BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1 Sejarah Instansi

Awal kelistrikan di Bumi Parahyangan sudah ada semenjak Pemerintahan Kolonial Belanda masih bercokol di tataran tanah Sunda. Di tahun 1905, di Jawa Barat khususnya kota Bandung, berdiri perusahaan yang mengelola penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan public. Nama perusahaan itu **Bandungsche Electriciteit Maatschaappij (BEM).**

Dalam perjalanannya, BEM pada tanggal 1 Januari 1920 berubah menjadi Perusahaan Perseroan menjadi **Gemeenschapplijk Electriciteit Bedrijf Voor Bandoeng (GEBEO)** yang pendirianya dikukuhkan melalui akte notaris Mr. Andriaan Hendrik Van Ophuisen dengan nomor: 213 pada tanggal 31 Desember 1949.

Setelah kekuasaan penjajahan beralih ke tangan Pemerintah Jepang, diantara rentan waktu 1942 – 1945, pendistribusian tenaga listrik dilaksanakan oleh **Djawa Denki Djigyo Sha Bandoeng Shi Sha** dengan wilayah kerja ke seluruh Pulau Jawa.

Setelah Indonesia merdeka, tahun 1957 menjadi awal penguasaan pemgelolaan penyediaan tenaga listrik di seluruh tanah air yang ditangani langsung oleh Pemerintah Indonesia. Pada tangaal 27 Desember 1957, GEBEO diambil alih oleh Pemerintah Indonesia yang kemudian dikukuhkan

lewat Peraturan Pemerintah No. 86 Tahun 1058 j.o. Pemerintah No. 18 Tahun 1959.

Selanjutnya, di tahun 1961 melalui Peraturan Pemerintah No. 67 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN) sebagai wadah kesatuan pimpinan PLN. Sejalan dengan itu, PLN Bandung pun berubah menjadi PLN Exploitasi XI sebagai kesatuan BPU-PLN di Jawa Barat, diluar DKI Jaya dan Tangerang.

Pada tahun 1970-an dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1972 tentang perusahaan Umum Listrik Negara yang menyebutkan status PLN menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara. Kemudian, berdasarkan Pengumuman PLN Exploitasi XI No. 05/DIII/Sek/1975 tanggal 14 Juli 1975, PLN Exploitasi XI diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat.

Memasuki era 1990-an, dengan adanya Peraturan Pemerintah Indonesia No.23 Tahun 1994 pada tanggal 16 Juni 1994. Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat diubah lagi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan nama PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat sejak tanggal 30 Juli 1994.

Untuk memenuhi tuntunan perubahan dan perkembangan kelistrikan yang dari tahun ke tahun cenderung mengalami peningkatan, maka keluarlah Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 28.K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001 yang menjadi landasan hukum perubahan nama PT PLN

(Persero) Distribusi Jawa Barat menjadi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat.

Pada akhirnya, dengan mengacu pada Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 120.K/010/DIR/2002 tanggal 27 Agustus 2002, PT PLN (Persero) Uniy Bisnis Distribusi Jawa Barat berubah lagi namanya menjadi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, diman wilayah kerjanya meliputi Propinsi Jawa Barat dan Propinsi Bante4n, hingga saat ini.

2.1.2. Logo Instansi



Gambar 2.1 Logo PLN

A. Bentuk Lambang

Bentuk, warna dan makna Lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No. :0031/DIR/76 tanggal : 1 Juni 1976, mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara.

B. Elemen-elemen Dasar Lambang

1. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seoerti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insane yang berkarya di perusahaan ini.

2. Petir atau Kilat

Melambangjkan tenaga listrik yang terkandung didalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat para insane PT PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PT PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insane perusahaan serta keberanian dalam mengahadapi tantangan perkembangan jaman.

3. Tiga Gelombang

Memliki arti gaya rambat energy listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan,

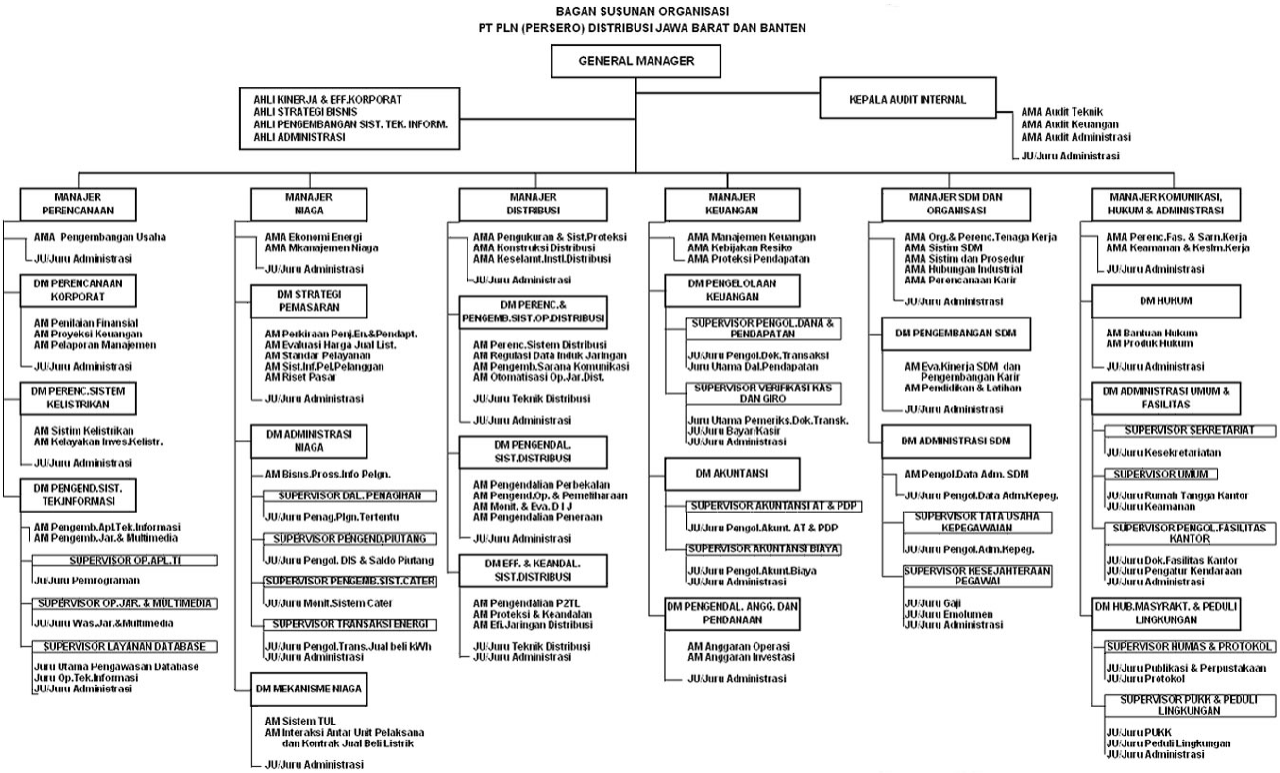
penyaluran, dan ditribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insane PT. PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalm kehidupan manusia. Di samping itu, biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insane-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelangganya.

2.1.3 Bentuk dan Badan Hukum Instansi

Dikarenakan PT PLN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), maka perusahaan ini tidak memiliki badan hukum.

2.1.4 Struktur Organisasi dan Job Description

Berikut ini gambar Struktur Organisasi PLN APJ Tasikmalaya mulai dari General Manajer, Kepala Divisi, dan Staf Ahli nya.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

C. Job Diskripsi

PT.PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan berkedudukan atau mempunyai wilayah kerja di Unit PT.PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan (APJ) existing.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, Manajer Area Pelayanan dan Jaringan (MAPJ) dibantu oleh Asisten Manajer dan Tenaga Fungsional serta bertanggung jawab kepada General Manager PT.PLN (Persero) Distribusi.

Manajer Area Pelayanan dan Jaringan (MAPJ) diangkat dan diberhentikan oleh Direksi PT.PLN (Persero) dan Asisten Manajer diangkat dan diberhentikan oleh General Manager PT.PLN (Persero) Distribusi, adapun tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut :

D. Uraian tugas

1. Manajer Area Pelayanan dan Jaringan

Tugas Pokok:

Bertanggung Jawab atas pelaksanaan pengelolaan usaha tenagalistrikan secara efisien dan efektif yang meliputi:

a. Pemasaran dan niaga
b. Perencanaan, pendistribusian energi listrik
c. Keuangan, SDM & Administrasi
d. Membina hubungan kerja kemitraan & komuniskasi yang efektif guna menjaga citra perusahaan serta mewujudkan Good Coorporate Governance
e. Serta melakukan pembinaan terhadap unit asuhannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Manajer Area Pelayanan dan Jaringan mempunyai fungsi :

a. Melakukan koordinasi dengan seluruh manajer bidang dan manajer APD mengenai rencana dan pelaksanaan pekerjaan APJ
b. Menyusun program kerja dan anggaran sebagai pedoman kerja

c. Mengusulkan PRK Unit sebagai bahan penyusunan RKAP
d. Mengelola fungsi pemasaran dan niaga yang meliputi strategi pemasaran, peningkatan pelayanan serta Tata Usaha Pelanggan
e. Mengelola fungsi perencanaan yang meliputi perencanaan sistem dan konstruksi serta sistem teknologi informasi
f. Mengelola fungsi distribusi yang meliputi operasi distribusi dan penetiban, Pemeliharaan Jaringan, pengendalian pengukuran, serta Logistik
g. Mengelola fungsi keuangan yang meliputi pengendalian anggara dan keuangan, pengawasan pendapatan serta akuntansi
h. Mengelola SDM dan administrasi yang meliputi SDM dan kesekretariatan
i. Mengevaluasi dan menganalisis semua laporan, baik yang bersifat rutin maupun berkala
j. Melakukan pembinaan terhadap UPJ
k. Mengelola hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintahan, swasta, tokoh masyarakat serta mass media

2. Asisten Manajer Pemasaran dan Niaga

Tugas pokok:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi pemasaran serta Peningkatan pelayanan pelanggan, tata usaha langganan serta pembinaan terhadap UPJ sesuai fungsi pekerjaannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer Pemasaran dan Niaga mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran strategi pemasaran, peningkatan pelayanan, dan tata usaha langganan
b. Melakukan riset dan segmentasi pasar
c. Melaksanakan analisa dan evaluasi kinerja pemasaran, pelayanan pelanggan serta tata usaha langganan
d. Membuat Surat Ijin Penyambungan (SIP), mengelola dan mengevaluasi Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SP JBTL) pelanggan besar agar tercapai tertib administrasi
e. Mengkoordinir pemasaran kreatif, promosi produk / penjualan dan sosialisasi produk, perubahan harga jual listrik
f. Melaksanakan proses penyambungan baru untuk pelanggan diatas 197 kVA
g. Mengusulkan kuota PB dan target penjualan untuk UPJ
h. Memonitor dan mengevaluasi proses pelaksanaan penyambungan baru, perubahan daya (PB/PD) dan penyambungan sementara
i. Mengelola dan memutakhirkan Data Induk Pelanggan (DIL)
j. Mengelola sistem baca meter
k. Mengelola pembukuan langganan
l. Melaksanakan fungsi pengelolaan data termasuk proses billing
m. Mengendalikan sistem administrasi Data Induk Saldo (DIS)
n. Mengendalikan sistem administrasi pelanggan sesuai dengan TUL

o. Memantau dan mengelola proses billing
p. Bekerja sama dengan fungsi terkait untuk melakukan rekonsiliasi
q. Mengendalikan susut non teknis
r. Mengelola dan memonitor Tingkat Mutu Pelayanan (TMP) sesuai dengan standar pelayanan yang berkaitan dengan kecepatan penyambungan baru dan perubahan daya serta pembacaan meter
s. Melaksanakan pemutusan sementara dan bongkar rampung pelanggan Tegangan Menengah (TM)
t. Membuat Laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya
u. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ sesuai dengan bidang tugasnya
v. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintahan, swasta, tokoh masyarakat serta mass media sesuai dengan bidang tugasnya
w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya

3. Asisten Manajer Perencanaan

Tugas Pokoknya adalah Bertanggung jawab atas :

- Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTL)
- Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- Perencanaan pengembangan jaringan distribusi dan Gardu Induk (GI)

- Penyusunan rencana pengembangan sistem aplikasi teknologi Informasi dan pengendalian aplikasi-aplikasi teknologi informasi, data base serta penyiapan SOP pengelolaan aplikasi sistem informasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer Perencanaan mempunyai tugas:

a. Menyusun Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTL) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) bersama dengan fungsi terkait.
b. Memberikan masukan kepada Pemda dalam rangka penyusunan Rencana Umum Kelistrikan Daerah (RKUD).
c. Menyusun perkiraan kebutuhan tenaga listrik.
d. Menyusun rencana pengembangan dan pembenahan Sistem kelistrikan (JTM, JTR, dan gardu distribusi termasuk Gardu Induk).
e. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Induk atas penanganan masalah pola rencana sistem JTL yang terkait dengan pihak eksternal/Pemda dan Instalasi lainnya.
f. Mengkoordinasi fungsi terkait (pemasaran dan niaga, distribusi) dalam data PDPJ.
g. Menyusun Load Forecasting (peramalan beban) trafo Gardu Distribusi, penyulang 20 kV dan rencana kebutuhan tenaga listrik APJ.

h. Menyusun Kajian Kelayakan Operasi (KKO) dan Kajian Kelayakan Finansial (KKF) dan Analisa Manajemen Resiko (Bila Diperlukan), pengembangan sistem kelistrikan dan dampak lingkungannya.
i. Mengevaluasi dan mengusulkan perubahan standar / desain konstruksi sesuai perkembangan teknologi dan kondisi lapangan berdasarkan masukan dari fungsi terkait.
j. Mengelola dan mengevaluasi kinerja operasi jaringan distribusi.
k. Mengkoordinir dengan fungsi terkait dalam merencanakan pengembangan aplikasi sistem teknologi Informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
l. Mengelola dan Mengevaluasi pemakaian aplikasi sistem teknologi informasi untuk menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi.
m. Memelihara sistem teknologi informasi untuk pengendalian manajemen dan pengambilan keputusan.
n. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi perbaikan, upgrading infrastruktur untuk mengoptimalkan pengoperasian aplikasi sistem teknologi informasi.
o. Mengelola dan mengevaluasi sarana perangkat keras, jaringan untuk efisiensi dan efektivitas penggunaannya.
p. Menyusun rencana pengembangan database untuk memenuhi kebutuhan sistem teknologi informasi.

q. Memonitor dan mengevaluasi dan memelihara unjuk kerja database
r. Membuat laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
s. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ sesuai dengan bidang tugasnya.
t. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintahan, swasta, tokoh masyarakat serta mass media sesuai dengan bidang tugasnya.
u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

4. Asisten Manajer Distribusi

Tugas Pokok nya adalah Bertanggung jawab atas :

- Pelaksanaan pembuatan rencana kerja konstruksi, membuat SOP,
- Merencanakan operasi dan pemeliharaan distribusi,
- Telekomunikasi,
- Penerangan,
- Pengendalian sistem meter (AMR),
- Pengelolaan data asset jaringan distribusi (TM, TR, Trafo Distribusi, SR & APP termasuk PDPJ) serta
- Evaluasi pengelolaan distribusi yang dikelola oleh unit-unit.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer Distribusi mempunyai fungsi :

a. Menyusun program kerja dan anggaran fungsi Distribusi sebagai pedoman kerja.
b. Melakukan analisa dan evaluasi neraca energi.
c. Menyusun usulan rencana pengembangan sistem operasi distribusi.
d. Menyusun SOP pekerjaan operasi, pemeliharaan dan pembangunan jaringan distribusi.
e. Mengelola dan memonitor pengoperasian sarana pendistribusian tenaga listrik secara efektif dan efisien, dalam rangka menjaga kontinuitas serta menjamin mutu keandalam penyaluran tenaga listrik.
f. Mengelola dan memonitor pelaksanaan inspeksi dan pengukuran jaringan untuk beban perencanaan / pemeliharaan / pengoperasian sarana pendistribusian tenaga listrik.
g. Mengelola dan memonitor asset jaringan distribusi.
h. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi data aset jaringan distribusi (PDPJ) serta melakukan Updating
i. Menganalisa dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pengaturan operasional jaringan distribusi.
j. Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan dalam keadaan bertegangan (PDKB).
k. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peneraan, perakitan dan pemeliharaan APP pelanggaran besar (Daya > 200kVA)

l. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peneraan, perakitan dan pemeliharaan APP (termasuk AMR).
m. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi susut distribusi.
n. Melaksanakan koordinasi dengan fungsi terkait dalam pelaksanaan P2TL serta penyimpanan dokumen dan barang bukti penyalahgunaan tenaga listrik.
o. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pelayanan / penanggulangan gangguan sistem distribusi tenaga listrik.
p. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pengoperasian dan pemeliharaan genset mobile serta pembangkit kecil (PLTMH) (bila ada)
q. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pemasangan, pengukuran, pemeliharaan, trafo, kapasitor dan proteksi distribusi.
r. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi penggunaan dan pemeliharaan radio komunikasi serta call center.
s. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi PK/SPK/kontrak yang berkaitan dengan bagian distribusi.
t. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pembangunan jaringan distribusi (termasuk program listrik pedesaan dan hibah).
u. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pengembangan dan operasi sistem distribusi.
v. Melaksanakan pengelolaan tata usaha gudang sesuai ketentuan.
w. Membuat laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.

x. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ sesuai dengan bidang tugasnya.
y. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintah, swasta, tokoh masyarakat serta mass media sesuai dengan bidang tugasnya.
z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

5. Asisten Manajer Keuangan

Tugas Pokok:

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang anggaran, keuangan, pengawasan pendapatan dan akuntansi sehingga memenuhi target pengendalian keuangan unit.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer Keuangan mempunyai fungsi :

a. Melakukan koordinasi, mensupervisi serta bertanggung jawab atas tersusunnya Cash Flow (Laba/Rugi dan neraca).
b. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan memberikan persetujuan atas pengajuan permintaan anggaran dari Asman terkait, agar penggunaan anggaran dapat terkendali sesuai dengan RKAP.
c. Memverifikasi dan memvalidasi terhadap kelengkapan bukti-bukti pembayaran, tentang kesesuaian persyaratan berkas tagihan serta kelayakannya.

d. Memberikan persetujuan (sesuai batas kewenangan) atas penerimaan dan pengeluaran dana imprest, berdasarkan bukti-bukti yang sah.
e. Memvalidasi buku kas / Bank harian
f. Mengelola dan memonitor kas opname secara harian
g. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi terhadap keamanan penyimpanan surat berharga, fisik uang di kantor APJ.
h. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi Credit Nota (CN) / Debet Nota (DN) rekening Bank Receipt dan Imprest
i. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi arus keluar masuk pada rekening Bank Receipt dan Imprest.
j. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Bank.
k. Mengelola, meonitor dan mengevaluasi ketepatan dan kecepatan penerimaan pendapatan.
l. Memonitor Daftar Pelunasan Harian (DPH) dan Saldo Piutang.
m. Mengendalikan piutang pelanggan.
n. Mengkoordinir penerimaan dan penyetoran Pajak Penerangan Jalan (PPJ).
o. Melaksanakan usaha-usaha penanggulangan atas penyimpangan penerimaan pendapatan (dengan pihak eksternal) dengan pemberian sanksi.
p. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi atas tersusunnya laporan keuangan.

q. Merencanakan kebutuhan kas jangka pendek dan melaksanakan pembayaran dengan giro / cheque.
r. Membuat laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
s. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ sesuai dengan bidang tugasnya.
t. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintah, swasta, tokoh masyarakat serta mass media sesuai dengan bidang tugasnya.
u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

6. Asisten Manajer SDM dan Administrasi

Tugas Pokok Asman SDM dan Administrasi adalah mengawasi :

- Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SDM,
- Tata usaha sekretariat, rumah tangga, keamanan, keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja dan kegiatan umum lainnya,
- Pengendalian tenaga kerja tata laksana perbekalan,
- Pelaksanaan bidang kehumasan serta penanganan masalah hukum.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Asisten Manajer SDM dan Administrasi mempunyai fungsi :

- Menyusun program kerja dan anggaran fungsi SDM dan Administrasi sebagai pedoman kerja.

a. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi proses dan biaya pegawai, administrasi, kesekretariatan dan pencapaian target HOP untuk mendapatkan efisiensi biaya perusahaan.

b. Mengevaluasi kinerja dan mengusulkan peningkatan kompetensi staf untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
c. Menyusun usulan formasi tenaga kerja (FTK) termasuk tenaga Outsourcing.
d. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi usulan peningkatan kompetensi SDM dan merencanakan usulan diklat / kursus untuk meingkatkan kompetensi staf untuk meningkatkan kompetensi SDM.
e. Memverifikasi perhitungan pajak penghasilan (PPh Ps.21) pegawai dan pensiunan serta rekonsiliasi tagihan dana pensiun PLN.
f. Melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan.
g. Mengelola gedung, kebutuhan sarana kerja serta peralatan kantor.
h. Melaksanakan kegiatan rumah tangga kantor.
i. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, keselamatan kerja dan kesehatan lingkungan kerja.
j. Membuat laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
k. Melaksanakan pembinaan terhadap UPJ sesuai dengan bidang tugasnya.
l. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintah, swasta, tokoh masyarakat serta mass media sesuai dengan bidang tugasnya.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

7. Supervisor Pelayanan Pelanggan

Tugas pokok:

Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan pelanggan yang meliputi :

- Informasi pelayanan, pelayanan pasang baru, perubahan daya dan layanan lainnya,
- Administrasi pelanggan,
- Rencana penjualan,
- Kehumasan,
- Pelaksanaan dan pengendalian penagihan atas piutang pelanggan dan usulan penghapusan piutang ragu-ragu.

Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, Supervisor Pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Mengelola informasi dan penyuluhan PB / PD / layanan lainnya yang berhubungan dengan sambungan tenaga listrik kepada calon pelanggan, pelanggan dan masyarakat.
b. Melaksanakan promosi penjualan tenaga listrik.
c. Mengendalikan pelayanan PB/PD, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan, P2TL dan perubahan lainnya serta pengaduan pelanggan yang berhubungan dengan sambungan tenaga listrik.
d. Mengendalikan, memonitor proses pelaksanaan Perintah Kerja (PK).

e. Memeriksa kuitansi pembayaran yang berhubungan dengan pelaksanaan PB/PD, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan, P2TL dan perubahan lainnya.
f. Bertanggung jawab atas penerimaan pembayaran Biaya Penyambungan (BP) / Uang Jaminan Langganan (UJL), Penyambungan Sementara, Biaya perubahan, Tagihan Susulan dan Biaya Lainnya.
g. Menjamin atas kebenaran Perubahan Data Pelanggan dan hasil Peremajaan Data Induk Pelanggan (DIL).
h. Mengelola Arsip Induk Pelanggan (AIL) dan UJL.
i. Melaksanakan pengumpulan data potensi pasar dan informasi pengembangan jaringan distribusi.

8. Supervisor Pembacaan Meter dan Pengelolaan Rekening

Tugas pokok:

- Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian manajemen baca meter,
- Pengelolaan rekening atas penjualan tenaga listrik kepada pelanggan yang dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu,

- Memelihara perangkat lunak dan perangkat keras serta memutakhirkan database pelanggan (Data Base Administrator – DBA).

Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, Supervisor Pembacaan Meter dan Pengelolaan Rekening mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Melaksanakan Manajemen Baca Meter
b. Melaksanakan Pengelolaan Rekening
c. Bertanggung jawab atas pengoperasian dan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras
d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan data base (sebagai Data Base Administrator)

9. Supervisor Pelayanan Teknik

Tugas Pokok:

Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan pelayanan teknik yang meliputi :

a. survei perencanaan kebutuhan material dan pasang Sambungan Rumah (SR) dan Alat Pengukur dan Pembatas (APP) untuk pekerjaan PB/PD,
b. Penyambungan sementara, pemutusan dan penyambungan kembali,
c. Operasi dan pemeliharaan distribusi,
d. Pengendalian konstruksi,

e. Pengolahan data asset sesuai dengan ketentuan dan target yang telah ditetapkan Perusahaan.

Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, Supervisor Pelayanan Teknik mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Memantau dan mengendalikan permintaan PB/PD, penyambungan sementara, pemutusan dan penyambungan kembali, pembongkaran sementara/rampung dan layanan lainnya.
b. Merencanakan dan mengendalikan kebutuhan material Jaringan Tegangan Menengah (JTM), Jaringan Tegangan Rendah (JTR), Trafo, SR & APP serta kebutuhan anggaran sesuai dengan kewenangannya.
c. Menyusun SOP pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi.
d. Menyusun rencana pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi.
e. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi, cubicle, proteksi dan pembangunan jaringan.
f. Melaksanakan Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL) bersama tim.
g. Memantau susut kWH dan melakukan penekanannya.
h. Melaksanakan pembacaan kWH meter transaksi pada gardu Induk dan kWH batas antar Unit.

i. Memantau Pembebanan Jaringan Distribusi, mutu tegangan dan SAIDI/SAIFI.

j. Melaksanakan pengelolaan sarana dan peralatan kerja.

k. Membuat usulan pembangunan listrik pedesaan

l. 12. Melakukan pengelolaan data asset

10. Supervisor Keuangan dan Administrasi

Tugas pokok:

- Bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, penyelenggaraan kesekretariatan dan rumah tangga kantor,
- Pengelolaan SDM dan penyelenggaraan kegiatan hukum dan kehumasan.

Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, Supervisor Keuangan dan Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Memverifikasi dan memvalidasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dana imprest.

b. Melaksanakan opname saldo kas setiap bulan.

c. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pengiriman (transfer otomatis) dan penyimpanan fisik uang.

d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerimaan pendapatan.

e. Memonitor atas perekaman data transaksi keuangan dan pengiriman data SIMKEU.

f. Melakukan rekonsiliasi/konfirmasi pendapatan operasi, saldo Bank, saldo hutang, piutang, persekot pegawai/dinas, PUMP-KPR/BPRP dan fungsi terkait
g. Mempersiapkan dokumen berdasarkan transaksi keuangan, untuk keperluan penyelenggaraan akuntansi di kantor APJ.
h. Menyelenggarakan sub-sub administrasi yang terkait dengan transaksi keuangan (persekot pegawai/dinas, PUMP-KPR, pajak, hutang usaha, hutang biaya dan lain-lain)
i. Mengelola surat-surat masuk dan keluar sesuai TLSK
j. Melaksanakan administrasi pengadaan dan pendistribusian ATK pada fungsi terkait
k. Mengelola administrasi SDM yang meliputi : SPPD, absensi pegawai, penilaian kinerja pegawai, pembayaran gaji dan tunjangan lainnya dan biaya perawatan kesehatan
l. Mengelola rumah tangga kantor dan kendaraan, serta memantau pelaksanaan kegiatan hukum
m. Membuat SPK untuk pekerjaan rumah tangga kantor dengan pihak ketiga.

11. Supervisor Penagihan

Tugas pokok:

a. Menyusun rencana dan melakukan pembukuan pendapatan operasi.
b. Bertanggung jawab atas penerimaan, penghitungan dan pendistribusian rekening ke tempat pembayaran
c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penagihan dan pelayanan penerimaan piutang pelanggan.
d. Melakukan uji petik pemeriksaan saldo piutang, daftar pelunasan rekening dan penyetoran uang ke Bank di Payment Point.
e. Bertanggung jawab atas penyetoran uang / giral / cek atau bukti setoran dari hasil penagihan ke fungsi keuangan
f. Mengelola, mengawasi dan mengevaluasi saldo piutang listrik (Tunggakan Rekening Listrik dan Piutang Ragu-Ragu)

Melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan operasi dengan fungsi terkait secara harian

2.2 Landasan Teori

2.2.1Pengertian *Website*

Secara terminologi, *website* adalah kumpulan dari halaman-halaman situs, yang biasanya terangkum dalam sebuah dokumen *domain* atau *subdomain,* yang tempatnya berada di dalam *Word Wide Web (WWW)* di internet. Sebuah halaman *web* adalah dokumen yang ditulis dalam format HTML (*Hyper Text Markup Language),* yang hamper selalu bisa diakses melalui HTTP, yaitu protocol yang menyampaikan informasi dari *server website* untuk ditampilkan kepada para pemakai melalui web browser. Semua publikasi dari website-website tersebut dapat membentuk sebuah jaringan informasi yag sangat besar.

Halaman-halaman dari website akan bisa diakses melalui sebuah URL yang biasa disebut Homepage. URL ini mengatur halaman-halaman situs untuk menjadi sebuah hirarki, meskipun, hyperlink-hyperlink yang ada di halaman tersebut mengatur para pembaca dan memberitahu mereka sususan keseluruhan dan bagaimana arus informasi ini berjalan.

Beberapa website membutuhkan subskripsi (data masukan) agar para user bisa mengakses sebagian atau keseluruhan isi website tersebut. Contohnya, ada beberapa situs-situs bisnis, situs-situs e-mail gratisan, yang membutuhkan subkripsi agar dapat bisa mengakses situs tersebut.

2.2.2Data Flow Diagram (DFD)

DFD adalah alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan. DFD ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program.

Dibawah ini terdapat simbol - simbol untuk DFD yaitu :

1. *Proses*, suatu proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, prosedur atau alat yang digunakan untuk mentransformasikan data.
2. *Data Flow* (Arus Data), data yang mengalir dengan arah tertentu dari asal ke tujuan. Data yang mengalir dapat berupa dokumen, surat atau bentuk lainnya.
3. *Data Store* (Penyimpanan Data), digunakan untuk menyimpan dan mengambil data oleh proses. Data yang disimpan dapat berupa data yang terkomputerisasi maupun tidak terkomputerisasi.
4. *Terminator* atau *Source* atau *destination* atau dikenal juga dengan *external entity*, berupa orang, organisasi atau sistem lain yang berada diluar batas sistem yang berinteraksi dengan sistem yang sedang dikembangkan.

2.2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD (Entity Relationship Diagram) merupakan notasi grafis dalam pemodelan data konseptual, yang mendeskripsikan hubungan antara penyimpanan. ERD digunakan untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, karena hal ini relatif kompleks. Dengan ERD, model dapat diuji dengan mengabaikan proses yang harus dilakukan. ERD menggunakan sejumlah notasi dan simbol untuk menggambarkan struktur dan hubungan antar data, pada dasarnya ada 3 macam simbol yang digunakan :

1. *Entity*
   Adalah suatu objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan pemakai, sesuatu yang penting bagi pemakai dalam konteks sistem yang akan dibuat.
2. Atribut
   Entity mempunyai elemen yang disebut atribut, dan berfungsi mendeskripsikan karakter *entity*.
3. Hubungan/Relasi
   Relationship sebagai mana *Entity* maka dalam hubungan pun harus dibedakan dalam hubungan atau bentuk hubungan antar *Entity* dengan isi dari hubungan itu sendiri.

Relasi yang terjadi diantara dua himpunan entitas (misalnya A dan B) dalam satu basis data yaitu :

1. Satu ke satu *(One to one)*
   Hubungan relasi satu ke satu yaitu setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas B.

2. Satu ke banyak *(One to many)*

Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B, tetapi setiap entitas pada entitas B dapat berhubungan dengan satu entitas pada himpunan entitas.

3. Banyak ke banyak *(Many to many)*
   Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B.

2.2.4CSS (Cascading Style Sheets)

CSS merupakan bahasa style sheet yang berfungsi untuk mengatur tampilan dokumen, artinya dengan adanya CSS, memungkinkan untuk menampilkan halaman yang sama namun menggunakan format yang berbeda. World Wide Web Consortium (W3C) pada tahun 1996 merekomendasikan penggunaan CSS dalam perancangan dan pembuatan sebuah website.

Saat ini, CSS sendiri memiliki dua versi, yaitu CSS1 dan CSS2. CSS1 perkembangannya mengacu pada pemformatan dokumen HTML, sedangkan CSS2 dikembangkan untuk bisa emenuhi kebutuhan format dokumen untuk dapat dicetak oleh printer. Selain itu, CSS2 mendukung penentuan letak content, font, table layout, dan media type untuk printer. Dengan dikembangkannya CSS2 ini diharapkan dapat menyempurnakan kekurangan – kekurangan yang ada pada CSS1.

Beberapa manfaat atau kegunaan penggunaan CSS dalam perancangan dan pembuatan website, antara lain :

1. Mempersingkat penulisan tag HTML pada halaman web yang memiliki format yang sama.

2. Mempercepat proses pembacaan HTML karena tidak terdapat pengulangan penulisan.

Mudah dan cepat dalam melakukan perubahan atau perbaikan halaman/format website karena tidak perlu mengecek script HTML yang pastinya sangat panjang, cukup mengubah pada file CSS saja.

2.2.5Jaringan

2.2.5.1Jaringan Komputer

Jaringan komputer adalah sebuah system yang terdiri atas computer, software, dan perangkat jaringan lainnya yang bekerja bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan yang sama.

Tujuan dari Jaringan computer adalah :

1. Membagi sumber daya. Contohnya berbagi pemakaian printer, CPU, memori hardisk
2. Komunikasi. Contohnya surat elektronik, instant messaging, chatting.
3. Akses informasi. Contohnya *web browsing.*

Agar dapat mencapai tujuan yang sama, setiap bagian dari jaringan komputer meminta dan memberikan layanan (service). Pihak yang meminta/menerima layanan disebut klien (client) dan yang memberikan/mengirim layanan disebut pelayan (server). Arsitektur ini disebut dengan sistem client-server, dan digunakan pada hampir seluruh aplikasi jaringan komputer.

2.2.5.2Jaringan Intranet

Sebuah intranet adalah sebuah jaringan privat (private network) yang menggunakan protokol-protokol Internet (TCP/IP), untuk membagi informasi rahasia perusahaan atau operasi dalam perusahaan tersebut kepada karyawannya. Kadang-kadang, istilah intranet hanya merujuk kepada layanan yang terlihat, yakni situs web internal perusahaan. Untuk membangun sebuah intranet, maka sebuah jaringan haruslah memiliki beberapa komponen yang membangun Internet, yakni protokol Internet (Protokol TCP/IP, alamat IP, dan protokol lainnya), klien dan juga server. Protokol HTTP dan beberapa protokol Internet lainnya (FTP, POP3, atau SMTP) umumnya merupakan komponen protokol yang sering digunakan.

Umumnya, sebuah intranet dapat dipahami sebagai sebuah "versi pribadi dari jaringan Internet", atau sebagai sebuah versi dari Internet yang dimiliki oleh sebuah organisasi.

Intranet digunakan untuk membantu alat dan aplikasi, misalnya kolaborasi dalam kerja sama (untuk memfasilitasi bekerja dalam kelompok dan telekonferensi) atau direktori perusahaan yang sudah canggih, penjualan dan alat manajemen hubungan dengan pelanggan, manajemen proyek dll, untuk memajukan produktivitas.

Intranet juga digunakan sebagai budaya perusahaan perubahan platform. Sebagai contoh, sejumlah besar karyawan membahas isu-isu kunci dalam aplikasi forum intranet dapat menyebabkan ide-ide baru dalam manajemen, produktivitas, kualitas, dan isu-isu perusahaan lainnya.

Dalam intranet yang besar, lalu lintas situs web seringkali sama dengan lalu lintas situs Web publik dan dapat dipahami dengan lebih baik dengan menggunakan software web metrik untuk melacak aktivitas secara keseluruhan. Survei pengguna juga meningkatkan efektivitas situs intranet. Bisnis yang lebih besar memungkinkan pengguna dalam intranet mereka untuk mengakses internet publik melalui server firewall. Mereka memiliki kemampuan menangani pesan yang datang dan pergi serta menjaga keamanan yang utuh.

Ketika bagian dari intranet diakses oleh pelanggan dan lainnya di luar bisnis, menjadi bagian dari sebuah extranet. Bisnis dapat mengirim pesan pribadi melalui jaringan publik, menggunakan enkripsi khusus / dekripsi dan perlindungan keamanan lainnya untuk menghubungkan satu bagian dari intranet mereka yang lain.

Pengguna intranet yang berpengalaman, editorial, dan tim teknologi bekerja sama untuk menghasilkan website. Paling umum, intranet dikelola oleh departemen komunikasi, HR atau CIO organisasi besar, atau kombinasinya.

Kelebihan Intranet :

1. Intranet menjadi alat bantu untuk meningkatkan perkembangan dan pertumbuhan produk industri
2. Intranet lebih meningkatkan tanggapan terhadap keluhan dan kebutuhan pelanggannya.

3. Intranet mampu menurunkan biaya atas kebutuhan informasi kolaborasi, workflow, dan enterprise connectivity.
4. Intranet mendapat banyak keuntungan karena adanya suksesnya dukungan world wide web yang memungkinkan penggunaan yang luas karena digunakan masyarakat luas yang menggunakan internet. Caranya adalah dengan membuat website. Intranet menjadi tren saat ini karena kefleksibelan webnya yang mudah digunakan.

2.2.6Database

Sebuah basis data dapat memiliki beberapa basis data. Setiap basis data dapat berisi/memiliki sejumlah objek basis data. Disamping menyimpan data, setiap basis data juga mengandung definisi struktur (baik untuk basis data maupun objek – objeknya secara detail).

Pengelolaan basis data secara fisik tidak dilakukan oleh pemakai secara langsung, tetapi ditangani oleh Perangkat Lunak yang khusus. Perangkat lunak inilah disebut dengan DBMS (Database Management System). Perangkat lunak yang termasuk DBMS seperti MySQL Server, Oracle, MS Access, FoxBase, dll.

DBMS merupakan perantara bagi pemakai dengan basis data dalam disk. Cara berinteraksi antara pemakai dengan basis data tersebut dapat diatur dalam suatu bahasa khusus yang ditetapkan oleh perusahaan pembuat DBMS. Bahasa itu dapat kita sebut sebagai Bahasa Basis Data yang terdiri atas sejumlah perintah yang diformulasikan dan dapat diberikan

user dan dikenali oleh DBMS untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu. Contoh – contoh bahasa basis data adalah SQL, dBase, QUEL, dll.

DBMS yang sering digunakan oleh para pembangun website menggunakan MySQL, karena daya tampung dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti. MySQL adalah sebuah database atau media penyimpanan data yang mendukung script PHP. Melihat dari namanya, jelas bahwa MySQL menggunakan bahasa SQL untuk melakukan pengolahan data.



Gambar 2.3 MySQL

MySQL mempunyai tampilan client yang mempermudah dalam mengakses database dengan menggunakan username dan password. Pada umumnya username secara default adalah root, namun dapat ditambah lagi atau diubah lagi nantinya. Sedangkan password akan diisikan sesuai dengan pengisian pada saat melakukan instalasi program WampSever 2.0.

2.2.7Alat Bantu Perangkat Lunak

2.2.7.1Framework

Framework merupakan tempat kerja sebuah programmer. Beberapa contoh Framework yang berada dalam pembuatan website, yaitu :

1) CMS (Content Management System)

CMS (Content Management System) secara umum dapat didefinisikan sebagai pengelolaan content atau isi. Jika dilihat dari keterkaitannya dengan web, maka CMS dapat diartikan sebagai suatu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk mengelola isi pada sebuah website misalnya menambah, mengubah, dan menghapus sebuah content/isi.

Sebuah website yang memiliiki content dan harus dipublikasikan, seperti website yang berisii berita, website yang menjual barang atau jasa atauh bahkan website sebuah organisasi/perusahaan atau individu yang ingin memberikan informasi profil tersebut membutuhkan suatu metode khusus yang dapat mengelola content website mereka, CMS merupakan salah satu alternatif yang dapat digunakan. Sebenarnya selain Joomla masih terdapat banyak CMS yang lain seperti moodle, PHP Nuke, Drupal, Mambo yang merupakan induk dari pengembangan Joomla, dan masih banyak lagi.

Kelebihan CMS :

1. Waktu pembuatan website cepat, karena tidak menulis kode dan merancang database.
2. Isi website bisa diubah oleh orang yang tidak menguasai pemrograman web (HTML, PHP, CSS, JS, dll).
3. Banyak CMS yang tersedia gratis dan open source.
4. Banyak tersedia ekstensi (modul, template, dll) untuk penambahan fitur dengan cepat.

Kekurangan CMS :

1. Bentuk dan fitur website mirip dengan website yang lain yang dibuat dengan CMS yang sama.
2. Fitur dan fungsi website terbatas, tidak 100% sesuai dengan keinginan pemilik website.
3. Terbatasnya editing kode HTML ataupun PHP.
4. Untuk website kecil penggunaan CMS terlalu berlebihan, dan untuk website enterprise, menggunakan CMS fiturnya terlalu terbatas.

2) Joomla! CMS

Joomla! adalah salah satu aplikasi manajemen situs yang terbuka untuk umum dan aplikasi Joomla! juga untuk proses pembuatan website. Karena pada umumnya, jika ingin membuat sebuah website kita harus memiliki pengetahuan tentang bahasa php, html, java, dan lainnya. Tentu saja dalam mempelajarinya membutuhkan waktu & proses yang sangat panjang/lama. Dengan teknologi website yang

kian berkembang & semakin canggih, ada cara yang lebih praktis dan bisa dikerjakan oleh orang yang awam sekalipun, kita bisa membuat website secara instant dengan Joomla!.

Joomla! merupakan salah satu sistem aplikasi manajemen situs yang terbuka (Open Source Content Management System – OS CMS) yang sangat hebat dan tercanggih di kelas CMS. Joomla! juga merupakan pecahan dari tim Mambo. Tim inti penunjang open source ini bergabung dalam kelompok yang bernama Open Source Matters (OSM). Lewat OSM inilah Jommla! beralih untuk meninggalkan Mambo. Dari Joomla! juga banyak perbaikan - perbaikan atau perubahan - perubahan dari Mambo, serta melengkapi keamanannya secara lengkap.

Beberapa kelemahan yang sudah disempurnakan oleh Joomla! yaitu :

1. Penyempurnaan cacat di class phpmailer.
2. Penambalan cacat di fitur aktivasi yang mengandung ruang terbuka untuk diserang dengan SQL injection.
3. Penyempurnaan cacat di komponen Poling (polls component).
4. Penyempurnaan mass mailer yang terbuka bagi spam.

Saat ini Joomla! sudah memasuki area komunitas. Joomla! menjadi sebuah Trade mark atau Brand Image, bahwa dunia open source bisa berkembang dengan baik dan sempurna. Joomla! menjadi milik semua orang yang dapat digunakan untuk dikembangkan berdasarkan kemampuan dan keterampilannya untuk menjadi

penyumbang dalam pengembangan proyek situs. Semua orang berhak mengetahui dan menggunakan Joomla! dan mengutak-atik Joomla!. Bahkan, semua orang punya kesempatan yang sama dalam hal pengembangan proyek Joomla! ini. Dengan demikian, Joomla! menjadi milik bersama bagi semua, komunitas, dan masyarakat.

Dengan Joomla!, membuat website menjadi lebih mudah. Kita tidak harus memiliki pengetahuan tentang desain atau bahasa pemrograman bagi seorang pemula untuk belajar membuat website. Proses dan pengerjaanya pun relatif mudah dan tidak memakan waktu lama dibandingkan menggunakan aplikasi lain, yang dibutuhkan hanyalah pengetahuan dasar mengenai cara menginstal software.

Selain kemudahan dalam membuatnya, banyak kemudahan lainnya yang ditawarkan Joomla!, diantaranya :

1. Gratis

   Joomla! bisa didapatkan secara gratis dengan mendownload aplikasinya di internet.

2. Kemudahan mengelola isi website

   Mengelola isi website dengan menggunakan Joomla! lebih mudah karena sudah disediakan untuk pengaturannya. Pengguna Joomla! tinggal membuat saja apa yang ingin diisikan ke dalam website nya.

3. Kemudahan mengganti tampilan website

   Tampilan atau yang biasa disebut template Joomla! sangat banyak dan beragam sesuai dengan versi Joomla! yang kita gunakan.

Memodifikasi template yang kita pakai pun sangat mudah dengan menggunakan software Photoshop, template tersebut bisa di edit tanpa harus mempersoalkan hal - hal yang tidak diinginkan. Dengan demikian, template akan berubah sesuai yang anda inginkan.

4. Dukungan dari pihak ketiga

   Jika kita ingin menginstal komponen atau modul yang didownload dari internet, bisa dengan mudah digunakan dan di konfigurasikan sesuai keinginan kita . Tentu saja, komponen tersebut harus sesuai dengan versi Joomla! yang kita pakai/install. Untuk saat ini mungkin anda belum dapat membuat modul atau komponen Joomla! sendiri, namun suatu saat nanti, mungkin saja anda dapat membuat komponen – komponen atau modul tersebut untuk website anda sesuai yang anda kehendaki.

2.2.7.2WAMP Server

WAMP adalah paket program yang dibuat secara independent yang dapat diinstall pada komputer yang menggunakan sistem operasi Windows. Program ini memungkinkan untuk melayani halaman web dinamis suatu jaringan komputer, seperti internet atau jaringan pribadi.

WAMP adalah suatu singkatan yang terbentuk dari sistem operasi (Windows) dan komponen utama paket : Apache, Mysql dan PHP (atau Perl atau Phyton). Apache adalah suatu server web, yang mengijinkan orang-orang dengan web browsers seperti Internet explorer atau Firefox untuk menghubungkan suatu komputer dan melihat informasi dari suatu halaman web. Mysql adalah suatu database manager untuk menjelajahi data yang sangat terorganisir.

PHP adalah suatu catatan bahasa yang dapat menggerakkan informasi dan menyimpannya dalam suatu database dan menghasilkan halaman web. Setiap suatu browser diminta program lain yang dapat mencakup paket, seperti phpMyAdmin yang menyediakan suatu alat penghubung grafis untuk Mysql Database manager, atau catatan alternatif bahasa pemrograman Phyton atau Perl.