

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TENGAH DAN D.I.
YOGYAKARTA

2.1 Sejarah Berdirinya PT PLN (Persero)

Perkembangan tenaga listrikan di Indonesia terjadi sejak awal abad ke-19 saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit listrik untuk keperluan sendiri. Antara tahun 1942-1945 Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II, sehingga terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang.

Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/ Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pimpinan Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit listrik tenaga listrik sebesar 157,5 MW.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas, dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 17, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan tenaga listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) sesuai Akta nomor 169 tanggal 30 Juli 1994 dari Sucipto S.H. Notaris, Jakarta. Pada tahun 2009, sesuai dengan UU No. 30 Tahun 2009, PLN tidak lagi sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK), namun sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta adalah “Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang Bertumbuh-kembang, Unggul dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani”. Sedangkan Misi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta adalah:

- a. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- b. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- d. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

2.3 Tata Nilai Perusahaan

PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta menerapkan tata nilai perusahaan, antara lain:

a. Saling Percaya

Suasana saling menghargai dan terbuka diantara sesama anggota perusahaan yang dilandasi oleh keyakinan akan integritas, itikad baik, dan kompetensi dari pihak-pihak yang saling berhubungan dalam penyelenggaraan praktek bisnis yang bersih dan etikal.

b. Integritas

Wujud dari sikap anggota Perusahaan yang secara konsisten menunjukkan kejujuran, keselarasan antara perkataan dan perbuatan, dan rasa tanggung jawab terhadap pengelolaan perusahaan dan pemanfaatan kekayaan perusahaan untuk kepentingan baik jangka pendek maupun jangka panjang, serta rasa tanggung jawab terhadap semua pihak yang berkepentingan.

c. Peduli

Cerminan dari suatu niat untuk menjaga dan memelihara kualitas kehidupan kerja yang dirasakan anggota perusahaan, pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka bertumbuh kembang bersama, dengan dijiwai kepekaan setiap permasalahan yang dihadapi perusahaan serta mencari solusi yang tepat.

d. Pembelajaran

Sikap anggota perusahaan untuk selalu berani mempertanyakan kembali system dan praktik pembangunan, manajemen dan operasi, serta berusaha menguasai perkembangan ilmu dan teknologi mutakhir demi pembaharuan perusahaan secara berkelanjutan.

2.4 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi adalah langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Terdapat banyak pengertian struktur organisasi menurut para ahli. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007: 284).

Menurut pendapat Handoko (2009:169), struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola dan menurut Hasibuan (2004:128), struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

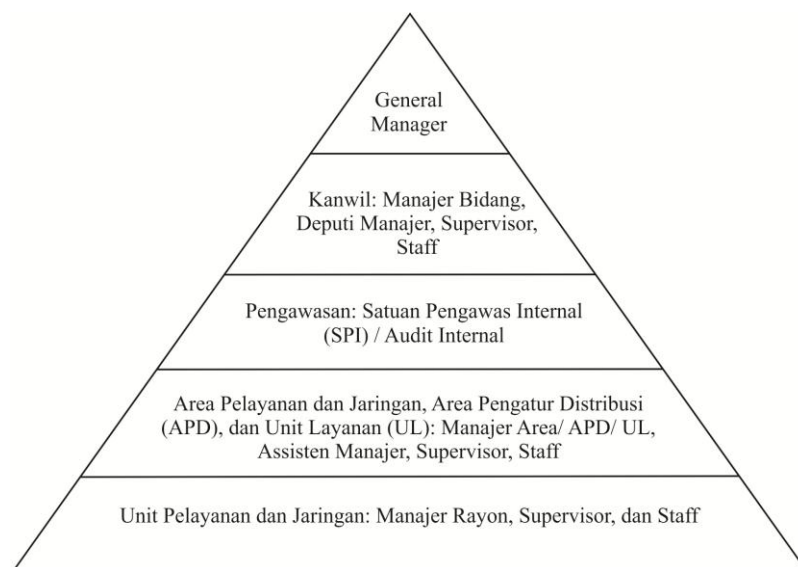
Sehingga berdasarkan ketiga definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa struktur organisasi merupakan dasar bagi sebuah perusahaan untuk membagi dan mengelompokkan tugas, wewenang, serta tanggungjawab yang ada di dalam organisasi/ perusahaan agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar dengan saling terintegrasinya satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Struktur organisasi pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, maka struktur organisasinya termasuk dalam bentuk piramid, karena sederhana, jelas dan mudah dimengerti. Maksud dari bentuk piramid dapat dilihat di Gambar 2.1 yang menjelaskan bahwa semakin tinggi suatu jabatan maka jumlah individu yang menjabat akan semakin sedikit, tetapi untuk wewenang dan tanggung jawab akan semakin banyak. Sedangkan semakin rendah suatu jabatan maka jumlah individu

yang menjabat akan semakin banyak, tetapi untuk wewenang dan tanggung jawab akan semakin sedikit. Gambar 2.1 juga menunjukkan bahwa jabatan yang lebih rendah akan bertanggung jawab terhadap jabatan di atasnya dan jabatan di atasnya memiliki wewenang terhadap jabatan yang berada dibawahnya, hal ini memperjelas kenapa struktur organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta termasuk dalam bentuk struktur organisasi piramid. Sedangkan maksud dari sederhana, jelas, dan mudah dimengerti adalah bahwa setiap struktur organisasi dibangun sesuai dengan bidang, kompetensi, dan ruang lingkup kerjanya masing-masing.

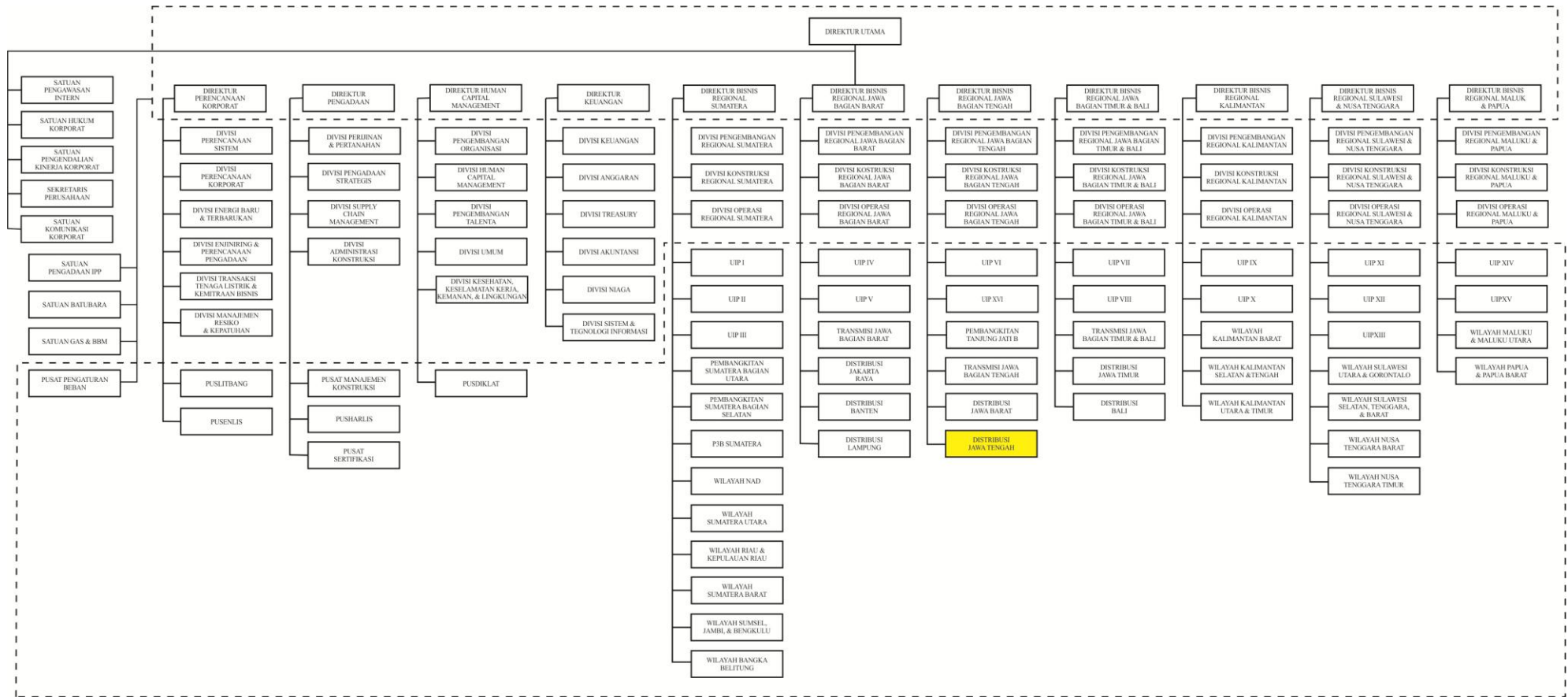
PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta terdapat 216 karyawan, dimana untuk laki-laki sebanyak 117 orang dan perempuan sebanyak 99 orang, diantaranya terdapat pejabat struktural yaitu 1 orang sebagai general manager, untuk yang menjabat sebagai manajer terdapat 6 orang yang dibantu oleh 2 sampai 3 deputy manager.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Piramida



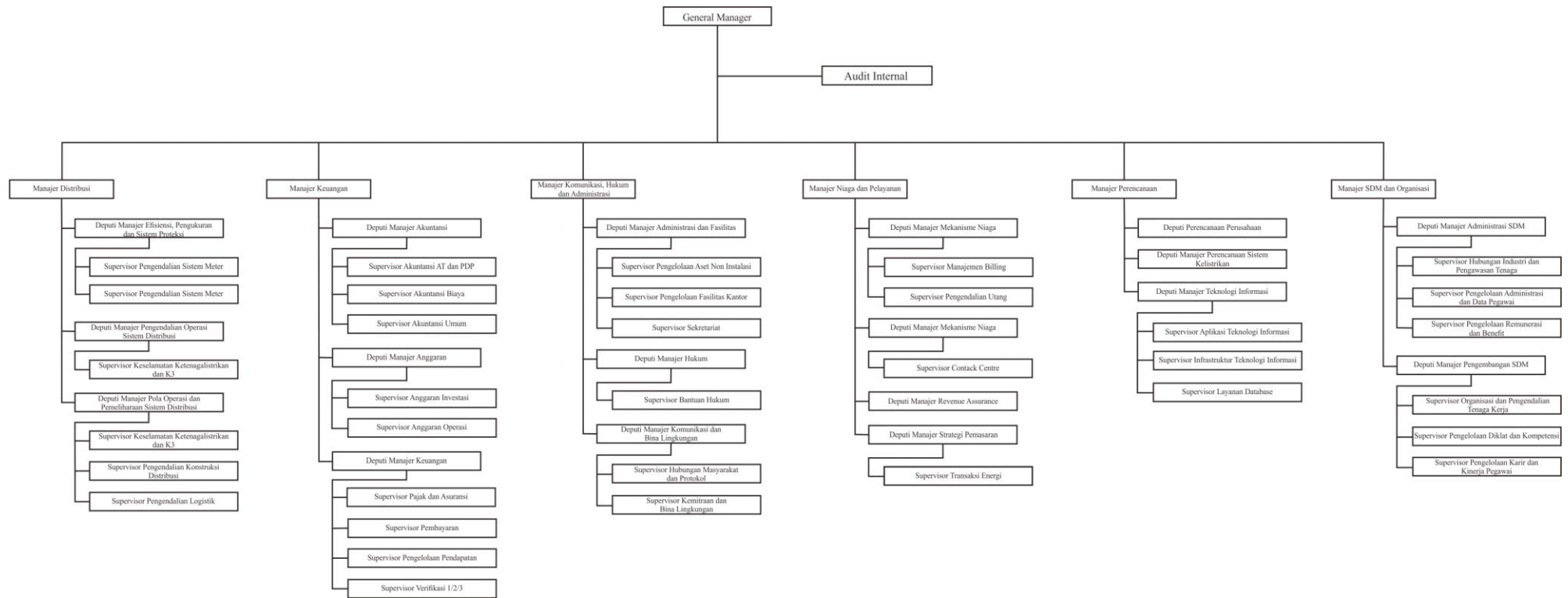
Sumber: PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta

Gambar 2.2
Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Pusat



Sumber: PT PLN (Persero)

Gambar 2.3
Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta



Sumber: PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta

2.5 Penjabaran Tugas dan Wewenang

PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta berkedudukan dan atau mempunyai wilayah kerja Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, General Manager dibantu oleh manajer/ fungsional ahli serta bertanggung jawab kepada Direksi PT PLN (Persero). General manager dan manajer diangkat dan diberhentikan oleh direksi PT PLN (Persero). Dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya manajer bidang dibantu oleh deputy manajer dan fungsional. Adapun bidang dan sub bidang pada lingkungan kantor induk tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bidang Perencanaan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bidang perencanaan membawahi beberapa sub bidang dan dibantu oleh fungsional ahli. Uraian fungsi pada bidang ini adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTL), Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Menyusun rencana pengembangan sistem ketenaga listrikan.
- c. Menyusun sistem manajemen kinerja unit-unit kerja.
- d. Menyusun metode evaluasi kelayakan investasi dan melakukan penilaian finansialnya.
- e. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak lain dan penyandang dana, baik secara bilateral maupun multilateral.
- f. Menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi.
- g. Menyusun rencana pengembangan aplikasi sistem informasi.
- h. Mengendalikan aplikasi-aplikasi teknologi informasi.
- i. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan aplikasi sistem informasi.
- j. Menyusun laporan manajemen.

- k. Menyusun rencana pengembangan usaha baru serta penetapan pengaturannya.

2. Bidang Distribusi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bidang distribusi membawahi beberapa sub bidang dan dibantu oleh fungsional ahli.

Uraian fungsi pada bidang distribusi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan distribusi dan membina penerapannya.
- b. Menyusun strategi pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi dan membina penerapannya.
- c. Menyusun SOP untuk penerapan dan pengujian peralatan distribusi, serta SOP untuk operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi serta keselamatan ketenagalistrikan.
- d. Menyusun desain standar konstruksi jaringan distribusi dan peralatan kerjanya serta membina penerapannya.
- e. Mengevaluasi susut energy listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik serta saran perbaikannya.
- f. Menyusun dan mengatur sistem operasi Automatic Meter Recording (AMR).
- g. Menyusun metode kegiatan konstruksi dan administrasi pekerjaan serta membina penerapannya.
- h. Menyusun kebijakan manajemen jaringan distribusi dan kebijakan manajemen perbekalan distribusi serta membina penerapannya.
- i. Menyusun pengembangan sarana komunikasi dan otomatisasi operasi jaringan distribusi.
- j. Menyusun regulasi untuk penyempurnaan Data Induk Jaringan (DIJ).
- k. Memantau dan mengevaluasi data induk jaringan.
- l. Menyusun laporan manajemen di bidangnya.

3. Bidang Niaga

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bidang niaga membawahi beberapa sub bidang dan dibantu oleh fungsional ahli. Uraian fungsi pada bidang niaga adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun ketentuan dan strategi pemasaran.
- b. Menyusun rencana penjualan energy dan rencana pendapatan.
- c. Mengevaluasi harga jual energi listrik.
- d. Menghitung biaya penyediaan tenaga listrik.
- e. Menyusun strategi dan pengembangan pelayanan pelanggan.
- f. Menyusun standar dan produk pelayanan.
- g. Menyusun ketentuan data induk pelanggan (DIL) dan data piutang pelanggan (DPP).
- h. Menyusun ketentuan kontrak jual beli tenaga listrik.
- i. Mengkaji pengelolaan pencatatan meter dan penyusunan rencana penyempurnaannya.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan kepada pelanggan tertentu, antara lain Tentara Nasional Indonesia (TNI) / Polisi Republik Indonesia (POLRI) dan Instansi Vertikal.
- k. Melakukan pengendalian DPP dan opname saldo piutang,
- l. Menyusun konsep kebijakan sistem informasi pelayanan pelanggan.
- m. Menyusun mekanisme interaksi antar unit pelaksana.
- n. Menyusun Laporan Manajemen di bidangnya.

4. Bidang Keuangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bidang keuangan membawahi beberapa sub bidang dan dibantu oleh fungsional ahli. Uraian fungsi pada bidang keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengendalikan aliran pendapatan dan pembuatan laporan rekonsiliasi keuangan (*Receipt*).

- b. Mengendalikan anggaran investasi dan operasi serta rencana aliran pembiayaan.
- c. Melakukan pengelolaan pembayaran (*Imprest*).
- d. Menyusun dan menganalisa penghapusan aset.
- e. Melakukan analisis dan evaluasi laporan keuangan unit-unit serta menyusun laporan keuangan konsolidasi.

5. Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bidang sumber daya manusia dan Organisasi membawahi beberapa sub bidang dan dibantu oleh fungsional ahli. Uraian fungsi pada bidang Sumber Daya Manusia (SDM) dan organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan pengembangan organisasi dan penetapan klas sub unit pelaksana.
- b. Menyusun kebijakan SDM dan mengelola *recruitment*, diklat, karir, *reward* dan *punishment* serta pemutusan hubungan kerja.
- c. Menyusun formasi jabatan dan formasi tenaga kerja.
- d. Mengelola administrasi penghasilan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiunan.
- e. Mengelola sistem manajemen untuk kinerja pegawai.
- f. Memelihara kesesuaian peraturan internal terhadap ketentuan ketenagakerjaan.
- g. Mengelola administrasi tenaga kerja *outsourcing*.
- h. Menyusun sistem dan prosedur dari semua bisnis proses yang ada serta memantau dan melakukan penyempurnaan.
- i. Menyusun kebijakan dan pengelolaan hubungan industrial.
- j. Mengevaluasi dan mengusulkan penyempurnaan kesepakatan kerja bersama (KKB).
- k. Menyusun kebijakan yang berkaitan dengan konseling pegawai.

6. Bidang Komunikasi, Hukum, dan Administrasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang komunikasi, Hukum, dan Administrasi membawahi beberapa sub bidang dan dibantu oleh fungsional ahli. Untuk fungsi pada bidang komunikasi, hukum dan administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan dan mengelola komunikasi masyarakat dan pelanggan baik internal maupun eksternal.
- b. Mengelola publikasi, perpustakaan dan protokoler kantor.
- c. Menyusun kebijakan dan mengelola fasilitas kerja, sistem pengamanan dan rumah tangga kantor.
- d. Menyusun kebijakan dan mengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), bina lingkungan dan kemitraan.
- e. Menyusun kebijakan administrasi umum.
- f. Mengelola kesekretariatan kantor.
- g. Mengelola asset tanah dan bangunan serta sarana kerja.
- h. Menyusun dan mengkaji produk-produk hukum dan peraturan-peraturan perusahaan.
- i. Memberikan advokasi dalam bisnis energy listrik dan ketenagakerjaan.
- j. Mengendalikan pembuatan kontrak kerja sama dengan pihak ekstern.

7. Audit Internal

Dalam melaksanakan tugasnya pada audit internal membawahi beberapa fungsional ahli yang sesuai dengan bidang tugasnya. Uraian fungsi pada bidang audit internal adalah sebagai berikut:

- a. Membantu pimpinan dalam menyelenggarakan pembinaan dan penilaian atas sistem pengendalian manajemen maupun operasional.

- b. Melaksanakan pengawasan dalam bidang teknik, antara lain audit perencanaan, konstruksi, operasi distribusi tenaga listrik, manajemen energi dan teknologi informasi.
- c. Melaksanakan pengawasan dalam bidang niaga, antara lain audit pemasaran, pelayanan pelanggan, pembacaan meter, pengelolaan rekening, penagihan dan pengawasan piutang.
- d. Melaksanakan pengawasan dalam bidang keuangan, antara lain audit penggunaan dan pengelolaan anggaran, keuangan, dan akuntansi.
- e. Melaksanakan pengawasan dalam bidang administrasi, antara lain audit kegiatan manajemen SDM, umum, hukum, kehumasan, dan logistik.
- f. Memberikan rekomendasi guna perbaikan dan kemajuan perusahaan.