



MILITAN KEMAHISIAAN
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR PENAGIHAN REKENING LISTRIK DI PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI

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

Asal	: Hadiah	Klass 658.15 PUR P
Terima Tgl	: 23.001.2000 ^{JA}	
No. Induk	: 10.200.71/2000	

Oleh :

Eva Rosyita Durnamasari

NIM : 970803102183 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2000

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR PENAGIHAN REKENING LISTRIK
DI PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Eva Rosyita Purnamasari
N. I. M. : 970803102183
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

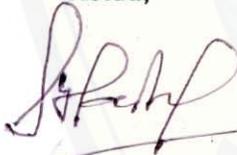
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 AUG 2000

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

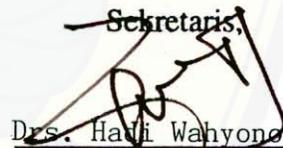
Ketua,



Drs. H. Soegiharto Ph.
NIP. 130 145 581



~~Sekretaris,~~



Drs. Hauli Wahyuni
NIP. 131 120 331

Anggota,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. Sukusni, M.Sc.
NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : EVA ROSYITA PURNAMASARI
NIM : 970803102183
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PROSEDUR PENAGIHAN
REKENING LISTRIK DI PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA INI
TELAH DISETUJUI OLEH :

Dosen Pembimbing

a/n.



Drs. Wasito, Ak
NIP 131 966 372

Motto :

Berusahalah kamu ' tuk duniamu, seakan kamu hidup selamanya, dan beramallah kamu ' tuk akhiratmu, seakan esok hari kamu akan mati.

(Al - Hadist)

Janganlah berputus asa dari Rahmat Allah, karena sesungguhnya tiada berputus asa rahmat Allah melainkan orang kafir.

(QS. S. Yusuf :87)

Sahabat sejati tidak hanya memberi peringatan tetapi juga pertolongan.

(Herbert Vander Lugt)

Kita dapat melangkah lebih jauh bila bersama-sama daripada sendirian.

(Haddon W. Robinson)

Kupersembahkan

Karya Ini Kepada

Papa dan Mama tercinta yang telah banyak memberikan dorongan dan bantuan baik moril maupun materiil selama penulisan laporan ini maupun selama menempuh dibangku perkuliahan.

Mbak Yesi dan Dik Rizki tercinta.

Bapak dan Ibu Dosen yang menuntun dari kebodohan kepada jalan terang benderang.

Sahabat-sahabatku " Rere, Nana, Sisi, Rara, Caca " yang telah memberikan dorongan semangat.

Para pembaca umumnya.

Bumi Blambangan tercinta.

Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas berkah rahmat sertakarunia yang dilimpahkannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini dengan judul : PELAKSANAAN PROSEDUR PENAGIHAN REKENING LISTRIK PADA PT. PLN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI. Sebagai salah satu syarat akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.

Atas tersusunnya laporan ini kami menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bpk. Drs. H. Sukusni, Msc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unej.
2. Bpk. Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi dan Ibu Elok selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bpk. Drs. Wasito, Ak selaku Dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan banyak waktu, tenaga dan berbagai masukan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bpk. Sowandoro, selaku Kepala Cabang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKN di PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi.
5. Bpk. Salikan, selaku Kabag Administrasi yang memberikan bimbingan dalam pelaksanaan PKN di PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi.
6. Bpk. M. G. Bookinks, selaku Kepala Seksi Penagihan, yang telah banyak memberikan keterangan dan data-data yang dibutuhkan.
7. Bpk. Nur Affandi, Bpk Subagio, Bpk. Abu Bakar, Bpk. Purnomo, serta segenap pegawai di PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu dengan penuh persahabatan dan persaudaraan.
8. Segenap Staf dan Karyawan Bagian Administrasi dan Perpustakaan Fakultas Ekonomi, serta Perpustakaan Pusat Universitas Jember yang banyak membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
9. Teman-teman seperjuangan khususnya AK GANJIL '97 yang telah memberikan banyak masukan.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.

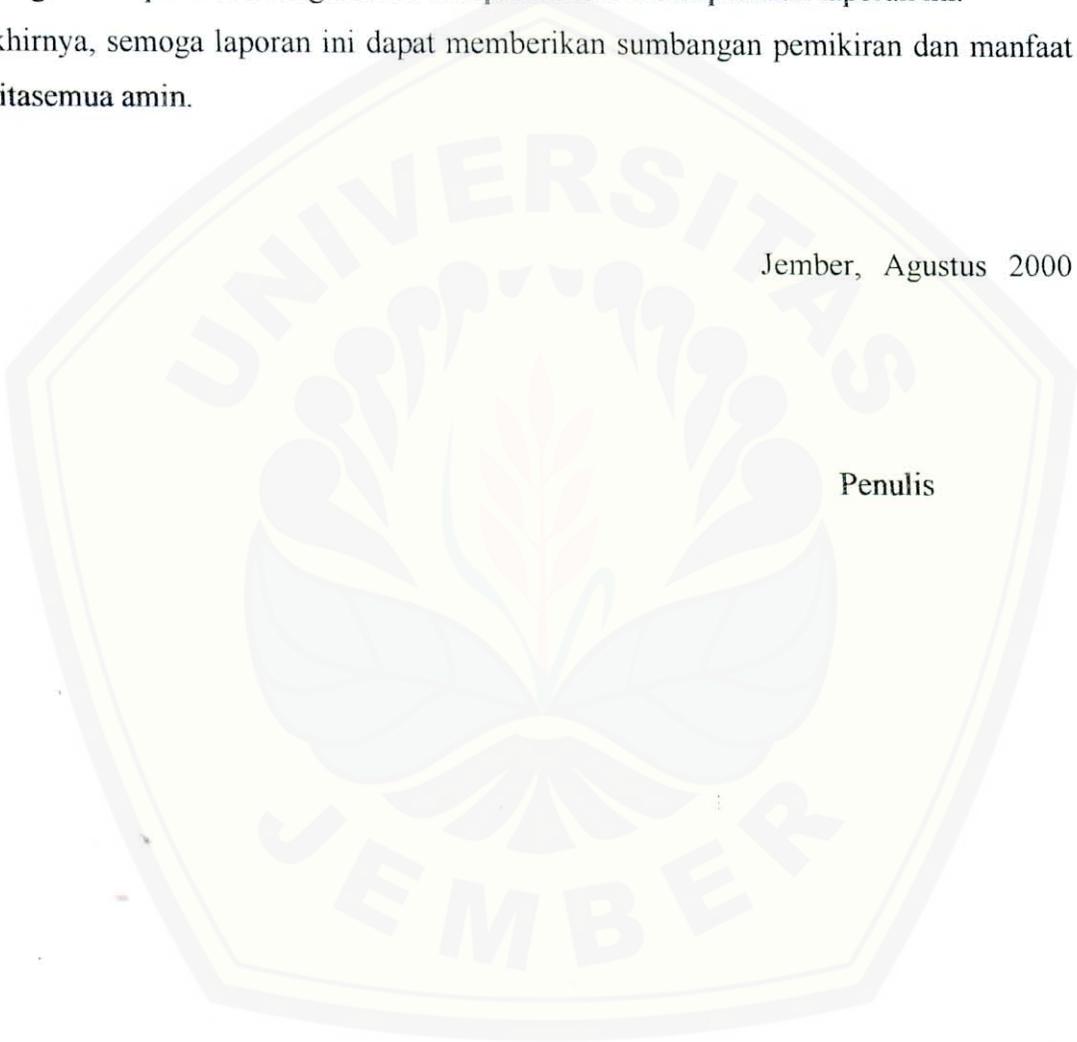
Untuk semua hal yang telah diberikan itu, penulis hanya dapat mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya disertai, doa agar Tuhan Yang Maha Kuasa selalu menyertai dan memberikan semuanya.

Pepatah mengatakan tiada gading yang retak, begitu pula dalam penulisan laporan ini. Walaupun penulis telah berupaya sebaik mungkin namun masih jauh dari sempurna serta tak luput dari kekurangan disana sini. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca sangat kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya, semoga laporan ini dapat memberikan sumbangan pemikiran dan manfaat bagi kitasemua amin.

Jember, Agustus 2000

Penulis

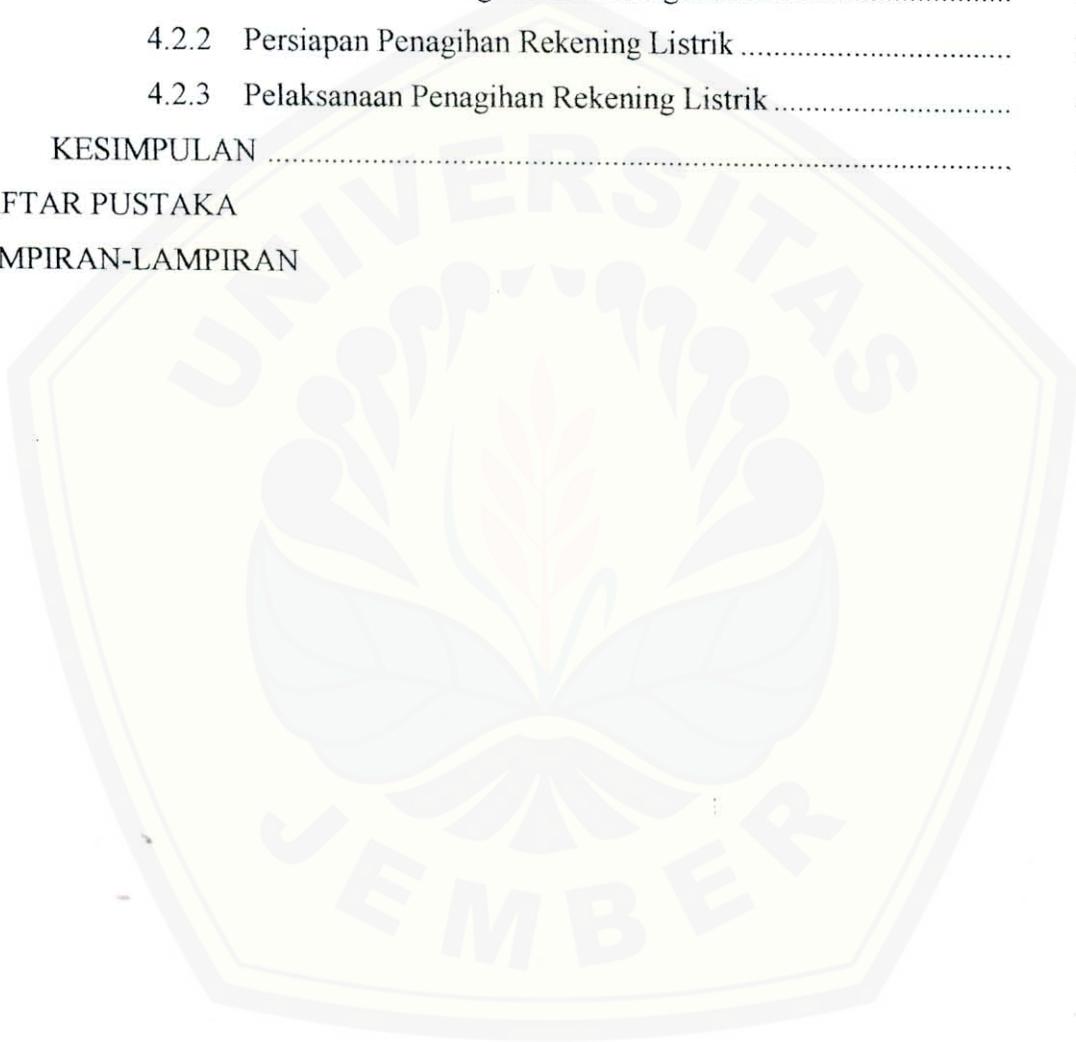




DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Piutang	5
2.3 Penilaian Piutang	6
2.4 Metode Pencatatan Piutang	7
2.5 Penghapusan Piutang Tidak Tertagih	9
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. PLN (Persero)	10
3.2 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi	
3.2.1 Struktur Organisasi	14
3.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab	16
3.3 Personalia Perusahaan	
3.3.1 Waktu Kerja Efektif	23

3.3.2	Jumlah Pegawai	24
3.3.3	Kegiatan Bagian-Bagian PT. PLN Cabang Banyuwangi	26
3.4	Kegiatan-kegiatan Bagian Penagihan Rekening Listrik PT. PLN	27
IV.	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1	Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	28
4.2	Pelaksanaan Prosedur Penagihan Rekening listrik PT. PLN	
4.2.1	Perencanaan Penagihan Rekening Listrik.....	31
4.2.2	Persiapan Penagihan Rekening Listrik	31
4.2.3	Pelaksanaan Penagihan Rekening Listrik	40
V.	KESIMPULAN	56
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel

1. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2. Waktu Kerja di PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi	24
3. Jumlah Pegawai di PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi	25



DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Metode tangan untuk mencatat piutang, jurnal hanya menunjukkan total harian/ batch	7
2. Posting Langsung ke Surat Pernyataan Piutang dan Buku Pembantu Piutang	8
3. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi	15
4. Prosedur Penagihan Rekening Listrik di Tempat Pembayaran Kantor PLN ...	35
5. Daftar Pengiriman Rekening Listrik (TUL V-01)	45
6. Ikhtisar laporan Mutasi Rekening Listrik (TUL V-02).....	46
7. Bukti Penyetoran Uang (TUL V-03)	48
8. Daftar Rekening Yang Lunas/Belum Lunas (TUL V-04)	50
9. Ikhtisar Penyelesaian Rekening Listrik (TUL V-05).....	51
10. Daftar Pengesahan (TUL VI-06).....	53
11. Pemberitahuan Sementara Sambungan Tenaga Listrik (TUL VI-01)	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Kuitansi Biaya Keterlambatan untuk tarif S1,S2, R1, R2, U1, I1
2. Kuitansi Biaya Keterlambatan untuk tarif S3, R3, R4, U2, H1, H2, I1 dan G1
3. Tarif Daftar Listrik
4. Daftar Pengiriman Rekening Listrik (TUL V-01)
5. Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening Listrik (TUL V-02)
6. Bukti Penyetoran Uang (TUL V-03)
7. Daftar Rekening Yang Lunas/ Belum Lunas (TUL V-04)
8. Ikhtisar Penyelesaian Rekening listrik (TUL TUL V-05)
9. Daftar Pengesahan (TUL VI-06)
10. Pemberitahuan Pelaksanaan Pemutusan Sementara Sambungan Tenaga Listrik (TUL VI-01)
11. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
12. Surat Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi
13. Surat Permohonan PKN dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
14. Surat Pernyataan Mahasiswa Dari Lembaga
15. Surat Keterangan telah Mengikuti Praktek Kerja Nyata dari PT. PLN Cabang Banyuwangi
16. Daftar Absensi selama Praktek Kerja Nyata

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Kuitansi Biaya Keterlambatan untuk tarif S1,S2, R1, R2, U1, I1
2. Kuitansi Biaya Keterlambatan untuk tarif S3, R3, R4, U2, H1, H2, I1 dan G1
3. Tarif Daftar Listrik
4. Daftar Pengiriman Rekening Listrik (TUL V-01)
5. Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening Listrik (TUL V-02)
6. Bukti Penyetoran Uang (TUL V-03)
7. Daftar Rekening Yang Lunas/ Belum Lunas (TUL V-04)
8. Ikhtisar Penyelesaian Rekening listrik (TUL TUL V-05)
9. Daftar Pengesahan (TUL VI-06)
10. Pemberitahuan Pelaksanaan Pemutusan Sementara Sambungan Tenaga Listrik (TUL VI-01)
11. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
12. Surat Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi
13. Surat Permohonan PKN dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
14. Surat Pernyataan Mahasiswa Dari Lembaga
15. Surat Keterangan telah Mengikuti Praktek Kerja Nyata dari PT. PLN Cabang Banyuwangi
16. Daftar Absensi selama Praktek Kerja Nyata

Dengan demikian selain memberikan pelayanan yang baik dan wajar kepada masyarakat, juga harus meningkatkan keuntungan sebagai sumber pendapatan pembangunan khususnya di daerah.

Untuk memperoleh keuntungan yang diinginkan tersebut maka perlu adanya suatu prosedur penagihan yang efektif dan efisien. Sehingga dapat mempermudah pemakai jasa PT. PLN untuk membayar dan memperlancar tugas-tugas penagihan oleh petugas PLN.

Dengan pelaksanaan prosedur yang berlaku di PT. PLN (Persero) penagihan yang timbul akibat tunggakan rekening oleh pelanggan dicatat sebagai piutang. Jasa yang dipakai oleh pelanggan setiap bulannya akan dibayar pada bulan yang akan datang, dengan demikian PT. PLN (Persero) juga mempunyai piutang. Dengan pemakaian prosedur yang tepat akan memperlancar jalannya operasi perusahaan bagi penyusunan laporan pembukuan pada akhir periodenya.

Atas dasar pertimbangan dan alasan tersebut diatas, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul, “PELAKSANAAN PROSEDUR PENAGIHAN REKENING LISTRIK DI PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI TAHUN 1999”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan prosedur penagihan rekening listrik di PT. PLN (Persero) distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan praktis khususnya yang berhubungan dengan prosedur penagihan rekening listrik.

1.2.2 Kegunaan

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk memperoleh bekal pengetahuan yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dibidang pelaksanaan prosedur penagihan rekening listrik.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau 144 jam efektif. Perhitungan ini didasarkan pada jam kerja efektif yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan adalah :

- a. Akuntansi Keuangan Menengah
- b. Pengantar Akuntansi
- c. Sistem Akuntansi

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Semua bagian yang ada dalam perusahaan, dalam melaksanakan tugasnya harus melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Secara umum yang dimaksud dengan prosedur adalah cara-cara yang dikerjakan secara berurutan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi. Sehingga jika salah prosedur itu dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh.

Prosedur menurut Mulyadi (1997: 6) menyatakan bahwa “ 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.”

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1994 : 3).

Dari pernyataan tersebut jelas bahwa prosedur merupakan alat bantu bagi pimpinan atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan.

2.2 Pengertian Piutang

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

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

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

2.3 Penilaian Piutang

Dalam hubungannya dengan piutang, dalam buku Prinsip Akuntansi Indonesia disebutkan :

Piutang dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat diterima.

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

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

Perkiraan penyisihan piutang tidak tertagih merupakan perkiraan kontra (contra account). Walaupun saldo normal perkiraan ini adalah kredit tetapi disajikan

sebagai pengurangan atas perkiraan aktiva yang bersangkutan. Dineraca piutang usaha disajikan secara terpisah dengan piutang non usaha atau pihak lain.

2.4 Metode Pencatatan Piutang

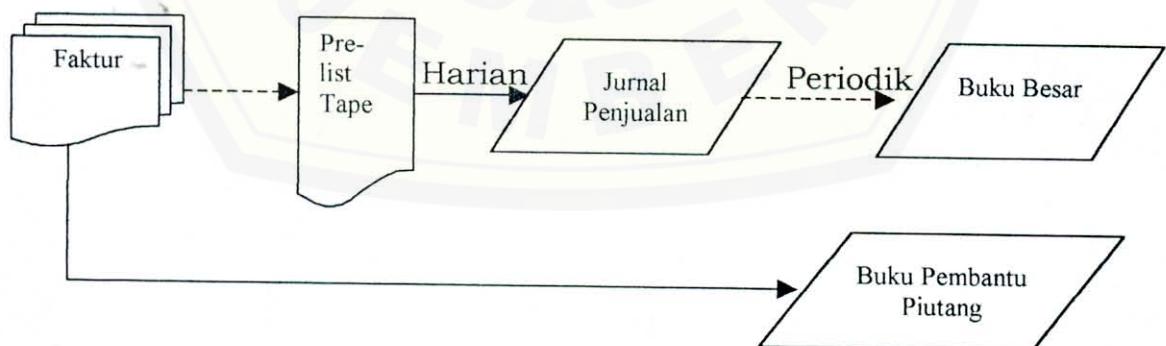
Untuk pencatatan piutang, dapat digunakan 3 (tiga) cara mengerjakan jurnal dan posting (Zaki baridwan, 1994:150-155) meliputi :

1. Metode Tangan (Pen and Ink Method)

Dalam metode ini posting ke buku pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan dan buku jurnal penerimaan uang. Penerimaan kas adalah jumlah total seluruh bukti yang diposting pada hari itu. Jumlah total ini diperoleh dari pre-list tape atau batch total. Urut-urutan metode tangan dan postingnya sebagai berikut :
Faktur-faktur dari bagian billing diterima oleh bagian piutang bersama dengan pre-list tape. Faktur ini diposting ke buku pembantu piutang dengan cara disortir dulu atau secara random. Jumlah dalam pre-list tape dicatat dalam jurnal penjualan, sehingga setiap hari hanya ada satu jurnal. Bila sehari dilakukan beberapa kali posting, maka berarti akan terdapat beberapa jurnal.

Prosedur seperti ini bila digambarkan akan nampak sebagai berikut :

GAMBAR 1
METODE TANGAN UNTUK MENCATAT PIUTANG, JURNAL HANYA
MENUNJUKKAN TOTAL HARIAN ATAU BATCH

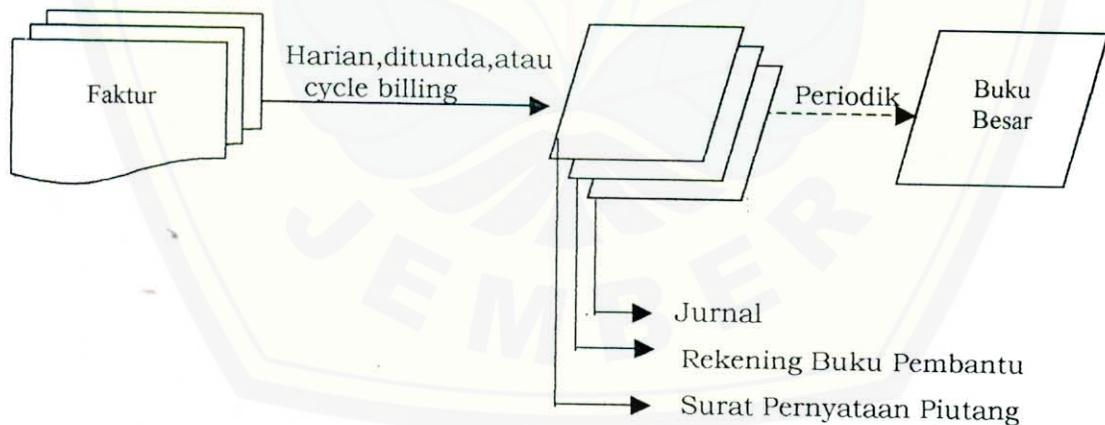


2. Posting Langsung ke Rekening atau Surat Pernyataan

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

Posting langsung seperti ini dapat dilakukan setiap hari atau setiap periode. Jika posting dilakukan setiap hari maka faktur yang diterima setiap harinya diposting ke surat pernyataan dan buku pembantu piutang. Faktur ini dapat disortir dulu baru diposting atau dapat juga diposting secara random.

GAMBAR 2
POSTING LANGSUNG KE SURAT PERNYATAAN PIUTANG DAN BUKU
PEMBANTU PIUTANG



3. Metode Tanpa Buku Pembantu (Ledgerless Bookkeeping)

Pencatatan piutang dengan menggunakan metode tanpa buku pembantu dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengannama langganan. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan

posting ke buku pembantu. Apabila terjadi pelunasan piutang, ada 2 cara yang dapat digunakan sebagai berikut :

1. Apabila pelunasan ini tidak sejumlah fakturnya, maka bukti penerimaan uang disimpan bersama dengan faktur tiruan yang baru dibayar sebagian. Jumlah yang sudah dilunasi dituliskan dalam faktur dan dituliskan saldo akhirnya.
2. Apabila jumlah dalam faktur sudah dibayar semua, faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ke tempat faktur-faktur yang sudah dilunasi.

Apabila digunakan metode tanpa buku pembantu, maka surat pernyataan piutang yang dapat dibuat adalah yang bentuknya sederhana seperti saldo akhir bulan.

2.5 Penghapusan Piutang Tidak Tertagih

Adapun dua metode piutang yang tidak tertagih (Efraim Ferdinan, 1994 :126)

1. Metode Langsung

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

2. Metode Tidak Langsung

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

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. PLN (Persero)

Kelistrikan di Indonesia dimulai sejak tahun 1898 (akhir abad ke-19) saat zaman pemerintahan Hindia Belanda. Pengelolaannya pada saat itu dilakukan dan dikembangkan oleh pemerintah Hindia Belanda dengan perusahaan listrik swasta. Adapun perkembangan perusahaan listrik negara dibagi menjadi 5 periode, yaitu:

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

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

- 1) Tahun 1913, Perusahaan Listrik NV. NIGM (kemudian berubah menjadi NV. OGEM), dengan wilayah operasi meliputi Batavia (Jakarta), Meester Cornelis (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, Bukittinggi, Pontianak dan Ambon.
- 3) Tahun 1915, Perusahaan Listrik ELECRA, dengan wilayah operasi Tulungagung dan sekitarnya. Dalam tahun yang sama didirikan SEM, daerah operasinya 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, daerah operasinya Rembang dan Bojonegoro. Pada tahun yang sama juga membentuk S'LANDS

WATERKRACIIT BEDRUVEM,(LWB) yaitu perusahaan listrik negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Lamajan, PLTA Bengkok Dogo, PLTA Ubruk dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsea Lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta juga di beberapa Kotapraja dibentuk perusahaan-perusahaan.

7) Tahun 1939, Perusahaan Listrik EMB, daerah operasinya Banyumas.

b. Periode 1943 – 1945 (Perusahaan Listrik Zaman Jepang)

Dengan menyerahnya Pemerintah Belanda kepada Jepang dalam Perang Dunia II, maka Indonesia dikuasai oleh Jepang sehingga pada masa ini perusahaan listrik swasta milik Belanda yang ada di Indonesia juga dikuasai oleh Jepang dan semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang. Untuk perusahaan listrik yang ada di Jawa diganti dengan nama sebagai berikut:

- a. Jawa Denki Yogyakosha berpusat di Jakarta
- b. Seibu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Barat
- c. Chobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Tengah
- d. Tobu Jawa Denki Sha untuk wilayah Jawa Timur

c. Periode 1945-1950

Dengan jatuhnya Jepang ke tangan Sekutu dan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan ini dimanfaatkan oleh pemuda sehingga seluruh perusahaan listrik diambilalih. Pada masa ini semua daerah yang dsikuasai oleh pemerintah Indonesia pengelolaan perusahaan listrik dilakukan oleh jawatan Listrik dan Gas. Pengambilalihan pimpinan perusahaan listrik dari penguasa Jepang secara keseluruhan dapat diselesaikan pada pertengahan bulan Oktober 1945 dan diserahkan kepada pemerintah RI. Penyerahan tersebut diterima oleh Presiden Soekarno dan kemudian dengan penetapan pemerintah tahun 1945 No. 1/SD/1945 tanggal 27

Oktober 1945 dijadikan hari Listrik di Indonesia dan dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas di Yogyakarta.

Pada masa Agresi Militer Belanda I dan II sebagian besar perusahaan-perusahaan listrik dikuasai kembali oleh pemerintah Belanda atau pemilik semula. Pegawai-pegawai yang tidak mau bekerja sama, mengungsi dan menggabungkan diri pada kantor-kantor Jawatan Listrik dan Gas di daerah-daerah RI yang bukan daerah pendudukan Belanda untuk meneruskan perjuangan. Para pemuda kemudian mengajukan mosi yang dikenal dengan mosi KOBARSJIH tentang nasionalisasi perusahaan listrik dan gas swasta kepada parlemen RI.

d. Periode 1951-1984

Perusahaan listrik NV. ANIM, NV. GEBEO, NV. OGEM dikuasai oleh pemerintah RI dengan nama Perusahaan Listrik negara dibawah naungan Direktorat Jenderal Ketenagaan Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga.

Berdasarkan keputusan Presiden RI No. 163 tanggal 3 Oktober 1953 tentang nasionalisasi perusahaan listrik bangsa Belanda, maka Perusahaan listrik NV. OGEM (1 Januari 1954) dan NV. ANIEM (1 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 Jenderal Ketenagaan Kementrian P.U.T. Berdasarkan SK Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga No. 25/45/17 tanggal 23 September 1958 Jawatan Tenaga diganti dengan Perusahaan Listrik Negara. Tanggal 27 Desember 1958 DPR dan Pemerintah RI mengeluarkan UU No. 86/1958 tentang nasionalisasi Perusahaan Listrik dan Gas milik Belanda.

Berdasarkan UU No. 67/1961 terbentuklah Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN) yang mengelola Perusahaan Listrik dan Gas dalam satu wadah organisasi. Dan PUT No. 9/PRT/1964 BPU-PLN dibekukan. Tanggal 27 Oktober 1945 yang dikenal sebagai hari listrik diperingati

untuk pertama kalinya pada tahun 1964 (tanggal yang sama) yang bertempat digedung Badan Pekerja Komite Nasional Pusat (BPKNIP) Yogyakarta.

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

e. Periode 1985 Sampai Sekarang

Pemerintah RI dan DPR RI menetapkan UU No. 15/1985 tentang Ketenagalistrikan dan untuk penjelasan UU tersebut ditetapkan PP RI No. 10/1989 tentang penyediaan dan pemanfaatan tentang tenaga listrik yang PLN merupakan salah satu pemegang kuasa usaha Ketenagalistrikan serta PP RI No. 17/1990 tentang Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara dengan visi menyediakan tenaga listrik untuk kemanfaatan umum dengan meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat secara adil dan merata, mengusahakan keuntungan untuk membiayai pengembangan dan penyediaan tenaga listrik.

Status Perusahaan Umum Listrik Negara berubah menjadi PT. PLN (Persero) sesuai PP RI No. 23/1994 terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 dengan perubahan visi perusahaan mengorientasi pada pelanggan, orientasi pada perubahan serta menjadi perusahaan yang efisiensi, tumbuh dan berkembang, citra baik dan mandiri dan juga disahkan oleh Menteri Kehakiman No. C2-11.519

HT.01.01 tahun 1994 serta diumumkan dalam tambahan Berita Negara No. 6731/1994.

PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi yang beralamatkan di Jl. Nusantara no. 1 Banyuwangi yang mulai tanggal Agustus 1994 membawahi 3 Ranting yaitu Ranting Rogojampi, Ranting Genteng dan Ranting Muncar, juga membawahi 4 kantor Jaga yaitu Kantor Jaga Wongsorejo, Kantor Jaga Srono, Kantor Jaga Jajag dan Kantor Jaga Kesilir yang pertanggung jawabannya dibawah kantor Ranting.

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

3.2.1 Struktur Organisasi

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi, berdasarkan fungsi dan bentuk struktur organisasinya menganut bentuk organisasi garis dan staff dengan Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi dari PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi yang membawahi 3 Ranting yaitu Ranting Rogojampi, Ranting Genteng dan Ranting Muncar juga membawahi 4 Kantor Jaga yaitu Kantor Jaga Wongsorejo, Kantor Jaga Srono, Kantor Jaga Jajag dan Kantor Jaga Kesilir. Kepala Cabang juga membawahi 3 bagian dalam PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi yaitu bagian Konstruksi dan Distribusi, bagian Pelayanan Pelanggan serta bagian Administrasi. Tiap-tiap bagian bertanggung jawab atas seksi yang berada dibawahnya. Lebih jelasnya struktur organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi dapat dilihat pada Gambar 3 :

3.2.2 Tugas Dan Tanggung Jawab

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

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

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

4. Tugas dan Tanggung Jawab Kasi di Bawah Kabag Konstruksi dan Distribusi

Tugas dan tanggung jawab kasi Konstruksi dan Distribusi

Mengatur dan mengarahkan kegiatan perencanaan, pengendalian, pengawasan serta administrasi konstruksi pendistribusian tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait, mengkoordinasi pelaksanaan survai lokasi perolehan dan pembebasan tanah untuk pembangunan sarana pendistribusian tenaga listrik, menyusun usulan RAO dan UAI khusus bagian distribusi dan konstruksi serta memberikan petunjuk kepada bawahan.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Perencanaan Distribusi

Mengatur dan mengarahkan bawahannya dalam penyusunan rencana kerja, pengoperasian, pemeliharaan, penyusunan RAO/ UAI dan pemantauan informasi jaringan distribusi sehingga dapat menunjang target/ sasaran yang telah ditetapkan; memeriksa gambar diagram jaringan operasi serta membagi tugas kepada bawahan.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Operasi Distribusi

Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan manuver jaringan, perbaikan gangguan dan pengaturan jaringan yang berkaitan dengan pemasangan gardu, modifikasi dan perluasan jaringan agar keandalan pendistribusian tenaga listrik dapat terjaga dengan baik; mengawasi pelaksanaan penjagaan ditempat acara-acara kenegaraan; membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Pemeliharaan Distribusi

Menyusun rencana kegiatan, membagi tugas membimbing bawahan, mengevaluasi hasil kerja bawahan, dan menyusun program-program distribusi serta membuat laporan seksi pemeliharaan distribusi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Listrik Pedesaan

Menyusun rencana dan evaluasi Pengembangan dan Pengusahaan listrik pedesaan; memeriksa hasil kerja bawahan; menyusun program-program (penyuluhan dan survei listrik pedesaan); menyusun program kerja sama dengan pihak ke tiga (Koperasi dll).

Tugas dan tanggung jawab Kasi Peneraan

Mengawasi serta memberi petunjuk dan membagi tugas-tugas kepada Teknisi peneraan dan Juru Administrasi Peneraan; menyusun program-program peneraan; membuat laporan berkala sesuai dengan bidangnya.

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

Tugas dan tanggung jawab Kasi Pemasaran

Melakukan pengumpulan dan evaluasi data potensi pemasaran; menyusun target penjualan tenaga listrik; memeriksa sarana pembayaran rekening; membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya serta melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang ketenaga listrik.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Administrasi Pelanggan



Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan pelayanan pelanggan; memeriksa berkas-berkas permohonan penyambungan dan penambahan daya; memonitor keluhan langgan; memeriksa SP, KPK, kwitansi, BP/ UJL; menghitung tagihan susulan OPAL; membuat laporan berkala.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Pencatatan Meter

Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pembacaan meter; aplikasi dalam penyimpanan data; merencanakan, menyiapkan dan mengendalikan kegiatan pembacaan, pencatatan dan perekaman angka kedudukan alat pengukur meter pada tiap pelanggan meter serta pembacaan dan pencatatan penunjukan sekelar waktu.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Penagihan

Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penagihan meliputi penagihan dan pengiriman rekening untuk pencapaian optimalisasi penagihan; memeriksa laporan hasil penagihan untuk bahan evaluasi; membuat laporan berkala.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Penyambungan

Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penyambungan meliputi survai lokasi; pemeriksaan instalasi dan pemasangan SR/ APP sesuai dengan ketentuan; mengawasi pemutusan sementara aliran listrik; memonitor penyambungan kembali aliran listrik yang diputus; membuat laporan berkala.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Pengolahan Data

Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pengolahan data meliputi aplikasi program pengolahan data; penyajian informasi dan penyimpanan data guna menciptakan sistem yang memadai; membuat laporan berkala.

7. Tugas dan Tanggung Jawab Kabag Administrasi
 - a. Menyusun rencana kerja Bagian Administrasi sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi petunjuk kepada Kasi di Bagian Administrasi.

- c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat agar serasi dan saling mendukung dalam mencapai tujuan.
 - d. Mengkaji laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat untuk mengetahui hambatan dan usaha penyelesaiannya.
 - e. Mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat.
 - f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja.
 - g. Menyusun RAO/ UAI Bagian Administrasi secara berkala.
 - h. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya.
8. Tugas dan Tanggung Jawab Kasi di Bawah Kabag Administrasi

Tugas dan tanggung jawab Kasi Kepegawaian

Mengatur dan mengarahkan kegiatan kepegawaian yang meliputi pengembangan sumberdaya manusia; tata usaha kepegawaian; kesejahteraan pegawai; keselamatan dan kesehatan kerja; memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat/ berkala; memeriksa konsep surat keputusan mutasi pegawai serta membuat laporan berkala.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Anggaran dan Keuangan

Mengatur dan mengarahkan kegiatan di bidang Anggaran dan Keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran; pemantapan anggaran pendapatan dan belanja cabang; pengelolaan dana; pengasuransian dan kegiatan perpajakan; membuat laporan berkala sesuai bidangnya.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Akuntansi

Mengatur dan mengarahkan kegiatan di bidang Akuntansi meliputi pencatatan transaksi; aktiva tetap dan PDP; persediaan barang; pembuatan laporan

pembukuan; memonitor pembuatan laporan-laporan untuk ketepatan jadwal pembuatannya.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Perbekalan

Mengatur dan mengarahkan kegiatan di bidang perbekalan; yang meliputi rencana persediaan dan pengadaan barang; peralatan perbekalan; mempelajari dan mengikuti fluktuasi harga-harga satuan; memeriksa administrasi perbekalan; membuat laporan berkala.

Tugas dan tanggung jawab Kasi PUKK (Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi)

Memeriksa kelayakan Usaha Kecil dan Koperasi yang diberi bantuan; mengawasi dan membina pelaksanaan bantuan tersebut; membuat daftar usaha kecil dan koperasi yang dikelola; membuat laporan berkala.

Tugas dan tanggung jawab Kasi Sekretariat dan Umum

Mengatur penerimaan dan pendistribusian surat-surat; memeriksa kegiatan inventarisasi; memeriksa permohonan SPPD; menyusun rencana kebutuhan fasilitas dan sarana kerja; membuat pesanan kebutuhan fasilitas; menyusun rencana pemeliharaan; membuat konsep kontrak kerja dengan pihak ketiga; membuat laporan berkala.

9. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Ranting
 - a. Merumuskan sasaran kerja Ranting sesuai dengan kebijakan cabang sebagai pedoman kerja.
 - b. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka membina dan memotivasi bawahan.
 - c. Mengawasi dan mengkoordinasikan pengoperasian dan pemeliharaan sarana penyediaan tenaga listrik.
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan pelanggan agsar target Kwh terjual dan jumlah sambungan terpasang dapat tercapai.

- e. Memeriksa dan menandatangani bukti penerimaan dan pengeluaran uang, SPK dan SDR yang dilaksanakan Ranting.
 - f. Memeriksa dan meneliti terhadap bukti-bukti pengiriman uang ke bank Receipt PLN Cabang hasil penerimaan penjualan rekening, mengecek hasil pencatatan stand meter pelanggan besar untuk meneliti kebenaran.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
 - h. Merencanakan sistem pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan pihak ketiga dan penyerahan pekerjaan untuk menghindari adanya penyimpangan yang akan merugikan PLN.
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan Ranting, sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada kepala cabang.
10. Tugas Dan Tanggung Jawab Kepala Kantor Jaga
- a. Membantu pekerjaan pencatat meter.
 - b. Mengawasi pelaksanaan pembayaran rekening listrik pengesahan.
 - c. Mengatasi gangguan listrik.
 - d. Membuat dan mengajukan usulan penambahan perluasan jaringan tegangan rendah.
 - e. Mengawasi pekerjaan dari pihak ketiga.
 - f. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidangnya.
 - g. Menguji/ test instalasi penerangan pada sambungan baru.

3.3 Personalia Perusahaan

3.3.1 Waktu Kerja Efektif

PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi menetapkan jam kerja efektif selama 5 hari kerja kecuali yang piket. Waktu kerja efektif untuk hari Senin sampai Kamis selama 8 jam sedangkan pada hari Jumat selama 7,5 jam. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

TABEL 2
Waktu Kerja di PT. PLN (Persero) Cabang BANYUWANGI

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) Cabang Banyuwangi, Pebruari 2000

3.3.2 Jumlah Pegawai

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

TABEL 3
Jumlah Pegawai PT. PLN (Persero) Cabang BANYUWANGI

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

Sumber Data : PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi, Pebruari 2000

3.3.3 Kegiatan Bagian-Bagian Organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Banyuwangi

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

a. Bagian Pelayanan Pelanggan

Bagian pelayanan pelanggan mempunyai kegiatan yang melayani:

1. Permintaan sambungan baru
2. Perubahan golongan tarif
3. Perubahan Daya
4. Perubahan nama pelanggan
5. Penyambungan sementara
6. Pengaduan
7. Pembayaran rekening
8. Memberikan informasi kepada konsumen

b. Bagian Konstruksi Distribusi

Bagian konstruksi distribusi ini mempunyai kegiatan yang melayani:

1. Membuat perencanaan sarana penyediaan tenaga listrik
2. Melaksanakan operasi pendistribusian
3. Melaksanakan pemeliharaan pendistribusian
4. Membuat rencana konstruksi
5. Melaksanakan kegiatan perolehan dan pembebasan tanah
6. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik

c. Bagian Administrasi

Bagian administrasi ini mempunyai kegiatan yang melayani:

1. Melaksanakan pengurusan kepegawaian
2. Melaksanakan pengurusan anggaran dan keuangan
3. Melaksanakan pengurusan perbekalan dan keamanan

4. Melaksanakan tata usaha penggajian dan pengupahan
5. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan pegawai termasuk masalah kesehatan
6. Pengadaan material dan jasa borongan untuk pengoperasian dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik

3.4 Kegiatan-kegiatan Bagian Penagihan Rekening Listrik PT. PLN (Persero)

- a. Perencanaan Penagihan
 1. Perencanaan Kebutuhan Tempat Pembayaran
 2. Perencanaan Kerjasama antar PLN dengan Pihak Lain
 3. Perencanaan Jadwal Penagihan
- b. Persiapan Penagihan
 1. Pelaksanaan Pembacaan Meter
 2. Penerimaan Rekening Listrik yang Akan Dibayar di Tempat Pembayaran
 3. Penerimaan Saldo Rekening Listrik dari Tempat Pembayaran
 4. Pembuatan nota Tagihan
 5. Penagihan Rekening Listrik
 6. Penyimpanan Fisik Rekening Listrik
- c. Pelaksanaan Penagihan Rekening Listrik
 1. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik Di Tempat Pembayaran
 2. Penagihan Rekening Listrik Yang Tidak Tertagih
 3. Pengendalian Saldo Piutang Pelanggan

V. KESIMPULAN

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

- Dalam prosedur penagihan rekening listrik pada PT. PLN (Persero) didasarkan pada besarnya biaya pemakaian Kwh per meter setiap bulannya. Dimana diadakan pembacaan meteran listrik mulai tanggal 8 s.d 25 di rumah-rumah pelanggan.
- Setelah dilakukan pembacaan meter oleh petugas PT. PLN diserahkan di bagian pengolahan data dan FPN siap untuk mencetak rekening listrik agar pelanggan tahu berapa besar biaya pemakaian yang telah dipakai selama satu bulan.
- Setelah rekening listrik sudah tercetak maka PT. PLN (Persero) menyerahkan atau membagi rekening listrik ke payment poin (tempat pembayaran) yang sudah ada. Untuk penagihan rekening ini kantor PLN bekerjasama dengan pihak lain yaitu Bank, KUD, dan LKMD yang ada. Semuanya ini untuk mempermudah pelanggan apabila ingin membayar rekening listrik.
- Pembayaran rekening listrik menurut ketentuan yang telah ditetapkan oleh PT. PLN (Persero) mulai tanggal 1 s.d 20. Apabila pembayaran rekening listrik melewati waktu yang telah ditetapkan, maka pelanggan diwajibkan untuk membayar biaya keterlambatannya sebesar Rp 2.500 untuk daya dibawah 2.200 VA dan Rp 25.000 untuk daya diatas 2.200 VA. Apabila sudah akan memasuki bulan berikutnya pelanggan belum juga melunasi tagihannya maka PLN berhak melakukan pembongkaran atau pemutusan sambungan tenaga listrik dan mengambil seluruh instalasi PLN.
- Bila pelanggan sudah melunasi tagihan beserta biaya keterlambatannya, permintaan penyambungan aliran listrik setelah diadakan pemutusan, hal ini

diberlakukan sebagai pernyataan penyambungan baru. Dengan demikian pelanggan diwajibkan membayar BP (Biaya Pasang) dan UJL (Uang Jaminan Langganan).

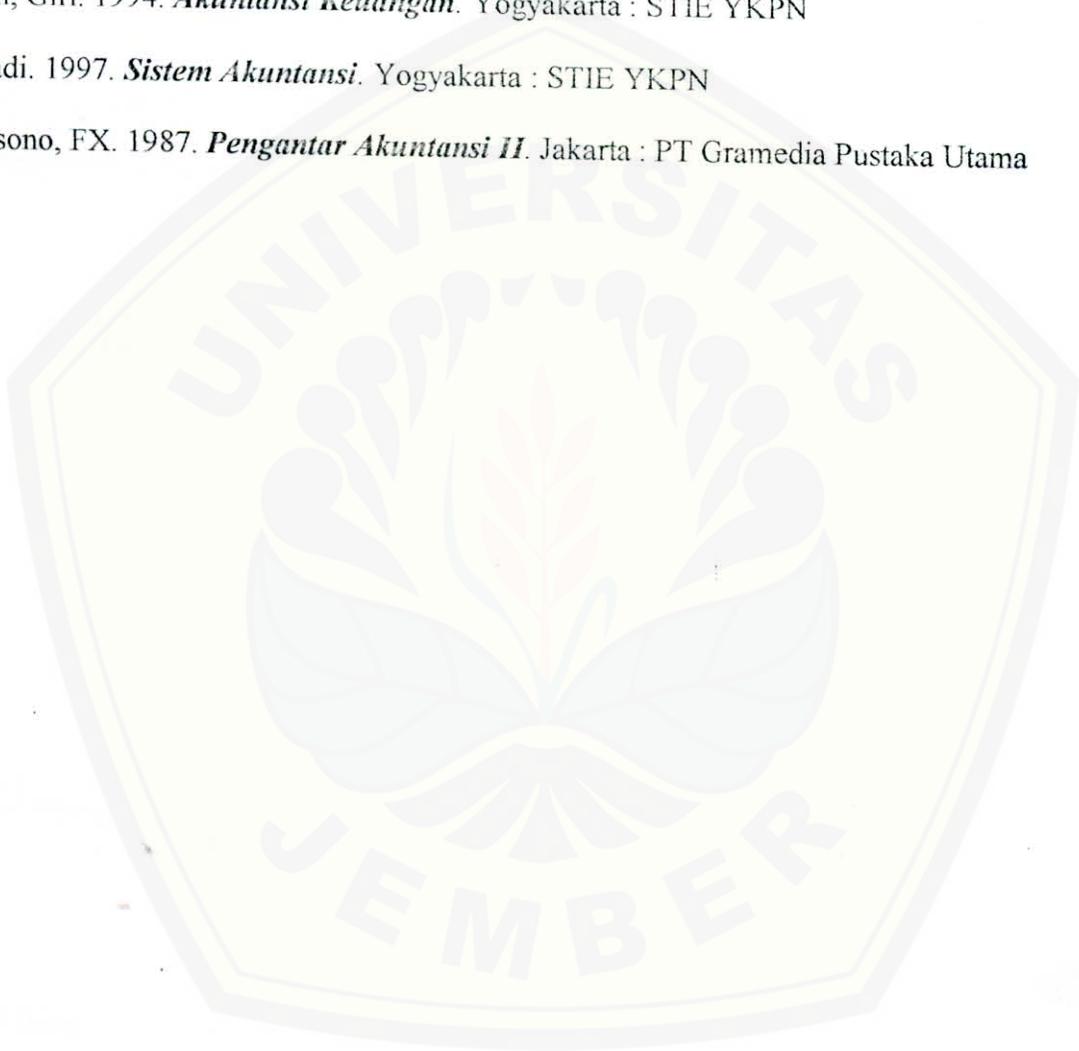
Cara PT PLN (Persero) dalam pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik ada 4 (empat) macam. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan pembayaran rekening listrik kepada pelanggan dengan mudah, cepat dan nyaman yang berorientasi kepada kepentingan pelanggan diantaranya adalah :

1. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik di Kantor PLN.
2. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik Dengan Cara Giralisasi.
3. Pelayanan Penerimaan pembayaran Rekening Listrik Dengan Cara Legalisasi
4. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Rekening Listrik yang dibiayai APBN/APBD

- Dan apabila tagihan kepada pelanggan atas pemakaian daya dan energi listrik yang karena sesuatu hal diluar kewenangan dan kemampuan PT. PLN (Persero) tagihan tersebut sukar ditagih dan diragukan pembayarannya, maka akan dipindah bukukan dari piutang lancar menjadi piutang ragu-ragu, apabila sudah mendapatkan persetujuan dari Kepala Cabang.
- Untuk pengendalian yang terjadi di PT. PLN (Persero) sebagai kelancaran perusahaan diadakan pengawasan saldo piutang pelanggan diloket Kantor PLN Cabang antara tanggal 1 s.d 20 setiap bulan, pengawasan saldo piutang pelanggan di FPN setelah tanggal 20 dan pengawasan piutang pelanggan pada setiap akhir bulan FPN bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran, ketertiban dan peningkatan mutu pelayanan kepada pelanggan, karena FPN menjadi pengelola loket sebagai pelaksana penerimaan pembayaran rekening listrik.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1994. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE
- 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE
- Efrain, Giri. 1994. *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Sudarsono, FX. 1987. *Pengantar Akuntansi II*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama



LAMPIRAN 2

PERUSAHAAN UMUM LISTRIK NEGARA
DISTRIBUSI JAWA TIMUR

CABANG

KWITANSI No. 0586

Terima dari Pelanggan Listrik tarif :

S3, R3, R4, U2, H1, H2, I2 dan G1

No. Kontrol :

No. Kontrak :

Uang sebanyak : Dua puluh lima ribu rupiah.

Untuk pembayaran Biaya Keterlambatan membayar re-
kening listrik Bulan :

Sesuai Keputusan Direksi PLN No. 069.K/471/DIR/1991
tanggal 11 Juli 1991 (TDL - 1991)

Untuk keterlambatan pembayaran pada Bulan

Terbilang : Rp. 25.000,-

Loket Pembayaran No.

Nama Terang

TUL-VI-09

LAMPIRAN 1

P.T. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR

CABANG

KWITANSI No. 42820 Z

Terima dari Pelanggan Listrik tarif :

S1, S2, R1, R2, U1, I1 dan J

No. Kontrol :

No. Kontrak :

Uang sebanyak : Dua ribu lima ratus rupiah

Untuk pembayaran Biaya Keterlambatan membayar rekening
Listrik bulan :

Sesuai Keputusan Direksi P.T. PLN (PERSERO) No. 033.K/
471/DIR/1994 tanggal 21 Oktober 1994 (TDL - 1994).

Untuk keterlambatan pembayaran pada bulan

Terbilang : Rp. 2.500,-

Loket Pembayaran No.

Nama Terang

TUL - VI - 09



P.T. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR

REKENING LISTRIK			
BLN . THN	NO. NOMOR	KODE TP BAYAR	KELOMPOK
			PERIODE TGL. BAYAR

NAMA :		TEMPAT PEMBAYARAN :		NO. PELANGGAN :	
ALAMAT :		RT.	RW.	NO.	
KODE KEDUDUKAN :		NO. GARDU TIANG :			
KODE GOL.	GOL. TARIF	ANGKA KEDUDUKAN METER	FAKTOR KALI	PEMAKAIAN	HARGA PER KVA BAWA BEBAN
		AGMII			
DAYA TERSAMBUNG DATA MAKSIMAL (VA)		RINCIAN REKENING LISTRIK (RUPIAH)			
		LAIN-LAIN			
TARIF PPN					
JUMLAH REKENING LISTRIK YANG HARUS DIBAYAR RP.					
TERBILANG					

PERHATIAN
Bea Meteral lunas berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tanggal 29 September 1988 Nomor Kep-265/PJ.33/1988

INFORMASI :

Untuk Kepentingan Saudara agar diperhatikan ketentuan tersebut di balik ini.

PEMIMPIN,

TUL III-03

SEGI PELUNASAN	
NO. PELANGGAN :	
KODE KEDUDUKAN	KEL. PENDA
GOL. TARIF :	KOGOL :
BLN . THN	REKENING LISTRIK
	NOMOR
	KODE TP BAYAR
RINCIAN RUPIAH	

BUKAN REKENING LISTRIK
UNTUK KEBUTUHAN INTERN P.T. PLN (PERSERO)

TUL III-03

IKHTISAR MUTASI REKENING LISTRIK

Endang

REKENING		BERGIRISAN / PERHITUNGAN		MUTASI		REKENING LISTRIK			NOTA PPI				
LBR	TAGIHAN	PERI TER. LISTRIK	LAMB-LAMB	MUTASI	LBR	NO	LBR	TAGIHAN	PERI TER. LISTRIK	LAMB-LAMB	MUTASI	LER	RP
17	100019920021425	19	20	11	22	23	24	25-10-21-02-2020	16	17	18	19	20
SALDO													
JUMLAH													

Diperiksa oleh :
Terserah

CABANG :
RAYON / RANTING :

IKHTISAR PENYELESAIAN PEMBAYARAN REKENING LISTRIK
DENGAN BANK/LOPERASI /

Bulan Rekening : Bulan Penagihan :

No.	URAIAN	REKENING LISTRIK						NOTA PAJAK	
		JUMLAH LEMBAR	JUMLAH Rb. TAGIHAN	TENAGA LISTRIK	LAIN - LAIN	METERAI	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH Rb.	
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7	8	9	
1	DITERIMA DARI PLN								
2	DILUNASI								
3	DIREMBALIKAN								
4	SISA TIDAK DILUNASI (1-2-3)								

Mengantar,
Kepel-

.....
BANK/LOPERASI /

(.....)

(.....)

*) Cetak yang tidak perlu



PEMBERITAHUAN PELAKSANAAN PEMUTUSAN SEMENTARA SAMBUNGAN TENAGA LISTRIK

kepada Yth.

Nama : RUMDIN/MULYONO
 Alamat : JL KARIMUN JAWA 5 4 0
 Tarif / Daya : R1 / 450 VA
 No. Gardu / Tiang : 103 C1810
 Rekening Bulan : DESEMBER 1999
 Jumlah : 1 lembar Rp. 2,250
 Biaya Keterlambatan : Rp. 2,500
Jumlah : Rp. 4,750

No. Kontrol :
 No. Kontrak : JA0325707

Dengan ini diberitahukan bahwa pada hari ini sambungan tenaga listrik di Instalasi Saudara terpaksa kami putus untuk sementara karena menurut catatan kami ternyata Saudara belum melunasi rekening listrik tersebut di atas pada waktu yang telah ditentukan. Penyambungan kembali akan dilakukan apabila jumlah rekening listrik tersebut serta Biaya Keterlambatan dilunasi di Kas Kantor PLN pada tempat tersebut di atas setiap hari kerja Senin s.d. Jum'at pukul 08.00 s.d. 15.00 dan Sabtu pukul 08.00 s.d. 12.00. Apabila dalam jangka waktu 60 hari terhitung sejak hari pertama dari jangka waktu pelaksanaan pemutusan sementara belum juga dilunasi maka PLN berhak melakukan pemutusan rampung sambungan tenaga listrik dengan mengambil sebagian atau seluruh Instalasi milik PLN. Permintaan penyambungan kembali diperlakukan sebagai permintaan Penyambungan Baru, peminta diwajibkan membayar Biaya Penyambungan Baru (BP) dan Uang Jaminan Pelanggan (UJL) serta rekening listrik, dan tagihan lainnya yang belum dilunasi. Demikian mohon maklum.

**ADA WAKTU MELAKUKAN PEMBAYARAN DIMOHON MENUNJUKKAN
 PEMBERITAHUAN INI KEPADA PETUGAS LOKET PEMBAYARAN**

BANYUWANGI 22 JANUARI 2000

an
 Kepala,
 (IR. MAHJUDI)

JL-VI-01



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Eva Rosyita Purnamasari.....
 Nomor Mahasiswa : 970803102183.....
 Program Pendidikan : MANAJEMEN.....
 Program Studi : Administrasi Keuangan.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR PENAGIHAN
 REKENING LISTRIK DI PT PLN (PERSERO).
 DISTRIBUSI JATIM CABANG BANYUWANGI.....
 Pembimbing : Drs. Wasito, Ak. *dan* Drs. Elok, S.P.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5/1/2020	Komentar judul PKM	1
2		Revisi judul PKM	2
3	20/2/2020	Konsultasi bab I	3
4	25/2/2020	Revisi bab I	4
5	3/3/2020	Konsultasi bab II	5
6	15/3/2020	Revisi bab II	6
7	1/4/2020	Konsultasi bab III, IV	7
8	5/5/2020	Revisi bab III, IV	8
9	21/6/2020	Konsultasi bab V	9
10			10
11	20/9/2020	Fee Pagatib	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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 40/31/PT.32.H5.FE/N5/1999

Jember, 26 Nopember 1999

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada
Yth. Pimpinan
PT. PLN (PERSERO) cab. BANYUWANGI
di
BANYUWANGI

Dengan hormat,
Bersama ini kami sampaikan bahwa guna melengkapi kemampuan dan menjadi Tenaga Ahli Madya yang terampil pada Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember diarahkan untuk memperoleh kesempatan melakukan Praktek Kerja Nyata dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengharapkan kesediaan perusahaan yang Bapak pimpin dalam hal ini PT. PLN (PERSERO) cab. BANYUWANGI untuk menjadi tempat Praktek Kerja Nyata.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah:

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Rahayu Purwaningsih	97-011	Administrasi Keuangan
2.	Eva Rosyita P.	97-183	Administrasi Keuangan
3.	Umi Khomsah H.	97-081	Administrasi Keuangan

Dimana Praktek Kerja Nyata (PKN) tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari sampai Februari tahun 2000. Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan ini dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan. Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 422723 Fax. (0331) 425540 JEMBER (68118)

Nomor : 302 /J25.2/PG/2000
Lampiran : -
Perihal : *Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata*

25 Maret 2000

Kepada : *Yth, Sdr. Pimpinan
PT. PLN (Persero) Distribusi Jatim
Cabang Banyuwangi
di -
BANYUWANGI.*

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan penelitian / Praktek Kerja Nyata untuk memperoleh data :

Nama / NIM : EVA ROSYITA PURNAMASARI / 97-183
Dosen/mahasiswa : Fakultas Ekonomi / Program D III
Universitas Jember
Alamat : Jl. Jawa III No. 18 Jember.
Judul Penelitian : Pelaksanaan Prosedur Penagihan Rekening Listrik
di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur
Cabang Banyuwangi.
Di Daerah : Banyuwangi.
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan penelitian tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberikan ijin kepada dosen/mahasiswa tersebut dalam mengadakan penelitian / *Praktek Kerja Nyata* sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

an Ketua
Sekretaris,



Dr. Soegr. Ir. Didik Sulistyanto
Telp. 131 702 232

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas
Universitas Jember
2. Dosen /Mahasiswa ybs

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /J 25.2/PG/'99

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : EVA ROSYIFA, PURNAMASARI

Fakultas : EKONOMI / D3 - AK
Universitas Jember

Alamat rumah : JL. JAWA III NO. 19 JEMBER

Judul Penelitian : PELAKSANAAN PROSEDUR PENAGIHAN REKENING LISTRIK
DI PT. PLN. (Persero) CABANG BANYUWANGI

Daerah Penelitian: BANYUWANGI

Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

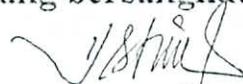
Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jatim.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jatim.
3. Bupati/ Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 23 - 03 - 2000

yang bersangkutan,



(EVA ROSYIFA P.)

Tembusan Kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs
2. Mahasiswa ybs.

PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI

SURAT KETERANGAN

PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur Cabang Banyuwangi,
dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER yang bernama :

Nama : EVA ROSYITA PURNAMASARI
N I M : 97 - 183
Fakultas : EKONOMI / PROGRAM D III

Telah mengikuti dan menyelesaikan kegiatan PRAKTEK KERJA
NYATA yang dilaksanakan di PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa
Timur Cabang Banyuwangi dari tanggal 17 Januari sampai
dengan 18 Pebruari 2000.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 09 M e i 2000 .

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI,

