BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah adalah suatu kejadian dimasa lampau yang mempunyai kaitan dengan kejadian dimasa sekarang ini, dimana kejadian tersebut dapat dinyakini kebenarannya karena mempunyai nilai yang sangat tinggi. Demikian pula halnya dengan sejarah yang terjadi di Perusahaan Listrik Negara (PLN), yaitu suatau kejadian diman adanya pengelolaan Listrik di Indonesia untuk pertama kalinya khususnya di Daerah Jawa Barat pada umumnya di Indonesia.

PLN menjadi milik Negara setelah berlangsung proses nasionalisme oleh pemuda Indonesia berdasarkan UUD`1945 pasal 33 No.86 Tahun 1958. Dan sejarah ini dibagi jadi tiga fase yaitu :

1. Fase Pemerintahan Hindia Belanda 1905

Pada tahun 1904 Indonesia masih dalam masa penjajahan pemerintahan Hindia Belanda . Pemerintah Belanda memberikan izin kepada pengusaha partikelir Belanda untuk mendirikan perusahaan kelistrikan diwilayah jajahanya yaitu antara lain di Bandung dengan nama "Bandoeng Scha Electriciteit Maatschappij" yang disingkat BEM dengan tugasnya membangun atau mengadakan jaringan – jaringan listrik dikota bandung dan sekitarnya.

Periode Tahun 1913 Dalam periode tahun ini didirikan perusahaan pembangkitan dan penyaluran tenaga listrik yang dilaksanakan oleh " Land Water

Kracth Bedrijf " yang disingkat LWB yang mempunyai wilayah kerja diseluruh Indonesia.

Periode Tahun 1919 Pada tahun ini mulai berdiri perusahaan listrik NV.GEBEO tepatnya pada tanggal 1 Januari 1921 dengan akta no.312 tabggal 31 Desember 1921 dihadapan Notaris Mr.Adrian Hendrik Van Ophuissen di Batavia, maka perusahaan listrik yang ada di bandung yaitu BEM dihapus dan digabung kedalam NV.GEBEO (Gameans Chappelijk Electriciteit Bredijfvoor Bandoeng en Omstroken).

Perusahaan Listrik NV.GEBEO merupakan usaha bersama dimana Pemerintah Jawa Barat ikut serta dengan surat keputusan yang dikeluarkan sebagai berikut :

- Izin beroprasi dikeluarkan dengan surat keputusan No.24 tabggal 31 Januarai 1923/1928. Pemberian konsensi untuk electrifikasi wilayah bandung dan sekitarnya. (Sebelum lampu Gas, Listrik oleh Militer)
- Izin beroperasi dikeluarkan dengan surat keputusan no.24 tanggal 19 Maret 1923/1928. Pemberian konsensi untuk kota Bogor dan sekitarnya (sebelum Lampu Gas)
- Izin beroperasi dikeluarkan dengan surat keputusan :
    1. No.24 Bulan Desember 1938
    2. No. 17 Tanggal 21 Desember 1938
    3. No. 21 Tanggal 20 Mei 1940
    4. No. 30 Tanggal 18 Januari 1940

Pemberian konsensi untuk elektrifikasi wilayah Keresidenan dan Kabupaten seluruh porovinsi Jawa Barat dikelola oleh NV.GEBEO. Jadi NV.GEBEO merupakan sutu perusahaan yang berbadab hukum dan didalamny tergabung 24 saham dan yang ada di jawa barat adalah :

- Saham yang dimiliki oleh Pemerintah Hindia Belanda
- Saham yang dimiliki oleh Provinsi Jawa Barat
- Saham yang dimiliki oleh Kodya Bandung
- Saham yang dimiliki oleh Kodya Bogor

2. Fase Pemerintahan Jepang pada Tahun 1942-1945

Setelah Pemerintah Belanda dan Perusahaan kelistrikan di Indonesia khususnya di Jawa Barat di kuasai oleh Jepang , pendistribusian tenaga listrik dilaksanakan oleh " Djawa Denki Djijyo Sha Bandoeng Shisa " sedang untuk pembangkit dan penyalurannya dilakukan oleh instansi – instansi pelaksana yaitu pada periode 1942-1945 oleh " Denki "dengan wilayah kerja diseluruh Jawa Barat.

3. SETELAH PROKLAMASI KEMERDEKAAN SAMPAI SEKARANG

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

Tahun 1957 merupakan titik tolak dan awal dari pengelolaan dan penguasaan kelistrikan diseluruh Indonesia yang di kuasai oleh Pemerintah RI, karena tahun tersebut dimulai adanya nasionalisasi perusahaan asing di Indonesia.

Maka pada tanggal 27 Desember 1957 GEBEO di ambil alih oleh Pemerintah RI yang dikukuhkan dengan peratura Pemerintah No.86 tahun 1958 dan peraturan Pemerintah No.18 tahun 1959 tentang penetuan perusahaan listrik dan Gas milik Belanda.

Pada tahun 1961 berdasarkan peraturan pemerintah no.67 tahun 1961 Dibentuk badan pimpinan umum Perusahaan Negara (BPU-PLN) sebagai wadah kesatuan PLN. Kemudian istilah PLN Bandung diganti dengan nama PLN Exploitasi XI. Sebagai kesatuan BPU – PLN di jawa barat dengan wilayah kerja diseluruh Jawa barat kecuali DKI jaya dan Tangerang.

Berdasarkan peraturan pemerintah no. 18/1872 tentang perusahaan umum listrik Negara, menyebutkan bahwa status PLN menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara.

Berdasarkan peraturan Mentri tentang PUTL no. 013/PRT/1975 tanggal 8/9/1975 tentang organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Listrik Negara. Maka PLN mengadakan reoganisasi menyangkut nama, tugas dan wilayah kerja di daerah. Kemudian berdasarkan pengumuman, PLN Exploitasi diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat.

Dengan adanya peraturan pemerintah RI no.23/1994 tanggal 16 Juni 1994 tentang pengalihan bentuk perusahaan umum listrik Negara menjadi Perusahaan Persero dengan sebutan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat, sejak tanggal 30/07/94 sesuai akte pendirian.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan Listrik Negara (Persero) Cabang Cimahi

Bentuk organisasi Perusahaan Listrik Negara (Persero) Cabang Cimahi disusun berdasarkan tipe line dan staf, yang dipimpin oleh seorang kepala cabang yang membawahi :

1. Kepala Bagian Kontruksi, yang membawahi :
    a. Kepala Seksi Bagian Kontruksi, membawahi :
        1. Juru Utama Izin dan Perolehan Lokasi
        2. Juru Utama Tehnik Kontruksi
        3. Juru Administrasi Perencanaan Kontruksi
        4. Juru Survei Lokasi
    b. Kepala Seksi Pengendalian Kontruksi, membawahi :
        1. Juru Utama Administrasi Pelaksanaan Kontruksi
        2. Juru Utama Pengawasan Pekerjaan Kontruksi
        3. Juru Pengawasan Pekerjaan Kontruksi
        4. Juru Tata Usaha Pelaksanaan Kontruksi
    c. Kepala Seksi Administrasi Tehnik, membawahi :
        1. Juru Utama Pengendalian Administrasi Pekerjaan
        2. Juru Utama Administrasi Kontrak
        3. Juru Tata Usaha Tehnik Kontruksi
2. Kepala Bagian Distribusi, yang membawahi Seksi :
    a. Juru Tata Usaha Bagian Distribusi

a. Kepala Seksi perencanaan Distribusi, membawahi :

1. Juru Utama Perencanaan Operasi Distribusi
2. Juru Utama Pemeliharaan Distribusi
3. Juru Survei Lokasi
4. Juru Administrasi Perencanaan Distribusi

b. Kepala Seksi Operasi Distribusi, membawahi :

1. Juru Utama Pengatur Operasi Doistribusi
2. Tehknisi Utama Pengawasan Operasi Distribusi
3. Juru Pengatur Operasi Distribusi
4. Tekhnisi Jaringan Distribusi
5. Tekhnisi Operasi Distribusi
6. Juru Administrasi Pengoperasian Distribusi

c. Kepala Seksi Pemeliharaan Distribusi , Membawahi :

1. Juru Utama Pengawasan Pemeliharaan Jaringan
2. Tehknisi Pemeliharaan Jaringan
3. Juru Tata Usaha Pemeliharaan Jaringan

d. KepalaSeksi Listrik Pedesaan, membawahi :

1. Juru Utama Perencanaan Kebutuhan LIstrik Pedesaan
2. Juru Survei Listrik Pedesaan
3. Juru penghimpun Data Listrik Pedesaan

e. Kepala Seksi Peneraan, membawahi :

1. Kepala Seksi Peneraan
2. Tekhnisi Peneraan

f. Juru Administrasi Peneraan

3. Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan, yang membawahi :

a. Juru Tata Usaha Pelayanan Pelanggan

b. Kepala Seksi Pemasaran, membawahi :

1. Juru Utama Perencanaan Penjualan

2. Juru Utama Pemgembangan Sarana Pembayaran

3. Juru Penyuluh

4. Juru Administrasi Pemasaran

c. Kepala Seksi Administrasi Pelanggan, dibantu oleh :

1. Juru Utama Pelayanan Pelanggan

2. Juru Utama Pembukuan Pelanggan

3. Juru PEmbukuan Pelanggan

4. Juru Pelayanan Pelanggan

5. Juru Pembaca Meter

6. Juru Survei Dta Pelanggan

d. Kepala Seksi Penagihan, dibantu oleh :

1. Juru Utama Penagihan Rekening

2. Juru Utama Pengawasan Piutang

3. Juru Penagihan Rekening

4. Juru Pengawasan Piutang

e. Kepala Seksi Penyambungan, dibantu oleh :

1. Tekhnisi Utama Pemasangan atau Pemyambungan Sambungan Listrik

2. Tekhnisi Utama Penyambungan

3. Juru Administrasi Pelanggan

f. Kepala Seksi Pengolah Data, dibantu oleh :

1. Juru Utama Pengolah data

2. Juru Utama Pengawasan Perekam Data

3. Juru Perekam Data

a. Juru Pengoperasian Komputer

b. Juru T.U Pengolah Data

4. Kepala Bagian Administrasi , yang membawahi :

a. Juru T.U Bagian Administrasi

b. Kepala Seksi Bagian Kepegawaian, dibantu oleh :

1. Juru Utama T.U Kepegawaian

2. Juru Utama Kesejahtraan dan K3

3. Juru Utama Administrasi Kepegawaian

4. Juru Tata Usaha Kesejahtraan dan K3

c. Kepala Seksi Anggaran dan Keuangan, dibantu oleh :

1. Juru Utama Anggaran

2. Juru Utama Keuangan

3. Juru Bayar atau Kasir

4. Juru Anggaran

5. Juru Utama Administrasi Keuangan

d. Kepala Seksi Akuntansi, dibantu oleh :

1. Juru Utama Akuntansi Umum

2. Juru Akuntansi Aktiva Tetap dan PDP

3. Juru Akuntansi Persediaan

4. Juru Akuntansi Umum

e. Kepala Seksi Perbekalan, dibantu oleh :

1. Juru Utama Pengadaan

2. Juru Utama Gudang

3. Juru T.U Pengadaan

4. Juru Pelayana Gudang

5. Juru T.U Perbekalan

f. Kepala Seksi Sekertariat Umum, dibantu oleh :

1. Juru Utama Sekertariat Umum

2. Juru Utama Rumah Tangga

3. Juru T.U Sekertariat

4. Juru Administrasi Rumah tangga

5. Juru Satuan Pengaman

5. Kepala Ranting, yang membawahi :

a. Kepala Seksi Distribusi, dibantu oleh :

1. Juru Pengatur Distribusi

2. Tekhnik Distribusi

3. Juru Administrasi Distribusi

b. Kepala seksi Pelayanan Pelanggan, dibantu oleh :

1. Juru Pelayanan Pelanggan

2. Juru Pembukuan Pelanggan

3. Juru Survei Data Pelanggan

c. Kepala Seksi Adminstrasi, dibantu oleh :

1. Juru T.U Umum

2. Juru T.U Keuangan

3. Juru T.U Perbekalan

6. Ranting, yang terdiri dari :

a. Ranting Padalarang, dibantu oleh :

1. Kantor Jaga Cikalongwetan

2. Kantor Jaga Cipeundey

3. Kantor Jaga Batu Jajar

b. Ranting Cililin, dibantu oleh :

1. Kantor Jaga Sindang Kerta

2. Kantor Jaga Cihampelas

c. Ranting Rajamandala, dibantu oleh :

1. Kantor Jaga saguling

2. Kantor Jaga Citatah

3. Kantor Jaga Cisarua

Adapun Struktur Organisasi Perusahaan Terlampir.

2.3 Deskripsi Jabatan PT. PLN (Persero) Cabang Cimahi

Adapun uraian Deskripsi Jabatan, sebagai berikut :

1. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Cabang :

a. Merumuskan Sasaran Cabang

b. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan pelanggan

2. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Kontruksi :
   a. Mengkoodinasikan dan mengendalikan kegitan perencanaan
   b. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan administrasi kontruksi penyediaan Tenaga Listrik serta bangunan sipil yang terkait guna pencapaian dan mutu penyelesaian.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Distribusi :
   a. Mengkoordinir dan memberikan petunjuk serta mengarahkan bawahan di lingkungan distribusi kendala system yang berkaitan dengan kontinuitas penyaluran tenaga listrik kepada pelanggan.
   b. Melaksanakan operasi penerbitan aliran listrik.
   c. Memelihara kondisi jaringan sehingga kontinuitas dan kendala jaringan tetap terjaga.
4. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan :
   a. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bagian pelayanan pelanggan yang meliputi pemasaran, tata usaha langganan penyambungan dan pengolahan data guna kelancaran pelaksanaannya.
5. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Administrasi :
   a. Mengkoodinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi yang meliputi kepegawaian anggaran dan keuangan akuntansi, perbekalan dan sekertariat untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaannya.
6. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Seksi Akuntansi :
   a. Menyusun rencana seksi akuntansi sesuai rencana kerja bagian sebagai pedoman kerja.

b. Membagi tugas kepada bawahan di Seksi Akuntansi dalam rangka pelaksanaan tugas.

c. Mengklasifikasikan data-data transaksi untuk pembuatan kode perkiraan sesuai dengan fungsinya.

d. Memeriksa pencantuman kode perkiraan pada masing-masing bukti pembayaran dan peneriamaan untuk kkebenaranya.

e. Memeriksa buku besar dan buku jurnal guna kecocokan pencatatanya.

f. Memeriksa data pembayaran atas SKK, SPK, dan KPK untuk penilaian mutasi Aktiva Tetap dan PDP.

g. Memonitor pembuatan Laporan-laporan dibidang akuntansi untuk ketetapan jadwal pembuatanya.

h. Memeriksa Laporan-laporan dibidang Akuntansi baik rutin maupun berkala untuk kebenaranya.

i. Membuat Laporan berkala sesuai bidang tugasnya.

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

7. Tugas dan Tanggung Jawab Juru Utama Akuntansi Umum

a. Menyusun langkah kegiatan sesuai rencana kerja seksi sebagai pedoman kerja.

b. Membuat jadwal kegiatan seksi dalam rangka pelaksanaan tugas

c. Memeriksa pencatatan jurnal harian sesuai dengan bukti pembayaran.

d. Memberi kode perkiraan akuntansi pada setiap data bukti penerimaan Kas/bank sebagai bahan masukan data kekomputer.

e. Memeriksa buku kas harian untuk bahan internal cek terhadap pencatatn kas keuangan.

f. Memeriksa posting jurnal transaksi kemasing-masing buku besarsesuai dengan kode perkiraan.

g. Memeriksa data-data akuntansi untuk bahan pembuatan laporan pembukuan.

h. Membuat konsep ikhtisar laba rugi rencana tahunan untuk pelaporan.

i. Membuat rekonsiliasi saldo perkiraan antar satuan administrasi terkait dan segera menyelesaikan apabila terdapat nota pembukuan yang masih harus dibukukan.

j. Membuat Laporan berkala sesuai bidang tugasnya.

k. Melaksakan tugas kedinasan lainya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawabnya.

8. Tugas dan Tanggung Jawab Juru Akuntansi Aktiva Tetap dan PDP

a. Menghimpun bukti-bukti mutasi aktiva tetap dan PDP baik yang bersumber dari pengeluaran dan penerimaan kas/bank, gudang , nota, pembukuan maupun bukti-bukti lain yang berkaitan untuk pencatatan.

b. Mengadministrasikan PDP per Item proyek yang sedang dikerjakan untuk memantau tingkat kemampuan tekhnis dan administrasi serta menghimpun biaya yang dikeluarkan setiap proyek.

c. Mengagendakan laporan investasi aktiva tetap untuk meregistrasikan selururuh aktiva tetap.

d. Mempersiapkan data-data dan konsep penjelasan yang berkaitan dengan mutasi aktiva tetap dan PDP dalam rangka penyusunan laporan perhitungan tahunan.

e. Membuat laporan berkala dalam bidang tugasnya.

f. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawabnya.

9. Tugas dan Tanggung Jawab Juru Akuntansi Persediaan

a. Mencatat dalam kartu persediaan keuangan gudang setiap mutasi dan seluruh material persediaan gudang untuk pemantauan secara kronologis baik mutasi maupun saldo masing-masing item barang setiap saat.

b. Membuat laporan pemakaian material persediaan gudang berdasarkan bon-bon pemakaian secara bulanan.

c. Menginventarisasikan fisik persediaan material gudang secara berkala untuk mencocokan kesesuaian saldo persediaan dengan kartu TUKG.

d. Menyusun laporan buku penerimaan dan buku pengiriman berikut jurnal material persediaan gudang untuk bahan penyusunan jurnal mutasi penerimaan dan pengiriman secara bulanan.

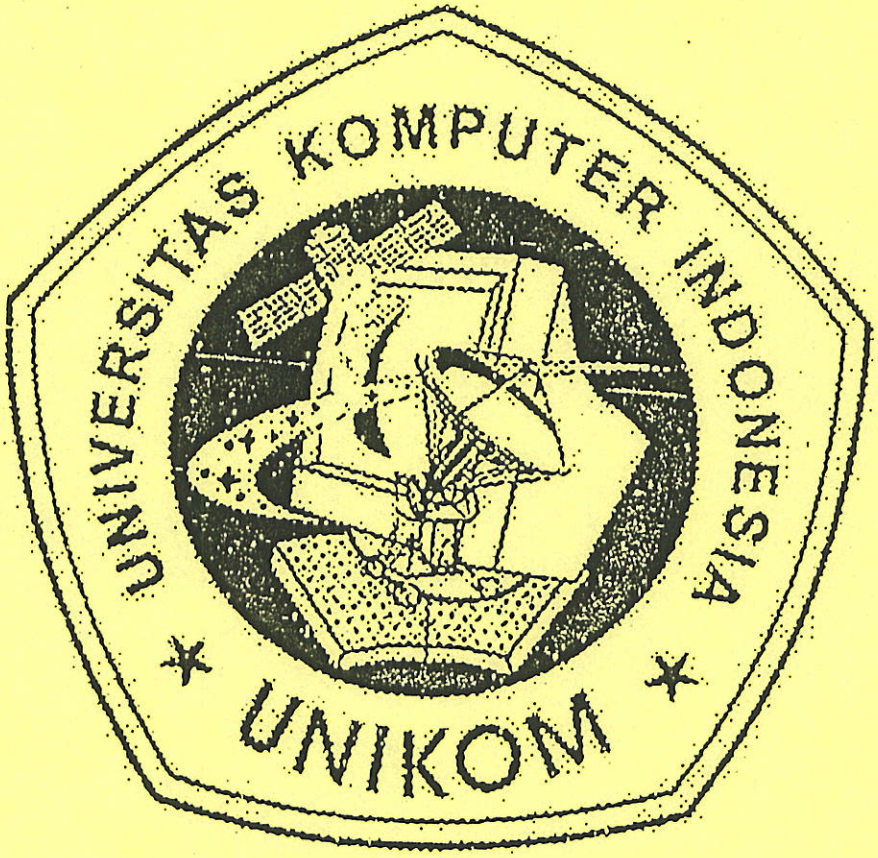
e. Menyusun laporan sisi material persediaan gudang bulanan dan mencek secara rutin kesesuaian saldo persediaan.

f. Menyusun laporan mutasi keadaan material persediaan gudang cabang untuk mengetahui jumlah barang yang ada pada gudang.

g. Mempersiapkan data-data dan penjelasan yang berkaitan dengan persediaan material gudang dalam rangka penyusunan laporan perhitungan tahunan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Perusahaan Listrik Negara (Persero) Cabang Cimahi ini bergerak di bidang Jasa, yaitu Jasa Pelayanan Penjualan Penerangan Listrik kepada masyarakat luas khususnya untuk wilayah Padalarang, Lembang, Cililin, dan Rajamandala.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM