BAB II

LANDASAN TEORI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Tinjauan Umum Manajemen Sumber Daya Manusia

Organizing berasal dari kata *Organize* yang berarti menciptakan struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungannya satu sama lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya. Organisasi diartikan menggambarkan pola-pola, skema, bagan yang menunjukan perintah, kedudukan karyawan, hubungan-hubungan yang ada dan lain sebagainya.

Menurut Malayu SP.Hasibuan "Organisasi adalah suatu system pemeriksaan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu, organisasi hanya merupakan alat dan wadah saja".

Organisasi sangat penting dalam manajemen, karena:

1. Organisasi adalah syarat utama adanya manajemen, tanpa organisasi manajemen itu tidak ada.
2. Organisasi merupakan wadah dan alat pelaksanaan dalam proses manajemen dalam mencapai tujuan.
3. Organisasi adalah tempat kerjasama formal dari sekelompok orang dalam melakukan tugas-tugasnya.
4. Organisasi mempunyai tujuan yang ingin dicapai.

Unsur-unsur Organisasi :

1. Manusia (*Human Factor*) artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerja sama, ada pemimpin dan ada yang dipimpin.
2. Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika ada tempat kedudukannya.
3. Tujuan artinya organisasi baru ada jika tujuan yang ingin dicapai.
4. Pekerjaan artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang harus dikerjakan.
5. Struktur artinya organisasi baru ada jika hubungan dan kerjasama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.
6. Teknologi artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur teknis.
7. Lingkungan(*External Social System*) artinya organisasi baru ada jika ada hubungan yang saling mempengaruhi misalnya ada system kerjasama social.

2.2 Pengertian Pembacaan Meter

Fungsi Pembacaan Meter adalah fungsi yang melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian dalam kegiatan pembacaan, pencatatan dan perekaman angka kedudukan meter alat pengukur kWh, meter kVArh, meter kVA Maksimal pada setiap pelanggan meter serta pembacaan dan pencatatan penunjukan sakelar waktu.

Tugas pokok dari pembacaan meter adalah sebagai berikut :

a. Merencanakan jadwal dan rute pembacaan meter (RBM) serta pemeliharaannya.

b. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembacaan meter.

c. Melaksanakan pembacaan dan pencatatan angka kedudukan meter secara tepat sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

d. Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelanggan yang tidak berhasil dilakukan pembacaan meter.

e. Menyampaikan segi pemberitahuan hasil pembacaan meter kepada pelanggan yang pembacaan meternya menggunakan PDE.

f. Melakukan pembacaan khusus sehubungan dengan adanya pengaduan dan penyambungan baru.

g. Melakukan perekaman angka kedudukan meter dan perhitungan pemakaian tenaga listrik.

h. Mengirim hasil pembacaan meter kepada fungsi pembuatan rekening.

i. Melakukan pengawasan dan pembinaan pembaca meter

j. Melakukan pemeriksaan hasil pembacaan meter dan perbaikan / koreksi kesalahan pembacaan meter.

k. Mencatat dan menindak lanjuti laporan pembaca meter.

l. Melakukan koordinasi dengan fungsi yang terkait.

m. Membuat laporan sesuai bidangnya.

2.2.1 Proses Kegiatan Dalam Pembacaan Meter

Untuk menghitung besarnya pemakaian listrik oleh pelanggan, setiap bulannya petugas yang ditunjuk oleh PT.PLN (Persero) melakukan pencatatan meter ke alamat pelanggan. Petugas yang melaksanakan pembacaan yang diatur menurut area, rute dan hari pembacaan. Pelaksanaan pembacaan meter mempunyai kaitan erat dengan fungsi pelayanan pelanggan dan pembutan rekening. Berikut proses-proses kegiatan yang ada dalam fungsi pembacaan ini dapat dikelompokan sebagai berikut :

A. Pembentukan Regu / RBM

Untuk melaksanakan pencatatan meter pelanggan di lapangan, dibentuk regu pembacaan berdasarkan aarea baca meter, rute baca meter dan hari baca. Setiap regu pembaca dari suatu area diawasi oleh seorang pengawas.

Proses pembentukan regu / RBM tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagian pembuatan rekening menyerahkan Daftar Pembacaan Meter (DPM) ke dalam system, lalu system mengelompokan pembacaan meter dan membuat daftar pembacaan meter yang telah dikelompokan tersebut untuk diserahkan ke system dan petugas baca meter.
2. Dari daftar pembacaan meter apabila diperlukan surat pemberitahuan pembacaan meter, maka system akan membuat surat pemberitahuan tersebut.
3. Dari surat pemberitahuan dibuatkan Berita Acara Pembacaan Meter, setelah itu DPM dan Surat Pemberitahuan disertai Berita Acara Pembacaan Meter diserahkan ke Bagian Pembaca Meter.

B. Pengisian StandMeter

Setelah dilakukan pembacaan meter di lapangan oleh petugas pembaca meter, kemudian hasil pembacaan meter tersebut dimasukan ke kantor PT.PLN (Persero) untuk dihitung besarnya pemakaian KWH meter pelanggan.

Untuk menjaga keakuratan data pembacaan meter yang dimasukan, terlebih dahulu silakukan Sistem Manajemen Data Stand Meter (SMDSM) sehingga dapat dibedakan menjadi pemakaian normal atau abnormal. Secara umum proses pengisian standmeter tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pembacaan Meter menyerahkan DPM hasil pembacaan meter ke dalam system, dan system akan mencatat kedudukan standmeter tersebut.
2. Dari hasil pencatatan kedudukan standmeter diperiksa hasil pencatatan dan disimpan dalam file DPK.
3. Kemudian dilakukan penghitungan pemakaian kWh dan disimpan dalam file.....hasil perhitungan pemakaian kWh diserahkan ke Bagian Pembuatan Rekening untuk dihitung biaya atas pemakaian tersebut.

2.2.2 Persiapan Pembacaan Meter

Sebelum pelaksanaan pembacaan meter di lapangan, Daftar Pembacaan Meter (DPM) disiapkan untuk masing—masing pembaca meter per hari. Untuk memperlancar dan mempermudah pelaksanaan serta pengawasan pembacaan meteran harus disiapkan.

Tetapi untuk cabang PLN yang sudah menggunakan *Portable Data Entry* (PDE), maka langkah persiapannya adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan PDE yang berisi data langganan yang siap dibaca, perpetugas pembaca perhari oleh Pengawasan Baca Meter.
2. Penyerahan PDE kepada petugas pembacaan meter, dilakukan dengan menanda tangani surat tanda terima, sebagai pertanggung jawaban dipertugas pembacaan meter.
3. Untuk pelkanggan tertentu atas pertimbangan pimpinan harus disiapkan Berita Acara Pembaca Meter yang harus ditanda tangani oleh petugas pembaca meter dan langganan.
4. Hasil dari pembacaan meter akan diproses oleh bagian pembuatan rekening atau bagian pengolahan data.

2.2.3 Pelaksanaan Pembacaan Meter

Dalam melaksanakan pembacaan meter setiap petugas harus membawa antara lain : kartu identitas pembaca meter, surat tugas, PDE atau DPM, kartu meter pelanggan, pemberitahuan pembacaan meter, berita acara pembacaan meter, brosur / pemberitahuan untuk pelanggan bila ada. Pembacaan angka kedudukan meter dilakukan dengan melihat angka meter di rumah pelanggan masing-masing dan pembacaan meter tersebut dapat disaksikan oleh pelanggan yang bersangkutan.

Untuk pembacaan meter yang dilakukan dengan menggunakan PDE maka hasil pembacaan angka kedudukan meter dientrykan pada PDE bsesuai dengan data / identitas / nomor kontrak pelanggan yang datanya telah di*download* sebelumnya. Hasil pembacaan angka kedudukan meteran pelanggan baik

mengunakan PDE atau manual harus dicatat di kartu meter pelanggan yang ada pada setiap pelanggan. Sedangkan untuk pelanggan tertentu menurut pertimbangan pimpinan dapat dibuatkan berita acara pembacaan meter yang ditanda tangani oleh petugas pembaca meter dan pelanggan atau yang mewakilinya.

Apabila dalam pelaksanaan pembacaan angka kedudukan meter diketahui / diduga ada kelainan, maka pembaca meter mencatatnya untuk dijadikan sdebagai laporan kepada atasannya. Laporan tersebut dikelompokkan menjadi 5 kelompok yaitu meteran sulit dibaca, meter tidak ada, meter rusak, tariff tidak sesuai dan kode kedudukan tidak sesuai.

Apabila dalam pelaksanaan pembacaan meter terdapat hambatan kelancaran dalam pembacaan meter, maka pembaca dapat memberi pesan sebagai berikut : meter didalam bangunan, bangunan tidak dihuni, ada anjing galak., rumah dikunci.

Untuk pelanggan yang tidak berhasil dibaca / dicatat angka kedudukan meternya maka akan diberikan surat pemberitahuan pembacaan meter yang penyampaikannya mempunyai arti sebagai pemberitahuan kepada pelanggan bahwa pembacaan / pencatatan angka kedudukan meter tidak berhasil dilakukan karena sesuatu hal maka pelanggan berkewajiban membaca dan menyampaikan sendiri angka kedudukan meternya kepada PLN dengan menggunakan surat pemberitahuan pembacaan meter dan apabila dalam waktu 2 (dua) hari tidak mengirimkan angka keduidukan meternya maka penghitungan pemakaian energi

listriknya akan dihitung sama dengan pemakaian bulan lalu atau dirata-rata 3 (tiga) bulan terakhir.

Hasil pembacaan angka kedudukan meter dalam bentuk DPM setelah dilakukan pemeriksaan dikirim ke bagian Pembuatan Rekening dengan daftar pengiriman yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Daftar pengiriman berisi rekapitulasi jumlah pelanggan dan jumlah angka kedudukan meter per daerah baca meter. Apabila pembacaan meternya menggunakan PDE maka hasil pembacaan meter angka kedudukan meter disimpan dalam bentuk media disket dan pengiriman ke bagian pembuatan rekening dilengkapi dengan daftar pengiriman yang berisi rekapitulasi jumlah pelanggan dan jumlah angka kedudukan meter per daerah baca meter serta ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.