BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Perusahaan

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

Masa Penjajahan Belanda

a. Tahun 1905

Pada awal tahun 1905, saat Indonesia masih berada pada masa penjajahan oleh pemerintahan Hindia Belanda, Perusahaan Listrik di daerah Bandung mulai berdiri. Perusahaan listrik tersebut di monopoli oleh perusahaan partikelir Belanda yaitu" Bandoengsche Electricteit Maatschappij " (BEM), yang memperoleh izin dari pemerintahan Belanda untuk mendirikan perusahaan listrik di daerah jajahannya Lalu Berdiri Bahan Electricteit Meants Happij, yang disingkat dengan BBM yang bertugas membangun jaringan listrik di kota-kota Indonesia.

b. Tahun 1919

Perusahaan BEM dihapuskan dan digantikan oleh perusahaan berbadan hokum dan berbentuk Perseroan Terbatas yang didalmmya terdapat 24 sero(saham) dengan tugas melaksanakan pengusahaan distribusi tenaga listrik di wilayah Jawa

Dibuatlah akte prusahaan perlistrikan dihadapan Notaris Mr. Adisan Hendrik Pan Husaisan di Batavia.

c. **Tahun 1921**

Setelah pendirian akte notaries maka tahun inilah GEBEO NV (Gemeanschppelij Electricitiet bedrijef Voor bandoeng Omstroken) di Banten berdiri tepatnya tanggal 1 Januari 1921.

Masa Pemerintahan Jepang

Seiring dengan kekalahan Belanda terhadap Jepang, maka pada tahun 1942 sampai dengan tahun 1945 penguasaan dan pengusahaan pelistrikan di Indonesia pada umumnya dan Jawa barat pada khususnya secara otomatis beralih dari pemerintah Belanda ke pemerintah Jepang.

Pada masa pendistribusian tenga listrik diusahakan oleh Jawa Derki Djiyosa Bandoeng Shi Sha. Sedangkan 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

Masa Perjuangan Fisik Setelah Kemerdekaan

Pada masa revolusi perjuangan fisik perlistrikan Negara kita khususnya Jawa Barat dilaksanakan pemerintah RI dengan nama Djawatan Listrik.

Masa Nasionalisasi dan Sesudahnya

a. Tahun 1957

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

b. Tahun 1972

Didalam peraturan pemerintah No. 18 Tahun 1972 tentang Perum Listrik Negara

c. 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 dirubad dan disesuaikan.

Berdasarkan peraturan Menteri PUTL No. 013 / PRT/ 1975 tanggal 8 September 1975 tentang tata kerja Perusahaan Umum Listrik Negara, maka maka PLN mengadakan reorganisasi menyangkut nama, tugas, dan wilayah kerja didaerah. Kemudian berdasarkan pengumuman PLN eksploitasi XI No.05/DIII/Sek/1975 tanggal 14 Juli 1975 PLN eksploitasi 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) Distribusi Jawa Barat dan bergabung PT PLN (Persero) Unit Bisnis Jasa Perbengkelan sesuai dengan kebijaka tentang restrukturisasi PLN dengan nama baru, yaitu PT PLN (Persero) Jasa Perbengkelan Unti Produksi Bandung.

3.1.2 Visi dan Misi

PT PLN (Persero) Unit Pelayanan dan Jaringan Majalengka mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

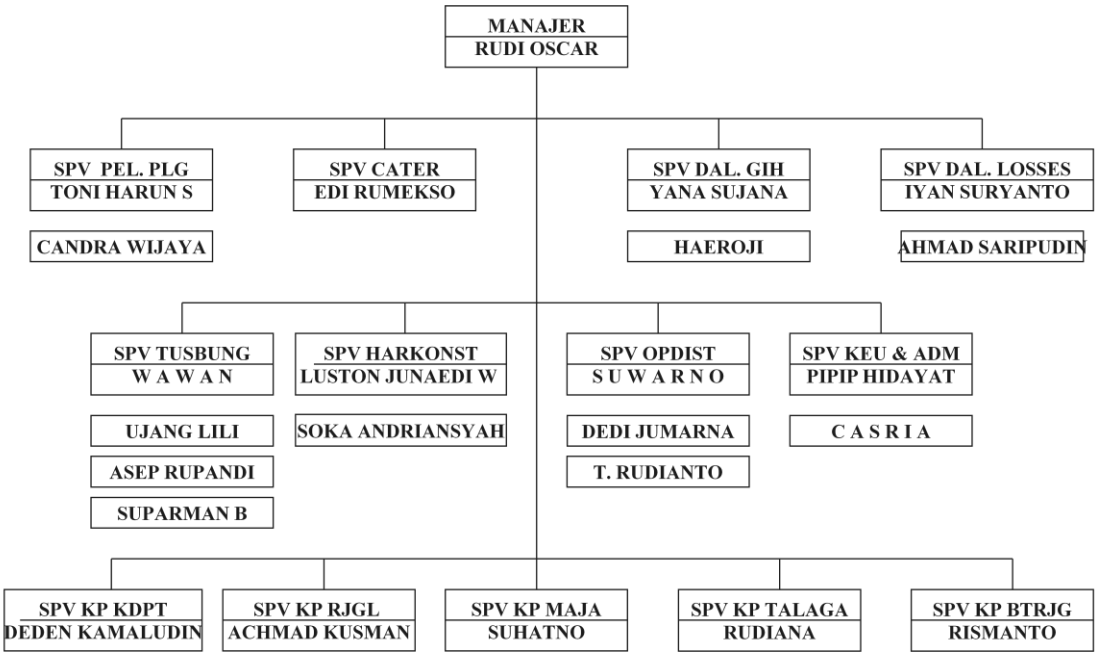
VISI :

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang bertumbuh kembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

MISI :

1. Melayani kebutuhan masyarakat akan energi listrik secara profesional berorientasi kepada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham
2. Meningkatkan pendapatan dan citra perusahaan

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UPJ Majalengka

3.3 Deskripsi Kerja

A. MANAJER

1. Mensinergikan seluruh fungsi dan unsur unit dalam mengoptimalkan sumber daya dan kemitraan untuk memaksimalkan kinerja unit dan citra perusahaan.
2. Menjalin komunikasi dan hubungan kerja internal dan eksternal yang efektif serta megembangkan dan memperdayakan seluruh potensi SDM untuk meningkatkan Budaya Perusahaan (Integritas, Saling percaya, Peduli, Pembelajar) dan Good Corporate Government (Responsibility, Accountability, Fairness, Transparancy).
3. Melengkapi pengaturan lebih lanjut (yang belum diatur oleh Kantor Distribusi), melaksanakan monitoring dan evaluasi / audit internal,

termasuk Data Pengaduan, Sistem Informasi dan Tingkat Mutu Pelayanan (TMP).

4. Memberikan apresiasi dan melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia.

B. FUNGSI PELAYANAN PELANGGAN :

1. Melaksanakan pelayanan yang mudah dan nyaman bagi pelanggan melalui telepon, loket, front desk, account executive, call center, smscenter dan lain-lain (diupayakan semaksimal mungkin untuk ”one stop service”).
2. Melaksanakan pemasaran, termasuk mengkoordinir pemasaran keliling terpadu sekaligus penertiban sambungan ilegal.
3. Mengelola informasi pelayanan, promosi, publikasi, sosialisasi dan penyuluhan, antara lain : Tarif Dasar Listrik (TDL) dan Tingkat Mutu Pelanggan(TMP).
4. Melaksanakan administrasi layanan pengaduan, Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (PJBTL) / suplemen / amandemen, penyambungan, perubahan, Tagihan Susulan (TS), Surat Pengakuan Hutang (SPH), komitmen,dll.
5. Melaksanakan pengelolaan database atau data induk elektronik administrasi pelanggan (DIL) dan Arsip Induk Pelanggan (AIL), termasuk perubahan data pelanggan (PDL), Peremajaan DIL dan realisasi pemutusan sementara / rampung.
6. Melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban, dll berkaitan dengan pelayanan pelanggan.

C. FUNGSI PEMBACAAN METER DAN PENGELOLAAN REKENING :

1. Mendapatkan angka meter pelanggan dan membuat rekeningg listrik (hardcopy / softcopy) yang benar, termasuk koreksi bila ada, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai jadual, sehingga fungsi

terkait dapat melaksanakan fungsi pembukuan, penagihandan pengawasan kredit (TUL Fungsi IV, V dan VI).

2. Mendapatkan mitra kerja yang andal untuk mendukung butir a).
3. Mengatasi permasalahan antara lain : pengaduan pelanggan, kendala lapangan, DPK, DLPD, pola pendampingan dan baca ulang selektif sinergi dengan fungsi terkait.
4. Mendapatkan informasi pemakaian, sambungan pelanggan, dan lain-lain yang tidak benar (pemakaian tidak sah, meter macet, pentaripan, dan lain-lain) untuk diinformasikan ke fungsi terkait.
5. Mengelola administrasi system RBM (pembuatan / pemeliharaan), DPM, PDE / PDT, Meter Elektronik, AMR, SMDSM (termasuk historical pemakaian kWh), dan Pembuatan Rekening (Billing).
6. Melaksanakan pelaporan (antara lain : Rekening per jenis tarif, TUL V-07, III-07, III-09 berikut lampiran-lampirannya), pertanggungjawaban (antara lain : jika terjadi koreksi karena salah angka meter, Memo 3 dan 4, analisis Susut), dan lain-lain berkaitan dengan pelayanan pelanggan.

D. FUNGSI PENGENDALIAN PENAGIHAN

1. Menyediakan database piutang yang lengkap, rinci, benar, & mutakhir secara terus menerus (DPP) di Costumer Information System (CIS) unit atau di DPP APJ/KD), termasuk melaksanakan rekonsiliasi bersama fungsi terkait.
2. Melaksanakan pelayanan pembayaran rekening / tagihan listrik yang mudah dan nyaman, termasuk mendapatkan mitra kerja pengelola Payment Point / Praqtis yang handal.
3. Legalisasi, Surat Pengakuan Tunggakan (SPT), dll. (TUL fungsi V), Perintah Kerja (PK) Putus / Bongkar, Daftar Usulan Piutang Ragu – Ragu (DUPR), dan lain – lain (TUL fungsi VI).
4. Mengelola pengawasan piutang / tunggakan melalui pendekatan khusus (Account Executive), social (penyuluhan, kehumasan,

kemitraan), sanksi Biaya Keterlambatan (BK), membuat PK pemutusan sementara / rampung (TULVI – 01 dan 03) kepada fungsi terkait, termasuk penyelesaian piutang ragu – ragu melalui Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN) dan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Ragu – Ragu (DUPPR).

5. Mengelola administrasi system Route Baca Meter (RBM) (pembuatan / pemeliharaan), Daftra Pembacaan Meter (DPM), Portable Data Entry (PDE) / Portable Data terminal (PDT), Meter Elektronik, Automatic Meter Reading (AMR), Sistem Manajemen Data Stand Meter (SMDSM) (termasuk historical pemakaian kWh) dan pembuatan rekening (Billing).
6. Melaksanakan pelaporan (Sistem Informasi Pengelolaan Piutang Pelanggan (SIP3) di CIS atau di APJ / KD, termasuk TUL IV-04 rinci per unsur; TUL IV-06, pertanggungjawaban (antara lain : jika terjadi koreksi karena salah angka meter, analisis susut), dan lain – lain berkaitan dengan pelayanan pelanggan.

E. FUNGSI PENGENDALIAN LOSSES DAN PENERTIBAN

1. Meningkatkan kinerja operasi dengan penanganan penekanan losses teknik dan non teknik.
2. Menyusun perencanaan program penanganan losses teknik dan non teknik.
3. Melaksanakan kegiatan penekanan losses.
4. Merencanakan operasi penertiban pemakaian tenaga listrik.
5. Melaksanakan penertiban pemakaian tenaga listrik dengan koordinasi dengan bidang terkait.
6. Melaksanakan pemutusan sementara dan bongkar rampung.
7. Melaksanakan administrasi penertiban pemakaian tenaga listrik.
8. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang ketenaga listrikan.
9. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP

F. SUPERVISOR PENYAMBUNGAN DAN PEMUTUSAN

1. Merencanakan dan melaksanakan pasang baru dan tambah daya.
2. Melaksanakan pemutusan sementara dan bongkar rampung.
3. Melaksanakan penyambungan kembali.
4. Melaksanakan pengelolaan database atau data induk elektronik administrasi pelanggan (DIL) dan Arsip Induk Pelanggan (AIL) berkaitan dengan perubahan data pelanggan (PDL) akibat dari penyambungan dan bongkar rampung.
5. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP.
6. Membuat laporan kegiatan pekerjaan penyambungan dan pemutusan.

G. SUPERVISOR PEMELIHARAAN DAN KONTRUKSI DISTRIBUSI TEGANGAN RENDAH

1. Melaksanakan kinerja pemeliharaan distribusi tegangan rendah.
2. Merencanakan perluasan jaringan distribusi tegangan rendah.
3. Melaksanakan / pengelolaan perluasan jaring distribusi tegangan rendah.
4. Merencanakan pemeliharaan jaringan distribusi tegangan rendah.
5. Melaksanakan dan mengelola pemeliharaan jaringan distribusi tegangan rendah.
6. Memutakhirkan data induk jaringan terpasang.
7. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP
8. Membuat laporan kegiatan pemeliharaan dan perluasan jaring tegangan rendah.

H. SUPERVISOR OPERASI DISTRIBUSI TEGANGAN RENDAH

1. Melaksanakan Kinerja operasi distribusi tegangan rendah.

2. Mengelola dan mengoperasikan jaringan distribusi tegangan rendah.
3. Mengevaluasi keandalan penyaluran jaringan distribusi tegangan rendah terpasang.
4. Melaksanakan pengukuran beban dan tegangan ujung SUTR secara periodik.
5. .Melaksanakan pemerataan beban SUTR.
6. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan pelayanan gangguan tegangan rendah.
7. Memantau, mengevaluasi TMP tegangan rendah.
8. Melaksanakan penyambungan Pasang Baru / Tambah Daya pelanggan tegangan rendah.
9. Melaksanakan administrasi gudang
10. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SOP
11. Membuat laporan kegiatan pengoperasian jaringan distribusi tegangan rendah.

I. SUPERVISOR KEUANGAN DAN ADMINISTRASI

1. Melaksanakan Administrasi Keuangan
2. Melaksanakan Perancanaan dan Akuntansi
3. Melaksanakan Administrasi SDM
4. Melaksanakan Tugas kesekretariatan dan Umum
5. Melaksanakan Pelaporan keuangan (sesuai kebutuhan)
6. Melaksanakan administrasi fasilitas dan sarana
7. Melakukan Pengawasan hasil penjualan rekening (transfer otomatis

ke Pusat)

8. Rekonsiliasi cash in harian bersama fungsi terkait
9. Membuat laporan kegiatan sesuai bidang tugasnya

J. SUPERVISOR KANTOR PELAYANAN

1. Meningkatkan kinerja Kantor Pelayanan
2. Melakukan Survai data Teknik
3. Melaksanakan pembacaan meter
4. Melakukan pengawasan penagihan
5. Melakukan pemeliharaan RBM
6. Melaksanakan pelayanan gangguan
7. Membuat laporan bulanan