BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahan

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

Di daerah Jawa Barat (khususnya kota Bandung) perusahaan yang mengelola penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum pada masa penjajahan Belanda, dikenal dengan nama Bandoengsche Electriditiet Maatschappij (BEM) yang didirikan pada tahun 1905. kemudian pada tanggal 1 Januari berdirilah perusahaan perseroan Gemeenschappelijk Electricitiet Bedrijf Voor Bandoeng (GEBEO) yang menggantikan BEM dengan akte pendirian notaries Mr. R. Adrian Hendrik Van Ophusen no. 213 tanggal 31 Desember 1919.

Masa Penjajahan Jepang.

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

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Hingga Saat Ini.

Setelah proklamasi kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945, Indonesia menjalani periode perjuangan fisik sampai tibanya saat penyerahan kedaulatan RI dari pemerintah Belanda. Pada tahun 1957, merupakan titik tolak dan awal dari pengelolaan dan penguasaan perlistrikan diseluruh Indonesia yang dikuasai sepenuhnya oleh pemerintah Republik Indonesia, sebab pada tahun tersebut diadakannya nasionalisasi perusahaan asing di Indonesia.

Pada tanggal 27 Desember 1957, GEBEO yang berada di Bandung diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia yang dikukuhkan dengan Peraturan Pemerintah No. 86 tahun 1958, Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1959 tentang Penentuan Perusahaan Listrik dan Gas milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang No. 19 tahun tentang Perusahaan Listrik Negara (PLN).

Kemudian pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 67 tahun 1961 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPUPLN) sebagai wadah kesatuan PLN. Selanjutnya istilah PLN Bandung diubah menjadi PLN Eksploitasi XI, yang berperan sebagai kesatuan BPU-PLN di Jawa Barat dengan wilayah kerja diseluruh Jawa Barat, kecuali DKI Jaya dan Tangerang. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 1972 tantang Perusahaan Umum Listrik Negara, menyebutkan bahwa status PLN diubah menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara. Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri PUTL No. 013/PRT/1975 tentang Organisasi

dan Tata Kerja Perusahaan Umum Listrik Negara, maka PLN mengadakan re-Organisasi menyangkut nama, tugas, dan wilayah kerja didaerah. Dan berdasarkan pengumuman eksploitasi XI No. 05/DIII/Sek./1975 tanggal 14 Juli 1975, PLN eksploitasi XI diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Listrik Distribusi Jawa Barat. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 tahun 1994 tanggal 14 Juli 1994 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Listrik Negara menjadi Perseroan (Persero), maka bentuk Perusahaan Umum Listrik Distribusi Jawa Barat menjadi perusahaan perseroan (persero) dengan sebutan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat sejak tanggal 30 Juli 1994 sesuai dengan akte pendirian.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat mempunyai wilayah kerja sebagai berikut :

- PT. PLN (Persero) Cabang Bandung
- PT. PLN (Persero) Cabang Cirebon
- PT. PLN (Persero) Cabang Tasikmalaya
- PT. PLN (Persero) Cabang Garut
- PT. PLN (Persero) Cabang Cianjur
- PT. PLN (Persero) Cabang Sukabumi
- PT. PLN (Persero) Cabang Bogor
- PT. PLN (Persero) Cabang Banten
- PT. PLN (Persero) Cabang Purwakarta
- PT. PLN (Persero) Cabang Cimahi

- PT. PLN (Persero) Cabang Majalaya
- PT. PLN (Persero) Cabang Bekasi
- PT. PLN (Persero) Cabang Depok
- PT. PLN (Persero) Cabang Sumedang
- PT. PLN (Persero) Cabang Karawang

2.2 Struktur Organisasi

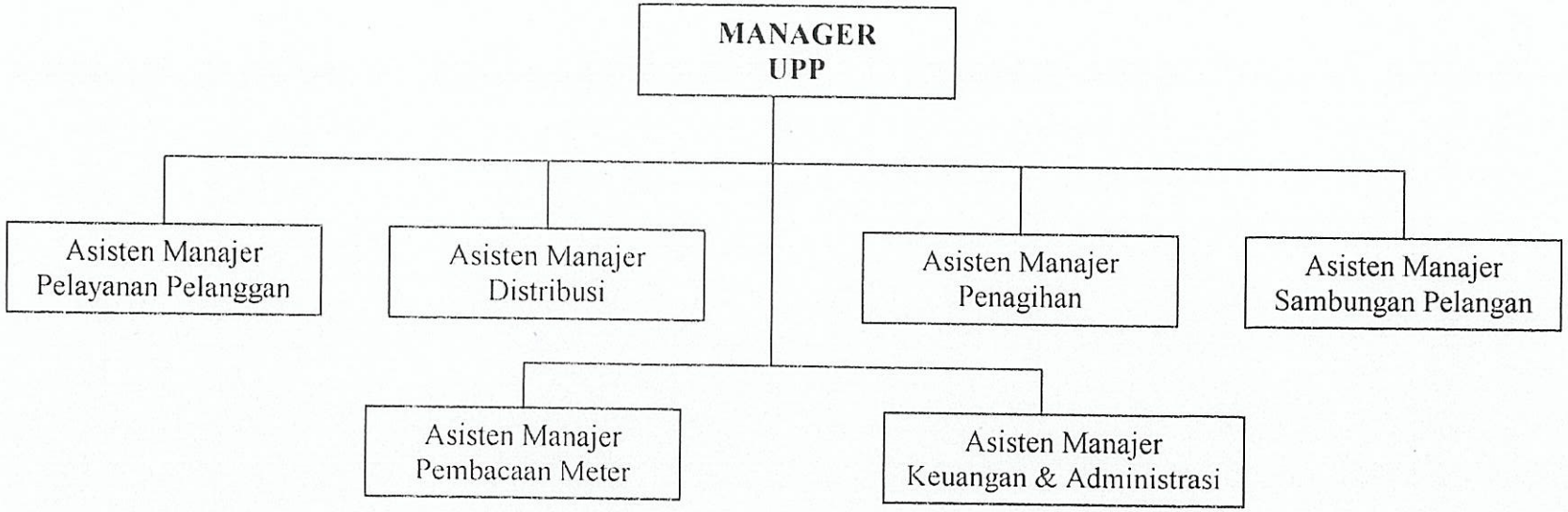
Pembetukan organisasi dalam suatu perusahaan merupakan dasar dari pelaksanaan manajemen. Pada prinsipnya organisasi dimaksud sebagai sarana untuk tercapainya tujuan suatu perusahaan, yaitu melalui kerjasama dan koordinasi yang baik diantaranya unsur-unsurnya.

Oleh karena pentingnya organisasi bagi perusahaan, maka organisasi sering dianalogkan dengan mekanisme sebuah arloji, dimana roda-roda gigi yang terkecil sekalipun mempunyai fungsi yang vital yang bisa mejadi fatal untuk keseluruhan bila ia tidak berfungsi sebagaimana mestinya atau lain dari pada yang telah ditentukan sebelumnya.

Agar suatu organisasi berjalan dengan baik, diperlukan suatu struktur organisasi ini akan menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab serta fungsi-fungsi dari pejabat-pejabat dan bagian-bagian yang ada diperusahaan.

Struktur organisasi dan uraian tugas pokok PT. PLN (Persero) UPP Subang Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Purwakarta ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan PH. Manager No. 155/10/CPWK/2001 tentang

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PT. PLN (PERSERO)
UNIT BISNIS DISTRIBUSI JAWA BARAT
UNIT PELAYANAN PELANGGAN (UPP) SUBANG



Tugas Pokok Pada PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelanggan Subang Unit Distribusi Jawa Barat Cabang Purwakarta.

PT. PLN (Persero) UPP Subang Unit Distribusi Jawa Barat Cabang Purwakarta menggunakan struktur organisasi garis, dimana dalam menjalankan tugas pimpinan langsung membawahi tiap bidangnya.

2.2 Deskripsi Jabatan

Untuk melaksanakan tugas pokok, susunan organisasi dan tata kerja terdiri dari :

a. Unsur Pimpinan adalah Pimpinan UPP Subang

b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah :

- Asisten Manager Pelayanan Pelanggan
- Asisten Manager Pembacaan Meter
- Asisten Manager Penagihan
- Asisten Manager Keuangan & Administratif
- Asisten Manager Sambungan Pelanggan
- Asisten Manager Distribusi

Adapun fungsi, tugas, dan wewenang masing-masing unsur-unsur dalam struktur organisasi PT. PLN (Persero) UPP Subang. Di jelaskan sebagai berikut :

A. Pimpinan (Manager) UPP Subang

Fungsi, tugas, dan wewenang adalah :

- Memimpin, mengurus, dan mnegelola UPP sesuai dengan yang maksud dan tujuan UPP dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari UPP.
- Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan UPP.
- Mewakili UPP di dalam dan diluar perusahaan.
- Melaksanakan kebijaksanaan umum dalam mengurus UPP yang telah digariskan oleh Cabang.
- Menetapkan kebijaksanaan UPP sesuai dengan kebijaksaan umum yang ditetapkan oleh Cabang.
- Menyiapkan rencana kerja tahunan UPP lengkap dengan anggaran keuangan tepat pada waktunya.
- Mengadakan dan memlihara tata buku dan administrasi UPP sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi perusahaan.
- Menetapkan kebijaksanaan UPP dibidang perencanaan, pembangunan sarana perindustrian tenaga listrik, pengusahaan sarana pendistribusian tenga listrik dan sumber daya.
- Mengelola dan mengendalikan seluruh kegiatan UPP berdasarkan kebijaksanaan Cabang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengendalikan pelaksanaan tugas para asisten manager.

- Melaksanakan kegiatan-kegiatan lainnya dengan persetujuan cabang dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan.

B. Pembantu Manager

Dalam menjalankan fungsi, tugas dan wewenag masing-masing asisten manager dibantu dengan pembantu asmen. Adapun fungsi, tugas, dan wewenang masing-masing asmen adalah sebagai berikut :

a) Asisten Manager Pelayanan Pelanggan

- Melaksanakan pencetakan rekening I2, I3, I4, B3, P2, dan P3.
- Menerima daftar pengiriman rekening listrik (V-01)
- Membuat ikhtisar mutasi rekening listrik (V-03)
- Mendistribusikan rekening ke KUD/Bank.
- Menerima dan mengevaluasi ikhtisar mutasi reklis (V-03), daftar harian pelunasan rekening (V-04) dan segi pelunasan reklist.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan pembayaran di UPP.
- Menerbitkan perintah dan melaksanakan pemutusan.
- Menerbitkan memorial 3 dan memorial 4
- Membuat laporan.

- Mengevaluasi dan melaporkan ke MUPP/KACAB untuk memberikan tegoran/peringatan kepada KUD dan bank yang tidak benar, tidak tepat/benar laporan dan pengirimannya sesuai dengan kesepakatan kerjasama.
- Setelah batas waktu pembayaran rekening listrik, mengecek saldo rekening (V-01, V-04, V-03).
- Mengamankan fisik rekening.

b) Asisten Manager Pembacaan Meter

- Melaksanakan pembacaan meter dengan baik dan benar.
- Membuat dan memelihara RBM.
- Mengkoordinir pelaksanaan pembacaan meter dengan baik dan benar.
- Memindahkan hasil DPM/merekam ke komputer.
- Pembacaan Mensar 6600 sampai 197 KVA oleh pegawai PLN, selebihnya oleh Pejabat PLN yang di tunjuk
- Mengirim data rekaman hasil pembacaan meter ke LAHTA.
- Melayani keluhan pembacaan meter.
- Melakukan pemeriksaan keluhan rekening data dilapangan dan dikantor dan membuat BA hasilnya.
- Mengatur rotasi pembacaan meter.
- Melaksanaan pembinaan dan sampling pembacaan meter (cater).

- Memproses tagihan premi petugas pembacaan meter (cater).
- Melaksanakan pencetakan rekening umum (tarif tunggal) diluar tarif I2, I3, I4,B3, P2, dan P3.

c) Asisten Manager Penagihan

- Menerima rekenin Listrk (II-03)+DP komputer.
- Menerima Daftar Pengiriman Rekening Listrik (V-01).
- Membuat ikhtsar mutasi rekening listrik (V-03).
- Mendistribusikan rekening ke PP/KUD/Bank.
- Menerima dan mengevaluasi ikhtisar mutasi reklis (V-03), Daftar harian, pelunasan rekening (V-04) dan sei pelunasan reklist.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan pembayaran di PP.
- Meneribitkan perintah dan melaksanakan pemutusan.
- Menerbitkan memorial 3 dan memorial 4.
- Membuat laporan.
- Mengevaluasi dan melaporkan ke MUPP/KACAB untuk memberikan tegoran/peringatan kepada PP/KUD dan Bank yang tidak benar, tidak tepat/benar laporan dan pengirimannya sesuai dengan kesepakatan kerjasama.
- Setelah batas waktu pembayaran rekening listrik, mengecek saldo rekening (V-04, V-01, V-03).

- Mengamankan fisik rekening.

d) Asisten Manager Keuangan & Administrasi

- Menerima bukti penyetoran uang (TUL V-06).
- Mengecek data setoran dengan rekening koran di bank.
- Membukukan transaksi, menyimpan bukti treansaksi.
- Membuat nota pembukuan.
- Membuat buku kas dan Bank Harian.
- Melakukan pengecekan kebenaran nota kredit/bukti setor ke bank.
- Membuat laporan keuangan.
- Menerima bukti transfer dari bank.
- Mengevaluasi dan melaporkan ke KBAD/KACAB untuk memberikan tegoran/peringatan kepada PP/KUD dan bank yang tidak benar, tidak tepat/benar laporan dan pengirimannya sesuai dengan kesepakatan kerjasama
- Membuat laporan cash flow bulanan.
- Melaksanakan rekonsiliasi data BP.UJL dan rekening..

e) Asisten Manager Sambungan Pelanggan

- Melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan SL dan APP sesuai syarat-syarat teknis penyambungan berdasarkan PK.
- Melaksanakan penyegelan terminal KWH, KVARH meter, CT PT, kotak APP, Cubicle__sehingga aman terhadap penyimpangan teknis.

- Menyimpan peralatan segel agar aman dan baik.
- Mendistribusikan dan memonitor segel plastik.
- Menentukan factor kali meter, pengenaan pemakaian/sewa trafo, mencatat stand alat ukur untuk perhitungan pemakaian tenaga listrik.
- Membuat Berita Acara (BA) pemasangan APP.
- Mengarsipkan seluruh BA, pemasangan APP dengan tertib dan baik.
- Menginput data pemasangan APP ke PDL.
- Pengecekan keberhasilan mutasi data langganan.
- Memproses pengambilan material dari gudang UPP.
- Mengawasi pekerjaan dan membuat Berita Acara (BA), Pekerjaan Selesai (SL) sebagai dasar tagihan rekanan.
- Penyambungan kembali.
- Memlihara peralatan dan perlengkapan meja tera agar kondisi siap pakai.

f) Asisten Manager Distribusi

- Menerima rekening listrik (III-03) + DP komputer.
- Menerima daftar pengiriman rekening listrik (V-01).
- Membuat ikhitar mutasi rekening listrik (V-03).
- Mendristribusikan rekening listrik ke PP/KUD/BANK.

- Menerima dan mengevaluasi ikhitar mutasi reklis (V-03), daftar harian pelinasan rekening.(V-04) dan segi pelunasan rekllis.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan penagihan, dan pembayaran di PP.
- Menerbitkan perintah dan melaksanakan pemutusan.
- Menerbitkan memorial 3 dan memorial 4.
- Membuat laporan.
- Mengevaluasi dan melaporakan ke MUPP/KACAB untuk memberikan tegoran/perintah kepada PP/KUD dan bank yang tidak benar, tidak tepat/benar laporan dan pengirimannya sesuai kesepakatan kerjasama.
- Setelah batas waktu pembayaran rekening listrik, mengecek saldo rekening (V-01, V-04, V-03).
- Mengamankan fisik rekening.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1990 tanggal 28 Mei 1990 pasal 5 ayat (1) dan (2) sifat usaha PLN adalah menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan PLN.

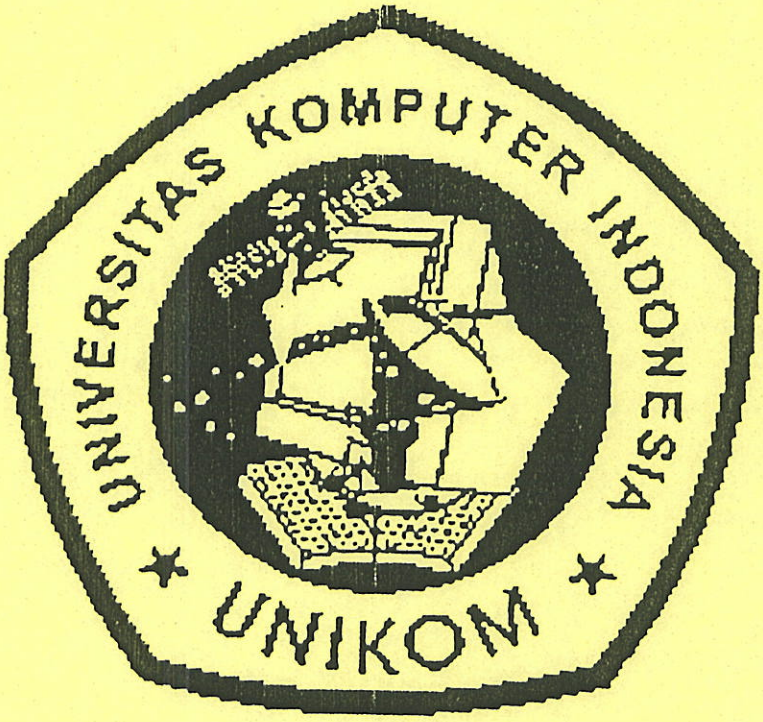
Maksud didirikannya PLN adalah untuk mengusahakan penyediaan tenaga listrik dalam jumlah yang memadai dengan tujuan untuk :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi.
2. Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan penyediaan listrik untuk melayani kegiatan masyarakat.
3. Menjadi perintis kegiatan-kegiatan usaha penyedian tenaga listrik yang belum dilaksanakan oleh sector swasta dan keperasi.
4. Penyedian tenaga listrik untuk kebutuhan masyarakat.

Sedangkan lapangan usaha PLN sendiri ditetapkan dengan Poeraturan Pemerintah No. 17 tahun 1990 tanggal 28 Mei 1990 pasal 6 ayat 1,2, dan 3.

Dengan mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi dan terjaminnya keselamatan kekayaan negara, PLN menyelenggarakan penyediaan tenaga listrik yang meliputi kegiatan pembangkitan, transmisi dan distribusi sampai dengan titik pemakaian.

Dalam menyelenggarakan usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, PLN melakukan perencanaan dan pembangunan sarana penyediaan listrik dan pengembangan penyediaan tenga listrik. Melalui persetujuan menteri, PLN dapat diberi tugas pekerjaan usaha penunjang penyediaan tenaga listrik.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM