

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PENJUALAN
UNTUK PASANG BARU PADA PT. PLN (PERSERO)
UNIT BISNIS AREA PELAYANAN
JEMBER



WIL. IKT Propteknas
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh: *Yazid Amrah*
Terima: Tgl. 06 MAY 2003
No. Instuk. : SRS
Klass: 658.81
AMA
P
e-1

Yazid Amrah
NIM : 990803102089/AK

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PENJUALAN UNTUK PASANG BARU
PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT BISNIS AREA PELAYANAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yazid Amrah
N. I. M. : 990803102089
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

01 MAR 2003

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


Susunan Panitia Penguji

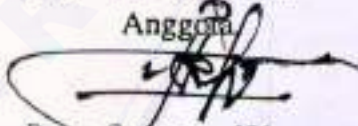
Ketua,


Drs. Bambang Irawan, M.Si.
NIP. 131 759 835

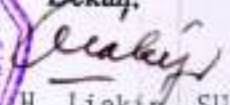


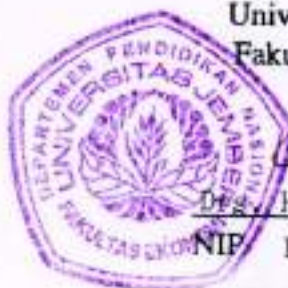
Sekretaris,


Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 131 832 340
Anggota


Drs. Spriyono, MM.
NIP. 131 624 476

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



Lembar persetujuan

Nama : YAZID AMRAH
NIM : 990803102089
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma III
Judul : Pelaksanaan Sistem Administrasi Penjualan
untuk Pasang Baru ada PT PLN (Persero)
Unit Bisnis Area Pelayanan Jember.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah di setujui pada tanggal :
20 Pebruari 2003
Dosen Pembimbing



Drs. Sriyono, M.M.
Nip. 131 624 470

MOTTO

“ Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang mempunyai ilmu pengetahuan beberapa derajat ”

(Q.S. Al Mujadalah : 11)

“ Sesungguhnya orang yang paling mulia antara kamu disisi Allah ialah orang yang paling bertaqwa diantara kamu ”

(Q.S. Al Hujarat : 13)

“ Jalani hidup yang ada di depanmu tanpa harus memandang terlalu jauh ke depan ”

(Yazid A.)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- Bapak H Ahmad Amrah dan Ibu Zaenah tercinta atas segenap kasih sayang, bimbingan, pengorbanan yang tulus dan doa yang tiada henti selama ini.
- Kakakku Hisyam, Yusuf beserta adikku Rahman
- Guru-guruku yang telah memberikan ilmunya pada kami, tiada satupun yang aku berikan untuk membalas jasa-jasamu selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya.
- Almamater yang aku banggakan.

KATA PENGANTAR

Penulis ingin mengucapkan puji syukur Alhamdulillah yang sebesar-besarnya kehadirat Allah SWT, Atas segala limpahan rahmatNya maka penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul " Pelaksanaan Sistem Administrasi Penjualan Untuk Pasang Baru Pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember".

Penulisan laporan ini diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademis pada diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sehubungan dengan terselesaikannya penulisan laporan ini maka penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada yang terhormat :

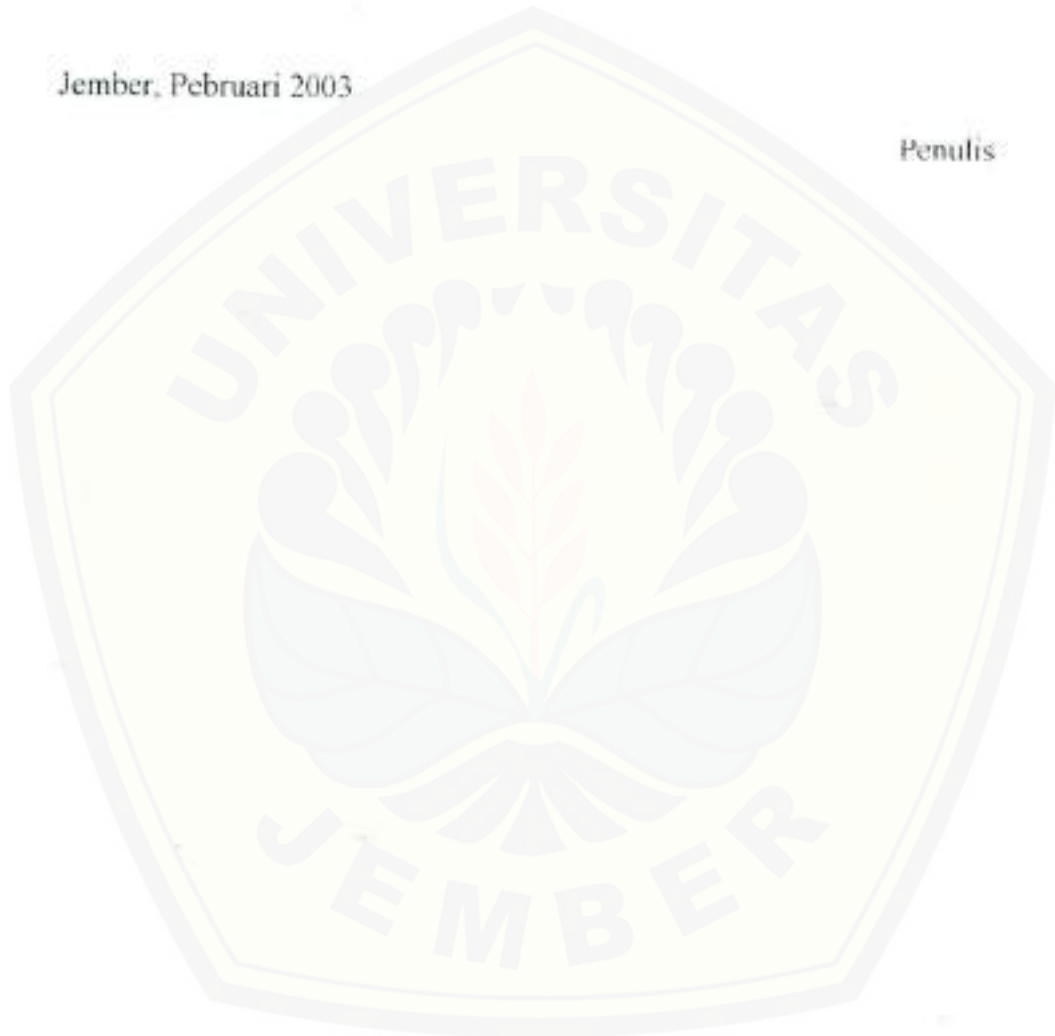
1. Bapak Drs. Sriyono, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah begitu banyak memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga terselesaikannya laporan ini
2. Bapak Drs.H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Ir. Heru Sutrisno selaku Manajer Area PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember.
5. Bapak Lilik soekirno,SH selaku Manajer UPP TR Jember Kota.
6. Bapak Tri Eko Adi P selaku Pembimbing di kantor PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jember yang telah memberikan pengarahan dan penjelasan sehingga terselesaikannya laporan ini.
7. Segenap karyawan dan karyawanati PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember.
8. Bapak H. Ahmad Amrah beserta Ibu tercinta yang telah memberikan kepercayaan yang besar kepada penulis.
9. Semua saudara tercinta yang senantiasa memberikan dorongan semangat pada penulis.

10. Para sahabat seperjuangan Rizki, Sofyan, Novrizal, Ariex dan semua yang tidak bisa disebutkan oleh oleh penulis, atas bantuan yang di berikan sehingga terselesaikanya laporan ini.

Penulis menyadari akan kekurangan dari penyajian laporan ini, namun penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca untuk masa yang akan datang.

Jember, Pebruari 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
Alasan Pemilihan Judul	1
1.1 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2 Obvek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II DAFTAR PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Hasil Praktek Kerja Nyata	5
2.2 Landasan Teori	6
2.3 Pengertian Adminisrasi	7
2.4 Pengertian Administrasi Keuangan	10
2.5 Pengertian Penjualan	11
2.6 Administrasi Penjualan	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah singkat Berdirinya PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember	15
3.2 Struktur Organisasi	19
3.3 Personalia Perusahaan	27

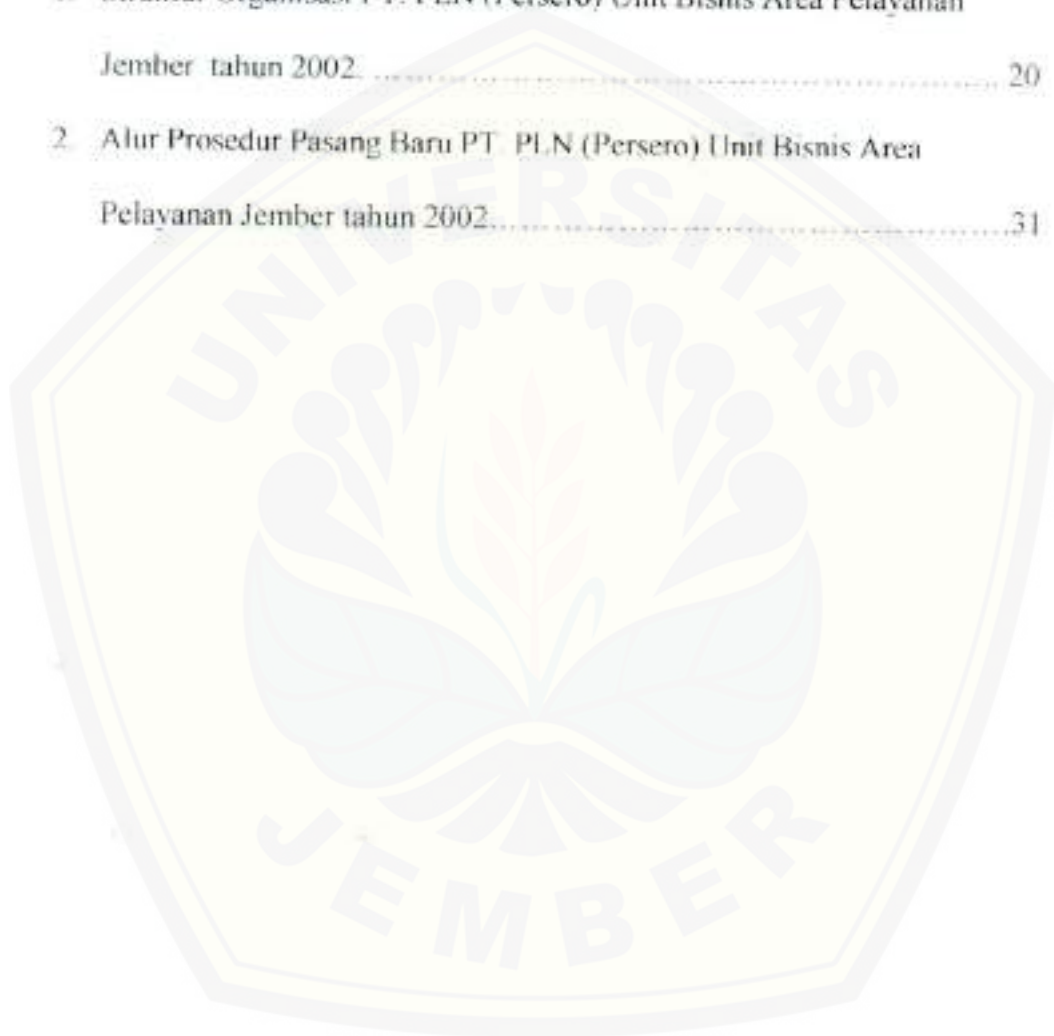
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan	29	
3.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	29	
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1 Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	31	
4.2 Mengisi Formulir TUL -01.....	31	
4.3 Menghitung Jumlah Biaya Penyambungan Baru.....	33	
4.4 mengisi Formuli TUL -03.....	38	
4.5 Mengisi Surat Perjanjian Jual-Beli Tenaga Listrik.....	39	
4.6 Mengisis TUL - 06.....	40	
BAB V KESIMPULAN.....		44
DAFTAR PUSTAKA.....		46
LAMPIRAN-LAMPIRAN		47

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Waktu Kerja Pegawai di PT. PLN (persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember.....	27
3. Jumlah Pegawai PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember	28
4. Golongan Tarif Dasar Listrik Tahun 2002.....	34
5. Biaya Penyambungan Tenaga Listrik.....	35
6. Biaya Instalasi Pasang Baru.....	35
7. Uang Jaminan Pelanggan.....	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember tahun 2002.....	20
2. Alur Prosedur Pasang Baru PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember tahun 2002.....	31



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Jawaban Kesiediaan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata
3. Surat Pernyataan
4. Formulir TUL-01
5. formulir Biaya Pasang Baru
6. Formulir TUL-03
7. Surat Perjanjian Jual-Beli Tenaga Listrik
8. Surat Perjanjian Jual-Beli Tenaga Listrik
9. Surat Perjanjian Jual-Beli Tenaga Listrik
10. Surat Jaminan Instalasi Pelanggan
11. Formulir TDL 2002
12. Formulir TDL 2002
13. Biaya Instalasi Rumah Tangga
14. Daftar hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata
15. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Didalam suatu perusahaan diperlukan suatu Administrasi yang baik agar dapat tercapai tujuan yang diinginkan. Administrasi keuangan disusun terutama untuk menghasilkan informasi, biasanya dalam bentuk laporan keuangan yang ditunjukkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan, laporan keuangan merupakan ringkasan dari keadaan perusahaan dan hasil kegiatannya ditunjukkan kepada pihak luar perusahaan yang punya kepentingan terhadap perusahaan seperti pelanggan, bank, dan pihak lainnya.

Sistem menurut "Cole-Nensch" adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan dan disusun sesuai dengan skema secara menyeluruh, untuk melaksanakan kegiatan dari perusahaan. Pelaksanaan sistem administrasi dengan baik akan mampu menyediakan informasi sehingga berguna bagi pengambilan keputusan oleh manajemen. Informasi yang diperlukan untuk dapat tepat waktu kualitas memadai dapat menjaga harta milik Perusahaan dan pelaksanaannya relatif murah dengan pertimbangan biaya dan keuntungan. Manajemen menggunakan informasi berkisar pada biaya dan juga menimbulkan untuk pengawasan dan analisa biaya. Untuk dapat melakukan pengawasan dengan baik, perlu dikembangkan suatu sistem administrasi pertanggung jawaban, yaitu suatu sistem administrasi yang mengkaitkan tanggung jawab kepada bagian seksi dengan biaya atau penghasilan sehingga dapat diawasi dari berbagai macam administrasi, salah satu faktor terpenting bagi operasi perusahaan adalah administrasi keuangan, karena administrasi keuangan yang baik akan memadukan pihak manajemen dalam mengendalikan perusahaan, kondisi demikian memerlukan penyelenggaraan pembukuan yang sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kegiatan administrasi sangat penting dilaksanakan perusahaan karena mempermudah



perincian data yang digunakan sebagai pengambil keputusan dan penentuan kebijaksanaan serta pengawasan, selain itu keberadaan administrasi yang baik sangat menunjang kegiatan perusahaan serta mempermudah pimpinan dalam mengetahui kebijaksanaan yang menyangkut perubahan aktiva, hutang, dan modal.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini kami beri judul "Pelaksanaan Sistem Administrasi Penjualan Untuk Pasang Baru Pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember."

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

- a. mengetahui Pelaksanaan Sistem Administrasi Penjualan Untuk Pasang Baru Pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jember.
- b. untuk memperoleh pengalaman praktis yang berkaitan dengan Sistem Administrasi Penjualan untuk Pasang Baru PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat:

- a. menambah pengalaman kerja dan wawasan dan nantinya dapat bermanfaat setelah lulus dari perkuliahan terutama pada bidang Administrasi Penjualan Untuk Pasang Baru Pada PT. PLN (Persero).
- b. sebagai tugas akhir Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini Dilaksanakan pada Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember Jalan Gajah mada 169 Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area pelayanan Jember terhitung mulai tanggal 29 Juli s.d 29 Agustus 2002 dengan uraian jam kerja sebagai berikut :

- hari Senen s.d. Kamis: masuk 07.30 s.d. 12.00 – Istirahat-13.30 s.d. 16.00 Keluar.
- hari Jum'at : masuk 07.30 s.d. 11.00 – Istirahat-13.30 s.d. 16.00 Keluar.
- hari Sabtu : Piket jaga

1.4 Bidang Ilmu Dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini :

- a. Pengantar Manajemen.
- b. Pengantar Akuntansi.
- c. Sistem Informasi Manajemen.
- d. Dasar-dasar Akuntansi.

1.4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan dan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata tergambar di tabel 1 berupa daftar kegiatan mingguan. Kegiatan tersebut meliputi persiapan yang dilakukan sebelum Praktek Kerja Nyata hingga penyusunan laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan dalam PKN di PT. PLN (Persero)

No	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan dan karyawan				
2	Memperoleh penjelasan tentang administrasi penjualan untuk pasang baru PT. PLN (Persero)				
3	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Perusahaan terutama tugas yang berhubungan dengan administrasi Penjualan untuk pasang baru a. membantu mengisi formulir TUL-01 dan TUL-03 b. membantu mengisi surat perjanjian Jual-BELI Tenaga listrik dan Pengisian TUL-05				
4	Mencatat bahan-bahan penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata				

Sumber Data : Skedul Pelaksanaan PKN selama 144 Jam; Th 2002

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Hasil Praktek Kerja Nyata

2.1.1 "Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Penjualan Benda-Benda Pos dan Materai di PT. Pos Indonesia (Persero)"

Oleh : Tri Andy Mashuri (2002)

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. POS Indonesia (Persero) cabang Bondowoso.

PT. POS Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang jasa komunikasi yang tujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mencari keuntungan atau profit.

Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Penjualan Benda Pos dan Materai dikantor Pos adalah semua permintaan benda Pos dan Materai yang akan dijual dengan mengisi buku permintaan BPM yang dimiliki oleh masing-masing loket, dan setelah tutupan loket, petugas loket wajib menyetorkan uang tunai sesuai dengan yang tercantum/tertera di buku permintaan BPM. Dari buku permintaan BPM yang ada menunjukkan banyaknya BPM yang terjual dan besar uang yang disetorkan dari semua loket yang menjual BPM.

2.1.2 "Pelaksanaan Administrasi Penjualan Jasa Angkutan Pupuk Pada Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) Daop IX Jember"

Oleh : Gunawan Sayekti (1997)

Salah satu usaha untuk meningkatkan pendapatan bagi Perumka khususnya Daerah operasi IX Jember dalam hal ini adalah dengan mengadakan kerja sama atau kemitraan dengan PT. PUSRI dalam melaksanakan penjualan dan pemasaran angkutan pupuk untuk wilayah Daerah Operasi IX Jember. Kerja sama dalam pengangkutan pupuk diperkuat dengan surat perjanjian antara PT. PUSRI selaku pihak pertama dan Perumka selaku pihak Kedua.



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut zulkifli Amsyah (1997:4)

Sistem adalah himpunan sesuatu " benda " nyata atau abstrak (*a set of things*) yang terdiri dari bagian-bagian atau komponen-komponen yang saling berkaitan, berhubungan, berketergantungan, dan saling mendukung, yang secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan (*Unity*) untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif.

Informasi adalah data yang sudah di olah, dibentuk atau dimanipulasi sesuai dengan keperluan tertentu. Data adalah fakta yang sudah ditulis dalam bentuk catatan atau direkam kedalam berbagai bentuk media, pekerjaan informasi adalah pekerjaan yang meliputi pengumpulan data, penyebaran data dengan meneruskannya ke unit lain, atau langsung diolah menjadi informasi, kemudian informasi tersebut diteruskan keunit lain, pada unit kerja yang baru informasi tadi dapat langsung digunakan, atau dapat juga dianggap sebagai data (baru) untuk di olah lagi menjadi informasi sesuai dengan keperluan unit yang bersangkutan, informasi tersebut, bila perlu atau sesuai prosedur, dapat diteruskan keunit yang lain.

2.2.2 Sistem Informasi Manajemen

Tiap kegiatan baik individu atau organisasi niscaya memerlukan data dan informasi dan juga akan menghasilkan data dan informasi. Sistem Informasi Manajemen merupakan kegiatan pendukung (*Supporting*) dalam organisasi, karena itu diperlukan oleh semua unit organisasi dan berada pada semua unit kerja yang ada dalam organisasi, pekerjaan informasi dimulai sejak data dikumpulkan, diolah menjadi informasi, diteruskan kepemimpin dan diteruskan pula ke unit yang lain.

Beredarnya informasi dari unit ke unit lain maka terjadilah arus informasi atau hubungan informasi antar unit. Hubungan tersebut lazim disebut sebagai hubungan antar subsistem dalam suatu kaitan kerja sama suatu sistem. dengan demikian timbullah istilah Sistem Informasi, karena Sistem Informasi tersebut

dikerjakan dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen agar tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif (Zulkifli Amsyah, 1997: 3)

2.3 Pengertian Administrasi

Administrasi di dalam suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, meliputi peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian yang bersifat finansial dan peristiwa-peristiwa yang bersifat non finansial.

Pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1996:11) terdiri atas :

1. Administrasi dalam pengertian luas yaitu :
kegiatan administrasi yang bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin
2. Administrasi dalam pengertian sempit yaitu:
kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha untuk dapat dijadikan bahan keterangan dari pimpinan.

Sedangkan dalam bahasa Indonesia Administrasi mempunyai dua pengertian yaitu:

1. Administrasi dalam arti luas (bahasa Inggris : *Administration*) adalah segala kegiatan dari sekelompok orang yang bekerja sama rasional untuk mencapai tujuan bersama.
2. Administrasi dalam arti sempit (bahasa Belanda : *Administratie*) adalah tatausaha, tata usaha warkat, tulis menulis *clerical work*.

Jadi Administrasi yaitu rangkaian kegiatan dari sekelompok manusia, untuk mencapai tujuan dengan jalan bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan. Semakin penting tujuan yang akan dicapai maka akan baik dan tepat pula Administrasi yang dijalankan.

2.3.1 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie (1996 : 13), bagian yang mutlak dalam administrasi ialah :

1. adanya dua orang atau lebih

seseorang yang tidak dapat bekerjasama dengan dirinya sendiri. Karena itu harus ada orang lain yang secara suka rela atau dengan cara diajak turut serta didalam proses kerjasama itu.

2. adanya tujuan yang hendak dicapai

tujuan daripada proses administrasi yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses administrasi itu. Tujuan juga dapat ditentukan oleh hanya sebagian dan mungkin pula malah hanya seorang dari mereka yang terlibat.

3. adanya tugas dan pelaksanaan

berbicara mengenai tugas yang hendak dilaksanakan, sering orang menganggap bahwa proses administrasi timbul apabila ada kerjasama. Tidak demikian halnya. Dengan kata lain, kerjasama bukan merupakan unsur administrasi. Meskipun demikian perlu ditekankan bahwa pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerjasama.

Kerjasama dalam administrasi dapat digolongkan menjadi dua yaitu :

- a. kerjasama yang ikhlas dan sukarela (*Voluntary Cooperation*).
- b. kerjasama yang dipaksakan (*Compulsory atau antagonistic Cooperation*).

4. Adanya peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu proses administrasi tergantung dari berbagai faktor seperti :

- a. jumlah orang yang terlibat dalam proses itu
- b. sifat tujuan yang hendak dicapai
- c. ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan

Dapat dikatakan secara "Aksiomatis" bahwa semangkin sedikit jumlah orang yang terlibat, semangkin sederhana tujuan yang hendak dicapai serta semangkin sederhana tugas-tugas yang hendak dilaksanakan, semangkin sederhana pula peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

Unsur-unsur administrasi ini saling berkaitan sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan dan saling mendukung proses pengerjaan didalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.3.2 Fungsi Administrasi

Administrasi mempunyai dua fungsi menurut (Sondang P.Siagian,1999 :317) yaitu :

1. fungsi-fungsi *Organik*

Merupakan fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi meliputi :

a. *Planing*

Planing sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana planing harus diterapkan. Planing sangatlah penting karena harus diterima oleh semua pihak.

b. *Organizing*

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang dalam maupun luar perusahaan.

c. *Actuating*

Actuating meliputi antara lain: memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

d. *Controlling*

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan yang mutlak diperlukan Dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

e. *Coordinating*

Coordinating atau mengkoordinasi semua kegiatan yang dilakukan oleh semua organisasi atau perusahaan.

2. Fungsi Pelengkap

Merupakan fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan, meliputi:

- a. komunikasi, baik kedalam maupun keluar perusahaan,
- b. penyediaan tempat yang baik.

2.3.3 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan administrasi menurut Soemita Adikusuma (2000:5) adalah :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. memberikan informasi secara terperinci terhadap obyek-obyek orang-orang, operasional-operasional persetujuan untuk melaksanakan keputusan dan peraturan-peraturan untuk melaksanakan keputusan serta perjanjian-perjanjian
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Uraian ini maka dalam proses pelaksanaannya kita akan mengarahkan administrasi menuju kearah kesempurnaan mengenai peraturan pelaksanaannya. Pokok permasalahan yang utama dalam administrasi adalah administrasi sebagai proses yang terus menerus yang meliputi berbagai kegiatan.

2.4 Pengertian Administrasi Keuangan

Istilah keuangan selalu dipergunakan dalam setiap operasional perusahaan, misalnya berhubungan dengan laba, harta dan arus kas. Keuangan tersebut menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka yang mengandung arti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang yang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan. Baik merupakan penerimaan atau pembayaran yang berupa uang tunai, cek dan giro bilyet.

Jadi keuangan adalah merupakan aliran fungsi dalam suatu perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya (Indriyo,1994 :8).

Berdasarkan pengertian tentang administrasi dan keuangan dapatlah ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan Administrasi Keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja berhubungan dengan masalah-masalah keuangan perusahaan dalam usahanya mencapai tujuan yang telah ditetapkan (The Lian Gie,1993 : 12) atau Administrasi Keuangan adalah rangkaian aktivitas untuk mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggung jawaban dalam usaha kerjasama yang bersangkutan (Indriyo,1994 : 4) mengandung pengertian yang sama dengan sistem akuntansi yaitu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk mendapatkan umpan balik dalam bentuk laporan keuangan yang diperlukan oleh pihak lain yang berkepentingan.

Administrasi keuangan didalam suatu perusahaan berfungsi sebagai penentu kebijaksanaan, memperlancar proses kegiatan sehari-hari, untuk mengolah seluruh transaksi yang digunakan sebagai bahan acuan didalam mengambil keputusan dan mempermudah pengawasan posisi keuangan perusahaan. Karena itu pelaksanaan administrasi keuangan didalam perusahaan memegang peran yang sangat penting, karena akan mempermudah pimpinan perusahaan didalam kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dengan satuan uang.

2.5 Pengertian Penjualan

Penjualan memegang peranan yang penting pula dalam perusahaan, karena penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan. Apabila dalam suatu perusahaan sektor penjualannya lemah atau tidak mencapai target penjualan yang telah ditentukan maka perusahaan tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus menerus berlangsung dalam waktu yang sepanjang mungkin

sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus dapat berkembang.

Seringkali istilah pemasaran diartikan sama dengan istilah penjualan. Kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda yaitu pemasaran yang meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan salah satu kegiatan yang ada didalamnya. Penjualan adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjualan untuk mengajak orang agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan (Basu Swasta, 1998 : 8).

Jadi penjualan dapat mengakibatkan adanya proses pertukaran barang dan jasa, serta penjual dituntut memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain agar pelayanan yang diberikan memberikan kepuasan

Untuk melaksanakan penjualan, perlu memperhatikan beberapa faktor sebagai berikut :

1. modal,
2. kemampuan menentukan tingkat harga yang tepat,
3. kemampuan merencanakan dan membuat produk,
4. kemampuan memilih penyalur yang tepat,
5. kemampuan mengadakan cara-cara promosi yang tepat,
6. unsur penunjang lainnya.

Tujuan utama penjualan menurut Basu Swasta (1995 : 404) adalah sebagai berikut :

- a. mencapai volume penjualan yang telah ditentukan,
- b. mencapai laba yang semaksimal mungkin,
- c. menunjang pertumbuhan perusahaan.

Pelaksanaan penjualan melibatkan beberapa dalam perusahaan, bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan menurut Zaki Baridwan adalah :

1. bagian pelaksanaan penjualan, mempunyai fungsi :
 - a. mengawasi pesanan yang masuk.
 - b. memeriksa surat pesanan yang diterima dari pesanan.
 - c. memeriksa penjualan kredit dari bagian kredit.

- d. mengawasi pengiriman barang untuk contoh
2. bagian kredit berfungsi memberikan persetujuan untuk pesanan pembelian yang syaratnya kredit.
3. bagian pengiriman mempunyai fungsi mengirimkan barang kepada pembeli dengan disertai surat pengiriman yang sah, selain itu juga berfungsi mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaanya tidak sesuai dengan yang dipesan.
4. bagian Billing mempunyai tugas :
 - a. membuat atau menerbitkan faktur penjualan dan tembusan-tembusanya
 - b. menghitung biaya kirim penjualan dan pajak penjualan.

Sistem penjualan menurut Basu Swasta dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu :

1. penjualan langsung merupakan salah satu penjualan yang saling berhadapan muka (*face to face*) antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli mengungkapkan keinginan dan kebutuhannya kemudian tawar-menawar untuk memperoleh kesesuaian harga, sedang penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan sehingga dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.
2. penjual tidak langsung merupakan suatu penjual tidak berhadapan muka secara langsung antara penjual dan pembeli. Faktor-faktor yang mempengaruhi penjual tidak langsung adalah jarak antara penjual dan pembeli cukup jauh.

2.6. Administrasi Penjualan

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang penting. Dengan demikian sangatlah diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut, sehingga perkembangan dan keadaan dapat diketahui dengan jelas baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa penjualan atau yang dikenal dengan istilah Administrasi Penjualan.

Administrasi Penjualan merupakan rangkaian pembuatan mengelola segi-segi penjualan dalam usaha kerjasama.

“Administrasi Penjualan termasuk salah satu proses dalam perusahaan, sedangkan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang dapat digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari perubahan modal dan aktiva perusahaan (The Liang Gie, 1993 : 12).”

Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan dan setiap aspek penjualan harus didokumentasikan dengan benar. Pencatatan penjualan atau administrasi penjualan sangatlah berpengaruh terhadap kelangsungan hidup suatu perusahaan, maka sangatlah penting untuk mengadakan sistem pencatatan yang baik. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi penjualan di dalam perusahaan sangatlah penting karena akan mempermudah pimpinan untuk mengetahui kejadian yang menyangkut penjualan dalam perusahaannya.

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. Pengelolanya 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 Electriciteit Bedriff Batavia (1893), Electriciteit Bedriff Medan (1903), Electriciteit Bedriff Surabaya (1907), dialihkan keperusahaan swasta setelah perusahaan listrik yang berpusat dinegeri 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), Meesterconelli (Jatinegara), Tangerang, Cirebon, Kebayoran Lama, Medan, Tanjung Karang (Lampung), Makasar (Ujung Pandang), dan Manado.
- 2) tahun 1914, Perusahaan Listrik NV. ANIEN, dengan wilayah operasi Surabaya, Semarang, Yogyakarta, Bukittinggi, Pontianak dan Ambon.
- 3) tahun 1915, Perusahaan Listrik ELECTRA, dengan wilayah operasi Tulungagung sekitarnya. Dalam tahun yang sama didirikan SEM, daerah operasi Surakarta.
- 4) tahun 1923/1928, Perusahaan Listrik NV. GEBEO, dengan daerah operasi Bandung, Bogor serta kota seluruh Jawa Barat kecuali Cirebon dan Jakarta.
- 5) tahun 1925, Perusahaan Listrik OJEM, dengan wilayah operasi Panarukan.
- 6) tahun 1927, Perusahaan Listrik EMR, 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 Gringin 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 Jember.

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

Menyerahnya Pemerintah Belanda kepada Jepang dalam perang dunia II, Indonesia dikuasai oleh Jepang sehingga pada masa ini perusahaan listrik swasta milik Belanda yang ada di Indonesia 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

Jatuhnya Jepang ketangan Sekutu dan Proklamasikanya kemerdekaan Indonesia Pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan ini dimanfaatkan oleh pemuda sehingga seluruh perusahaan listrik diambil alih. Pada masa ini semua daerah yang dikuasi oleh pemerintah Indonesia pengelolaan perusahaan listrik dilakukan oleh Jawatan Listrik dan Gas. Pengambil alihan pimpinan perusahaan listrik dan 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, NVOGEM 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 kejawatan tenaga kemudian dibentuk PENUDITEL (Perusahaan Negara untuk Pembangkit Tenaga listrik) dan PENUPETEL (Perusahaan Negara Untuk Pembangkit Tenaga Listrik) di bawah naungan Direktorat Jenderal Ketenagaan Kementerian 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 yang memiliki wewenang merencanakan, membangun dan mendistribusikan tenaga Listrik diseluruh RI. Dalam Kabinet pembangunan III dibentuk Departemen pertambangan dan Energi, sedangkan bidang ketenagaan ditangani Direktorat Jendral Ketenagaan (1981). dalam Kabinet Pembangunan IV, Dirjen Ketenagaan diganti Dirjen Listrik dan Energi Baru (LEB) sehingga PLN dapat memusatkan pada pembinaan program Kelistrikan, pembinaan Kelistrikan, Pengembangan energi baru.

e. Periode 1965 sampai sekarang

Pemerintah RI dan BPR RI menetapkan UU No 15/1985 tentang ketenaga listrikian dan untuk menjelaskan UU tersebut ditetapkan PP RI No. 10/1989 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan tentang Tenaga Listrik yang PLN merupakan salah satu pemegang kuasa usaha ketenaga listrikian serta PP RI No.17/1990 tentang Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara dengan visi menyediakan tenaga listrik Untuk pemanfaatan umum dengan meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat secara adil dan merata, mengusahakan keuntungan untuk membiayai pangembangan penyediaan tenaga listrik.

Setatus Perusahaan Umum Listrik Negara Berubah menjadi PT. PLN (Persero) sesuai PPRi No.23/1994 terhitung Mulai Tanggal 1 Agustus 1994 dengan perubahan visi perusahaan yang efisiensi, tumbuh dan berkembang, citra baik 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 Area Pelayanan Jember yang beralamatkan di Jl. Gajah mada No 198 yang membawahi 3 Geografis Area yaitu Jember timur, Jember Barat dan Lumajang dan 9 Area yaitu Jember Kota, Ambulu, Kalisat, Rambi puji, Kencong, Tanggul, Lumajang, Klakah dan Tempeh.

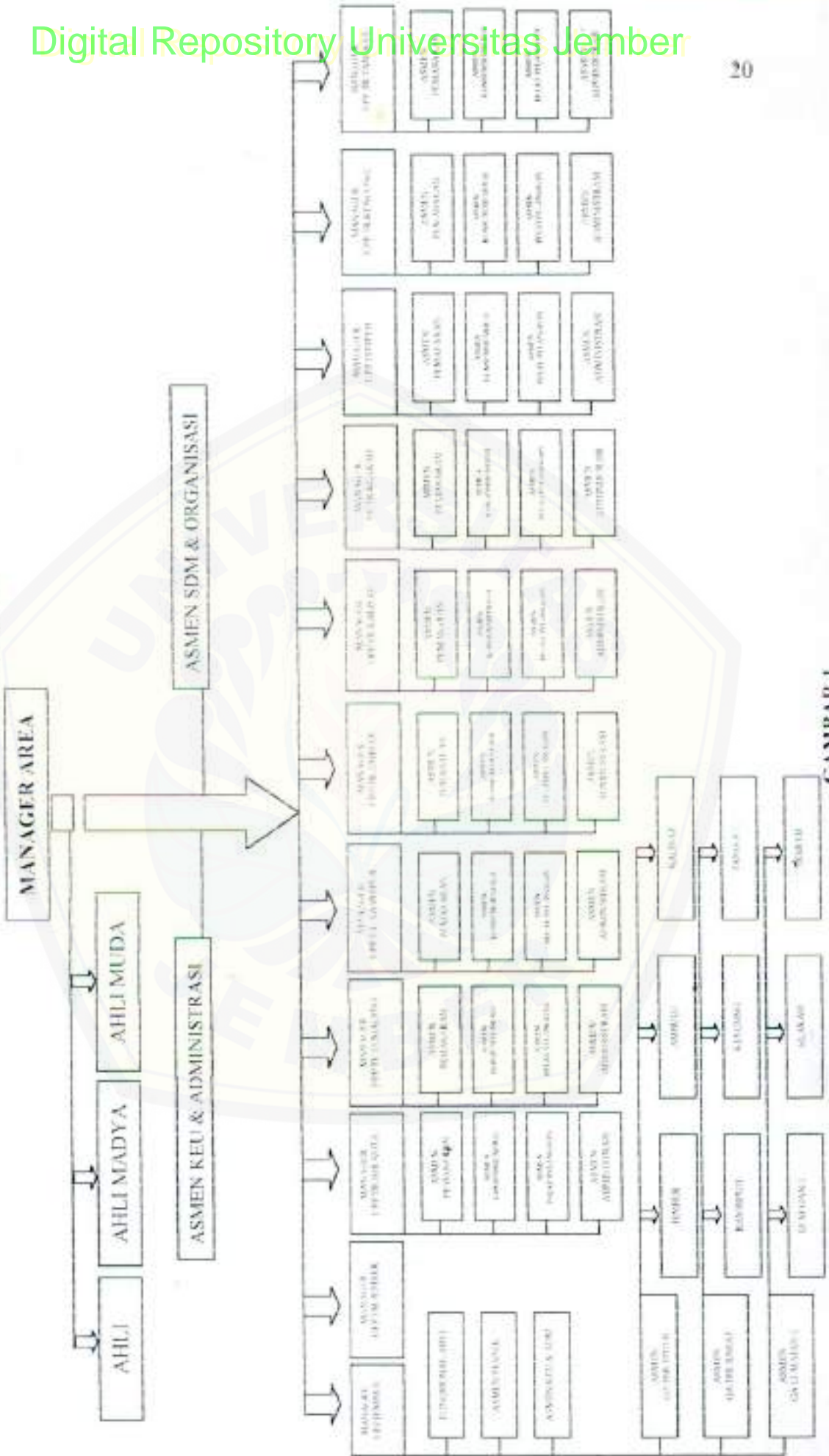
3.2 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Unit Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember.

3.2.1 Struktur Organisasi

PT. PLN (Persero) Unit Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember, berdasarkan fungsi dan bentuk struktur Organisasinya menganut bentuk Organisasi bentuk dan staff dengan Manejer Area sebagai pimpinan tertinggi dari PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jember yang membawahi 3 Geografis Area yaitu G.A Jember Barat, G.A Jember Timur dan G.A Lumajang membawahi 9 Area Jember. Ambulu, Kalisat, Rambli Puji, Kencong, Tanggul, Lumajang, Klakah, Tempoh.

Manajer Area juga membawahi 8 bagian dalam PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jember yaitu bagian Ahli madya, Ahli Muda, Asmen Keuangan dan Administrasi, Asmen SDM dan Organisasi, Manajer UPI, Manajer UPP dan Manajer UPP TR, Tiap-tiap bagian bertanggung Jawab terhadap Seksi yang berada dibawahnya lebih jelasnya struktur organisasi PT. PLN (Persero) Area Jember dapat dilihat pada gambar : 1

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. PLN (PERSERO) UNIT BISNIS
AREA PELAYANAN JEMBER**



GAMBAR 1

3.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan Tanggung Jawab dari tiap bagian PT. PLN (Persero) Area Jember dapat diuraikan seperti dibawah ini :

1. Tugas dan tanggung Jawab Manejer Area

- a. menyusun konsep kebijakan teknis area berdasarkan program kerja.
- b. menganalisis sasaran kerja Area 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 pengesahaan, penerimaan dan pengeluaran uang Area, SPK, surat dinas resmi lainnya yang menyangkut Area sebagai upaya melaksanakan pengawasan dan pengendalian.
- f. menyusun usulan Rencana Anggaran Operasi (RAO) Area untuk ditindak lanjuti kepada pimpinan 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 rekan Area yang bergerak dibidang kelistrikan dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan memelihara jaringan, serta penanganan gangguan memenuhi standard mutu pekerjaan yang sudah di tetapkan.
- i. membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang sesuai kewajiban dan tanggung jawabnya.

Tugas dan Tanggung Jawab dibawah Manajer Area

2. Tugas dan Tanggung Jawab Ahli, Ahli Madya dan Ahli Muda

Menindak lanjuti tugas yang di berikan Manager Area untuk diteruskan kepada bawahanya.

3. Tugas dan tanggung Jawab Asmen SDM & Organisasi

Mengatur dan mengarahkan kegiatan kepegawaian yang meliputi pengembangan sumber daya 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.

4. Tugas dan tanggung jawab Asmen Administrasi dan Keuangan

a. mengatur dan mengarahkan kegiatan di bidang Anggaran dan Keuangan yang meliputi penyusun rencana anggaran; pemantapan anggaran pendapatan dan belanja Area, pengelolaan dana; pengansuransian dan kebijakan perpajakan; membuat laporan berkala sesuai bidangnya

b. mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang akuntansi meliputi pencatatan transaksi; Aktiva tetap dan PDP; persediaan barang, pembuatan laporan pembukuan; memonitor pembuatan laporan-laporan untuk ketepatan jadwal pembuatanya.

5. Tugas dan Tanggung Jawab UPP TM

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

6. Tugas dan Tanggung Jawab UPP TR

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

Tugas dan Tanggung Jawab dibawah Manager UPP TR.

7. Tugas dan tanggung Jawab Asmen Pemasaran

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

8. Tugas dan Tanggung Jawab Asmen Komsumsi Energi

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.

9. Tugas dan Tanggung Jawab Asmen Pelayanan Pelanggan

- a. menyusun rencana kerja bagian pelayanan pelanggan sebagai pedoman kerja.
- b. memberi petunjuk kepada seksi dibagian 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 dengan bidang tugasnya.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.
- j. 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.

10. Tugas dan tanggung Jawab Asmen Administrasi

- a. menyusun rencana kerja bagian administrasi sebagian pedoman kerja.

- b. memberi petunjuk kepada Kepala seksi 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.
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja.
 - f. menyusun RAO/UAI bagian Administrasi secara Berkala.
 - g. membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.
 - h. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya.
- II. Tugas dan tanggung jawab Manager UPJ
- a. mengkoordinasi dan mengendalikan perencanaan operasi dan pemeliharaan distribusi tenaga serta pembangunannya berikut bangunan listrik yang terkait.
 - b. memberi petunjuk kepada Manajer UPJ untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.
 - c. mengkoordinasi 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 penindustrian tenaga listrik agar sesuai dengan rencana.
 - e. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik dan bangunan sipil yang agar sesuai dengan target yang telah ditentukan.
 - f. mengendalikan pelaksanaan administrasi teknik untuk menunjang pelaksanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik. Menyusun usulan Rencana Anggaran Operasi (RAO) dan Usulan Anggaran Investasi (UAI) khusus bagian distribusi dan konstruksi.

- g. membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pertanggung jawaban sebagai pelaksanaan tugas.
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

Tugas dan Tanggung Jawab Asmen dibawah Manager UPJ

12. Tugas Dan Tanggung Jawab Fungsional Ahli

Memberikan Pelayanan dan nasihat kepada kepala dibidang keahlian staff yang bersangkutan.

13. Tugas dan Tanggung Jawab Asmen Teknik

Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penyambungan meliputi survei 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.

14. Tugas dan Tanggung Jawab Asmen Keuangan dan Administrasi

- a. mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang Anggaran dan Keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pemantapan anggaran, pendapatan dan belanja area, pengelolaan dana, pengansuransian dan kegiatan perpajakan; membuat laporan berkala sesuai bidangnya.
- b. mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang akuntansi meliputi pencatatan transaksi; aktiva tetap dan PDP; persediaan barang; pembuat laporan pembukuan; memonitor pembuatan laporan-laporan untuk ketepatan jadwal pembuatannya.

15. Tugas dan Tanggung Jawab Asmen Gardu Area :

- a. merumuskan sasaran kerja unit Rayon sesuai dengan kebijakan Area sebagai pedoman kerja.
- b. mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka membina dan memotivasi bawahan.
- c. mengawasi dan mengkoordinasi pengoperasian dan pemeliharaan sarana penyediaan tenaga listrik.

- d. mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan pelanggan agar target Kwh terjual dan jumlah sambungan terpasang dan tercapai.
 - e. memeriksa dan menandatangani bukti penerimaan dan pengeluaran uang, SPK dan SPR yang dilaksanakan Unit.
 - f. memeriksa dan meneliti terhadap bukti-bukti pengiriman uang ke bank Receipt PLN Unit Rayon hasil penerimaan penjualan rekening, mengecek hasil pencatatan stand meter pelanggan besar untuk meneliti kebenaran.
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi sesuai dengan sasaran yang ditetapkan merencanakan sistem pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan pihak ketiga dan penyerahan untuk menghindari adanya penyimpangan yang akan merugikan PLN
 - h. membuat dan menyampaikan laporan kegiatan Unit Rayon, sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Manajer Area.
16. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Umum
- Mengatur penerimaan dan pendistribusian surat-surat; memeriksa kegiatan investasi; 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.
17. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala 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) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember 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 jum'at selama 7,5 jam. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2 : Jadwal Kerja Pegawai PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jember

HARI KERJA	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
1.Senin s.d Kamis	07.30-16.00	12.00-12.30
2.Jum'at	07.00-16.00	11.00-13.40
3.Pengaduan Gangguan 24jam	-	-
4.Sabtu libur kecuali piket	-	-

Sumber Data : PT.PLN (Persero) Area Pelayanan Jember ,Agustus 2002

3.3.2 Jumlah Pegawai

Pegawai yang ada di PT PLN (Persero) Area Pelayanan Jember berjumlah 177 orang Karyawan. Untuk Komposisi pegawai di lingkungan PT PLN (Persero) Area Pelayanan Jember seperti terlihat pada tabel 3 dibawah ini :

Tabel 3 : Jumlah Pegawai PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jember Th 2002.

NO	Bagian	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	AREA UPP	20	10	30 ORANG
2	UPJ JEMBER	81	-	81 ORANG
3	UPP TM JEMBER	3	-	3 ORANG
4	UPP TR JEMBER KOTA	10	4	14 ORANG
5	UPP TR LUMAJANG	8	2	10 ORANG
6	UPP TR RAMBI PUJI	-	-	7 ORANG
7	UPP TR AMBULU	-	-	6 ORANG
8	UPP TR KALISAT	5	-	5 ORANG
9	UPP TR KLAKAH	4	-	4 ORANG
10	UPP TR TEMPEH	6	-	6 ORANG
11	UPP TR KENCONG	5	-	5 ORANG
12	UPP TR TANGGUL	6	-	6 ORANG
	JUMLAH	161	16	177 ORANG

Sumber Data : PT. PLN (Persero) Area Jember, Agustus 2002

3.4 Kegiatan Pokok PT. PLN (Persero)

PT. PLN (Persero) adalah badan usaha yang sangat vital dimana peranannya sangat dibutuhkan sekali baik oleh industri rumah tangga dan berbagai macam Instansi yang membutuhkan tenaga listrik. PT. PLN (Persero) adalah Badan Usaha yang ditunjuk oleh pemerintah untuk penyediaan dan pemanfaatan tentang tenaga listrik dan PT. PLN (Persero) adalah salah satu pemegang usaha ketenaga listrik dengan visi meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat secara adil dan merata. Mengusahakan keuntungan membiayai pengembangan penyediaan tenaga listrik sehingga prospek masa depan akan lebih maju.

3.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area Pelayanan Jember selama 1 bulan yaitu dimulai tanggal 29 Juli s.d. 29 Agustus 2002 yang mana pada praktek tersebut kami di tempatkan pada bagian Unit Pelayanan Pelanggan (UPP). Adapun kegiatan yang kami lakukan disana.

- a. Mengisi pendapatan pesta dan memasukan ke data komputer (yaitu pendapatan yang diperoleh dari permintaan pelanggan dengan adanya perubahan daya sementara / Los biasanya lamanya 2 hari)
- b. Mendapat pengarahan dan petunjuk pengisian permintaan pasang baru TUL-01 (Permintaan pasang baru) untuk R-1 (450 VA s.d. 2200 VA), yang setelah itu akan ditindak lanjuti oleh bagian UPP dan diteruskan ke bagian Teknik untuk ditinjau lebih lanjut.
- c. Pengisian TUL -03 (Lembar persetujuan) serta penghitungan biaya pasang baru untuk R-1 (450 VA s.d. 2200 VA), dari biaya penyambungan (BP) dan uang jaminan pelanggan (UJL), beserta Instalatir Untuk R-1.
- d. Mendapat pengarahan dan petunjuk pengisian surat perjanjian jual-beli tenaga listrik, sebagai tindak lanjut kesanggupan pelanggan untuk mematuhi segala peraturan yang ditetapkan PT. PLN (Persero).
- e. Petunjuk pengisian TUL-05 (Petunjuk pengisian Jaminan Instalasi Pelanggan) yaitu jawaban dari bagian teknik dari pasang baru.

- f. Mendapat pengarahan seksi-seksi yang terlibat dalam penjualan Tenaga Listrik.

Seksi-seksi yang terlibat dalam penjualan untuk pasang baru PT.PLN (Persero)

1. Seksi Pelayanan Pelanggan

- a. mengendalikan kegiatan pelayanan kepada pelanggan
- b. mengkoordinir pelaksanaan pemasaran, tata usaha langganan, penyambungan dan pengolahan data.
- c. mengkaji laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pelanggan untuk mengetahui hambatan-hambatan dan usaha penyelesaiannya.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai kewajiban dan tanggung jawab pokoknya

2. Seksi Teknik

Mengatur dan mengarahkan kegiatan-kegiatan seksi penyambungan meliputi survei lokasi, pemeriksaan instalasi dan pemasangan SR/APP sesuai dengan ketentuan; Mengawasi pemutusan sementara aliran listrik; Memonitor penyambungan kembali aliran listrik yang diputus.

3. Seksi Keuangan dan Administrasi

- a. mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang anggaran dan Keuangan yang meliputi Penyusunan rencana anggaran, pemantapan anggaran pendapatan dan belanja Area, pengolaan dana, pengansuransian dan kegiatan perpajakan; membuat laporan berkala sesuai dengan bidangnya.
- b. mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang akuntansi meliputi pencatatan transaksi : Aktiva tetap dan PDP; persediaan barang; pembuat laporan pembukuan; memonitor pembuatan laporan-laporan untuk ketepatan jadwal pembuatanya.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. PLN (Persero) unit Bisnis distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Jember maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jember adalah perusahaan yang termasuk Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang tenaga listrik yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mencari keuntungan atau profit, dimana keuntungan atau profit yang diperoleh ini untuk pengembangan perusahaan.
2. Pelaksanaan Sistem Administrasi Penjualan untuk pasang baru PT PLN (Persero) unit bisnis area pelayanan Jember adalah permintaan pelanggan untuk menggunakan tenaga listrik adapun alur pasang baru yaitu dari pelanggan langsung mendaftarkan diri ke PT. PLN setelah itu PT. PLN akan menindak lanjuti permintaan pelanggan, setelah adanya peninjauan oleh pihak PLN dan dianggap layak untuk pasang baru maka pelanggan akan dikenakan biaya administrasi yang meliputi Biaya Penyambungan (BP), Uang Jaminan Perlanggan (UJL), beserta biaya Instalatir setelah pelanggan melunasi biaya administrasi maka pihak PT. PLN akan Menyalurkan tenaga listrik kerumah/ persil pelanggan.
3. Pelaksanaan Sistem Administrasi penjualan untuk pasang baru melibatkan bagian-bagian yang terkait yaitu :
 - Seksi Unit Pelayanan Pelanggan
 - Seksi Teknik
 - Seksi Keuangan dan Administrasi
4. Menambah pengalaman praktis dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dikantor PT. PLN (Persero) dengan membantu dan mempelajari pelaksanaan Sistem



Administrasi Penjualan Pasang Baru Pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Area
Pelayanan Jember.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikusuma, Soemita. 2000. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung.
- Badriwan, Zaki. 1995. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE.
- Indriyo. 1994. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta.
- Siagian, Sondang P. 1999. *Filsafat Administrasi*. Cetakan ke 19. Cv. Haji Masagung.
- Swasta, Basu. 1998. *Manajemen Penjualan*. Yogyakarta : BPFE.
- The Liang Gie. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan ke 14. Yogyakarta Nur Cahya.
- Amsyah, Zulkifli. 1997. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Tri Andy Mashuri. 2002. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Penjualan Benda-Benda Pos dan Materai di PT. POS Indonesia (Persero).
- Gunawan Sayekti. 1997. Pelaksanaan Administrasi Jasa Angkutan Pupuk Pada Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) Daop IX Jember.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 2518 / 1325.1.4/P 6102
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 11 Juni 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN
PT. PLN (Persero)



di-
JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	RIZKI KUMARA	99-2043	Adm.Keuangan
2	YAZID AMHAH	99-2089	Adm.Keuangan
3	DINAR YUDIARTO	98-1096	Adm.Perusahaan
4	PRIYO LUKMAN O	98-1042	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI-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.





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

Jl. Gajah Mada No.198, Jember
Telepon : 0331 - 484641, 484642
Facsimile : 0331 - 485766
e-mail : edplaha@telkom.net



22 JUL 2002

Nomor : 129 /007/AP-JBR/2002
Surat sdr. : --
Lampiran : sesuai isi surat
Perihal : **IJIN MELAKSANAKAN PKN**

Jember,

Kepada Yth. :

DEKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Jl. Jawa No. 17
di-

JEMBER

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 2518/J25.I.4/P 6/2002 tanggal 11 Juni 2002 perihal Permohonan Pelaksanaan PKN, maka dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan mengizinkan Siswa Saudara melaksanakan PKN di lingkungan PT PLN (Persero) UB. Area Pelayanan Jember, yang bernama :

- **RIZKI KUMARA** Nim. 99-2043
- **YAZID AMRAH** Nim. 99-2089

Untuk melaksanakan PKN di lingkungan PT PLN (Persero) UB. Area Pelayanan Jember terhitung mulai tanggal **29 Juli 2002 s.d. 29 Agustus 2002** selama 1 (satu) bulan, dengan ketentuan sebelum melaksanakan PKN diwajibkan :

1. Data yang dapat diminta yang sifatnya tidak rahasia ;
2. Membuat Surat Pernyataan (terlampir) ;
3. setelah selesai melakukan PKN, yang bersangkutan diwajibkan membuat laporan.

Demikian atas perhatiannya terima kasih.

MANAGER AREA

Ir. HERU SUTRISNO

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : YAZID AMRAH
Tempat / Tanggal Lahir : Bondowoso, 4 April 1979
NIM : 990803102089
Program Studi : Administrasi Keuangan

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) Semester Ganjil/Gesap Tahun Akademik 2002.../2003.....

1. Syarat Umum

- Menyerahkan Proposal PKN
- Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub.Dit. Sospol Jawa Timur (Bagi yang memerlukan)
- Menyerahkan Curriculum Vitae
- Menyerahkan Transkrip Akademi
- Telah memenuhi persyaratan administrasi

2. Syarat Khusus

- Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma Nol Nol) pada saat pendaftaran PKN.
- Telah lulus Mata Kuliah Tehnik Penulisan Laporan (IPL) minimal C
- Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C.
- Mata Kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 6 SKS

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut diatas, diberi sanksi akademik.

Jember, 14 Juni 2002

Mengetahui/Menyetujui :
Ketua Program Studi,

Drs. Hadi Wahyono

NIP. 131 128 331

Yang Menyatakan,

3000
YAZID AMRAH

YAZID AMRAH

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

NOMOR AGENDA : 70475

PER M I N T A A N
PENYAMBUNGAN BARU/PERUBAHAN DAYA/PERUBAHAN GOLONGAN TARIF *)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Suparito

Alamat : JL. PAJAJARAN 37 RT/3 Rw 1

KTP No. : 12.2601.0703.0002

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

Nama : Suparito

Desa/Kelurahan : KEDONSARI

No. Telepon :

No. Pelanggan :

Alamat : Gg.JLN/Kk *)

No. Bangunan

RT. 37 RW 1 NO. 37 Duku/Dusun/Kampung/Desa/Kelurahan *)

Kode Pos

No. Telepon

dari tarif - Daya - menjadi tarif - Daya

Daya

Untuk keperluan : Badan Sasat/Rumah Tangga/Usaha/Perhotelan/Industri/Kantor Pemerintahan/Penerangan Jalan Umum/

Rekening listrik akan dibayar melalui loket pembayaran/digitalisasi : Kantor PLN dengan alamat : Jl. Cahajah No. 198 Jember

Jawaban dapat diperoleh pada tanggal

Tanda tangan peminta

Untuk memperoleh formulir ini
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

AS TUL H-01

*) Coret yang tidak perlu

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

PENGHITUNGAN BIAYA PASANG BARU

Tarif : R-1	Daya : 900	Tegangan : 220 V
Rupiah BP	900 X 300	
Discon	0% X	
BP yang dibayar		Rp. 270.000
Rupiah UJP	900 X 65	Rp. 58500
Pembayaran BP & UJP		Rp. 328500
Biaya Materai		Rp. 6000
Biaya Instalasi		Rp. 275000
Total		Rp. 609.500

Ketentuan pemasangan IML.

3 titik lampu

1 Stop kontak.

1 Sekering Grup.

Pemasangan luar Tembok (*cut Blow*)



Telepon : 0331-484641, 484642
 Kotak Pos : -

Telex : -
 Facsimile : 0331-485766

Alamat Kawat : -
 Bank : -

Nomor : 08/02/001381
 Lampiran : 2
 Perihal : Jawaban persetujuan

Kepada : Sdr. Suparno

Sehubungan dengan permintaan Saudara Nomor Agenda : 70475 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa untuk :

Nama : Suparno No. Pelanggan : -
 Alamat : JL. PAJAJARAN 37 RT3 RW1

dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Daya baru : 900 Ampere Tarif Baru : R1
 Pembatas Arus : 4 x 1 Tegangan Nominal : 220
 Daya lama : - Tarif Lama : -

2. Biaya yang diperhitungkan :

Biaya Penyambungan (BP)	Uang Jaminan Pelanggan (UJL)	Biaya Meterai dan pemasangan instalasi	Jumlah
Rp. 270.000	Rp. 58500	Rp. 281.000	Rp. 609.500
Biaya Perubahan		Meterai	
Rp.	Rp.	Rp. 6000	Rp. 6000
Jumlah			Rp. 609.500

3. Biaya tersebut mohon dilunasi di KANTOR PLN Jl. Gajah Mada 19B Jember setelah Saudara menanda tangani Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik.

4. Ketentuan tersebut butir 1 dan butir 2 berlaku untuk jangka waktu : 1 (Satu) bulan terhitung mulai tanggal surat ini.

5. Penyelesaian lebih lanjut sesuai perjanjian yang ditanda tangani.

6. Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam proses penyambungan tenaga listrik ini, mohon menghubungi kami.

Demikian mohon maklum dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Tembusan :

Kepala,



Telepon : Telex : Alamat Kawat :
Kotak Pos : Facsimile : Bank :

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Jawaban persetujuan** Kepada :

Sehubungan dengan permintaan Saudara Nomor Agenda :
perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa untuk :

Nama : No. Pelanggan :

Alamat :

dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Daya baru : Tarif Baru :
Pembatas Arus : x Ampere Tegangan Nominal :
Daya lama : Tarif Lama :

2. Biaya yang diperhitungkan :

Biaya Penyambungan (BP)	Uang Jaminan Pelanggan (UJL)	Biaya Meterai dan pemasangan instalasi	Jumlah
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Biaya Perubahan		Meterai	
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah			Rp.

- Biaya tersebut mohon dilunasi di setelah Saudara menanda tangani Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik.
- Ketentuan tersebut butir 1 dan butir 2 berlaku untuk jangka waktu :
terhitung mulai tanggal surat ini.
- Penyelesaian lebih lanjut sesuai perjanjian yang ditanda tangani.
- Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam proses penyambungan tenaga listrik ini, mohon menghubungi kami.

Demikian mohon maklum dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Penyambutan : Kepala,

a hari ini... Kamis ... tanggal ... 10 ... bulan ... 01 ... tahun 2001, Yang beranda terapan di bawah ini :

TABAH PIHARTONO : Kepala PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur berdasarkan Surat Kuasa No. ... 238/K.1440/GM/2001 tanggal 30-7-2001 bertindak untuk dan atas nama PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur yang berkedudukan di ... S.H.P. Daya ... selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut :
PIHAK PERTAMA.
FASAH / PHERA : Alamat Ds SBR..SALA Kecamatan Tanggarrang Kabupaten Bondowoso No. KTP Selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut :
PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA bersedia menjual tenaga listrik kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA bersedia membeli tenaga listrik dari PIHAK PERTAMA yang akan disalurkan untuk keperluan bangunan milik PIHAK KEDUA yang terletak di Desa SBR..SALA Kecamatan TANGGARANG Kabupaten BONDOWOSO dengan ketentuan sebagaimana diuraikan berikut:

OBJEK PERJANJIAN

PASAL 1

Daya listrik tersambung sebesar daya 900 VA, Tegangan 0 Volt (batas deviasi tegangan maksimal 5 % diatas tegangan nominal dan 10% dibawah tegangan nominal, frekwensi 50 Hertz (batas deviasi frekwensi +/- 1%), dan beban Tarif yang akan disalurkan oleh PIHAK PERTAMA ke persil/bangunan PIHAK KEDUA.

SYARAT-2 PENYAMBUNGAN TENAGA LISTRIK

Pasal 2

Penyambungan aliran listrik akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK KEDUA :

Membayar Biaya Penyambungan (BP) dan Uang Jaminan Langganan (UJL) kepada PIHAK PERTAMA, dan,
 Instalasi Rumah telah dipasang oleh Biro Teknik (BTI) yang terdaftar pada PIHAK PERTAMA atau biaya sendiri. Dari PIHAK KEDUA dan telah siap untuk diberi tegangan.

Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak pembayaran biaya penyambungan dan uang jaminan langganan, Penyambungan listrik tidak dapat dilaksanakan dikarenakan tidak selapan dari Instalasi Pelanggan yang menjadi Tanggung Jawab PIHAK KEDUA, serta di sehalakan oleh hal-hal lain maka Perjanjian ini menjadi batal dan PIHAK KEDUA tidak dapat meminta kembali biaya penyambungan yang telah dibayar kepada PIHAK PERTAMA.

BIAYA PENYAMBUNGAN (BP)

Pasal 3

Biaya Penyambungan (BP) sebagaimana Pasal 1 huruf a Perjanjian ini adalah sebesar 900 VA x Rp. 300 Rp. 270.000

(.....), harus dilunasi selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak Penandatanganan Perjanjian ini.

Biaya Penyambungan (BP) tersebut ayat (1) Pasal ini bulan termasuk besa material yang menjadi beban PIHAK KEDUA.

Biaya Penyambungan yang telah dibayarkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA sepenuhnya menjadi hak PIHAK PERTAMA.

UANG JAMINAN LANGGANAN (UJL)

Pasal 4

UANG JAMINAN LANGGANAN (UJL) sebagaimana dimaksud Pasal 1 huruf a Perjanjian ini adalah sebesar : (..... 900 VA x Rp. 95) = Rp. 83.700 (.....).

UANG JAMINAN LANGGANAN (UJL) tersebut ayat (1) Pasal ini bisa berubah dengan atau tanpa persetujuan PIHAK KEDUA disesuaikan dengan Tarif Dasar

Tenaga Listrik yang berlaku sebagaimana ditetapkan Pemerintah, Perubahan Golongan Tarif, dan Perubahan Daya Listrik PIHAK KEDUA.

DATAS KEPEMILIKAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas instalasi tenaga listrik milik PIHAK PERTAMA mulai dari Jaringan Distribusi sampai dengan APP Pelanggan.
- PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas instalasi milik PIHAK KEDUA atau Pelanggan dari APP sampai dengan titik nyala.

TANGGUNG JAWAB PIHAK PIHAK PERTAMA

Pasal 6

- Dalam rangka penyediaan dan penyaluran tenaga listrik kepada PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA berhak untuk :
 - Memasang alat pembatas dan pengukur (APP) di persil/bangunan milik PIHAK KEDUA.
 - Memasuki ataupun melintas di atas dan atau di bawah persil/bangunan PIHAK KEDUA dan menggunakannya untuk sementara waktu.
 - Membong atau memotong tiang-tiang - tambahan milik PIHAK KEDUA yang membahayakan atau mengganggu kelengkapan penyaluran tenaga listrik.
 - Memeriksa instalasi di tempat PIHAK KEDUA baik sebelum maupun sesudah mendapat penyaluran tenaga listrik.
 - Menentukan sistem penyambungan pada instalasi PIHAK KEDUA.
- PIHAK PERTAMA berhak untuk menghentikan penyaluran tenaga listrik tanpa pemberian ganti rugi dalam bentuk apapun kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi hal - hal sebagai berikut :
 - Sebab kahar (Force Majeure);
 - Terjadi gangguan pada instalasi PIHAK PERTAMA yang disebabkan oleh kegagalan operasi peralatan.
 - Terjadi suatu hal pada instalasi PIHAK PERTAMA atau instalasi PIHAK KEDUA yang membahayakan penyaluran tenaga listrik dan/atau kepentingan dan keselamatan umum dan / atau keselamatan jiwa manusia;
 - Terjadi hal - hal yang dianggap membahayakan keamanan daerah dan / atau keamanan Negara;
 - Terjadi pelanggaran pekerjaan pemeliharaan, perbaikan gangguan, perluasan atau rehabilitasi instalasi milik PIHAK PERTAMA yang berhubungan dengan instalasi PIHAK KEDUA.
 - Atas Perintah yang berwajib atau Pengadilan.
- PIHAK PERTAMA berhak mengambil tindakan atas pelanggaran yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA terhadap perjanjian ini.

KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA
Pasal 1

PIHAK PERTAMA berkewajiban menyalurkan tenaga listrik dengan mutu sebagaimana dimaksud dalam perjanjian ini.

PIHAK PERTAMA berkewajiban menyalurkan listrik kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sesudah PIHAK KEDUA menyelesaikan kewajiban pada pasal 2 dan 3 serta telah menyerahkan jaminan instalasi.

PIHAK PERTAMA berkewajiban membuat pengumuman dan atau pemberitahuan bagi PIHAK KEDUA melalui media massa apabila penyaluran tenaga listrik perlu dihentikan karena sesuatu hal yang telah direncanakan, selambat-lambatnya 1x24 jam sebelum penghentian tenaga penyaluran listrik.

PIHAK PERTAMA berkewajiban melakukan perbaikan / penggantian atas gangguan kerusakan pada sambungan tenaga listrik dan / atau perlengkapan APP, setelah diketahui PIHAK KEDUA.

HAKEKWAJIBAN PIHAK KEDUA
Pasal 8

PIHAK KEDUA berhak untuk mendapatkan pelayanan tenaga listrik secara berkeshambungan dengan mutu sesuai dengan perjanjian, kecuali apabila terjadi hal-hal sebagaimana disebut dalam Pasal 6 ayat (2) Perjanjian ini.

PIHAK KEDUA berhak atas pelayanan perbaikan terhadap gangguan, pemadaman atau penyimpangan atas mutu tenaga listrik yang dicarukannya.

PIHAK KEDUA berhak mendapatkan kompensasi berupa reduksi Biaya Beban atas penghentian penyaluran tenaga listrik yang berlangsung terus menerus melebihi waktu 3x 24 jam (tiga kali dua puluh empat) jam yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali bila penghentian penyaluran tenaga listrik disebabkan hal-hal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Perjanjian ini.

PIHAK KEDUA berhak atas pengembalian Uang Jaminan Langganan (UJL) setelah diperhitungkan dengan tagihan Rekening Listrik dan Tagihan - Tagihan lain PIHAK KEDUA, yang belum dilunasi apabila Perjanjian ini berakhir karena sebab apapun.

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA
Pasal 9

PIHAK KEDUA wajib tunduk pada ketentuan tentang persyaratan, penyambungan tenaga listrik, ketentuan tentang instalasi ketenaga listrikian, ketentuan tentang Tarif Dasar Listrik dan ketentuan - ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan jual beli tenaga listrik yang berlaku yang dikeluarkan oleh Pemerintah.

PIHAK KEDUA wajib menyediakan tempat yang aman untuk pemasangan alat Pembatas dan Pengukur APP milik PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA wajib memberitahu PIHAK PERTAMA untuk menggunakan haknya sebagaimana tersebut dalam Pasal 6 Perjanjian ini.

PIHAK KEDUA wajib menjaga instalasi milik PIHAK PERTAMA yang terpasang di persil dan/atau bangunan PIHAK KEDUA agar selalu dalam keadaan baik dan segera melaporkan kepada PIHAK PERTAMA apabila diketemukannya kelainan atau kerusakan.

PEMBAYARAN TAGIHAN REKENING LISTRIK BULANAN
Pasal 10

PIHAK KEDUA wajib membayar harga jual tenaga listrik yang tercantum dalam rekening listrik setiap bulan sesuai tagihan PIHAK PERTAMA pada tanggal yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA, kecuali:

1) Apabila terdapat suatu pemadaman atau pemadaman Mingguhari libur resmi, maka pembayaran diundur sampai dengan hari kerja berikutnya, ditampal pembayaran PIHAK PERTAMA, yang telah ditentukan.

(2) Rekening untuk pemakaian tenaga listrik PIHAK KEDUA akan diperhitungkan atas dasar jumlah Pemakaian tenaga listrik selama 1 (satu) bulan sesuai dengan hasil pembacaan dan pencatatan meter yang dilakukan oleh petugas PIHAK PERTAMA.

(3) Harga jual tenaga listrik sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini bisa berubah dengan atau tanpa persetujuan PIHAK KEDUA disesuaikan dengan Tarif Dasar Listrik yang berlaku, tanpa perlu dimutakhirkan uraian.

(4) PIHAK KEDUA membayar rekening listrik sesuai dengan pemakaian yang terukur dalam alat pengukur milik PIHAK PERTAMA di lokasi PIHAK KEDUA. Kelebihan dan/atau kekurangan pembayaran oleh PIHAK KEDUA akan diperhitungkan oleh kedua belah pihak untuk menyesuaikan dengan pemakaian yang sebenarnya.

SANKSI KETERLAMBATAN PEMBAYARAN REKENING BULANAN
Pasal 11

(1) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melunasi rekening listrik sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Perjanjian ini, PIHAK KEDUA mendapat surat pemberitahuan pemutusan sementara dari PIHAK PERTAMA dan dikenai biaya keterlambatan dengan pemberitahuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.

(2) Penyihiran kembali tenaga listrik yang telah diputus sementara akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA setelah semua rekening listrik yang terhutang berikut biaya keterlambatannya dibayar lunas oleh PIHAK KEDUA.

(3) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melunasi rekening listrik bulanan yang terhutang berikut biaya keterlambatan dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pemberitahuan surat pemutusan sementara, maka PIHAK PERTAMA berhak melakukan pemutusan rampung berupa penghentian penyaluran tenaga listrik dengan mengambil sebarang atau seluruh instalasi listrik milik PIHAK PERTAMA yang terpasang pada persil / bangunan PIHAK KEDUA.

(4) Apabila PIHAK PERTAMA telah memutuskan rampung seluruh tenaga listrik PIHAK KEDUA, maka perjanjian ini dengan sendirinya berakhir.

(5) Pengambilan sebagian atau seluruh instalasi listrik sebagaimana dimaksud ayat 3 Pasal ini tidak mengurangi kewajiban PIHAK KEDUA atau ahli warisnya untuk melunasi semua rekening listrik yang terhutang berikut biaya keterlambatannya setelah diperhitungkan dengan Uang Jaminan Langganan yang ada.

(6) Apabila terjadi pemutusan perjanjian sebagai akibat pemutusan rampung dan PIHAK KEDUA berkehendak akan melakukan Penyambungan baru menyalurkan kembali tenaga listriknya maka terhadap PIHAK KEDUA akan diberlakukan sebagaimana sambungan baru dan hanya akan dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA melunasi biaya Penyambungan Baru dan Uang Jaminan Langganan sesuai ketentuan yang berlaku serta diwajibkan terlobis dahulu melunasi tunggakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini.

PENGUKURAN PEMAKAIAN TENAGA LISTRIK
Pasal 12

Apabila diketemukannya kesalahan dalam pengukuran pemakaian tenaga listrik yang di sebabkan masalah teknis yang mengakibatkan berkurangnya energi listrik terukur, maka PIHAK KEDUA bersedia membayar tagihan kekurangan pembayaran yang diajukan oleh PIHAK PERTAMA sebagai selisih pembayaran energi listrik yang belum terukur tersebut dan perhitungannya sesuai dengan tegangan kesalahan pada meter pengukur tersebut.

PERALIHAN BANGUNAN / PERSIL PIHAK KEDUA
KEPADA PIHAK LAIN

PASAL 13

Apabila PIHAK KEDUA menyewakan bangunan / persil beserta sambungan tenaga listrik kepada PIHAK LAIN, maka segala akibat hukum yang timbul termasuk kewajiban membayar biaya / tunggakan biaya dimaksud pada pasal 10 perjanjian ini sebagai akibat sewa menyewa tersebut, tetap menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk melunasinya kepada PIHAK PERTAMA.

Apabila PIHAK KEDUA mengalihkan kepemilikan atas bangunan / persil beserta sambungan tenaga listrik kepada PIHAK LAIN baik karena jual beli maupun sebak - sebak lain, PIHAK KEDUA wajib melaporkan peralihan tersebut secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak tanggal peralihan untuk dilakukan balik nama ke pemilik yang baru. Apabila ketentuan tersebut dalam ayat (2) pasal ini tidak dipenuhi, PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas segala kesalahan / pelanggaran yang dilakukan pemilik baru.

LARANGAN - LARANGAN

PASAL 14

PIHAK KEDUA dilarang menjual dan atau memberikan tenaga listrik yang dibeli dan diterima dari PIHAK PERTAMA kepada pihak lain di luar bangunan / persil PIHAK KEDUA tanpa sepengetahuan dan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA dengan cara dan dalil apapun dilarang merusak atau merubah peralatan listrik milik PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik ini secara sepihak dan PIHAK KEDUA wajib membayar tagihan susulan yang diajukan PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA dilarang memakai tenaga listrik selain peruntukan sesuai dengan Perjanjian ini.

PIHAK KEDUA dilarang menyalahgunakan peralatan listrik PIHAK PERTAMA tanpa seijin PIHAK PERTAMA.

Apabila ketentuan tersebut dalam ayat (1) sampai dengan (4) pasal ini dilanggar, maka PIHAK PERTAMA berhak memutus penyediaan tenaga listrik dan mengakhiri Perjanjian jual beli tenaga listrik ini secara sepihak dan PIHAK KEDUA wajib membayar tagihan susulan yang diajukan PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA



FASAH AL P. HER.

BERLAKU DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Pasal 15

- (1) Surat Perjanjian ini berlaku mulai tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk kurun waktu yang tidak terbatas dengan memperhatikan tata cara dan jangka waktu pengakhiran sebagaimana tersebut dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 14 ayat (5) perjanjian ini.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA akan mengakhiri Surat Perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA. Pengakhiran Surat Perjanjian ini berlaku setelah permohonan tersebut diatas disetujui secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA.
- (3) Dalam hal terjadi pemutusan perjanjian secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (4) dan Pasal 14 ayat (5) perjanjian ini kedua belah pihak sepakat untuk tidak melaksanakan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata, Sehingga pemutusan rampung/ pemutusan perjanjian dapat dilakukan PIHAK PERTAMA tanpa perlu terlebih dahulu menunggu keputusan Hakim Pengadilan.

AMANDEMEN/ADDENDUM

Pasal 16

Segala ketentuan yang belum/kurang diatur dalam Perjanjian ini dapat dibatalkan Amandemen/Addendum dengan persetujuan kedua belah pihak.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN PENDAPAT

Pasal 17

Dengan tidak mengurangi ketentuan Pasal 15 Perjanjian ini, apabila terjadi perselisihan pendapat dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, kedua belah pihak sepakat untuk menyerahkan penyelesaiannya pada Pengadilan Negeri ...Bondowoso.

PENUTUP

Pasal 18

Surat Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Bondowoso pada hari Kamis tanggal 10 bulan 10 tahun 2002.

PIHAK PERTAMA

PT. PLN (PERSERO) UNIT BISNIS DIST. JATIM
AREA PELAYANAN SITUBONDO UPP ...Bondowoso

TABAH PRIHARTONO

PERNYATAAN JAMINAN INSTALASI PELANGGAN

Nomor : / MPJ / 200

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **DIDIET SOEBAGIO, A.** Jabatan : Penanggung jawab teknik **CV. MASCO PERDANA JAYA**

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama :

 CV. : **MASCO PERDANA JAYA**

Alamat Kantor : Panji Permai J. 13 Situbondo

No. Telepon : 673572

No Facimile

No. SIKA : 1140 / 42 / 600.3 / 2002

Tanggal Berlaku :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Kami bertanggung jawab sepenuhnya atas Instalasi Pelanggan yang telah kami pasang pada bangunan / persil atas nama : **FASAH AL P. HER**

terletak di Jl. **SUMBER SALAM**

Desa / Kelurahan : **SUMBER SALAM**

RT. **20** RW. **7**

Kode Pos : **68291**

Instalasi Pelanggan pada bangunan / persil tersebut butir 1 diatas telah memenuhi ketentuan tentang Persyaratan Penyambungan Tenaga Listrik dan Instalasi ketenagalistrikan serta siap untuk dialiri listrik dari PLN sesuai dengan Surat Jawaban Persetujuan Nontor :

tanggal : Daya tersambung : **900** VA / kVa. *)

Pebatas arus : x Amperdan dan tegangan nominal 220 / 380 Volt. Uraian teknis adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran pernyataan ini.

Kami bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat hukum yang timbul terhadap kesalahan teknis dan kejadian teknis dengan disambungnya Instalasi PLN ke Instalasi Pelanggan pada bangunan / persil tersebut pada butir 1 diatas.

Apabila isi pernyataan ini kemudian ternyata tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya tanpa melihat apapun penyebabnya maka sanksi yang diatur dalam ketentuan yang berlaku di PLN langsung di kenakan oleh PLN pada kami.

Kami melepaskan hak kami untuk menuntut PLN dalam apapun apabila kepada kami dikenakan sanksi sebagaimana tersebut dalam butir 4 diatas.

Demikian pernyataan Instalasi Pelanggan ini kami buat dengan sebenarnya.

Situbondo, **10-01-2003**Direktur & Penanggung Jawab Teknik
CV. MASCO PERDANA JAYA

Harga Kelebihan Pemakaian kVArh

Lampiran 1

Digital Repository Universitas Jember

NO	GOLONGAN TARIF	BATAS DAYA	HARGA KELEBIHAN PEMAKAIAN kVArh (Rp/kVArh)			
			1 Januari s/d 31 Maret 2002	1 April s/d 30 Juni 2002	1 Juli s/d 30 Sept 2002	1 Okt s/d 31 Des 2002
1.	S-3/TM	di atas 200 kVA	354	387	420	456
2.	B-3/TM	di atas 200 kVA	404	509	523	540
3.	I-2/TR	14 kVA s.d. 200 kVA	533	559	565	613
4.	I-3/TM	di atas 200 kVA	421	438	456	478
5.	I-4/TT	30.000 kVA ke atas	371	387	404	422
6.	P-3/TM	di atas 200 kVA	459	484	500	517
7.	C/TM		477	477	477	477
8.	T/TM		692	712	733	756

catatan : DTM = Golongan tarif DURAH, tegangan menengah
T/TM = Golongan tarif TRAKSI, tegangan menengah

*) Harga kelebihan pemakaian kVArh dibebankan kepada jumlah pemakaian kVArh yang tercatat dalam 1 bulan. Bulan lebih tinggi dari 602 (enam puluh dua) per satuan (jumlah kWh pada bulan yang bersangkutan, sehingga faktor daya (Cos ϕ) rata-rata kurang dari 0,85 (delapan puluh lima per seratus).

*** KEPUTUSAN PRESIDEN**

Nomor 133 Tahun 2001, tanggal 31 Desember 2001

Tentang

HARGA JUAL TENAGA LISTRIK YANG DISEDIAKAN OLEH PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA.

*** KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Nomor 3032/KM/SEM/2001, tanggal 31 Desember 2001

Tentang

KETENTUAN PELAKSANAAN HARGA JUAL TENAGA LISTRIK YANG DISEDIAKAN OLEH PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA.

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

Jalan Embong Trengguli 19 - 2
Surabaya 60271

Telpon : (031) 5340651 s/d
5340657

Call Centre : 123

Kotak Pos : 15 / Sbsg
58 / Sbsg

Facsimile : (031) 5310057

website : www.pln-jatim.co.id

TARIF DASAR LISTRIK (TDL) 2002



PT. PLN (Persero)

*Kenalkan TDL 2002
karena subsidi
berkurang dan untuk
mempertahankan
kelestarian
pasokan listrik*



TDL untuk keperluan TRAKSI																	
T/TTM	4500 200 KVA	17.113 *	18.000 *	18.000 *	18.000 *	Blok WSP Blok LWSP	=	K x 350 350	Blok WSP Blok LWSP	=	K x 350 350	Blok WSP Blok LWSP	=	K x 350 350	Blok WSP Blok LWSP	=	K x 207 207
TDL untuk keperluan CURAH (BULK)																	
OTM	4500 200 KVA	22.500	22.500	22.500	22.500	Blok WSP Blok LWSP	=	K x 350 350	Blok WSP Blok LWSP	=	K x 350 350	Blok WSP Blok LWSP	=	K x 350 350	Blok WSP Blok LWSP	=	K x 350 350
TDL untuk keperluan MULTIGUNA																	
M/TRV T/MTT								1.176 *			1.208 *			1.242 *			1.280 *

- I. MULTIGUNA**
- Tarif Multiguna diberikan harga bayaran per kWh yang karena berbagai hal tidak dapat ditetapkan keseruan tarif biaya sebagaimana tercantum dalam tabel di atas.
 - Tarif Multiguna ini dapat diberikan untuk berbagai kegiatan diantaranya:
 - Tarif untuk dasar perhitungan harga energi listrik antara Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Perusahaan Listrik Negara dengan pihak lain yang berkepentingan hubungan imbal balik yang saling menguntungkan.
 - Tarif untuk dasar perhitungan harga atau energi listrik yang telah dibayarkan oleh pelanggan mempunyai sifat lebih dari yang baru atau yang telah disuplai oleh Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Perusahaan Listrik Negara sebagai nilai daya baik dalam hal jual, barter atau maupun pelayanan.
 - Tarif untuk dasar perhitungan harga atau energi listrik bagi pelanggan Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Perusahaan Listrik Negara yang besarnya dapat dan boleh lebih, dipotong, atau dikurangkan dari suatu tarif Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Perusahaan Listrik Negara atau kesetaraan lainnya.
 - Tarif untuk dasar perhitungan harga bagi pihak yang ingin meningkatkan atau sebaliknya dengan suatu ketentuan Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Perusahaan Listrik Negara, baik dengan atau tanpa nilai waktu rekening Meter Aliran Daya atau lain-lain.
 - Tarif untuk dasar perhitungan harga bagi pihak yang memerlukan energi listrik dari Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Perusahaan Listrik Negara untuk keperluan atau dengan pola beban tertentu yang ditetapkan tersendiri.
 - Tarif untuk dasar perhitungan harga atau dasar energi listrik yang telah dibayarkan oleh pihak lain tidak dapat dikenakan maksimum dari nilai sebagaimana tercantum dalam tabel di atas karena:
 - bernilai sementara (jangka waktu pendek)
 - tergantung kondisi sistem ketahanan Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Perusahaan Listrik Negara (kemungkinan)
 - selama periode sewa per kWh yang saling menguntungkan.
 - Tarif sebagai tarif maksimum diberikan mengindikasikan besarnya, angka tarif ini diberikan terhadap faktor pengali "N" dengan nilai "N" tidak lebih dari 1 (satu).
- II. TRAKSI :**
- Perhitungan biaya beban didasarkan pada tarif per kWh daya maksimum bulanan.
 - Untuk daya maksimum bulanan < 0,5 dari daya terpasang, maka biaya beban diberikan sebesar daya maksimum terku.
 - Untuk daya maksimum bulanan > 0,5 dari daya terpasang, maka biaya beban diberikan 50% daya terpasang terku.
- III. P :**
- Faktor pengali untuk periode antara S-1 bernilai awal bulan dengan S-2 bernilai terminal.
- Untuk pelanggan S-1 yang bernilai awal bulan P=1.
- Untuk pelanggan S-2 yang bernilai terminal P=0,5.
- Kategori S-1 yang bernilai terminal dan S-2 yang bernilai awal bulan ditetapkan oleh Direksi Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Perusahaan Listrik Negara dengan memperhatikan kemampuan bayar dan nilai waktunya.
- III. K :**
- K : Faktor perbandingan antara WSP dengan LWSP sesuai dengan kapasitas beban dalam ketentuan selangun regional Jawa & Bali 1,3
 - WSP : Waktu Beban Puncak
 - LWSP : Lun Waktu Beban Puncak
 - Jumlah nyata : kWh per bulan dibagi dengan KVA terpasang.

UANG JAMINAN PELANGGAN

No.	KODE TARIF	BATAS DAYA	TARIF	POLA A		POLA B	
				Jan. s/d Juni Tahun 2002	Juli s/d Des Tahun 2002	Jan. s/d Juni Tahun 2002	Juli s/d Des Tahun 2002
1.	B-1		Pemukalan sangat kecil - TR	35	45	70	
2.	S-2	450 s/d 2200 VA	Badan Sosial Kecil s/d sedang - TR	95	65	110	
3.	S-2	Diatas 2200 VA s/d 200 KVA	Badan Sosial Menengah	58	70	116	
4.	S-3	Diatas 200 KVA	Badan Sosial besar - TM	72	87	145	
5.	R-1	450 s/d 2200 VA	Rumah Tangga kecil s/d sedang - TR	75	85	150	
6.	R-2	2201 s/d 6000 VA	Rumah Tangga Menengah - TR	105	110	210	
7.	R-3	Diatas 6000 VA	Rumah Tangga Besar - TR	108	113	215	
8.	B-1	450 s/d 2200 VA	Bisnis kecil - TR	90	100	180	
9.	B-2	Diatas 2200 VA s/d 200 KVA	Bisnis sedang - TR	109	125	218	
10.	B-3	Diatas 200 KVA	Bisnis besar - TM	85	90	170	
11.	I-1	450 s/d 2200 VA	Industri kecil/Rumah tangga - TR	62	70	124	
12.	I-1	2200 VA s/d 14 KVA	Industri Menengah - TR	67	70	124	
13.	I-2	Diatas 14 s/d 200 KVA	Industri Sedang - TR	80	92	160	
14.	I-3	Diatas 200 KVA	Industri menengah - TM	88	97	160	
15.	I-4	30.000 KVA keatas	Industri besar - TT	83	108	165	
16.	P-1	450 VA	Gedung Kantor Pemerintah kecil - TR	48	50	98	
17.	P-1	Diatas 450 VA s/d 200 KVA	Gedung Kantor Pemerintah sedang s/d menengah - TR	83	85	165	
18.	P-2	Diatas 200 KVA	Gedung Kantor Pemerintah besar - TM	83	81	125	
19.	P-3		Penerangan Jalan Umum - TR	115	120	230	
20.	C	Diatas 200 KVA	Pembelian Curah (bulk)	105	110	210	
21.	T	Diatas 200 KVA	Transportasi / trakal	102	107	204	

**BIAYA INSTALASI PASANG BARU UNTUK RUMAH TANGGA
PT. PLN (PERSERO) AREA PELAYANAN JEMBER**

NO	GOL TARIF	BATAS DAYA	BIAYA
1	R-1/TR	450 VA	-
2	R-1/TR	900 VA	Rp. 275.000
3	R-1/TR	1300 VA	Rp. 275.000
4	R-1/TR	2.200 VA	Rp. 275.000
5	R-2/TR	Diatas 2.200 VA s.d.6.600VA	Rp. 275.000
6	R-3/TR	Diatas 200 Kva	Rp. 275.000



DAFTAR HADIR MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
DARI TANGGAL 29 JULI S/D 29 AGUSTUS 2002

JAWA TIMUR
JEMBER

BULAN JULI 2002											
	29	30	31								
	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>								
PEMBING											

BULAN AGUSTUS 2002											
	01	02	05	06	07	08	09	12	13	14	15
	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
PEMBING											



JEMBER, 29 JULI 2002
PEMBING

[Handwritten Signature]

TRIEKO ADIP

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Yazid Amrah
 Nomor Mahasiswa : 99-2089
 Program Pendidikan : D3 AK/64
 Program Studi : ADMINISTRASI Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem ADMINISTRASI
 Perjualan untuk patang Baray pada
 PT. PLN (persero) Unit Pidsas Area Pelayanan dan
 Pembimbing : Drs. Sriyono, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 23 Januari 2003 s/d
 19.....



UPT Perpustakaan
 UNIVERSITAS JEMBER

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27/03	BAB I s/d BAB III	1
2	/1	BAB II Konsep/Landasan Teori	2
3		harap dibantu. (SI)	3
4		BAB III Kerangka Ad. Perjualan	4
5		Uraian apa saja utk patang	5
6		Saja. — ACOVA, BCOVA	6
7		? R1, R2, R3	7
8		- S1, S2, S3. →	8
9		" H1, H2, H3	9
10		I, I ₂ , I ₃	10
11		BAB III : perlu penyempurnaan	11
12		Tabel?	12
13		BAB I : Penyempurnaan tabel	13
14		BAB II : Tabel dan perubahan	14
15		uraian harap tak kopas	15
16		tes, Surko disebutkan.	16
17	24/03	BAB I s/d BAB II Hg. Perjualan	17
18	/2	penjualan harap diperbaiki bab	18
19		kiri 2 karena rapikan	19
20		tabel? perlu penyempurnaan & lain	20