

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN IDENTITAS RESPONDEN PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TENGAH DAN DIY

Dalam bab ini penulis memaparkan tentang sejarah perkembangan PT. PLN (Persero), visi dan misi perusahaan, bidang usaha dan wilayah kerja dan struktur organisasi perusahaan sebagai pengantar dalam pembahasan pelaksanaan serta identitas responden dalam penelitian ini.

2.1. Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. PLN (Persero)

Bermula pada akhir abad ke-19, dimana perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan teh yang mendirikan pembangkit listrik untuk keperluan sendiri, perkembangan penggunaan tenaga listrik di Indonesia mulai meningkat. Pada tahun 1961 berdasarkan UU No. 19 Tahun 1961 melalui menteri pekerjaan umum dan tenaga menerbitkan surat keputusan menteri PUT nomor: Ment. 16/1/20 tanggal 20 Mei membentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN), yang mengelola semua perusahaan listrik dan gas yang berada dalam satu wadah organisasi, dimana didalamnya tercantum:

1. BPU adalah satu perusahaan negara yang disertai tugas menguasai dan mengurus perusahaan-perusahaan listrik dan gas yang berbentuk hukum.
2. Organisasi (BPU-PLN dipimpin oleh Direksi).

3. Di daerah dibentuk daerah eksploitasi yang terdiri atas:
- 10 daerah eksploitasi listrik umum (pembangkit dan distribusi).
 - 2 daerah eksploitasi khusus distribusi listrik.
 - 1 daerah eksploitasi khusus pembangkit listrik.
 - 13 PLN eksploitasi khusus distribusi dibagi lebih lanjut menjadi cabang dan ranting.
 - Daerah eksploitasi khusus pembangkit dibagi lebih lanjut menjadi sektor.

melalui ketetapan pemerintah No. 18 tahun 1972 PLN ditetapkan sebagai perusahaan umum. Bidang usahanya meliputi pemberian jasa pelayanan listrik kepada masyarakat melalui penyelenggaraan di bidang produksi dan distribusi tenaga listrik. Agar pemanfaatan dan pengelolaannya perlu ditingkatkan agar tersedia tenaga listrik dalam jumlah yang cukup merata dengan mutu pelayanan yang baik, pemerintah Republik Indonesia bersama-sama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menetapkan undang-undang No. 15 tahun 1985 tentang ketenagalistrikan.

Berdasarkan undang-undang dan peraturan pemerintah tersebut ditetapkan bahwa PLN merupakan salah satu pemegang kuasa usaha ketenagalistrikan. Oleh karena, Pemerintah Republik Indonesia menetapkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Tahun 1990 tentang perusahaan umum (PERUM) listrik negara. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyediaan tenaga listrik,

maka status PLN berubah dari PERUM listrik negara menjadi PT. PLN (Persero) dengan peraturan pemerintah No. 23 tahun 1994 dan perubahan status ini dikukuhkan sesuai akta notaris Sutjipto, SH No. 169 pada tanggal 30 Juli 1994.

2.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari PT. PLN (Persero) adalah:

“Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani”.

Ciri perusahaan kelas dunia adalah:

- a. Merupakan barometer standar kualitas pelayanan dunia
- b. Memiliki cakrawala pemikiran yang mutakhir
- c. Terdepan dalam pemanfaatan teknologi
- d. Haus akan kesempurnaan kerja dan perilaku
- e. Merupakan perusahaan idaman bagi pencari kerja

Tumbuh kembang dalam arti:

- a. Mampu mengantisipasi berbagai peluang dan tantangan usaha
- b. Konsisten dalam pengembangan standar kinerja

Unggul dalam arti:

- a. Terbaik, terkemuka dan mutakhir dalam bisnis kelistrikan
- b. Fokus dalam usaha mengoptimalkan potensi insani
- c. Peningkatan kualitas input, proses dan output produk dan jasa pelayanan secara berkesinambungan

Terpercaya dalam arti:

- a. Memegang teguh etika bisnis
- b. Konsisten memenuhi standar layanan yang dijanjikan
- c. Menjadi perusahaan favorit para pihak yang berkepentingan

Potensi insani dalam arti:

- a. Berorientasi pada pemenuhan standar etika dan kualitas
- b. Kompeten, professional dan berpengalaman

Misi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY adalah:

- a. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang usaha lain yang terkait berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham.

Konsekuensi terhadap strategi korporat:

1. Mencari dan memanfaatkan peluang usaha secara berkesinambungan di bidang bisnis kelistrikan dan usaha lain yang terkait.
 2. Mengembangkan budaya pelayanan
 3. Menerapkan prinsip-prinsip penyelenggaraan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
 4. Anggota perusahaan perlu menyadari bahwa bisnis kelistrikan adalah bagian dari upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 5. Berusaha secara konsekuen untuk meningkatkan jangkauan pelayanan kelistrikan.
- b. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat

Konsekuensi terhadap strategi korporat:

1. Mengembangkan dan menjalankan bisnis kelistrikan sesuai dengan harapan dan aspirasi masyarakat.
2. Mengembangkan usaha kelistrikan yang selaras dengan kebutuhan pertumbuhan di pasar yang kompetitif.
3. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.

Konsekuensi terhadap strategi korporat:

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan produktif.
2. Memacu pemanfaatan energi listrik secara tepat guna dan memberikan nilai tambah bagi sektor ekonomi.
3. Menjadi pelopor dalam membangun masyarakat yang sadar dan cinta lingkungan.

- c. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

Konsekuensi terhadap strategi korporat:

1. Membangun dan mengoperasikan fasilitas kelistrikan yang akrab dengan lingkungan alam dan lingkungan sosial.
2. Menjaga dan memelihara semua fasilitas kelistrikan sehingga tidak mencemari lingkungan.

2.1.3. Bidang Usaha dan Wilayah Kerja

Sejak 1 April 1997 PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY sebagai bagian dari PT. PLN (Persero) dan mempunyai 11 wilayah kerja yang disebut

Ara Pelayanan dan Jaringan (APJ). Hal ini untuk lebih memudahkan dalam hal pelayanan tenaga listrik kepada masyarakat, selain itu juga untuk menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien. Sebelas APJ tersebut adalah sebagai berikut:

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1. APJ Semarang | 7. APJ Klaten |
| 2. APJ Surakarta | 8. APJ Cilacap |
| 3. APJ Yogyakarta | 9. APJ Salatiga |
| 4. APJ Tegal | 10. APJ Kudus |
| 5. APJ Purwokerto | 11. APJ Pekalongan |
| 6. APJ Magelang | |

2.1.4. Proses Penilaian Kinerja Karyawan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jateng dan DIY

Penilaian Kinerja di PT. PLN (Persero) Distribusi Jateng dan DIY secara garis besar meliputi lima jenis pelatihan, yaitu:

- a. Proses perencanaan target

Target sebuah perusahaan selalu berubah setiap periodenya baik target jangka pendek maupun jangka panjang, dalam usaha perusahaan agar dapat mencapai target perusahaan tersebut, perusahaan menetapkan target minimum nilai kinerja karyawan. PLN sendiri selalu melakukan perencanaan untuk menetapkan target kinerja karyawan setiap semesternya, diikuti dengan perubahan target yang dimiliki perusahaan.

b. Evaluasi ulang

Evaluasi ulang yang dilakukan pada pertengahan semester ini bertujuan untuk melihat hasil dan mengevaluasi kinerja karyawan yang diberikannya selama setengah semester tersebut. Evaluasi ulang ini juga dapat menghasilkan sebuah target baru bagi karyawan.

c. Penilaian hasil kinerja

Pada akhir semester tercipta hasil kinerja yang dilakukan nilai talenta, nilai ini berdasarkan akumulasi nilai kinerja dan nilai kompeten yang merupakan nilai yang diberikan penilaian pimpinan kepada bawahannya.

2.1.5 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY

Menurut Hasibuan (2010:150), salah satu bentuk struktur organisasi adalah bentuk lini dan staf. Bentuk organisasi lini dan staf diciptakan oleh Harrington Emerson. Bentuk organisasi lini dan staf mengambil kelebihan-kelebihan dari bentuk organisasi lini seperti adanya pengawasan secara langsung, serta mengambil kelebihan-kelebihan dari organisasi staf seperti adanya spesialisasi kerja. Bentuk struktur organisasi inilah yang digunakan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY. Bagan struktur organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY adalah sebagai berikut:

Gambar 2. 1

Pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. General Manager
 - a. Mengusulkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - b. Menetapkan kebijakan strategis dan kebijakan operasional terkait pengelolaan unit.
 - c. Memastikan terlaksananya RJPP sesuai dengan penetapan Direksi.
 - d. Memastikan terlaksananya RKAP sesuai dengan penetapan Direksi.
 - e. Memastikan terlaksananya pengelolaan niaga dan penjualan tenaga listrik untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
2. Manajer Perencanaan
 - a. Menyusun Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTL), Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - b. Menyusun rencana pengembangan sistem ketenagalistrikan.
 - c. Menyusun sistem manajemen kinerja unit-unit kerja.
 - d. Menyusun metode evaluasi kelayakan investasi dan melakukan pelayanan finansialnya.
 - e. Mengembangkan hubungan kerja dengan pihak lain dan penyandan dan baik bilateral maupun multilateral.
 - f. Menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi.

3. Deputi Manajer Perencanaan
 - a. Mengkoordinir dan mengoptimalkan penyusunan Rencana Strategis Perusahaan RJP, RKAP dan RKM.
 - b. Mengkoordinir penyusunan Program Rencana Kerja (PRK) Anggaran Operasi.
 - c. Menyusun Target Kinerja Unit dan Sub Unit.
 - d. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengevaluasi Laporan Kontrak Manajemen Unit dan mengupdate ke Aplikasi SILM.
 - e. Menyusun dan mengevaluasi atas pencapaian Kontrak Manajemen Sub Unit.
4. Deputi Perencanaan Sistem Kelistrikan
 - a. Mengkoordinir penyiapan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL) 10 tahun kedepan untuk menjadi panduan perencanaan kelistrikan dan mendukung RUPTL PLN Pusat.
 - b. Mengkoordinir penyusunan Program Rencana Kerja (PRK) Investasi (Volume fisik, jenis material dan lokasi) investasi jaringan tenaga listrik (JTL), justifikasi teknis (KKO), ekonomis (KKF) dan Kajian Risiko sebagai rincian dari LKAI/RKAP untuk menjadi acuan perencanaan pengembangan JTL per tahun.
 - c. Mengevaluasi sistem jaringan tenaga listrik meliputi Gardu Induk, Jaringan Tegangan Menengah, Gardu Distribusi, Jaringan Tegangan

Rendah, Sistem SCADA, Sistem Proteksi, *Power Quality Monitoring* untuk pengembangan sistem yang lebih baik.

5. Deputi Manajer Teknologi Informasi
 - a. Mengendalikan kinerja operasi dan pemeliharaan jaringan komputer, *operating system* dan sistem aplikasi dalam rangka meningkatkan kinerja proses bisnis yang dilayani.
 - b. Melaksanakan kegiatan operasi, menjaga keamanan dan memonitor *server* serta mengelola fasilitas pendukung.
 - c. Memelihara dan mendukung layanan aplikasi serta memberikan solusi terhadap insiden/masalah aplikasi.
6. Manajer Distribusi
 - a. Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan distribusi dan membina penerapannya.
 - b. Menyusun rencana 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.
 - d. Menyusun desain standar konstruksi jaringan distribusi dan peralatan kerjanya serta membina penerapannya.
 - e. Mengevaluasi susut energi listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik serta sarana perbaikannya.
7. Deputi Manajer Perencanaan dan Pemeliharaan

- a. Menyusun rencana pengembangan operasi sistem distribusi dan membina penerapannya.
 - b. Merencanakan pola operasi SCADA dan telekomunikasi untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan pertumbuhan jaringan distribusi.
 - c. Memantau kegiatan konstruksi dan administrasi pekerjaan serta membina penerapannya.
 - d. Menyusun kebutuhan volume fisik dan anggaran pengembangan sistem operasi distribusi tahunan untuk penyusunan Program Rencana Kerja (PRK) anggaran investasi dan operasi.
8. Deputi Manajer Pengendalian Operasi Sistem
- a. Melakukan koordinasi dan mengendalikan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi/pembangkit.
 - b. Menyusun standarisasi prosedur dan instruksi kerja kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi untuk dijadikan pedoman/acuan dalam melaksanakan kegiatan operasi sistem.
 - c. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan PT. PLN (Persero) P3B untuk menjaga/mempertahankan kelangsungan pasokan tenaga listrik.
 - d. Melakukan pembinaan dan memberikan pengarahan kepada Area dan Area Pengatur Distribusi tentang kegiatan yang berkaitan dengan sistem operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi.

9. Deputi Manajer Efisiensi, Pengukuran & Mutu Sistem Distribusi
 - a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penurunan susut.
 - b. Mengelola kegiatan peningkatan mutu sistem distribusi (*power quality*).
 - c. Mengelola dan memastikan akurasi pengukuran transaksi energy.
 - d. Mengelola anggaran dan kegiatan P2TL dan mengevaluasi pencapaian target kWh.
 - e. Menganalisis perkembangan modus – modus pelanggan baru
 - f. Mengkoordinir pendataan dan penerbitan PJU.
 - g. Mengatur pelaksanaan manajemen segel.
10. Manajer Niaga dan PP
 - a. Menyusun ketentuan dan strategi pemasaran.
 - b. Menyusun rencana penjualan energi dan rencana pendapatan.
 - c. Mengevaluasi harga jual energi.
 - d. Menghitung biaya penyediaan tenaga listrik.
11. Deputi Manajer Mekanisme Niaga
 - a. Menyusun standar (SOP) dan produk layanan berdasar hasil analisa dan evaluasi proses bisnis untuk peningkatan pelayanan pelanggan.
 - b. Memastikan terlaksananya operasional *Contact Center* sesuai dengan SLA dan mengusulkan perbaikan konten layanan *Contact Center*.
 - c. Mengevaluasi dan mengusulkan penyempurnaan mekanisme proses bisnis pada aplikasi terpusat.

- d. Mengusulkan konsep mekanisme interaksi lintas unit untuk penyederhanaan proses bisnis internal perusahaan.
 - e. Mengevaluasi implementasi sistem manajemen mutu proses bisnis pelayanan pelanggan.
 - f. Mengelola *Help Desk* untuk optimalisasi layanan listrik pintar untuk kebutuhan internal.
 - g. Memastikan kinerja *frontliner* dalam pelayanan kepada pelanggan sesuai dengan pedoman pelayanan dan *Code of Conduct*.
12. Deputi Manajer Administrasi Niaga
- a. Melakukan evaluasi pengelolaan dan pelanggan di unit pelaksana.
 - b. Memonitor dan mengevaluasi Data Induk Saldo (DIS) Piutang Pelanggan dan Data Piutang Pelanggan (DPP).
 - c. Menyusun dan mengusulkan kebijakan dan pengawasan pelaksanaan sistem pembacaan meter dan pengendalian tunggakan (manajemen *billing*).
 - d. Melaksanakan verifikasi terhadap perhitungan tagihan dan proses penagihan sampai pelunasan terhadap piutang pelanggan tertentu (kelompok tarif) melalui pelunasan terpusat yang diatur dalam Perjanjian Kerja Sama.
13. Deputi Manajer Strategi Pemasaran
- a. Mengusulkan strategi komunikasi dan promosi pemasaran dalam rangka pembelajaran dan transparansi kebijakan pemasaran kepada masyarakat.

- b. Melakukan negosiasi harga pembelian dalam Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik dengan pemasok energi (*Power Sales Agreements/PSA* termasuk *Embedded Generators*).
 - c. Memetakan potensi/segmen pelanggan dan ketersediaan infrastruktur ketenagalistrikan untuk peningkatan pelayanan dan pengembangan sistem kelistrikan.
 - d. Mengusulkan rencana penjualan dan peningkatan pendapatan dengan melakukan pengendalian Pasang Baru/Perubahan Daya (PB/PD) sesuai potensi pasar.
 - e. Merencanakan kebutuhan material PB/PD dan mengusulkan penetapan anggaran investasi pemasaran di unit pelaksana.
14. Deputi Manajer *Revenue Assurance*
- a. Melakukan koordinasi dengan bagian *revenue assurance* Kantor Pusat.
 - b. Mengkoordinasikan dan memonitor implementasi program *revenue assurance* dijalankan dengan konsisten untuk mendukung pencapaian tujuan fungsi *revenue assurance*.
 - c. Melakukan analisis terhadap proses pendapatan.
 - d. Mengidentifikasi titik – titik kehilangan risiko kehilangan pada proses pendapatan.
 - e. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas *revenue assurance* di Unit Induk dan Unit Pelaksana.

15. Manajer Keuangan

- a. Mengendalikan aliran kas pendapatan dan membuat laporan rekonsiliasi keuangan.
- b. Mengendalikan anggaran investasi dan operasi serta rencana aliran kas pembiayaan.
- c. Melakukan analisis dan evaluasi laporan keuangan unit – unit serta menyusun laporan keuangan konsolidasi.
- d. Menyusun dan menganalisa kebijakan risiko dan penghapusan aset.
- e. Melakukan pengelolaan keuangan.

16. Deputi Manajer Anggaran

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan penerbitan SKKO.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan penerbitan SKKI.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, penerbitan *Cash Budget*, AKO dan AKI.
- d. Menganalisis dan mengevaluasi penyerapan anggaran operasi dan investasi.

17. Deputi Manajer Keuangan

- a. Melakukan pembayaran atas kegiatan operasi dan investasi.
- b. Mengevaluasi realisasi penyerapan pagu operasi dan investasi.
- c. Mengoptimalkan penyerapan pagu dana operasi dan investasi.

- d. Menyusun Laporan Pajak, LKU dan Laporan Penyetoran PPJ.
 - e. Memproses pembayaran restitusi BP, Uang Jaminan Langgan (UJL) dan Tagihan Rekening Listrik.
 - f. Mengendalikan penerimaan dan rekonsiliasi pendapatan.
18. Deputi Manajer Akuntansi
- a. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.
 - b. Mengidentifikasi dan memverifikasi transaksi sesuai standar akuntansi dan kebijakan akuntansi perusahaan (terkait dengan posting kode perkiraan).
 - c. Menganalisis dan mengevaluasi Laporan Keuangan.
 - d. Menganalisa dan mengevaluasi Akuntansi Biaya berbasis Aktivitas (*Activity Based Costing*).
19. Manajer SDM dan Organisasi
- a. Menyusun kebijakan pengembangan organisasi dan mengelola pelaksanaannya.
 - b. Menyusun kebijakan pengembangan sumber daya manusia dan mengelola pelaksanaannya.
 - c. Mengkaji usulan pengembangan organisasi dan pengembangan sumber daya manusia.
 - d. Menetapkan pola pengembangan SDM.
 - e. Menyusun sistem dan prosedur dari semua bisnis proses yang ada serta memantau dan melakukan penyempurnaannya.

- f. Menyusun kebijakan dan pengelolaan hubungan industrial.
 - g. Menyusun kebijakan yang berkaitan dengan konseling pegawai.
20. Deputi Manajer Pengembangan SDM
- a. Menggagas pelaksanaan rekrutmen pegawai sesuai ketentuan.
 - b. Mengevaluasi pembinaan dan pengelolaan karir pegawai termasuk kaderisasi pejabat.
 - c. Menganalisa dan mengevaluasi implementasi sistem pengembangan kompetensi.
 - d. Menganalisa dan mengevaluasi implementasi sistem kerja pegawai.
 - e. Mengkoordinir perencanaan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan diklat pegawai.
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan kaskading KPI manajemen.
21. Deputi Manajer Administrasi SDM
- a. Merancang, merencanakan dan mengendalikan biaya kepegawaian dan pensiunan.
 - b. Mengkoordinir pengelolaan data kepegawaian dan pensiunan.
 - c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian dan pensiunan.
 - d. Mengkoordinir pengelolaan remunerasi dan benefit pegawai dan pensiunan.
 - e. Mengkoordinir administrasi dan pelaporan pengelolaan *outsourcing* penunjang.
22. Deputi Manajer Organisasi & Pengendalian

- a. Menganalisa dan mengevaluasi organisasi sesuai dengan perubahan proses bisnis.
 - b. Menganalisa dan mengevaluasi kebutuhan tenaga kerja dan mengkoordinir penyusunan Formasi Tenaga Kerja (FTK).
 - c. Menganalisa dan mengevaluasi uraian jabatan (*job description*) sesuai kebutuhan organisasi.
 - d. Menganalisa dan mengevaluasi implementasi ketentuan ketenagakerjaan sesuai dengan undang – undang yang berlaku.
 - e. Mengkoordinir penyelesaian sengketa hubungan industrial khusus *outsourcing*.
23. Manajer Komunikasi, Hukum dan Administrasi
- a. Menyusun kebijakan dan mengelola komunikasi kemasyarakatan dan pelanggan baik internal maupun eksternal.
 - b. Menyusun kebijakan dan mengelola fasilitas kerja, sistem pengamanan dan manajemen kantor.
 - c. Menyusun kebijakan administrasi.
 - d. Menyusun dan mengkaji produk-produk hukum dan peraturan perusahaan.
 - e. Memberikan advokasi bisnis energi listrik dan ketenagakerjaan.
 - f. Menyusun standar fasilitas kantor.
24. Deputi Manajer Komunikasi & Bina Lingkungan
- a. Mengelola komunikasi dengan *stake holder*.

- b. Merancang kegiatan pelaksanaan program kehumasan, edukasi kelistrikan kepada masyarakat dan pelanggan.
- c. Mengoptimalkan peliputan kegiatan perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan protokoler.
- e. Mengkoordinasikan penanggulangan penanganan kerusuhan sosial/demonstrasi.

25. Deputi Manajer Hukum

- a. Menggagas produk hukum dan menjamin kesesuaian penerapan prosedur dengan peraturan internal Perusahaan dan/atau peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Mengevaluasi dan menggagas penyelesaian permasalahan hukum dalam suatu konsultasi hukum lisan terkait sengketa hukum atau produk hukum yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pengurusan perijinan serta lisensi Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- d. Menggagas dan merancang pembelaan kepentingan perusahaan (bantuan hukum) dalam proses penyelesaian sengketa hukum yang timbul dalam kegiatan Perusahaan baik dengan pelanggan maupun non – pelanggan di dalam maupun di luar pengadilan.

26. Deputi Manajer Administrasi Umum & Fasilitas

- a. Merancang dan mengelola anggaran Pos 54 sarana non – instansi, Pos 54, SKKI dan SKKO.
- b. Mengkoordinasikan penerapan pedoman standar fasilitas kantor.
- c. Mengevaluasi kebutuhan anggaran Bagian Administrasi, Umum & Fasilitas.
- d. Menyusun dan mengendalikan biaya administrasi, pemeliharaan gedung, fasilitas kantor, dan sarana kerja.
- e. Mengevaluasi dan menggagas pengelolaan aset non – instalasi perusahaan.

2.2 Identitas Responden

Data mengenai identitas responden dimaksudkan untuk mengetahui data yang berkaitan erat dengan responden (objek) yang diteliti. Data tersebut kemudian dapat digunakan sebagai arahan dalam menganalisa data berikutnya. Data mengenai identitas responden yang penulis sajikan dalam penelitian ini meliputi data tentang jenis kelamin, usia, tingkat pendidikan, status marital (perkawinan), lama masa kerja, gaji yang diterima per bulan dan jenis pelatihan yang pernah diikuti oleh responden tersebut. Untuk lebih jelasnya data tersebut dapat dilihat dalam penjelasan di bawah ini.

2.2.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Untuk mengetahui jumlah dan persentasenya dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 2. 1**Jenis Kelamin Responden**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase (%)
1	Laki-laki	53	52,44%
2	Perempuan	48	47,56%
	Jumlah	101	100%

Sumber: Data primer yang diolah, 2017

Dari tabel 2.1 dapat diketahui mayoritas responden berjenis kelamin laki – laki, yaitu sebanyak 53 responden dengan presentase 52,44%. Sedangkan sebanyak 48 responden sisanya berjenis kelamin perempuan dengan presentasi sebesar 47,56%. Artinya, rasio antara karyawan laki – laki dan perempuan di dalam perusahaan tidak jauh berbeda.

2.2.2 Identitas Responden Berdasarkan Usia

Untuk mengetahui usia responden dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 2. 2**Kelompok Usia Responden**

No	Kelompok Usia	Jumlah	Presentase (%)
1	< 25 tahun	19	18,81%
2	25 – 29 tahun	26	25,75%
3	30 – 34 tahun	24	23,76%
4	35 – 39 tahun	9	8,91%
5	40 – 44 tahun	12	11,88%

No	Kelompok Usia	Jumlah	Presentase (%)
6	45 – 49 tahun	7	6,93%
7	50 – 54 tahun	4	3,96%
Jumlah		101	100%

Sumber: Data primer yang diolah, 2017

Dari tabel 2.2 diatas dapat dilihat bahwa 19 responden atau 18,81% berusia <25 tahun, 26 responden atau 25,75% berusia 25-29 tahun, 24 responden atau 23,76% berusia 30-34 tahun, 9 responden atau 8,91% berusia 35-39, 12 responden atau 11,88% berusia 40-44 tahun, 7 responden atau 6,93% berusia 45-49 dan 4 atau 3,96% berusia 50-54 tahun. Hal ini menunjukkan mayoritas karyawan yang menjadi responden adalah karyawan dengan golongan usia dengan semangat yang tinggi karena ada pada masa produktif bekerja.

2.2.3 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir

Untuk mengetahui tingkat pendidikan responden dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 2. 3

Tingkat Pendidikan Responden			
No	Pendidikan Terakhir	Jumlah	Presentase (%)
1	Tamat SLTA	3	2,97%
2	Akademi/Diploma	7	6,93%
3	Sarjana	80	79,20%
4	Pasca Sarjana	11	10,89%
Jumlah		101	100%

Sumber: Data primer yang diolah, 2017

Dari tabel 2.3 diatas dapat dilihat bahwa 3 responden atau 2,97% berpendidikan SLTA, 7 responden atau 6,93% berpendidikan akademi/diploma, 80 responden atau 79,20% berpendidikan sarjana, dan 11 responden atau 10,89% berpendidikan pasca sarjana. Hal ini membuktikan bahwa sebagian besar konsumen memiliki tingkat pendidikan sarjana dan pasca sarjana.

2.2.4 Identitas Responden Berdasarkan Status Marital (Perkawinan)

Untuk mengetahui status marital responden dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 2. 4

Status Marital (Perkawinan) Responden

No	Status Marital (Perkawinan)	Jumlah	Presentase (%)
1	Belum Menikah	44	43,56%
2	Menikah	57	56,44%
	Jumlah	101	100%

Sumber: Data primer yang diolah, 2017

Dari tabel 2.4 diatas dapat dilihat bahwa 44 responden atau 43,56% bersetatus belum menikah, 57 responden atau 56,44% bersetatus menikah. Hal ini menunjukkan rasio dari karyawan yang menjadi responden lebih banyak yang bersetatus menikah sehingga sudah memiliki tanggungan ekonomi untuk keluarga.

2.2.5 Identitas Responden Berdasarkan Lama Masa Kerja

Untuk mengetahui lama masa kerja responden dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 2. 5
Lama Masa Kerja Responden

No	Masa Kerja	Jumlah	Presentase (%)
1	0 – 2 Tahun	21	20,80%
2	> 2 – 4 Tahun	26	25,74%
3	> 4 – 6 Tahun	22	21,78%
4	> 6 Tahun	32	31,68%
Jumlah		101	100%

Sumber: Data primer yang diolah, 2017

Dari tabel 2.5 diatas dapat dilihat bahwa 21 responden atau 20,80% memiliki masa kerja 0-2 tahun, 26 responden atau 25,74% memiliki masa kerja >2-4 tahun, 22 responden atau 21,78% memiliki masa kerja >4-6 tahun, dan 32 responden atau 31,68% memiliki masa kerja >6 tahun. Artinya, karyawan yang menjadi responden dalam penelitian ini mayoritas sudah memiliki pengalaman kerja yang cukup

