BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Di negara kita ini perlistrikan dimulai pada pertengahan abad ke 19 digunakan terutama hanya untuk maksud penerangan sebagai ganti penggantian lampu minyak dan lampu gas. Riwayat singkat perkembangan organisasi perlistrikan di Indonesia pada umumnya dan di Jawa Barat pada khususnya, sejak tahun 1905 sampai Indonesia merdeka.

1. Masa Penjajahan Hindia Belanda
   - Tahun 1905

     Berdiri Banten Electricteit Maants Happij, disingkat dengan BEEM yang bertugas membangun jaringan listrik di kota-kota Indonesia.
   - Tahun 1919

     Di buat akte perusahaan perlistrikan dihadapan Notaris Mr. Adisan Hendrik Pan Husaisan di Batavia. Aktenya No. 213 tanggal 31 Desember 1919, kemudian BEEM digabung menjadi GEBEO Banten.
   - Tahun 1921

     Setelah pendirian akte notaris maka tahun inilah GEBEO NV di Banten berdiritepatnya 1 Januari 1921.
2. Masa Pemerintahan Jepang (1914 – 1945)

   Pada masa ini pendistribusian tenaga listrik diusahakan oleh Jawa Derki Djiyosa Bandoeng Shi Sha. Sedang untuk pembangkit dan penyaluran dilakukan oleh dua instansi yaitu SEIBEO DERKI DJIYOSA pada periode tahun 1942 sampai tahun 1945 oleh DENET KOSBA pada tahun 1943 – 1945.
3. Masa Perjuangan Fisik Setelah Kemerdekaan (1945 – 1948)

   Pada massa revolusi perjuangan fisik perlistrikan negara kita khususnya Jawa Barat dilaksankan pemerintah RI dengan nama Djawatan Listrik.
4. Masa Nasionalisasi dan sesudahnya.
   - Tahun 1957

Pada tahun ini terjadi nasionalisasi perusahaan milik asing, maka GEBEO diambil alih tepat tanggal 27 Desember 1957.

- Tahun 1972

  Di dalam peraturan pemerintah No. 18 tahun 1972 tentang Perum Listrik Negara dalam Bab 1 dan 2 disebutkan hal yang menyangkut status PLN, untuk jelasnya ayat-ayat tersebut kami kutip antara lain:

  a. PLN didirikan dengan peraturan pemerintah No. 19 tahun 1965, yaitu peraturan pemerintah No. 11 Tahun 1970, dengan (Perusahaan Umum) sebagai yang tertera dalam pasal 2 ayat 2 Undang-undang No.9 tahun 1969, dengan nama Listri Negara yang selanjutnya dalam peraturan.
  b. Peraturan berlaku nya perusahaan pemerintah No. 18 tahun 1972 maka semua ketentuan dalam peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1965, Peraturan Pemerintah No.11 tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1972

- Tahun 1981

  Sehubungan telah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah yang baru No. 54 tahun 1981 tentang Perum Listrik Negara maka PP No. 18 tahun 1872 dinyatakan masih berlaku hanya saja didalamnya terdapat pasal yang dirubah dan disesuaikan.

Berdasarkan Peraturan Mentri PUTL No. 013/PRT/1975 tanggal 8 September 1975 tentang tata kerja Perusahaan Umum Listrik Negara maka PLN mengadakan reorganisasi menyangkut nama, tugas dan wilayah kerja di daerah. Kemudian berdasarkan pengumuman PLN exsploitasi XI No. 05/DIII/Sek/1975 tanggal 14 juli 1975 PLN exsploitasi XI berubah menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat. Dengan adanya Peraturan Pemerintah RI No. 23 tahun 1994 tanggal 16 juni 1994 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum Listrik Negara menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan Sebutan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat sejak tanggal 30 Juli 1994 sesuai akte pendirian PT. PLN (Persero) Bengkel Distribusi, tanggal 1 Januari 1998 terpisah dari PT. PLN (Persero) Distibusi Jawa Barat dan bergabung dengan PT.

sasarannya yaitu memenuhi kebutuhan listrik masyarakat dalam rangka mendorong kegiatan ekonomi serta kesejahteraan masyarakat baik di daerah maupun di daerah pedesaan sehingga dapat memberikan pelayanan instansi ini harus cepat dan professional.

2.5. Bidang Pekerjaan Departemen Teknologi

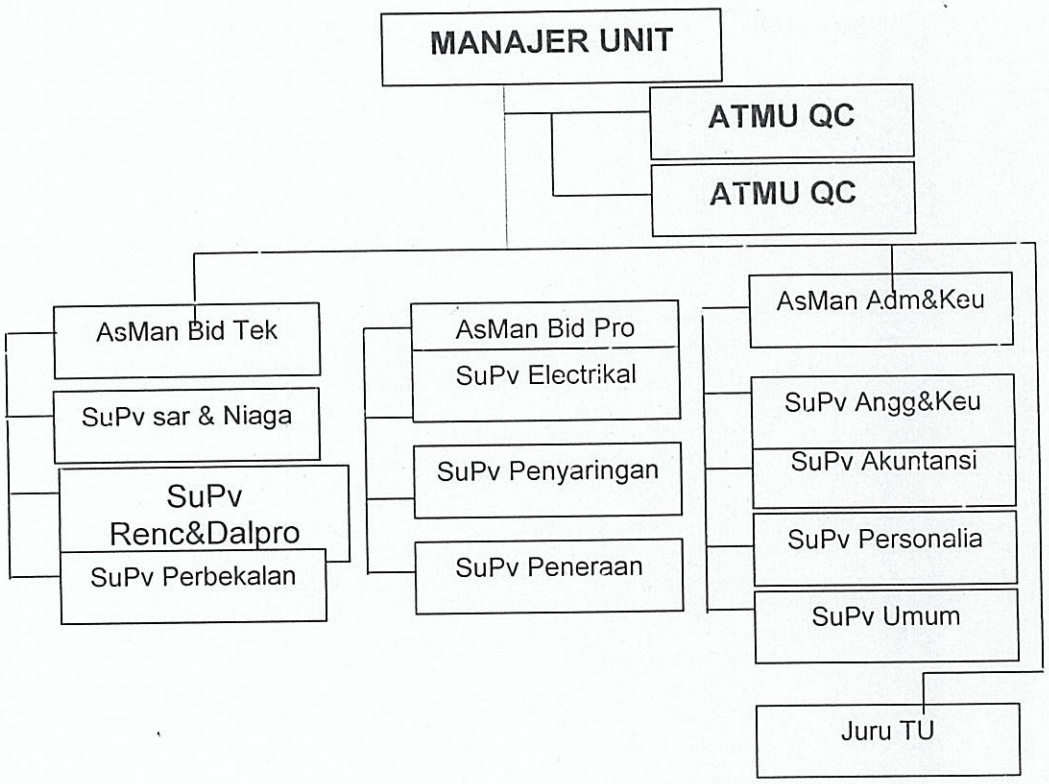
Penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian Administrasi Pergudangan dengan bidang – bidang pekerjaan monitoring pelayanan jasa dan produksi yang meliputi mengendalikan pembuatan surat keluar dan penerimaan surat.

2.6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan penggambaran secara grafik yang menggambarkan struktur kerja dari suatu struktur organisasi, struktur organisasi hanya dapat menunjukan hubungan wewenang yang formal saja dan tidak dapat menggambarkan seberapa besar wewenang, tanggung jawab dan deskripsi pekerja yang terinci.

Struktur organisasi mempunyai arti penting karena struktur organisasi merupakan bentuk atau pola formal kegiatan dan hubungan antara berbagai subunit atau bagian-bagian didalam suatu perusahaan. Dengan mengetahui struktur organisasi dapat diperoleh suatu gambaran tentang bagia-bagian yang ada di dalamnya, apa peranan masing-masing bagian tersebut, wewenang, tanggungjawab, fungsi dan tugas-tugas yang harus di kerjakan oleh seorang personil di dalam suatu organisasi, tugas dan fungsinya perlu di buat supaya masing-masing personil mengerti kedudukannya di dalam organisasi.

Sehubungan dengan hal di atas, maka di PT. PLN (Persero) Jalan Banten No 8 bandung memiliki struktur Organisasi dengan maksud untuk membantu dalam mengatur dan mengarahkan usaha-usaha yang dilakukan oleh bagian-bagian dalam organisasi, dengan demikian usaha-usaha tersebut dapat terkoordinir sesuai dengan tujuan perusahaan. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi tersebut dapat di lihat pada gambar **2. 1.**



Gambar 2. 1
Struktur Organisasi Manajer Unit PT. PLN (Persero)
J & P Unit Produksi Bandung

Struktur organisasi PT. PLN (Persero) J & P Unit Produksi Bandung dijelaskan dibawah ini :

1. Manajer Unit membawahi :
   a. Asisten Manajer Bidang Teknik
   b. Asisten Manajer Bidang Produksi
   c. Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan.

   Fungsi utama

   Mengatur dan bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan yang ada di PT. PLN (Persero) J & P Unit produksi Bandung.

2. Bidang teknik.
   - Assisten Manajer bidang Teknik membawahi :

     a. Supervisor Pemasaran dan Niaga.

b.Supervisor Perencanaan dan pengendalian Produksi.

c.Supervisor perbekalan.

d. Supervisor Pemasaran dan Niaga membawahi :

1. Juru Utama Pemasaran.
2. Juru Utama Niaga.

- Supervisor Perencanaan dan Pengendalian Produksi membawahi :
  a. ATMU Perencanaan Produksi.
  b. Juru Utama Pengendalian Produksi
  c. Juru Utama Biaya Produksi.
  d. Juru Gambar.
- Supervisor Perbekalan membawahi :
  a. Juru Utama Perbekalan dan Logistik.
  b. Juru Gudang.

3. Bidang produksi
   - Assisten Manajer Bidang Produksi membawahi Supervisor :
     a) Supervisor Electric membawahi :
        1. Tu Uji Trafo
        2. Tu perbaikan Trafo.
        3. Tu Mekanikal / Konstruksi.
        4. Teknisi Perakitan Trafo.
        5. Teknisi Mekanikal / Kontruksi

     b) Supervisor Penyaringan membawahi :
        1. Tu Treatment minyak Trafo.
        2. Teknisi Treatment minyak Trafo.

     c) Supervisor Peneraan dan laboratorium membawahi :
        1. Tu Rekondisi APP Kwh meter dan Segel.
        2. Teknisi Rekondisi APP Kwh Meter dan Segel.
        3. Teknisi Lab Pengujian minyak Trafo.

4. Bagian Administrasi dan Keuangan
   - Assisten Manajer bidang Administrasi dan keuangan membawahi :
     a) Supervisor Anggaran dan Keuangan membawahi :

1, JU Anggaran Keuangan

2. JU Pengendalian Keuangan

3. Juru Tu Keuangan.

b) Supervisor Akuntansi membawahi :

1. JU Akuntansi Umum

2. JU Akuntansi Biaya dan Penunjang.

c) Supervisor Umum membawahi :

1. JU Kesekretariatan

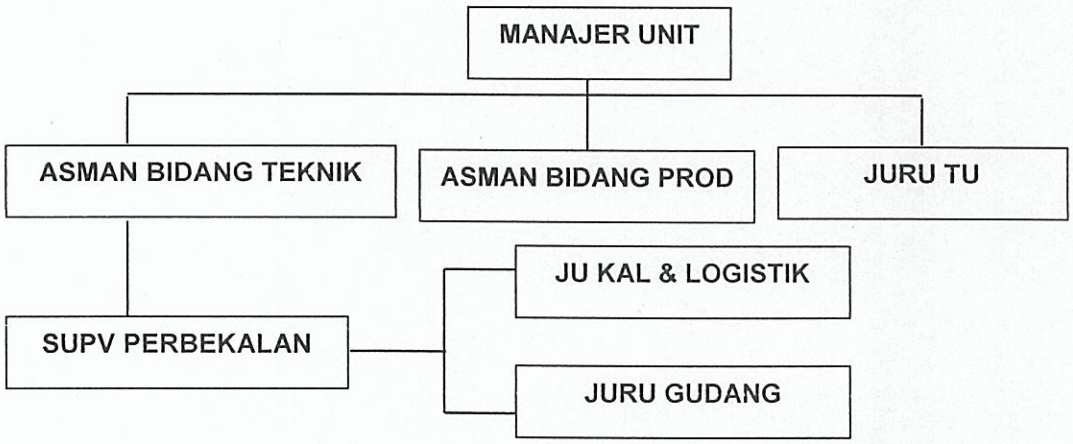
2. JU fasilitas Kantor dan Kendaraan.

3. Juru Tu Pengadaan.

4. Juru Rumah Tangga dan Umum.

2.7 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
DIVISI BIDANG TEKNIK
UNIT PLN



Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Divisi Bidang Teknik

Bagian-bagian yang berkaitan beserta tugas-tugasnya dalam Sistem Pemakaian Material yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

1.Assisten Manajer Bidang Teknik

a. Melaksanakan tugas yang diberikan Manajer Unit.

b. mengatur dan bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan yang ada di PT.PLN (Persero) J & P Unit Produksi Bandung.

2. Assisten Manajer bidang produksi

a.Mengatur dan bertanggung jawab kepada seluruh aktivitas produksi.

b.Melaksanakan permintaan dan pengeluaran barang-barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c.Melaksanakan penataan dan pengamatan barang-barang yang akan di produksi.

d.Memberikan informasi mengenai keadaan persediaan barang ke bagian teknik.

3. Supervisor Perbekalan

a. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran barang-barang yang berlaku sesuai denga prosedur.

b. Menyiapkan data untuk bahan laporan.

c. Dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan semua seksi.

4. Juru Gudang

a. Bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas barang-barang yang terdapat di gudang.

b. Membuat laporan stock.

c. Mengontrol keluar masuknya barang.

2.8 Aliran Informasi

Pada bagian ini akan diuraikan aliran informasi dari sistem yang sedang berjalan sesuai dengan batasan masalah yang telah ditentukan. Hal ini akan memudahkan untuk mendapat informasi hubungan antar bagian dengan bagian lainnya yang saling memberikan dan menerima informasi.

Dalam menggambarkan aliran informasi tersebut, penulis menggunakan beberapa model penggambaran informasi, yaitu :

1. Diagram Alir Informasi (Gambar III.2).
2. Contex Diagram (Gambar III.3).
3. Data Flow Diagram (Gambar III.4).
4. Mapping Chart (Gambar III.5).

2.9 Analisis Dokumen

Analisa dokumen adalah proses untuk mengetahui data / informasi yang mengalir pada sistem tersebut. Setelah melihat prosedur dan aliran informasi yang ada, maka dilanjutkan dengan penganalisaan terhadap dokumen yang akan digunakan dalam sistem tersebut. Penganalisaan dimaksudkan untuk mengetahui penggunaan daripada dokumen atau informasi tersebut.

Dokumen atau informasi yang digunakan dalam kegiatan yang berhubungan dengan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Barang pada sistem yang sedang berjalan saat ini antara lain :

SURAT PERMOHONAN BARANG		
Fungsi	:	Untuk meminta pelayanan dari Gudang terhadap barang yang akan dikeluarkan yang dibutuhkan untuk keperluan Bagian Divisi. Sebagai bukti permohonan barang.
Sumber	:	Bagian Divisi
Rangkap	:	2 rangkap
Distribusi	:	Bagian Gudang, Bagian Pembelian
Frekuensi	:	1 per 6 bulan
Retensi	:	1 tahun
Bentuk	:	Formulir

Elemen Data	:	SPB No, Tgl, Perwakilan, Permintaan Barang, Program, Nama Pembawa Barang, No. Kendaraan, Tgl. Pengeluaran barang, Pelanggan, Persyaratan, KeteranganJenis Barang, Jumlah, Satuan, Keterangan, Pemohon, Diperiksa, Disetejui.
Hasil Analisis	:	Terdapat kekurangan terhadap nomor SPB dan kode barang.

TABEL 2. 1
SURAT PERMOHONAN BARANG

BUKTI PENGELUARAN BARANG GUDANG		
Fungsi	:	Sebagai bukti pengeluaran barang dari Gudang.
Sumber	:	Bagian Gudang
Rangkap	:	3 rangkap
Distribusi	:	Bagian Accounting, Salesman dan diarsipkan
Frekuensi	:	8 per hari
Retensi	:	1 tahun
Bentuk	:	Formulir
Elemen Data	:	Tanggal, Pengeluaran Barang, Nama Pembawa Barang, No Surat Permintaan, Jenis Kendaraan, No Kendaraan, No Surat Jalan, Jenis Barang, Jumlah, Satuan, keterangan, Adm. Gudang, Pengawas Gudang, Salesman, Satpam.
Hasil Analisis	:	Terdapat kekurangan terhadap pemberian kode barang dan nomor Bukti Pengeluaran Barang.

TABEL 2. 2
BUKTI PENGELUARAN BARANG GUDANG

BUKTI PENGELUARAN BARANG PABRIK		
Fungsi	:	Untuk bukti keluar barang di Pabrik yang dikirimkan ke Gudang.
Sumber	:	Pabrik
Rangkap	:	3 rangkap
Distribusi	:	Bagian Accounting, Gudang dan diarsipkan
Frekuensi	:	8 per hari
Retensi	:	1 tahun
Bentuk	:	Formulir
Elemen Data	:	Tanggal, Pengeluaran Barang, Nama Pembawa Barang, No Surat Permintaan, Jenis Kendaraan, No Kendaraan, No Surat Jalan, Jenis Barang, Jumlah, Satuan, keterangan, Adm. Gudang, Pengawas Gudang, Salesman, Satpam.
Hasil Analisis	:	Terdapat kekurangan terhadap pemberian kode barang dan nomor Bukti Pengeluaran Barang.

TABEL 2. 3
BUKTI PENGELUARAN BARANG PABRIK

BUKTI PENERIMAAN BAHAN BAKU DI GUDANG		
Fungsi	:	Sebagai bukti bahwa bahan baku telah diterima Bagian Gudang.
Sumber	:	Bagian Gudang
Rangkap	:	3 rangkap
Distribusi	:	Bagian Accounting, Pabrik, Arsip

Frekuensi	:	8 per hari
Retensi	:	1 tahun
Bentuk	:	Formulir
Elemen Data	:	Bulan, Tanggal, Nama Bahan Baku, Type, Jumlah, Keterangan, Ka. Gudang, Customer
Hasil Analisis	:	Terdapat kekurangan yaitu tidak adanya nomor Bukti Penerimaan Barang dan kode barang.

TABEL 2. 4
BUKTI PENERIMAAN BAHAN BAKU DI GUDANG

BUKTI PENERIMAAN BARANG DI GUDANG		
Fungsi	:	Sebagai bukti bahwa barang telah diterima Bagian Gudang.
Sumber	:	Salesman
Rangkap	:	3 rangkap
Distribusi	:	Bagian Accounting, Bagian Gudang, diarsipkan
Frekuensi	:	8 per hari
Retensi	:	1 tahun
Bentuk	:	Formulir
Elemen Data	:	Bulan, Tanggal, Nama Bahan Baku, Type, Jumlah, Keterangan, Ka. Gudang, Customer
Hasil Analisis	:	Terdapat kekurangan yaitu tidak adanya nomor Bukti Penerimaan Barang dan kode barang.

TABEL 2. 5
BUKTI PENERIMAAN BARANG DI GUDANG

BUKTI RETUR BARANG		
Fungsi	:	**Untuk meminta pertukaran barang kadaluarsa dari Salesman.**
Sumber	:	Salesman
Rangkap	:	1 rangkap
Distribusi	:	Bagian Gudang
Frekuensi	:	2 per minggu
Retensi	:	**1 tahun**
Bentuk	:	**Formulir**
Elemen Data	:	Tanggal, Barang yang diretur, Nama pembawa barang, No. Surat Izin Masuk, No. kendaraan, Jenis kendaraan, No. surat jalan, Jenis barang, jumlah, satuan, keterangan, Salesman, Ka. Gudang.
Hasil Analisis	:	Tidak adanya nomor Bukti Retur Barang dan Kode Barang.

TABEL 2. 6
BUKTI RETURN BARANG

SURAT IZIN MASUK BARANG		
Fungsi	:	**Untuk izin masuk barang ke Bagian Gudang.**
Sumber	:	Satpam
Rangkap	:	1 rangkap
Distribusi	:	Bagian Gudang
Frekuensi	:	3 per minggu
Retensi	:	1 tahun
Bentuk	:	Formulir
Elemen Data	:	
Hasil Analisis	:	SIMK no, Tgl, Barang yang masuk, Nama pembawa barang, No. Surat jalan, No. Kendaraan, Jenis kendaraan, Jenis barang, Jumlah, Satuan, Keterangan, Jam masuk, Satpam, Salesman. Terdapat kekurangan terhadap Kode Barang

TABEL 2. 7
SURAT IZIN MASUK BARANG

TANDA TERIMA		
Fungsi	:	**Untuk bukti penerimaan barang dari Pabrik.**
Sumber	:	Bagian Gudang
Rangkap	:	3 rangkap.
Distribusi	:	Bagian Accounting,Pabrik dan arsip.
Frekuensi	:	3 per minggu
Retensi	:	

Bentuk	:	1 tahun
Elemen Data	:	Formulir
Hasil Analisis	:	TT no, Tgl, Diterima oleh, Alamat, Keterangan, Barang yang diterima, Jenis barang, Jumlah, Satuan, Keterangan. Terdapat kekurangan terhadap Kode Barang.

TABEL 2. 8
TANDA TERIMA

SURAT JALAN		
Fungsi	:	**Untuk izin membawa barang dari Bagian Gudang.**
Sumber	:	Bagian Gudang
Rangkap	:	2 rangkap.
Distribusi	:	Slesman dan arsip.
Frekuensi	:	8 per hari
Retensi	:	1 tahun
Bentuk	:	Formulir
Elemen Data	:	Tgl, No, Kepada Yth., Alamat, Keterangan, enis barang, Jumlah, Satuan, Keterangan, Ka. Gudang, Pengirim, Satpam.
Hasil Analisis	:	Terdapat kekurangan terhadap No. Surat Jalan dan Kode Barang.

TABEL 2. 9
SURAT JALAN

LAPORAN PERSEDIAAN BARANG		
Fungsi	:	**Untuk laporan harian dari persediaan barang di Gudang.**
Sumber	:	Bagian Gudang
Rangkap	:	3 rangkap.
Distribusi	:	Bagian Accounting,Pabrik dan arsip.
Frekuensi	:	1 per hari
Retensi	:	1 tahun
Bentuk	:	Formulir
Elemen Data	:	**Unit/Sub Unit, Tanggal, Saldo Awal, Penerimaan, tptal terima, Pengeluaran, Total keluar, Saldo Akhir, Konversi.**
Hasil Analisis	:	**Terdapat kekurangan terhadap Kode Barang.**

TABEL 2. 10
LAPORAN PERSEDIAAN BARANG

2.10 Permasalahan Yang Dihadapi

Berdasarkan pengamatan data hasil analisa yang dilakukan oleh penulis terhadap sistem yang sedang berjalan dan terhadap aliran dokumen yang ada maka masalah – masalah yang ditemukan dalam proses analisa antara lain :

a. Tidak adanya dokumen untuk barang yang keluar pada saat pertukaran barang kadaluarsa sehingga pembuatan laporan persediaan terhambat.
b. Belum adanya pemisahaan dokumen pada saat pengembalian kemasan sehingga mengakibatkan keterlambatan pemenuhan kebutuhan informasi kemasan ke Pabrik.

2.11 Kinerja Sistem dan Kendala

Kinerja dari sistem yang diharapkan dengan dirancangnya Sistem Informasi Persediaan Barang Berbasis Komputer ini adalah :

2.11.1 Kinerja Sistem Yang Diharapkan

Kinerja dari sistem yang diharapkan dengan dirancangnya sistem informasi penerimaan dan pengeluaran barang berbasis komputer ini adalah :

a. Dapat mengefisienkan waktu yang digunakan pada saat pembuatan laporan persediaan.
b. Sistem komputerisasi atau program persediaan barang yang khusus digunakan oleh Bagian Gudang dan media penyimpanan berupa file.
c. Dengan adanya pemisahan dokumen untuk kemasan dapat mengefisienkan waktu pada saat pemenuhan kebutuhan informasi kemasan.

2.11.2 Kendala Sistem Yang Dihadapi

Sistem yang dirancang yang akan dikembangkan, tidaklah terlepas dari kendala – kendala yang telah ada. Kendala yang dihadapi dalam pengembangan Sistem Penerimaan dan pengeluaran Barang di PT. PLN (Persero) J & P Unit Produksi BADUNG adalah :

a. Kemampuan sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan ini harus ada penyesuaian keahlian dan kemempuan dalam mengoperasikan sistem persediaan barang berbasis komputer ini serta pelaksanaan pelatihan pengoperasian komputer baik berupa Haedware maupun Software yang berhubungan dengan sistem komputerisasi yang baru ini.
b. Dalam membuat sistem komputerisasi atau menyediakan perangkat komputer di Bagian Gudang, serta membuat jaringan komputer

(LAN) secara on-line antara komputer di Bagian Gudang dengan komputer di bagian lainnya dalam rangka memberikan informasi yang up-to-date tentang proses-proses persediaan barang (penerimaan bahan baku dan pengeluaran barang) ini otomatis memerlukan biaya yang tidak sedikit jumlahnya untuk pemasangan jaringan komputer ataupun Hardware dan Software yang sesuai dengan kebutuhan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM