

**PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN MATERIAL
DI PT. PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI JAWA
TENGAH DAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Adinda Citra Suryaningtyas

40010117060163

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2020

HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : ADINDA CITRA SURYANINGTYAS
NIM : 40010117060163
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
JUDUL TUGAS AKHIR : PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN
MATERIAL DI PT. PLN (PERSERO) UNIT INDUK
DISTRIBUSI JAWA TENGAH DAN DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

Semarang, 12 Juni 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan anugerah-Nya yang tak terhingga, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan segala kemudahan dan kelancaran.

Saya sadar bahwa penulisan Tugas Akhir ini tidak akan selesai tanpa do'a, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu pada kesempatan ini, saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang selama ini telah memberikan do'a, dukungan dan bimbingannya sehingga penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang berharga selama proses penyelesaian Tugas Akhir. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam segala hal.
2. Bapak Dr. Edy Rahardja, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan, Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.
3. Ibu Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dengan penuh kesabaran, baik dengan berbagai nasihat, petunjuk, pengarahan, maupun berkenan membetulkan dalam penulisan Tugas Akhir ini.
4. Shoimatul Fitria, S.E., M.M., selaku Dosen Wali yang senantiasa memberikan nasihat dan arahan yang baik untuk penulisan Tugas Akhir ini.
5. Ibu Amanda Puspita Apriliana Selaku Staff Bidang Niaga sekaligus pembimbing lapangan di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang membimbing selama kerja praktik di Perusahaan.
6. Bapak Senior Manajer Niaga dan Pelayanan Pelanggan, Bapak Manajer Strategi Pemasaran dan Staff Strategi Pemasaran serta seluruh Staf PT. PLN

Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY yang telah membantu dalam memperoleh informasi dan data guna penyusunan Tugas Akhir ini.

7. Kedua orangtua saya yang telah mendidik serta menjadikan saya pribadi lebih kuat dari sebelumnya, yang selalu memberi do'a dan semangat untuk saya.
8. Orang terdekat saya Yafi Laksono Angkasa P, Nafika Dewi A dan Mutiara Zulfiah R yang tak pernah berhenti untuk memberi semangat serta membantu mood saya agar tetap terjaga dengan baik sehingga saya giat untuk mengerjakan Tugas Akhir ini sampai selesai.
9. Sahabat-sahabat saya yang telah membantu menguatkan saya kembali ketika keadaan sedang tidak baik, memberikan banyak motivasi serta pembelajaran yang bermanfaat sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Teman-teman yang telah ikut serta mendo'akan untuk kelancaran dalam menyelesaikan semua tugas.
11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini mungkin masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran konstruktif sangat saya harapkan guna tercapainya hasil yang bermanfaat bagi banyak pihak, dan bisa membangun dan memperbaiki Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat yang nyata bagi pembaca dan untuk kemajuan bersama.

Semarang, 3 Juni 2020

Adinda Citra Suryaningtyas
40010117060163

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup.....	3
1.3. Tujuan dan Manfaat.....	4
1.4. Cara Pengumpulan Data.....	5
1.5. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM PT. PLN (PERSERO)	8
2.1 Sejarah PT. PLN (Persero).....	8
2.2 Visi, Misi, dan Motto PT. PLN (Persero).....	12
2.3 Tata Nilai Perusahaan.....	12
2.4 Bentuk dan Makna Lambang.....	13
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	16
2.6 Job Deskripsi Jabatan	17
BAB III PEMBAHASAN	30
3.1 Pengertian Prosedur.....	30
3.2 Manajemen Operasional.....	32
3.3 Sistem Pengendalian Manajemen.....	38
3.4 Sudut Pandang Etika Bisnis	44
3.5 Prosedur Pembayaran Tagihan Material	45
3.6 Kendala Prosedur Pembayaran Tagihan Material	51
3.7 Strategi Menghadapi Kendala dalam Prosedur Pembayaran Tagihan Material	53
BAB VI PENUTUP	56
4.1 Kesimpulan.....	56
4.2 Saran.....	57

DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lambang PT. PLN (Persero).....	14
Gambar 2.2 Lambang PLN Bidang Persegi Panjang Vertikal.....	14
Gambar 2.3 Lambang PLN Petir atau Kilat	15
Gambar 2.4 Lambang PLN Tiga Gelombang	15
Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Jawa Tengah dan DIY	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Surat Pesanan Barang Lembar Pertama.....	61
Lampiran 2 Contoh Surat Pesanan Barang Lembar Kedua	62
Lampiran 3 Contoh Nota Dinas	63
Lampiran 4 Contoh Berita Acara Serah Terima Barang	64
Lampiran 5 Kegiatan Senam Pagi.....	65
Lampiran 6 Kebersamaan Karyawan	65
Lampiran 7 Menggunakan Mesin Ketik	66
Lampiran 8 Bersama Salah Satu Teman Magang	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi seperti sekarang ini memungkinkan perkembangan teknologi dan informasi untuk menghasilkan perangkat sebagai penunjang globalisasi. Perkembangan ini telah mempengaruhi segala aspek kehidupan manusia saat ini, baik dalam bidang ekonomi, sosial budaya, dan sebagainya. Hal ini memudahkan aktivitas dan sangat diperlukan dalam setiap elemen kegiatan manusia sehingga menuntut Sumber Daya Manusia (SDM) yang lebih canggih dan tangguh menghadapi segala perubahan yang terjadi.

Semua teknologi sangat bergantung pada perangkat elektronik yang memerlukan listrik. Listrik merupakan penemuan penting dalam sejarah peradaban manusia karena listrik telah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia. Setiap hari bahkan setiap waktu manusia menggunakan listrik untuk memudahkan pekerjaannya. Oleh karena itu perusahaan listrik dituntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas bagi masyarakat.

PT. PLN (Persero) adalah sebuah perusahaan BUMN yang bergerak di bidang ketenagalistrikan baik dari mulai mengoperasikan pembangkit listrik sampai dengan melakukan transmisi kepada masyarakat di seluruh wilayah Indonesia. Oleh karena itu, diperlukan tanggung jawab yang besar sehingga tercipta pelayanan yang berkualitas. Untuk menjalankan tanggung jawabnya PT. PLN terbagi dalam beberapa unit, salah satunya yaitu PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta.

PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY sebagai salah satu unit distribusi PT. PLN yang melaksanakan tugas untuk menjual dan mendistribusikan energi listrik kepada pelanggan di wilayah Jawa Tengah dan DIY. Kegiatan distribusi adalah salah satu aspek dari pemasaran yang bertujuan untuk

memudahkan proses pengiriman produk dari produsen ke konsumen. Menurut Assauri (2004), “Distribusi adalah aktivitas memindahkan produk dari sumber ke konsumen akhir dengan saluran distribusi pada waktu yang tepat”. Adapun menurut Swastha (2002), “Distribusi adalah saluran pemasaran yang digunakan oleh pembuat produk untuk mengirimkan produk mereka ke industri atau konsumen”.

Kegiatan distribusi yang dilakukan PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY yaitu menjadi perantara dari pembuat produk atau produsen kepada unit PLN yang lebih kecil yaitu PLN Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3). Dalam perjalanan pendistribusian tersebut, terdapat tahap-tahap kegiatan mulai dari pemesanan barang melalui Surat Pesanan Barang (SPB) hingga sampai ke tahap pembayaran tagihan pada bagian keuangan.

Tahap-tahap kegiatan tersebut dimulai dari PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY, yang dikerjakan oleh bidang Niaga, sub bidang Strategi Pemasaran, atau bisa disebut oleh PLN *User*. Pembuatan Surat Pesanan Barang (SPB) dilakukan oleh PLN *User* dan dikirimkan kepada pihak pabrikan. Setelah pihak menerima dan memenuhi pesanan serta dikirimkan pada area UP3 yang sudah tertera pada SPB, maka UP3 mengirimkan Berita Acara Pemeriksaan Barang (BAPB) atau sering disebut Tata Usaha Gudang (TUG) kepada PLN *User*. Begitu pula pada pihak pabrikan untuk mengirimkan berkas tagihan kepada PLN *User*.

Berdasarkan latar belakang yang penulis sampaikan, maka penyusunan Tugas Akhir ini mengambil judul “Prosedur Pembayaran Tagihan Material di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta”.

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Adapun ruang lingkup penulisan untuk memperjelas dan membatasi pembahasan masalah agar tidak meluas sehingga lebih terarah serta menghindari penyimpangan masalah. Ruang lingkup yang akan dibahas dalam laporan ini meliputi:

1. Pengertian Prosedur;
2. Manajemen Operasional;
3. Sistem Pengendalian Manajemen;
4. Sudut Pandang Etika Bisnis;
5. Prosedur Pembayaran Tagihan Material;
6. Kendala Prosedur Pembayaran Tagihan Material;
7. Strategi Menghadapi Kendala dalam Prosedur Pembayaran Tagihan Material.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran tagihan material yang ada di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang ada dalam kegiatan pembayaran tagihan material.
3. Untuk mengetahui bagaimana penyelesaian dalam menghadapi kendala yang ada.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisan yang hendak dicapai, maka penulisan ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam memperkaya wawasan dan teori mengenai prosedur pembayaran tagihan material yang ada di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY. Hasil penelitian ini juga dapat

digunakan sebagai pijakan dan referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan prosedur pembayaran tagihan material yang ada di PT. PLN (Persero) serta menjadi bahan kajian lebih lanjut.

2. Secara Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut:

a. Bagi penulis

Dapat menambah wawasan dan pengalaman langsung tentang prosedur pembayaran tagihan material yang ada di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY melalui kuliah kerja praktik.

b. Bagi PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY

Sebagai bahan untuk menambah referensi perusahaan, guna memperbaiki kendala-kendala yang terjadi dalam prosedur pembayaran tagihan material.

c. Bagi pembaca

Sebagai salah satu referensi bacaan khususnya bagi mahasiswa Manajemen Perusahaan, Fakultas Sekolah Vokasi yang akan menyusun Tugas Akhir ini.

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Data Penulisan

Data penelitian merupakan segala informasi fakta yang kemudian dapat diolah serta dianalisis. Ada 2 (dua) jenis pengumpulan data, yaitu:

1) Data Primer

Data primer merupakan data utama yang diperoleh secara langsung oleh penulis dari informan melalui wawancara terhadap karyawan pada bidang Niaga di PT. PLN (Persero). Hasil wawancara tersebut berisi

mengenai bagaimana prosedur tagihan material yang ada di PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY.

2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil dari pihak lain atau membaca buku referensi yang objek penelitiannya masih berhubungan erat dengan pembahasan yang sedang ditulis guna untuk melengkapi data primer.

Data sekunder ini diperoleh dari Kuliah Kerja Praktek pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

a. Wawancara

Salah satu cara yang paling umum digunakan untuk memperoleh data, penulis dapat menggali informasi lebih dalam melalui orang yang bersangkutan dalam pembahasan masalah secara langsung. Penulis dapat bertanya yang kemudian dijawab oleh informan dan data yang diperoleh diolah serta dianalisis oleh penulis.

b. Observasi

Menurut Ridwan (2004), observasi merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Dalam metode observasi ini dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan dan pencatatan secara langsung yang berhubungan dengan prosedur pembayaran tagihan material pada PT. PLN (Persero) Unit Distribusi Jawa Tengah dan DIY.

c. Studi Kepustakaan

Menurut Nazir (1988), studi kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur, catatan, dan laporan yang ada hubungannya dengan

masalah yang dipecahkan. Dalam studi kepustakaan ini, mengumpulkan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku referensi yang ada di perpustakaan.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisikan tentang latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup penulisan, tujuan dan manfaat penulisan, cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan, sehingga pembaca dapat mengetahui garis besar masalah yang akan dikemukakan dalam penulisan Tugas Akhir ini.

BAB II Gambaran Umum PT. PLN (Persero)

Bab ini memberikan informasi mengenai profil perusahaan. Informasi tersebut menguraikan seperti sejarah singkat berdirinya perusahaan, visi dan misi perusahaan, moto perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY, fungsi dan tugas pokok masing-masing bagian.

BAB III Pembahasan

Bab ini menguraikan ruang lingkup yang berisi tentang pengertian prosedur, sistem manajemen operasional, dasar-dasar pengendalian, sudut pandang etika bisnis, prosedur pembayaran tagihan material, kendala prosedur pembayaran tagihan material, strategi menghadapi kendala dalam prosedur pembayaran tagihan material di PT. PLN Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY.

BAB IV Penutup

Bab ini berisi tentang uraian ringkasan dari BAB III tentang tinjauan teori dan praktik tentang pelaksanaan disiplin kerja guna meningkatkan kinerja pegawai merupakan uraian kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. PLN (PERSERO)

2.1 Sejarah PT. PLN (Persero)

2.1.1 Sejarah Perkembangan PT. PLN (Persero)

Kelistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, pada saat beberapa perusahaan Belanda, antara lain pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Kelistrikan untuk kemanfaatan umum mulai ada pada saat perusahaan swasta Belanda yaitu NV NIGN yang semula bergerak di bidang gas memperluas usahanya di bidang listrik untuk kemanfaatan umum. Pada tahun 1927 Pemerintah Belanda membentuk *s'Lands Waterkracht Bedrijven* (LB) yaitu perusahaan listrik Negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Lamjan, PLTA Bengkok Dago, PLTA Ubrug, dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsea Lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta. Selain itu, di beberapa Kotapraja dibentuk perusahaan-perusahaan listrik Kotapraja.

Menyerahnya pemerintah Belanda kepada Jepang dalam perang Dunia II maka Indonesia dikuasai Jepang. Oleh karena itu perusahaan listrik dan gas yang ada diambil alih oleh Jepang dan semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang ke tangan sekutu dan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Maka kesempatan yang baik ini dimanfaatkan oleh pemuda serta buruh listrik dan gas untuk mengambil alih perusahaan-perusahaan listrik dan gas yang dikuasai Jepang.

Setelah berhasil merebut perusahaan listrik dan gas dari tangan kekuasaan Jepang, kemudian pada bulan September 1945, delegasi dari buruh/pegawai listrik dan gas yang diketuai oleh Kobarsjih menghadap Pimpinan KNI pusat yang waktu diketuai oleh Mr. Kasman Singodimejo untuk melaporkan hasil perjuangan mereka. Selanjutnya delegasi Kobarsjih bersama-sama dengan pimpinan KNPI pusat menghadap Presiden Soekarno, untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan listrik dan

gas kepada pemerintah Republik Indonesia. Penyerahan tersebut diterima oleh Presiden Soekarno dan kemudian dengan Penetapan Pemerintah tahun 1945 No. 1 tertanggal 27 Oktober 1945 maka dibentuklah Jawatan listrik dan gas di bawah departmen pekerjaan umum dan tenaga. Adanya Agresi Belanda I dan II sebagian besar perusahaan- perusahaan listrik dikuasai kembali oleh pemerintah Belanda atau pemiliknya semula. Pegawai yang tidak mau bekerjasama kemudian mengungsi dan menggabungkan diri pada kantor-kantor Jawatan Listrik dan Gas-Gas di daerah Republik Indonesia yang bukan daerah pendudukan Belanda untuk meneruskan perjuangan. Para pemuda kemudian mengajukan mosi yang dikenal dengan mosi Kobarsjih tentang Nasionalisme dari semangat jiwa mosi tersebut tertuang dalam Ketetapan Parlemen RI No. 163 tanggal 3 Oktober 1953 tentang Nasionalisme Perusahaan Listrik milik bangsa asing di Indonesia, jika waktu konsesinya habis.

Sejalan dengan meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia untuk membebaskan Irian Jaya dari cengkraman penjajah Belanda maka dikeluarkan Undang-Undang Nomor 86 tahun 1958 tertanggal 27 Desember 1958 tentang Nasionalisme Listrik dan Gas milik Belanda. Adanya undang-undang tersebut, maka seluruh perusahaan listrik Belanda berada ditangan bangsa Indonesia. Sejarah ketenagalistikan di Indonesia mengalami pasang surut sejalan dengan pasang surutnya perjuangan bangsa. Tanggal 27 Oktober 1945 kemudian dikenal sebagai Hari Listrik dan Gas, hari tersebut telah diperingati untuk pertama kali pada Indonesia Pusat Yogyakarta. Penetapan secara resmi tanggal 27 Oktober 1945 sebagai Hari Listrik dan Gas berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik, nomor 235/KPTS/1975 tanggal 30 September 1975 peringatan Hari Listrik dan Gas yang digabung dengan Hari Kebaktian Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik yang jatuh pada tanggal 3 Desember. Mengingat pentingnya semangat dan nilai-nilai hari listrik, maka berdasarkan keputusan Menteri Pertambangan dan Energi, Nomor 1134.K/43/MPE 1992 tanggal 31 Agustus 1992 ditetapkan tanggal 27 Oktober sebagai Hari Listrik Nasional.

2.1.2 Sejarah Umum PT. PLN (Persero)

Sejak awal berdirinya PT. PLN (Persero) telah mengalami banyak perkembangan yang dibagi dalam beberapa periode, sebagai berikut:

a. Periode 1894-1942

Listrik mulai dirintis di Indonesia sekitar abad XIX yaitu pada masa penjajahan Belanda. Pada saat itu bidang kelistrikan diselenggarakan oleh pemerintah daerah setempat. Beberapa perusahaan Belanda yang didirikan juga mempunyai pembangkit tenaga listrik untuk memenuhi kebutuhan perusahaan sendiri. Salah satu contohnya adalah NG NIGM, perusahaan swasta Belanda yang terletak di Jakarta ini semula bergerak di bidang gas untuk umum, kemudian berkembang dan menangani bidang listrik untuk umum di Jakarta. Pada tahun 1931, Pemerintah Belanda mengambil keputusan untuk menyerahkan pengolahan kelistrikan di wilayah Indonesia kepada sebuah perusahaan asing Belanda, yaitu NV ANIEM.

b. Periode 1942-1945

Pada tahun 1942, Jepang berhasil mengalahkan Belanda dan mengambil alih kekuasaan Pemerintah Belanda atas Indonesia. Semua perusahaan milik Belanda yang berada di Indonesia diambil alih oleh Jepang, termasuk perusahaan listrik swasta. Selanjutnya Pemerintah Jepang mengubah namanya menjadi Jawa Denki Jigyosha Djakarta Shisha. Perusahaan ini hanya beroperasi sampai tahun 1945 karena sekutu berhasil mengalahkan Jepang dalam perang Asia Timur Raya.

c. Periode 1950-1966

Pada tahun 1952, Perusahaan Negara untuk Perusahaan Tenaga Listrik (PENUPETEL) dan Perusahaan Negara untuk Distribusi Tenaga Listrik (PENUDITEL) berada di bawah jawatan tenaga.

Pada tanggal 13 Oktober 1953 dikeluarkan Kepres RI No. 163 tentang Nasionalisasi Perusahaan Listrik milik Belanda, jika dikasasi perusahaannya telah berakhir. Berdasarkan Kepres tersebut maka perusahaan-perusahaan

listrik swasta Belanda diambil alih dan digabungkan ke jawatan tenaga. Pada tahun 1958 pemerintah mengeluarkan UU No. 86 tahun 1958 tentang Nasionalisasi yang menetapkan bahwa semua perusahaan Belanda di bawah penguasaan Pemerintah Republik Indonesia. Sebagai pelaksanaannya dikeluarkan PP No. 18 tahun 1959, tentang penentuan Perusahaan Listrik dan Gas milik Pemerintah Belanda yang dinasionalisasikan. Berdasarkan peraturan tersebut NV ANIEM dan NG NIGN dinasionalisasikan dan digabung. Setelah itu, dibentuk Pengusaha-pengusaha Perusahaan Listrik dan Gas (P3LG). Penguasaan Pemerintah Republik Indonesia. Sebagai pelaksanaannya dikeluarkan PP No. 18 tahun 1959, tentang penentuan Perusahaan Listrik dan Gas milik Pemerintah Belanda yang dinasionalisasikan. Berdasarkan peraturan tersebut NV ANIEM dan NG NIGN dinasionalisasikan dan digabung. Setelah itu, dibentuk Pengusaha-pengusaha Perusahaan Listrik dan Gas (P3LG).

d. Periode 1967-1985

Pada tahun 1972 pemerintah mengeluarkan PP No. 10 Tahun 1972 yang menetapkan PLN sebagai Perusahaan Umum yang berada di lingkungan Departemen Pertambangan dan Energi. PLN memiliki tugas mengatur, membina, mengawasi dan melaksanakan pelaksanaan umum di bidang kelistrikan nasional disamping tugas-tugasnya sebagai suatu perusahaan.

e. Periode 1985-1990

Untuk menyediakan tenaga listrik yang cukup bagi masyarakat, diperlukan upaya yang optimal untuk memanfaatkan sumber energi guna membangkitkan tenaga listrik. Oleh karena itu, pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1985 Tentang Peningkatan Pembangunan di Bidang Kelistrikan.

Sebagai pelaksanaannya pemerintah menetapkan PP No. 10 Tahun 1989, tentang penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik. Berdasarkan UU dan PP tersebut ditetapkan bahwa PLN merupakan pemegang kekuasaan atas tenaga listrik.

f. Periode 1990-Sekarang

Mengingat tenaga listrik mempunyai fungsi yang sangat penting bagi negara dan kehidupan masyarakat sehari-hari, maka berdasarkan PP No. 23 tahun 1994 tentang pengalihan bentuk perum menjadi persero, Perum Listrik Negara dialih bentuknya menjadi PT. PLN (Persero). Adanya pengalihan bentuk yang diharap PLN dapat melakukan kegiatan usahanya secara optimal.

2.2 Visi, Misi dan Motto PT. PLN (Persero) Distribusi Jateng dan Daerah Istimewa Yogyakarta

2.2.1 Visi:

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul, dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insan.

2.2.2 Misi:

- a. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi, pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- b. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- d. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

2.2.3 Motto:

“Listrik untuk kehidupan yang lebih baik (*electricity for better life*)”.

2.3 Tata Nilai Perusahaan

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY menerapkan tata nilai perusahaan yang digunakan sebagai suatu pedoman bersama untuk menjalankan perusahaan, antara lain:

a. Saling Percaya

Suasana saling menghargai dan terbuka diantara sesama anggota perusahaan yang dilandasi oleh keyakinan integritas, itikad baik, dan kompetensi dari pihak-pihak yang saling berhubungan dalam penyelenggaraan praktik yang bersih dan etikal.

b. Integritas

Wujud dari sikap anggota perusahaan yang secara konsisten menunjukkan kejujuran keselarasan antara perkataan dan perbuatan, dan rasa tanggung jawab terhadap pengelolaan perusahaan dan pemanfaatan kekayaan perusahaan. Hal ini untuk kepentingan baik jangka pendek maupun jangka panjang, serta rasa tanggung jawab terhadap semua pihak yang berkepentingan.

c. Peduli

Cerminan dari suatu niat untuk menjaga dan memelihara kualitas kehidupan kerja yang dirasakan anggota perusahaan, pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka bertumbuh kembang bersama, dengan dijiwai kepekaan setiap permasalahan yang dihadapi perusahaan serta mencari solusi yang tepat.

d. Pembelajaran

Sikap anggota perusahaan untuk selalu berani mempertanyakan kembali sistem dan praktik pembangunan, manajemen dan operasi, serta berusaha menguasai perkembangan ilmu dan teknologi mutakhir demi pembaharuan perusahaan secara berkelanjutan.

2.4 Bentuk Lambang dan Makna Lambang

PT. PLN (Persero) menyadari makin pentingnya arti pembentukan citra perusahaan yang baik di mata masyarakat Indonesia sebagai mitra terpercaya dan handal sebagai penyelenggara sektor ketenagalistrikan di Indonesia. Makna Lambang adalah sebagai lambang identitas perusahaan serta sarana pencerminan nilai-nilai luhur perusahaan. Perlu dibuat suatu STANDAR yang mengikat mengenai bentuk, ukuran dan warna serta tata cara penggunaannya. Lambang PT. PLN (Persero) sebagai

identitas perusahaan yang standar akan mampu meningkatkan citra perusahaan sebagai perusahaan kelas dunia, khususnya di mata masyarakat Indonesia.

2.4.1 Bentuk Lambang

Bentuk, warna dan makna lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No. 031/DIR/76 Tanggal 1 Juni 1976, mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara. Elemen-elemen pada Lambang PT. PLN (Persero).



Gambar 2.1 Lambang PT. PLN (Persero)

Sumber: *www.Pln.co.id*, 10 Maret 2020.

2.4.2 Elemen Dasar Lambang

Adapun makna masing-masing elemen pada lambang PT. PLN sebagai berikut:

a. Bidang Persegi Panjang



Gambar 2.2 Lambang PLN Bidang Persegi Panjang Vertikal

Sumber: *www.Pln.co.id*, 10 Maret 2020.

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT. PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik

mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

b. Petir atau Kilat



Gambar 2.3 Lambang PLN Petir atau Kilat

Sumber: *www.Pln.co.id*, 10 Maret 2020.

Melambangkan tenaga listrik yang terkadang di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu, petir mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT. PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan jaman.

c. Tiga Gelombang



Gambar 2.4 Lambang PLN Tiga Gelombang

Sumber: *www.Pln.co.id*, 10 Maret 2020.

Memiliki arti gaya lambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran,

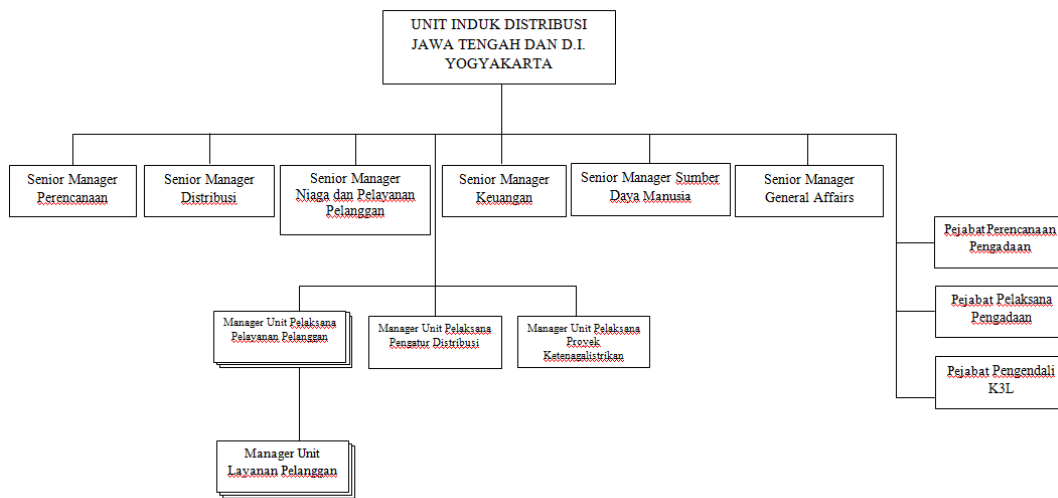
dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT. PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan atau sesuatu yang tetap, seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu, biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi adalah langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Terdapat banyak pengertian struktur organisasi menurut para ahli. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007 dalam Yudhananto dan Aprilia, 2016).

Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan bagaimana organisasi dikelola (Handoko, 2009 dalam Yudhananto dan Aprilia, 2016) dan struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan, 2004 dalam Yudhananto dan Aprilia, 2016).

Berdasarkan ketiga definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa struktur organisasi merupakan dasar bagi sebuah perusahaan untuk membagi dan mengelompokkan tugas, wewenang, serta tanggung jawab yang ada di dalam organisasi/perusahaan agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar dengan saling terintegrasinya satu bagian dengan bagian yang lainnya.



**Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT PLN (Persero)
Jawa Tengah dan DIY**

Sumber: PT. PLN Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY, 2020.

2.6 Job Deskripsi Jabatan

Setiap perusahaan sudah pasti mempunyai susunan organisasi, struktur organisasi yang menunjukkan hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi dan bagian-bagian atau posisi maupun orang yang mempunyai kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda. Tujuan dibentuknya struktur organisasi dalam perusahaan adalah untuk memudahkan pimpinan perusahaan dalam melaksanakan tugas yang telah dibagi sesuai dengan bidang masing-masing, juga menunjukkan alur wewenang dan tanggung jawab karyawan dalam suatu perusahaan. Berdasarkan struktur organisasi yang ada di PT. PLN (Persero) Distribusi Jateng dan DIY.

Dapat diuraikan job deskripsinya atau wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, General Manager dibantu oleh Manager/Fungsional ahli serta bertanggung jawab kepada Direksi PT. PLN (Persero). General Manager dan Manager diangkat dan diberhentikan oleh Direksi PT. PLN (Persero). Dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya. Manager Bidang dibantu oleh Deputy Manager dan Fungsional.

General Manager

Tugas wewenang dan tanggung jawab General Manager sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengurus serta mengelola distribusi sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari distribusi.
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan distribusi.
- c. Mewakili perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.
- d. Melaksanakan kebijakan umum dalam mengurus distribusi yang telah digariskan oleh direksi.
- e. Menetapkan kebijakan distribusi sesuai dengan kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh direksi.
- f. Menyiapkan pada waktunya rencana kerja tahunan distribusi lengkap dengan anggaran keuangannya.
- g. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi distribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi perusahaan.
- h. Menetapkan gaji, pensiun/jaminan hari tua dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Menetapkan kebijakan distribusi di bidang perencanaan, pembangunan sarana pendistribusian listrik dan sumber daya manusia.
- j. Mengelola dan mengendalikan seluruh kegiatan distribusi kebijakan Direksi dan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Mengendalikan pelaksanaan tugas pada manager dan kepala Audit Internal.

Adapun Bidang dan Sub Bidang pada lingkungan Kantor Induk tersebut yaitu:

1. Bidang Perencanaan

Uraian fungsi pada bidang ini sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTK), Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Menyusun rencana pengembangan sistem ketenagalistrikan.

- c. Menyusun sistem manajemen kinerja unit-unit kerja.
 - d. Menyusun metode evaluasi kelayakan investasi dan melakukan penilaian finansialnya.
 - e. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak lain dan penyanggah dana baik secara bilateral maupun multilateral.
 - f. Menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi.
 - g. Mengendalikan aplikasi-aplikasi sistem informasi.
 - h. Menyusun rencana pengembangan aplikasi sistem informasi.
 - i. Menyiapkan SOP pengelola aplikasi sistem informasi.
 - j. Menyusun laporan manajemen.
 - k. Menyusun rencana pengembangan usaha baru serta penetapan pengaturan.
2. Bidang Distribusi

Uraian fungsi pada bidang Distribusi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan distribusi dan membina penerapannya.
- b. Menyusun strategi pengoprasian dan pemeliharaan jaringan distribusi dan membina penerapannya.
- c. Menyusun SOP untuk penerapan dan pengujian peralatan distribusi, serta SOP untuk operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi serta keselamatan ketenagalistrikan.
- d. Menyusun desain standar konstruksi jaringan distribusi dan peralatan kerjanya serta membina penerapannya.
- e. Mengevaluasi susut energi listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik serta saran perbaikannya.
- f. Menyusun dan mengatur sistem operasi AMR.
- g. Menyusun metode kegiatan konstruksi dan administrasi pekerjaan serta membina penerapannya.

- h. Menyusun kebijakan manajemen jaringan distribusi dan kebijakan manajemen perbekalan distribusi serta membina penerapannya.
 - i. Menyusun pengembangan sarana komunikasi dan otomatisasi operasi jaringan distribusi.
 - j. Menyusun regulasi untuk penyempurnaan data jaringan induk jaringan (DU).
 - k. Memantau dan mengevaluasi data induk jaringan.
 - l. Menyusun laporan manajemen di bidangnya.
3. Bidang Niaga

Bertanggung jawab atas perencanaan, penyusunan dan pengimplementasikan kebijakan Pemasaran, Mekanisme Niaga dan Administrasi Niaga dalam mengelola pelanggan maupun calon pelanggan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Niaga membawahi beberapa Sub Bidang dan dibantu oleh Senior Spesialis II. Uraian fungsi pada Bidang Niaga adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi pada seluruh manajer bidang mengenai rencana dan pelaksanaan Bidang Niaga.
- b. Mengusulkan kebijakan Pemasaran, Mekanisme dan Administrasi Niaga.
- c. Menyetujui usulan rencana penjualan dan pendapatan energi listrik.
- d. Menganalisa dan mengevaluasi biaya penyediaan tenaga listrik dan harga jual energi listrik.
- e. Menyetujui usulan strategi dan pengembangan pelayanan pelanggan.
- f. Menyetujui usulan standar dan produk pusat pelayanan 24 jam (call center 123).
- g. Menyetujui usulan ketentuan Data Induk Pelanggan (DIL).
- h. Menyetujui usulan ketentuan kontrak jual beli tenaga listrik.
- i. Menyetujui hasil evaluasi pengelolaan pencatatan meter dan penyusunan rencana penyempurnaan.
- j. Menyetujui konsep kebijakan sistem informasi pelayanan pelanggan.
- k. Menyetujui usulan mekanisme interaksi antar unit pelaksana.

- l. Menyetujui usulan pengembangan kebijakan dan menerapkan pengukuran-pengukuran terhadap kepuasan pelanggan, serta prosedur untuk menangani keluhan pelanggan.
 - m. Menganalisis dan mengevaluasi sumber-sumber utama dari kerugian non teknis dan mengusulkan langkah-langkah untuk pengurangannya.
 - n. Menyetujui usulan strategi peningkatan pendapatan.
 - o. Menganalisis laporan bidang Niaga.
 - p. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas dibidang niaga.
 - q. Mengelola hubungan dengan lembaga atau institusi yang terkait dengan bidang tugasnya.
4. Bidang Keuangan
- Uraian fungsi pada bidang Keuangan sebagai berikut:
- a. Mengendalikan aliran pendapatan dan pembuatan laporan rekonsiliasi keuangan.
 - b. Mengendalikan anggaran investasi dan operasi serta rencana aliran pembiayaan.
 - c. Melakukan pengelolaan pembayaran.
 - d. Menyusun dan menganalisa penghapusan aset.
 - e. Melakukan analisis dan evaluasi laporan keuangan unit-unit serta menyusun laporan keuangan konsolidasi.
5. Bidang SDM dan Organisasi
- Uraian fungsi pada bidang SDM dan Organisasi sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan pengembangan organisasi dan penetapan kelas sub unit pelaksana.
 - b. Menyusun kebijakan SDM dan mengelola rekrutmen, diklat, karir, *reward* dan *punishment* serta pemutusan hubungan kerja.
 - c. Menyusun formasi jabatan dan formasi tenaga kerja.
 - d. Mengelola administrasi penghasilan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiunan.

- e. Mengelola sistem manajemen untuk kinerja pegawai.
 - f. Memelihara kesesuaian peraturan internal terhadap ketentuan ketenagakerjaan.
 - g. Mengelola administrasi tenaga kerja *outsourcing*.
 - h. Menyusun sistem dan prosedur dari semua bisnis proses yang ada serta memantau dan melakukan penyempurnaannya.
 - i. Menyusun kebijakan dan pengelolaan hubungan industrial.
 - j. Mengevaluasi dan mengusulkan penyempurnaan KKB.
 - k. Menyusun kebijakan yang berkaitan dengan konseling pegawai.
6. Komunikasi, Hukum dan Administrasi
- Uraian fungsi pada bidang Komunikasi, Hukum dan Administrasi sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan dan mengelola komunikasi kemasyarakatan dan pelanggan baik internal maupun eksternal.
 - b. Mengelola publikasi, perpustakaan dan prototoler kantor.
 - c. Menyusun kebijakan dan mengelola K3, bina lingkungan dan kemitraan.
 - d. Menyusun kebijakan dan mengelola fasilitas kerja, sistem pengamanan dan rumah tangga kantor.
 - e. Menyusun kebijakan administrasi umum.
 - f. Mengelola kesekretariatan kantor.
 - g. Mengelola aset tanah dan bangunan serta sarana kerja.
 - h. Menyusun dan mengkaji produk-produk hukum dan peraturan-peraturan perusahaan.
 - i. Mengendalikan pembuatan kontrak kerjasama dengan pihak *ekstern*.
7. Audit Internal
- Uraian fungsi pada Audit Internal sebagai berikut:
- a. Membantu pimpinan dalam menyelenggarakan pembinaan dan penilaian atas sistem pengendalian manajemen maupun operasional.

- b. Melaksanakan pengawasan dalam bidang teknik, antara lain: audit perencanaan, konstruksi, operasi distribusi tenaga listrik, manajemen energi dan teknologi.
- c. Melaksanakan pengawasan dalam bidang niaga, antara lain: audit pemasaran, pelayanan pelanggan, pembaca meter, pengelolaan rekening, penagihan dan pengawasan piutang.
- d. Melaksanakan pengawasan dalam bidang keuangan antara lain audit penggunaan dan pengelolaan anggaran, keuangan dan akuntansi.
- e. Melaksanakan pengawasan dalam bidang administrasi antara lain audit kegiatan manajemen SDM, umum, hukum, kehumasan dan logistik.
- f. Memberikan rekomendasi guna perbaikan dan kemajuan perusahaan.

Deputi Manajer Strategi Pemasaran

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan bisnis dan pemasaran energi yang meliputi penyusunan energi, rencana pendapatan, standar pelayanan serta pengembangan bisnis energi. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dijelaskan di awal. Deputi Manajer Strategi Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. Mengusulkan rencana strategi pemasaran dan bisnis energi.
- b. Mengusulkan rencana dan operasional penjualan energi serta pendapatan penjualan dengan memperhatikan potensi dasar.
- c. Mengusulkan penetapan anggaran investasi (pemasaran) di unit serta menyampaikannya ke bagian perencanaan.
- d. Mengevaluasi harga jual energi listrik berdasarkan segmentasi pelanggan.
- e. Menghitung biaya penyediaan tenaga listrik berdasarkan segmentasi sasaran pelanggan.
- f. Mengusulkan rencana dan melakukan pengendalian pasang baru/perubahan daya (PB/PD).

- g. Mengusulkan strategi komunikasi pemasaran dan promosi pemasaran dalam rangka edukasi dan transparansi kebijakan pemasaran.
- h. Mengelola pembelian energi.
- i. Mengusulkan rencana dan pengendalian strategi manajemen energi.
- j. Melakukan koordinasi dengan unit dalam pelaksanaan survei segmentasi pasar dan menganalisa hasilnya.
- k. Menganalisa dan mengevaluasi prakiraan pasar (*market forecasting*).
- l. Menyusun definisi segmen-segmen pelanggan, termasuk “pelanggan khusus” dan “pelanggan besar”.
- m. Menganalisis dan mengevaluasi pertumbuhan pelanggan dan penjualan di unit serta menyusun rekomendasi.
- n. Melakukan negoisasi dan penyiapan kontrak-kontrak pelanggan besar, berkoordinasi dengan sub bidang hukum.
- o. Melakukan negoisasi harga pembelian dan penjualan untuk seluruh perjanjian jual beli tenaga listrik (*Power Sales Agreements/PSA* termasuk dengan *embedded generator*).
- p. Menganalisis dan mengevaluasi atas penerapan tarif dasar listrik sebagai bahan penyusunan rekomendasi penyempurnaannya.
- q. Melakukan koordinasi dan pemantauan pemasaran di unit agar dapat berlangsung secara efektif, serta memberikan konseling dan potensial.
- r. Mengkaji ulang hasil-hasil penyelesaian keluhan pelanggan.
- s. Memonitor daftar tunggu pelanggan untuk dikirim ke PLN Pusat.
- t. Mengusulkan rencana strategi dan pengembangan pelayanan pelanggan.
- u. Menyusun standar produk pelayanan.
- v. Mengusulkan konsep Surat Perijinan Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL) dan mengendalikan penerapannya.
- w. Mengendalikan pelaksanaan program peningkatan pelayanan dan pengembangannya.

- x. Menganalisis dan mengevaluasi atas pelayanan pelanggan khususnya pelanggan besar sebagai dasar untuk menyusun kebijakan standar pelayanan.
- y. Menganalisis laporan bidang Sub Bidang Pemasaran.
- z. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Pemasaran.
- aa. Melakukan hubungan dengan lembaga atau institusi yang terkait dengan sub bidang tugasnya.

Deputi Manajer Administrasi Niaga

Beratanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi tata usaha pelanggan yang meliputi pencatatan data pelanggan, perjanjian jual beli tenaga listrik, pembacaan meter, pembuatan rekening, pengelolaan Data Induk Saldo (DIS) dan saldo piutang, penagihan, serta pengendalian piutang. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dijelaskan di awal, Deputi Manajer Administrasi Niaga mempunyai fungsi:

- a. Mengendalikan pelaksanaan bisnis proses Tata Usaha pelanggan oleh unit pelaksana.
- b. Menyusun ketentuan Tata Usaha pelanggan dan petunjuk operasionalnya agar tercapai pengamanan pendapatan dan efisiensi perusahaan.
- c. Menyusun kebijakan dan pengawasan pelaksanaan manajemen baca meter.
- d. Mengelola sistem pembacaan meter.
- e. Memantau penerapan kebijakan dan prosedur data input data hasil pembacaan meter untuk kebutuhan pencetakan rekening oleh unit.
- f. Menganalisis dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pembacaan meter oleh pihak *outsourcing*.
- g. Menganalisis dan mengevaluasi laporan koreksi rekening dari unit.
- h. Mengusulkan rencana kebijakan proses bisnis pencetakan rekening, penagihan dan pengawasan kredit.

- i. Melakukan verifikasi terhadap perhitungan tagihan rekening listrik perkelompok tarif oleh unit adalah benar/sesuai.
- j. Mengusulkan verifikasi perhitungan tagihan rekening yang efisien bekerjasama dengan Sub Bidang Teknologi Informasi.
- k. Memonitor penerapan aplikasi perhitungan/percetakan rekening oleh unit.
- l. Menganalisis dan mengevaluasi data pemakaian listrik pada pelanggan melalui pendekatan jam nyala dari unit serta menyusun rekomendasi.

Deputi Manajer Mekanisme Niaga

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan strategi pelayanan pelanggan yang meliputi penyusunan strategi pelayanan pelanggan, standarisasi mutu pelayanan, peningkatan dan advokasi pelayanan, dan interaksi antar unit pelaksana. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dijelaskan di awal, Deputi Manajer Mekanisme Niaga mempunyai fungsi:

- a. Mengusulkan rencana kebijakan sistem informasi pelayanan pelanggan.
- b. Menyusun dan melakukan pengendalian dan pelaksanaan bisnis proses sistem informasi pelanggan (call center 123).
- c. Mengelola kegiatan operasional pusat pelayanan 24 jam (call center 123).
- d. Mengusulkan ketentuan penataan data induk pelanggan (DIL) dan data piutang pelanggan.
- e. Mengusulkan konsep mekanisme interaksi antar unit pelaksana untuk penyerdehanaan proses bisnis internal perusahaan.
- f. Memantau dan mensupervisi implementasi sistem manajemen mutu proses bisnis pelayanan.
- g. Memantau dan mensupervisi pembangunan dan pemeliharaan sistem informasi data induk pelanggan.
- h. Menganalisis laporan Sub Bidang Mekanisme Niaga.
- i. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Mekanisme Niaga.

- j. Mengelola hubungan dengan lembaga atau institusi yang terkait dengan sub bidang tugasnya.

Audit Internal

Pada Audit Internal, bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pada bidang teknik yang meliputi konstruksi, operasi, dan pemeliharaan pendistribusian tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dijelaskan di awal, Fungsional Auditor Internal Bidang Teknik mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan operasi sistem, pendistribusian tenaga listrik meliputi mutu dan keandalan.
- b. Melaksanakan pemeriksaan rugi-laba (*Losses*) kWh pada Unit-unit pelaksana, baik yang bersifat teknis maupun non teknis.
- c. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan pemeliharaan sistem kelistrikan meliputi unjuk kerja dan keandalan setelah dilaksanakan pemeliharaan serta biaya pemeliharaan.
- d. Melaksanakan pemeriksaan pembangunan perluasan jaringan distribusi dan gedung beserta sarannya.
- e. Melaksanakan pemeriksaan surat perjanjian/kontrak-kontrak/SPK pelaksanaannya.
- f. Melaksanakan pemeriksaan secara uji petik terhadap APP pelanggan.
- g. Melaksanakan pemeriksaan pengelolaan logistik.
- h. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnaannya.
- i. Menyusun laporan audit teknik dan mengawasi tindak lanjut perbaikannya.
- j. Melaksanakan hubungan dengan institusi pengawasan yang terkait.

Audit Keuangan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pada bidang keuangan meliputi kegiatan audit penggunaan dan pengelolaan anggaran, keuangan,

akuntansi, niaga serta mengevaluasi hasil pemeriksaan yang sudah dilaksanakan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dijelaskan di awal, Fungsional Auditor Internal Bidang Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pemeriksaan dalam bidang keuangan, antara lain audit penggunaan dan pengelolaan anggaran, keuangan, dan akuntansi.
- b. Melaksanakan pemeriksaan Laporan Keuangan.
- c. Melaksanakan pemeriksaan Saldo Kas/Bank, kirim/Transfer uang dan Bukti-bukti pembayaran.
- d. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnanya.
- e. Melaksanakan pengawasan dalam bidang niaga, anatara lain: audit pemasaran, pelayanan pelanggan, pembacaan meter, pengelolaan rekening, penagihan dan pengawasan piutang.
- f. Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian anatara kebijakan Direksi atau General Manager yang terkait dengan pengelolaan administrasi TUL dan Proses Bisnis TUL dengan implementasinya.
- g. Melakukan pemeriksaan kebenaran data yang terkait dengan: Akurasi DIL (Data Induk Pelanggan) termasuk keseragaman struktur datanya, kesesuaian proses bisnis dalam *software* aplikasi yang diimplementasikan dan dimanfaatkan di Unit-unit dengan proses Bisnis TUL, Tata tertib TUL, termasuk akurasi data piutang dan uang jaminan langganan (UJL).
- h. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran rekonsiliasi data piutang dan UJL antara Bidang Niaga dengan Bidang Keuangan.
- i. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnaannya.
- j. Menyusun laporan audit keuangan dan mengawasi tindak lanjut perbaikannya.

Audit Administrasi

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pada bidang administrasi yang meliputi audit organisasi, mutasi/rotasi, manajemen untuk kerja,

disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai, kesekretariatan, sarana kerja dan tata laksana gudang. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dijelaskan di awal, Fungsional Auditor Internal Bidang Administrasi mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan pengelolaan Organisasi dan Sumber Daya Manusia, meliputi organisasi, sumber daya manusia, pembinaan pegawai, penghargaan dan hukum pegawai.
- b. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan pengelolaan sarana, fasilitas kantor dan sistem administrasinya.
- c. Melaksanakan pemeriksaan atas pengelolaan material (Tata Laksana Gudang).
- d. Melaksanakan pemeriksaan dalam bidang administrasi, antara lain audit kegiatan hukum dan kehumasan.
- e. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
- f. Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian antara Peraturan dan Keputusan Direksi atau General Manager yang terkait dengan masalah SDM, Hukum dan Humas serta sekretariat & umum dengan implementasinya.
- g. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnaannya.
- h. Menyusun laporan audit administrasi dan mengawasi tindak lanjut perbaikannya.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur berasal dari bahasa Inggris “*procedure*” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa, tugas harus diselesaikan. Berikut definisi prosedur menurut para ahli:

Menurut Mulyadi (2008: 5) yang dimaksud prosedur adalah “Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”.

Selain itu, Baridwan (2002: 3), menjelaskan bahwa prosedur adalah “Suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”. Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Nuraida (2008: 35), “Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”.

Dari pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa dalam sebuah prosedur pastinya akan tercantum cara bagaimana setiap tugas dilakukan, berhubungan dengan apa, bilamana tugas tersebut dilakukan dan oleh siapa saja

tugas harus diselesaikan. Hal ini tentu sangat wajar dilakukan karena sebuah prosedur yang dibuat memiliki tujuan untuk mempermudah kita dalam melaksanakan suatu kegiatan.

Adapun pengertian prosedur menurut Nuraida (2008: 35), prosedur merupakan: metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang; urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu; dan pedoman untuk bertindak. Pengertian prosedur di atas dijelaskan dengan pengertian metode menurut Nuraida (2008: 35), yang menyatakan bahwa: “Metode menunjukkan cara pelaksanaan pekerjaan dari suatu tugas yang terdiri atas satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis-menulis oleh seorang pegawai sehingga serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur”. Pada saat melaksanakan prosedur, ada Standar Operasional Prosedur (SOP) baku yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan. Dalam Fatmawati (2010: 3) dijelaskan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat diperlukan bagi setiap pelaksana di lapangan sebagai pedoman untuk mengerjakan tugasnya dengan benar menurut aturan yang berlaku. Sementara bagi pimpinan, SOP digunakan untuk memudahkan pengontrolan atau pengawasan apakah pelaksana di lapangan telah melakukan tugasnya menurut prosedur yang berlaku.

Pendapat di atas jika dipahami, bahwa prosedur adalah suatu cara, sehingga pembuatan cara tersebut dipersiapkan untuk jangka waktu mendatang dan bisa jadi akan digunakan secara terus menerus jika cara tersebut dapat dipergunakan secara efektif dan efisien. Suatu cara di atas dirangkai dalam SOP dan berisikan aturan atau pedoman untuk melakukan aktivitas-aktivitas pekerjaan dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Jadi prosedur adalah faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan, dan kerjaan perkantoran. Baik prosedur kerja maupun SOP dibuat untuk memperlancar setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh instansi atau perusahaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan dan sasarannya. Prosedur-prosedur berkaitan dengan suatu langkah yang bertahap dan

berkaitan satu sama lain yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Dari beberapa pendapat yang telah diuraikan di atas, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah urutan langkah-langkah, dari serangkaian tahapan dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan aturan guna mencapai tujuan akhir.

3.2 Manajemen Operasional

Setiap hari manusia menjumpai beragam barang dan jasa yang melimpah. Maka dari itu perusahaan-perusahaan saling berlomba dalam menghasilkan barang atau jasa yang terbaik. Oleh karena itu, perusahaan memproduksi barang dengan kualitas yang tinggi dalam kegiatan produksinya agar menghasilkan produk yang unggul.

Dalam melaksanakan produksi suatu perusahaan, diperlukan manajemen yang berguna untuk menerapkan keputusan-keputusan dalam upaya pengaturan dan pengoordinasian penggunaan sumber daya dari kegiatan produksi yang dikenal sebagai manajemen produksi atau manajemen operasi. Berikut ini adalah beberapa pengertian manajemen operasional dari para ahli:

1. Jay Heizer dan Berry Rander (2009: 4)

Manajemen operasional adalah serangkaian aktivitas yang menghasilkan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah input menjadi output.

2. William J. Stevenson (2009: 4)

Manajemen operasional adalah sistem manajemen atau serangkaian proses dalam pembuatan produk atau penyediaan jasa.

3. James R. Evans dan David A. Collier (2007: 5)

Manajemen operasional adalah ilmu dan seni untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang diciptakan dan berhasil dikirim ke pelanggan.

4. Eddy Herjanto (2007: 2)

Manajemen operasional adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan barang, jasa, dan kombinasinya, melalui proses transformasi dari sumber daya produksi menjadi keluaran yang diinginkan.

5. Pangestu Subagyo dalam Rusdiana, 2014.

Manajemen operasional adalah suatu penerapan ilmu manajemen untuk mengatur suatu kegiatan produksi atau operasi agar bisa dilakukan secara efisien.

Menurut pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, manajemen operasi merupakan kegiatan untuk mengolah sumber daya yang tersedia secara optimal dalam suatu proses transformasi, sehingga menjadi output yang memiliki manfaat lebih dari sebelumnya. Oleh karena itu, manajemen operasi yang efektif dan efisien dipandang sangat perlu dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Perkembangan dunia saat ini semakin pesat, terutama dalam bidang industri. Hal ini berdampak pada persaingan yang semakin ketat antar industri atau perusahaan yang ada. Berbagai upaya dilakukan untuk menjadi industri/perusahaan yang terbaik. Oleh karena itu, peran manajemen menjadi penting dalam posisinya, baik manajemen produksi, pemasaran, sumber daya manusia maupun keuangan. Selain itu, manajemen operasi merupakan satu fungsi manajemen yang penting bagi sebuah organisasi atau perusahaan.

Dalam perkembangannya, manajemen operasi sangat pesat terutama bila dikaitkan dengan lahirnya inovasi dan teknologi baru yang kerap diterapkan dalam operasi bisnis. Oleh karena itu, banyak organisasi/perusahaan yang memprioritaskan aspek-aspek manajemen operasi sebagai salah satu model strategis untuk bersaing dan menjadikan perusahaan atau industri yang terbaik di antara pesaingnya. Melihat posisi manajemen operasi sangat diperlukan untuk

menciptakan sesuatu hal baru dalam perubahan atau inovasi produk untuk menjadi yang terbaik.

Manajemen operasi atau dalam pengertian luas dinamakan dengan manajemen produksi. Manajemen operasi berkaitan dengan produksi barang dan jasa. Hasil produksi barang atau jasa yang melimpah berada di bawah koordinasi dan pengawasan manajer operasi. Terdapat beberapa manfaat manajemen operasi yaitu:

- a. Manajemen operasi merupakan salah satu dari tiga fungsi organisasi (produksi, keuangan, pemasaran) dan secara integral berhubungan dengan semua fungsi bisnis lainnya. Oleh karena itu, manajemen operasi mempelajari cara mengatur diri sendiri untuk usaha yang produktif.
- b. Ingin mengetahui cara barang dan jasa dihasilkan. Fungsi produksi merupakan segmen yang menciptakan produk yang kita konsumsi.
- c. Ingin mengetahui hal-hal yang dilakukan oleh manajer operasi, sehingga kita dapat mengembangkan kemampuan yang diperlukan jika menjadi manajer.
- d. Manajemen operasi merupakan bagian dari perusahaan yang mengonsumsi sebagian besar dana perusahaan (Deitiana, 2011: 7).

Terdapat pula beberapa alasan yang bisa dijadikan dasar perlunya mempelajari manajemen operasi, antara lain sebagai berikut:

- a. Pada prinsipnya manajemen operasi memberikan cara pandang yang sistematis dalam melihat proses dalam organisasi. Manajemen operasi ini sudah menjadi isu biasa dalam industri manufaktur ataupun industri jasa.
- b. Pemahaman tentang cara mengelola operasi dengan pendekatan modern, akan memudahkan untuk menganalisis dan memperbaiki sistem di perusahaan atau organisasi.
- c. Konsep dan *tools* dalam manajemen operasi pada dasarnya dapat dan banyak diterapkan pada fungsi manajemen yang lain. Hal itu dikarenakan setiap fungsi manajemen akan melibatkan proses dalam pekerjaannya.

- d. Akhir-akhir ini manajemen operasi menawarkan karier yang cukup menantang seperti fungsi manajemen lainnya. Di berbagai perusahaan sudah biasa dijumpai jabatan manajer operasi, bahkan sampai direktur operasi.
- e. Dalam pendidikan bisnis, peran manajemen operasi dapat dijadikan 2 hal, yaitu:
 - 1. Manajemen operasi menjadi pilar wajib diajarkan kepada mahasiswa,
 - 2. Para *recruiters* mencari lulusan perguruan tinggi yang sudah memiliki cukup pengetahuan manajemen operasi.
- f. Manajemen operasi merupakan satu dari tiga fungsi utama setiap organisasi yang sangat erat hubungannya dengan fungsi bisnis lainnya. Hal itu dikarenakan semua organisasi menjual, menghitung, dan memproduksi untuk mengetahui cara segmentasi manajemen operasional pada fungsi-fungsi organisasi.
- g. Manajemen operasi merupakan suatu cara memproduksi barang dan jasa. Fungsi produksi adalah bagian dari masyarakat yang membuat produk yang biasa dipakai.
- h. Manajemen operasi merupakan bagian termahal dari suatu organisasi. Persentase pendapatan yang besar di berbagai perusahaan dipakai untuk fungsi manajemen operasi. Manajemen operasi dapat menyediakan kesempatan yang besar bagi organisasi untuk meningkatkan keuntungan dan memperbaiki pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan.

Adapun ruang lingkup pada manajemen operasional berhubungan dengan beberapa aspek yang bisa dijelaskan sebagai berikut:

1. Aspek Struktural

Aspek ini yaitu aspek yang berhubungan dengan pengaturan komponen yang sifatnya membangun suatu sistem manajemen operasional dan saling berinteraksi satu dengan lainnya.

2. Aspek Fungsional

Aspek fungsional adalah aspek yang kaitannya dengan manajerial dan pengorganisasian semua perangkat struktural ataupun interaksi yang dimulai dari perencanaan, penerapan, pengendalian dan perbaikan supaya diperoleh sebuah kinerja yang optimal.

3. Aspek Lingkungan

Merupakan sebuah aspek dalam sistem manajemen operasional dalam memperhatikan perkembangan dan kecenderungan yang hubungannya erat terhadap lingkungan. Ruang lingkup di atas berhubungan dengan sebuah keputusan terhadap proses operasional pada sistem produksi, pemilihan dan persiapan sistem operasional yang meliputi:

- a. Pengambilan sebuah keputusan terhadap perencanaan tentang jumlah kapasitas produksi.
- b. Pengambilan sebuah keputusan dalam perencanaan bangunan pabrik, tata letak fasilitas.
- c. Pengambilan sebuah keputusan dalam desain proses transformasi.
- d. Pengambilan sebuah keputusan dalam rancangan/desain aliran kerja.
- e. Pengambilan sebuah keputusan dalam manajemen persediaan.
- f. Pengambilan sebuah keputusan manajemen proyek.
- g. Pengambilan sebuah keputusan dalam membuat jadwal kerja.
- h. Pengambilan sebuah keputusan untuk pengendalian dan pengawasan kualitas.
- i. Pengambilan sebuah keputusan untuk pemeliharaan/*maintenance* fasilitas produksi.

Kalau disesuaikan dengan pengertian manajemen operasional, seorang manajer harus benar-benar paham keseluruhan proses yang ada di dalam perusahaan. Mereka dilibatkan tentang pengkoordinasian proses beserta pengembangan terbarunya sambil mengevaluasi kembali strukturnya.

Dalam hal ini, organisasi dan produktifitas menjadi hal yang paling dibutuhkan ketika menjadi seorang manajer operasional. Harus bisa berada di posisi yang sangat fleksibel. Manajer Operasional memiliki tugas pokok dalam proses produksi, diantaranya:

1. Membuat perencanaan kuantitas dan kualitas bahan baku dalam proses produksi,
2. Membuat rencana lokasi gudang persediaan dan peralatan mesin yang efisien untuk menghemat waktu dan mobilisasi,
3. Merencanakan letak layout pabrik,
4. Bertanggungjawab atas pemeliharaan peralatan pabrik untuk menjamin keandalan dan keberlangsungan operasional,
5. Membuat strategi produk yang berkualitas sehingga bisa bersaing dengan kompetitor,
6. Membuat jadwal kerja yang efektif dan efisien dengan mengevaluasi biaya tenaga kerja,
7. Manajer operasional bertanggungjawab atas keberlangsungan hasil produksi, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas.

Berikut ini adalah jenis keputusan dalam manajemen operasional:

1. Proses = manajer harus menentukan fasilitas yang dipakai dan proses fisik.
2. Kapasitas = manajer menentukan jumlah dan estimasi waktunya.
3. Persediaan = seorang manajer harus memutuskan apa saja yang dibutuhkan dan menentukan seperti apa kualitas dan kuantitasnya. Juga kapan barang baku dipesan.
4. Tenaga = manajer terlibat dalam rekrutmen, PHK dan penggajiannya. Ia juga harus melakukan supervisi, kompensasi promosi dan penggunaan tenaga profesional.
5. Kualitas = manajemen menentukan standard, desain peralatan, pengawasan produk dan sebagainya.

Mengenai fungsi manajemen operasional, pada umumnya ada empat macam fungsi Manajemen Operasional, diantaranya:

1. Fungsi proses; hal ini sifatnya teknis, diantaranya berupa metode yang dipakai dalam mengolah bahan.
2. Pengorganisasian teknik dan metode kerja; dengan fungsi ini maka proses produksi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
3. Fungsi perencanaan bahan; ini termasuk penetapan kualitas dan kuantitas bahan.
4. Fungsi pengawasan atau pengendalian terhadap penggunaan bahan untuk proses produksi.

3.3 Sistem Pengendalian Manajemen

Salah satu fungsi daripada manajemen adalah pengendalian. Pengendalian merupakan suatu proses dasar untuk mendapatkan sesuatu yang identik dan apa saja yang akan dikendalikan. Pengendalian membantu manajer untuk mengidentifikasi masalah-masalah dalam manajemen. Hal ini merupakan tantangan bagi seorang manajer. Manajer akan menyadari adanya suatu masalah apabila terjadi penyimpangan dari sasaran yang ingin dicapai.

Dalam kaitannya dengan fungsi manajemen, pengendalian manajemen merupakan penerapan semua fungsi manajemen. Dikatakan demikian, karena dalam pelaksanaan pengendalian manajemen meliputi kegiatan perencanaan operasional perusahaan, pengorganisasian kegiatan, koordinasi kegiatan, pengendalian kegiatan dan pembinaan pelaksana kegiatan.

Sistem pengendalian manajemen dikategorikan sebagai bagian dari pengetahuan perilaku terapan (*applied behavioral science*). Pada dasarnya, sistem ini berisi tuntutan kepada kita mengenai cara menjalankan dan mengendalikan perusahaan/organisasi yang “dianggap baik” berdasarkan asumsi-asumsi tertentu. Dalam hal ini “dianggap baik” berarti mampu menerjemahkan antara lain:

- a. Tolok ukur kinerja yang mencerminkan perusahaan/organisasi berjalan secara efisien, efektif, dan produktif.
- b. Kebijakan dalam menentukan tolok ukur di atas.
- c. Apresiasi kepada sumber daya yang dimiliki perusahaan organisasi.

A. Pengertian Sistem, Pengendalian, Manajemen

1. Pengertian Sistem

Suatu sistem sangatlah dibutuhkan dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, karena sistem sangatlah menunjang terhadap kinerja perusahaan atau instansi pemerintah, baik yang berskala kecil maupun besar. Supaya dapat berjalan dengan baik diperlukan kerjasama diantara unsur-unsur yang terkait dalam sistem tersebut. Ada berbagai pendapat yang mendefinisikan pengertian sistem, seperti di bawah ini:

Menurut Jogiyanto (2005: 1) “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.

Sistem adalah suatu kegiatan yang telah ditentukan caranya dan biasanya dilakukan berulang-ulang. Sistem merupakan sekelompok komponen yang saling berhubungan maupun tidak, yang keseluruhannya merupakan sebuah kesatuan.

2. Pengertian Pengendalian

Pengendalian adalah proses mengarahkan sekumpulan variabel untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Hansen dan Mowen (1995), pengendalian adalah proses penetapan standar, dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya, dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja sesungguhnya berbeda secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

3. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah seni mencapai tujuan melalui tangan orang lain. Pengertian manajemen yang lain adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian pekerjaan anggota organisasi, serta pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan bekerja bersama.

B. Pengertian Sistem Pengendalian Manajemen

Sistem pengendalian manajemen adalah suatu proses dan struktur yang tertata secara sistematis yang digunakan manajemen dalam pengendalian manajemen. Menurut Marciariello dan Kirby (1994), SPM sebagai perangkat struktur komunikasi yang saling berhubungan yang memudahkan pemrosesan informasi dengan maksud membantu manajer mengkoordinasikan bagian-bagian yang ada dan pencapaian tujuan organisasi secara terus menerus.

Adapun beberapa para ahli lainnya mengemukakan definisi lainnya:

1. Anthony and Reece (1989) mengungkapkan, “*Management control is the process by which managers influence other members of the organization to implement the organization’s strategies*”. Yang berarti pengendalian manajemen adalah proses yang digunakan oleh manajer untuk mempengaruhi anggota organisasi yang lain untuk menerapkan strategi organisasi/perusahaan. Dalam definisi ini terdapat tiga kata penting; sistem, efektif dan efisien.
2. Menurut Suadi (2001) “Sistem pengendalian manajemen adalah sebuah sistem yang terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan, yaitu: pemrograman, penganggaran, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban untuk membantu manajemen mempengaruhi orang lain dalam sebuah perusahaan, agar mau mencapai tujuan perusahaan melalui strategi tertentu secara efektif dan efisien”.

Kegiatan pengendalian dapat diklasifikasikan dalam 2 jenis yaitu, pengendalian manajemen (*management control*) dan pengendalian operasional (*operational control*). Pengendalian manajemen mengarah pada pengendalian kegiatan secara

menyeluruh demi mendapatkan keyakinan bahwa strategi perusahaan telah dijalankan secara efektif dan efisien. Pengendalian operasional hanya menyangkut tugas-tugas tertentu telah dilaksanakan secara efektif dan efisien.

C. Proses Sistem Pengendalian Manajemen

Proses pengendalian manajemen menurut Supriyono (2000) terdiri dari tahap-tahap kegiatan berikut ini:

1. Penyusunan program

Penyusunan program adalah proses pembuatan keputusan mengenai program-program utama yang akan dilaksanakan oleh organisasi untuk mengimplementasikan strategi-strategi dan penaksiran jumlah sumber-sumber yang akan digunakan untuk setiap program. Penyusunan program merupakan bagian dari pengendalian manajemen yaitu perencanaan strategi dan pengendalian manajemen. Penyusunan program dalam suatu perusahaan melibatkan beberapa macam aktivitas, seperti merencanakan apa yang seharusnya dilakukan dalam perusahaan. Langkah selanjutnya adalah mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas dengan beberapa bagian yang ada dalam perusahaan untuk kepentingan pencapaian tujuan perusahaan. Setelah koordinasi dilaksanakan kemudian mengkomunikasikan program tersebut kepada semua tingkatan manajemen yang ada dalam perusahaan. Pada setiap periode dilakukan efisiensi dan keefektifan sebagai alat pengendalian agar semua strategi yang telah ditetapkan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai perusahaan. Keputusan pemrograman yang diambil yaitu: apakah akan melaksanakan strategi ini dengan melakukan akuisisi atau dengan membangun operasi baru, apa lini produk yang akan diutamakan, apakah produk ini harus dibeli atau dibuat sendiri dan apa sauran pemasaran yang akan digunakan.

2. Penyusunan anggaran

Penyusunan anggaran adalah proses pembuatan keputusan mengenai peran para manajer pusat pertanggung jawaban dalam melaksanakan program atau

bagian program. Sejalan dengan perkembangan dunia usaha, perusahaan-perusahaan berkembang menjadi perusahaan yang lebih besar dengan jenis kegiatan dan volume kegiatan yang meningkatkan. Keadaan ini menjadikan proses perencanaan dan pengendalian menjadi tidak sederhana. Untuk membantu manajemen dalam mengelola perusahaan maka perusahaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk menyusun biaya produksi. Anggaran digunakan sebagai alat pengendalian biaya produksi. Definisi anggaran menurut. Menurut Mulyadi (2001), pengertian anggaran adalah sebuah rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif dan diukur dalam satuan moneter standar. Satuan ukuran lainnya yang digunakan dalam anggaran adalah jangka waktu, yaitu dalam satu tahun.

Menurut Christina, dkk (2001), “Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (*periode*) tertentu di masa yang akan datang”. Sementara itu, menurut Horngren, dkk (2006) adalah sebagai berikut: “*A budget is the quantitative expression of a proposed plan of action by management for a specified period and an aid to coordinating what needs to be done to implement that plan*”.

Dari definisi tersebut, maka dapat dijelaskan bahwa anggaran merupakan perencanaan formal dari keseluruhan kegiatan perusahaan termasuk di dalamnya anggaran biaya produksi dalam jangka waktu tertentu yang dinyatakan dalam unit kuantitatif. Anggaran merupakan suatu perencanaan yang disusun secara formal di dalam perusahaan tersebut yang mencakup seluruh kegiatan perusahaan tanpa ada pengecualian. Dengan demikian penggunaan anggaran berfungsi sebagai alat bantu manajemen untuk penyusunan perencanaan, koordinasi dan pengendalian kegiatan perusahaan.

3. Pelaksanaan pengendalian anggaran

Setelah menyusun anggaran, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan pengendalian anggaran. Untuk pelaksanaan anggaran diperlukan pengendalian

agar dapat beroperasi secara efektif dan efisien. Untuk itu harus diselidiki adanya perbandingan antara anggaran biaya produksi dengan realisasi anggaran biaya produksi. Apabila terdapat perbedaan maka perusahaan harus menganalisis sebab-sebab terjadinya perbedaan tersebut kemudian dilakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi.

4. Pengukuran kinerja

Penyusunan program dan anggaran yang telah ditetapkan dijadikan alat untuk menilai kinerja manajer dan memotivasi manajer dalam mengendalikan unit-unit pusat pertanggung jawaban. Dalam tahap ini anggaran dilaksanakan oleh manajer pusat pertanggung jawaban dan akuntansi bertanggung jawab mencatat masukan yang sesungguhnya diperoleh oleh pusat pertanggung jawaban. Data yang dikelompokkan menurut program digunakan sebagai dasar pemrograman yang akan datang, sedangkan data yang dikelompokkan menurut pusat pertanggung jawaban digunakan untuk mengukur prestasi kerja manajer pusat pertanggung jawaban.

5. Pelaporan dan analisis

Tahap terakhir dari proses pengendalian manajemen adalah pelaporan dan analisis. Laporan memuat informasi mengenai apa yang sesungguhnya terjadi dibandingkan dengan anggarannya atau programnya. Pelaporan adalah proses untuk menyusun dan menyajikan pada pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan disusun untuk setiap pusat pertanggung jawaban dan program. Laporan pusat pertanggung jawaban menunjukkan informasi sesungguhnya dibandingkan dengan anggarannya, dalam ukuran-ukuran kinerja keuangan maupun nonkeuangan, serta informasi internal maupun eksternal. Laporan pusat pertanggung jawaban harus disajikan secara tepat waktu.

Laporan tersebut dimaksudkan untuk memberitahukan kepada para manajer mengenai apa yang sedang berlangsung dalam pusat pertanggung jawaban yang mereka pimpin dan juga untuk menjamin koordinasi kegiatan antar pusat

pertanggung jawaban. Laporan atas kinerja pusat pertanggung jawaban juga digunakan sebagai dasar untuk pengendalian. Pengendalian ini berupa analisis terhadap penyimpangan dari pelaksanaan anggaran dan penjelasan mengenai pelaksanaan kegiatan. Atas dasar hasil analisis, manajer pusat pertanggung jawaban dapat segera merumuskan tindakan perbaikan berupa perbaikan pelaksanaan, perbaikan anggaran, perbaikan program atau perumusan kembali strategi untuk pencapaian tujuan perusahaan.

3.4 Sudut Pandang Etika Bisnis

Dalam dunia bisnis, etika sangat diperlukan untuk mengelola dan menjalankan sebuah bisnis. Dengan etika yang baik, secara otomatis bisnis akan lebih mudah berkembang. Etika yang diterapkan di dalam suatu perusahaan akan membantu membentuk nilai, norma serta perilaku karyawan hingga pimpinannya. Guna untuk membangun hubungan baik, adil, dan sehat dengan pelanggan, rekan kerja, pemegang saham, hingga masyarakat. Oleh karena itu, etika tersebut dapat dijadikan sebagai standar atau pedoman bagi semua karyawan dalam bekerja.

Etika bisnis merupakan berbagai aturan yang tak tertulis soal bagaimana cara menjalankan suatu kegiatan bisnis dengan adil, serta sudah sesuai dengan hukum yang akan diberlakukan suatu negara dan tidak pula tergantung pada kedudukan individu maupun perusahaannya dalam bermasyarakat. Berikut pengertian etika bisnis menurut para ahli:

1. Hill dan Jones (1998)

Etika bisnis yakni berbagai ajaran untuk dapat membedakan antara salah dan benar guna memberikan sebuah pembekalan kepada setiap pemimpin perusahaan ketika mempertimbangkan untuk dapat mengambil keputusan strategis yang terkait dengan sebuah masalah moral yang kompleks.

2. Bertens (2000)

Etika bisnis merupakan sebuah bentuk standar yang lebih tinggi dibandingkan standar minimal ketentuan hukum, karena dalam sebuah kegiatan bisnis seringkali ditemukan wilayah abu-abu yang tidak diatur oleh ketentuan hukum.

3. Velasquez (2002)

Etika bisnis merupakan studi yang dikhususkan mengenai moral yang benar dan salah. Studi ini berkonsentrasi pada standar moral sebagaimana diterapkan dalam kebijakan, institusi, dan perilaku bisnis.

Etika bisnis sangat dibutuhkan oleh semua pengusaha baru maupun pengusaha yang sudah lama terjun di dunia bisnis. Dengan tujuan bagi pengusaha adalah untuk mendorong kesadaran moral dan memberikan batasan-batasan bagi para pengusaha atau pelaku bisnis untuk menjalankan bisnis yang baik

Etika bisnis dalam perusahaan memiliki peran yang sangat penting, yaitu untuk membentuk suatu perusahaan yang kokoh dan memiliki daya saing yang tinggi serta mempunyai kemampuan menciptakan nilai (*value-creation*) yang tinggi, diperlukan suatu landasan yang kokoh. Biasanya dimulai dari perencanaan strategis, organisasi yang baik, sistem prosedur yang transparan didukung oleh budaya perusahaan yang andal serta etika perusahaan yang dilaksanakan secara konsisten dan konsekuen. Harusnya diyakini bahwa pada dasarnya praktik etika bisnis akan selalu menguntungkan perusahaan baik untuk jangka menengah maupun jangka panjang". Seorang manajer tidak bisa mengelola apa yang tidak ia mengerti, mengetahui sifat risiko etika, dan mengidentifikasi orang-orang yang paling mungkin untuk mempengaruhi organisasi, merupakan hal penting bagi keberhasilan kebijakan manajemen etis.

3.5 Prosedur Pembayaran Tagihan Material

Dalam melakukan pemesanan barang diawali oleh pihak PLN, tepatnya oleh bidang Niaga, sub bidang Strategi Pemasaran di PT. PLN Unit Induk Distribusi

Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta atau sering disebut dengan PLN *User*. Pemesanan barang dilakukan PLN *User* dalam bentuk Surat Pesanan Barang (SPB) yang kemudian dikirim ke pabrikan atau perusahaan penyedia material. PLN *User* akan menerbitkan SPB dalam periode waktu sebagaimana yang telah ditentukan.

SPB merupakan dokumen pembelian yang menyatakan tipe, jenis, spesifikasi, jumlah dari material yang akan dibeli, waktu dan lokasi pengiriman, persyaratan pembayaran, serta syarat dan ketentuan lainnya yang ditanda tangani oleh General Manager PLN Unit Induk dengan format tertentu.

Setelah pabrikan menerima SPB dan setuju untuk melaksanakan, menyelesaikan, dan melengkapi semua pekerjaan berkaitan dengan Pengadaan Transformator Distribusi dalam semua aspek dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam kontrak termasuk semua dokumen yang disebutkan untuk selanjutnya melaksanakan lingkup pekerjaan pabrikan, pengujian dan memasok material termasuk juga pengepakannya. Dengan estimasi volume yang akan dipasok oleh pabrikan kepada PLN dengan merujuk pada tipe, jenis, spesifikasi dan jumlah dari material yang dipesan, yang telah ditetapkan berdasarkan SPB.

Pabrikan memberikan garansi barang (material) sesuai dengan spesifikasi yang sudah ditentukan, secara cepat dan tepat untuk memenuhi kebutuhan operasional PT. PLN dengan harga dan kualitas yang terkendali. Setelah itu, melakukan pengiriman atau pengangkutan, bongkar muat, dan asuransi atas penyediaan barang sampai dengan diterimanya barang di lokasi/gudang-gudang PLN Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) yang ada di Jawa Tengah dan DIY sesuai rincian area yang sudah tertera pada SPB.

PT. PLN harus menyediakan lokasi untuk setiap penempatan barang sesuai dengan lokasi yang ditentukan berdasarkan SPB yang diterbitkan. Pabrikan berkewajiban memberitahukan terlebih dahulu secara tertulis kepada pihak PLN selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak setiap pengiriman barang ke lokasi yang bersangkutan. Apabila pabrikan tidak memberitahukan terlebih dahulu

kepada pihak PLN dalam jangka waktu tersebut sehingga barang tidak dapat ditempatkan di lokasi yang bersangkutan dan mengakibatkan keterlambatan penyerahan, maka keterlambatan penyerahan barang menjadi beban dan tanggung jawab pihak pabrikan. Semua risiko atas setiap barang yang ditempatkan di area atau lokasi sebelum diterima oleh pihak PLN menjadi beban dan tanggung jawab pihak pabrikan.

Material diterima oleh kepala gudang UP3 beserta petugas yang telah ditunjuk, kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap material yang telah dikirim oleh pabrikan. Pemeriksaan dilakukan dengan cara mencocokkan tipe, jenis, spesifikasi, dan jumlah material yang tertera pada SPB dan menuangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang (BAPB) atau sering disebut Tata Usaha Gudang (TUG) serta diperiksa bagaimana keadaan material mengalami kerusakan atau tidak. Jika kondisi material yang diterima mengalami kerusakan maka material dikembalikan ke pabrikan dan jika kondisinya baik maka pemrosesan akan lanjut ke tahap berikutnya, yaitu pabrikan membuat berkas tagihan atas SPB ke PLN yang dikerjakan oleh PLN *User* untuk diproses tagihan dari pabrikan.

Dalam lembar TUG terdapat nama kepala gudang beserta petugas yang melakukan pemeriksaan dan kolom tanda tangan. Setelah pemeriksaan material selesai, semua pemeriksa wajib melakukan tanda tangan pada kolom yang telah disediakan. Apabila kepala gudang dan seluruh petugas sudah melakukan tanda tangan maka kemudian TUG dikirim pada PLN *User* di kantor PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY.

Setelah PLN *User* menerima TUG dari gudang UP3 pada masing-masing area, maka PLN *User* menyiapkan map yang sudah diberi nama pabrikan, nomor SPB dan kolom area serta kolom untuk *checklist*. Dalam satu map *maximal* terdapat 13 area yaitu: Semarang, Surakarta, Sukoharjo, Yogyakarta, Purwokerto, Tegal, Magelang, Kudus, Salatiga, Klaten, Pekalongan, Cilacap, Demak.

TUG dimasukkan ke dalam map sesuai dengan nomor SPB yang tertera pada lembar TUG dan memberi *checklist* sesuai area TUG berasal. TUG dikirim dari

gudang UP3 dengan waktu yang berbeda-beda sehingga PLN *User* tidak dapat langsung memprosesnya. PLN *User* hanya dapat memproses apabila TUG sudah lengkap atau sudah dikirimkan dari semua area yang telah ditentukan. Hal ini membuat PLN *User* harus bekerja lebih ekstra ketika banyaknya TUG yang dikirimkan secara bersamaan.

Adapun dokumen-dokumen yang perlu dipersiapkan oleh pihak pabrikan sebagai ikatan kontrak pihak PT. PLN dan pihak pabrikan, sebagai berikut:

1. Kontrak Kesepakatan Harga Satuan.
2. Lampiran-lampiran:
 - (a) Lampiran 1: Proyeksi Volume Barang.
 - (b) Lampiran 2: Daftar Rincian Lokasi Pengiriman dan Biaya Transportasi Beserta Asuransi.
 - (c) Lampiran 3: Pembayaran Pekerjaan Penyediaan Barang dan Pekerjaan Transportasi.
 - (d) Lampiran 4: Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
 - (e) Lampiran 5: Jaminan Pelaksanaan.
 - (f) Lampiran 6: Format Surat Pesanan Barang.
 - (g) Lampiran 7: Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - (h) Lampiran 8: Pakta Integritas.

Dokumen-dokumen tersebut disebut dengan berkas tagihan. Apabila pihak pabrikan telah menyelesaikan pesanan barang maka pabrikan membuat dokumen-dokumen tagihan dan dikirim kepada PLN *User*. Setelah berkas tagihan sudah diterima kemudian dimasukkan pada map yang telah berisikan TUG sesuai nomor SPB yang tertulis pada berkas tagihan. Ketika dalam satu map sudah terdapat TUG yang sudah lengkap dan berkas tagihan, PLN *User* segera memprosesnya. Dimulai dari pembuatan lampiran TUG yaitu dengan menginput nomor dan tanggal SPB, nama material, nama pabrikan, area UP3, volume dan satuan material, nomor dan tanggal BA Pemeriksaan, nomor dan tanggal persediaan ke dalam *Microsoft Excel*.

Satu per satu TUG dari masing-masing area diinput dalam satu halaman, kemudian dicetak sebanyak 2 kali. Berkas semua TUG dalam satu map disusun rapi serta disatukan dengan hasil cetak lampiran TUG dan diklip bersamaan.

Membuat folder nama-nama perusahaan pabrikan yang di dalamnya terdapat file Nota Dinas dan BASTB dengan nomor SPB dan jenis pengadaan material. Pekerjaan selanjutnya yang dikerjakan PLN *User* yaitu membuat Nota Dinas. Pembuatan Nota Dinas diawali dengan menulis nomor dan tanggal pada buku Nota Dinas sesuai nomor selanjutnya dibuku. Penulisan pada buku berisikan nomor Nota Dinas, nama pabrikan, nomor SPB dan harga sesuai SPB. Nomor ND yang sudah ditulis kemudian diinput ke dalam file Nota Dinas dengan bentuk *Microsoft Word* untuk dicetak satu kali dan dimasukkan ke dalam map satu persatu sesuai nomor SPB.

Langkah berikutnya yaitu membuat BASTB dengan cara menghitung dan menulis dalam buku khusus BASTB untuk menentukan terkena denda atau tidaknya perusahaan pabrikan. Jadi, dalam lembar SPB terdapat tanggal dan rentang hari pengerjaan yang telah ditentukan. Apabila pengerjaan dari pihak pabrikan melampaui rentang hari tersebut maka pihak pabrikan terkena denda. Langkah awalnya dengan menghitung dengan melihat tanggal SPB dan rentang hari yang sudah ada. Setelah itu, menghitung tanggal berapa rentang hari terakhir sejak tanggal di SPB ikut dihitung. Hasilnya bisa disebut oleh *deadline*, *deadline* ini merupakan batas akhir dimana tanggal tersebut adalah hari terakhir untuk menyelesaikan pekerjaan bagi pihak pabrikan.

Setelah menemukan tanggal *deadline*, mengecek tanggal tertua yang terdapat dilampiran TUG. Apabila tanggal tertua dilampiran TUG melewati tanggal *deadline* maka perusahaan pabrikan akan terkena denda. Format penulisan pada buku khusus BASTB yaitu: nama pabrikan/tanggal tertua/hari/nomor SPB, kemudian bawahnya ditulis total harga, dan bawahnya kode dan ruang untuk pemberian nomor BASTB. Apabila terkena denda maka baris sebelum nama pabrikan diberi kode dan ruang untuk menulis nomor denda BASTB. Contohnya;

PT. Trafoindo Prima mendapat pekerjaan dengan SPB bernomor 0614 yang bertanggal 20 Januari 2020, dengan rentang hari yang diberi adalah 45 hari dihitung sejak tanggal SPB, dan tanggal tertua pada lampiran TUG yaitu tanggal 26 Februari 2020. Jadi perhitungannya yaitu 20 Januari 2020 + 44 hari selanjutnya = 4 Maret 2020 (tanggal *deadline*). Jadi, PT. Trafoindo Prima tidak terkena denda karena pekerjaannya telah selesai pada tanggal 26 Februari 2020 dimana tanggal tersebut tidak melampaui tanggal *deadline* yang sudah ditentukan. Penulisan pada buku khusus BASTB sebagai berikut:

PT. TRAFIINDO PRIMA / 26 Februari 2020 / Rabu / 0614

Rp 319.068.999,-

BA BIAGA

Dan berikut adalah contoh penulisan pada buku apabila melampaui tanggal *deadline* atau terkena denda:

BA DENDA KETERLAMBATAN

PT. TRAFIINDO PRIMA / 6 Maret 2020 / Jum'at / 0614

Rp 319.068.999,-

BA BIAGA

Menghitung dan menulis BASTB pada beberapa map dengan masing-masing nomor SPB. Jika dirasa sudah cukup banyak kemudian meminta nomor BASTB pada bagian distribusi. Setelah ditulis nomor BASTB pada ruang yang telah disediakan dibuku khusus BASTB oleh bagian distribusi, maka kembali ke PLN *User* untuk dibuat lembar BASTBnya. Ada 2 cara untuk membuat lembar BASTB, tergantung dengan lembar BASTB yang sudah diberi oleh pihak pabrikan.

Apabila lembar BASTB dari pabrikan memiliki ruang untuk diisi oleh nomor BASTB maka PLN *User* dapat menginput nomor pada lembar BASTB dengan mesin ketik dan mengembalikan ke dalam map lagi. Namun, jika lembar BASTB tidak memiliki ruang atau ada bagian yang salah maka PLN *User* harus

membenarkan dengan cara mengetik ulang pada file yang sudah dibuat serta menginput nomor BASTB dan dicetak sebanyak lembar yang tersedia dari pihak pabrikan. Lembar yang salah dari pabrikan dikeluarkan dan diganti yang benar oleh PLN *User*.

PLN *User* membuat form verifikasi kelengkapan dokumen tagihan berdasarkan dokumen dari pabrikan yang sudah ada di dalam map. Menginput nama pabrikan, tanggal SPB, total harga, tujuan pembayaran serta *checklist*. Setelah itu, dicetak satu kali dan dijadikan *cover* map agar dapat mengetahui isi map dengan mudah tanpa mengecek satu per satu dokumen kembali. Setelah semuanya lengkap maka diteruskan ke bidang keuangan dengan alur, sebagai berikut:

1. Pertama, tagihan masuk ke dalam sub bidang Anggaran untuk memastikan ketersediaan anggaran investasi yaitu untuk mengecek tersedia atau tidaknya anggaran investasi tersebut untuk melakukan pembayaran.
2. Verifikasi, tahapan selanjutnya untuk memeriksa kelengkapan berkas tagihan pabrikan apakah sudah sesuai dengan yang telah dipersyaratkan dalam Kontrak Harga Satuan (KHS). Jika berkas tagihan sudah lengkap maka lanjut ke pembayaran pada pabrikan dan jika tidak lengkap atau ada kesalahan maka berkas tagihan di retur ke PLN *User* guna untuk dilengkapi.

Berkas tagihan yang diretur dari bagian keuangan kepada PLN *User* segera diperbaiki ataupun dilengkapi. Apabila PLN *User* sudah melengkapi kekurangan berkas tagihan kemudian kembali diverifikasi untuk diproses selanjutnya sampai dengan ke pembayaran tagihan material.

3.6 Kendala Prosedur Pembayaran Tagihan Material

3.6.1 Kendala dari Luar *User* PLN

Kendala yang terjadi dari pihak luar *User* PLN salah satunya yaitu, keterlambatan pemberian tanda tangan pada kolom *checklist* oleh pemeriksa di PLN

Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3). Dalam lembar TUG terdapat kolom untuk ditanda tangani oleh pemeriksa sebagai bukti bahwa material yang dikirim sudah diperiksa.

Pemeriksa terdiri dari beberapa orang sehingga apabila salah satu pemeriksa tidak dapat hadir untuk memeriksa dan menandatangani, maka harus menunggu semua pemeriksa menandatangani agar bisa dikirimkan kepada PLN *User*. Proses ketika menunggu kolom tanda tangan terisi secara lengkap biasanya memakan waktu yang cukup lama. Hal ini menyebabkan terlambatnya lembar TUG sampai ke tangan PLN *User*.

Pihak PLN *User* harus menunggu TUG dikirim dari semua area yang tertera pada masing-masing Surat Pesanan Barang. Apabila TUG belum lengkap, PLN *User* tidak dapat mengolah TUG ke tahap selanjutnya yaitu pembuatan lampiran TUG. Dari sini akan membuat keterlambatan secara keseluruhan.

Selain keterlambatan TUG, keterlambatan berkas tagihan yang dikirim dari pihak pabrikan juga merupakan kendala yang terjadi di luar PLN *User*. Berkas tagihan adalah hal utama karena berkas tagihan berisi dokumen-dokumen sebagai syarat pembayaran tagihan material yang telah dipesan. Bukan hanya pihak PLN *User* yang rugi akibat keterlambatan pengiriman berkas tagihan. Pihak pabrikan juga mengalami kerugian karena pembayaran atas pesanan barang/material ikut terlambat. Pengolahan berkas-berkas tagihan secara lengkap dari pemeriksaan material hingga sampai ke bagian keuangan dapat memakan waktu sekitar 2-3 bulan.

3.6.2 Kendala dari PLN *User*

Adapun kendala yang terjadi pada PLN *User* yaitu kurangnya sumber daya manusia atau PLN *User* itu sendiri, yang menangani tagihan pembayaran material. Banyaknya berkas tagihan yang datang di satu waktu akibat keterlambatan menyebabkan penumpukan lembar TUG dari masing-masing area. Penumpukan

ini membuat PLN *User* bekerja lebih maksimal untuk menyelesaikan semua pekerjaannya.

Tugas PLN *User* yang cukup banyak dalam menangani berkas tagihan seperti membuat lampiran Tata Usaha Gudang (TUG), Nota Dinas (ND), Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB), dan lain sebagainya hingga ke bagian keuangan beserta retur atau perbaikan dokumen yang salah. Tugas tersebut tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusia yang ada. Pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY mempekerjakan sebanyak satu orang untuk mengerjakan semua tugas di atas.

Hal ini menyebabkan keluhan dari pekerja/PLN *User* karena harus menghadapi serta menyelesaikan tugas yang begitu banyak dan menumpuk. Akibatnya, hasil pekerjaan dari pekerja/PLN *User* tidak maksimal mengingat ketidakseimbangan antara tugas dan sumber daya manusia yang menyelesaikan tugas tersebut.

3.7 Strategi Menghadapi Kendala dalam Prosedur Pembayaran Tagihan

Material

Tidak ada satupun perusahaan yang menginginkan adanya permasalahan/kendala di dalam perusahaan tersebut. Akan tetapi, permasalahan pasti terjadi dan tidak dapat dihindari. Maka dibutuhkan solusi yang baik untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi. Sebelum terjun dalam ikut serta menyelesaikan masalah, alangkah lebih baiknya untuk mengenali dan memahami akar masalahnya atau penyebabnya.

Dilihat dari permasalahan di atas, terdapat kendala dari pihak luar maupun PLN *User* itu sendiri. Akibat dari permasalahan yang terjadi, proses pekerjaan untuk menyelesaikan pembayaran tagihan menjadi tertunda beberapa waktu. Kerugian pun dirasa oleh kedua belah pihak, pihak pabrikan maupun pihak PLN *User*. Apabila kendala tersebut dapat diselesaikan dengan baik maka proses

pekerjaan pun menjadi mudah dan lancar sehingga dapat menyingkat waktu dalam proses pembayaran tagihan material.

Solusi yang dapat digunakan untuk kendala yang terjadi pada pihak luar, keterlambatan yang disebabkan Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) dan dari pabrik. Untuk penyelesaian masalah pada UP3 diperlukan ketegasan dari atasan untuk mendisiplinkan pemeriksa agar bergerak lebih cepat dalam pemeriksaan dan pengisian kolom tanda tangan agar TUG segera bisa dikirimkan. Diperlukan penjadwalan yang baik guna mempersingkat waktu agar tidak terjadi keterlambatan yang panjang.

Hal itu pun berlaku bagi pihak pabrikan untuk mempertegas dan mempercepat persiapan dokumen berkas tagihan sehingga dapat segera dikirimkan kepada PLN *User*. Dalam berkas tagihan terdapat syarat-syarat untuk penagihan pembayaran yang dikirimkan dari pabrikan agar pembayaran segera diselesaikan. Apabila pengiriman TUG dan berkas tagihan tidak tertunda, maka proses pembayaran tagihan pun tidak memakan waktu yang cukup panjang.

Untuk kendala dari pihak PLN *User* yang menangani pekerjaan berkas tagihan yang menumpuk hanya berjumlah satu orang. Hal ini terjadi akibat ketidakseimbangan sumber daya manusia dan pekerjaan yang dikerjakan. Oleh karena itu, hasil pekerjaan tidak maksimal karena PLN *User* harus menangani semua dokumen sejak TUG diterima kemudian pembuatan dokumen-dokumen hingga sampai ke bagian keuangan. Retur dari bagian keuangan, apabila dokumen dalam berkas tagihan mengalami kesalahan atau kekurangan salah satu dokumen baik dari PLN *User* atau dari pihak pabrikan.

Solusi yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut yaitu pemerataan tugas yang tepat bagi karyawan di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY. Pemerataan tugas ini dapat menangani masalah tersebut guna menghasilkan pekerjaan yang lebih maksimal. Hal ini juga dapat mempersingkat waktu pengerjaan sehingga proses pembayaran tidak memakan waktu yang panjang.

Penerimaan siswa/mahasiswa yang magang di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY cukup banyak. Hanya saja perlu juga penempatan yang tepat untuk karyawan yang banyak membutuhkan bantuan. Menurut PLN *User*, siswa/mahasiswa magang sangat berkontribusi dalam membantu tugas dan pekerjaan PLN *User*. Siswa/mahasiswa magang juga dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh yang cukup membantu.

Kegiatan magang pun menghasilkan dampak positif dari kedua belah pihak, PLN *User* dapat terbantu menyelesaikan pekerjaannya. Sementara itu, siswa/mahasiswa dapat memperoleh ilmu yang diharapkan dapat berguna bagi siswa/mahasiswa tersebut. Pengalaman kerja secara langsung juga diperoleh siswa/mahasiswa. Salah satu pengembangan kualitas sumber daya manusia dapat melalui kegiatan magang tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Prosedur pembayaran tagihan material di PT. PLN (Persero) Unit Distribusi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta, diawali dari pemesanan barang melalui dokumen yang biasa disebut Surat Pesanan Barang (SPB) dari PLN *User* kepada pihak pabrikan. Setelah pabrikan menerima SPB, pabrikan segera memproses pesanan barang/material sesuai SPB dan segera dikirimkan ke gudang-gudang PLN sesuai area yang tertera. Setelah material sampai di gudang, maka diperiksa oleh pemeriksa. Apabila semua pemeriksa telah memeriksa dan memberi bukti pemeriksaan berupa tanda tangan pada lembar Tata Usaha Gudang (TUG), lembar TUG dapat dikirimkan langsung kepada pihak PLN *User* untuk diproses lebih lanjut.

Setelah sampai pada PLN *User*, TUG ditata dalam map secara rapi sesuai nomor SPB masing-masing. Jika dalam satu map sudah terdapat TUG secara lengkap maka PLN *User* dapat mengolah ke tahap selanjutnya, yaitu pembuatan TUG, Nota Dinas (ND), Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB), form verifikasi dan lain sebagainya. Bilamana dokumen dari PLN *User* sudah lengkap dapat langsung diserahkan ke bagian keuangan untuk proses pembayaran tagihan pada pihak pabrikan.

Adapun kendala yang terjadi dalam proses pembayaran tagihan material, baik dari pihak luar PLN *User* maupun dari PLN *User* itu sendiri. Oleh karena itu, strategi yang tepat untuk menghadapi kendala sangat dibutuhkan. Hal ini berguna untuk kelancaran berlangsungnya proses pembayaran tagihan material agar tidak memakan waktu yang panjang.

6.2 Saran

Dari pembahasan tentang prosedur pembayaran tagihan material di PT. PLN (Pesero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY, maka penulis bermaksud memberikan saran yang mudah-mudahan dapat bermanfaat. Saran yang penulis berikan merupakan solusi untuk penyelesaian masalah yang menjadi kendala selama proses pembayaran tagihan material, diantaranya:

1. PT. PLN (Pesero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY perlu melakukan pemerataan pekerjaan bagi karyawan. Pemerataan tersebut diawali dengan PLN *User* untuk menyampaikan keluhannya terlebih dahulu kepada atasan agar atasan paham akan situasi yang dikeluhkan oleh PLN *User*. Setelah itu, atasan dapat menindaklanjuti yaitu ke bidang Sumber Daya Manusia guna proses pemerataan pekerjaan sehingga dapat diagendakan dengan matang dan segera direalisasikan.
2. Begitu pula perlu pemerataan terhadap pembagian siswa/mahasiswa yang magang untuk membantu karyawan yang memiliki pekerjaan yang banyak. Untuk bidang Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani siswa/mahasiswa magang untuk bisa lebih adil dalam pembagian tugas untuk membantu karyawan. Bidang SDM harus lebih cermat dengan mencatat nama karyawan dan membuat *list* dari karyawan yang paling membutuhkan bantuan dengan melakukan pemantauan secara langsung.
3. Untuk kendala di luar PLN, seperti kendala dari Luar PLN *User* yang terjadi di gudang, Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) masing-masing area, atasan harus mempertegas dalam mendisiplinkan pemeriksa. Selanjutnya, membuat jadwal untuk maksimal penandatanganan yaitu satu minggu setelah material sampai di masing-masing gudang UP3.

Selain itu, tindakan mempertegas guna mendisiplinkan karyawan pun berlaku bagi kendala di Luar PLN *User* yang terjadi di pihak pabrikan. Pemberian jadwal pengiriman berkas dokumen tagihan harus dikirimkan kepada pihak PLN *User* maksimal 3 (tiga) minggu sejak pengiriman material dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agna, T. *Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa PT. PLN (Persero)*. Tersedia di *academia.edu* [diakses tanggal 13 Maret 2020].
- Anthony, R.N. dan Reece, J.S. (1989). *Accounting, Text, and Cases*. 8 th ed. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin.
- Assauri, S. (2004). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Rajawali Press.
- Bertens. (2000). *Etika*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Christina, E., dkk. (2001). *Anggaran Perusahaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Collier, D.A. dan Evans, J.R. (2007). *Operation Management*. South Western: Thomson.
- Deitiana, T. (2011). *Manajemen Operasional Strategi dan Analisa Services dan Manufaktur*. Edisi Pertama. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Fatmawati, E. (2010). “Perlunya Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sebuah Perpustakaan”. *WIPA*. Volume 12, Edisi Juni 2010, hal. 2-8.
- Hansen, D.R. dan Mowen, M.M. (1995). *Cost Management: Accounting and Contro*”. 3th. Cincinnati, Ohio: South Western Publishing Co.
- Haryadi. (2000). “Analisis Pengaruh Jumlah Penumpang Terhadap Pendapatan PT. Kereta Api Indonesia Untuk Jenis Kereta Api Turangga di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 2 Bandung”. *Tugas Akhir*. Tersedia di *elib.unikom.ac.id* [diakses tanggal 25 Mei 2020].
- Heizer, J. dan Render, B. (2009). *Manajemen Operasi Buku 1*. Edisi Kesembilan. Jakarta: Salemba Empat.
- Herjanto, E. (2007). *Manajemen Operasi*. Jakarta: Grasindo.
- Hermina, T. dan Mulyaningsih. (2017). *Etika Bisnis*. Bandung: Kimfa Mandiri.
- Hill, C.W.L. dan Jones, G.R. (1998). *Strategic Management Theory: An Integrated Approach*. Fourth Edition. Boston: Houghton Mifflin.

- Horngren, C.T., dkk. (2006). *Akuntansi Biaya, Penekanan Manajerial*. Jakarta: Erlangga.
- Jogiyanto, H.M. (2005). *Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: ANDI.
- Maciariello, J.A. dan Kirby, C.J. (1994). *Management Control Systems-Using Adaptive Systems To Attain Control*. New Jersey: Prantince Hall.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Edisi Kesatu. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, M. (1988). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- PT. PLN (Persero). (2019). *Buku Kontrak Harga Satuan*. Semarang: PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DIY.
- PT. PLN (Persero). 2019. Tersedia di <https://web.pln.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan> [diakses tanggal 26 Februari 2020].
- Ridwan. (2004). *Metode dan Teknik Menyusun Thesis*. Cetakan Pertama. Bandung: Alfabeta.
- Rusdiana. (2014). *Manajemen Operasi*. Bandung: Pustaka Setia.
- Suadi, A. (2001). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Supriyono, R.A. (2000). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi Pertama, Buku 2. Yogyakarta: BPFE.
- Swastha, B. (2002). *Manajemen Pemasaran*. Edisi Kedua. Cetakan Kedelapan. Jakarta: Liberty.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Tersedia di kemenprin.go.id [diakses tanggal 26 Februari 2020].
- Utami, N.W. (2020). *Pengertian, Tujuan, Contoh dan Manfaat Etika Bisnis*. Tersedia di jurnal.id [diakses tanggal 28 Mei 2020].
- Velasquez, M.G. (2002). *Business Ethics: Concepts and Cases*. Fift Edition. New Jersey: Mc. Pearson Education.
- William J.S. (2009). *Management Operation*. UK: Prentice Hall.

Yudhananto, L. dan Aprilia, K. (2016). “Sistem Informasi Akuntansi Segmen Pendapatan Terhadap Penjualan Tenaga Listrik PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta”. *Tugas Akhir*. Tersedia di *eprints.undip.ac.id* [diakses tanggal 26 Mei 2020].

LAMPIRAN

Lampiran 1 (Contoh Surat Pesanan Barang Lembar Pertama)

Nomor : 0661/DAN.02.03/030000/2019
Lampiran : -
Sifat : Segera
Perihal : Surat Pesanan Barang

28 November 2019

Kepada

PT. TRAFINDO PRIMA PERKASA
Jl. Hayam Wuruk No.4FX
Jakarta

Up. Direktur

Menunjuk Kontrak Kesepakatan Harga Satuan Nomor.0119.PJ/DAN.02.03/DITDAN2/2019 Tanggal 12 April 2019, mohon dapat dikirimkan material dengan rincian sebagai berikut:

No	UP3	MDU	Satuan	Volume	Harga Satuan	Transport	Harga Total
1	Semarang	Trafo Distribusi fase 100 kVA,OD; Ynyn0	unit	3	xx	xxx	xxxxx
2	Surakarta		unit	5	xx	xxx	xxxxx
3	Sukoharjo		unit	4	xx	xxx	xxxxx
4	Yogyakarta		unit	9	xx	xxx	xxxxx
5	Purwokerto		unit	2	xx	xxx	xxxxx
6	Tegal		unit	4	xx	xxx	xxxxx
7	Magelang		unit	2	xx	xxx	xxxxx
8	Kudus		unit	7	xx	xxx	xxxxx
9	Salatiga		unit	2	xx	xxx	xxxxx
10	Klaten		unit	2	xx	xxx	xxxxx
11	Pekalongan		unit	2	xx	xxx	xxxxx
12	Cilacap		unit	1	xx	xxx	xxxxx
13	Demak		unit	2	xx	xxx	xxxxx
Jumlah							xxxxxxxx
PPN 10%							xxxxx
Jumlah Total							xxxxxxxx
Terbilang : Sekian Rupiah							

1. Tanggal Efektif adalah tanggal pada saat SPB diterima atau tanggal dikirimkannya salinan SPB melalui email atau mekanisme pengiriman sendiri, mana yang lebih dahulu dicapai.
2. Lokasi penyerahan barang adalah di gudang PLN UP3 terkait.
3. Waktu penyerahan barang paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kalender terhitung sejak tanggal Efektif.
4. Pembiayaan pekerjaan dibebankan pada Anggaran Investasi (AI) Tahun 2019 PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta sesuai SKKl No: SAR/R/001/KD/2019.
5. Direksi Pekerjaan pada pekerjaan ini adalah Manager Strategi Pemasaran

6. Apabila

Lampiran 2
(Contoh Surat Pesanan Barang Lembar Kedua)

Surat No. 0661/DAN.02.03/030000/2019
Tanggal, 28 November 2019

6. Apabila penyerahan barang melampaui batas waktu yang ditetapkan, maka akan dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sebesar 1⁰/₁₀₀ (satu perseribu) sebelum PPN untuk setiap hari kalender keterlambatan dari volume barang yang mengalami keterlambatan dengan maksimum denda sebesar Jaminan Pelaksanaan SPB.

Sebagai bukti persetujuan Saudara, harap Surat Pesanan Barang ini dikembalikan selambat-lambatnya 10 hari kerja sejak tanggal surat ini.

Demikian atas bantuan dan kejasama yang baik diucapkan terima kasih.

PT TRAFIINDO PRIMA PERKASA
DIREKTUR

SENIOR MANAGER NIAGA DAN
PELAYANAN PELANGGAN

DAVID CAHYA LIMPUTRA

EKO SUHARNO

Tembusan :

1. EVPSCM
2. EVPPRJBT
3. PT.PLN (Persero) UP3 Terkait

Lampiran 3 (Contoh Nota Dinas)

PT PLN (PERSERO)
UNIT INDUK DISTRIBUSI JAWA TENGAH DAN D.I YOGYAKARTA

NOTA DINAS

Nomor : 0000/KEU.00.00/SRM AGA/2020-X

Kepada : SENIOR MANAGER KEUANGAN
Dari : SENIOR MANAGER NIAGA DAN PELAYANAN PELANGGAN
Tanggal : 2 Maret 2020
Sifat : -
Lampiran : 1 (satu) Bendel
Perihal : Permintaan pembayaran oleh PT TRAFINDO PRIMA PERKASA untuk pengadaan TRAFODISTRIBUSI 3 PHASA 100KVA;OD; Ynyn0

Sehubungan dengan permintaan pembayaran oleh PT TRAFINDO PRIMA PERKASA terkait pengadaan TRAFODISTRIBUSI 3 PHASA 100KVA;OD; Ynyn0 dengan nilai uang Rp X.XXX.XXX.XXX,- (Sekian Milyar Rupiah) sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai 10%.

Untuk pembayaran ini menunjuk SKK No. LUN/R/005/UID/2020.

Sebagai pelengkap permintaan pembayaran, bersama ini dilampirkan:

1. Surat permintaan pembayaran
2. Kwitansi
3. Faktur/Nota
4. Faktur Pajak Standar
5. Copy NPWP dan PKP
6. Surat asal-usul barang
7. Surat Pernyataan Jaminan
8. Kode 2 dan TUG 4
9. Berita Acara Hasil Pengujian
10. Berita Acara Serah Terima Barang
11. Copy Surat Pesanan Barang Nomor 0661/DAN.02.03/030000/2019

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

EKO SUHARNO

Paraf _____

Lampiran 4 (Contoh Berita Acara Serah Terima Barang)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : 0058.1.BA/DAN.02.03/BIAGA/2020

Pada hari ini, Kamis tanggal Sembilan bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh, yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : EKO SUHARNO
 JABATAN : Senior Manager Niaga dan PP PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah & DIY yang berkedudukan di Jl. Teuku Umar No.47, Semarang

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. PLN(Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah & DIY yang selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA

NAMA : DAVID CAHYA LIMPUPTRA
 JABATAN : Direktur PT. TRAFONDO PRIMA PERKASA yang berkedudukan di Jl. Hayam Wuruk No. 4 FX Jakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. TRAFONDO PRIMA PERKASA yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA telah menerima barang dari PIHAK KEDUA dalam keadaan Baik dan 100 % baru sesuai dengan Surat Pemesanan Barang No. :0661/DAN.02.03/030000/2019 tanggal 30 Oktober 2019, Perjanjian KHS No. : 0119.PJ/DAN.02.03/DITDAN2/2019 tanggal 12 April 2019 untuk pengadaan Trafo Distribusi 3 Phasa,100kVA, Ynyn0,OD tahun 2019 dengan rincian lokasi dan volume barang sebagai berikut :

NO	UP3	Satuan	KAPASITAS	Jumlah
			3 Phasa;100kVA; Ynyn0	
1.	Semarang	UNIT	3	3
2.	Surakarta	UNIT	5	5
3.	Sukoharjo	UNIT	4	4
4.	Yogyakarta	UNIT	9	9
5.	Purwokerto	UNIT	2	2
6.	Tegal	UNIT	4	4
7.	Magelang	UNIT	2	2
8.	Kudus	UNIT	7	7
9.	Salatiga	UNIT	2	2
10.	Klaten	UNIT	2	2
11.	Pekalongan	UNIT	2	2
12.	Cilacap	UNIT	1	1
13.	Demak	UNIT	2	2
Jumlah			45	45

Demikian...

Paraf _____

Lampiran 5
(Kegiatan Senam Pagi)

Suasana di hari Jum'at pagi dengan penuh kebugaran.



Lampiran 6
(Kebersamaan Karyawan)

Nuansa guyub dalam menikmati durian yang dibawa salah satu karyawan.



Lampiran 7
(Menggunakan Mesin Ketik)

Menyelesaikan tugas dengan menggunakan mesin ketik.



Lampiran 8
(Bersama Salah Satu Teman Magang)

Foto ini diambil setelah senam pagi yang menjadi kegiatan rutin di hari Jum'at.

