

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN REKENING LISTRIK  
PADA PERUSAHAAN UMUM LISTRIK NEGARA CABANG JEMBER  
RANTING LUMAJANG



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

Oleh

*Luluk Indrayati*

NIM. 970803101265

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	Hadiah	Klass
	Pembelian	658.15
Terima	: Tgl. 09/04/01.	IND
No. Induk	: 102231607.	p

5

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN REKENING LISTRIK  
PADA PERUSAHAAN UMUM LISTRIK NEGARA CABANG JEMBER RANTING LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : LULUK INDRAYATI  
N. I. M. : 970803101265  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 DEC 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,



*[Handwritten signature]*  
Drs. SAMPEADI, MS.  
NIP. 131 474 513

Sekretaris,

*[Handwritten signature]*  
Dra. ISTIFADAH, MSi  
NIP. 131 877 448  
Anggota,

*[Handwritten signature]*  
Drs. ACH. LEHWAN  
NIP. 130 781 340

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

*[Handwritten signature]*  
Drs. H. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976.-





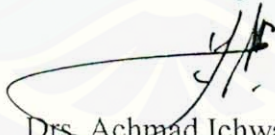
HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : LULUK INDRAYATI  
NIM : 970803101265  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN: DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS : EKONOMI  
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PEMBAYARAN REKENING LISTRIK PADA PERUSAHAAN UMUM  
LISTRIK NEGARA CABANG JEMBER RANTING LUMAJANG

---

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Disetujui dan disyahkan di :  
Jember, 2000  
Oleh

Dosen  
Pembimbing

  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP 130 781 340

## MOTTO

- ❖ HIDUP ITU BAGAIKAN SEBUAH PERAHU YANG HARUS PUNYA TUJUAN DAN TEMPAT UNTUK BERLABUH.
- ❖ MELANGKAHLAH SELALU KEDEPAN DAN GENGAMLAH HARAPAN DITANGAN.
- ❖ DENGAN SEMANGAT DIDADA DAN PASRAH AKAN HASIL AKHIR
- ❖ NISCAYA ALLAH AKAN MENGABULKAN.





## KUPERSEMBAHKAN UNTUK

- Bapak dan ibuku tercinta, yang selama ini telah memberikan segenap cinta dan perhatiannya padaku, serta dorongan baik moril maupaun materiil, sehingga aku dapat menyelesaikan kuliahku juga atas doa-doanya selama ini.
- Kakak - kakakku tercinta, terima kasih atas dorongan dan kasih sayangnya yang tiada batas padaku selama ini.
- Seseorang yang aku sayangi dan selalu menemaniku disetiap waktu terima kasih atas cinta dan doanya selama ini sehingga terselesaiya laporanku ini.
- Sahabat - sahabatku terkasih terima kasih atas dukunganya.
- Sahabat kecilku yang selalu menemaniku dan dirimu yang jauh dimata dekat dihati moga sukses selalu yang telah memberikan dorongan moril padaku selama aku kulliah di jember.
- Almamaterku tercinta

## KATA PENGANTAR

Dengan segala puji kehadirat ALLAH SWT atas segala rahmatnya yang diberikan kepada kami sehingga kami bisa menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Laporan ini berwujud sedemikian rupa karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

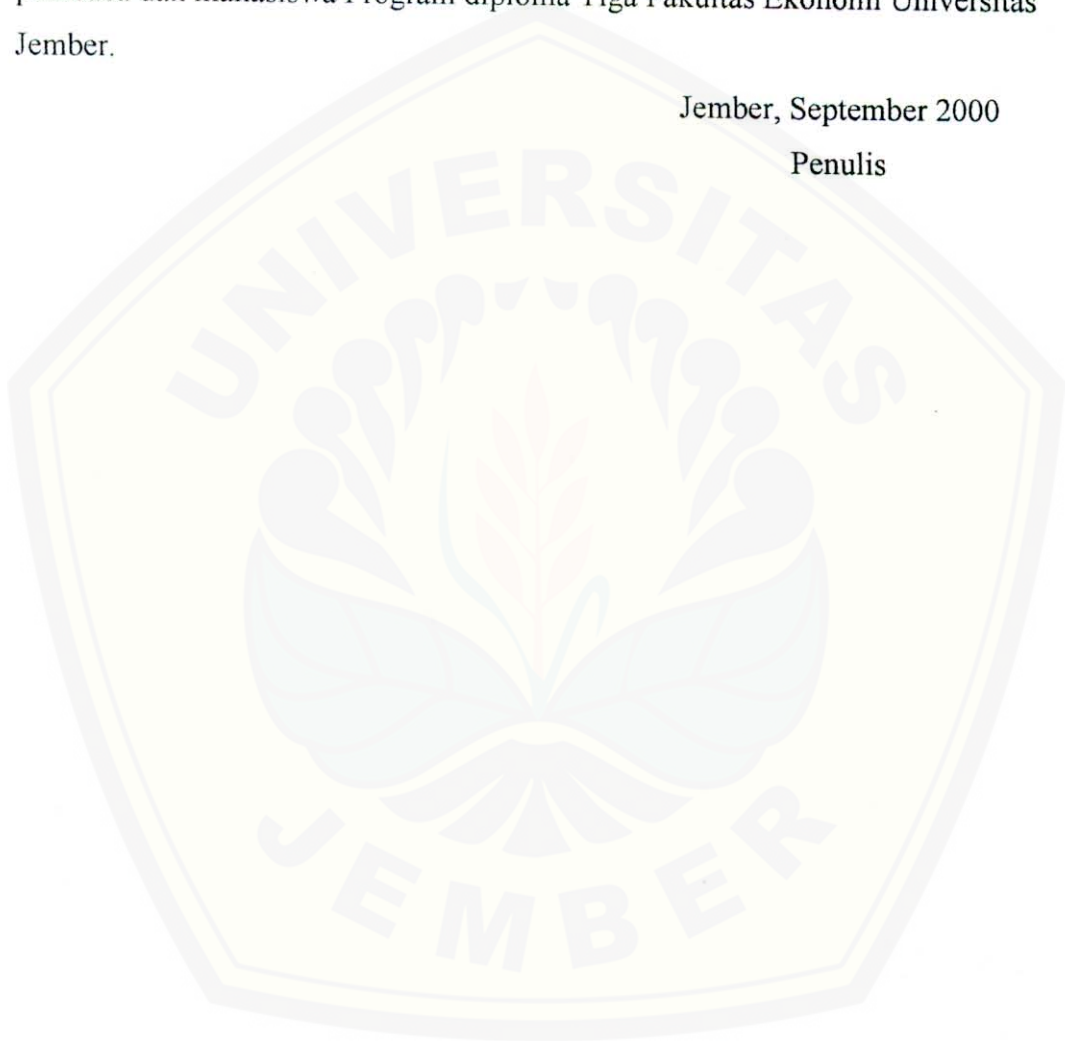
1. Bapak Drs. H. Sukesni, Msc, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku dosen pembimbing yang banyak memberikan petunjuk dan pengarahan selama pelaksanaan sampai tersusunnya penyusunan laporan ini.
4. Bapak-bapak dan ibu-ibu staf pengajar di Fakultas Ekonomi di Universitas Jember yang telah menyumbangkan ilmunya selama penulis mengikuti kuliah.
5. Bapak Ir. Wahadji selaku pimpinan Ranting PLN Lumajang yang telah memberikan tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Nardi dan Bapak Eko yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama pelaksanaan PKN.
7. Seluruh Karyawan PT. PLN Ranting Lumajang yang telah membantu memberi bimbingan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang telah diberikan.
8. Dan semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu, atas segala bantuannya baik berupa materiil maupun spirituil yang sangat besar artinya didalam melengkapi penulisan laporan ini, sehingga dapat terwujud dengan baik.

Penulis menyadari bahwa isi dari laporan ini masih jauh dari sempurna, maka dengan segala kerendahan hati mengharap saran dan kritik yang membangun kearah kemajuan dan kesempurnaan.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan mahasiswa Program diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Jember, September 2000

Penulis



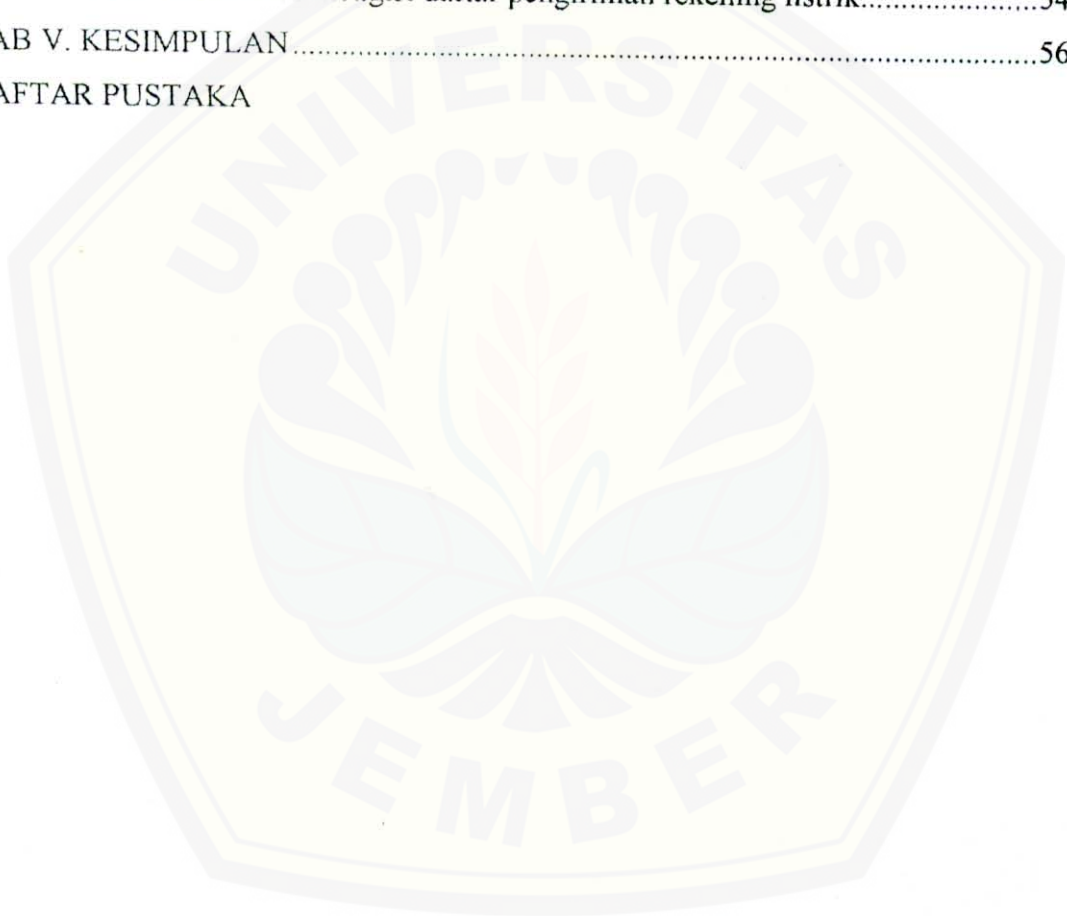


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1 Tujuan PKN.....	2
1.2.2 Kegunaan PKN.....	2
1.3 Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	2
1.3.1 Objek PKN.....	2
1.3.2 Jangka Waktu PKN.....	2
1.3.3 Perencanaan Dan Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.4 Bidang Ilmu.....	3
BAB II. LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Fungsi Administrasi.....	6
2.3 Unsur-unsur Administrasi.....	7
2.4 Pengertian Administrasi Pembayaran / Penagihan RL.....	8
BAB III. GAMBARAN UMUM.....	9
3.1 Sejarah Singkat PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero).....	9

3.2 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Jember	
Ranting Lumajang.....	11
3.3 Kegiatan PT. PLN (Persero) Cabang Jember Ranting Lumajang.....	19
3.4 Kegiatan Pembayaran / Penagihan Rekening Listrik.....	20
BAB IV. HASIL KEGIATAN PKN.....	25
4.1 Perencanaan Kebutuhan Tempat Pembayaran.....	25
4.1.1 Perencanaan kebutuhan tempat pembayaran.....	25
4.1.2 Perencanaan kerja sama antara PLN dengan pihak lain.....	25
4.1.3 Perencanaan jadwal penagihan / pembayaran.....	26
4.1.4 Perencanaan penagihan rekening listrik.....	27
4.2 Persiapan Penagihan.....	27
4.2.1 Penerimaan rekening listrik yang akan dibayar di tempat pembayaran.....	27
4.2.2 Pengiriman rekening listrik yang akan ditagihkan.....	28
4.2.3 Penerimaan saldo Rekening Listrik dari tempat pembaran.....	28
4.2.4 Pembuatan nota tagihan.....	28
4.2.5 Penagihan Rekening Listrik.....	28
4.2.6 Penyimpanan fisik Rekening Listrik.....	28
4.3 Pelaksanaan.....	29
4.3.1 Pengiriman Rekening Listrik.....	29
4.3.2 Pelayanan penerimaan pembayaran Rekening Listrik ditempat pembayaran.....	29
4.3.3 Pelayanan penerimaan pembayaran Rekening Listrik dengan cara Giralisasi.....	38
4.3.4 Pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik dengan cara Legalisasi.....	40
4.3.5 Pelayanan penerimaan pembayaran yang dibiayai APBN / APBD...42	42
4.3.6 Pembayaran rekening listrik beban PLN.....	42
4.3.7 Piutang ragu-ragu.....	43

4.4 Pengendalian.....	44
4.5 Membantu Kegiatan di Seksi Pembayaran / Penagihan.....	46
4.5.1 Membantu pelaksanaan pelayanan pembayaran rekening listrik yang menjadi beban PTL Cabang Jember ranting Lumajang .....	46
4.5.2 Membantu mengisi daftar rekening listrik yang lunas / belum lunas dan pembayaran biaya keterlambatan .....	49
4.5.3 Membantu mengisi bukti penyeteroran uang.....	51
4.5.4 Membantu mengisi daftar pengiriman rekening listrik.....	54
BAB V. KESIMPULAN.....	56
DAFTAR PUSTAKA	





DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi PT. PLN (PERSERO) Cabang Jember Ranting Lumajang.....	11
2. Penerimaan Pembayaran RL dengan Cara Giralisasi .....	39
3. Penerimaan Pembayaran RL dengan Cara Legalisasi .....	41



DAFTAR TABEL

1. Perencanaan dan Pelaksanaan PKN.....	21
2. Golongan Tarif .....	22
3. Biaya Tarif Berdasarkan TDL Tahun 2000 .....	24
4. Daftar Rekening Listrik Lunas .....	49
5. Daftar Rekening Listrik Belum Lunas.....	51
6. Ikhtisar Penyelesaian Pembayaran Rekening Listrik dengan Kantor Pos.....	53
7. Daftar Pengiriman Rekening Listrik.....	55

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya pendirian suatu perusahaan baik perusahaan yang bergerak dibidang jasa maupun usaha dagang mempunyai tujuan utama yaitu memperoleh laba maksimum. Pencapaian tujuan usaha utama ini sangat penting menjaga pelaksanaan hidup perusahaan serta mampu memberikan pelayanan yang memuaskan kepada konsumen. Dalam usaha mewujudkan tujuan utama tersebut perusahaan harus melaksanakan fungsi - fungsi dasar manajemen. Fungsi-fungsi dasar manajemen tersebut meliputi : Planing, Organiting, Directing, dan Controlling (Manulang, 1981: 12). Fungsi fungsi dasar manajemen saling terkait antara satu dengan yang lainnya dan tidak dapat dipisah-pisahkan dalam usaha untuk mencapai tujuan utama yang ditetapkan sebelumnya.

PT. PLN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyediakan tenaga listrik yang menguasai hajat hidup orang banyak dan bergerak dalam bidang jasa mempunyai fungsi utama yaitu sebagai alat untuk melaksanakan dan melancarkan pembangunan, serta memberikan pelayanan pada masyarakat dan menambah pendapatan negara dan daerah.

Salah satu fungsi utama PT. PLN (Persero) yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk distribusi listrik pada pelanggan dan mencatat tiap-tiap pembayaran rekening listrik dari para pelanggan. Pembayaran rekening listrik paada umumnya dikenal dengan istilah Administrasi yang sangat berguna dalam membantu melancarkan tugas-tugas manajemen khususnya dalam pengambilan keputusan dari suatu keadaan dan mencapai hasil yang maksimal.

Pencapaian hasil yang maksimal itu tergantung pada kelancaran pembayaran rekening listrik dari para pelanggan, yang merupakan sumber dana utama bagi PT. PLN (Persero) untuk mencapai tujuan utama dan meningkatkan pengembangan



dan penyediaan tenaga kelistrikan selanjutnya, agar distribusinya lebih merata pada semua masyarakat. Berdasarkan pentingnya dana bagi kelancaran dan pencapaian tujuan utama PT. PLN (Persero) maka penulis mengambil judul PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN REKENING LISTRIK PADA PERUSAHAAN UMUM LISTRIK NEGARA CABANG JEMBER RANTING LUMAJANG.

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN**

1.2.1. Dalam pelaksanaan kegiatan PKN ditujukan untuk :

1. Memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pembayaran rekening listrik pada Perusahaan Umum Listrik Negara Cabang Jember Ranting Lumajang.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi pembayaran rekening listrik pada Perusahaan Umum Listrik Negara Cabang Jember Ranting Lumajang.

1.2.2. Kegunaan

Sebagai sarana studi perbandingan antara masalah yang timbul selama praktek kerja nyata dengan materi kuliah yang telah diterima sehingga menjadi suatu pengalaman yang berharga selama melaksanakan PKN.

## **1.3. Pelaksanaan Kegiatan PKN**

1.3.1. Obyek PKN

Obyek PKN ini pada Perusahaan Umum Listrik Negara Cabang Jember Ranting Lumajang Jl. Jenderal Sudirman 24 Lumajang.

1.3.2. Jangka Waktu PKN

Jangka waktu PKN menurut ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan minimal 144 jam. Dan dilaksanakan pada bulan juli s/d agustus 2000.

1.3.3. Pelaksanaan PKN

Tabel 1: Pelaksanaan PKN.

No	Kegiatan	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Penyampaian surat ijin PKN.	X							
2.	Pengenalan obyek PKN.	X							
3.	Menerima penjelasan dan pengarahan mengenai gambaran umum PT. PLN Cabang Jember Ranting Lumajang.		X	X					
4.	Menerima tugas yang berhubungan dengan judul yaitu “ Pelaksanaan Pembayaran Administrasi Pembayaran Rekening Listrik Pada Perusahaan Umum Listrik Negara Cabang Jember Ranting Lumajang		X	X	X	X			
5.	Menyusun semua catatan kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan PKN.		X	X	X	X			
6.	Bimbingan dengan dosen wali					X	X	X	X

1.3.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penyusunan laporan PKN ini adalah :

1. Pengantar Manajemen.
2. Pengantar Bisnis.
3. Manajemen Perkantoran.
4. Manajemen Keuangan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Pengertian Administrasi

Keberhasilan suatu perusahaan yang bergerak baik dibidang industri, perdagangan, maupun jasa dapat terwujud dengan administrasi yang baik. Administrasi terdapat dalam setiap perusahaan , organisasi, baik dalam tingkat pimpinan tertinggi sampai pada bagian paling bawah.

Secara harfiah Administrasi berasal dari bahasa Yunani " Administrate" dari kata Administrate dan Ministrate yang artinya mengelola, mengurus, memelihara, mengendalikan, dan memerintah. Administrasi ( Tata usaha) dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengurus, dan menyimpan keterangan- keterangan yang diperlukan dalam perusahaan ataupun organisasi (The Liang Gie , 1996 :17). Ciri utama Administrasi dari pengertian diatas adalah:

1. Bersifat pelayanan.
2. Bersifat merembas kesegenap bagian dalam organisasi.
3. Dilaksanakan semua pihak dalam organisasi.

Kata administrasi menurut Soekarno (1992 :9) mempunyai dua pengertian yaitu:

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrtasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha / office work adalah kegiatan yang meliputi: tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam pengertian luas, dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu :

1. Sudut Proses

Administrasi merupakan keseluruhan tindakan yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan, / pengendalian sampai proses pencapaian tujuan.



2. Sudut Fungsi

Administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktifitas) yang diharuskan dengan sadar oleh seseorang / sekelompok orang tertentu.

3. Sudut Kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang yang melaksanakan aktivitas dalam perusahaan.

Dari uraian diatas, administrasi adalah bagian yang tidak terpisahkan dari perusahaan dan ingin mewujudkan tujuan bersama dengan adanya kerja sama dan perlunya perencanaan, pengaturan, pengarahan, pengendalian dalam setiap kegiatan kerja atau aktivitas. Jadi pelaksanaan administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan dalam prosedur yang telah menjadi pola kebulatan, tata kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Selain pengertian administrasi diatas ada beberapa definisi tentang administrasi yang dikemukakan oleh pakar-pakar ekonomi antara lain :

1. Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama / proses kerja sama antara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan direncanakan (Dann Sugandha, 1989: 11).
2. Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh tim dibawahnya terutama para manajer dan staff (Dann Sugandha, 1989:11).
3. Administrasi adalah pelayanan-pelayanan manajemen / pelayanan-pelayanan kantor perusahaan (Dann Sugandha, 1989: 12).

Dari beberapa pengertian administrasi diatas dapat ditarik suatu pengertian bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan dari setiap usaha kerja sama ekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Tujuan administrasi itu sendiri adalah :

1. Usaha penerbitan alat-alat yang mungkin terjadi.
2. Menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan suatu kebijaksanaan dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna agar mencapai sasaran.

## 2.2. Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi untuk mewujudkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam suatu kerja sama sesuai dengan fungsinya sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Fungsi yang satu berhubungan dengan fungsi yang lain dalam suatu rangkaian aktivitas.

Fungsi administrasi secara luas yaitu sebagai :

1. Alat pembantu ingatan manusia
2. Alat bukti
3. Alat perhitungan dan pertanggung jawaban
4. Alat untuk mengambil keputusan
5. Alat pemeriksaan
6. Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan kondisi keuangan dari hasil operasi perusahaan
7. Alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang berada dalam anggaran dasar perusahaan, Undang-undang dan peraturan-peraturan pemerintah serta perjanjian dengan pihak ke tiga.



### 2.3. Unsur Unsur Administrasi

Menurut (A.W. Wijaya . 1986; 9) unsur unsur administrasi dibagi menjadi 8 yaitu:

#### 1. Pengorganisasian

Kegiatan ini merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi;

- a. Penyusunan bentuk dan pola usaha kerja
- b. Menggolongkan kegiatan yang dilakukan oleh satuan satuan kerja tertentu.
- c. Menentukan tugas orang orang yang tergabung dalam usaha kerja sama itu.
- d. Menentukan batas wewenang dan tanggung jawab masing - masing pelaksana.
- e. Menentukan hubungan kerja diantara mereka.

#### 2. Manajemen

Kegiatan ini merupakan aktifitas menggerakkan segenap orang / mempengaruhi mereka serta mengarahkan semua fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan tertentu. Kegiatan semacam ini dapat berjalan dengan baik jika dilakukan perencanaan, pelaksanaan rencana serta mengendalikan pelaksanaan agar searah dengan rencana.

#### 3. Tata Hubungan

Kegiatan ini disebut juga administrasi komunikasi, yaitu proses pencapaian ide, pendapatan, perintah laporan dan pertanggung jawaban dari sumbernya kealamat tertentu dalam organisasi untuk mencapai tujuan.

#### 4. Kepegawaian

Kegiatan ini disebut juga administrasi personalia yang meliputi penerimaan, penempatan, pembimbingan, peningkatan dan pemberhentian tenaga kerja dalam mencapai tujuan organisasi.

#### 5. Keuangan

Kegiatan ini merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi keuangan / pembelanjaan dalam usaha kerja.



#### 6. Perbekalan

Kegiatan ini disebut juga administrasi logistik yang meliputi pengelolaan barang dan perbekalan organisasi yang terdiri atas :

- a. Menentukan perkiraan barang yang diperlukan.
- b. Pengadaan barang perbekalan.
- c. Pemakaian barang perbekalan.
- d. Pertanggung jawaban.
- e. Penghapusan barang yang tidak diperlukan.

#### 7. Perwakilan

Kegiatan ini merupakan rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan menciptakan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

### **2.4. Pengertian Administrasi Pembayaran atau Penagihan Rekening Listrik**

Fungsi pembayaran / penagihan rekening listrik merupakan fungsi yang melakukan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan penagihan dan pelayanan pembayaran piutang pelanggan (Piutang listrik dan piutang lainnya / rupa-rupa).

#### • Tugas Pokok Fungsi Penagihan

Sebagaimana telah diuraikan diatas, bahwa fungsi penagihan mempunyai tanggung jawab terhadap penyelenggaraan jalannya penagihan rekening secara tertib, teratur dan teliti serta bertanggung jawab terhadap penyimpanan fisik rekening listrik :

1. Merencanakan peningkatan pelayanan penagihan dan penerimaan pembayaran piutang pelanggan.
2. Menerima dan menyimpan piutang pelanggan dan daftarnya.
3. Menyiapkan nota tagihan atas piutang pelanggan yang menjadi beban APBN/ APBD/ kedutaan / Perwakilan Negara Asing.

4. Mengirim piutang pelanggan serta daftarnya kepada pelaksana pelayanan penerimaan pembayaran (Bank, Koperasi, Loker PLN).
5. Melaksanakan penagihan dan pembayaran piutang pelanggan.
6. Menerima piutang pelanggan dari tempat pembayaran.
7. Mengirim rekening listrik yang diperbaiki dan menerima kembali rekening listrik perbaikan.
8. Memproses piutang pelanggan menjadi piutang ragu-ragu.
9. Memantau dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan ditempat-tempat pembayaran secara tertib dan teratur.
10. Memantau dan mengawasi rekening listrik yang harus dilunasi dan yang dilunasi serta yang belum dilunasi ditempat-tempat pembayaran.
11. Melakukan pemeriksaan fisik rekening listrik yang belum dilunasi ditempat-tempat pembayaran.
12. Melakukan koordinasi dengan fungsi yang terkait.
13. Membuat laporan berkala dibidangnya.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM

#### PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO)

##### 3.1. Sejarah singkat P.T. Perusahaan Listrik Negara (PERSERO)

Tenaga listrik yang mulai tersedia untuk masyarakat Indonesia sejak tahun 1898, sampai sebelum pecah Perang Dunia II tahun 1942, perkembangan pengelolaan tenaga listrik swasta seperti ANIEM (Algemeene Netherlands Indische Electricitien Maatschapy) OGEM (Overzeesche Gas Electricitien Maatschapy), GEBEO (Gas Electricitien Maatschapy Bandung en Omgeving).

Selama masa pendudukan Jepang ( tahun 1942-1945 ) pengelolaan tenaga listrik di Indonesia dilakukan oleh pemerintah pendudukan jepang. Selama masa revolusi fisik ( 1945-1950 ) didaerah yang dikuasai pemerintah republik Indonesia pengelolaan tenaga listrik dilakukan oleh jawatan Listrik dan Gas, sedangkan didaerah yang diduduki kembali oleh Belanda kembali seperti semula seperti keadaan sebelum perang dunia II. Jawatan Listrik dan Gas didirikan pada tanggal 27 Oktober 1945 yang sekarang diperingati sebagai Hari Listrik Nasional. Setelah kedaulatan Pemerintah Republik Indonesia dipulihkan oleh Belanda pada tahun 1949 maka pengelolaan listrik di Indonesia dilakukan oleh jawatan listrik dan gas bersama perusahaan-perusahaan listrik Swasta Belanda seperti tersebut diatas.

Pada tahun 1957 bersamaan dengan pengembalian Irian Barat, Perusahaan Listrik Swasta Belanda tersebut diatas diambil alih oleh tokoh-tokoh nasionalisasi perusahaan listrik Belanda dan diserahkan kepada pemerintah Republik Indonesia menjadi Perusahaan Listrik Negara Jawa Barat (bekas GEBEO), Perusahaan Listrik Jawa Tengah dan Jawa Timur (bekas ANIEM) dan lain-lain.

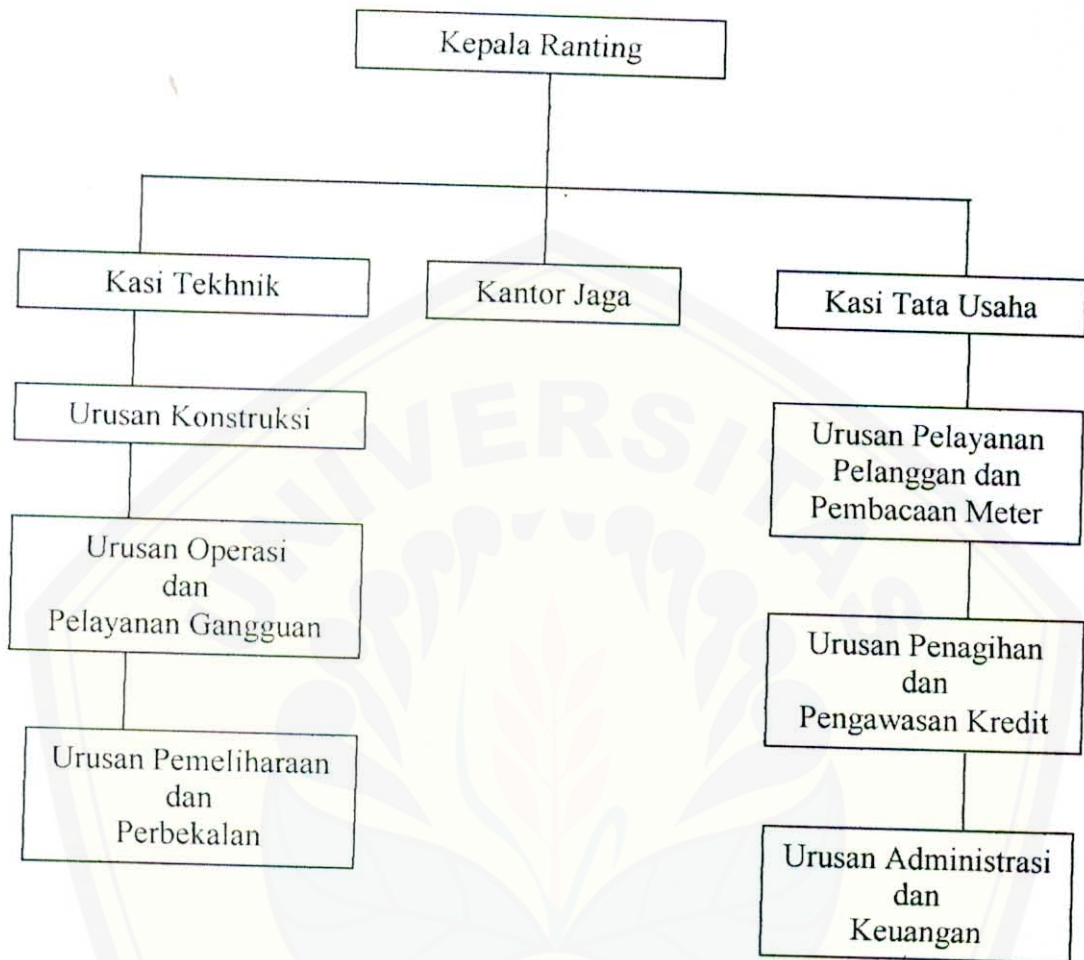


Pada tahun 1959 Perusahaan-perusahaan Listrik Negara hasil Nasionalisasi diberbagai daerah ini dijadikan satu menjadi Perusahaan Listrik Negara dibawah pimpinan sebuah Badan Umum (BU) Perusahaan Listrik Negara.

Selanjutnya dalam perkembangan Perusahaan Listrik Negara diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1982. Dalam Peraturan Pemerintah ini diingatkan bahwa Perusahaan Listrik Negara adalah Perusahaan Umum. Dalam tahun 1985 dikeluarkan Undang-Undang Nomor 15 yang memungkinkan swasta untuk turut dalam penguasaan tenaga listrik bagi kepentingan umum. Pada tahun 1994 status Perusahaan Listrik Negara diubah menjadi PERSERO dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1994.

### **3.2. Struktur Organisasi PT. PLN ( PERSERO ) Cabang Jember Ranting Lumajang**

Pada PT. PLN (Persero) penggolongan bagian perusahaan berdasarkan fungsi-fungsinya dan bentuk struktur organisasinya adalah garis dan staf. Kepala cabang sebagai pimpinan tertinggi dan PT. PLN Cabang Jember Ranting Lumajang membawahi dua bagian dan dua kantor jaga, yaitu : bagian distribusi, bagian administrasi serta kantor jaga Yosowilangun dan kantor jaga Jatiroto. Tiap-tiap bagian bertanggung jawab pada seksi dibawahnya. Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi PT. PLN Cabang Jember Ranting Lumajang dapat dilihat pada Gambar berikut ini.



Sumber data : PT. PLN (Persero) Cabang Jember Ranting Lumajang Juli 2000

Gambar 1: Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Jember Ranting Lumajang.

Keberhasilan PT. PLN Cabang Jember Ranting Lumajang dalam mencapai tujuan utama sangat dipengaruhi oleh kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) nya dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Uraian mengenai suatu statemen yang teratur dari berbagai tugas dan kewajiban suatu jabatan disebut Deskripsi Jabatan (Menurut Heidjrachman Suud Husnan : 1990 ).

Berikut ini adalah tugas-tugas utama tiap-tiap kasi dari Struktur Organisasi pada PT. PLN Cabang Jember Ranting Lumajang :

• **Kepala Ranting**

Kepala Ranting membawahi dua bagian antara lain :

1. Kasi Teknik ;
  - a) Urusan konstruksi
  - b) Urusan Operasi dan pelayanan gangguan
  - c) Urusan pemeliharaan dan perbekalan
2. Kantor Jaga
3. Kasi Tata Usaha ;
  - a) Urusan penagihan dan pengawasan kredit
  - b) Urusan administrasi dan keuangan
  - c) Urusan pelayanan dan pembacaan meter

Selain membawahi dua kasi diatas kepala ranting juga memiliki tugas-tugas lain sebagai berikut :

1. Merumuskan sasaran kerja ranting sesuai kebijakan cabang sebagai pedoman kerja.
2. Mengatur, mengarahkan bawahan dalam rangka membina dan memotivasi bawahan.
3. Mengawasi dan mengkoordinasikan pengoperasian dan pemeliharaan sarana penyediaan tenaga listrik sesuai jadwal dan target yang telah ditentukan.
4. Memeriksa dan menandatangani bukti penerimaan dan pengeluaran uang, surat PK (perintah kerja) dan surat lain yang dilaksanakan ranting.
5. Memeriksa dan meneliti bukti pengiriman uang ke bank penerima PLN Cabang hasil penerimaan penjualan rekening, mengecek hasil pencatatan standar meter pelanggan besar dalam rangka meneliti kebenaran.
6. Evaluasi pelaksanaan tugas seksi apa sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.



7. Memberi arahan dan pembinaan para rekanan ranting dalam bidang kelistrikan dalam pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jaringan serta penanganan gangguan maupun mutu pekerjaan sesuai dengan persaratan PLN.
8. Merencanakan sistem pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan pihak ke tiga dan penyerahan pekerjaan untuk menghindari adanya penyimpangan yang akan merugikan PLN.
9. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan ranting, sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Cabang.

- **Kasi Tehnik**

Kasi Tehnik meliputi :

- a) Urusan konstruksi

Tugas tugas urusan konstruksi antara lain ;

- memeriksa perorangan dan kolektif untuk pemasangan baru satu pasa
- memeriksa dan melaksanakan pengujian instalansi untuk sambungan baru atau penambahan daya dan revisi instalantir serta membuat laporan tentang hasilnya.
- memasang APP menurut ketentuan yang berlaku.
- membuat permintaan pemadaman aliran listrik bagi keperluan pekerjaan konstruksi kepada seksi operasi cabang.
- mengirimkan berkas kepada Kepala Cabang yang fisiknya telah selesai dikerjakan dan yang telah diisi data kedalamnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- menyimpan laporan berkala sesuai fungsinya.

- b) Urusan operasi dan pelayanan gangguan.

Tugas-tugas urusan operasi dan konstruksi antara lain :

- melaksanakan perbaikan gangguan JTR dan PJU.
- mengatur jadwal dinas gangguan.

- melayani dan menyelesaikan pengaduan gangguan listrik dari pelanggan.
  - mengisi buku catatan pengaduan sehari-hari untuk keperluan evaluasi gangguan dan bahan laporan kecabang.
- c) Urusan pemeliharaan dan perbekalan.

Tugas-tugas urusan pemeliharaan dan perbekalan antara lain :

- membuat persiapan-persiapan pekerjaan pemeliharaan jaringan listrik tegangan rendah, penerangan jalan umum dan lain-lain.
- melaksanakan pemeliharaan JTM, JTR, PJU, gardu bangunan sipil lainnya dan pembangkit sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan oleh seksi pemeliharaan cabang sesuai dengan ketentuan atau pedoman yang ada, serta mengurus penerbitan KPK yang diperlukan cabang.
- mengembalikan KPK pemeliharaan yang fisiknya telah selesai dikerjakan dan telah diisi data administrasi sesuai ketentuan yang berlaku kepada Seksi Pemeliharaan Cabang untuk diproses lebih lanjut.
- membuat permintaan pemadaman aliran listrik bagi keperluan pemeliharaan jaringan TR/TM kepada Seksi Operasi Cabang.
- melaksanakan perbaikan gangguan jaringan tegangan menengah, tegangan rendah, penerangan jalan umum dan pembangkit yang tidak dapat ditangani oleh Urusan Operasi dan Pelayanan Gangguan.
- berdasarkan perintah dari cabang melakukan penggantian APP dalam rangka program tera ulang.
- melakukan pencatatan data alat ukur, pembatas dan pengaman.
- mengatur pelaksanaan perawatan kendaraan operasional yang ada diranting.
- menyusun kebutuhan material pemeliharaan untuk diajukan ke cabang.



- menerima dan mengeluarkan barang-barang gudang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- melaksanakan penataan dan pengamanan barang-barang gudang serta melaksanakan administrasinya.
- membuat permintaan PK kepada Urusan Pelayanan Langganan dan Pembacaan Meter Ranting untuk pelaksanaan pekerjaan gangguan atau pemeliharaan.
- membuat kode 2, 3, 6, dan 7 untuk kebutuhan meterial atau keluar masuk barang-barang persediaan material pemeliharaan atau PDP.
- membantu mengawasi kebersihan bangunan dan halaman kantor.
- menyiapkan laporan berkala sesuai dengan fungsinya.

• **Kasi Tata Usaha**

Kasi Tata Usaha meliputi :

a. Urusan pelayanan dan pembacaan meter.

Tugas-tugas pelayanan pelanggan dan pembacaan meter antara lain :

- Melayani dan menerangkan kepada para pelanggan atau calon pelanggan dan pihak yang menemukan menangani soal-soal yang berhubungan dengan pemberian sambungan listrik dan rekening listrik.
- Menyampaikan penetapan pemberian tenaga listrik termasuk golongan tarif kepada pelanggan atau calon pelanggan.
- Meneliti dipenuhinya persyaratan dari para calon pelanggan menjadi pelanggan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- Membuat PK atau PDL untuk pelaksanaan pasang baru dan tambah daya atau untuk pekerjaan-pekerjaan lainnya serta diserahkan kepada urusan-urusan di seksi tehnik.
- Memelihara secara rutin catatan induk dari semua pelanggan serta perubahannya agar selalu dalam keadaan mutakhir.



- Menerima dan mencatat semua keluhan yang diterima serta meneruskan kepada urusan yang membidangnya.
  - Menyelenggarakan pembacaan meter Kwh pada pelanggan secara kontinyu dan tepat pada waktunya, termasuk pembacaan meter Kwh atas dasar pengaduan atau permintaan dari pelanggan.
  - Mengatur, mengawasi dan meneliti semua hasil pembacaan meter Kwh yang dilakukan oleh para pembaca meter serta mengirimkan hasil pembacaan meter ke kantor cabang sesuai jatah waktu yang telah ditentukan.
  - Melaporkan semua kelainan pada meter Kwh yang didapati oleh pembaca meter kepada urusan yang membidangnya.
  - Mengirimkan PDL ke PLN Distribusi Jawa Timur melalui Cabang.
  - Membuat laporan konversi energi setiap bulan dan mengirimkan ke Cabang.
  - Membuat laporan perusahaan dan dikirimkan ke Cabang.
  - Membuat laporan berkala sesuai bidangnya.
- b. Urusan Penagihan atau pembayaran dan Pengawasan Kredit.
- Tugas-tugas urusan penagihan atau pembayaran dan pengawasan kredit antara lain ;
- Merencanakan peningkatan pelayanan penagihan dan penerimaan pembayaran piutang pelanggan.
  - Menerima dan menyimpan piutang pelanggan dan daftarnya.
  - Menyiapkan nota tagihan atas piutang pelanggan yang menjadi beban APBN/ APBD.
  - Menerima, mengatur dan membagi-bagikan rekening listrik ke payment point tepat pada waktunya agar dapat dijual serta melaksanakan pengawasan terhadap hasil penjualannya.

- Melaksanakan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan yang mengalami penunggakan.
  - Mengirim rekening listrik yang diperbaiki dan menerima kembali rekening listrik perbaikan.
  - Memproses piutang pelanggan menjadi piutang ragu-ragu.
  - Memantau dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan ditempat tempat pembayaran atau payment point secara tertib dan teratur.
  - Memantau rekening listrik yang harus dilunasi dan yang dilunasi serta yang belum dilunasi ditempat-tempat pembayaran.
  - Melakukan pemeriksaan fisik rekening listrik yang belum dilunasi ditempat-tempat pembayaran.
  - Melakukan koordinasi dengan fungsi yang lain.
  - Melakukan pengawasan terhadap rekening yang tertunggak dan membuat surat perintah pemutusan sementara dan atau pembongkaran rampung bagi pelanggan yang menunggak.
  - Mengawasi pelaksanaan pemutusan sementara dan bongkar rampung.
  - Membuat laporan berkala sesuai fungsinya.
- c. Urusan Administrasi dan Keuangan
- Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang termasuk pembayaran gaji, upah dan tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta membuat pertanggung jawabannya.
  - Mencatat dan melaporkan perubahan data-data pegawai ke seksi Kepegawaian Cabang.
  - Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan kas / bank rekening Cabang untuk dilaporkan dikantor Cabang.
  - Mengatur dan melaksanakan pengiriman uang pendapatan kepada PLN Pusat melalui Bank (receipt account ) PLN Cabang.



- Membuat laporan berkala sesuai fungsinya.

- **Kantor Jaga**

Kantor Jaga bertugas :

- Mengawasi / menyelenggarakan pembacaan meter pada pelanggan secara kontinyu dan tepat pada waktunya maupun pembacaan meter atas dasar pengaduan / permintaan dari pelanggan.
- Melaksanakan penagihan dan atau menerima pembayaran rekening listrik, serta menyetorkan uang hasil penagihan tersebut sesuai dengan ketentuan / pedoman yang ada.
- Membantu cabang / Ranting mengawasi Jaringan, gardu dan bangunan sipil agar dapat berfungsi dengan baik.
- Melayani dan menyelesaikan pengaduan-pengaduan dari pelanggan mengenai gangguan listrik sesuai batas kemampuannya.
- Memelihara JTR, penerangan jalan umum beserta peralatannya.
- Menyiapkan laporan berkala sesuai fungsinya.
- Menyimpan peta-peta jaringan tegangan menengah, yang ada didaerah pelayanannya dan mengusahakan agar sesuai dengan keadaan yang mutakhir.

### **3.3. Kegiatan PT. PLN ( Persero ) Cabang Jember Ranting Lumajang.**

PT. PLN (Persero ) Cabang Jember Ranting Lumajang menerapkan 5 hari kerja efektif kecuali yang piket, dengan jam kerja untuk hari senin sampai dengan kamis dimulai pukul 07.30 s/d 16.00 WIB dengan jam istirahat pukul 12.00 s/d 12.30 WIB, dan untuk hari jumat selama 7,5 jam kerja, dimulai pukul 07.30 s/d 16.00 WIB dengan jam istirahat mulai pukul 11.30 s/d 12.30 WIB.

PT. PLN (Persero) Cabang Jember Ranting Lumajang sebagai salah satu distributor tenaga listrik, mengupayakan pendistribusian tenaga listrik dalam negeri (khususnya melayani wilayah Lumajang) yang dapat menghemat BBM,



menggantikan sejauh mungkin sumber energi tak terbarukan, meningkatkan pelestarian lingkungan dan membantu mensukseskan pembangunan. Dalam penyaluran tenaga listrik berupaya memperoleh pangsa pasar yang optimal dengan meningkatkan pelayanannya kepada pelanggan dan masyarakat umum sesuai kebijaksanaan PLN Pusat dalam rangka meningkatkan citra PLN. Peningkatan citra PLN dalam pandangan pelanggan dan masyarakat umum membantu mencapai target yang telah ditetapkan PLN Pusat dalam penyaluran tenaga listrik sehingga meningkatkan keuntungan untuk perkembangan perusahaan jangka pendek dan jangka panjang.

#### **3.4. Kegiatan Pembayaran / Penagihan Rekening Listrik.**

- Cara Penghitungan Rekening Listrik.

Besarnya rekening listrik dipengaruhi oleh unsur-unsur :

1. Golongan Tarif.

Golongan tarif merupakan dasar penghitungan rekening listrik yang harus dibayar oleh pelanggan. Golongan tarif ditentukan oleh besarnya daya tersambung. Golongan tarif diatur dalam tarif dasar listrik (TDL) yang berisikan ketetapan harga jual dan golongan tarif tenaga listrik PLN yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2000.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2: Golongan Tarif,

No	Kode Tarif	Keterangan
1.	S - 1 / TR	Tarif untuk keperluan pemakaian sangat kecil ( Tegangan Rendah )
2.	S - 2 / TR	Tarif untuk keperluan pelayanan sosial kecil sampai dengan sedang (Tegangan Rendah)
3.	S - 3 / TM	Tarif untuk keperluan pelayanan sosial besar (Tegangan Menengah)
4.	R - 1 / TR	Tarif untuk keperluan rumah tangga kecil (Tegangan Rendah)
5.	R - 2 / TR	Tarif untuk keperluan rumah tangga menengah (Tegangan Rendah)
6.	R - 3 / TM	Tarif untuk keperluan rumah tangga besar (Tegangan Rendah)
7.	B - 1 / TR	Tarif untuk keperluan bisnis kecil (Tegangan Rendah)
8.	B - 2 / TR	Tarif untuk keperluan bisnis sedang (Tegangan Rendah)
9.	B - 3 / TM	Tarif untuk keperluan bisnis besar (Tegangan Menengah)
10.	I - 1 / TR	Tarif untuk keperluan Industri kecil (Tegangan Rendah)
11.	I - 2 / TR	Tarif untuk keperluan Industri Menengah (Tegangan Rendah)
12.	I - 3 / TM	Tarif untuk keperluan Industri besar (Tegangan Menengah)
13.	I - 4 / TT	Tarif untuk keperluan industri besar (Tegangan Menengah)
14.	P - 1 / TR	Tarif untuk keperluan kantor Pemerintah kecil dan sedang (Tegangan Rendah)
15.	P - 2 / TM	Tarif untuk keperluan kantor Pemerintah besar (Tegangan Menengah)
16.	P - 3 / TR	Tarif untuk keperluan penerangan jalan umum (Tegangan Rendah)
17.	M / TR, TM, TT	Tarif M yaitu tarif multiguna yang diperlukan hanya bagi pengguna listrik yang memerlukan pelayanan dengan kualitas khusus dan yang karena berbagai hal tidak termasuk dalam ketentuan golongan tarif S, R, B, I dan P.

Sumber data : PT. PLN Cabang Jember Ranting Lumajang

Catatan :

TR = Tegangan Rendah.

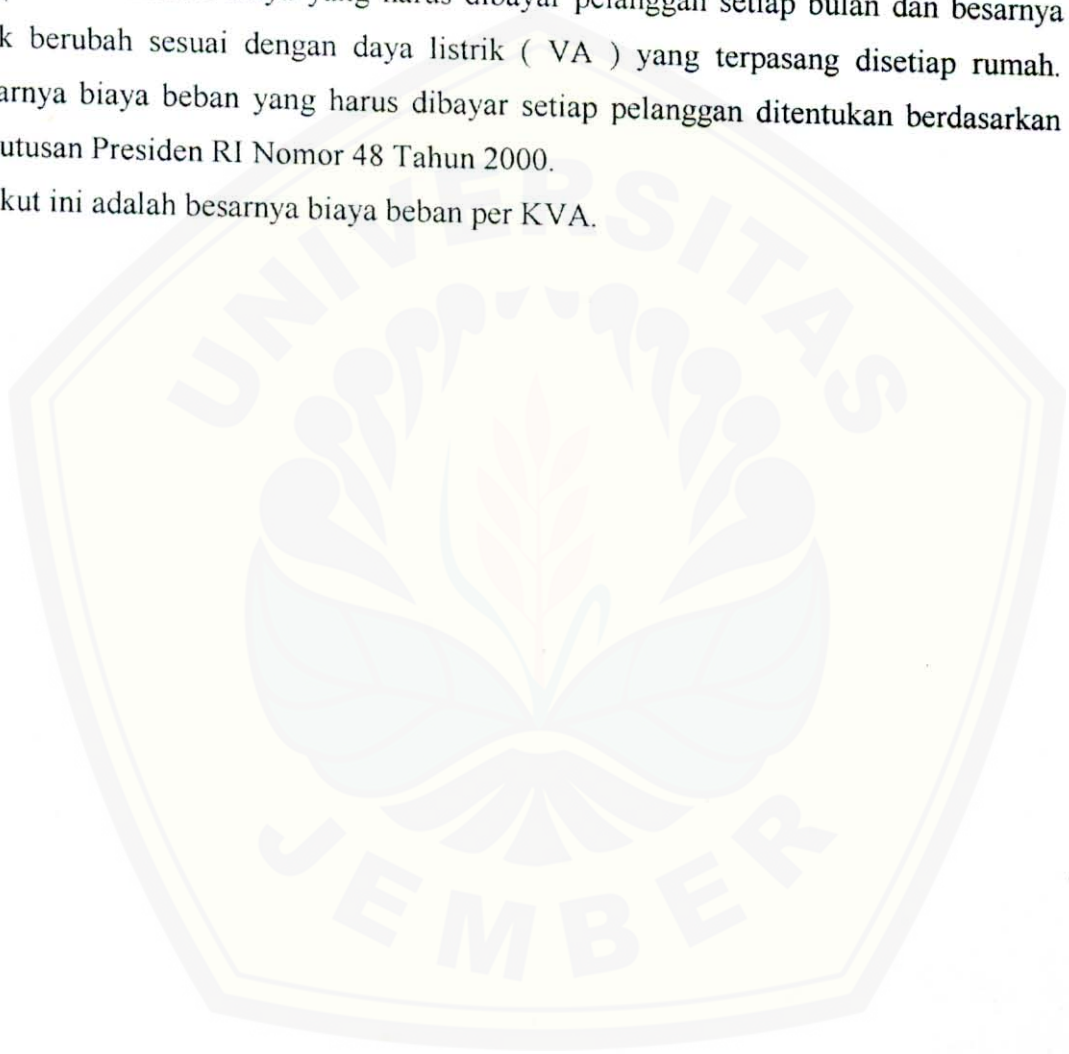
TM = Tegangan Menengah.

TT = Tegangan Tinggi.

2. Biaya Beban.

Biaya beban adalah biaya yang harus dibayar pelanggan setiap bulan dan besarnya tidak berubah sesuai dengan daya listrik ( VA ) yang terpasang di setiap rumah. Besarnya biaya beban yang harus dibayar setiap pelanggan ditentukan berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 48 Tahun 2000.

Berikut ini adalah besarnya biaya beban per KVA.





Tabel 3 : Biaya beban berdasarkan TDL tahun 2000

No	Golongan Tarif	Batas Daya	Biaya Beban / KVA / Rp
1.	S - 1 / TR	220 VA	-
2.	S - 2 / TR	450 VA	3.874
3.	S - 2 / TR	900 VA	3.874
4.	S - 2 / TR	1300 VA s/d 2200 VA	11.000
5.	S - 2 / TR	Diatas 2200 VA s/d 200 KVA	14.000
6.	S - 3 / TM	Diatas 200 KVA	15.500
7.	R - 1 / TR	450 VA	4.569
8.	R - 1 / TR	900 VA	4.633
9.	R - 1 / TR	1300 VA s/d 2200 VA	11.500
10.	R - 2 / TR	Diatas 2200 VA s/d 6600 VA	17.000
11.	R - 3 / TR	Diatas 6600 VA	26.800
12.	B - 1 / TR	450 VA	16.500
13.	B - 1 / TR	900 VA	16.500
14.	B - 1 / TR	1300 VA s/d 200 KVA	16.500
15.	B - 2 / TR	2200 VA s/d 200 KVA	19.000
16.	B - 3 / TM	Diatas 200 KVA	16.500
17.	I - 1 / TR	450 VA	17.000
18.	I - 1 / TR	900 VA	17.000
19.	I - 1 / TR	1300 VA s/d 14 KVA	17.000
20.	I - 2 / TR	Diatas 14 KVA s/d 200 KVA	18.000
21.	I - 3 / TM	Diatas 200 KVA	16.000
22.	I - 4 / TT	30.000 KVA keatas	15.500
23.	P - 1 / TR	450 VA	17.000
24.	P - 2 / TM	Diatas 200 KVA	16.000
25.	P - 3 / TR	-	-

Sumber data : PT. PLN Cabang Jember Ranting Lumajang.

3. Biaya Pemakaian (KWH)

Biaya pemakaian ialah biaya yang dibayar untuk jumlah kwh yang dipakai dalam satu bulan tertentu. Besarnya biaya pemakaian tenaga listrik perbulan berbeda-beda tergantung dari golongan tarif dan banyaknya pemakaian sesuai dengan kwh perbulan yang dicatat oleh pencatat pada kartu meter langganan.



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan tujuan dari hasil PKN pada PT. PLN (Persero) Cabang Jember Ranting Lumajang yang dilaksanakan pada bulan Juli s/d Agustus 2000 dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi pembayaran rekening listrik pada PT. PLN Cabang Jember Ranting Lumajang dilayani dikantor PLN Ranting Lumajang dan ditempat-tempat pembayaran. Pelaksanaan pembayaran rekening listrik pada tempat-tempat pembayaran meliputi beberapa tahapan : mencari rekening listrik yang akan dibayar, menerima pembayaran uang pembayaran rekening listrik, membuat daftar rekening listrik yang lunas, pencocokan hasil penerimaan pembayaran rekening listrik, penyetoran hasil pembayaran rekening listrik, membuat iktisar laporan mutasi rekening listrik dan mengirimkan daftar rekening listrik yang belum lunas ke FPN. Berdasarkan keputusan direksi PT. PLN (Persero) pelaksanaan pembayaran rekening listrik mulai april 2000 ditetapkan dalam dua gelombang, gelombang I tanggal 1 s/d 10 dan gelombang II tanggal 11 s/d 20 setiap bulan, dengan tujuan untuk memperlancar pembayaran rekening listrik. Sedangkan bagi pelanggan yang terlambat melunasi pembayaran rekening listrik pada akhir periode pembayaran dikenakan denda Rp 3000,00 untuk golongan R-1, S-1, S-2, B-1 dan I-1, Rp 25.000,00 untuk golongan R-2, R-3, B-2, I-2, P-1 dan P-3 dan golongan S-3, B-3, I-3, I-4, dan P-2 dikenakan denda sebesar 3% dari jumlah pembayaran rekening listrik bulan bersangkutan untuk setiap masa keterlambatan. Bagi pelanggan yang terlambat membayar rekening listrik sampai 3 kali periode pembayaran dikenakan sanksi pemutusan aliran listrik dan dikenakan BK.
2. Pembayaran rekening listrik pada PT. PLN Cabang Jember Ranting Lumajang dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan yaitu melalui kantor PLN Ranting Lumajang dan tempat-tempat pembayaran. Sebelum periode



Sebelum periode pembayaran rekening listrik yang telah diterima dari PT. PLN Cabang Jember dengan menggunakan TUL V-03 dicek ulang jumlah lembar dan rupiah serta dilakukan pengambilan rekening listrik yang belum melunasi pembayaran rekening listrik periode sebelumnya. Selanjutnya rekening listrik tersebut dikirim ketempat-tempat pembayaran dengan menggunakan daftar pengiriman rekening listrik. Setiap hari kerja tempat-tempat pembayaran menyerahkan hasil penjualan rekening listrik beserta daftar rekening listrik lunas dan belum lunas ke PLN Ranting Lumajang selanjutnya FPN memasukan hasil penyeteran tersebut kedalam daftar rekening listrik belum lunas dan ikhtisar laporan mutasi rekening listrik yang ada ditempat pembayaran. Pembayaran rekening listrik yang belum lunas dilayani di kantor PLN Ranting Lumajang sendiri setiap hari kerja. Rekening listrik yang telah dilunasi beserta BK dimasukkan dalam daftar rekening listrik yang lunas, selanjutnya pada akhir jam kerja bagian yang melayani pembayaran rekening listrik menyetorkan uang hasil penjualan rekening listrik ke fungsi keuangan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Gie, The Liang, 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Soekarno, 1992. *Dasar – dasar Manajemen*. Jakarta. Mirwar.
- Sugandha, Dann, 1989. *Manajemen Administrasi Suatu Pendekatan*. Sinar Baru.
- Sugandha, Dann, 1998. *Pedoman dan Petunjuk Tata Usaha Pelanggan Manual*.
- Sudarmo, Indiro Gito, 1992. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta. BPFE. Jakarta, PT. PLN (Persero) Kantor Pusat Divisi Niaga, Dinas Tata Usaha Pelanggan.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 2148 /J25.1.4/P 6/  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 8 Juli 2000

Kepada : Yth. BAPAK PIMPINAN PT. PLN CABANG

JEMBER RANTUNG LUMAJANG

di-

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	KRISTININGSIH	97-047	Adm. Perusahaan
2	LULUK INDRAYATI	97-265	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

10 juli 2000 s/d agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan  
Bantuan Dekan I, *[Signature]*



Nomor : 149 /07/JBK/1999

Surat Sdr.No. : --

Lampiran : --

Perihal : Permohonan ijin tempat  
Praktek Kerja Nyata

Jember, 26 Mei 2000

KEPADA YTH.  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Jl. Jawa No. 17  
di-

JEMBER

Sehubungan dengan surat no. 1602/J25.1.4/P6/2000 tanggal 11 Mei 2000 perihal seperti pada pokok surat, maka kami beritahu-kan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan mengijinkan mahasiswa Saudara bernama :

- KRISTININGSIH - NIM : 97-047
- LULUK INDRAYATI - NIM : 97-265

Untuk melakukan PKN di RANTING LUMAJANG terhitung mulai bulan JULI s.d. AGUSTUS 2000 dengan ketentuan bagi mahasiswa yang melakukan PKN tersebut diwajibkan :

1. Data yang dapat diminta adalah data yang sifatnya tidak rahasia.
2. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan untuk mengikuti tata tertib (terlampir).
3. Setelah selesai melakukan penelitian, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan membuat laporan penelitian.

Demikian atas perhatiannya terima kasih.

Tembusan:

K.RANTING LUMAJANG





## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

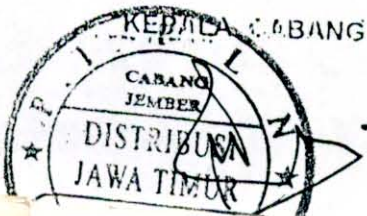
Nama : LULUK INDRAYATI  
 Tempat, tgl. Lahir : Jember, 25 Januari 1979  
 Jenis kelamin : Perempuan  
 Agama : Islam  
 Alamat : Sumberjo RT.)02/RW.)03 - Ambulu  
 Pendidikan : D3 Ekonomi / Administrasi Perusahaan

dengan ini menyatakan bahwa :

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

Mengetahui,

Jember, 01 Desember 2020





PT. PLN ( Persero )  
Distribusi Jawa Timur  
Cabang Jember Ranting Lumajang

**SURAT KETERANGAN**  
NO.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Wahadji  
Nomor Induk : 497503 J  
Jabatan : Kepala Ranting  
Satuan Organisasi : Ranting Lumajang  
Dengan ini menerangkan bahwa :  
Nama : Luluk Indrayati  
Alamat : Sumber Rejo, Ambulu.  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Adm. Perusahaan

Telah menyelesaikan PKN mulai tanggal 10 Juli s/d 4 Agustus 2000 di PT. PLN  
( Persero) Cabang Jember Ranting Lumajang

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sepenuhnya.







## DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : LULUK INDRAYATI  
NIM : 970803101265  
PROGRAM STU: ADM.PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU PELAKSANAAN	TANDA TANGAN MAHASISWA
1	SENIN	10 JULI 2000	07.30 - 16.00	
2	SELASA	11 JULI 2000	07.30 - 16.00	
3	RABU	12 JULI 2000	07.30 - 16.00	
4	KAMIS	13 JULI 2000	07.30 - 16.00	
5	JUM'AT	14 JULI 2000	07.30 - 16.00	
6	SENIN	17 JULI 2000	07.30 - 16.00	
7	SELASA	18 JULI 2000	07.30 - 16.00	
8	RABU	19 JULI 2000	07.30 - 16.00	
9	KAMIS	20 JULI 2000	07.30 - 16.00	
10	JUM'AT	21 JULI 2000	07.30 - 16.00	
11	SENIN	24 JULI 2000	07.30 - 16.00	
12	SELASA	25 JULI 2000	07.30 - 16.00	
13	RABU	26 JULI 2000	07.30 - 16.00	
14	KAMIS	27 JULI 2000	07.30 - 16.00	
15	JUM'AT	28 JULI 2000	07.30 - 16.00	
16	SENIN	31 JULI 2000	07.30 - 16.00	
17	SELASA	01 AGUST 2000	07.30 - 16.00	
18	RABU	02 AGUST 2000	07.30 - 16.00	
19	KAMIS	03 AGUST 2000	07.30 - 16.00	
20	JUM'AT	04 AGUST 2000	07.30 - 16.00	





Lampiran 7

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

Nomor :

BUKTI PENYETORAN UANG

Tanggal :

Jumlah lembar rekening :

Jumlah rekening Rp :

Jumlah seluruhnya Rp :

Terbilang : Seratus sembilan puluh dua ribu lima ratus enam puluh delapan  
Ribu tujuh ratus lima puluh

Kode Tempat Pembayaran :

Jumlah lembar Nota PPJ :

Jumlah Nota PPJ Rp :

Rincian :

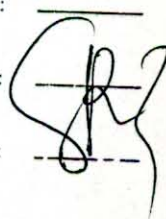
1	Penjualan Tenaga Listrik	: Rp	<u>191.683.645,-</u>	( <u>10260</u> )
2	PPn	: Rp	<u>885.060</u>	( <u>10264</u> )
3	Angsuran A	: Rp	_____	( _____ )
	Angsuran B	: Rp	_____	( _____ )
	Angsuran C	: Rp	_____	( _____ )
4	Biaya Perubahan Tarif	: Rp	_____	( _____ )
5	Meterai	: Rp	_____	( _____ )
6	Biaya Keterlambatan	: Rp	_____	( _____ )
7	_____	: Rp	_____	( _____ )
8	Nota PPJ	: Rp	_____	( _____ )

Segi Pelunasan Terlampir

Tanda tangan :

1 Penyetor :

2 FPN : \_\_\_\_\_

3 Kasir : 

4 FPD : \_\_\_\_\_

Lampiran 6

DISTRIBUSI JAWA TIMUR  
ASLI  
CABANG JEMBER

46T-2000 203059 BCA JA PT 3/9 10 SEP 2000

07-02003-0207

NO. 12 DPN RT. 3 RW. 2 NO. 0  
TEMPAT PEMBAYARAN: BPD JAWA TIMUR JL. ALUN-2 BARAI  
NO. PELANGGAN: 63000095-3

NO. GAROU TIANG 1 # 541

KODE GDL	GOL. TARIF	ANGKA KEDUDUKAN METER ASHIB	ANGKA KEDUDUKAN METER	FAKTOR KALI	PEMAKAIAN	HARGA PEMAKAIAN	HARGA PER KVA BAWA BEBAN
R1		1742270	1725570	1,00	27 140	93,40 126,20	4.589,- KETERANGAN PERAK. KWARR

DAYA TERSAMBUNG  
DAYA MAKSIMAL (VA)  
450 EEA BEBAN  
2.065,-  
2.520,-  
17.670,-  
2.005,-  
0,-

LAIN-LAIN

RINCIAN REKENING LISTRIK (RUPIAH)

JUMLAH REKENING LISTRIK YANG HARUS DIBAYAR RP. \*\*\*\*\*24.260,-

TERBILANG // DUA PULUH EMPAT RIBU DUA RATUS ENAM PULUH RUPIAH //

PERHATIAN  
Untuk kepentingan Saudara agar diper-  
hatikan ketemuhan tersebut di balik ini.

INFORMASI PIN : 37320000953 TELP GANGGUAN 0334-881359  
BIAYA PRODUKSI RP. 45.670,-  
SUBSIDI BULAN INI RP. 23.415,-

PEMIMPIN,  
*[Signature]*

JEMBEER

SEGI PELURUKAN

NO. PELANGGAN: 69000095-3

KODE KEDUDUKAN KEL. PEL  
63A-RTL-063-00 A P

GOL. TARIF R1 KOGOL: 0

REKENING LISTRIK  
BUN-TIN NOMOR TRIFAZI  
A6T-2000 203059 6CA

RINCIAN RUPIAH

PTL 22.255,-  
PPJ 2.005,-  
MET 0,-

RF \*\*\*\*\*24.260,-  
07-02003-0207  
BUKAN REKENING LISTRIK

UNTUK KEBUTUHAN INTERN P.T. PLN (PERSI  
TU

TUL. II-08





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

Nomor :

IKHTISAR PENYELESAIAN PEMBAYARAN REKENING LISTRIK  
 DENGAN BANK / KOPERASI / .....

Bulan Rekening : ..... Bulan Penagihan : .....

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

Mengetahui,  
 Kepala .....  
 BANK / KOPERASI / .....

















No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	7/12-2020	kec. dipin-jah	25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53