung Agung dan sekitarnya. Dalam tahun yang sama didirikan SEM dengan daerah operasi Surakarta.
4. Tahun 1923/1928, Perusahaan Listrik NV.GEBEO dengan daerah operasi Bandung, Bogor, serta kota seluruh Jawa Barat kecuali Cirebon dan Jakarta.
5. Tahun 1925, Perusahaan Listrik OJEM dengan wilayah operasi Panarukan.
6. Tahun 1927, Perusahaan Listrik EMR dengan wilayah operasi Rembang dan Bojonegoro. Pada tahun yang sama juga membentuk S'LANDS WATERKRACIT BEDRUVEM (LWB), yaitu Perusahaan Listrik Negara yang mengolah PLTA Plengan, PLTA Lamajan, PLTA Bengkok Dogo, PLTA Ubruk dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Gringin di Madiun, PLTA Tes di

Bengkulu, PLTA Tonsea Lama di Sulawesi Utara dan PLTA di Jakarta juga beberapa kota Praja dibentuk perusahaan-perusahaan.

7. Tahun 1939, Perusahaan Listrik EMB daerah operasi Jember.

3.1.2 Periode 1943-1945 (Perubahan Zaman Jepang)

Menyerahnya Pemerintah Belanda kepada Jepang dalam Perang Dunia II, Indonesia dikuasai oleh Jepang sehingga pada masa ini Perusahaan Listrik Swasta milik Belanda yang ada di Indonesia tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang sehingga pada masa ini Perusahaan Listrik Swasta milik Belanda yang ada di Indonesia tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang. Untuk Perusahaan Listrik yang ada di Jawa diganti dengan nama sebagai berikut :

1. Jawa Denki Yogyakarta berpusat di Jakarta
2. Seibu Jawa Denki untuk wilayah Jawa Barat
3. Chobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Tengah
4. Tobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Timur

3.1.3 Periode 1945-1950

Jatuhnya Jepang ketangan sekutu dan proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan ini dimanfaatkan oleh pemuda sehingga seluruh perusahaan listrik diambil alih. Pada masa ini seluruh daerah yang dikuasai oleh pemerintah Indonesia, pengelolaan listrik dilakukan oleh jawatan Listrik dan Gas. Pengambil alihan pimpinan perusahaan listrik dari penguasa Jepang secara keseluruhan dapat diselesaikan pada pertengahan bulan Oktober 1945 dan diserahkan kepada pemerintah RI. Penyerahan tersebut diterima oleh Presiden Soekarno dengan penetapan pemerintah tahun 1945 No.1/SD/1945 Tanggal 7 Oktober 1945 dijadikan hari listrik di Indonesia dan dibentuklah jawatan listrik dan gas di Yogyakarta.

Pada masa agresi militer Belanda I dan II sebagian besar perusahaan-perusahaan listrik dikuasai kembali oleh pemerintah Belanda atau pemilik semula. Pegawai-pegawai yang tidak mau bekerja sama, mengngsi dan menggabungkan diri pada kantor-kantor jawatan listrik dan gas di daerah-daerah RI yang bukan daerah pendudukan Belanda untuk meneruskan perjuangan. Para pemuda

kemudian mengajukan Mosi yang dikenal dengan mosi KOBARSJIH tentang nasionalisasi perusahaan listrik dan gas swasta kepada pemerintah RI.

3.1.4 Periode 1951-1984

Perusahaan Listrik NV. ANIEM, NV. GEBEO, NV. OGEM dikuasai oleh Pemerintah Republik Indonesia dengan nama Perusahaan Listrik Negara dibawah naungan Direktorat Jendral Ketenagaan Umum dan Tenaga. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 163 tanggal 3 Oktober 1953 tentang nasionalisasi Perusahaan Listrik negara Belanda, maka Perusahaan Listrik NV. OGEM (1 Januari 1945) dan NV. ANIEM (1 November 1954) digabungkan ke jawatan tenaga. Kemudian dibentuk PENUDITEL (Perusahaan Negara Untuk Distribusi Tenaga Listrik) dan PENUPETEL (Perusahaan Negara Untuk Pembangkit Tenaga Listrik) dibawah naungan Direktorat Ketenagakerjaan. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Nomor 25/45/17 tanggal 23 September 1958 Jawatan Tenaga diganti dengan Perusahaan Listrik Negara tanggal 27 Desember 1958 DPR dan Pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan Undang-Undang Nomor 86/1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan Listrik dan Gaas milik Belanda. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 67/1961 terbentuklah Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN) yang mengelola Perusahaan Listrik dan Gas dalam suatu organisasi yang dikenal dengan hari listrik diperingati pertama kalinya pada tahun 1964 (tanggal yang sama) bertempat di Gedung Badan Pekerja Komite Nasional Pusat (BPKNIP) Yogyakarta.

BPU-PLN dipecah menjadi Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Gas Negara (PGN) berdasarkan peraturan Nomor 1/PRT/1973 Perusahaan Listrik Negara menjadi Perusahaan Umum Listrik yang memiliki wewenang merencanakan, membangun, dan mendistribusikan tenaga listrik diseluruh Republik Indonesia. Dalam Kabinet Pembangunan III dibentuk Departemen Penambangan dan Energi, sedangkan bidang ketenagaan ditangani Direktorat Jendral Ketenagaan (1981). Dalam Kabinet Pembangunan IV, Dirjen Ketenagaan diganti Direktorat Jendral Listrik dan Energi Baru (LEB) sehingga

PLN dapat memusatkan pada pembinaan program kelistrikan, pembinaan kelistrikan, dan pengembangan energi baru.

3.1.5 Periode 1965 sampai sekarang

Pemerintah Republik Indonesia dan DPR Republik Indonesia menetapkan Undang-Undang Nomor 15/1985 tentang Ketenagalistrikan. Penjelasan Undang-Undang tersebut ditetapkan dalam PP Nomor 10/1989 tentang penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) merupakan salah satu pemegang kuasa usaha ketenagalistrikan. Selain itu dijelaskan pula dalam PP RI Nomor 17/1990 tentang Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara dengan visi “menyediakan tenaga listrik untuk kemanfaatan umum dengan meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan secara adil dan merata, mengusahakan keuntungan untuk membiayai pengembangan dan penyediaan tenaga listrik”.

Status Perusahaan Listrik Negara berubah menjadi PT.PLN (Persero) sesuai PP RI Nomor 23/1994 terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 dengan perubahan visi “mengorientasikan pada pelanggan, orientasi pada perubahan serta menjadi perusahaan yang efisien, tumbuh dan berkembang, citra baik dan mandiri “ juga disahkan oleh Menteri Kehakiman Nomor C2-11.519HT.01.01 tahun 1994 serta diumumkan Tambahan Berita Negara Nomor 6731/1994

3.1.6 Sejarah Nasional PT.PLN

Diawali dengan sebuah perusahaan swasta Belanda yaitu NV. NIGN yang bergerak dibidang gas dan kelistrikan dimasa Pendudukan Belanda, yang kemudian dialihkan ke Jepang saat Jepang berkuasa, akhirnya menjadi milik pemerintah Republik Indonesia setelah Proklamasi Kemerdekaan RI. Dengan Ketetapan Pemerintah No. 1 Tahun 1945, dibentuk Jawatan Listrik dan Gas Sumatra, Jawa dan Madura dibawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga. Kemudian muncul ketentuan umum nasionalisasi perusahaan milik Belanda, jawatan tersebut melebur menjadi bagian dari Perusahaan Listrik Negara di tahun 1959.

Pemerintah kemudian membentuk daerah Eksploitasi Listrik Umum, termasuk Jawa Timur sebagai Eksploitasi IX yang melaksanakan fungsi pembangkit dan pendistribusian tenaga listrik. Pada tanggal 23 Oktober 1973,

sesuai Keputusan Direksi PLN Nomor 054/DIR/73 : nama PLN Eksploitasi diubah menjadi PLN Distribusi I / Pembangkit 1. Pada tanggal 25 Februari 1976, dengan Keputusan Direksi PLN nomor 012/DIR/1976 PLN Distribusi I / Pembangkit 1 diubah menjadi PLN Wilayah XII.

Akhirnya pada tanggal 3 Juli 1982, PLN Wilayah XII diubah menjadi PLN Distribusi Jawa Timur sesuai dengan keputusan Direksi Nomor 042/DIR/1982 dengan tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pendistribusian tenaga listrik di Jawa Timur. Kemudian pada tanggal 27 Oktober ditetapkan sebagai hari Listrik Nasional.

Pada saat muncul Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara No.39/KEP/ MK.WASPAN .9/1998 dan kebijakan PT.PLN (Persero) Kantor Pusat, diatur tentang PT.PLN (Persero) yang mengatur tentang kebijakan restrukturisasi sektor ketenagalistrikan yang diarahkan kepada STRATEGIC BUSSINIES UNIT/INVESTMENT CENTRE. Sehingga Keputusan Direksi Perum Listrik Negara No.1945.K/023/DIR/1993 disusun untuk menetapkan tugas pokok dan susunan organisasi dan keputusan direksi PT.PLN (Persero) Nomor 26.K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001 yang dalam rangka optimasi Corporate Gain dan penyusunan organisasi berdasarkan Value Chain, yang akhirnya mengadakan perubahan status dan nama menjadi PT.PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur.

Perubahan selajutnya terjadi ketika Keputusan Direksi PT.PLN (Persero) No.120.K/010/2002 tanggal 27 Agustus 2002 , tentang Nama Unit Bisnis yang mengatakan bahwa organisasi dengan status Unit Bisnis hanya untuk anak perusahaan PT.PLN (Persero) sedangkan PLN Jawa Timur akhirnya menjadi PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur hingga saat ini.

3.1.7 Sejarah singkat PT.PLN (Persero) APJ Jember

PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan Jember yang berlaku di Jalan Gajah Mada No.198 Jember. Berdiri diatas seluas 300 meter persegi, yang terdiri atas bangunan kantor, musolah, koperasi, dan lapangan parkir. PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan

Jaringan Jember berdiri pada tahun 1959, merupakan produksi perluasan area kerja bagi Perusahaan Listrik Distribusi Jawa Timur yang berpusat di Surabaya.

Pada awal masa berdirinya PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan, belum memiliki ranting. Memasuki pertengahan tahun 1980 hingga saat ini, PT.PLN (Persero) membawahi beberapa Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) lainnya yaitu : Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Jember Kota, Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Rambipuji, Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Lumajang, Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Ambulu, Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Kalisat, Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Klakah, Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Tempeh, Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Kencong dan Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Tanggul.

PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan Jember juga membawahi tujuh kantor jaga, yaitu Kantor Jaga Jati Rogo, Kantor Jaga Yosowilangun, Kantor Jaga Mayang, Kantor Jaga Sukowono, Kantor Jaga Jenggawah, Kantor Jaga Pronojiwo, dan Kantor Jaga Puger.

PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan Jember menjalankan usaha pada bidangnya yaitu ketenagalistrikan. Pekerjaan jasa listrik meliputi pelayanan gangguan listrik, penyediaan aliran listrik, pelayanan produksi pasang aliran listrik, melakukan kontrak kerja dengan pihak lain seperti Bank dan perusahaan lainnya serta melakukan penagihan kepada pelanggan atas pemakaian daya dan energi listrik yang merupakan piutang usaha (piutang listrik) bagi perusahaan.

3.1.8 Sejarah PT.PLN (Persero) UPJ Jember

Pada awalnya PT.PLN (Persero) dikelola oleh pemerintah daerah Jember dengan nama PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel) dan sesuai dengan perkembangannya PLTD berubah menjadi Pembangkit Listrik Modern yang dikendalikan langsung oleh PT.PLN (Persero) tanpa adanya kendali pemerintah akan tetapi, semua kegiatan PT.PLN (Persero) masih dalam pengawasan pemerintah terhadap batasan-batasan aturan.

3.1.9 Visi dan Misi PT.PLN (Persero)

Visi PT.PLN (Persero)

Mengelola Distribusi tenaga listrik yang efisien, andal dan berkualitas dengan pelayanan ekselen.

Misi PT.PLN (Persero)

1. Mengelola Distribusi tenaga listrik yang berorientasi pada kepuasan pelanggan dan anggota perusahaan.
2. Mendistribusikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dan menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
3. Mengelola distribusi listrik yang aman terhadap lingkungan.

Sasaran Visi : sasaran visi PLN Distribusi Jawa Timnur yang ingin dicapai sampai dengan 2015 adalah

1. Susut Distribusi 5,2%.
2. Saidi 52 menit /pelanggan/tahun.
3. Saifi 1 kali /pelanggan/tahun.
4. Gangguan total penyulang 7 kali/100KMS JTM.
5. Gangguan trafo rusak 0,4% dari trafo beroperasi.
6. Penyulang diluar standart 0%.
7. Lama waktu rata-rata pasang baru 6/15/60.
8. Lama waktu rata-rata tambah daya 1/15/55
9. Waktu tanggap < 15 menit.
10. Waktu pemulihan < 100menit
11. Sertifikasi kompetensi pegawai 90%.
12. Nilai kepuasan pelanggan 75%.

3.2 Struktur Organisasi PT.PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Jember Unit Pelayanan Jember Kota

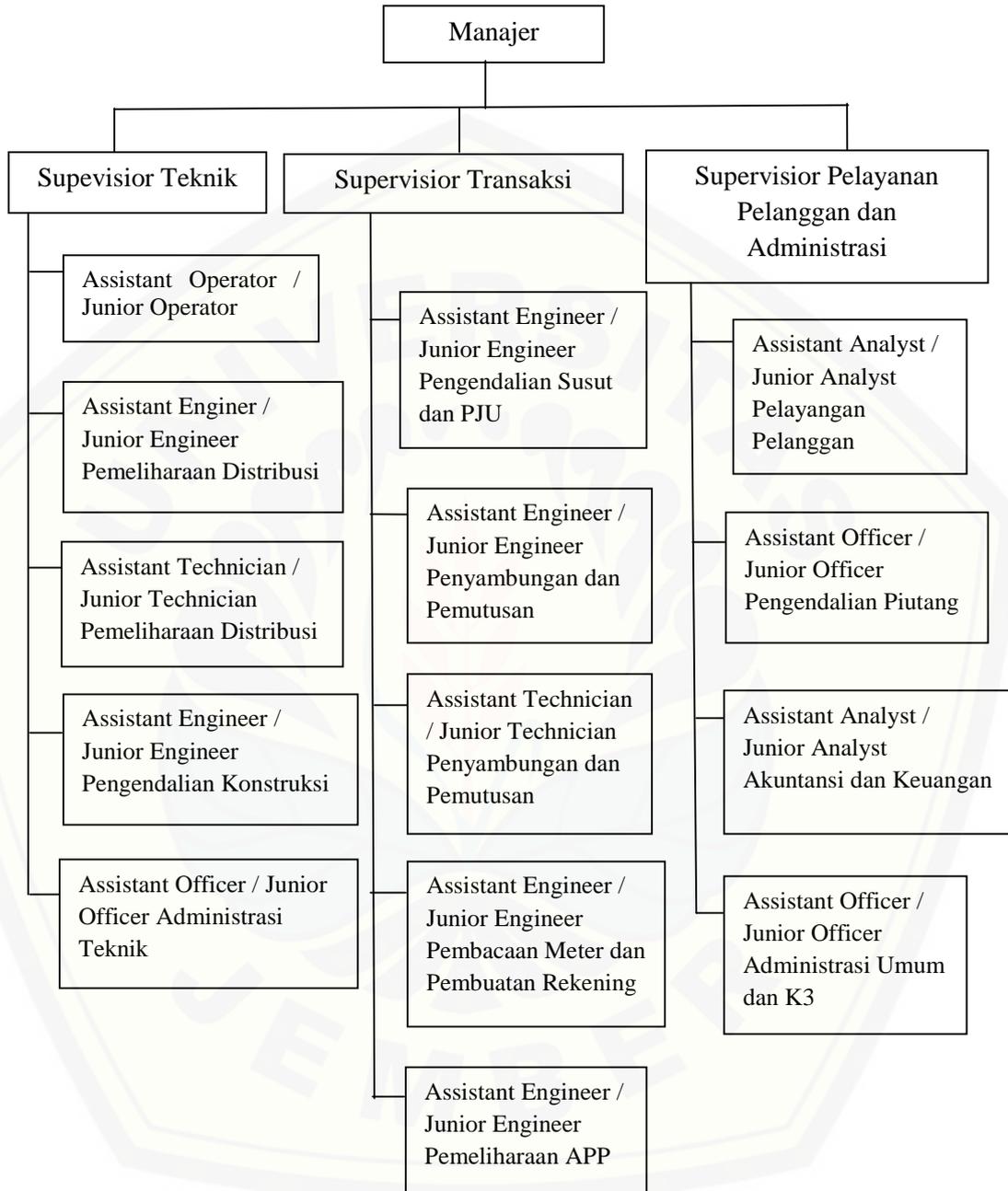
Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Karena itu di perlukan suatu desain organisasi atau struktur organisasi untuk menerangkan diskripsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap elemen dalam organisasi tersebut.

PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Unit Pelayanan dan Jaringan Jember, berdasarkan fungsi dan struktur organisasinya menganut bentuk struktur organisasi fungsional atau departemensi. Dengan manager sebagai pimpinan tertinggi dari PT.PLN (Persero) Unit Pelayanan dan Jaringan Jember.

Secara rinci struktur organisasi PT.PLN (Persero) UPJ Jember Kota dapat dilihat sebagai berikut :

1. Manajer
 - a. Analyst / assistant Kinerja Rayon
2. Supervisor Teknik
 - a. Assistant Operator / Junior Operator
 - b. Assistant Engineer / Junior Engineer Pemeliharaan Distribusi
 - c. Assistant Technician / Junior Technician Pemeliharaan Distrbusi
 - d. Assistant Engineer / Junior Engineer Pengendalian Konstruksi
 - e. Assistant Officer / Junior Officer Administrasi Teknik
3. Supervisor Transaksi Energi
 - a. Assistant Engineer / Junior Engineer Pengendalian Susut dan PJU
 - b. Assistant Engineer / Junior Engineer Penyambungan dan Pemutusan
 - c. Assistant Technician / Junior Technician Penyambungan dan Pemutusan
 - d. Assistant Engineer / Junior Engineer Pembacaan Meter dan Pembuatan Rekening
 - e. Assistant Engineer / Junior Engineer Pemeliharaan APP
4. Supervisor Pelayanan Pelanggan dan Administrasi
 - a. Assistant Analyst / Junior Analyst Pelayanan Pelanggan
 - b. Assistant Officer / Junior Officer Pengendalian Piutang
 - c. Assistant Analyst / Junior Analyst Akuntansi dan Keuangan
 - d. Assistant Officer / Junior Officer Administrasi Umum dan K3

STRUKTUR ORGANISASI PADA
PT.PLN (PERSERO) RAYON JEMBER KOTA



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : PT.PLN (Persero) UPJ Jember Kota, Maret 2015

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian sesuai dengan struktur organisa PT.PLN (Persero) UPJ Jember Kota yaitu :

a) **Manager**

Tujuan utama jabatan manajer adalah mengkoordinasikan pengelolaan pendistribusian dan keandalan tenaga listrik, pelayanan penjualan tenaga listrik dengan menjalankan secara tertib Administrasi Umum dan Administrasi Teknik untuk mencapai target kinerja.

Tugas Manager yaitu memegang peranan dan ikut bertanggung jawab atas semua struktur yang menyangkut segala aktivitas di lingkungan PT.PLN (Persero) UPJ Jember Kota, meliputi :

1. Mengkoordinasi kewenangan lain sesuai dengan Surat Kuasa dari Manager Area.
2. Mengevaluasi pelaksanaan kontrak kerja sama dengan pihak ketiga untuk menjaga agar pekerjaan dilaksanakan sesuai kontrak.
3. Memonitoring dan mengevaluasi penyelesaian klaim, tuntutan ganti / santunan atas terjadinya kecelakaan ketenagalistrikan yang dialami masyarakat untuk citra perusahaan yang baik di masyarakat.
4. Memonitoring dan mengevaluasi atas penyusutan dan pencapaian Tingkat Mutu Pelayanan (TMP) untuk menentukan target tingkat pelayanan kepada pelanggan.
5. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasnya.
6. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.
7. Memantau dan membina pencapaian Sasaran Unjuk Kerja Individu bawahannya.
8. Membina kompetensi dan karir bawahannya, melalui Diklat Profesi diklat penjenjangan.
9. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang seorang manajer yaitu : mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar pengendalian, mewakili perusahaan berhubungan dengan pihak internal dan eksternal, menandatangani produk hukum / kontrak (SPK,SPJBTL,dll), menyetujui pembayaran, menerbitkan SK pegawai sesuai kewenangan, menetapkan target kinerja sub unit pelaksana.

Analyst / Assistant Analyst Kinerja Rayon

Tujuan utama jabatan Analyst / Assistant Analyst Kinerja Rayon adalah mengkoordinasi laporan pencapaian kinerja rayon dan validasi data lintas fungsi serta Tingkat Mutu Pelayanan dan Kepuasan Pelanggan untuk mendukung pencapaian target kinerja rayon dan program-program diluar target yang telah ditentukan.

Tugas dan tanggung jawab Analyst / Assistant Kinerja Rayon, meliputi :

1. Mengkoordinasi laporan kinerja Rayon bersama Supervisor terkait.
2. Melakukan konseling dan validasi data lintas fungsi.
3. Mengevaluasi kwh jual / pemakaian Tenaga Listrik Pelanggan.
4. Mengevaluasi kwh beli / kwh produksi.
5. Mengevaluasi susut.
6. Mengevaluasi Tingkat Mutu Pelayanan dan Kepuasan Pelanggan.
7. Melakukan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
8. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.
9. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Analyst / Assistant Analyst Kinerja Rayon yaitu : mengevaluasi dan menganalisa serta mendukung pencapaian kinerja Rayon sesuai target yang telah ditetapkan Area.

b) Supervisor Teknik

Tujuan utama jabatan Supervisor Teknik adalah memastikan kegiatan operasi sistem dan pemeliharaan jaringan distribusi pengendalian susut kWh per penyulang di Titik Transaksi untuk meningkatkan mutu dan keandalan

dalam rangka optimasi jaringan distribusi serta mendukung peningkatan efisiensi jaringan distribusi.

Tugas dan tanggung jawab Supervisor Teknik, meliputi :

1. Mengevaluasi penekanan gangguan penyulang, trafo, JTR, dan SR, APP.
2. Melaksanakan Pengoperasian Penyulang.
3. Memonitoring Pemeliharaan GTT dan JTR Gardu Distribusi terpadu dan tuntas (Gadis Patas).
4. Memonitoring Pelaksanaan Pelayanan Teknik (JTM, GTT, JTR & SR APP).
5. Melaksanakan penormalan gangguan penyulang.
6. Menyiapkan data usulan Pengembangan Jaringan.
7. Melakukan survey dan evaluasi kelayakan teknis.

Wewenang Supervisor Teknik yaitu : menyiapkan SOP operasi dan manuver jaringan distribusi, memastikan jadwal dan kelayakan penyambungan, menyiapkan jadwal pemadaman pemeliharaan terencana, menyiapkan rencana pengendalian dan penekanan susut, menyiapkan rencana pemutusan sementara dan penyambungan kembali karena pemutusan dari permintaan pelanggan.

Assistant Operator Operasi Distribusi

Tujuan utama jabatan Assistant Operator Operasi Distribusi adalah memastikan pengoperasian jaringan distribusi, pengembangan aset distribusi serta pemeliharaan jaringan distribusi sesuai dengan SOP untuk meningkatkan keandalan dan efisiensi penyaluran tenaga listrik sesuai standart yang ditetapkan.

Tugas dan tanggung jawab Assistant Operator Operasi Distribusi, meliputi :

1. Menyiapkan data rencana operasi jaringan dalam keadaan normal dan kondisi gangguan (SR, JTR, JTM, GRD) untuk menjaga keandalan efisiensi dan tegangan pelayanan yang standart.

2. Memastikan kegiatan pelaksanaan operasi / / manuver jaringan dan proteksinya sesuai SOP, pengukuran tegangan pelayanan dan tindak lanjut untuk menjaga keandalan operasi penyaluran tenaga listrik.
3. Memastikan realisasi tingkat mutu pelayanan, kompensasi TDL, saidi-saifi untuk menjaga TMP yang ditetapkan.
4. Melaksanakan pengawasan kontrak kerja dan koordinasi teknis dengan instansi internal dan eksternal agar tercapai kelancaran kerja.
5. Melakukan pemeliharaan data induk jaringan dan asset distribusi sesuai perencanaan.
6. Melakukan updating pelayanan informasi gangguan teknik pada Call Center 123, WEB dan lainnya.
7. Melakukan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
8. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.
9. Menyusun laporan rutin sesuai bidangnya.

Wewenang Assistant Operator Operasi Distribusi, yaitu : memastikan pengoprasian dan pemeliharaan jaringan distribusi data induk jaringan asset distribusi dan kegiatan pelayanan teknik sesuai SOP.

Junior Operator Operasi Distribusi

Tujuan utama jabatan Junior Operator Operasi Distribusi adalah : melakukan survey dan rehabilitasi jaringan, melaksanakan dan meminimalkan gangguan listrik untuk pencapaian penormalan operasi sistem sesuai yang diterapkan.

Tugas dan tanggung jawab Junior Operator Operasi Distribusi, meliputi :

1. Melaksanakan survey pengembangan asset distribusi dan rehabilitasi jaringan untuk mendapatkan sistem kelistrikan yang handal.
2. Melaporkan hasil survey pengembangan dan rehabilitasi jaringan distribusi.
3. Melaksanakan standart teknis operasi peralatan jaringan dan aturan lainnya.

4. Melaporkan hasil updating data induk jaringan sesuai perkembangan di lapangan.
5. Melaporkan hasil gangguan sebagai bahan tindak lanjut oleh fungsi terkait untuk evaluasi kinerja pelayanan gangguan.
6. Menyusun sistem manajemen untuk kerja setiap semester tahun berjalan.
7. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang jabatan Junior Operator Operasi Distribusi, yaitu : melaksanakan pemeliharaan data induk jaringan sesuai perkembangan dilapangan, melakukan pemutusan dan penyambungan kembali TM / TT.

Assistant Technician Pemeliharaan Distribusi

Tujuan utama jabatan Assistant Technician Pemeliharaan Distribusi adalah memastikan pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan distribusi sesuai dengan rancangan rencana untuk memenuhi target pelaksanaan dengan kualitas mutu perencanaan jaringan distribusi yang efisien dan dapat diandalkan.

Tanggung jawan utama Assistant Technician Pemeliharaan Distribusi, meliputi :

1. Menyiapkan jadwal pelaksanaan survey pemeliharaan dan rehabilitasi fisik jaringan distribusi.
2. Menyiapkan rancangan / sketsa situasi teknis dan Rab pengembangan , pemeliharaan / rehabilitasi jaringan distribusi pelayanan PB / PD / PFK dan Mudal.
3. Memastikan kegiatan administrasi SPK / kontrk jaringan pengembangan dan rehabilitasi jaringan distribusi telah sesuai.
4. Melaporkan progres kerja kegiatan pemeliharaan jaringan distribusi.
5. Melakukan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
6. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.
7. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Assistant Technician Pemeliharaan Distribusi, yaitu : memastikan rancangan / sketsa situasi teknis dan RAB pengembangan,

pemeliharaan / rehabilitasi jaringan distribusi pelayanan PB / PD / PFK dan Mudal.

Junior Technician Pemeliharaan Distribusi

Tujuan utama jabatan Junior Technician Pemeliharaan Distribusi adalah melaksanakan kegiatan survey di lapangan dan pengawasan pengembangan serta rehabilitasi jaringan distribusi untuk memenuhi pencapaian target sesuai jadwal perencanaan yang ditetapkan.

Tanggung jawab utama Junior Technician Pemeliharaan Distribusi, meliputi :

1. Melaksanakan survey dilapangan untuk rencana pengembangan, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan distribusi.
2. Melaporkan data / gambar hasil survey rencana pengembangan, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan distribusi.
3. Melaksanakan pengawasan dan rehabilitasi jaringan distribusi sesuai SPK.
4. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
5. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk kerja setiap semester tahun berjalan.
6. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Junior Technician Pemeliharaan Distribusi, yaitu : memeriksa hasil survey rencana pengembangan dan rehabilitasi jaringan distribusi.

Assistant Engineer Pengendalian Konstruksi

Tujuan utama jabatan Assistant Engineer Pengendalian Konstruksi adalah memastikan pemasangan konstruksi pengembangan dan rehabilitasi jaringan distribusi sesuai dengan progres pekerjaan untuk pemenuhan target pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal kontrak tetap.

Tanggung jawab utama Assistant Engineer Pengendalian Konstruksi, meliputi :

1. Melakukan koordinasi teknis dengan instansi eksternal rencana pengembangan dan rehabilitasi distribusi.
2. Menyiapkan progres pekerjaan pengembangan dan rehabilitasi jaringan distribusi.
3. Memastikan pemasangan konstruksi apabila terjadi kerja tambahan dan kerja kurang insternal distribusi.
4. Memastikan Berita Acara (BA) hasil penyelesaian pekerjaan pengembangan dan rehabilitasi jaringan distribusi.
5. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
6. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap tahun berjalan.
7. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Assistant Engineer Pengendalian Konstruksi, yaitu : memastikan Berita Acara (BA) hasil penyelesaian pengembangan dan rehabilitasi jaringan distribusi.

Junior Engineer Pengendalian Konstruksi

Tujuan utama jabatan Junior Engineer Pengendalian Konstruksi adalah melaksanakan kegiatan pengawasan standart konstruksi pekerjaan pengembangan dan rehabilitasi jaringan distribusi untuk pemenuhan progres pencapaian jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak yang ditetapkan.

Tanggung jawab utama Junior Engineer Pengendalian Konstruksi, meliputi :

1. Melaksanakan pengawasan standart konstruksi pekerjaan pengembangan dan rehabilitasi jaringan distibusi.
2. Melaporkan progres pengawasan pekerjaan pengembangan dan rehabilitasinya.
3. Memeriksa data dan dokumen kontrak / progres pengawasan pekerjaan.
4. Melaksanakan tugas / kegiatan yangditetapkan pada cascading KPI atasannya.

5. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.

6. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Junior Engineer Pengendalian Konstruksi, yaitu : melaporkan progres pengawasan pekerjaan pengembangan dan rehabilitasinya.

Assistant Officer Administrasi Teknik

Tujuan utama jabatan Assistant Officer Administrasi Teknik adalah melaksanakan kegiatan operasi dan manuver sistem jaringan distribusi dalam keadaan normal dan terganggu serta membuat umpan-baliknya, untuk mencapai kontinuitas penyaluran dan standart pelayanan sesuai yang ditetapkan.

Tanggung jawab Assistant Officer Administrasi Teknik, meliputi :

1. Memastikan timbulnya gangguan dapat teratasi sesuai SOP.
2. Memonitoring pekerjaan kontrak kerja sama pelayanan gangguan.
3. Memastikan manuver jaringan yang dilaksanakan sesuai SOP.
4. Memastikan beban dan tegangan trafo dapat dikendalikan.
5. Melaksanakan pemutusan sementara dan penyambungan kembali apabila tunggakan sudah diselesaikan.
6. Melaksanakan rekonsiliasi piutang pelanggan (rekening & non rekening) dengan fungsi terkait.
7. Menyiapkan Laporan terkait fungsi IV.
8. Menyiapkan administrasi SPK pengembangan dan rehabilitasi jaringan distribusi.
9. Menyiapkan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
10. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.
11. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Assistant Officer Administrasi Teknik , yaitu : memastikan kegiatan operasi dan manuver jaringan distribusi sesuai SOP,

melaksanakan pemutusan dan penyambungan kemabali, pengendalian piutang pelanggan.

Junior Officer Administrasi Teknik

Tujuan utama jabatan Junior Officer Administrasi Teknik adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan distribusi, pelayanan dan administrasi pelanggan serta pengarsipan DIL / AIL untuk pengawasan pendapatan dan mutu keandalan sistem jaringan distribusi.

Tugas dan tanggung jawab Junior Officer Administrasi Teknik, meliputi :

1. Melaksanakan pekerjaan pelayanan teknik untuk mengatasi gangguan.
2. Melaksanakan pengukuran beban dan tegangan trafo untuk pengendalian manajemen dalam pengambilan keputusan.
3. Melaksanakan penyambungan dan pembongkaran kembali terhadap penerangan sementara untuk menghindari kerugian pemakaian listrik.
4. Melaksanakan penagihan untuk rekening listrik.
5. Memeriksa implementasi pelayanan pelanggan.
6. Melaksanakan survey pemeliharaan dan rehabilitasi fisik jaringan distribusi beserta peralatan pemutusan / proteksi.
7. Menyusun sistem manajemen unjuk kerja setiap semester tahun berjalan.

Wewenang jabatan Junior Officer Administrasi Teknik, yaitu : melaksanakan penyambungan dan pembongkaran kembali dan mengukur beban dan tegangan trafo.

c) Supervisor Transaksi Energi

Tujuan utama jabatan Supervisor Transaksi Energi adalah bertanggung jawab atas pengendalian dan penerbitan PJU, pemanataan susut distribusi dan upaya penurunannya, pengelolaan, penyambungan dan pemutusan, pengendalian, pendapatan serta penurunan ratio piutang.

Tugas dan tanggung jawab Supervisor Transaksi Energi, meliputi :

1. Memastikan perhitungan susut kWh di Jaringan Distribusi per Penyulang.
2. Melaksanakan program penekanan susut kWh sesuai peta susut dan di Titik Transaksi.

3. Melaksanakan program pendataan dan penerbitan PJU ilegal secara swakelola menggunakan Tenaga Ahli Daya maupun bekerja sama dengan instansi terkait.
4. Melaksanakan Pemutusan sementara dan penyambungan kembali karena permintaan Pelanggan.
5. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan penyambungan dan pemutusan.
6. Memonitoring pelaksanaan P2TL.
7. Memonitor DPM dan memelihara RBM.
8. Mengevaluasi data hasil pembacaan meter dan memproses menjadi rekening.
9. Memonitor pengendalian baca meter dan menindak lanjuti LBKB.
10. Melaksanakan pembinaan petugas pembacaan meter.
11. Melaksanakan penekanan saldo piutang.
12. Melaksanakan pemeliharaan APP.
13. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasnya.
14. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang jabatan Supervisor Transaksi Energi, yaitu : manuver jaringan.

Assistant Engineer Pengendalian Susut dan PJU

Tujuan utama jabatan Assistant Engineer Pengendalian Susut dan PJU adalah memastikan kegiatan penekanan susut energi melalui data jaringan. Distribusi per Penyulang per segmen jaringan, Sasaran penerbitan melalui Penerbitan Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL) dan Pengendalian Penerangan Jalan Umum (PJU) untuk meningkatkan tertib administrasi dalam rangka penerimaan pendapatan serta penyelamatan kWh.

Tugas dan tanggung jawab Assistant Engineer Pengendalian Susut dan PJU, meliputi :

1. Menyiapkan data PJU yang terpasang di lapangan dengan data administrasi PLN.

2. Memastikan sasaran pemeriksaan PJU dengan bekerja sama instansi / badan terkait serta memastikan perlengkapan administrasi dan peralatan kerja sesuai SOP.
3. Menyiapkan aspek legal besaran PJU serta usulan standarisasi konstruksi / VA PJU legal dengan pertimbangan geografi tertentu.
4. Melaksanakan perhitungan susut kWh di Jaringan Distribusi per Penyulang.
5. Memonitoring program penekanan susut kWh dari sisi teknis maupun non teknis, serta melaporkan realisasi susut melalui WEB dan sarana komunikasi lain.
6. Menyiapkan data sasaran penerbitan berdasarkan karakteristik data langganan, data lapangan atau sumber data lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi penguasaan / pelaksanaan lapangan dengan institusi terkait untuk kegiatan P2TL harian-gabungan-khusus.
8. Melaporkan bukti temuan pelanggan dan mempersiapkan administrasi teralung dan hasil teranya dengan bidang / pihak independen terkait.
9. Melaksanakan negosiasi penyelesaian tagihan susulan / piutang pelanggan sebagai hasil temuan penerbitan / pelanggan kegiatan P2TL sesuai aturan / ketentuan PLN yang berlaku.
10. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan cascading KPI atasannya.
11. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.
12. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang jabatan Assistant Engineer Pengendalian Susut dan PJU, yaitu : memastikan pelaksanaan program penekanan susut, memastikan progres action-plan penekanan susut, memastikan target dan lokasi pemeriksaan-penerbitan pelanggan / PJU Liar, memastikan penyelesaian tagus sesuai golongannya dalam BA-P2TL.

Junior Engineer Pengendalian Susut dan PJU

Tujuan utama jabatan Junior Engineer Pengendalian Susut dan PJU adalah melaksanakan pengelolaan kegiatan penekanan susut energi dari sisi teknis maupun non teknis untuk peningkatan efisiensi jaringan distribusi dan memperoleh kWh yang diselenggarakan.

Tugas dan tanggung jawab Junior Engineer Pengendalian Susut dan PJU, meliputi :

1. Mengecek data Jaringan per Penyulang per segmen jaringan per Rayon.
2. Melaksanakan program penekanan susut kWh dari sisi teknis maupun non teknis.
3. Memeriksa kendala di lapangan / external upaya penekanan susut yang terjadi.
4. Mengecek data program penekanan susut.
5. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
6. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.
7. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang jabatan Junior Engineer Pengendalian Susut dan PJU, yaitu : mengecek data Jaringan Distribusi per Penyulang per segmen jaringan per Rayon.

Assistant Technician Penyambungan dan Pemutusan

Tujuan utama jabatan Assistant Technician Penyambungan dan Pemutusan adalah melaksanakan pengelolaan pemutusan dan penyambungan aliran tenaga listrik serta menyimpan jadwal pelaksanaannya untuk meningkatkan pengamanan pendapatan dalam penjualan tenaga listrik sesuai standart.

Tugas dan tanggung jawab Assistant Technician Penyambungan dan Pemutusan, meliputi :

1. Menyiapkan jadwal pelaksanaan pemutusan dan penyambungan aliran tenaga listrik pelanggan potensial.
2. Memastikan pemutusan dan penyambungan aliran listrik pelanggan potensial dan pelanggan umum.

3. Melaporkan hasil pemutusan / penyambungan dan pengoperasian pelanggan / calon pelanggan.
4. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
5. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk kerja setiap semester tahun berjalan.
6. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang jabatan Assistant Technician Penyambungan dan Pemutusan, yaitu : memastikan pemutusan dan penyambungan aliran listrik pelanggan potensial dan pelanggan umum.

Junior Technician Penyambungan dan Pemutusan

Tujuan utama jabatan Junior Technician Penyambungan dan Pemutusan adalah melaksanakan kegiatan pemutusan sementara dan penyambungan kembali aliran tenaga listrik pelanggan potensial dan mengecek kelayakan jaringan distribusi calon pelanggan potensial untuk meningkatkan pelayanan pelanggan dalam penyaluran tenaga listrik sesuai standart.

Tugas dan tanggung jawab Junior Technician Penyambungan dan Pemutusan, meliputi :

1. Melaksanakan pemutusan sementara dan penyambungan kembali aliran tenaga listrik pelanggan potensial.
2. Melaksanakan pembongkaran SR / APP akibat tunggakan / berhenti berlangganan.
3. Mengecek kelayakan pengoperasian calon pelanggan potensial.
4. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
5. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semesternya.
6. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang jabatan Junior Technician Penyambungan dan Pemutusan, yaitu : melaksanakan pembongkaran rutin sesuai bidang tugasnya.

Assistant Officer Pembacaan Meter dan Pembuatan Rekening

Tujuan utama jabatan Assistant Officer Pembacaan Meter dan Pembuatan Rekening adalah memonitoring mutu kualitas pelaksanaan pembacaan meter sesuai kaidah fungsi II, memastikan proses perhitungan tagihan listrik yang akurat dan tepat waktu sesuai kaidah fungsi III, melaksanakan aplikasi proses penagihan rekening legalisasi / pembayaran terpusat sesuai dengan fungsi V untuk meningkatkan penjualan, pengendalian piutang dan kepuasan pelanggan.

Tugas dan tanggung jawab Assistant Officer Pembacaan Meter dan Pembuatan Rekening, meliputi :

1. Memastikan Pelaksanaan Pembacaan Meter secara konvensional.
2. Mengolah data pemakaian Tenaga Listrik.
3. Memastikan kualitas hasil baca meter.
4. Memastikan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
5. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.
6. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang jabatan Assistant Officer Pembacaan Meter dan Pembuatan Rekening, yaitu : memastikan pembacaan meter dengan benar dan tepat oleh petugas baca meter, dan penagihan rekening listrik pada pelanggan tertentu terpenuhi, serta pencetakan rekening manual diluar billing system dengan benar.

Junior Officer Pembacaan Meter dan Pembuatan Rekening

Tujuan utama jabatan Junior Officer Pembacaan Meter dan Pembuatan Rekening adalah melaksanakan pengawasan petugas pembacaan meter sesuai kaidah fungsi II, melaksanakan aplikasi AP2T untuk meningkatkan penjualan dalam mengendalikan piutang, pengamanan pendapatan dan kepuasan pelanggan.

Tugas dan tanggung jawab Junior Officer Pembacaan Meter dan Pembuatan Rekening , meliputi :

1. Melaksanakan Koordinasi dengan petugas Pelaksanaan Pembacaan Meter.
2. Melaksanakan pengecekan klaim pelanggan terhadap baca meter.
3. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
4. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap Semester tahun berjalan.
5. Menyusun laporan rutin sesuai bidangnya.

Wewenang jabatan Junior Officer Pembacaan Meter dan Pembuatan Rekening, yaitu : mengecek Pelaksanaan Pembacaan Meter sesuai Route Baca Meter.

d) Supervisor Pelayanan Pelanggan Dan Administrasi

Tujuan utama jabatan Supervisor Pelayanan Pelanggan Dan Administrasi adalah melaksanakan fungsi I dan IV dengan meningkatkan mutu layanan dan kepuasan pelanggan / pelanggan untuk meningkatkan pendapatan.

Tugas dan tanggung jawab Supervisor Pelayanan Pelanggan Dan Administrasi, meliputi :

1. Melaksanakan Fungsi Tata Usaha Langganan.
2. Mengelola keamanan dan K3 dilingkungan Rayon.
3. Mengatur administrasi perkantoran, pemeliharaan gedung / kantor dan fasilitas kerja.
4. Mengelola Fungsi Keuangan di Rayon.
5. Mengelola fungsi kehumasan.
6. Melaksanakan Administrasi Piutang Pelanggan Lancar.
7. Melaksanakan legalisasi rekening TNI / Polri.
8. Melaksanakan penagihan rekening PEMDA.
9. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
10. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Supervisor Pelayanan Pelanggan Dan Administrasi, yaitu : memverifikasi bukti transaksi dokumen-dokumen SPP/SPK penerimaan

pembayaran BP, penyambungan sementara, biaya perubahan, TS dan biaya lain di Bank.

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan

Tujuan utama jabatan Junior Analyst Pelayanan Pelanggan adalah melaksanakan kegiatan CS (Customer Service) dan penerimaan pendapatan lain untuk pengamanan pendapatan dan meningkatkan kepuasan pelanggan / calon pelanggan. Melakukan pengelolaan data (perhitungan) Tagihan Listrik (TUL III-09) dan pengarsipan DIL / AIL untuk menjamin peningkatan pendapatan.

Tugas dan tanggung jawab Junior Analyst Pelayanan Pelanggan, meliputi :

1. Melaksanakan Pelayanan Penyambungan Baru dan Perubahan Daya.
2. Mengecek tagihan-tagihan lain (Multi guna P2TL, Biaya penyambungan).
3. Melaksanakan survey dan evaluasi kelayakan teknis.
4. Melaksanakan mutasi data induk langganan.
5. Melaksanakan pemeliharaan DIL / Arsip Induk Langganan.
6. Melaksanakan administrasi penjualan tenaga listrik.
7. Menyusun laporan pengelolaan data perhitungan tenaga listrik.
8. Menyusun sistem manajemen unjuk kerja setiap semester tahun berjalan.
9. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Junior Analyst Pelayanan Pelanggan, yaitu : memastikan tercapainya pelaksanaan program Tingkat Mutu Pelayanan (TMP) dan Kepuasan Pelanggan (CSF), serta memastikan data perhitungan Tagihan Listrik secara valid bisa dipertanggungjawabkan.

Assistant Officer Pengendalian Piutang

Tujuan utama jabatan Assistant Pengendalian Piutang adalah melaksanakan aplikasi proses penagihan rekening legalisasi / pembayaran

terpusat sesuai dengan fungsi V untuk meningkatkan penjualan, pengendalian piutang dan kepuasan pelanggan

Tugas dan tanggung jawab Assistant Officer Pengendalian Piutang, meliputi :

1. Mengelola data tunggakan pelanggan.
2. Memastikan proses penagihan rekening listrik.
3. Memastikan pengelolaan dan pengamanan rekening.
4. Menyiapkan laporan piutang pelanggan.
5. Menyusun sistem manajemen unjuk kerja setiap semester tahun berjalan.
6. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Assistant Officer Pengendalian Piutang, yaitu : memastikan penagihan rekening listrik pada pelanggan tertentu terpenuhi,serta mencetak manual diluar billing system dengan benar.

Junior Officer Pengendalian Piutang

Tujuan utama jabatan Junior Officer Pengendalian Piutang adalah melaksanakan fungsi AP2T untuk meningkatkan penjualan dalam mengendalikan piutang, pengamanan pendapatn kepuasan pelanggan.

Tugas dan tanggung jawab Junior Officer Pengendalian Piutang, meliputi :

1. Melaksanakan Administrsi Piutang Pelanggan Ragu-ragu.
2. Melaksanakan Pemutusan sementara dan penyambungan.
3. Melaksanakan Bongkar Rampung Pelanggan.
4. Melaksanakan Administrasi Penagihan Pelanggan tertentu secara terpusat.
5. Melaksanakan Administrasi Piutang Pelanggan Lancar.

Wewenang Junior Officer Pengendalian Piutang, yaitu : melakukan penagihan rekening listrik pada pelanggan.

Assistant Analyst Akuntansi dan Keuangan

Tujuan utama jabatan Assistant Analyst Akuntansi dan Keuangan adalah memastikan kebenaran verivikasi dan validasi bukti penerimaan dan

pembayaran biaya operasional (imprest) untuk mendukung Laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

Tugas dan tanggung jawab Assistant Analyst Akuntansi dan Keuangan, meliputi:

1. Menyiapkan permintaan anggaran tunai ke Area.
2. Mengecek perincian kebutuhan biaya operasional untuk data permintaan anggaran tunai ke Area.
3. Mengagendakan dokumen pembayaran biaya operasional.
4. Menyusun system manajemen unjuk kerja sesuai bidangnya.
5. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Assistant Analyst Akuntansi dan Keuangan, yaitu : melaksanakan pengajuan anggaran tunai biaya operasional (Imperst) aetiap bulan ke Area.

Junior Analyst Akuntansi dan Keuangan

Tujuan utama jabatan Assistant Analyst Akuntansi dan Keuangan adalah melaksanakan verivikasi dan validasi bukti penerimaan dan pembayaran, biaya operasional (Imprest) untuk mendukung laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

Tugas dan tanggung jawab Assistant Analyst Akuntansi dan Keuangan, meliputi :

1. Mengecek kebutuhan biaya operasional untuk data permintaan ke Area.
2. Menggagendakan dokumen pembayaran biaya operasional.
3. Melaksanakan Verifikasi dan validasi bukti pembayaran.
4. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasannya.
5. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap tahun berjalan.
6. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Assistant Analyst Akuntansi dan Keuangan, yaitu : melaksanakan pengajuan anggaran biaya operasional ke Area.

Assistant Officer Administrasi Umum dan K3 (Kebersihan, Keamanan, Ketertiban)

Tujuan utama jabatan Assistant Officer Administrasi Umum dan K3 adalah melaksanakan kegiatan administrasi Tata Usaha Kepegawaian dan Kesekretariatan umum dan K3 untuk menjamin terpenuhinya tertib administrasi Rayon.

Tugas dan tanggung jawab Assistant Officer Administrasi Umum dan K3 adalah sebagai berikut:

1. Memonitoring absensi pegawai.
2. Melaksanakan pengelolaan rumah tanggak kantor mencakup gedung, kendaraan dan peralatan kantor untuk mendukung kegiatan operasional Rayon.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya untuk optimalisasi sumber daya.
4. Menyiapkan konsep surat keluar dan surat perjanjian kerjasama sesuai TLSK.
5. Menyiapkan rencana pengadaan ATK, fasilitas / sarana kerja untuk mendukung operasional.
6. Melaksanakan administrasi SDM meliputi absensi pegawai.
7. Memonitoring surat-surat sesuai dengan jenisnya sampai dengan pengarsipan.
8. Menyiapkan rencana inventarisasi asset pemeliharaan fasilitas / sarana kerja.
9. Memonitoring kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor.
10. Menyiapkan usulan pelatihan K3.
11. Menyiapkan laporan biaya kendaraan, keamanan sesuai jadwal.
12. Menyusun system manajemen unjuk kerja setiap semester tahun berjalan.
13. Menyusun laporan rutin sesuai dengan bidang tugasnya.

Wewenang Assistant Officer Administrasi Umum dan K3, yaitu : melaksanakan pengajuan anggaran tunai biaya operasional (Imprest) setiap bulan ke Area.

Junior Officer Administrasi Umum dan K3

Tujuan utama jabatan Junior Officer Administrasi Umum dan K3, adalah melaksanakan kegiatan administrasi Tata Usaha Kepegawaian, dan kesekretariatan umum dan K3 untuk menjamin terpenuhinya tertib administrasi Rayon.

Tugas dan tanggung jawab Junior Officer Administrasi Umum dan K3, meliputi :

1. Melaporkan jumlah hari kehadiran pegawai secara kontinyu.
2. Melengkapi data kepegawaian pada data base supaya akurat.
3. Melaksanakan pengarsipan rekap nilai unjuk kerja individu.
4. Melaksanakan kegiatan K3.
5. Memeriksa kesediaan barang-barang kebutuhan rumah tangga, kantor dan kendaraan kantor.
6. Melaksanakan kegiatan inventarisasi seluruh peralatan kantor dan kendaraan yang layak maupun yang rusak.
7. Memelihara penyimpanan peralatan rumah tangga kantor dan kendaraan bermotor.
8. Menggagendakan kegiatan pelaksanaan program K3 secara kontinyu.
9. Mengecek seluruh peralatan pemadam kebakaran (APAR / hydran) sesuai jadwal.
10. Melaporkan hasil kegiatan inspeksi sarana dan prasarana K3 sesuai jadwal.
11. Melaporkan hasil investigasi atas kejadian yang terkait dengan K3.
12. Melaporkan pelaksanaan dan pembinaan dalam rangka perolehan sertifikat zero accident.
13. Melaksanakan tugas / kegiatan yang ditetapkan pada cascading KPI atasnya.
14. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.
15. Menyusun laporan rutin sesuai bidang tugasnya.

Wewenang Junior Officer Administrasi Umum dan K3, yaitu : melaksanakan penyetoran pajak

3.2.2 Daerah Pelayanan PT.PLN (Persero) Rayon Jember Kota

PT.PLN (Persero) Rayon Jember Kota melayani beberapa kecamatan, diantaranya :

- a) Kecamatan Pakusari
- b) Kecamatan Sumpalsari
- c) Kecamatan Kaliwates
- d) Kecamatan Sukorambi
- e) Kecamatan Patrang
- f) Kecamatan Arjasa
- g) Kecamatan Ajung
- h) Kecamatan Jelbuk

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Dalam upaya menunjang kebijakan perusahaan yang beorientasi pada pelanggan, maka PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelajanan dan Jaringan Jember mempunyai tujuan pokok guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang senantiasa berkembang. Tugas pokok itu antara lain, menyediakan tegangan listrik bagi kepentingan umum dan memberikan pelayanan kepada pelanggan serta mencari keuntungan dari penjualan tenaga listrik di wilayah kerjanya.

Fungsi kegiatan pokok antara lain, Fungsi Pelayanan Pelanggan, Fungsi Pembacaan Meter, Fungsi Pembukuan Pelanggan, Fungsi Penagihan, dan Fungsi Pengawasan Kredit.

a. Fungsi Pelayanan Pelanggan

Fungsi Pelayanan Pelanggan (FPL) adalah fungsi yang melaksanakan pelayanan pemberian informasi tentang tata cara, perhitungan dengan penyambungan tenaga listrik kepada calon pelanggan atau pelanggan dan masyarakat umum lainnya.

Fungsi pelayanan pelanggan dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu:

1. Tahapan pertama, adalah merencanakan informasi apa yang akan diberikan kepada pelanggan atau calon pelanggan.

2. Tahapan kedua, adalah mempersiapkan informasi yang dibutuhkan pelanggan atau calon pelanggan mengenai tata cara penyambungan, besar biaya penyambungan dan persyaratan penyambungan.
3. Tahap ketiga, adalah pelaksanaan pemberian informasi yang dibutuhkan pelanggan atau calon pelanggan.
4. Tahap keempat, adalah pengendalian pemberian informasi. Pengendalian informasi yang dibutuhkan mengenai penyambungan tenaga listrik.

Adapun beberapa produk yang ditawarkan oleh PT.PLN (Persero) kepada para calon pelanggan, antara lain :

a. Pasang Baru

Pasang baru merupakan salah satu penyambungan tenaga listrik yang digunakan untuk proses penyambungan diawal maupun pada saat setelah dilakukan pemutusan tenaga listrik. PT.PLN (Persero) memberikan dua pelayanan kepada pelanggan, yaitu : listrik pra bayar dan listrik pasca bayar. Listrik pra bayar adalah bentuk pelayanan PT.PLN (Persero) kepada pelanggan dalam menjual energi listrik dengan cara membayar dimuka, sedangkan listrik pasca bayar adalah pelanggan akan menikmati tenaga listrik terlebih dahulu. Kemudian mencatat angka kWh meter yang menjadi dasar pembayaran di bulan berikutnya.

b. Penambahan Daya

Penambahan Daya adalah dimana permintaan pengajuan perubahan daya energi listrik oleh pelanggan yang tidak berakibat pada perpindahan atas hak sebagai pelanggan.

c. Pesta (Penyambungan sementara)

Penyambungan sementara adalah penyambungan tenaga listrik yang fungsinya hanya sementara dan dapat dibongkar ulang. Hal ini biasanya digunakan dalam acara-acara seperti pernikahan atau pesta yang membutuhkan tenaga listrik lebih banyak.

b. Fungsi Pembacaan Meter

Fungsi Pembacaan Meter (FPM) adalah fungsi yang melaksanakan perencanaan jadwal pembacaan meter serta perencanaan jumlah pelanggan yang harus di catat meternya, selanjutnya mempersiapkan alat-alat yang diperlukan, seperti perekaman angka kedudukan meter, alat pengukur kWh dan meter Kva. Dalam pelaksanaan pembacaan meter, petugas akan mendatangi rumah-rumah pelanggan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Fungsi pengendalian pembacaan meter, pengendalian ini dimaksudkan agar pada pelaksanaan meter tidak terjadi kesalahan pencatatan meter listrik.

c. Fungsi Pembukuan Pelanggan

Fungsi Pembukuan Pelanggan (FPL) adalah fungsi yang melaksanakan perencanaan pencatatan jumlah piutang pelanggan dan uang jaminan pelanggan, dan melaksanakan pencatatan pembukuan pelanggan pada TUL V-04 apabila pelanggan telah melakukan pembayaran tagihan rekening listrik. Pengendalian pencatatan pembukuan pelanggan dilakukan dengan mencocokkan TUL V-04 yang ada di loket pembayaran dengan TUL V-04 yang ada pada fungsi pembukuan pelanggan, pengendalian ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan pencatatan daftar rekening yang lunas maupun yang belum lunas.

d. Fungsi Penagihan

Fungsi Penagihan (FPN) adalah fungsi yang melaksanakan perencanaan tempat pembayaran seperti loket pembayaran dan jumlah petugas loket pembayaran, mempersiapkan rekening listrik (TUL III-03) dan daftar rekening listrik (TUL III-04) yang akan digunakan pada saat penagihan rekening listrik. Fungsi selanjutnya adalah melaksanakan pelayanan pembayaran piutang pelanggan (piutang listrik dan piutang lain atau piutang rupa-rupa).

e. Fungsi Pengawasan Kredit

Fungsi Pengawasan Kredit (FPK) adalah fungsi yang melakukan perencanaan jadwal pemutusan arus listrik atau penyambungan kembali

arus listrik, mempersiapkan TUL IV-01 (Pemberitahuan Pemutusan Sementara) bagi pelanggan yang arus listriknya akan di putus. Pelaksanaan pemutusan arus listrik dapat di lakukan oleh petugas dari PT.PLN menyerahkan TUL IV-01 pada pelanggan dan melakukan penyambungan kembali apabila pelanggan telah melunasi tagihan rekening listrik dan biaya keterlambatan. Pengendalian pengawasan kredit dilakukan pada kegiatan pemutusan sementara, penyambungan kembali, pemutusan rampung bagi pelanggan yang terlambat membayar piutang tersebut sampai jatuh tempo dan sukar ditagih atau diragukan pembayarannya.

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Bagian unit yang dipilih adalah bagian Fungsi Pelayanan Pelanggan (FPP). Fungsi Pelayanan Pelanggan (FPP) adalah fungsi yang melakukan pelayanan pemberian informasi-informasi tentang cara, perhitungan besarnya biaya, persyaratan dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik kepada calon pelanggan atau pelanggan serta masyarakat umum lainnya serta pelayanan pemberian penyambungan tenaga listrik, perubahan data yang berhubungan dengan pemberian penyambungan tenaga listrik yang meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian. Informasi diberikan di loket pelayanan atau melalui webside.

Fungsi pelayanan pelanggan mempunyai tugas pokok, yaitu :

- 1) Memberikan informasi tentang hal-hal yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik kepada calon pelanggan / pelanggan dan masyarakat umum lainnya.
- 2) Melayani permintaan penyambungan baru, perubahan daya, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan dan perubahan lainnya serta pengaduan yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik.
- 3) Mencatat, membuat dan mengarsipkan berkas setiap permintaan mengenai penyambungan tenaga listrik secara tertib dan teratur pada formulir yang disediakan.

- 4) Meneruskan berkas yang berkaitan dengan penyambungan tenaga listrik kepada fungsi lain yang terkait.
- 5) Memberikan pelayanan pembayaran Biaya Penyambungan (BP), Uang Jaminan Pelanggan (UJL), Tagihan Susulan (TS), Biaya Penyambungan Sementara, Biaya Perubahan dan biaya lain yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Menyiapkan dan membuat penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud dengan pembayaran Biaya Penyambungan (BP), Uang Jaminan Pelanggan (UJL), Tagihan Susulan (TS), Biaya Penyambungan Sementara, Biaya Perubahan dan biaya lain yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Menyiapkan perintah kerja pemasangan, perbaikan, perubahan, pembongkaran Sambungan Tenaga Listrik (SL) dan Berita Acara pelaksanaannya.
- 8) Mengirim perintah kerja pemasangan, perbaikan, perubahan, pembongkaran sambungan Tenaga Listrik dan berita acara serta kwitansi penerimaan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku ke fungsi lain.
- 9) Memantau dan menyelesaikan pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai 8 diatas.
- 10) Memelihara arsip data induk pelanggan.
- 11) Melakukan koordinasi dengan fungsi yang terkait.
- 12) Membuat laporan dalam bidangnya.