BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan komputer yang semakin cepat dan berkembang pesat. komputer yang dahulu hanya dipakai untuk menghitung sejumlah angka, sekarang sudah berubah menjadi komputer yang multi fungsional. Salah satunya contohnya terdapat pada Delphi yang dapat menyimpan sejumlah data-data kedalam sebuah sistem yang disebut Database.

PT. PLN (Persero) J&P Unit Produksi Bandung merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang produksi dan jasa. PT. PLN (Persero) J&P Unit Produksi Kuningan memproduksi barang antara lain Trafo, Tiang Besi dan Lemari Bagi.

Sistem database perusahaan ini masih memakai Microsoft Excel yang penulis bisa katakan masih kurang efektif dibanding dengan menggunakan database yang digunakan didalam Borland Delphi Dengan database pekerjaan kita semakin efektif dan efisien dibanding bila kita membuat Sistem Database di Software Microsoft Excel. Penulis berusaha mencoba membuat sebuah sistem baru dengan Borland Delphi. Dengan adanya efektifitas kerja dan efisiensi waktu yang diberikan oleh Borland Delphi inilah yang membuat penulis mengambil program ini sebagai bahan Kerja Praktek yang dilaksanakan di PT. PLN (Persero) J&P Unit Produksi Kuningan. Dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini

penulis memberi judul **"Analisis Sistem Informasi Biaya Kesehatan (Restitusi) Pada PT. PLN (Persero) J&P Unit Produksi Kuningan"**

1.2 Identifikaisi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan, sistem yang berjalan yang ada pada PT. PLN (Persero) J&P Unit Produksi Kuningan permasalahannya antara lain:

1. Belum adanya suatu sistem yang dapat mengelola biaya kesehatan (restitusi)
2. Dalam pengarsipan data masih menggunakan dokumen tertulis sehingga didalam melakukan rekap data laporan, mengalami kesulitan untuk data - data yang dibutuhkan.
3. Sering terjadinya kesalahan pada setiap pembuatan laporan biaya kesehatan.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang ada diidentifikasi masalah diatas, masalah – masalah yang terjadi adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pembuatan system yang dapat menunjang pengelolaan biaya kesehatan.
2. Bagaimana cara mengatasi pengelolaan dokumen tertulis.
3. Bagaimana cara mengatasi kesalahan pada laporan biaya kesehatan.

1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dan Tujuan Kerja Praktek Di PT. PLN J&P UP Kuningan adalah :

1. Membuat laporan restitusi pegawai untuk penggantian biaya pengobatan, biaya rawat inap pegawai.

2. Sebagai sarana penerapan ilmu komputer yang sudah didapat penulis dan sebagai sarana latihan sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menumbuh kembangkan dan memantapkan sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidangnya.
4. Untuk memperoleh wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan praktis lainnya yang belum di dapat dalam pendidikan selama ini.
5. Untuk mendidik, melatih serta mempersiapkan penyusun agar menjadi generasi siap pakai, baik dari segi keterampilan maupun dari pengetahuan.
6. Mengumpulkan data guna kepentingan pendidikan dan menunjang pengetahuan manusia angkatan selanjutnya.
7. Mencari alternative dalam pemecahan masalah sesuai dengan program studi yang dipilihnya secara lebih luas dan mendalam yang terungkap dari kepentingan yang disusunnya.

1.4 Batasan Masalah

Berdasarkan masalah diatas, maka penulis perlu membatasi ruang lingkup permasalahan yang ada pada pembuatan aplikasi biaya kesehatan (restitusi) adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi ini hanya digunakan untuk mengelola data biaya kesehatan saja.
2. Aplikasi ini hanya dipakai di PT. PLN (Persero) J&P Unit Produksi Kuningan saja.
3. Sistem operasi yang digunakan adalah sistem operasi *windows*..
4. Bagian – bagian yang tidak berkaitan dengan biaya kesehatan (restitusi) tidak dibahas dalam aplikasi ini.

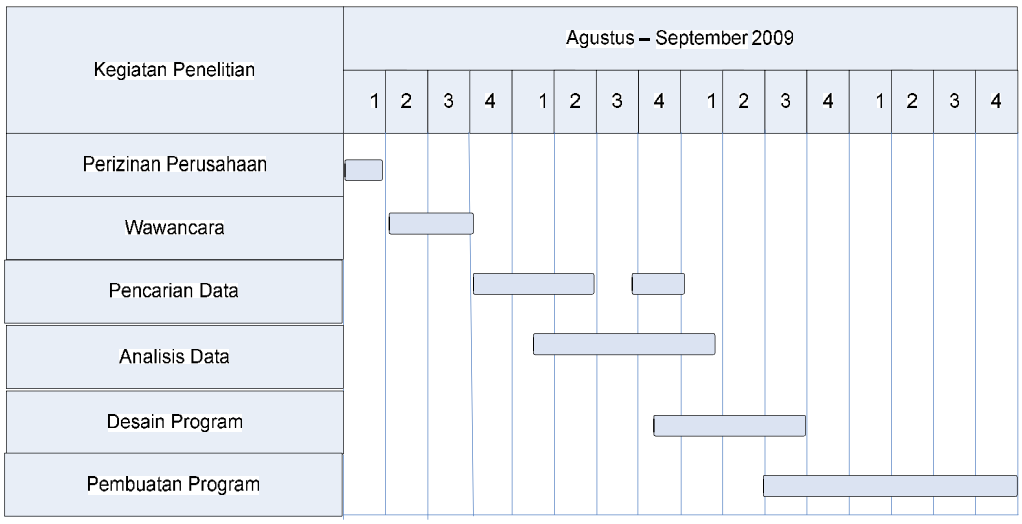
5. Peneliti hanya meneliti bagaimana karyawan atau pensiunan dapat memperoleh biaya kesehatan (restitusi) saja.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Di dalam pelaksanaan jadwal tugas bekerja di PT. PLN (Persero) Jasa dan Produksi yang beralamat di jalan Aruji Kartawinata No 50 Kuningan Jawa Barat telah ditetapkan Oleh instansi dengan waktu masuk kerja pukul 08.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s/d 13.00 WIB, kemudian waktu pulang adalah Pukul 16.00 WIB. Tetapi penulis diberi kebijaksanaan untuk meninggalkan kerja praktek apabila penulis mempunyai Jadwal Kuliah yang tidak bisa ditinggalkan. Di dalam berpakaian pegawai-pegawainya memakai pakaian yang sesuai dengan ketentuan instansi. Dalam hal ini diberi kebijaksanaan lain untuk memakai baju bebas tapi sopan dan tidak boleh memakai kaos.

Tabel 1.2

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Terdapat dua pendekatan dalam mendefinisikan sistem yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya, Pendekatan yang menekankan pada prosedur yaitu sebagaiberikut :

Menurut [JOG99] *"suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama – sama untuk melakukan suatu kegitan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu".*

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan sistem sebagai berikut :

Menurut [JOG99] "*Sistem adalah kumpulan dari elemen - elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu".*

Dan menurut [JOG99] hal 3 Suatu sistem mempunyai karakteristik (sifat sifat tertentu), terdiri dari :

1. Komponen

   Suatu sistem terdiri dari jumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerjasama untuk membentuk suatu kesatuan komponen – komponen sistem berupasub-sistem atau bagian – bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyaisifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang disebut dengan *supra system.*

2. Batas Sistem

   Merupakan daerah yang membatasi antara suatu system dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini dapat dipandang sebagai satu kesatuan dan menunjukan ruang lingkup (scope) dari system tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem

   Lingkungan luar (*environment)* dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari system yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut.

4. Penghubung Sistem

   Merupakan media penghubung antara satu sub-sistem dengan sub-sistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber daya – sumber dayamengalir dari sub-sistem yang lainnya. Keluaran (*output)*dari subsistem akan menjadi masukan (*input)* untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung.

5. Masukan Sistem

   Masukan (*input)* adalah energi yang dimasukan ke dalam sistem.Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input)* dan masukan sinyal (*signal input). Maintenance input* adalah energi yang dimasukan supaya system tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energy yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Keluaran Sistem

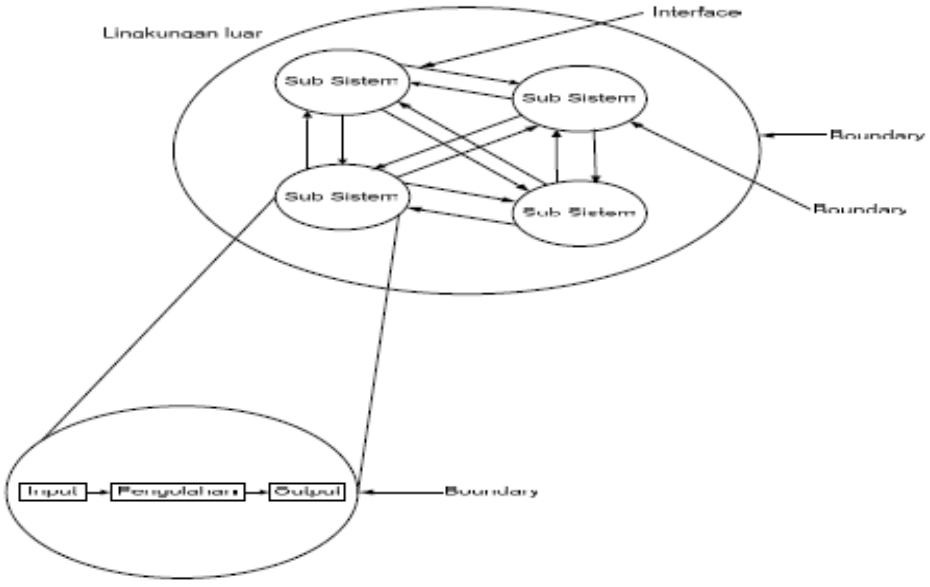
   Merupakan hasil dari energi yang telah diolah dan dapat diklarifikasikan antara lain menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan, keluaran bisa dijadikan masukan untuk sub-sistem yang lain atau kepada supra sistem serta output bagi sistem yang tidak digunakan lagi (sisa pembuangan) tapi bagi sistem lain sangat berguna.

7. Pengolah Sistem

   Suatu sistem dapat mempunyai bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem

   Suatu sistem dikatakan berhasil jika mengenai sasaran atau tujuannya.



Gambar 2.1
Karakteristik Suatu Sistem
(Sumber : Jogiyanto HM, 1999, Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur, Andi Offset, Yogyakarta).

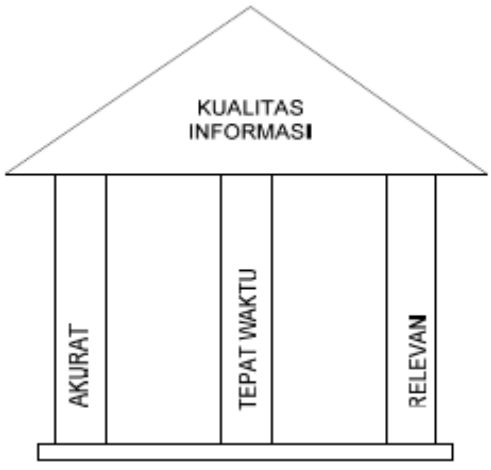
2.2 Pengertian Informasi

Apakah sebenarnya informasi itu, sehingga sangat penting artinyabagi suatu sistem? Informasi (*information)*dapat didefinisikan sebagai berikut :

Menurut [JOG99] *" Informasi adalah data telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya".*

Sumber informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau data-item. Data adalah kenyata yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan suatu kenyataan. Kejadian-kejadian (event) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu.

Kualitas dari system informasi tergantung dari tiga hal, yaitu informasi harus akurat, tepat pada waktunya, dan relevan. John Burch dan Gary Grudnitski menggambarkan kualitas dari informasi dengan bentuk bangunan yang ditunjang oleh tiga pilar seperti pada gambar 2.2



Gambar 2.2
Kualitas Informasi
(Sumber : Jogiyanto HM, 1999, Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur, Andi Offset, Yogyakarta).

1. **Akurat**

   Informasi harus bebas dari kesalahan – kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.

2. **Tepat Pada Waktunya**

   Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi.

3. **Relevan**

   Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan lainnya berbeda.

2.3 Pengertian Sistem informasi

Menurut Robert A.Leitch dan K.Roscoe Davis mendefinisikan Sistem Informasi sebagai berikut :

"Suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial & kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan" [JOG99].

2.4 Pengertian Restitusi

PLN merupakan perusahaan yang dipegang dibawah naungan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) oleh karenanya segala sesuatunya diatur oleh negara salah satunya adalah dana Restitusi itu sendiri. Restitusi merupakan penggantian/pengembalian biaya kesehatan yang diberikan perusahaan kepada

pegawai, baik yang masih aktiv dalam berkerja maupun yang sudah pensiun. Restitusi juga bisa dikatakan sebagai asuransi kesehatan pegawai. Tujuan dari restitusi kesehatan adalah biaya/beban kesehatan pegawai bisa lebih ringan karena seluruh biaya pengobatanya sudah ditanggung oleh perusahaan.

2.4.1. *Flowmap* merupakan sebuah diagram alir yang menunjukan arus dari dokumen, aliran-aliran data fisik, entitas-entitas sistem informasi dan kegiatan operasi yang berhubungan dengan sistem informasi.

2.4.2. *Context Diagram* atau Diagram Konteks adalah diagram yang memberi gambaran jelas mengenai hubungan antar entitas-entitas, unsur-unsur organisasi yang berhubungan dengan sumber data, pengolahan data dan informasi yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi.

2.4.3. *Data Flow Diagram (DFD)* adalah suatu bentuk diagram alur yang dipakai pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur dan untuk mengembangkan arus data dalam sistem dengan jelas.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pada masa pemerintahan hindia belanda tahun 1905 berdiri Bandoeng Electric iteit, disingkat BEM yang bertugas membuat atau membangun jaringan listrik di kota bandung dan sekitarnya, selanjutnya pada tahun 1913 berdiri Land Waterkrach Bedrijef disingkat LWB yang bertugas dan bergerak dibidang pengusahaan pembangkitan dan penyaluran tenaga listrik yang mempunyai wilayah kerja di seluruh Indonesia. Pada Tahun 1919 dibuat akte pendirian perusahaan pelistrikan dihadapan notaries Mr Adrian Hendrik Van Phuisen di Batavia. Akte No. 213 Tanggal 31 Desember 1919. Kemudian BEM dihapus digabung menjadi GEBEO Bandung. Setelah pendiian Akte notaries dibuat maka pada tahun 1921 berdiri GEBEO NV di Bandung yaitu tepatnya Tanggal 1 januari 1921.

3.1.2 Masa Pemerintahan Jepang 1945

Pada masa ini pendistribusian tenaga listrik diusahakan oleh Djawa Denki Djigyo Sha Bandoeng Shi Sa, sedangkan untuk pembangkit penyalurannya dilakukan oleh dua instansi yaitu, SIBOE DENKI DJIGYO pada periode tahun 1943-1945 dan DEN KOSHA pada periode tahun 1943-1945.

Berdasarkan peraturan pemerintah No 19 Th 1965 dan Peraturan Mentri Pekerjaan Umum dan Tenaga No 01/PRT/1965 Tanggal 21 Januari 1965 diadakan

reoganisasi dimana BPU-PLN dihapus dan ditingkat daerah dibentuk susunan organisasi PLN yang disebut Perusahaan Listrik Negara Eksploitasi, dan di Jawa Barat disebut PLN Eksploitasi XI, yang berkedudukan di Bandung termasuk cabang – cabangnya, Dalam Peraturan Pemerintah No. 18 Th 1972 tentang Perum Listrik Negara dalam BAB 1 pasal 1 ayat 1 disebutkan hal yang menyangkut status PLN antara lain.

1) PLN yang didirikan Pemerintah pada tahun 1969 dan peraturan pemerintah No 30 Th 1970, dengan peraturan pemerintah ini ditegaskan setatusnya menjadi perusahaan pemerintah ini ditegasnya statusnya menjadi perusahaan Umum (PERUM) sebagaimana yang dimaksud Pasal 2 ayat 2 UU No 9 Th 1969 dengan nama "listrik Negara".
2) Dengan berlakunya peraturan pemerintah no 18 th 1972 tersebut maka semua ketentuan dalam pemerintah no 19 Th 1965, PP No 11 th 1969 dan PP No 30 Th 1970, sepanjang mengenai anggaran dasar listrik Negara dinyatakan tidak berlaku lagi berdasarkan peraturan pemerintah PUTL No 013 /PLT/1975 Tanggal 9 September 1975 tentang organisasi dan tata kerja perusahaan Listrik Negara maka PLN mengadakan reorganisasi yang menyangkut nama, tugas dan wilayah kerjanya didaerah, kemudian berdasarkan pengumuman No 05 D III/SEK/1975tanggal 14 juli 1975, maka perum listrik Negara eksploitasi XI dibuah namanya menjadi Perum Listrik Negara Distribusi II disingkat PLN Distribusi III dan berikutnya dirubah mejadi Perum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat dengan PERUM LISTRIK DISTRIBUSI JABAR Sehubungan dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah yang baru

yaitu PP No 54 Tahun 1981 tentang Perum Listrik Negara Maka PP No 18 tahun 1972 dinyatakan masih tetap berlaku, hanya saja didalamnya terdapat beberapa pasal yang diubah dan disesuaikan yang berdasarkan pengumuman PLN Eksploitasi diubah namanya perusahaan Listrik Distribusi jawa barat No 23 Th 1994 tanggal 16 juni 1994 tentang pengalihn bentuk PULN menjadi perusahaan persero maka bentuk PULNDJ menjadi perusahaan perseroan (persero) dengan sebutan PT PLN (persero) distribusi jawa barat sejak tanggal 30 juli 1994 sesuai akte pendirian.

3.1.3 Sejarah singkat PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Area Jaringan dan Pelayanan Cirebon.

Sejarah kelistrikan di Cirebon dimulai pada tahun 1970, diawali dengan keluarnya peraturan pemerintah No 18 tahun 1972 tentang Peruahaan Umum Listrik Negara yang menyebutkan status PLN menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara. Kemudian berdasarkan pengumuman PLN Eksploitasi XI No 05/DIII/Sek/1975 tanggal 14 Juli 1975, PLN Eksploitasi XI diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat dan untuk di wilayah Cirebon namanya adalah Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat Cabang Cirebon.

Sejarah perjalanan kelistrikan di jawa barat khususnya di Cirebon terus berkembang sejalan dengan perubahan dan perkembangan daerah yang terus terjadi. Memasuki era 1990-an dengan adanya peraturan pemerintah Republik Indonesia No 23 Tahun 1994 tanggal 16 juni 1994. Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat Cabang Cirebon diubah lagi menjadi perusahaan

perseroan (persero) dengan nama PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Cabang Cirebon sejak tanggal 30 juli 1994 PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Cabang Cirebon yang berkantor di Jl. Yos sudarso No 16 Cirebon membawahi beberapa unit Ranting. Diantaranya ranting Indramayu, Ranting Jatibarang, Ranting Sumber, Ranting Ciledug, Ranting Cilimus dan Ranting Kuningan. Untuk memenuhi tuntutan perubahan dan perkembangan kelistrikan yang dari tahun ketahun cendrung mengalami peningkatan. Maka keluarlah keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 28 K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001 yang menjadi landasan hukum perubahan nama PT PLN (Persero) Distribusi Jawa arat Cabang Cirebon mejadi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Cabang Cirebon Menjadi PT PLN (persero) Unit Bisnis Distribusi jawa barat Cabang Cirebon Pada akhirnya dengan mengacu pada keputusan direksi PT PLN (Persero) Nomor : 120.K/010/DIR/2002 tanggal 27 Agustus 2002, PT PLN (Persero) Unit bisnis Distribusi jawa barat Cabang Cirebon berubah lagi mejadi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan banten Area pelayanan dan jaringan Cirebon.

3.1.4 Visi dan Misi Perusahaan

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

1. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham
2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat

3. Mengupayakan agar tenaga listrik men jadi pendorong kegiatan ekonomi
4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3.1.5 Masa Perjuangan Fisik Setelah Kemerdekaan (1945-1948)

Pada masa pejuangan fisik pelistrikan di Negara kita khususnya di jawa barat dilaksanakan oleh pemerintah Republik Indonesia dengan nama DJAWATAN LISTRIK.

3.1.6 Masa Agresi Belanda

Pada tahun 1948 Belanda masuk, maka pemerintahan Indonesia hijrah ke Yogyakarta, pengusahaan dan pendistribusian tenaga listrik khususnya di Jawa Barat termasuk Jakarta diusahakan oleh GEBEO kmbali, sedangkan pembangkitan dan penyebarannya tetap dikuasai dan dikelola oleh pemerintah Republik Indonesia, yaitu oleh perusahaan perusahaan Negara disingkat PENUMETAL.

3.1.7 Masa Nasionalisasi dan Sesudahnya

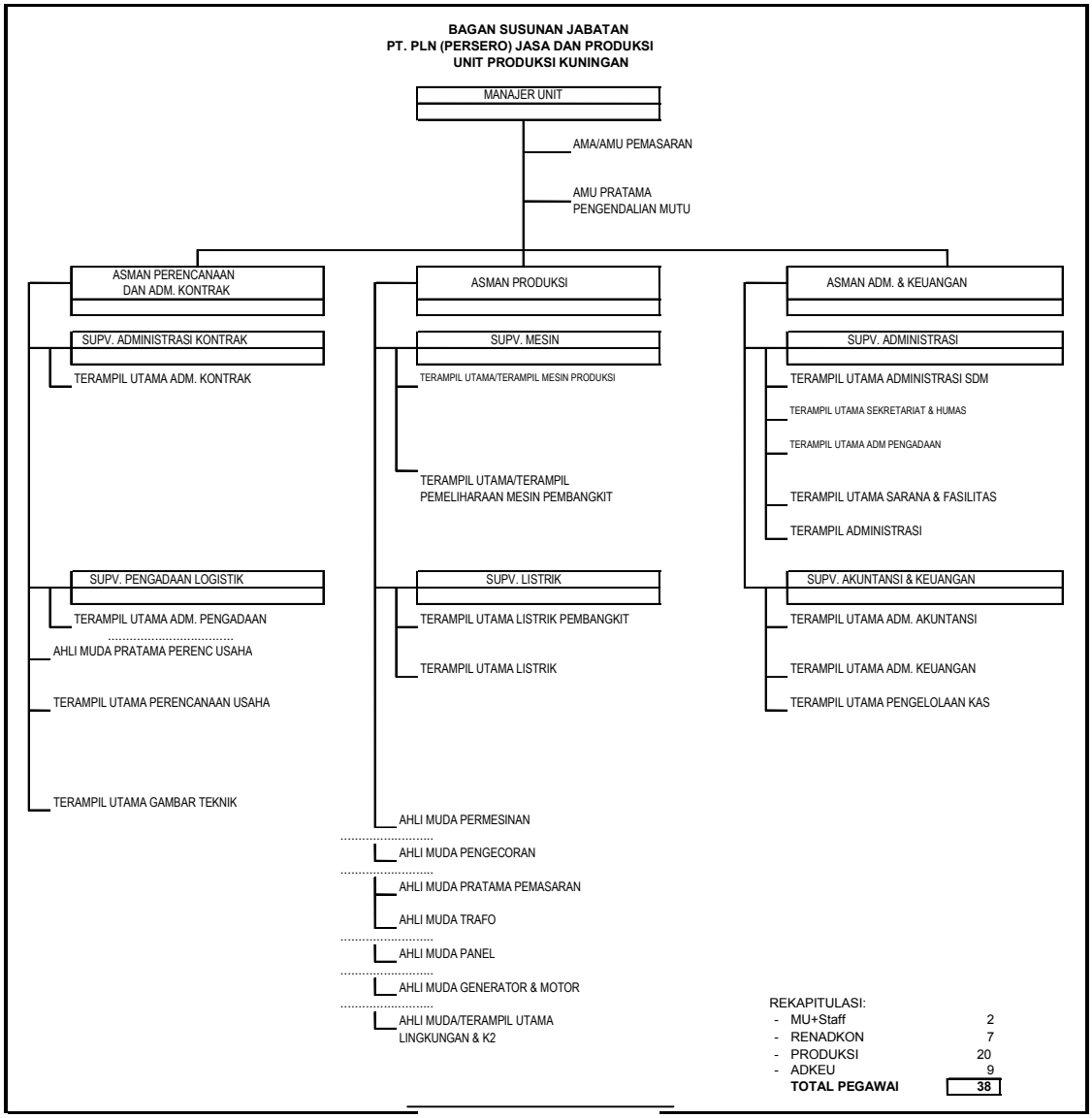
Pada Tahun 1957 terjadi nasionalisasi perusahaan milik asing, maka GEBEO diambil alih tepatnya pada tanggal 27 Desember 1957. Sehubungan dengan nasionalisasi ini dikeluarkan peraturan pemerintah No 18 Th 1959 peraturan pemerintah pengganti undang – undang No 19 tahun 1960 tentang perusahaan Negara maka berdasarkan peraturan pemerintah no 18 Th 1959 diatas maka GEBEO di Bandung dinyatakan perusahaan Milik Negara dengan nama Perusahaan Listrik Negara (PLN).

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) Jasa & Produksi 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) Jasa & Produksi Kuningan adalah:



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. PLN (persero) Jasa & Produksi Kuningan

3.3 Deskripsi Kerja

1. Manajer Unit

a. Memberikan arahan terhadap semua kegiatan perencanaan korporat, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan investigasi untuk memastikan terlaksananya semua fungsi Unit Produksi.
b. Mengusulkan RKAP Unit dan memastikan terlaksananya program kerja untuk mencapai target kinerja.
c. Memastikan terlaksananya pemasaran dan pelayanan pelanggan atas produk dan jasa sesuai strategi pemasaran kantor induk.
d. Memastikan terselenggaranya proses produksi sesuai persyaratan pelanggan dan standar mutu yang disepakati.
e. Memastikan terlaksananya proses pengendalian mutu terhadap semua pekerjaan di bidang produksi dan jasa.
f. Memastikan terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di Unit Produksi.
g. Memastikan terlaksananya pengendalian fungsi SDM dan Administrasi untuk mendukung kinerja Unit Produksi.
h. Memaksimalkan pendapatan dari hasil penjualan produk dan jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumberdaya untuk mendukung kinerja Unit Produksi.
i. Memastikan terlaksananya pengelolaan fungsi keuangan untuk tertib anggaran, biaya dan pelaporan.
j. Melakukan kajian atas mitra kerja strategis untuk diusulkan ke Kantor Induk serta melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja mitra kerja.

2. Asman Perencanaan dan Adm. Kontrak

   a. Menyiapkan data kebutuhan produk, jasa, material, pemeliharaan instalasi, litbang, dan sistem manajemen mutu dalam rangka penyusunan RKAP Unit Produksi.

   b. Menyusun rincian rencana kegiatan (breakdown) bidang perencanaan berdasarkan RKAP Unit Produksi yang telah di sahkan oleh kantor induk.

   c. Memastikan terhadap terbitnya Surat Perintah Kerja Internal (SPKI).

   d. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya untuk memenuhi kebutuhan barang/ jasa dalam proses produksi dan layanan jasa perbaikan, termasuk untuk memenuhi kebutuhan material persediaan gudang dalam kurun waktu tertentu.

   e. Melakukan evaluasi kapabilitas dan kompetensi supplier atau mitra kerja untuk memastikan tersedianya daftar mitra kerja yang memiliki kualitas, baik dalam aspek delivery, harga barang maupun layanan jasa.

   f. Melakukan evaluasi atas masukan dan atau rekomendasi dari bidang produksi terhadap pelaksanaan suatu SPKI untuk memastikan terpenuhinya spesifikasi produk dan layanan jasa yang disebabkan perlu dilakukan modifikasi atau penyesuaian dengan kondisi di pasar atau pemberi kerja.

g. Melakukan perencanaan untuk persediaan produk massal sesuai dengan core bisnis, termasuk penyusunan konsep permintaan modal kerja untuk mendukung sasaran kinerja Unit Produksi.
h. Membuat laporan rutin dan evaluasi kemajuan proses pekerjaan.
i. Mengusulkan kebutuhan investasi fasilitas produksi Unit.
j. Memeriksa dan mengevaluasi kelengkapan berita acara serah terima pekerjaan kepada pemberi kerja.
k. Membuat laporan Eficiency Drive Program (EDP).
l. Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

3. Asman Produksi

a. Melaksanakan proses produksi dan layanan jasa berdasarkan Surat Perintah Kerja Internal (SPKI) yang telah disusun oleh bagian Perencanaan, dengan mengacu pada standar kualitas produk dan jasa yang telah ditetapkan.
b. Melakukan evaluasi dan permintaan kebutuhan barang berdasarkan SPKI kepada bagian Administrasi dan Keuangan (Gudang).
c. Melakukan survey lapangan bersama dengan bagian Perencanaan sesuai kebutuhan atau persyaratan pelanggan, serta memberikan masukan dan rekomendasi.
d. Membuat laporan progres produksi meliputi bobot dan target penyelesaian produk.
e. Membuat notasi (marking) setiap produk (barang/ jasa) untuk memudahkan mampu telusur.

f. Melakukan pemeliharaan mesin secara berkala, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan standar pemeliharaan, untuk memastikan ketersediaan dan kesiapan mesin produksi.
g. Mengusulkan kalibrasi secara berkala terhadap peralatan kerja, peralatan uji dan pengukuran kepada instansi yang berwenang, untuk memastikan bahwa semua mesin produksi berada pada tingkat kelayakan operasional.
h. Menjamin tersedianya peralatan kerja (Tools), alat Uji dan alat Ukur yang cukup untuk proses produksi, serta menjaga lingkungan kerja/ Workshop agar tetap sehat, bersih, aman dan terkendali.
i. Melakukan pengendalian dan pemantauan Lingkungan Hidup dan Keselamatan Ketenagalistrikan (LKL) di sekitarnya.
j. Membuat laporan berkala mengenai Load Factor Machine (LFM)
k. Membuat dokumen penyelesaian pekerjaan sebagai data pendukung teknis.
l. Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

4. Asman Adm. & Keuangan
   a. Mengkoordinasikan penyusunan RKAP Unit Produksi untuk memastikan terintegrasinya sasaran kinerja operasional.
   b. Melaksanakan hubungan industrial yang seimbang untuk meningkatkan komunikasi internal unit.
   c. Mengendalikan proses dan biaya pegawai, administrasi dan diklat.
   d. Mengendalikan perputaran material pemeliharaan dan PDP.

e. Mengendalikan dan mengevaluasi penggunaan dana anggaran operasi dan anggaran investasi untuk meningkatkan tertib administrasi, waktu dan biaya.
f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyetoran pajak.
g. Mengendalikan saldo kas dan meminimalkan saldo piutang usaha.
h. Memantau dan menganalisa data realisasi pembayaran untuk penilaian aktiva dan PDP.
i. Mengelola usulan peningkatan kompetensi SDM dan merencanakan usulan diklat / kursus untuk meningkatkan kompetensi SDM.
j. Membuat laporan berkala di bagian adkeu meliputi Rasio Operasi, Umur Piutang, ROA, biaya pegawai per pendapatan operasi, biaya administrasi per pendapatan operasi, pembelajaran SDM dan laporan administrasi dan keuangan.
k. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan fasilitas untuk menunjang proses kegiatan Unit Produksi.
l. Mengusulkan kebutuhan investasi sarana dan fasilitas pendukung Unit Produksi.
m. Melakukan penagihan atau nota buku kepada unit pemberi kerja.
n. Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

5. Supv. Administrasi Kontrak
   a. Menghimpun dokumen sebagai bahan penyusunan kontrak dengan pemberi kerja.

b. Memantau proses penyusunan kontrak oleh pemberi kerja.
c. Melakukan evaluasi isi kontrak bersama dengan fungsi pemasaran.
d. Mendistribusikan kontrak kepada bagian-bagian terkait.
e. Mendokumentasikan setiap kontrak pekerjaan.
f. Mengumpulkan dokumen teknis untuk keperluan penagihan oleh bagian Administrasi dan Keuangan.
g. Membuat laporan manajemen meliputi Time Achievement (TA) dan Quality Achievement (QA).
h. Menyusun konsep permintaan modal kerja untuk diteruskan ke Bidang Administrasi dan Keuangan.
i. Membuat berita acara serah terima pekerjaan kepada pemberi kerja.

6. Supv. Mesin
   a. Memeriksa rincian pekerjaan dalam rangka melaksanakan SPKI.
   b. Menyiapkan sumber daya untuk melaksanakan produksi.
   c. Membuat dan menandatangani formulir permintaan/pemakaian dan pengembalian sisa material.
   d. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan produksi dengan memenuhi persyaratan Keselamatan ketenagalistrikan dan Lingkungan Hidup.
   e. Melakukan pengawasan mutu selama proses produksi.
   f. Membuat laporan hasil monitoring progres pekerjaan permesinan.
   g. Menyiapkan dokumen penyelesaian pekerjaan .

7. Supv. Administrasi
    a. Melaksanakan hubungan industrial untuk meningkatkan komunikasi eksternal perusahaan.
    b. Mengendalikan proses dan biaya pegawai, Administrasi , sekretariatan dan mencapai target HOP untuk meningkatkan efisiensi biaya perusahaan.
    c. Mengendalikan perputaran material HAR dan PDP Slow moffing, untuk meningkatkan perputaran material sesuai target yang ditetapkan.
    d. Mengendalikan saldo kas dan menekan saldo utang usaha seminimal mungkin untuk meningkatkan ke akurasian.
    e. Memantau dan menganalisa data realisasi pembayaran SKK.SPK, dan SP untuk penilaian mutasi biaya aktiva dan PDP.
    f. Memantau daftar monitoring saldo utang, piutang, kas / bank, PUMP KPR dan barang pihak ke III untuk meningkatkan tertib administrasi.
    g. Mengevaluasi kinerja dan mengusulkan peningkatan kompetensi staf untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
    h. Memantau dan mengevaluasi pemeliharaan rumah dinas, rumah jabatan dan kantor untuk tetap terpelihara sebagai aset perusahaan.
    i. Menyusun usulan formasi tenaga kerja (FTK) termasuk tenaga outsourcing untuk efisiensi penggunaan tenaga kerja.

j. Mengelola usulan peningkatan kopetensi SDM dan merencanakan usulan diklat / kursus untuk meningkatkan kompetensi SDM.

8. Supv. Pengadaan Logistik
   a. Menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai yang tercantum dalam SPKI dan berkoordinasi dengan fungsi pergudangan.
   b. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap kapabilitas pemasok barang dan jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan produksi.
   c. Membuat daftar realisasi harga satuan pembelian barang dan jasa.
   d. Memonitor pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
   e. Melakukan pembelian langsung sesuai dengan batas kewenangan.
   f. Membuat laporan penyelesaian pengadaan barang dan jasa sesuai SPKI.
9. Supv. Listrik
   a. Memeriksa rincian pekerjaan pelaksanaan SPKI.
   b. Menyiapkan sumber daya untuk pelaksanaan produksi.
   c. Membuat dan menandatangani formulir permintaan/pemakaian dan pengembalian sisa material.
   d. Menjamin kesiapan peralatan produksi untuk kelancaran kegiatan produksi.

e. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan produksi dengan memenuhi persyaratan Keselamatan ketenagalistrikan dan Lingkungan Hidup.
f. Melakukan pengawasan mutu selama proses produksi.
g. Membuat laporan hasil monitoring progres pekerjaan listrik.
h. Menyiapkan dokumen penyelesaian pekerjaan.

10. Supv. Akutansi dan Keuangan

a. Menghimpun data biaya dan pendapatan untuk memudahkan penyusunan anggaran, serta melakukan analisis realisasi anggaran dengan pos anggaran untuk bahan penyusunan anggaran.
b. Menyusun data untuk kebutuhan pembuatan RAO/ UAI sesuai kebutuhan untuk pengusulan ke Kantor Induk.
c. Memantau penggunaan RAO/ UAI yang telah disetujui agar tidak terjadi penyimpangan, serta menyiapkan usulan revisi RAO / UAI sesuai kebutuhan untuk mendapat persetujuan.
d. Memantau penerimaan uang dengan cara membandingkan fisik uang dengan catatan penerimaan, serta memantau penerimaan AT untuk kelancaran tugas.
e. Mempelajari bukti - bukti pembayaran, surat - surat berharga serta laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
f. Memantau pencatatan dan penyetoran pajak untuk ketepatan perhitungan dan waktu penyetoran.

3.4 Analisis Sistem Yang Berjalan

PT PLN terbentuk dalam bidang penglistrikan. Oleh karena itu instansi / atau lembaga pemerintah ini mempunyai arti penting dalam bidang Listrik dan peraturan serta memelihara pembagian listrik. Ada 10 (sepuluh) program dinas dari bidang pekerjaan PLN, diantaranya :

1. Memperbaiki Trafo
2. Menyaring Minyak Trafo
3. Menganalisis Minyak Trafo
4. Rekondisi KWH Meter
5. Membuat Matrys Segel
6. Membuat Tiang Besi
7. Membuat/Modifikasi Rak TR
8. Membuat OK. 1
9. Menyewakan Genset
10. Mengerjakan pekerjaan konstruksi lainnya.

Keberadaan UNIT PRODUKSI BANTEN untuk kelangsungan dan kinerjanya perlu dukungan dari semua pihak, perlunya wilayah kerja PT PLN (PERSERO) dan Cabang-Cabang tetap mempercayakan pekerjaan kepada UNIT PRODUKSI BANTEN.

Dengan Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No.256.K/010/DIR/2001 tanggal 28 Desember 2001, Unit Produksi Banten berubah menjadi **UNIT PRODUKSI KUNINGAN**, berkedudukan di Jalan Aruji Kartawinata No.50 Kuningan.

BAB IV
ANALIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

Pencatatan laporan retritusi pegawai dilakukan berdasarkan data pegawai yang berobat ke dokter maupun ke rumah sakit yang berupa kwitansi tagihan biaya pengobatan yang nantinya dikumpulkan lalu dibuat laporannya untuk diserahkan pada bagian keungan.

Pencatatan laporan retritusi pegawai ini dilakukan setiap ada pegawai/pensiunan yang berobat, jadi data ini sangat up to date dan terici. Data restitusi ini dipisahkan berdasarkan tiap bulanya agar tidak terlalu sulit dalam pencarian datanya.

4.1.1 Analisis Dokumen

PT PLN (PERSERO): Merumuskan kebijakan operasional dibidang kesehatan yang merupakan sebagian kewenangan desentralisasi provinsi serta kewenanganyang dilimpahkan pemerintah pusat kepada Gubernur berdasarkan aas dekonsentrasi dalam kontras perbantuan.

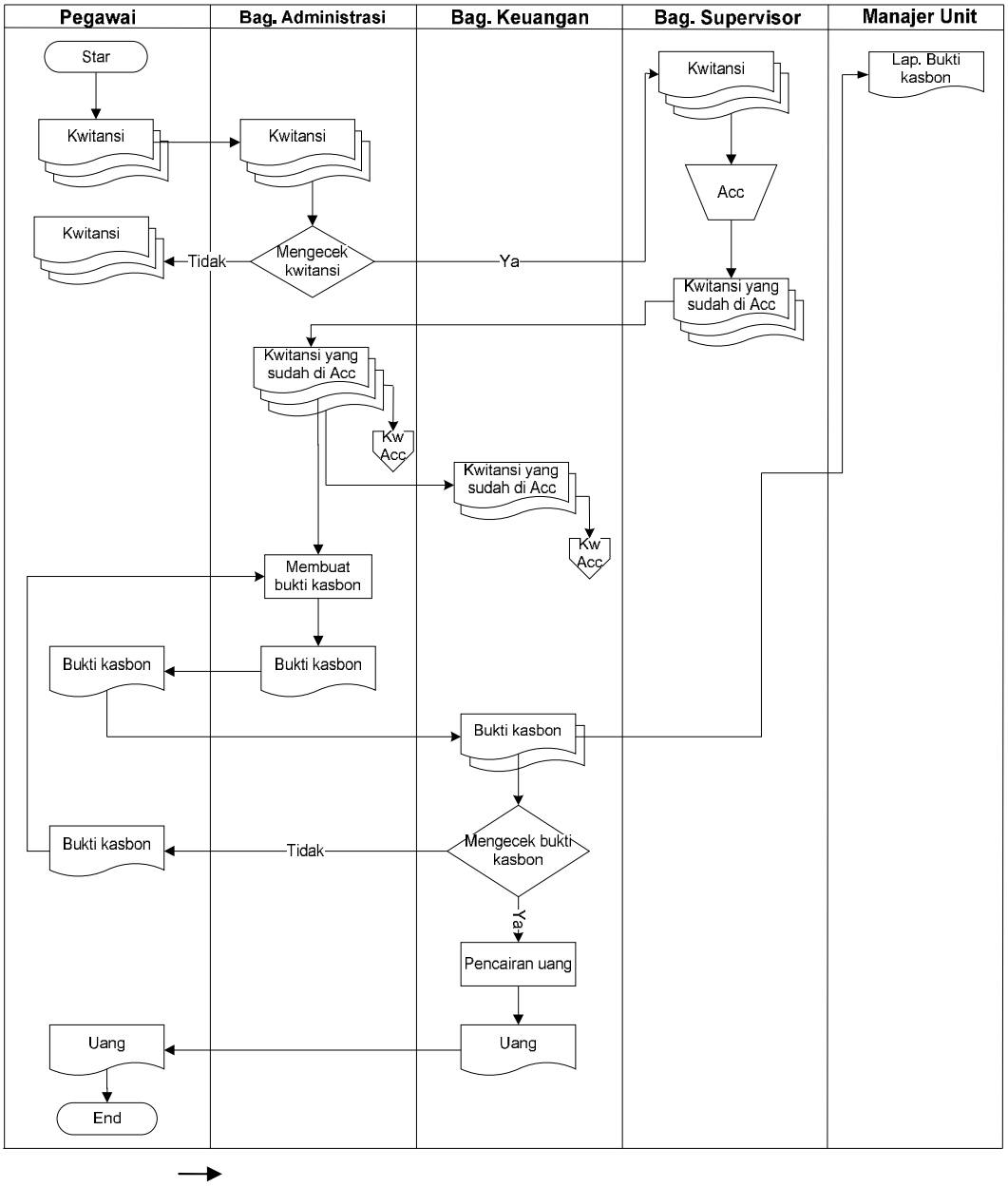
4.1.2 Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Adapun prosedur permohonan pengajuan biaya kesehatan pada PT. PLN (Persero) Jasa & Produksi Kuningan adalah sebagai berikut :

1. Pegawai berobat ke rumah sakit, kemudian pihak rumah sakit akan memberikan kwitansi sebanyak 3 rangkap.
2. Pegawai membawa kwitansi tersebut ke bag. Administrasi.
3. Bag. Administrasi mengecek kwitansi yang di bawa pegawai.

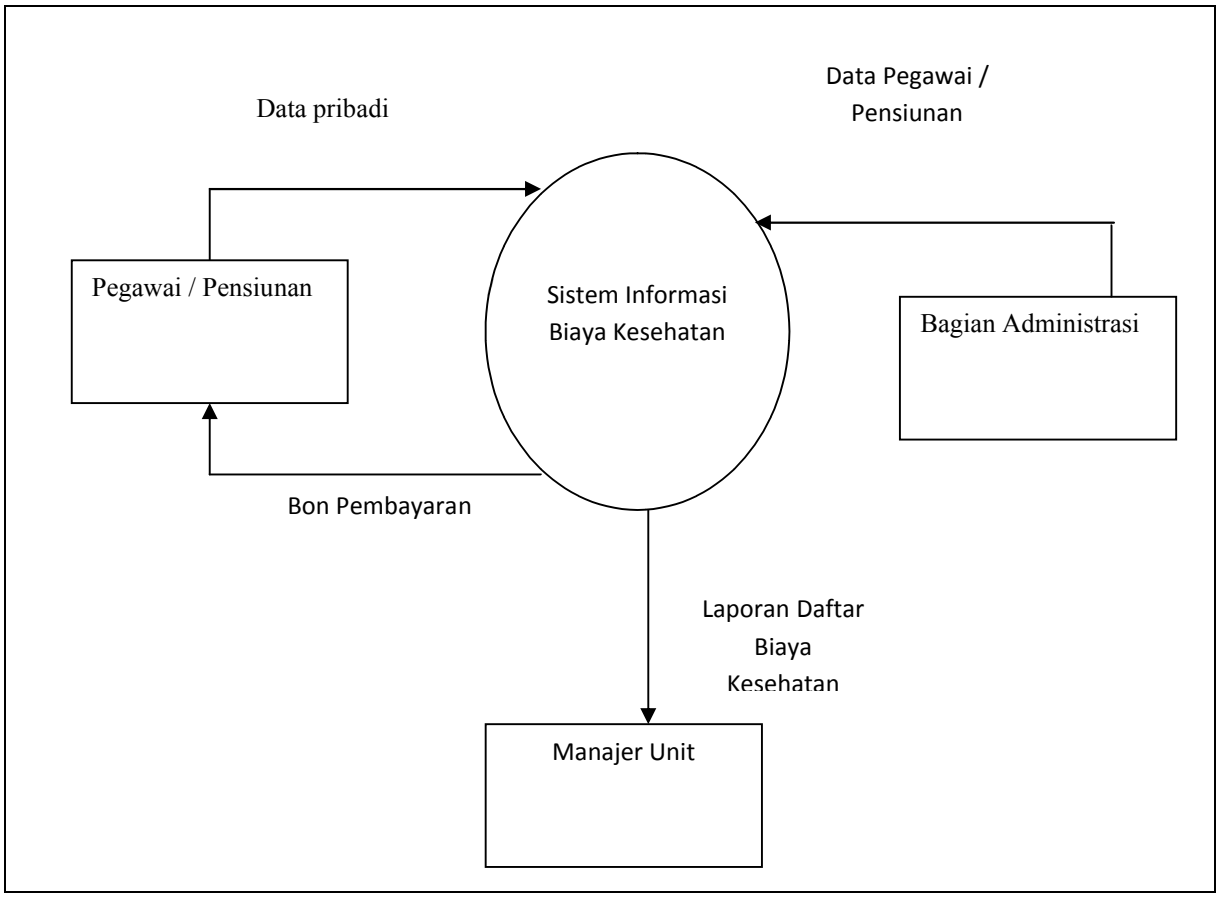
4. Jika sesuai maka kwitansi diberikan kepada bag. Supervisor untuk di Acc, jika tidak maka kwitansi dikembalikan lagi pada pegawai,.
5. Setelah di Acc bag. Supervisor mengembalikan kwitansi kepada bag. Administrasi.
6. 1 rangkap kwitansi untuk bag. Administrasi untuk di jadikan arsip dan 2 rangkap untuk bag. Keuangan.
7. Bag. Administrasi membuat bukti kasbon biaya kesehatan untuk diberikan ke pegawai.
8. Pegawai menyerahkan bukti kasbon tersebut pada bag. Keuangan untuk mencairkan biaya yang tertera dibukti kasbon.
9. Jika sesuai maka bag. Keuangan melakukan proses pencaiaran uang, jika tidak bukti kasbon dikembalikan lagi kepada pegawai untuk dibuatkan kembali bukti kasbon yang benar oleh bag. Administrasi.
10. Laporan bukti kasbon diserahkan pada Manajer Unit selaku pimpinan perusahaan.
11. Pegawai menerima uang dari bag. Keuangan.

4.1.2.1 FlowMap Yang sedang Berjalan



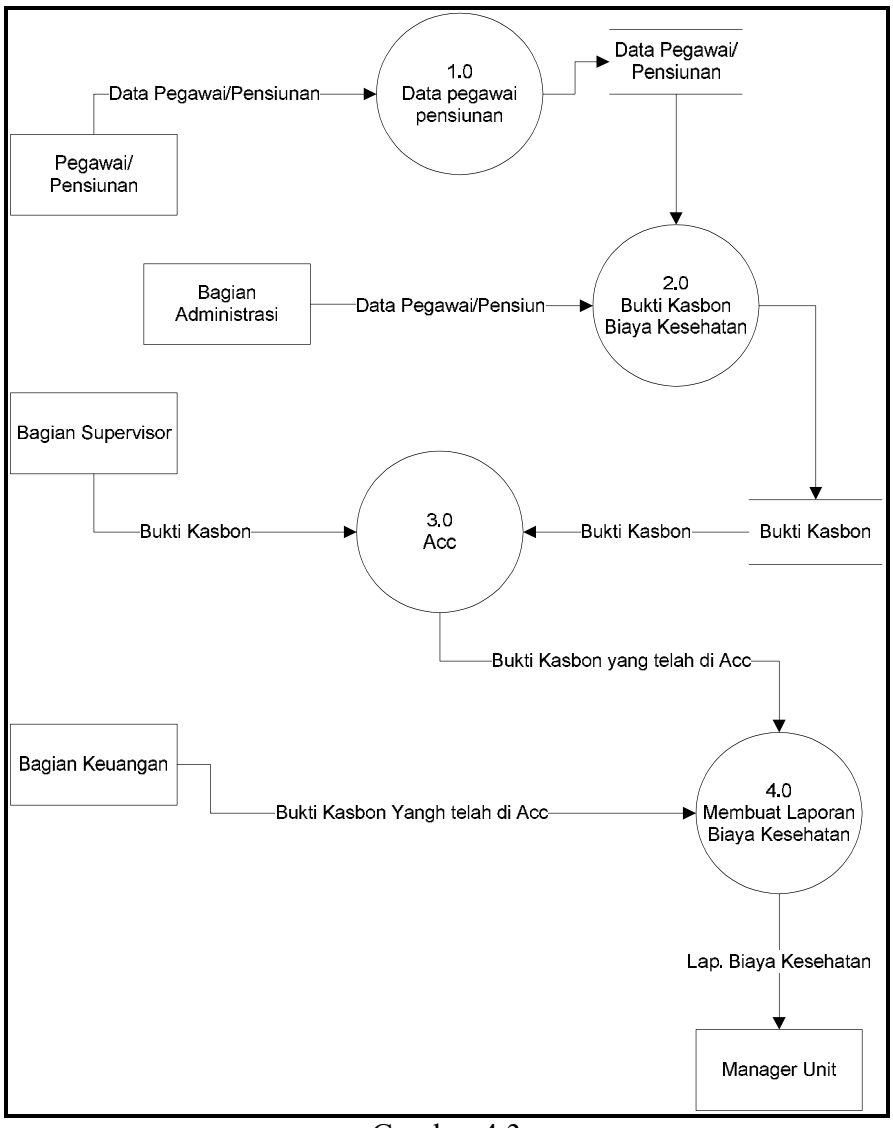
Gambar 4.1
FlowMap Sistem Informasi Biaya Kesehatan Pegawai / Pensiunan

4.1.2.2 Context Diagram (Diagram Konteks) Yang Sedang Berjalan



Gambar 4.2
Diagram Konteks Sistem Informasi Biaya Kesehatan Pegawai / Pensiunan

4.1.2.3 Data Flow Diagram (DFD) Yang Sedang Berjalan



Gambar 4.3
Data Flow Diagram Sistem Informasi Biaya Kesehatan

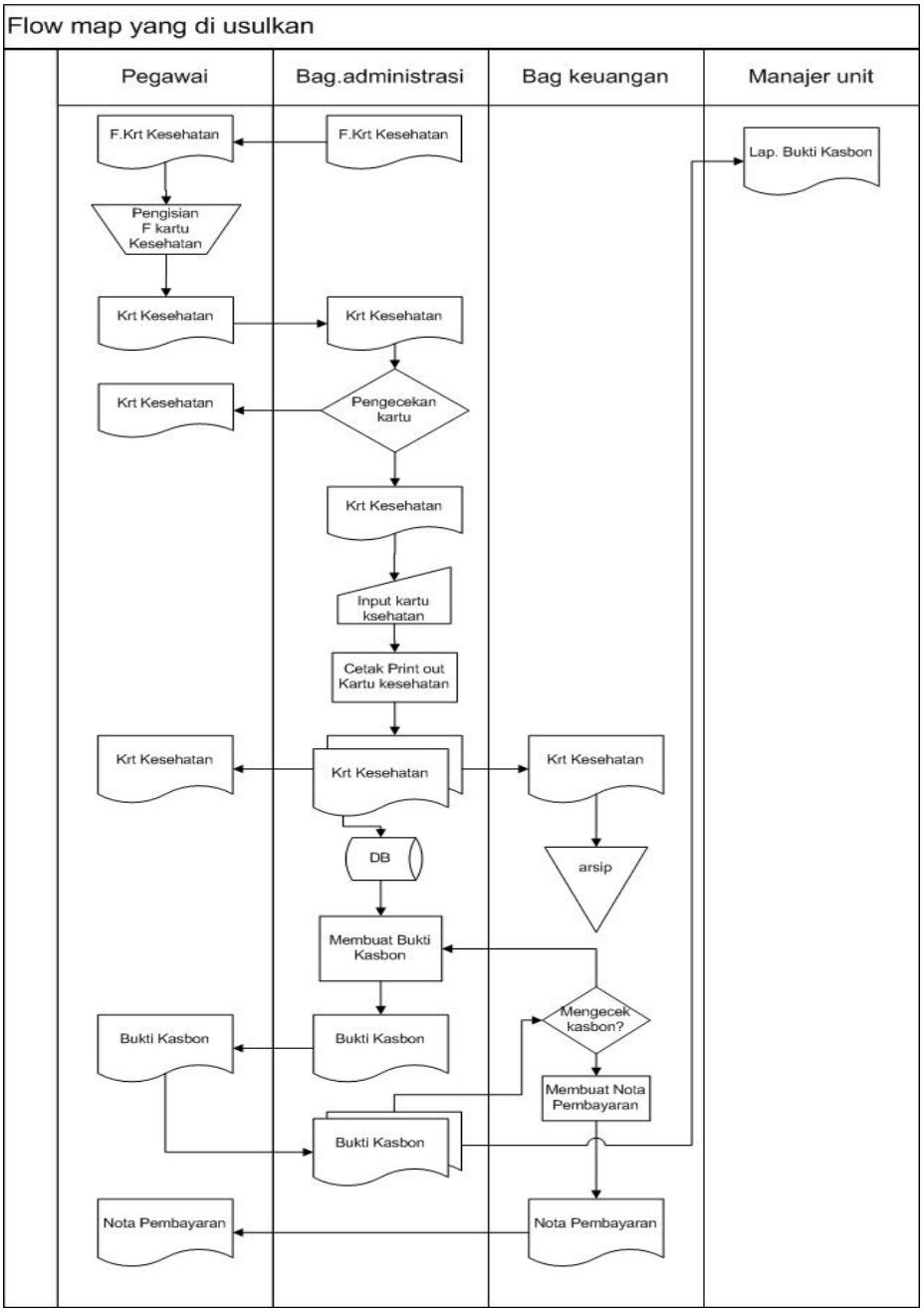
4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Adapun yang dimaksud dengan perancangan sebuah aplikasi adalah suatu gambaran dari informasi yang terjadi pada aplikasi yang bersangkutan. Perancangan aplikasi ini merupakan suatu perancangan aplikasi yang diusulkan, walaupun tidak mengalami banyak perubahan, sehingga dalam

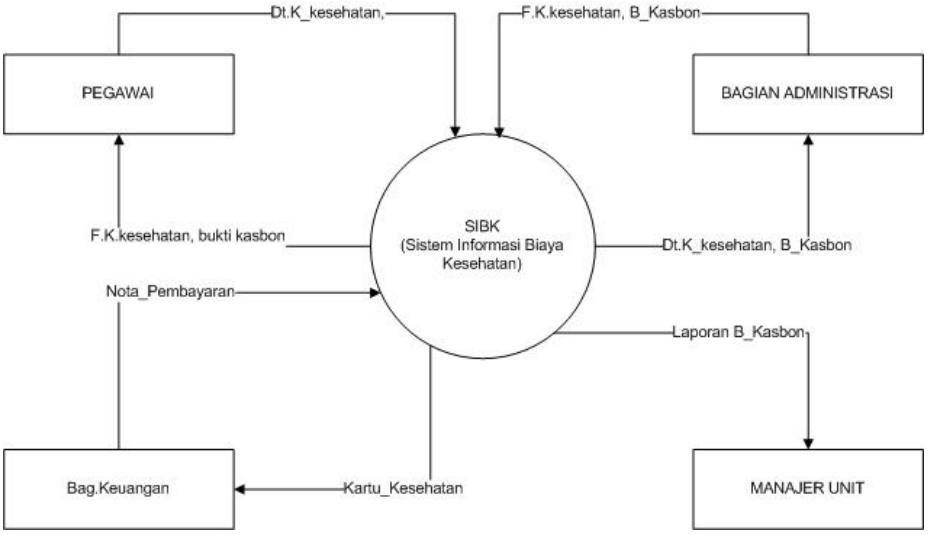
penggunaannya diharapkan mampu memecahkan masalah yang terjadi pada Bagian Administrasi di PT. PLN (Persero) Jasa & Produksi Kuningan. Untuk itu selanjutnya akan dibuat perancangan aplikasi dengan menggunakan *Flowmap, Context Diagram* (Diagram Konteks)*, Data Flow Diagram (DFD)*.

4.2.2 Perancangan Prosedur Yang Diusulkan

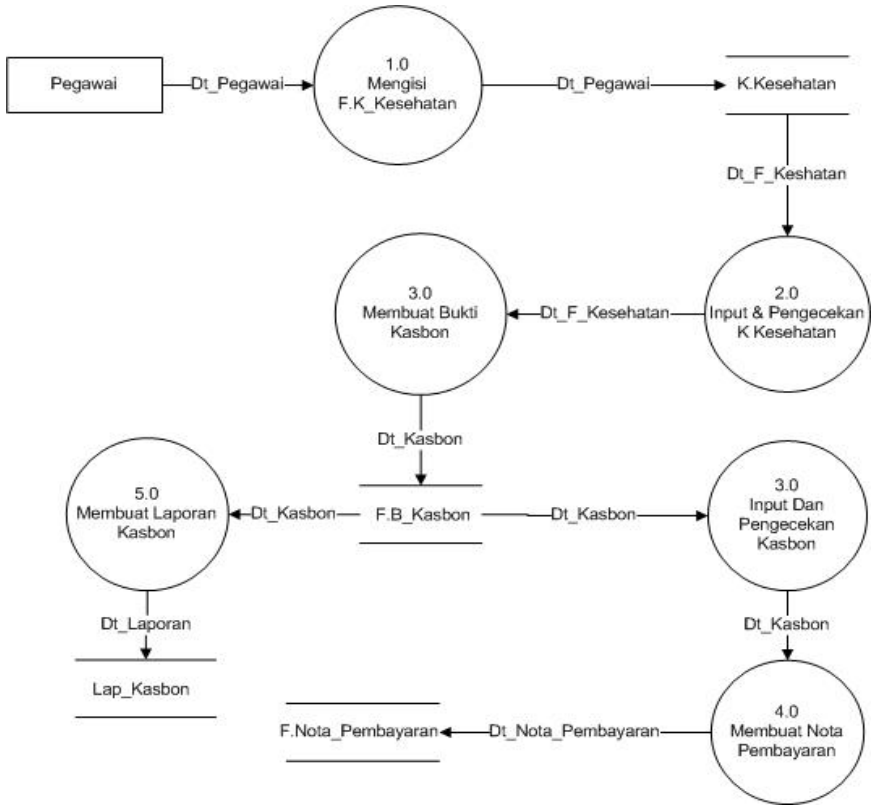
4.2.2.1 Flow Map Yang Diusulkan



4.2.2.2. Diagram Kontek Yang Diusulkan



4.2.2.3. Data Flow Diagram Yang Diusulkan



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pada Bab V ini akan diuraikan kesimpulan dan saran yang diperoleh selama proses pelaksanaan Kerja Praktek. Dengan harapan, semoga kesimpulan dan saran ini bias menjadi pendorong atau masukan bagi siapa saja dan akhirnya bias disimpulkan bahwa :

a. Flow map yang diusulkan penulis pada pembuatan Laporan Hasil Penjualan diharapkan dapat mempermudah pengguna Komputer, untuk mengakses data-data secara cepat dan akurat.
b. Dari analisis diatas dapat diketahui bahwa pada PT PLN tersebut masih menggunakan system manual sehingga prosesnya lama dan sedikit sekali menggunakan system komputerisasi
c. Dapat mengetahui data – data pegawai

5.2 Saran

Dilihat dari berbagai kendala yang telah diuraikan diatas, maka diperlukan suatu cara untuk menangani semua kendala tersebut, Oleh karena itu perlu dilakukan pengembangan system pada bagian kepegawaian di PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Kuningan.