( Word to PDF Converter - Unregistered )
http://www.Word-to-PDF-Converter.net

# BAB III

# PROFIL PERUSAHAAN

## 3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

### 3.1.1 Sejarah Perusahaan PT. PLN (Persero) UPJ Pamanukan Jaman Penjajahan Belanda

Sejak masa penjajahan Belanda sampai permulaan tahun 1942 di Indonesia telah di kenal suatu badan atau perusahaan yang menyediakan tenaga listrik,baik milik pemerintah ,daerah otonom ( Gemente ) maupun swasta ataupun patungan antara pemerintah dan swasta.

Di jawa Barat ( khususnya kota Bandung ) perusahaan yang mengelola penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum,yaitu Bandoengsche Electriciteit Maatschappij (BEM ),yang berdiri pada tahun 1905. Pada tanggal 1 januari 1920 berdirilah Perusahaan Perseroan Gemeenschappelijk Ekectriciteit Bedrijf Voor Bandoeng (GEBEO) yang menggantikan BEM dengan Akte Pendirian Notaris Mr. Andriaan Hendrik Van Ophuisen – No. 213 tanggal 31 Desember 1919.

**2 Masa Penjajahan Jepang**

Pada masa penjajahan Jepang (1942 – 1945) ,pendistribusian tenaga listrik di laksanakan oleh Djawa Denki Djigyo Sha Bandoeng Shi Sha dengan wilayah kerja di seluruh Pulau Jawa.

### 3 Masa Proklamasi sampai sekarang

Setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, di Indonesia mengalami periode perjuangan fisik sampai tibanya saat penyerahan kedaulatan RI dari Pemerintah Hindia Belanda.

Tahun 1957 merupakan titik tolak dan awal dari pengelolaan dan penguasaan perlistrikan di seluruh Indonesia yang dikuasai oleh Pemerintah Republik Indonesia,karena pada tahun tersebut dimulai adanya Nasionalisasi Perusahaan Asing di Indonesia.

Maka pada tanggal 27 Desember 1957 GEBEO diambil alih oleh Pemerintah RI yang di kukuhkan dengan peraturan Pemerintah No.86 tahun 1958 jo Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1959 tentang penentuan Perusahaan Listrik dan Gas milik Belanda yang pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.67 tahun 1961 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPI-PLN), sebagai wadah kesatuan pimpinan PLN. Kemudian istilah PLN Bandung diganti dengan nama PLN Exploitasi XI sebagai kesatuan BPU-PLN di Jawa Barat kecuali DKI jaya dan Tangerang.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1972 tentang Perusahaan Umum Listrik Negara, menyebutkan bahwa status PLN menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri PUTL No.013/PRT/1957 tanggal 8 september 1975 tentang organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Listrik

Negara, maka PLN mengadakan reorganisasi menyangkut nama, tugas, dn wilayah kerja di daerah. Kemudian berdasarkan Pengumuman PLN Exploitasi XI Nomor 05/DIII/Sek/1975 tanggal 14 Juli 1975 , PLN Eksploitasi XI di ubah namanya menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat.

Dengan adanya peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 tahun 1994 tanggal 16 Juni 1994 tentang Pengalihan bentuk Perusahaan Umum Listrik Negara menjadi Perusahaan Perseroan ( PERSERO ) , maka bentuk Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat menjadi Perusahaan Perseroan ( PERSERO) dengan sebutan PT.PLN ( Persero ) Distribusi Jawa Barat dan Banten sejak tanggal 30 Juli 1994 sesuai akte Pendirian.

PT.PLN Distribusi Jawa Barat dan Banten meliputi wilayah kerja daerah Propinsi Jawa Barat yang mempunyai 15 Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) dan satu pengatur Distribusi ( APD) sebagai berikut :

1. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Bandung
2. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Cimahi
3. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Majalaya.
4. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Garut.
5. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Tasikmalaya
6. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Cirebon
7. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Purwakarta
8. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Bogor
9. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Sukabumi
10. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Cianjur

11. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Sumedang
12. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Karawang
13. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Banten
14. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Bekasi
15. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) Depok
16. Area Pengatur Distribusi (APD)

**4 Visi Dan Misi**

**a. visi**

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang Bertumbuh-kembang, Unggul dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi insani.

**b. Misi**

Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.

### 3.1.5 Moto

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik

(*Electricity for a Better Life*)

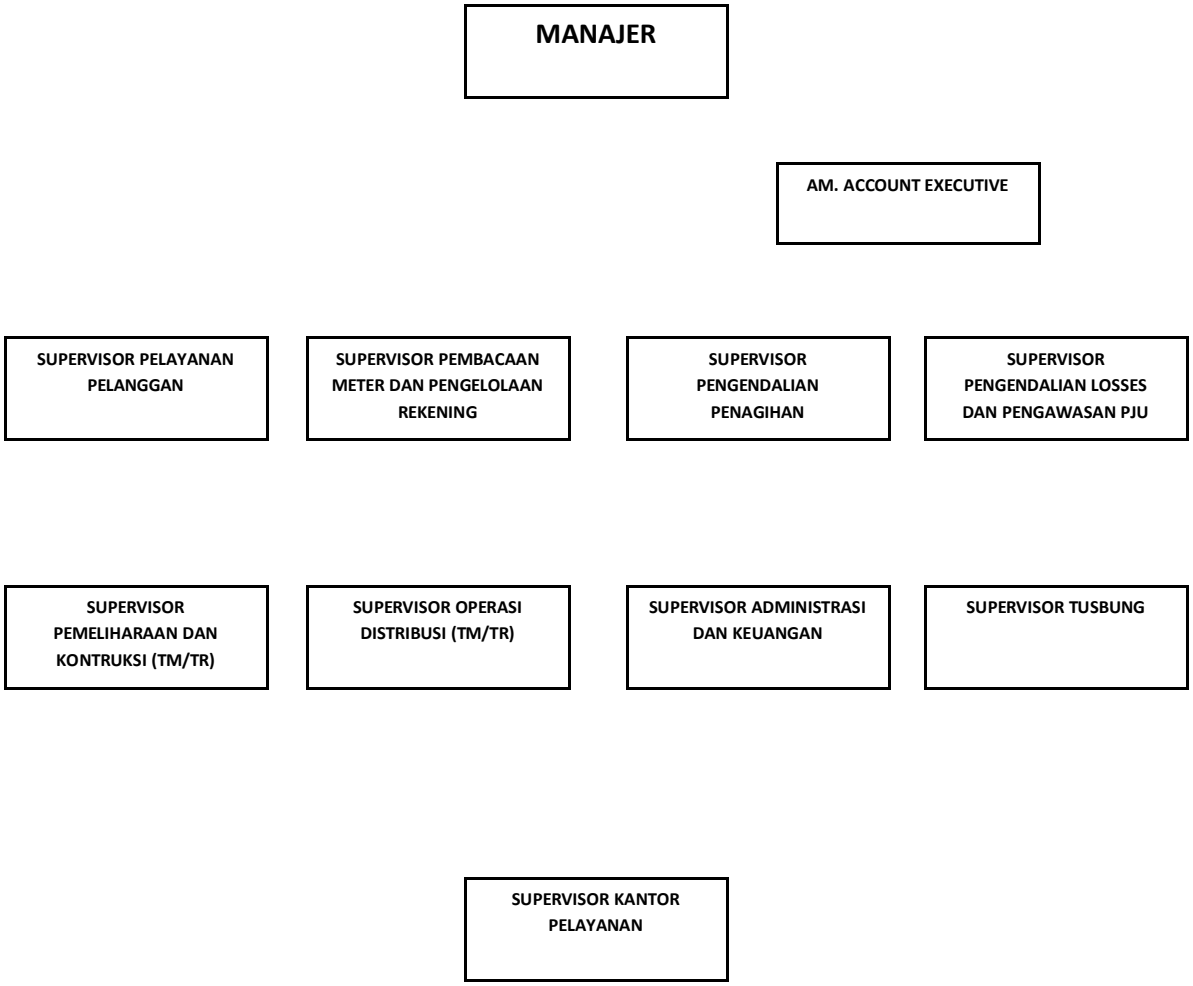
## 3.2. Sturktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan komponen yang terdapat pada suatu perusahaan yang terdiri dari berbagai macam jabatan yang dimiliki oleh

setiap karyawan. Sturktur organisasi pada PT. PLN (Persero) UPJ Pamanukan dipimpin oleh seorang manajer unit.

Pada sturktur organisasi suatu perusahaan, kita dapat mengetahui secara rinci mengenai seluruh tingkatan jabatan pada perusahaan tersebut mulai dari jabatan yang terendah sampai jabatan yang tertinggi.

Adapun sturktur organisasi pada PT. PLN (Persero) UPJ Pamanukan adalah :



**Gambar 3.1**

**Struktur organisasi PT PLN (Persero) UPJ Pamanukan**

**Sumber: PT PLN (Persero) UPJ Pamanukan**

## 3.3. Deskripsi Kerja

### A. Manajer

❖ Kinerja utama : Susut, Piutang, dan kepuasan pelanggan sesuai batas wewenang, disamping unit kerja lainnya.

- Uraian Fungsi Utama :
    - Mensinergikan seluruh fungsi dan unsure unit dalam mengoptimalkan sumber daya dan kemitraan untuk memaksimalkan kinerja unit dan citra perusahaan.
    - Menjalin komunikasi dan hubungan kerja internal dan eksternal yang efektif dan mengembangkan dan memperdayakan seluruh potensi SDM untuk meningkatkan budaya perusahaan (Integritas, Saling Percaya, Peduli dan Pembelajar) dan *Good Corporate Govermance (Responsibility, Accountability, Fairness* dan *Transparancy)*
    - Melengkapi pengaturan lebih lanjut (yang belum diatur oleh Kantor Distribusi), melaksanakan data pengaduan, Sistem Informasi dan Tingkat Mutu Pelayanan (TMP).
    - Memberikan apresiasi dan melaksanakan pembinaan SDM.

### B. Supervisor Pelayanan Pelanggan

Fungsi utama Supervisor Pelayanan Pelanggan adalah mengelola seluruh proses pelayanan pelanggan mulai kontak (hubungan) dengan pelanggan sampai dengan menyediakan database atau data induk administrasi pelanggan dengan ramah, tertib, cepat dan efisien berdasarkan regulasi (TDL, TUL, dan lain-lain), informasi dari fungsi terikat,

informasi pelanggan, masyarakat, dan atau informasi internal untuk meningkatkan pendapatan dan kepuasan pelanggan antara lain:

- Melaksanakan pelayanan yang mudah dan nyaman bagi pelanggan melalui telepon, loket, frontdesk, account executives, callcentre, smscentre, dan lain-lain (diupayakan semaksimal mungkin untuk "one stop service")
- Melaksanakan pemasaran, termasuk mengkoordinir pemasaran keliling terpadu sekaligus penertiban sambungan illegal.
- Mengelola informasi pelayanan, promosi, publikasi, sosialisasi, dan penyuluhan a.l. TDL dan TMP.
- Melaksanakan administrasi layanan pengaduan, Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (PJBTL) / suplemen / amandemen, penyambungan, perubahan, Tagihan Susulan (TS), Surat Pengakuan Hutang (SPH), komitmen, dan lain-lain.
- Melaksanakan administrasi layanan pengaduan, Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (PJBTL) / suplemen / amandemen, penyambungan, perubahan, tagihan susulan, surat pengakuan Hutang (SPH), komitmen dan lain-lain.
- Melaksanakan pengelolaan database atau data induk elektronik administrasi pelanggan (DIL) dan Arsip Induk Pelanggan (AIL), termasuk perubahan data pelanggan (PDL), peremajaan DIL, dan realisasi pemutusan sementara / rampung.
- Melaksanakan pelaporan, pertanggung jawaban, berkaitan dengan pelayanan pelanggan.

**C. Supervisor Pembacaan Meter dan Penglolaan Rekening**

Fungsi utama Supervisor Pelayanan Pelanggan adalah mengelola seluruh fungsi pembacaan meter dan pembuatan rekening (TUL Fungsi II dan III) ditambah pembacaan meter isi hulu dengan tertib, ramah, cepat, dan efisien berdasarkan regulasi (TDL, TUL, dan lain-lain), Informasi dari fungsi terkait, informasi pelanggan, masyarakat dan atau informasi internal, termasuk antara lain :

- Mendapatkan angka meter pelanggan & membuat rekening listrik

(hardcopy/softcopy) yang benar, termasuk koreksi bila ada, dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai jadwal, sehingga fungsi terikat dapat melaksanakan fungsi pembukuan, penagihan & pengawasan kredit (TUL Fungsi IV, V & VI).

- Mendapatkan mitra kerja yang andal untuk mendukung butir pertama).
- Mendapatkan angka meter & membuat Berita Acara penerimaan Kwh dari sisi hulu yang benar sesuai jadual.
- Mengatasi permasalahan a.l. pengaduan pelanggan, kendala lapangan, DPK, DLPD, pola pendampingan, & baca ulang selektif sinergi dengan fungsi terikat.
- Mendapatkan informasi pemakaian, sehubungan pelanggan, dan lain-lain yang tidak benar, (Pemakaian tidak sah, meter macet, pentaripan dll), untuk diinformasikan ke fungsi terikat.
- Mengelola administrasi system RBM (pembuatan / pemeliharaan), DPM, PDE/PDT, meter elektronik, AMR, SMDSM (termasuk historical pemakaian kWh), & pembuatan rekening (Biling).
- Melaksanakan pelaporan (a.l. rekening perjenis tariff, TUL V-07, III-07, III-09 berikut lampiran-lampirannya & 12RB), pertanggung jawaban (a.l. jika terjadi koreksi karena salah angka meter, Memo 3 & 4, analisis susut), dll berkaitan dengan pelayanan pelanggan.

**D. Supervisor Pengendalian Penagihan**

Fungsi utama Supervisor Pengendalian Penagihan adalah mengelola seluruh fungsi pembukuan, penagihan, dan pengawasan kredit (TUL Fungsi IV, V, dan VI, kecuali pelaksanaan teknis pemutusan sementara / rampung), dengan tertib, ramah, cepat dan efisien berdasarkan regulasi (TDL, TUL, dan lain-lain), informasi dan fungsi terikat, informasi pelanggan, masyarakat, dan atau informasi internal termasuk antara lain :

- Menyediakan database piutang yang lengkap, rinci, benar & mutakhir secara terus menerus (Daftar Piutang Pelanggan (DPP) di *CM@X* unit atau di DPP APJ/KD), termasuk melaksanakan rekonsiliasi bersama fungsi terikat.
- Melaksanakan pelayanan pembayaran rekening/tagihan listrik yang mudah dan

nyaman termasuk mendapatkan mitra kerja pengelola Payment Point / Praqtis yang andal.

- Mengelola pengawasan piutang/tunggakan melalui pendekatan khusus (Account Executive), social (penyuluhan, kehumasan, kemitraan) sanksi BK, membuat PK pemutusan sementara/rampung (TUL VI-01 & TUL VI-03) kepada fungsi terkait, termasuk penyelesaian piutang ragu-ragu melalui KP2LN & DUPPR.
- Melaksanakan pelaporan (SIP3 DI *CM@X* atau di APJ/KD, termasuk TUL IV-04 rinci perunsur, TUL VI-06).

**E. Supervisor Pengendalian Losses dan Penertiban**

Fungsi utama Supervisor Pengendalian Losses dan Penertiban adalah Melaksanakan pemantauan dan Mengevaluasi Losses Teknik dan Non Teknik serta penertiban Teknik Instalasi dan pemakaian tenaga listrik termasuk antara lain:

- Meningkatkan kinerja operasi dengan penanganan penekanan losses teknik dan non teknik
- Menyusun perencanaan program penanganan penekanan losses teknik dan non teknik
- Melaksanakan kegiatan penekanan losses
- Merencanakan operasi penertiban pemakaian tenaga listrik
- Merencanakan penertiban pemakaian tenaga listrik dengan berkoordinasi dengan bidang terkait.
- Melaksanakan Pemutusan sementara dan pembongkaran Rampung
- Melaksanakan Administrasi penertiban pemakaian tenaga listrik
- Melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang ketenaga listrikan.
- Menyusun dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP.
- Membuat laporan kegiatan penekanan losses dan penertiban.

**F. Supervisor Penyambungan dan Pemutusan**

Fungsi utama Supervisor Penyambungan dan Pemutusan adalah Mengelola

seluruh aspek sambungan pelanggan dan pemutusan sementara serta bongkar rampung antara lain:

- Merencanakan dan melaksanakan pasang baru dan tambah daya
- Melaksanakan pemutusan sementara dan bongkar rampung.
- Melaksanakan pengelolaan database atau data induk elektronik Administrasi Pelanggan (DIL) dan Arsip Induk Langganan (AIL) berkaitan dengan perubahan data pelanggan (PDL) akibat dari penyambungan dan bongkar rampung.
- Menyusun dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP
- Membuat laporan kegiatan pekerjaan penyambungan dan pemutusan.

## G. Supervisor Pemeliharaan dan Konstruksi Distribusi

Fungsi utama Supervisor Pemeliharaan dan Kontruksi Distribusi adalah melaksanakan perencanaan dan perluasan jarring distribusi TR/TM serta melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan jaringan distribusi tegangan menengah / rendah antara lain :

- Melaksanakan Kinerja Pemeliharaan distribusi Tegangan Menengah / Rendah.
- Merencanakan perluasan jaringan distribusi Tegangan Menengah / Rendah.
- Melaksanakan / pengelolaan perluasan jaring distribusi tegangan menengah/ rendah.
- Merencanakan pemeliharaan jarring distribusi tegangan menengah/ rendah.
- Melaksanakan dan mengelola pemeliharaan jaringan distribusi tegangan menengah / rendah.
- Memutakhirkan data induk jaringan terpasang.
- Menyusun Perencanaan pemeliharaan dan perluasan jaringan.
- Melakukan pemantauan dan evaluasi untuk meningkatkan keandalan jaringan.
- Menyusun dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP.
- Membuat laporan kegiatan pemeliharaan dan perluasan tegangan menengah / rendah.

## H. Supervisor Operasi Distribusi

Fungsi utama Supervisor Operasi Distribusi Tegangan Menengah/ Rendah adalah melaksanakan pengoprasian sistem jaringan distribusi tegangan menengah / rendah antara lain :

- Melaksanakan Kinerja operasi distribusi tegangan menengah / rendah.
- Mengelola dan mengoprasikan jaringan distribusi tegangan menengah / rendah.
- Mengevaluasi keandalan penyaluran jaringan distribusi tegangan rendah menengah/terpasang
- Melaksanakan pengukuran beban dan tegangan ujung secara periodic
- Melaksanakan pemerataan beban
- Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan pelayanan gangguan
- Memantau, mengevaluasi TMP
- Melaksanakan penyambungan Pasang Baru/ Tambah Daya pelanggan
- Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang ketenagalistrikan
- Melaksanakan administrasi gudang
- Menyusun dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SOP
- Membuat laporan kegiatan pengoprasian jaringan distribusi

**I. Supervisor Keuangan dan Administrasi**

Fungsi utama Supervisor Keuangan dan Administrasi adalah melaksanakan dan mengendalikan Rekonsiliasi cash in, memukhirkan data sistem informasi (CIS, simkeu, dan lain-lain), dana, mitra kerja, sumber daya lainnya dan pengelolaan sumber daya manusia antara lain :

- Melaksanakan Administrasi Keuangan
- Melaksanakan Pencatatan dan Akuntansi

- Melaksanakan Administrasi SDM
- Melaksanakan Tugas Kesekretariatan dan Umum
- Melaksanakan Pelaporan Keuangan (sesuai kebutuhan)
- Melaksanakan administrasi fasilitas dan sarana
- Melakukan pengawasan hasil penjualan rekening (transfer otomatis ke Pusat).
- Rekonsiliasi cash in harian bersama fungsi terkait
- Membuat laporan kegiatan sesuai bidang tugasnya.

## J. SUPERVISOR KANTOR PELAYANAN

Fungsi utama Supervisor Kantor Pelayanan adalah melaksanakan pengendalian susut, piutang dan kepuasan pelanggan sesuai batas wewenang antara lain :

- Meningkatkan Kinerja Kantor Pelayanan
- Melakukan Survey Data Teknik
- Melaksanakan pembacaan meter.
- Melakukan pengawasan penagihan.
- Melakukan pemeliharaan RBM.
- Melaksanakan pelayanan gangguan.
- Membuat laporan bulanan.