BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Profil Perusahaan

Awal mula berdirinya PT. PLN (Persero) J&P Unit Produksi Citarum adalah pada tahun 1917. Seorang usahawan Belanda untuk pertama kali mendirikan perusahaan ini dengan nama "*Dienst Voor Waterkracht En Electriciteit"* (WE).

Pada tahun 1934 berganti nama menjadi "*Electriciteitswezen*" disingkat "E & W" yang masuk dalam departemen Verheer & Waterstaat, kemudian namanya diganti "Magazyn" (Gudang). Saat penjajahan Jepang namanya di ubah menjadi "Saebu Jawa Denki Jigyo Kosha". Pada waktu revolusi tahun 1945 perusahaan ini langsung berada di bawah pengawasan pemerintahan RI yang namaya diubah menjadi "Jawatan Listrik dan Gas Bengkel Dayeuhkolot".

Pada tahun 1947 perusahaan ini dikuasai lagi oleh Belanda dengan nama "Lan Waterkracht Bedrywerkplaats Dayeuhkolot". Pada waktu Belanda meninggalkan Indonesia, namanya diganti menjadi "PENUPETEL" (Perusahaan Negara Untuk Pambangkit Tenaga Listrik) Bengkel Dayeuhkolot.

Setelah adanya reorganisasi namanya diubah menjadi "PLN Pembangkit Priangan dan PENUPETEL Bengkel Dayeuhkolot", kemudian terjadi penggabungan dengan sektor Priangan dengan nama "Sektor Priangan Bengkel Dayeuhkolot".

Pada tahun 1960 nama perusahaan ini diganti menjadi “Perusahaan Listrik Negara Exploitasi XII Bengkel Mesin dan Listrik Negara” yang berpusat di Jakarta.

Pada tahun 1965 perusahaan ini mengadakan reorganisasi, dimana satuan pengelolaan PLN dibagi berdasarkan daerah kerja yang meliputi daerah Jawa Barat yang berpusat di Bandung dengan nama “Perusahaan Listrik Negara Exploitasi XI”.

Pada tahun 1972, sesuai dengan Inpres RI No. 17 tahun 1967 tentang penggolongan perusahaan negara ke dalm tiga macam:

1. Perusahaan Negara Umum/ Jawatan (PERJAN)
2. Perusahaan Negara Umum (PERUM)
3. Perusahaan Negara Perseroan (PERSERO)

Sesuai ketentuan tersebut, maka perusahaan ini di ubah menjadi “Perusahaan Umum Listrik Negara Pembangkit Bengkel dayeuhkolot”. Pada tahun 1973 PLN mengadakan reorganisasi lagi, maka namanya di ubah menjadi “PLN Pembangkitan Jawa Barat dan Jakarta Raya Unit Bengkel Dayeuhkolot”.

Pada tahun 1992 organisasi kembali ke dalam bentuk PT (Perseroan Terbatas) dan namanya diubah menjadi PT. PLN (Persero) Pembangkit dan Penyaluran Jawa Bagian Barat.

Pada tahun 1995, dikeluarkan Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) No. 010.K/023/DIR/1995 untuk pengalihan Unit Pelaksana Bengkel Dayeuhkolot yang semula berada pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan dan Penyaluran Jawa Barat ke dalam PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat.

Pada tahun 1997 berdasarkan Surat keputusan Direksi PT. PLN (Persero) No. 101.K/023/DIR/1997, dibentuk Unit Bisnis Jasa Perbengkelan pada PT. PLN (Persero), dan PT. PLN Distribusi Jawa Barat Bengkel Dayeuhkolot yang memiliki kedudukan sebagai unit Produksi (Bengkel) Mesin berubah namanya menjadi PT. PLN (Persero) Jasa Perbengkelan Unit Produksi Dayeuhkolot.

Pada tahun 2001 berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) No. 29.K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001 dilakukan penyempurnaan susunan organisasi disertai dengan perubahan nama menjadi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Jasa dan Produksi.

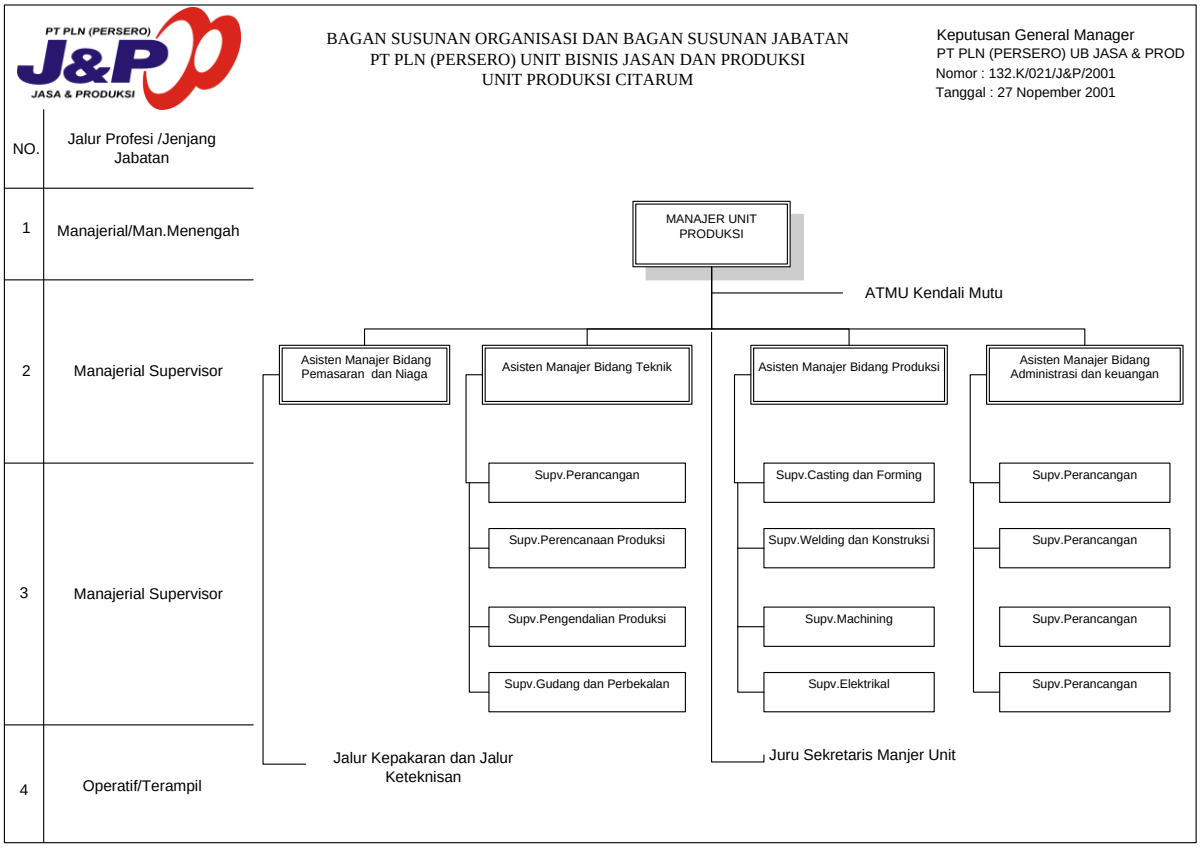
Sebagai tindak lanjut dari Surat Edaran tersebut maka PT. PLN (Persero) berubah nama menjadi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan kerangka dasar menyeluruh yang menggambarkan hubungan anggota – anggota berdasarkan jabatan yang di pegang masing-masing. Dengan adanya susunan organisasi yang didukung oleh descripsi (uraian tugas) yang baik berikut adanya system dan prosedur yang baik dan personal yang memadai akan menjamin terciptanya tujuan perusahaan.

Struktur organisasi dan tugas pokok PT. PLN (PERSERO) Jasa & Produksi Unit Citarum, berdasarkan pada surat keputusan pimpinan PT. PLN Pembangkit dan Penyalur jawa Barat nomor : 238/110/DIVORM/ 2000, tanggal 21 Maret 2000

merupakan struktur organisasi dalam bentuk garis.



Ket : Bagian Perencanaan Produksi adalah objek yang kita ambil dalam Praktek Kerja Lapangan

3.3 Deskripsi Kerja

Struktur organisasi di PT. PLN (PERSERO) J & P Unit Produksi Citarum terdiri dari tiga Asisten manager dengan membawahi setiap Supervisor, yaitu :

1. Asistensi Manager Bidang membawahi dua supervisor, yaitu :
    a. Supervisor pemasaran

b. Supervisor Perencanaan dan Pengembangan Produksi

2. Asisten Manager Bidang Produksi membawahi dua supervisor , yaitu :
    a. Supervisor Produksi
    b. Supervisor Pembekalan
3. Asisten Manager Bidang Administrasi membawahi tiga supervisor, yaitu :
    a. Supervisor Keuangan
        1) Seksi tata Usaha Keuangan
        2) Seksi Anggaran Pendapatan Keuangan
    b. Supervisor Akutansi
        1) Seksi Akutansi Umum
        2) Seksi Akutansi Biaya
    c. Supervisor Sekretariat Dan Kepegawean

    Struktur organisasi PT. PLN (PERSERO) dapat diliahat pada lampiran sesuai dengan keputusan Pimpinana PT. PLN (PERSERO) J & P Unit Produksi Citarum nomor: 132.k/021/J&P/2001 uraian tugas pokok (Job Deskription) tanggal 27 Nopember 2001.

1. Asisten Manager Bidang Tekhnik
    a. Supverior Pemasaran
        1) Memasarkan jasa kepada pelanggan.
        2) Mendefinisikan misi untuk bisnis/memasarkan produk/jasa.
        3) Mengembagkan strategi perusahaan mengenai produk yang akan dijual.

4) Menyusun dan mengimplementasikan rencana program-program penjualan produk/jasa.
5) Mengumpulkan informasi untuk umpan balik perusahaan dan melakukan pengendalian.

b. Supverior Perencanaan dan pengembangan produk

1) Membuat rencana-rencana tekhnik untuk pengembangan peralatan pembangkit dan penyaluran.
2) Membuat rencana-rencana kerjauntuk pengembangan pembangkit dan penyaluran.
3) Menyusun rencana anggaran rehabilitas dan investasi untuk pengembangan peralatan pembangkit dan penyaluran.
4) Membuat evaluasi hasil pelaksanaan rencana pengembangan peralatan, pembangkit dab penyaluran.
5) Membuat laporan berkala dalam bidangnya.

2. Asisten Manager Bidang Produksi

a. Supverior Produksi

1) Melaksanakan dan menyelenggarakan pembuatan peralatan mesin pembangkit dan penyaluran sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
2) Melaksanakan dan menyelenggarakan pemeliharan, perbaikan listrik sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan.

3) Membuat laporan berkala dalam bidangnya.

b. Supverior Perbekalan

1) Menyusun laporan persediaan gudang.
2) Menyusun pemakaian barang persediaan gudang.
3) Membuat rencana pengadaan bahan peralatan.
4) Membuat rencana pengadaan bahan/peralatan dilengkapi dengan jenis, spesifikasi tehknik, jumlah dan besar anggaran.

3. Asisten Manager Bidang Administrasi

a. Supverior Keuangan

1) Seksi Tata Usaha Keuangan

a) Melaksanakan dan menyelenggarakan usaha keuangan, barang aktiva tetap.
b) Menyelenggarakan pembukuan serta membuat neraca dan perhitungan rugi – laba.
c) Membuat laporan data tata usaha keuangan, aktiva tetap dan pembukuan.
d) Membuat laporan berkala dalam bidangnya.
e) Menyusun laporan keuangan secara berkala.

2) Seksi Anggaran Pendapatan Keuangan Akutansi

a) Mencatat/mengumpulkan biaya-biaya sesuai dengan kode anggaran .

b) Mengevaluasi rencana kerja.
c) Membuat laporan relisasi anggaran tunai (RAT) bulanan.
d) Membuat laporan sesuai dengan bidang pekerjaanya.
e) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya terkait dengan bidangnya yang ditugaskan oleh pimpinan/atasanya.

b. Supverior Akutansi

1) Seksi akuntansi Umum

a) Memeriksa laporan-laporan keuangan perusahaan, barang dan aktivitas perusahaan.
b) Menyajikan laporan-laporan keuangan perusahaan.
c) Menyusun sistem akuntansi bagi perusahaan .
d) Memeriksa semua aspek-aspek perusahaan yang menyangkut asset harta perusahaan.
e) Membuat perencanaan, pelaksanaan, prosedur, pengumpulan data dan pelaporan data keuangan.

2) Seksi Akuntansi Biaya

a) Mencatat/mengevaluasi/mengumpulkan biaya-biaya sesuai kode anggaran dan membuat laporan bulanan.

b) Menyusun program rencana anggaran operasi dan usulan anggaran operasi dan usulan anggaran dan investasi .

c) Melaksanakan pemeriksaan uang kas dengan memeriksa saldo dan sisa kuitansi yang belum dibayar.

d) Memantau pengiriman uang/dana baik berupa droping dari PT. PLN (PERSERO) J & P maupun dari unit lain.

e) Memeriksa realisasi anggaran tunai baik untuk anggaran operasi maupun anggaran investasi.

c. Supverior Sekertariat dan Kepegawaian

1) Melaksanakan, menyelenggaran pengarsipan,pengetikan, korespondensi, perpustakaan, dokumentasi rumah, tanah sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan .
2) Membuat laporan data kesekertariatan.
3) Membuat laporan berkala dalam bidangnya.
4) Membuat surat masuk dan surat keluar yang berhubungan denngan perusahaan.
5) Melaksanakan dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, gaji/upah, kesejahteraan pegawai dan pension sesuai pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.

6) Membuat data-data tata usaha kepegawaian, gaji/upah,kesejahteraan pegawai dan pension.