BAB III

HASIL PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
PERPUSTAKAAN TEKNIS
UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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.

Dengan memyerahnya Belanda kepada Jepang dalam perang dunia II maka Indonesia dikuasai Jepang. Oleh karena itu perusahaan Listrik dan Gas yang ada di ambil alih oleh Jepang. Dengan jatuhnya Jepang ketangan sekutu, dan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan yang baik ini dimanfaatkan oleh pemuda dan buruh Listrik dan Gas untuk mengambil alih perusahaan – perusahaan yang dikuasai Jepang.

Setelah proklamsi 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 tahun 1961 berdasarkan peraturan pemerintah No. 67 tahun 1961 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPUPLN) sebagai wadah kesatuan PLN, kemudian berdasarkan peraturan pemerintah No. 18 tahun

1972 tentang 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 di daerah. Kemudian Pada tanggal 14 Juli 1975 didirikan P.T PLN Wilayah Bangka Belitung Cabang Tanjung Pandan.

P.T PLN (Persero) Wilayah Bangka Belitung Cabang Tanjung Pandan mempunyai wilayah kerja sebagai berikut :

- P.T PLN (Persero) Ranting Manggar
- P.T PLN (Persero) Ranting Membalong
- P.T PLN (Persero) Ranting Kelapa Kampit
- P.T PLN (Persero) Ranting Badau
- P.T PLN (Persero) Ranting Tanjung Binga
- P.T PLN (Persero) Ranting Gantung

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

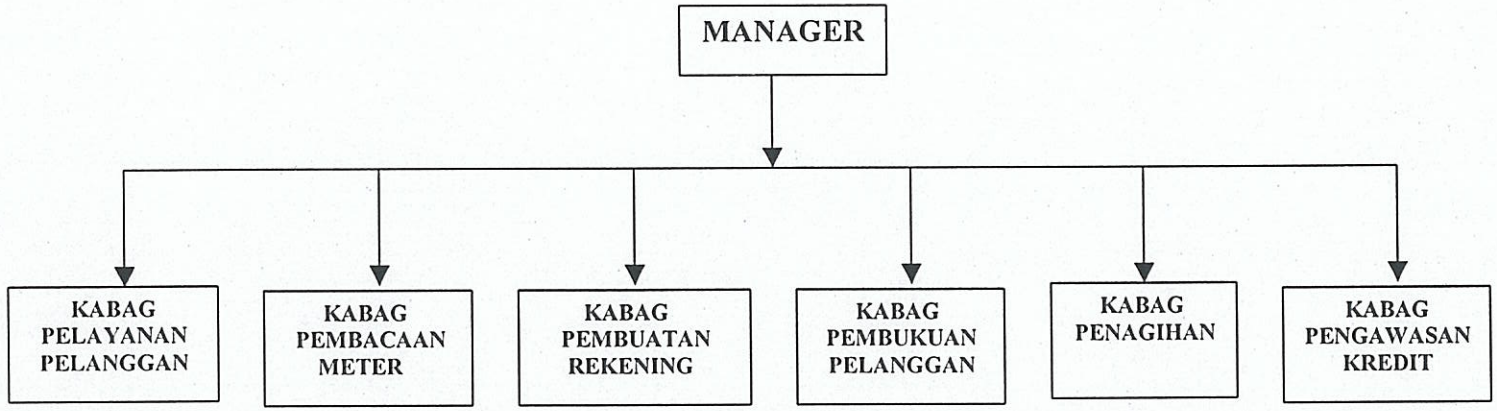
Pembentukan Organisasi dalam suatu perusahaan merupakan dasar dari pelaksanaan manajemen. Pada prinsipnya Organisasi dimaksud sebagai srana untuk tercapainya tujuan suatu perusahaan , yaitu melalui kerjasama dan koordinasi yang baik diantara unsur – unsurnya.

0leh karena itu pentingnya organiasasi bagi perusahaan, maka organisasi sering dianalogkan dengan mekanisme sebuah arloji, dimana roda-roda gigi yang terkecil sekalipun mempunyai fungsi yang vital yang bisa menjadi 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 organiasasi, ini akan menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab serta fungsi-fungsi dari pejabat-pejabat dan bagian-bagian yang ada diperusahaan.

P.T. PLN (Persero) UPP wilayah Bangka Belitung Cabang Tanjung Pandan menggunakan struktur organisasi garis, dimana dalam menjalankan tugas pimpinan langsung membawahi tiap bidangnya.



GAMBAR 3.2

STRUKTUR ORGANISASI P.T PLN (PERSERO)

WILAYAH BANGKA BELITUNG CABANG TANJUNG PANDAN

3.3 Deskripsi Jabatan

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

A. Unsur pimpinan adalah menager

B. Unsur pembantu pimpinan adalah :

1. Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan
2. Kepala Bagian Pembacaan Meter
3. Kepala Bagian Pembuatan Rekening
4. Kepala bagian Pembukuan Pelanggan
5. Kepala Bagian Penagihan
6. Kepala Bagian Pengawasan Kredit

Adapun fungsi, tugas dan wewenang masing-masing unsur-unsur dalam struktur organisasi P.T PLN (Persero) wilayah Bangka Belitung Cabang Tanjung Pandan, Dijelaskan :

A. Pimpinan (Manager)

Fungsi, Tugas dan wewenang adalah :

- Memimpin, mengus dan mengelola Upp sesuai dengan maksud dan tujuan UPP dengan senantiasa meningkatkan daya guna dan hasil guna dari UPP
- Menguasai, memelihara, dan mengurus kekeayaan UPP.
- Mewakili UPP didalam dan diluar perusahaan.

- Melaksanakan kebijakan umum dalam mengurus UPP yang telah digaris kan oleh cabang.
- Menerapkan kebijksanaan UPP sesuai dengan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh cabang.
- Menyiapkan rencana kerja Tahunan UPP lengkap dengan anggaran keuangan tepat pada waktunya.
- Mengadakan dan memelihara tata buku dengan atministrasi UPP sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi perusahaan.
- Menetapkan kebijaksanaan UPP bidang perencanaan, pembangunan sarana perindustrian tenaga listrik, perusahaan sarana pendistribusian tenaga listrik dan sumber daya.
- Pengelola 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. Kepala Bagian

Dalam menjalankan fungsi, tugas dan wewenang masing-masing kepala bagian dibantu dengan masing-masing kepala seksi ,wewenang masing-masing kepala bagian adalah :

a. Kepala Bagian Pelayan Pelanggan :

Tugas dari Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan Adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi tentang hal-hal yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik pada calon pelanggan dan masyarakat.
2. Melayani permintaan penyambungan baru, perubahan daya, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan dan perubahan lainnya, serta pengaduaan pelanggan yang berhuibungan dengan pemberiaan penyambungan tenaga listrik.
3. Merekam, membuat dan mengarsipkan berkas setiap permintaan nomor 2 diatas secara tertib dan teratur pada media perekaman.
4. Meneruskan berkas-berkas nomor 3 diatas pada fungsi yang terkait.
5. Memberikan pelayanan pembayaran biaya penyambungan (BP), uang jaminan pelanggan (UJL), tagiahan susulan (TS), biaya penyambungan sementara, biaya permintaan dan biaya lain yang ditetepkan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Menyiapkan atau mencetak kuitansi penerimaan pembayaran sebagai mana dimaksud pada nomor 5 diatas dan menyiapkan atau mnecetak perintah kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan pemasangan/pebaikkan perubahan/pembongkaran sambungan arus listrik.
7. Menyiapkan dan mencetak perubahan data pelanggan (PDL).
8. Memantau dan menyelesaikan pelayanaan permintaan tersebut (Nomor 1 sampai dengan nomor 7 diatas).
9. Memelihara arsip data induk pelanggan.
10. Melakukan koordinasi dengan fungsi lainnya yang terkait.

11. Membuat laporan dalam bidangnya.

b. Kepala Bagian Pembacaan Meter

Tugas dari Kepala Bagian Pembacaan Meter adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan pembacaan meter .
2. Mempersiapkan pembacaan meter.
3. melaksanakan pembacaan dan pencatatan angka kedudukan meter, sesuai jadwal yang ditetapkan.
4. Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelanggan yang tidak berhasil dilakukan pembacaan meter.
5. Menyampai segi pemberitahuan hasil pembacaan meter pada pelanggan yang pembacaan meternya menggunakan PDE.
6. Pelaksanaan pembacaan khusus sehubungan dengan adanya pengaduaan dan penyambungan baru.
7. Melakukan perhitungan tenaga listrik (KWH, KV Arh, KVA Maksi).
8. Melakukan perekaman hasil pembacaan meter (Entri data).
9. Menyerahkan/mengirim hasil pembacaan meter kepada fungsi pembuatan rekening.
10. Melakukan pemeriksaan dan perbaikkan hasil pembacaan meter.
11. Melakukan pengawasan dan membinaan pembaca meter.
12. Mencatat dan menindaklanjuti laporan pembaca meter.
13. Melakukan koordinasi dengan fungsi lainnya yang terkait.
14. membuat laporan sesuai bidangnya.

c. Kepala bagian pembuatan rekening listrik.

Tugas dari Kepala Bagian Pembuatan Rekening Listrik adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan jadwal pembuatan rekening listrik.
2. Merencanakan jumlah pelanggan yang harus dibuat rekening listriknya.
3. Menerima dan menindaklanjuti perubahan data pelanggan (PDL) dan angka stand meter hasil pembacaan meter.
4. Melakkukan pembuatan rekening listrik dan daftar rekening listrik serta rekapitulasinya.
5. Membubuhkan tanda pengesahan rekening listrik.
6. Mencocokan jumlah pelanggan yang dibuat dan antara rekening yang dibuat dengan daftarnya.
7. Mengirimkan rekeing listrik dan daftar rekening listrik kefungsi penagihan.
8. Melakukan koordinasi dengan fungsi lainnya yang terkait.
9. Membuata laporan sesuai dengan bidangnya

d. Kepala bagian pembukuan pelanggan.

Tugas dari Kepala Bagian Pembukuan Pelanggan :

1. Merencanakan piutang pelanggan dan uang jaminan pelanggan yang akan dicatat.
2. Memerima data piutang pelanggan dan uang jainan pelanggan untuk ditindak lanjuti.
3. Melaksanakan pencatatan mutasi dan saldo piutang pelanggan.

4. Melaksanakan pencatatan mutasi dan saldo uang jaminan pelanggan.
5. Melaksanakan pengendalian piutang pelanggan, uang jaminan pelanggan dan biaya keterlambatan.
6. Melaksankan pemeriksaan fisik piutang pelanggan.
7. Melakukan koordinasi dengan fungsi yang terkait.
8. Membuat laporan sesuai dengan bidangnnya.

e. Kepala bagian penagihan.

Tugas dari Kepala Bagian Penagihan adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan peningkatan pelayanan penagihan dan penerimaan pembayaran piutang pelanggan (rekening listrik dan piutang lainnya/rupa-rupa).
2. Menerima dan menyimpan piutang pelanggan (rekening listrik dan kuitansi piutang lainnya / rupa-rupa berikut daftarnya).
3. Menyaipakan nota tagihan atas piutang pelanggan yang menjadi beban APBN/APBD/Kedutaan dan Perwakilan negara asing serta pelanggan tertentu.
4. Mengirimkan piutang pelanggan dan daftarnya kepada pelaksana pelayanan penerimaan pembayaran.
5. Melaksanakan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan.
6. Menerima piutang pelanggan dari tempat pembayaran.
7. Mengirim rekening listrik yang harus diperbaiki dan menerima kembali rekening listrik hasil perbaikkan.
8. Memproses piutang pelanggan menjadi piutang ragu-ragu.

9. Memantau dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan pelayanan penerimaan, pembayaran piutang pelanggan ditempat-tempat pembayaran secara tertib dan teratur.
10. Memantau dan mengawasi rekening listrik yang ditagih dan dilunasi serta yang belum dilunasi ditempat-tempat pembayaran.
11. Melaksanakan pemeriksaan fisik piutang pelanggan yang belum dilunasi ditempat-tempat pembayaran.
12. Melakukan koordinasi dengan tempat-tempat terkait.
13. Membuat laporan berkala dibidangnya.

f. Kepala bagian pengawasan kredit.

Tugas dari Kepala Bagian Pengawasan Kredit adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan pemutusan sementara, penyambungan kembali dan pemutusan rampung.
2. Merencanakan penghapusan piutang ragu-ragu.
3. Menerima daftar dan segi pemberitahuan rekening listrik serta daftar kuitansi rupa-rupa yang belum lunas dari fungsi penagihan.
4. Menerima data dan daftar piutang ragu-ragu dari fungsi penagihan.
5. Melaksanakan pemutan sementara, penyambungan kembali serta pembongkran rampung.
6. Melakukan penyelesian terhadap penghapusan piutang ragu-ragu.
7. Memantau dan mengevalusi pelaksanaan pemutusan sementara, penyambungan kembali serta pembongkaran rampung.
8. Melakukan pengawasan terhadap penghapusan piutang ragu-ragu.

9. Bekerjasama dengan fungsi terkait, melaksankan pemutusan sementara, penyambungan kembali dan pemutusan rampung.
10. Bekerjasama dengan fungsi terkait melaksanakan pemeriksaan saldo piutang pelanggan.
11. Membuat laporan sesuai bidangnya.

3.4 Pelaksanaan kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek,penulis membantu para karyawan dalam pembacaan meter . tahapannya,sebagai berikut :

1 . Perencanaan Pembacaan Meter

Yang harus dilakukan dalam perencanaan ini ada tiga pokok,yaitu:

a. Pembuatan/Perencanaan/Pemeliharaan Rute Pembacaan Meter/Kode Lokasi , RBM Untuk setiap pelanggan harus benar.

b. Pengaturan Jadwal Pembacaan Meter

Pengaturan jadwal pembacaan meter dimaksudkan untuk lebih memudahkan untuk melaksanakan pembacaan meter dan melakukan pengawasan.

c. Pengaturan Jadwal Rotasi Pembacaan Meter

Yang di maksud dengan otasi pembacaan meter adalah perpindahan penugasan pembaca meter dari satu RBM yang lain, baik secara periodik maupun secara acak.

2. Persiapan Pembacaan Meter

Yang harus dipersiapkan untuk pembacaan meter menggunakan PDE, yaitu:

Setiap menjelang akhir bulan Fungsi Pembacaan Meter membuat tabel kode lokasi , lalu mengirim ke Fungsi Pengolahan Data menggunakan media rekaman komputer.

3. Pelaksanaan Pmbacaan Meter

a. Proses Pembukaan

Pada awal proses PDE akan menampilkan nomor PDE, nama pembaca meter, dan meminta pembaca meter untuk memasukkan nomor atau kode yang sesuai untuk mengoperasikan PDE tersebut

Selanjutnya PDE akan menampilkan rekapitulasi rute-rute pembacaan berikut jumlah pelanggan untuk masing-masing rute yang harus dibaca .

b. Proses Pembacaan

c. Karena terbatasnya monitor PDE, maka PDE akan menampilkan data pelanggan dalam beberapa tampilan.

1. tampilan 1 berisi :

-Nama pelanggan

-Alamat

-Kode lokasi

2. tampilan 2 berisi :

Persen-persen tentang keadaan dilokasi, seperti :

- bangunan sering kosong

- Ada anjing galak
- Letak Meteran
- Dan sebagainya.

3. Tampilan

Pembaca meter diminta untuk membaca stand meter dan merekamnya dalam PDE. Setelah memasukkan stand meter, PDE akan memberi kesempatan kepada pembaca meter untuk meneliti data sekalilagi dan mengoreksi bila diperlukan. Setelah merekam data, PDE akan mencetak struk pemberitahuan jumlah rekening listrik yang harus dibayar pelanggan yang bersangkutan.

Struk pemberitahuan berisi :

- Nama pelanggan
- Alamat pelanggan
- Tarif/Daya
- Stand meter akhir
- Stand meter baru
- Rupiah tagihan rekening listrik
- Tanggal dan jam Pencatatan

4. Pemeriksaan Hasil Pembacaan Meter

Upload data hasil pembacaan.

Supervisor menerima PDE dari pembaca meter, lalu PDE tersebut Dimasukkan kedalam Cradle untuk proses upload data hasil pembacaan dari PDE ke PC Fungsi Pembacaan Meter