

**PENERAPAN PERATURAN DISIPLIN PADA PT.
PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI
JAWA TENGAH DAN DI YOGYAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Mutiara Zulfiah Rafania

40010117060081

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS SEKOLAH
VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2020**

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

NAMA : MUTIARA ZULFIAH RAFANIA
NIM : 40010117060081
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI
PROGRAM STUDI : D III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL TUGAS AKHIR : PENERAPAN PERATURAN DISIPLIN PADA
PT. PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI
JAWA TENGAH DAN DI YOGYAKARTA

Semarang 26 Mei 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan anugerah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik sebagai salah satu syarat karena telah menyelesaikan Kegiatan Kerja Praktik di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta.

Saya sadar bahwa penulisan Laporan Tugas Akhir ini tidak mungkin dapat selesai tanpa doa, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan doanya sehingga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang berharga selama proses penyelesaian Laporan Tugas Akhir. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam segala hal.
2. Kedua Orang Tua dan Keluarga Tercinta yang selalu memberikan dukungan serta mendo'akan untuk kelancaran.
3. Bapak Dr. Edy Rahardja, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
4. Ibu Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A., selaku Dosen Pembimbing akademik dalam kegiatan magang maupun Kerja Praktik yang berkenan meluangkan waktu, memberikan bimbingan, nasihat, serta pengarahan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Drs. Budi Sudaryanto selaku Dosen Wali yang senantiasa memberikan nasehat dan arahan yang baik untuk penulisan laporan ini.
6. Bapak Raditya Yoga K, selaku pembimbing lapangan yang membimbing selama kerja praktik di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta.

7. Bapak Agus Laksono, selaku pembimbing lapangan kedua yang membimbing dan memberikan arahan yang berguna selama kerja praktik di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta.
8. Seluruh Karyawan PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta yang telah membantu dalam informasi dan data guna penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
9. Sahabat – sahabat yang telah ikut serta mendukung dan mendo'akan untuk kelancaran dalam menyelesaikan semua tugas.
10. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penulisan Laporan Tugas Akhir.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik yang membangun dan saran sangat saya harapkan guna tercapainya hasil yang bermanfaat bagi banyak pihak, dan memperbaiki Laporan Tugas Akhir ini. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi penulis dan bagi pembaca.

Semarang, Mei 2020

Mutiara Zulfiah Rafania
40010117060081

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Ruang Lingkup Pembahasan	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	3
1.4 Metodologi Penulisan	3
1.4.1 Jenis Data	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.2 Visi, Misi, danMotto PT. PLN(Persero).....	10
2.3 Tata Nilai Perusahaan.....	10
2.4 Struktur Organisasi PT. PLN(Persero).....	11
2.5 Bentuk Lambang dan MaknaLambang	13
2.6 Job Deskripsi Jabatan	15
BAB III PEMBAHASAN.....	31
3.1 Tinjauan Teori	31
3.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	31
3.1.2 Pengertian Disiplin.....	35

3.1.3 Jenis-Jenis Disiplin Kerja.....	35
3.1 Pentingnya Disiplin Kerja	36
3.1.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan Pegawai.....	37
3.1.6 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja	39
3.2 TinjauanPraktik	39
3.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut PT. PLN (Persero)	39
3.2.2 Pengertian Disiplin Menurut PT. PLN (Persero)	40
3.2.3 Peraturan Disiplin Pegawai	40
3.2.4 Jenis Sanksi Disiplin	47
3.2.5 Prosedur Penindakan Pelanggaran Disiplin	52
3.2.6 Berlakunya Sanksi Disiplin	55
3.2.7 Penyampaian Keputusan Sanksi Disiplin.....	47
3.2.8 Pemutusan Hubungan Kerja.....	55
3.2.9 Data Kehadiran Pegawai	58
BAB IV PENUTUP	60
4.1 Kesimpulan	60
4.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero)	12
Gambar 2.2 Lambang Perusahaan PT. PLN (Persero).....	13
Gambar 2.3 Lambang Perusahaan PT. PLN (Persero).....	14
Gambar 2.4 Lambang Perusahaan PT. PLN (Persero).....	14
Gambar 2.5 Lambang Perusahaan PT. PLN (Persero).....	15

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Kehadiran Pegawai	58
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya pencapaian suatu tujuan organisasi atau perusahaan tidak terlepas dari peran manusia sebagai karyawan yang memiliki kemampuan dan kesediaan membantu berbagai aktivitas perusahaan, dengan demikian dapat dikatakan bahwa keberadaan karyawan di dalam perusahaan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menentukan keberhasilan perusahaan. Kinerja karyawan merupakan salah satu kunci dari berhasil atau tidaknya tujuan dari perusahaan yang telah ditetapkan. Kemampuan yang sesuai dan ketekunan dari karyawan itulah yang dapat mencapai tujuan dari perusahaan. Karyawan juga perlu dibekali dengan kedisiplinan guna mencapai keberhasilan suatu perusahaan.

Kedisiplinan merupakan bentuk dari pengendalian diri karyawan, kedisiplinan sangat berpengaruh untuk pertumbuhan perusahaan, terutama dalam memotivasi karyawan agar dapat mendisiplinkan diri dalam melakukan suatu pekerjaan yang ditugaskan, yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan suatu perusahaan, semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya dan akan menciptakan karyawan yang berkualitas.

Disiplin merupakan salah satu faktor terpenting untuk keberhasilan suatu perusahaan. Pentingnya disiplin sangat bermanfaat mendidik karyawan dan memotivasi karyawan untuk mematuhi peraturan yang ada di perusahaan. Kedisiplinan merupakan suatu bentuk kesadaran seseorang dalam menaati peraturan yang ditetapkan.

Tindakan disiplin yang tidak benar akan menimbulkan efek destruktif di perusahaan dan karyawan sehingga akan menghancurkan perusahaan itu nanti. Agar tidak menimbulkan efek yang akan merugikan perusahaan, penerapan disiplin harus diterapkan dengan pertimbangan yang bijak. Dalam pelaksanaan

disiplin kerja juga diperlukan kerjasama setiap komponen perusahaan, termasuk atasan dalam memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai.

PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta adalah sebuah perusahaan BUMN yang mengurus semua aspek kelistrikan yang ada di Indonesia. Para karyawan PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta memiliki tanggung jawab yang besar sehingga diperlukan kinerja karyawan yang berkompeten dan memiliki kedisiplinan kerja sehingga produktivitas perusahaan terjaga. Pelaksanaan disiplin kerja yang baik juga akan mencerminkan perusahaan yang sehat dan memiliki prestasi yang kuat.

Berdasarkan uraian di atas, maka penyusunan Tugas Akhir ini diambil judul **“PENERAPAN PERATURAN DISIPLIN PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI JAWA TENGAH DAN DI YOGYAKARTA”**

1.2 Ruang Lingkup Pembahasan

Pembahasan Tugas Akhir ini menitikberatkan pada pelaksanaan disiplin kerja karyawan pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta. Penulis membatasi yang akan dibahas agar tidak terjadi pembahasan yang luas, yaitu meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Pengertian Disiplin Kerja.
3. Jenis-jenis Disiplin Kerja.
4. Pentingnya Disiplin Kerja.
5. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kedisiplinan Pegawai.
6. Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja.
7. Peraturan Disiplin Kerja pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta.
8. Jenis sanksi Disiplin pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui mengenai peraturan disiplin dan cara apa yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta.
- b. Untuk mengetahui sanksi-sanksi yang diterapkan perusahaan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa tengah dan DI Yogyakarta.
- c. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja.

2. Manfaat Penelitian

- a. Sebagai bahan untuk menambah referensi perusahaan, guna meningkatkan kedisiplinan karyawan agar lebih bertanggung jawab untuk tidak mengabaikan aturan-aturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Bagi penulis berguna untuk menambah wawasan dan pengetahuan serta pengembangan ilmu pengetahuan yang penulis peroleh di bangku perkuliahan baik secara teori dan parktiknya.
- c. Sebagai salah satu referensi bacaan khususnya bagi mahasiswa Fakultas Sekolah Vokasi Manajemen Perusahaan yang akan menyusun Tugas Akhir ini.

1.4 Metodologi Penulisan

Metode penulisan merupakan cara untuk mengungkapkan kebenaran berdasarkan bukti yang kuat baik data primer maupun data sekunder, baik melalui proses wawancara, observasi maupun studi kepustakaan. Peranan metode dalam proses penulisan sangatlah penting.

1.4.1 Jenis Data

Dalam penelitian ini diperlukan data dan informasi yang lengkap, berikut adalah jenis data dalam penelitian ini terdiri dari:

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2017;193), data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, data primer diperoleh penulis dari Manajer dan Karyawan PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta dengan melakukan observasi.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017;193), data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder yang diperoleh penulis dari dokumen PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta, literature buku dan sumber-sumber lainnya sebagai pelengkapan proses penyusunan.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, data atau informasi yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan adalah dengan menggunakan cara-cara berikut:

a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data atau informasi yang diperoleh dari hasil penelitian di lapangan dengan melakukan *interview* langsung dengan pimpinan perusahaan maupun karyawan lainnya.

b. Observasi

Menurut Riduwan (2004), observasi merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Dalam metode observasi ini dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan dan pencatatan secara langsung yang berhubungan dengan pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta.

c. Studi Pustaka

Menurut Nazir (1988), Studi Pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literature, catatan, dan laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Dalam Studi Pustaka ini dikumpulkan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku referensi yang ada di perpustakaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, digunakan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan, visi, misi dan motto perusahaan, struktur organisasi, bentuk lambang dan makna lambang dan job deskripsi

BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini penulis mengemukakan teori yang melandasi pembahasan yang terdiri dari Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengertian Disiplin Kerja, Jenis-jenis Disiplin kerja, Pentingnya Disiplin Kerja, Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin kerja, Prinsip Disiplin Kerja, Peraturan Disiplin dan Sanksi Disiplin pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta.

BAB IV : PENUTUP

Bab ini berisi tentang uraian ringkasan dari BAB III tentang tinjauan teori dan praktik tentang pelaksanaan disiplin kerja guna meningkatkan kinerja pegawai merupakan uraian kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perkembangan PT. PLN (Persero)

Kelistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, pada saat beberapa perusahaan Belanda, antara lain pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Kelistrikan untuk kemanfaatan umum mulai ada pada saat perusahaan swasta Belanda yaitu NV NIGN yang semula bergerak di bidang gas memperluas usahanya di bidang listrik untuk kemanfaatan umum. Pada tahun 1927 Pemerintah Belanda membentuk *s'Lands Waterkracht Bedrijven (LB)* yaitu perusahaan listrik Negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Lamjan, PLTA Bengkok Dago, PLTA Ubrug, dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsea Lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta. Selain itu di beberapa Kotapraja dibentuk perusahaan-perusahaan listrik Kotapraja.

Menyerahnya pemerintah Belanda kepada Jepang dalam perang Dunia II maka Indonesia dikuasai Jepang; oleh karena itu, perusahaan listrik dan gas yang ada dan semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang dan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan ini dimanfaatkan oleh pemuda serta buruh listrik dan gas untuk mengambil alih perusahaan-perusahaan listrik dan gas yang dikuasai Jepang.

Setelah berhasil merebut perusahaan listrik dan gas dari tangan kekuasaan Jepang, kemudian pada bulan September 1945, Delegasi dari buruh / pegawai Listrik dan gas yang diketuai oleh kobarsjih menghadap Pimpinan KNI pusat yang waktu diketuai oleh Mr. Kasman Singodimejo untuk melaporkan hasil perjuangan mereka. Selanjutnya delegasi kobarsjih bersama sama dengan pimpinan KNPI pusat menghadap Presiden Soekarno, untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan listrik dan gas kepada pemerintah Republik Indonesia. Penyerahan tersebut diterima oleh Presiden Soekarno dan kemudian dengan Penetapan Pemerintah tahun 1945

No.1 tertanggal 27 Oktober 1945 maka dibentuklah Jawatan listrik dan gas di bawah departemen pekerjaan umum dan tenaga. Adanya Agresi Belanda I dan II sebagian besar perusahaan perusahaan listrik dikuasai kembali oleh pemerintah Belanda atau pemiliknya semula. Pegawai yang tidak mau bekerja sama kemudian mengungsi dan menggabungkan diri pada kantor kantor Jawatan Listrik dan Gas-Gas di daerah Republik Indonesia yang bukan daerah pendudukan Belanda untuk meneruskan perjuangan. Para pemuda kemudian mengajukan mosi yang dikenal dengan mosi Kobarsjih tentang Nasionalisme dari semangat jiwa mosi tersebut tertuang dalam Ketetapan Parlemen RI No 163 tanggal 3 Oktober 1953 tentang Nasionalisme Perusahaan Listrik milik bangsa asig di Indonesia, jika waktu konsesinya habis.

Sejalan dengan meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia untuk membebaskan Irian Jaya dari cengkraman penjajah Belanda maka dikeluarkan Undang-Undang Nomor 86 tahun 1958 tertanggal 27 Desember 1958 tentang nasionalisme listrik dan gas milik Belanda. Adanya Undang-Undang tersebut, maka seluruh perusahaan listrik Belanda berada ditangan bangsa Indonesia. Sejarah ketenagalistikan di Indonesia mengalami pasang surut sejalan dengan pasang surutnya perjuangan bangsa. Tanggal 27 Oktober 1945 kemudian dikenal sebagai Hari Listrik dan Gas, hari tersebut telah diperingati untuk pertama kali pada Indonesia Pusat Yogyakarta. Penetapan secara resmi tanggal 27 oktober 1945 sebagai Hari Listrik dan Gas berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik, nomor 235/KPTS/1975 tanggal 30 September 1975 peringatan Hari Listrik dan Gas yang digabung dengan Hari Kebaktian Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik yang jatuh pada tanggal 3 Desember. Mengingat Pentingnya semangat dan nilai nilai hari listrik, maka berdasarkan keputusan Menteri Pertambangan dan Energi, Nomor 1134.K/43/MPE 1992 tanggal 31 Agustus 1992 ditetapkan tanggal 27 Oktober sebagai Hari Listrik Nasional.

Sejak awal berdirinya PT PLN (Persero) telah mengalami banyak perkembangan yang dibagi dalam beberapa periode.

a. Periode 1894-1942

Listrik mulai dirintis di Indonesia sekitar abad XIX yaitu pada masa penjajahan Belanda. Pada saat itu bidang kelistrikan diselenggarakan oleh pemerintah daerah setempat. Beberapa perusahaan Belanda yang didirikan juga mempunyai pembangkit tenaga listrik untuk memenuhi kebutuhan perusahaan sendiri. Salah satu contohnya adalah NG NIGM, perusahaan swasta Belanda yang terletak di Jakarta ini semula bergerak di bidang gas untuk umum, kemudian berkembang dan menangani bidang listrik untuk umum di Jakarta. Pada tahun 1931, Pemerintah Belanda mengambil keputusan untuk menyerahkan pengolahan kelistrikan di wilayah Indonesia kepada sebuah perusahaan asing Belanda, yaitu NV ANIEM.

b. Periode 1942-1945

Pada tahun 1942, Jepang berhasil mengalahkan Belanda dan mengambil alih kekuasaan Pemerintah Belanda atas Indonesia. Semua perusahaan milik Belanda yang berada di Indonesia diambil alih oleh Jepang, termasuk perusahaan listrik swasta. Pemerintah Jepang mengubah nama menjadi Jawa Denki Jigyosha Djakarta Shisha. Perusahaan ini hanya beroperasi sampai tahun 1945 karena sekutu berhasil mengalahkan Jepang dalam perang Asia Timur Raya.

c. Periode 1950-1966

Pada tahun 1952, Perusahaan Negera untuk Perusahaan Tenaga Listrik (PENUPETEL) dan Perusahaan Negara untuk Distribusi Tenaga Listrik (PENUDITEL) berada dibawah jawatan tenaga.

Pada tanggal 13 Oktober 1953 dikeluarkan Kepres RI No. 163 tentang Nasionalisasi Perusahaan Listrik milik Belanda, jika dikasasi perusahaannya telah berakhir. Berdasarkan Kepres tersebut maka perusahaan-perusahaan listrik swasta Belanda diambil alih dan digabungkan ke jawatan tenaga. Pada tahun 1958 pemerintah mengeluarkan UU No. 86 tahun 1958 tentang Nasionalisasi yang menetapkan bahwa semua

perusahaan Belanda dibawah penguasaan Pemerintah Republik Indonesia. Sebagai pelaksanaannya dikeluarkan PP No. 18 tahun 1959, tentang penentuan Perusahaan Listrik dan Gas milik Pemerintah Belanda yang dinasionalisasikan. Berdasarkan peraturan tersebut NV ANIEM dan NG NIGN dinasionalisasikan dan digabung. Kemudian dibentuk Pengusaha-pengusaha Perusahaan Listrik dan Gas (P3LG). Sebagai pelaksanaannya dikeluarkan PP No. 18 tahun 1959, tentang penentuan Perusahaan Listrik dan Gas milik Pemerintah Belanda yang dinasionalisasikan. Berdasarkan peraturan tersebut NV ANIEM dan NG NIGN dinasionalisasikan dan digabung. Kemudian dibentuk Pengusaha-pengusaha Perusahaan Listrik dan Gas (P3LG).

d. Periode 1967-1985

Pada tahun 1972 pemerintah mengeluarkan PP No. 10 Tahun 1972 yang menetapkan PLN sebagai Perusahaan Umum yang berada di lingkungan Departemen Pertambangan dan Energi dengan tugas mengatur, membina, mengawasi dan melaksanakan pelaksanaan umum di bidang kelistrikan nasional disamping tugas-tugasnya sebagai suatu perusahaan.

e. Periode 1985-1990

Untuk menyediakan tenaga listrik yang cukup bagi masyarakat, diperlukan upaya yang optimal untuk memanfaatkan sumber energi guna membangkitkan tenaga listrik. Oleh karena itu, pemerintah mengeluarkan undang-undang No. 15 Tahun 1985, tentang peningkatan pembangunan di bidang kelistrikan.

Sebagai pelaksanaannya pemerintah menetapkan PP No. 10 Tahun 1989, tentang penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik. Berdasarkan UU dan PP tersebut ditetapkan bahwa PLN merupakan pemegang kekuasaan atas tenaga listrik.

f. Periode 1990-Sekarang

Mengingat tenaga listrik mempunyai fungsi yang sangat penting bagi negara dan kehidupan masyarakat sehari-hari, maka berdasarkan PP No. 23 tahun 1994 tentang pengalihan bentuk perum menjadi persero, Perum

Listrik Negara dialih bentuknya menjadi PT PLN (Persero). Dengan dialihkan bentuknya diharap PLN dapat melakukan kegiatan usahanya secara optimal.

2.2 Visi, Misi dan Motto PT. PLN (Persero)

Visi:

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul, dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insane.

Misi:

- 1) Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi, pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham
- 2) Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat
- 3) Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi
- 4) Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan

Motto:

“Listrik untuk kehidupan yang lebih baik (*electricity for better life*)”

2.3 Tata Nilai Perusahaan

PT. PLN (Persero) menerapkan tata nilai perusahaan, antara lain :

a. Saling Percaya

Suasana salaing menghargai dan terbuka diantara sesama anggota perusahaan yang dilandasi oleh keyakinan integritas, itikad baik, dan kompetensi dari pihak-pihak yang saling berhubungan dalam penyelenggaraan praktik 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

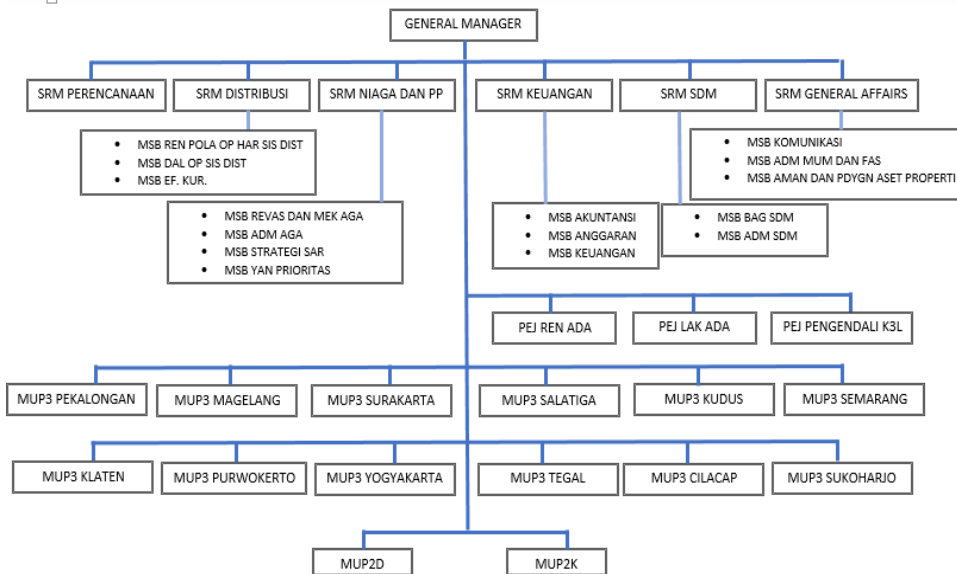
Cerminan dari suatu niat untuk menjaga dan memelihara kualitas kehidupan kerja yang dirasakan anggota perusahaan, pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka bertumbuh kembang bersama, dengan dijiwai kepekaan setiap permasalahan yang dihadapi perusahaan serta mencari solusi yang tepat.

d. Pembelajaran

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

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan dasar bagi sebuah perusahaan untuk membagi dan mengelompokkan tugas, wewenang, serta tanggung jawab yang ada di dalam organisasi/ perusahaan agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar dengan saling terintegrasinya satu bagian dengan bagian yang lainnya.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta
 (Sumber: Peraturan Direksi PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta, 2019).

2.5 Bentuk Lambang dan Makna Lambang

PT. PLN (Persero) menyadari makin pentingnya arti pembentukan citra perusahaan yang baik di mata masyarakat Indonesia sebagai mitra terpercaya dan handal sebagai penyelenggara sektor ketenagalistrikan di Indonesia. Makna Lambang adalah sebagai lambang identitas perusahaan serta sarana pencerminan nilai-nilai luhur perusahaan. Perlu dibuat suatu STANDAR yang mengikat mengenai bentuk, ukuran dan warna serta tata cara penggunaannya. Lambang PT. PLN (Persero) sebagai identitas perusahaan yang standar akan mampu meningkatkan citra perusahaan sebagai perusahaan kelas dunia, khususnya di mata masyarakat Indonesia.

2.5.1 Bentuk Lambang

Bentuk, warna dan makna lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No. 031/DIR/76 Tanggal 1 Juni 1976, mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara. Elemen-elemen pada Lambang PT. PLN (Persero).



Gambar 2.2 Lambang PT. PLN (Persero)

(Sumber: www.Pln.co.id, 2020).

2.5.2 Elemen Dasar Lambang

Adapun makna masing-masing elemen pada lambang PT. PLN sebagai berikut:

a. Bidang Persegi Panjang



Gambar 2.3 Lambang PLN Bidang Persegi Panjang Vertikal

(Sumber: www.Pln.co.id, 2020).

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT. PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

b. Petir atau Kilat



Gambar 2.4 Lambang PLN Petir atau Kilat

(Sumber: www.Pln.co.id, 2020).

Melambangkan tenaga listrik yang terkadang di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu, petir

mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT. PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan jaman.

c. Tiga Gelombang



Gambar 2.5 Lambang PLN Tiga Gelombang

(Sumber: www.Pln.co.id, 2020).

Memiliki arti gaya lambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran, dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT. PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

2.6 Job Deskripsi Jabatan

Setiap perusahaan sudah pasti mempunyai susunan organisasi, struktur organisasi yang menunjukkan hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi dan bagian-bagian atau posisi maupun orang yang mempunyai kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda. Tujuan dibentuknya struktur organisasi dalam perusahaan adalah untuk memudahkan pimpinan perusahaan dalam melaksanakan

tugas yang telah dibagi sesuai dengan bidang masing-masing, juga menunjukkan alur wewenang dan tanggung jawab karyawan dalam suatu perusahaan. Berdasarkan struktur organisasi yang ada di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jateng dan DI Yogyakarta, dapat diuraikan job deskripsinya atau wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, General Manager dibantu oleh Manager/Fungsional ahli serta bertanggung jawab kepada Direksi PT PLN (Persero). General Manager dan Manager diangkat dan diberhentikan oleh Direksi PT PLN (Persero). Dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya, Manager Bidang dibantu oleh Deputy Manager dan Fungsional.

2.6.1 General Manager

Tugas wewenang dan tanggung jawab General Manager sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengurus serta mengelola distribusi sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari distribusi.
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan distribusi.
- c. Mewakili perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.
- d. Melaksanakan kebijakan umum dalam mengurus distribusi yang telah digariskan oleh Direksi.
- e. Menetapkan kebijakan distribusi sesuai dengan kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- f. Menyiapkan pada waktunya rencana kerja tahunan distribusi lengkap dengan anggaran keuangannya.
- g. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi distribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi perusahaan.
- h. Menetapkan gaji, pensiun/ jaminan hari tua dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- i. Menetapkan kebijakan distribusi di bidang perencanaan, pembangunan sarana pendistribusian listrik dan sumber daya manusia.
- j. Mengelola dan mengendalikan seluruh kegiatan distribusi kebijakan Direksi dan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Mengendalikan pelaksanaan tugas pada manager dan kepala Audit Internal.

Adapun Bidang dan Sub Bidang pada lingkungan Kantor Induk tersebut sebagai berikut:

1. Bidang Perencanaan

Uraian fungsi pada bidang ini sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTK), Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Keja 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 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. Mengendalikan aplikasi-aplikasi sistem informasi.
- h. Menyusun rencana pengembangan aplikasi sistem informasi.
- i. Menyiapkan SOP pengelola aplikasi sistem informasi.
- j. Menyusun laporan manajemen.
- k. Menyusun rencana pengembangan usaha baru serta penetapan pengaturan.

2. Bidang Distribusi

Uraian fungsi pada bidang Distribusi 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 energi listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik serta saran perbaikannya.
- f. Menyusun dan mengatur sistem operasi 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 jaringan induk jaringan (DU).
- k. Memantau dan mengevaluasi data induk jaringan.
- l. Menyusun laporan manajemen di bidangnya.

3. Bidang Niaga

Uraian fungsi pada Bidang Niaga sebagai berikut:

- a. Menyusun ketentuan dan strategi pemasaran.

- b. Menyusun rencan penjualan energi 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. Mengkoordinasi pelaksanaan penagihan kepada pelanggan tertentu, antara lain TNI/ POLRI dan Instansi Vertikal.
- j. Mengkaji pengelolaan pencatatan meter dan penyusunan rencana penyempurnaan.
- k. Melakukan pengendalian DPP dan opname saldo piutang.
- l. Menyusun konsep kebijakan sistem informasi pelayanan pelanggan.
- m. Menyusun mekanisme interaksi antar unit pelaksana.

4. Bidang Keuangan

Uraian fungsi pada bidang Keuangan sebagai berikut:

- a. Mengendalikan aliran pendapatan dan pembuatan laporan rekonsiliasi keuangan.
- b. Mengendalikan anggaran investasi dan operasi serta rencana aliran pembiayaan.
- c. Melakukan pengelolaan pembayaran.
- d. Menyusun dan menganalisa penghapusan asset.
- e. Melakukan analisis dan evaluasi laporan keuangan unit-unit serta menyusun laporan keuangan konsolidasi.

5. Bidang SDM dan Organisasi

Uraian fungsi pada bidang SDM dan Organisasi sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan pengembangan organisasi dan penetapan kelas sub unit pelaksana.
- b. Menyusun kebijakan SDM dan mengelola rekrutmen, 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 ketentuasn ketenagakerjaan.
- g. Mengelola administrasi tenaga kerja *outsourcing*.
- h. Menyusun sistem dan prosedur dari semua bisnis proses yang ada serta memantau dan melakukan penyempurnaannya.
- i. Menyusun kebijakan dan pengelolaan hubungan industrial.
- j. Mengevaluasi dan mengusulkan penyempurnaan KKB.
- k. Menyusun kebijakan yang berkaitan dengan konseling pegawai.

6. Komunikasi, Hukum dan Administrasi

Uraian fungsi pada bidang Komunikasi, Hukum dan Administrasi sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan dan mengelola kominukasi kemasyarakatan dan pelanggan baik internal maupun eksternal.
- b. Mengelola publikasi, perpustakaan dan protokoler kantor.
- c. Menyusun kebijakan dan mengelola K3, bina lingkungan dan kemitraan.

- d. Menyusun kebijakan dan mengelola fasilitas kerja, sistem pengamanan dan rumah tangga kantor.
- 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. Mengendalikan pembuatan kontrak kerja sama dengan pihak ekstern.

7. Audit Internal

Uraian fungsi pada Audit Internal 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.
- c. Melaksanakan pengawasan dalam bidang niaga, antara lain: audit pemasaran, pelayanan pelanggan, pembaca 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.

2.6.2 Bidang Niaga

Bertanggung jawab atas perencanaan, penyusunan dan pengimplementasikan kebijakan Pemasaran, Mekanisme Niaga dan Administrasi Niaga dalam mengelola pelanggan maupun calon pelanggan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Niaga membawahi beberapa Sub Bidang dan dibantu oleh Senior Spesialis II. Uraian fungsi pada Bidang Niaga sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi pada seluruh manajer bidang mengenai rencana dan pelaksanaan Bidang Niaga.
- b. Mengusulkan kebijakan Pemasaran, Mekanisme dan Administrasi Niaga.
- c. Menyetujui usulan rencana penjualan dan pendapatan energi listrik.
- d. Menganalisa dan mengevaluasi biaya penyediaan tenaga listrik dan harga jual energi listrik.
- e. Menyetujui usulan strategi dan pengembangan pelayanan pelanggan.
- f. Menyetujui usulan standar dan produk pusat pelayanan 24 jam (*call center* 123).
- g. Menyetujui usulan ketentuan Data Induk Pelanggan (DIL).
- h. Menyetujui usulan ketentuan kontrak jual beli tenaga listrik.
- i. Menyetujui hasil evaluasi pengelolaan pencatatan meter dan penyusunan rencana penyempurnaan.
- j. Menyetujui konsep kebijak sistem informasi pelayanan pelanggan.
- k. Menyetujui usulan mekanisme interaksi antar unit pelaksana.
- l. Menyetujui usulan pengembangan kebijakan dan menerapkan pengukuran-pengukuran terhadap kepuasan pelanggan, serta prosedur untuk menangani keluhan pelanggan.
- m. Menganalisis dan mengevaluasi sumber-sumber utama dari kerugian non teknis dan mengusulkan langkah-langkah untuk pengurangannya.
- n. Menyetujui usulan strategi peningkatan pendapatan.
- o. Menganalisis laporan bidang Niaga.
- p. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas di bidang niaga.

- q. Mengelola hubungan dengan lembaga atau institusi yang terkait dengan bidang tugasnya.

2.6.3 Deputi Manajer Strategi Pemasaran

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan bisnis dan pemasaran energi yang meliputi penyusunan energi, rencana pendapatan, standar pelayanan serta pengembangan bisnis energi. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Deputi Manajer Strategi Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. Mengusulkan rencana strategi pemasaran dan bisnis energi.
- b. Mengusulkan rencana dan operasional penjualan energi serta pendapatan penjualan dengan memperhatikan potensi dasar.
- c. Mengusulkan penetapan anggaran investasi (pemasaran) di unit serta menyampaikannya ke bagian perencanaan.
- d. Mengevaluasi harga jual energi listrik berdasarkan segmentasi pelanggan.
- e. Menghitung biaya penyediaan tenaga listrik berdasarkan segmentasi sasaran pelanggan.
- f. Mengusulkan rencana dan melakukan pengendalian pasangbaru/perubahan daya (PB/PD).
- g. Mengusulkan strategi komunikasi pemasaran dan promosi pemasaran dalam rangka edukasi dan transparansi kebijakan pemasaran.
- h. Mengelola pembelian energi.
- i. Mengusulkan rencana dan pengendalian strategi manajemen energi.
- j. Melakukan koordinasi dengan unit dalam pelaksanaan survey segmentasi pasar dan menganalisa hasilnya.
- k. Menganalisis dan mengevaluasi prakiraan pasar (*market forecasting*).
- l. Menyusun definisi segmen-segmen pelanggan, termasuk “pelanggan khusus” dan “pelanggan besar”.

- m. Menganalisis dan mengevaluasi pertumbuhan pelanggan dan penjualan di unit serta menyusun rekomendasi.
- n. Melakukan negoisasi dan penyiapan kontrak-kontrak pelanggan besar, berkoordinasi dengan sub bidang hukum.
- o. Melakukan negoisasi harga pembelian dan penjualan untuk seluruh perjanjian jual beli tenaga listrik (*Power Sales Agreements/ PSA* termasuk dengan *embeddedgenerator*).
- p. Menganalisis dan mengevaluasi atas penerapan tarif dasar listrik sebagai bahan penyusunan rekomendasi penyempurnaanya.
- q. Melakukan koordinasi dan pemantauan pemasaran du unit agar dapat berlangsung secara efektif, serta memberikan konseling dan potensial.
- r. Mengkaji ulang hasil-hasil penyelesaian keluhan pelanggan.
- s. Memonitor daftar tunggu pelanggan untuk dikirim ke PLN Pusat.
- t. Mengusulkan rencana strategi dan pengembangan pelayanan pelanggan.
- u. Menyusun standar produk pelayanan.
- v. Mengusulkan konsep Surat Perijinan Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL) dan mengendalikan penerapannya.
- w. Mengendalikan pelaksanaan program peningkatan pelayanan dan pengembangannya.
- x. Menganalisis dan mengevaluasi atas pelayanan pelanggan khususnya pelanggan besar sebagai dasar untuk menyusun kebijakan standar pelayanan.
- y. Menganalisis laporan bidang Sub Bidang Pemasaran.
- z. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Pemasaran.
- aa. Melakukan hubungan dengan lembaga atau institusi yang terkait dengan sub bidang tugasnya.

2.6.4 Deputi Manajer Administrasi Niaga

Beratanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi tata usaha pelanggan yang meliputi pencatatan data pelanggan, perjanjian jual beli tenaga listrik, pembacaan meter, pembuatan rekening, pengelolaan data induk saldo (DIS) dan saldo piutang, penagihan, serta pengendalian piutang.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Deputi Manajer Administrasi Niaga mempunyai fungsi:

- a. Mengendalikan pelaksanaan bisnis proses Tata Usaha pelanggan oleh unit pelaksana.
- b. Menyusun ketentuan Tata Usaha pelanggan dan petunjuk operasionalnya agar tercapai pengamanan pendapatan dan efisiensi perusahaan.
- c. Menyusun kebijakan dan pengawasan pelaksanaan manajemen baca meter.
- d. Mengelola sistem pembacaan meter.
- e. Memantau penerapan kebijakan dan prosedur data input data hasil pembacaan meter untuk kebutuhan pencetakan rekening oleh unit.
- f. Menganalisis dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pembacaan meter oleh pihak outsourcing.
- g. Menganalisis dan mengevaluasi laporan koreksi rekening dari unit.
- h. Mengusulkan rencana kebijakan proses bisnis pencetakan rekening, penagihan dan pengawasan kredit.
- i. Melakukan verifikasi terhadap perhitungan tagihan rekening listrik perkelompok tarif oleh unit adalah benar/ sesuai.
- j. Mengusulkan verifikasi perhitungan tagihan rekening yang efisien bekerja sama dengan Sub Bidang Teknologi Informasi.
- k. Memonitor penerapan aplikasi perhitungan/ pencetakan rekening oleh unit.

1. Menganalisis dan mengevaluasi data pemakaian listrik pelanggan melalui pendekatan jam nyala dari unit serta menyusun rekomendasi.

2.6.5 Deputi Manajer Mekanisme Niaga

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan strategi pelayanan pelanggan yang meliputi penyusunan strategi pelayanan pelanggan, standarisasi mutu pelayanan, peningkatan dan advokasi pelayanan, dan interaksi antar unit pelaksana.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Deputi Manajer Mekanisme Niaga mempunyai fungsi:

- a. Mengusulkan rencana kebijakan sistem informasi pelayanan pelanggan.
- b. Menyusun dan melakukan pengendalian dan pelaksanaan bisnis proses sistem informasi pelanggan (*call center* 123).
- c. Mengelola kegiatan operasional pusat pelayanan 24 jam (*call center* 123).
- d. Mengusulkan ketentuan penataan data induk pelanggan (DIL) dan data piutang pelanggan.
- e. Mengusulkan konsep mekanisme interaksi antar unit pelaksana untuk penyerdehanaan proses bisnis internal perusahaan.
- f. Memantau dan mensupervisi implementasi sistem manajemen mutu proses bisnis pelayanan.
- g. Memantau dan mensupervisi pembangunan dan pemeliharaan sistem informasi data induk pelanggan.
- h. Menganalisis laporan Sub Bidang Mekanisme Niaga.
- i. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Mekanisme Niaga.
- j. Mengelola hubungan dengan lembaga atau institusi yang terkait dengan sub bidang tugasnya.

2.6.6 Audit Internal

Audit Internal bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pada bidang teknik yang meliputi konstruksi, operasi, dan pemeliharaan pendistribusian tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Fungsional Auditor Internal Bidang Teknik mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan operasi sistem, pendistribusian tenaga listrik meliputi mutu dan keandalan.
- b. Melaksanakan pemeriksaan rugi-laba (Losses) kWh pada Unit-unit pelaksana, baik yang bersifat teknis maupun non teknis.
- c. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan pemeliharaan sistem kelistrikan meliputi unjuk kerja dan keandalan setelah dilaksanan pemeliharaan serta biaya pemeliharaan.
- d. Melaksanakan pemeriksaan pembangunan perluasan jaringan distribusi dan gedung beserta sarannya.
- e. Melaksanakan pemeriksaan surat perjanjian / kontrak – kontrak / SPK pelaksanaanya.
- f. Melaksanakan pemeriksaan secara uji petik terhadap APP pelanggan.
- g. Melaksanakan pemeriksaan pengelolaan logistik.
- h. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnaannya.
- i. Menyusun laporan audit teknik dan mengawasi tindak lanjut perbaikannya.
- j. Melaksanakan hubungan dengan instituti pengawasan yang terkait.

2.6.7 Audit Keuangan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pada bidang keuangan meliputi kegiatan audit penggunaan dan pengelolaan anggaran,

keuangan, akuntansi, niaga serta mengevaluasi hasil pemeriksaan yang sudah dilaksanakan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Fungsional Auditor Internal Bidang Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pemeriksaan dalam bidang keuangan, antara lain audit penggunaan dan pengelolaan anggaran, keuangan, dan akuntansi.
- b. Melaksanakan pemeriksaan Laporan Keuangan.
- c. Melaksanakan pemeriksaan Saldo Kas / Bank, kirim / Transfer uang dan Bukti-bukti pembayaran.
- d. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnaannya.
- e. Melaksanakan pengawasan dalam bidang niaga, antara lain: audit pemasaran, pelayanan pelanggan, pembacaan meter, pengelolaan rekening, penagihan dan pengawasan piutang.
- f. Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian anatara kebijakan Direksi atau General Manager yang terkait dengan pengelolaan administrasi TUL dan Proses Bisnis TUL dengan Implementasinya.
- g. Melakukan pemeriksaan kebenaran data yang terkait dengan: Akurasi DIL (Data Induk Pelanggan) termasuk keseragaman struktur datanya, Kesesuaian proses bisnis dalam software aplikasi yang diimplementasikan dan dimanfaatkan di Unit-unit dengan proses Bisnis TUL, Tata tertib TUL, termasuk akurasi data piutang dan uang jaminan langganan (UJL).
- h. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran rekonsiliasi data piutang dan UJL antara Bidang Niaga dengan Bidang Keuangan.
- i. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnaannya.
- j. Menyusun laporan audit keuangan dan mengawasi tindak lanjut perbaikannya.

2.6.8 Audit Administrasi

Bagian audit administrasi memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pada bidang administrasi yang meliputi berbagai hal yang terkait audit administrasi. Hal ini misalnya: audit organisasi, mutasi / rotasi, manajemen untuk kerja, disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai, kesekretariatan, sarana kerja dan tata laksana gudang.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang saya jelaskan pada bagian audit administrasi, maka untuk Fungsional Auditor Internal Bidang Administrasi mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan pengelolaan Organisasi dan Sumber Daya Manusia, meliputi organisasi, sumber daya manusia, pembinaan pegawai, penghargaan dan hukum pegawai.
- b. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan pengelolaan sarana, fasilitas kantor dan sistem administrasinya.
- c. Melaksanakan pemeriksaan atas pengelolaan material (Tata Laksana Gudang).
- d. Melaksanakan pemeriksaan dalam bidang administrasi, antara lain audit kegiatan hukum dan kehumasan.
- e. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
- f. Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian antara Peraturan dan Keputusan Direksi atau General Manager yang terkait dengan masalah SDM, Hukum dan Humas serta sekretariat & umum dengan implementasinya.
- g. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnaannya.

h. Menyusun laporan audit administrasi dan mengawasi tindak lanjut perbaikannya.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Perusahaan dalam menjalankan fungsi pekerjaannya menggunakan sistem manajemen untuk memperlancar keberhasilan tujuan. Setiap perusahaan memiliki sistem manajemen yang berbeda-beda dalam mengatur kegiatan perusahaan. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk keberlangsungan suatu perusahaan perusahaan tidak dapat berjalan jika tidak ada peranan sumber daya manusia guna memberikan aturan kerja yang efektif dan memperbaiki kualitas tenaga kerja suatu perusahaan.

Menurut Simamora (2006), manajemen sumber daya manusia adalah hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia. Tugas manajemen sumber daya manusia adalah mengelola unsur-unsur manusia dengan segala potensi yang dimiliki sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang dapat mencapai tujuan organisasi.

Menurut Hasibuan (2007), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resource planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program tersebut meliputi: pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi,

pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian (*organizing*) adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya secara efektif.

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan ini dilakukan oleh pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan karyawan, dan menjaga situasi lingkungan kerja.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, perjanjian kerja, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai

dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan perusahaan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang dan barang kepada karyawan sebagai imbalan balas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap bekerja sama sampai masa pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan

program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal perusahaan.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan (*discipline*) merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusannya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya (pemberhentian diatur oleh undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang hukum ketenagakerjaan).

Menurut Mangkunegara (2004), manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut Sofyandi (2009), manajemen sumber daya manusia adalah suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading and controlling, dalam setiap aktifitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumberdaya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia sangat penting untuk membantu tercapainya tujuan perusahaan, sumber daya manusia berperan dalam menjalankan setiap kegiatan yang ada di perusahaan.

3.1.2 Pengertian Disiplin

Menurut Hasibuan (2002), disiplin merupakan suatu sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Selanjutnya menurut Sulistiyani (2009), disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi. Pendapat Sinambela (2012), menjelaskan bahwa disiplin adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap perintah dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada perintah.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah bentuk pengendalian diri dan kesadaran seseorang dalam menjalankan suatu kegiatan sesuai dengan aturan dan apabila melanggar akan dikenakan sanksi. Tujuannya agar setiap pekerjaan dapat dilakukan dengan baik.

3.1.3 Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Sinambela (2012:239), terdapat dua jenis disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

1. Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Dalam hal ini disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja berdisiplin. Cara preventif dimaksudkan

agar pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi. Pimpinan organisasi bertanggungjawab untuk membangun iklim organisasi yang mengarah pada penerapan disiplin yang preventif. Di sisi lain para pegawai juga wajib mengetahui, memahami dan melaksanakan semua pedoman, peraturan bahkan Standar Operasi Prosedur yang ditetapkan dalam organisasi. Oleh karenanya disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem dalam organisasi baik, akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

2. Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

3.1.4 Pentingnya Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2009: 87-88), menggambarkan betapa pentingnya disiplin kerja dan beberapa manfaat yang dapat dirasakan seperti dibawah ini: Disiplin karyawan bertujuan untuk meningkatkan efisien semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu juga mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, peralatan dan perlengkapan perusahaan yang disebabkan oleh ketidak hati-hatian dan tindak pencurian.

Adapun sebenarnya dengan disiplin kerja ini terdapat manfaat yang bisa dirasakan oleh pihak perusahaan dan karyawan, antara lain: 1. Bagi Organisasi atau Perusahaan Disiplin kerja akan menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan setiap tugas, sehingga nantinya dapat diperoleh hasil yang optimal. 2. Bagi Karyawan Bagi karyawan akan diperoleh suasana yang menyenangkan dan kondusif, sehingga nantinya dapat menambah semangat kerja dalam melaksanakan setiap tugas yang

diembannya. Hal tersebut nantinya akan membuat karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya seoptimal mungkin. Singkatnya, disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh lagi dan agar dapat menunjang kelancaran segala aktivitas dalam organisasi, agar tujuannya dapat dicapai secara maksimal.

3.1.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Pegawai

Menurut Hasibuan (2014), pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi. Diantaranya sebagai berikut:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan, agar bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Kepemimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatannya. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan akan baik. Jika teladan pimpinan kurang baik, para bawahannya pun akan kurang disiplin.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan keputusan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya, jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan akan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.

5. Pengawasan Melekat (*Waskat*)

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan berkurang. Berat atau ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik atau buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas

menerapkan hukuman yang indiscipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan. Sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indiscipliner karyawan semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumannya tidak berlaku lagi.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan yang bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, and *cross relationship* hedaknya harmonis.

3.1.6 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja

Menurut Simamora (Barnawi & Arifin, 2012), terdapat tujuh prinsip baku yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan disiplin pegawai, yaitu:

- a. Prosedur dan Kebijakan yang pasti
- b. Tanggung jawab kepengawasan
- c. Komunikasi berbagai peraturan
- d. Tanggung jawab pemaparan bukti
- e. Perlakuan yang konsisten
- f. Pertimbangan atas berbagai situasi
- g. Peraturan dan hukuman yang masuk akal

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah cara bagaimana mengatur hubungan dan peran tenaga kerja secara efisien dan efektif untuk tercapainya tujuan utama perusahaan.

3.2.2 Pengertian Disiplin menurut PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

3.2.3 Peraturan Disiplin Pegawai

Dalam Peraturan Disiplin Pegawai ini yang dimaksud dengan:

1. Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
2. Peraturan Disiplin Pegawai adalah ketentuan-ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Disiplin Pegawai ini.
3. Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat dan diberi penghasilan menurut ketentuan yang berlaku di Perseroan, termasuk Pegawai yang ditugas karyakan.
4. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
5. Unit Induk adalah satuan usaha atau Unit Bisnis satu tingkat dibawah PLN Pusat, yaitu unit Pembangkitan, unit Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban, unit Distribusi, unit Wilayah, unit Jasa, unit Pusat, unit Proyek Induk dan unit lain yang setingkat.
6. Unit Pelaksana adalah unit organisasi pelaksana satu tingkat dibawah Unit Induk.

7. Sub Unit Pelaksana adalah unit organisasi pelaksana satu tingkat dibawah Unit Pelaksana.
8. Pimpinan Unit adalah pejabat yang memimpin Unit Induk atau Unit Pelaksana.
9. Sanksi Disiplin adalah sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai.
10. Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan sanksi, yang selanjutnya dapat disingkat dengan PYBM.
11. Atasan Langsung Pegawai adalah Pejabat Struktural yang menjadi atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan keputusan atau penunjukan oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan yang berlaku di Perseroan.
12. Pihak Yang Berwajib adalah instansi yang berwenang melakukan penangkapan dan atau penahanan dalam proses pemeriksaan, penyidikan, penuntutan dan proses peradilan (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Komisi Pemberantasan Korupsi dan instansi lain yang mempunyai kewenangan melakukan penahanan sesuai ketentuan yang berlaku).
13. Tim Investigasi adalah tim yang dibentuk oleh Perseroan atas dugaan pelanggaran disiplin sedang dan berat, yang beranggotakan unsur dari Serikat Pekerja dan Perseroan yang bertugas untuk membantu PYBM dalam mencari fakta, bukti-bukti dan memeriksa pegawai dan /atau pihak-pihak yang terkait serta membuat rekomendasi.
14. Tindak Skorsing adalah tindakan pemberhentian sementara waktu sebagai pegawai selama proses Pemutusan Hubungan Kerja.

3.2.3.1 Klasifikasi Pelanggaran Disiplin

Pelanggaran Disiplin

1. Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana dan peraturan perundang-undangan lainnya, Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan ini, dijatuhi Sanksi Disiplin oleh PYBM.
2. Setiap Atasan Langsung wajib melakukan pembinaan disiplin Pegawai yang menjadi tanggung jawabnya secara langsung dengan cara antara lain:
 - a. Mengidentifikasi dan mencegah potensi terjadinya Pelanggaran Disiplin
 - b. Memberikan teguran lisan
 - c. Dalam hal telah dilakukan pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, Pelanggaran Disiplin tetap dilakukan oleh Pegawai yang menjadi tanggung jawabnya, Atasan Langsung wajib segera melaporkan kepada Pimpinan Unit dan atau Pejabat yang bertanggung jawab di bidang SDM.

Klasifikasi Pelanggaran Disiplin terdiri atas:

A. Pelanggaran Disiplin Ringan:

Yang termasuk dalam klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan, adalah:

1. Mangkir satu hari atau lebih tetapi kurang dari lima hari secara berturut-turut atau tidak berturut-turut dalam kurun waktu satu bulan, tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah.
2. Tidak menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Perseroan termasuk meninggalkan tempat kerja dan atasan membiarkan bawahannya meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa mendapatkan ijin atau persetujuan dari atasan langsung.

B. Pelanggaran Disiplin Sedang;

Yang termasuk dalam klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang, adalah:

1. Menguasai lebih dari 1 (satu) rumah milik atau yang dikuasai Perseroan, walaupun menjabat lebih dari satu jabatan dan atau menguasai rumah milik Perseroan yang bukan merupakan haknya sesuai dengan peraturan Perseroan
2. Mengontrakkan/menyewakan/menyuruh menempati kepada orang lain atas rumah jabatan I rumah instalasi yang di bawah pengawasannya.
3. Menguasai atau menggunakan lebih dari 1 (satu) kendaraan dinas maupun kendaraan yang disediakan Perseroan atau instansi lain walaupun menjabat lebih dari satu jabatan atau menguasai/menggunakan kendaraan dinas milik Perseroan.
4. Menguasai atau menggunakan kendaraan dinas maupun kendaraan yang disediakan Perseroan atau instansi lain yang bukan menjadi haknya berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perseroan.
5. Atasan Langsung Pegawai yang mengetahui dan/atau alai melaporkan pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Pegawai dan/atau lalai mengambil tindakan terhadap Pegawai yang bersangkutan dan/atau melindungi Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin dan tidak melakukan kewajiban.
6. Tidak melaksanakan tugas kedinasan atau tanggung jawab jabatannya.
7. Pegawai yang tidak melaksanakan atau menolak keputusan mutasi jabatan.
8. Atasan langsung maupun tidak langsung yang menghambat atau menghalang-halangi mutasi jabatan pegawai baik yang berada di dalam maupun di luar lingkungan unit kerjanya, atau yang berkaitan dengan pemberian hak Pegawai.
9. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan, martabat dan citra Perseroan atau Pegawai.
10. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat dan citra pegawai dan atau Perseroan, kecuali untuk kepentingan dinas.
11. Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya terkait baik langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perseroan, kecuali kepemilikan saham di perusahaan yang statusnya Terbuka (Tbk).

12. Meminta, menerima dan menyuruh meminta, menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja, seperti uang, barang, rabat atau diskon, komisi, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata dan fasilitas lainnya dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan.
13. Memberikan, dan menyuruh memberikan hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja seperti, uang, barang, rabat atau diskon, komisi, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata dan fasilitas lainnya, kepada pegawai Perseroan yang patut diketahui berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya.
14. Tidak menjaga dan memelihara barang-barang milik Perseroan atau yang dipergunakan untuk kepentingan Perseroan dengan sebaik-baiknya.
15. Tidak mentaati peraturan tentang keselamatan kerja.
16. Tidak menghormati antara sesama warga negara khususnya sesama Pegawai yang berkaitan dengan suku, adat, ras dan agama yang berbeda.
17. Tidak segera melaporkan kepada atasan, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keselamatan dan keamanan atau merugikan aset Perseroan.
18. Tidak memperhatikan, menindaklanjuti dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima yang berkaitan dengan Perseroan.
19. Melakukan sesuatu tindakan atau tidak melakukan sesuatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
20. Membuat, menggunakan dan atau memanfaatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di luar kepentingan kedinasan.
21. Pegawai mangkir selama dua belas hari kerja atau lebih secara tidak berturut turut selama kurun waktu 1 (satu) tahun.
22. Melaksanakan kebijakan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan kecuali atas persetujuan Direksi.

23. Melakukan pengulangan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan.

24. Menyerang kehormatan dan nama baik, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau Direksi di lingkungan kerja baik terkait atau tidak terkait dengan tugas kedinasan dan atau di luar lingkungan kerja namun terkait dengan tugas kedinasan.

C. Pelanggaran Disiplin Berat:

Yang termasuk dalam klasifikasi Pelanggaran Disiplin Berat, adalah:

1. Menyalahgunakan pemakaian tenaga listrik (daya dan atau energi listrik) untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk kepentingan orang lain yang merugikan Perseroan.
2. Menyalahgunakan hasil penjualan tenaga listrik untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk kepentingan orang lain yang merugikan Perseroan.
3. Melakukan perbuatan atau menyuruh melakukan dan membantu melakukan suatu tindakan sebagai perantara dalam hal pemasangan atau penyambungan dan penambahan daya listrik dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau untuk kepentingan orang lain sehingga merusak citra pelayanan Perseroan.
4. Melakukan sesuatu perbuatan dan atau menyuruh melakukan dan atau membantu melakukan perbuatan yang mengakibatkan pemakaian tenaga listrik (daya atau energi listrik) yang digunakan oleh Pegawai atau pelanggan atau bukan pelanggan, tidak tercatat sebagaimana mestinya dan atau tidak menurut peraturan yang berlaku sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perseroan.
5. Melakukan atau menyuruh melakukan dan membantu melakukan suatu perbuatan sebagai perantara dalam hal pembelian tenaga listrik dengan pihak swasta/pihak lain dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri sehingga merugikan Perseroan.
6. Tanpa alasan yang sah menyimpan, memakai, mengedarkan dan atau menyalahgunakan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.

7. Memberikan laporan atau keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Perseroan.
8. Melakukan perbuatan asusila, melakukan perjudian, minum minuman keras dan atau mabuk-mabukan pada jam kerja dan/atau di lingkungan kerja.
9. Menyerang fisik, menganiaya ternan sekerja atau Direksi di lingkungan kerja baik terkait atau tidak terkait dengan tugas kedinasan dan atau di luar lingkungan kerja namun terkait dengan tugas kedinasan.
10. Melakukan atau membujuk ternan sekerja atau Direksi untuk melakukan perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
11. Dengan sengaja membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perseroan yang menimbulkan kerugian bagi Perseroan.
12. Melakukan manipulasi data dan atau laporan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk kepentingan pribadi atau kelompok sehingga merugikan perseroan.
13. Dengan sengaja membiarkan pegawai dan atau pekerja yang bekerja untuk Perseroan, dalam keadaan bahaya di tempat kerja sehingga berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja.
14. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan diri sendiri, golongan atau pihak lain.
15. Membongkar atau membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Perseroan untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain.
16. Bekerja untuk kepentingan negara asing, badan usaha atau instansi lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
17. Memalsukan dan atau menyalahgunakan ijazah/surat tanda tamat belajar dan keterangan lain dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi yang berkaitan dengan kedinasan.
18. Bertindak selaku perantara bagi pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perseroan, yang merugikan Perseroan.

19. Melakukan persekongkolan dengan pihak lain dalam proses pengadaan barang/jasa sehingga dapat mengakibatkan kerugian materiil dan non materiil bagi Perseroan.
20. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik Perseroan atau yang dikuasai oleh Perseroan, untuk memperkaya diri sendiri atau pihak lain.
21. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan atau uang Perseroan.
22. Melakukan pengendapan uang Perseroan dengan sengaja, baik untuk kepentingan pribadi, kelompok atau orang lain.
23. Menyalahgunakan fasilitas pemeliharaan kesehatan.
24. Melakukan persekongkolan bersama atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan Perseroan.

3.2.4 Jenis Sanksi Disiplin

(1) Jenis Sanksi Disiplin terdiri atas:

Sanksi Disiplin Ringan:

1. Teguran Lisan Tercatat yang berlaku selama 3 (tiga) bulan.
2. Peringatan Tertulis yang berlaku selama 6 (enam) bulan.

Sanksi Disiplin Sedang:

1. Peringatan Tertulis Pertama yang berlaku selama 6 (enam) bulan dengan kriteria Talenta Perlu Penyesuaian (PPS).
2. Peringatan Tertulis Kedua yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan dengan kriteria Talenta maksimal Perlu Penyesuaian (PPS).
3. Peringatan Tertulis Ketiga dan Terakhir yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan dengan kriteria Talenta Sangat Perlu Perhatian (SPP).

4. Peringatan Tertulis Kedua dan Terakhir yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan dengan kriteria Talenta Sangat Perlu Perhatian (SPP).
5. Peringatan Tertulis Pertama dan Terakhir yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan dengan kriteria Talenta Sangat Perlu Perhatian (SPP) dengan penurunan 1 (satu) Grade.

Sanksi Disiplin Berat berupa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK):

1. Sanksi Disiplin Sedang dan Berat dapat ditambah dengan Tuntutan Ganti Rugi dan atau Tagihan Susulan apabila merugikan Perseroan.
2. Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diterbitkan dalam bentuk:
 - a) Formulir berisi catatan mengenai telah diberikannya Teguran Lisan, untuk sanksi disiplin berupa Teguran Lisan Tercatat.
 - b) Surat, untuk jenis sanksi disiplin ringan.
 - c) Keputusan, untuk jenis sanksi disiplin sedang dan sanksi disiplin berat.

(2) Penjatuhan Sanksi Disiplin

- 1) Penjatuhan Sanksi Disiplin terhadap Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin tidak harus dimulai dari Jenis Sanksi Disiplin yang paling ringan, melainkan tergantung dari klasifikasi Pelanggaran Disiplin dan derajat pelanggaran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- 2) Pegawai yang sedang menjalani sanksi disiplin terbukti melakukan Pelanggaran dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan, dijatuhi sanksi berupa Peringatan Tertulis Kedua yang berlaku selama 12 bulan dengan kriteria talenta Perlu Penyesuaian (PPS).
- 3) Pegawai yang sedang menjalani sanksi disiplin terbukti melakukan Pelanggaran dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang, dijatuhi sanksi berupa Peringatan Tertulis Kedua dan Terakhir yang berlaku selama 12 bulan dengan kriteria talenta Sangat Perlu Perhatian (SPP).

- 4) Pegawai yang menerima sanksi disiplin, apabila sedang menjalani Sanksi Disiplin melakukan Pelanggaran Disiplin yang klasifikasi Pelanggaran Disiplinnya sama atau lebih berat, dijatuhi Sanksi Disiplin yang lebih berat dari Sanksi Disiplin sebelumnya.
- 5) Pegawai yang melakukan pengulangan Pelanggaran Disiplin pada saat sedang menjalani Sanksi Disiplin akan dijatuhi sanksi disiplin berat.
- 6) Pegawai yang sedang menjalani Sanksi Disiplin tidak dapat dipromosikan atau diberikan penghargaan kesetiaan kerja atau winduan sampai dengan yang bersangkutan selesai menjalani Sanksi Disiplin.
- 7) Pegawai yang terbukti melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, terhadap Pegawai yang bersangkutan hanya dikenakan satu jenis Sanksi Disiplin yang ancaman sanksinya paling berat.
- 8) Pegawai yang telah dijatuhi sanksi disiplin tidak boleh dijatuhi sanksi disiplin kedua kalinya untuk kasus pelanggaran disiplin tersebut.
- 9) Ketentuan ini tidak berlaku apabila ditemukan bukti baru atau fakta baru antara lain berupa putusan pidana atas kasus tersebut yang menyatakan pegawai yang bersangkutan bersalah dan dijatuhi pidana penjara, maka Pegawai yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin.

(3) Skorsing

1. PYBM dapat melakukan tindakan skorsing kepada pegawai yang sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berat paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sesuai keperluan, yang berlaku efektif tanggal 1 bulan berikutnya setelah dikeluarkan putusan skorsing.
2. Tindakan skorsing, bertujuan untuk:
 - a) Sebagai tindakan pengamanan untuk kelancaran Perseroan, penyelamatan kekayaan negara dan atau Perseroan; atau
 - b) Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
3. Pegawai yang menjalani skorsing hanya diberikan Penghasilan Tetap.

4. Tindakan skorsing ini berakhir, apabila:
 - a) Pegawai sepakat untuk membuat Perjanjian Bersama tentang pengakhiran hubungan kerja; atau
 - b) Penetapan perselisihan hubungan industrial diputuskan oleh Hakim Pengadilan Hubungan Industrial; atau
 - c) Pegawai berhenti bekerja karena memasuki usia pensiun normal atau meninggal dunia.
5. Pegawai yang sedang menjalani masa skorsing tidak dapat dimutasi.
6. Dalam hal PHK ditolak oleh Pengadilan Hubungan Industrial, Pegawai yang bersangkutan dipekerjakan kembali sebagaimana mestinya, terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya setelah penetapan Pengadilan Hubungan Industrial.
7. Pegawai yang dipekerjakan kembali diberikan hak sama dengan sebelum menjalani skorsing dan masa selama skorsing tetap dihitung sebagai masa kerja.
8. Dalam hal gugatan PHK dikabulkan oleh Pengadilan Hubungan Industrial, Pegawai yang bersangkutan diputus hubungan kerjanya, terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya setelah penetapan Pengadilan Hubungan Industrial.
9. Pegawai yang diputus hubungan kerjanya diberikan hak sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama.

(4) Tindak Sela

1. Tindak Sela adalah suatu tindakan yang bersifat sementara berupa pembebasan sementara dari jabatan kepada Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin sedang dan atau berat sebelum ditetapkan keputusan Sanksi Disiplin yang definitif dari PYBM.
2. Tindak Sela, dilakukan untuk:
 - a) Tindakan pengamanan demi kelancaran Perseroan.
 - b) Penyelamatan kekayaan Negara/Perseroan.
 - c) Mempermudah pemeriksaan.
 - d) Menegakkan Disiplin Pegawai.

- e) Mencegah hilangnya atau manipulasi barang bukti.
 - f) Menjaga citra Perseroan.
3. Tindak Sela harus didahului dengan adanya bukti permulaan, berupa:
 - a) Temuan pemeriksaan internal.
 - b) Temuan pemeriksaan eksternal.
 - c) Alat bukti lainnya yang sah.
 4. Tindak Sela dapat dijatuhkan, pada saat:
 - a) Sebelum dilakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin oleh Tim Investigasi atas perintah PYBM.
 - b) Pemeriksaan pelanggaran disiplin oleh Tim Investigasi atas perintah PYBM sedang berlangsung.
 5. Tindak Sela yang dijatuhkan pada saat sebelum dilakukan pemeriksaan dilakukan oleh Pejabat Yang Berwenang mengangkat dan memberhentikan pegawai yang bersangkutan sebagaimana diatur dalam Ketentuan mengenai Wewenang Kepegawaian.
 6. Dalam hal Tindak Sela diputuskan oleh Pimpinan PLN Unit yang bukan sebagai PYBM, paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pembebasan sementara dari tugas pekerjaan Pegawai, Pejabat tersebut wajib melapor kepada PYBM dengan disertai alasan pembebasan sementara dari jabatan.
 7. PYBM setelah menerima laporan, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja harus sudah menindaklanjuti tindak sela dengan mengadakan pemeriksaan yang dibantu oleh Tim Investigasi.
 8. Tindak Sela yang dikenakan kepada Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan tanggal dikeluarkannya Sanksi Disiplin bagi Pegawai yang bersangkutan.
 9. Selama dikenakan Tindak Sela, Pegawai yang bersangkutan wajib masuk kerja dan penghasilannya tetap diberikan sesuai dengan hak-hak yang melekat pada

jabatan saat dikenakan Tindak Sela dan tidak diberikan fasilitas-fasilitas yang melekat pada jabatan sebelumnya.

10. Apabila Pegawai yang dijatuhi Tindak Sela berdasarkan hasil pemeriksaan tidak dapat dibuktikan kesalahannya, maka harus diterbitkan keputusan rehabilitasi dengan mencabut Tindak Sela dimaksud dan dikembalikan ke jabatan semula.
11. Pejabat yang berwenang merehabilitasi atas keputusan Tindak Sela adalah PYBM.
12. Tindak sela dijatuhkan paling lama dilakukan 3 (tiga) bulan, yang berlaku efektif sejak putusan tindak sela diterbitkan.

3.2.5 Prosedur Penindakan Pelanggaran Disiplin

A. Laporan Pelanggaran Disiplin

1. Setiap pegawai PT PLN (Persero) yang mengetahui dan/atau menerima laporan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai PT PLN (Persero), agar meneruskan laporan tersebut kepada Pimpinan Unit PLN setempat dan/atau pejabat yang bertanggungjawab di bidang SDM.
2. Pimpinan Unit PLN dan atau Pejabat yang bertanggungjawab di bidang SDM yang menerima laporan dugaan pelanggaran disiplin baik dari Atasan Langsung dan/atau sumber lain dan/atau mengetahui sendiri adanya dugaan pelanggaran disiplin, wajib segera melakukan evaluasi dan klarifikasi, sebagai berikut :
 - a) Melakukan klarifikasi atas pelaksanaan langkah-langkah pembinaan yang telah dilakukan oleh Atasan Langsung Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin
 - b) Melakukan evaluasi terhadap bukti-bukti yang diterima yang telah memenuhi persyaratan bukti permulaan yang cukup;
 - c) Melakukan evaluasi atas riwayat Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Pegawai yang bersangkutan.

3. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi dan klarifikasi diyakini telah terjadi Pelanggaran Disiplin oleh Pegawai dengan bukti permulaan yang cukup, Pimpinan Unit dan atau Pejabat yang bertanggungjawab di Bidang SDM segera melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Dalam hal diduga terjadi pelanggaran disiplin yang termasuk dalam klasifikasi pelanggaran disiplin ringan, maka kasus tersebut diteruskan/dilaporkan kepada PYBM untuk dilakukan pemeriksaan secara langsung oleh PYBM yang bersangkutan.
 - b) Dalam hal diduga terjadi Pelanggaran Disiplin yang termasuk dalam klasifikasi pelanggaran disiplin sedang dan berat, dibentuk Tim Investigasi.

B. Tata Cara Pemeriksaan

1. Pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup, yang hanya dapat dihadiri dan diketahui oleh pejabat yang berkepentingan di lingkungan Perseroan.
2. Pemeriksaan terhadap Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan dilakukan secara langsung oleh PYBM, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PYBM dan Pegawai yang bersangkutan.
3. PYBM dapat memerintahkan secara tertulis kepada pejabat di bawahnya untuk memeriksa Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan, dengan ketentuan jabatan pejabat yang melakukan pemeriksaan tersebut tidak boleh lebih rendah dari pada jabatan Pegawai yang diperiksa.
4. Pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran Disiplin Sedang dan Berat dilakukan oleh Tim Investigasi
5. Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Investigasi dapat mendengar atau meminta keterangan dari Pegawai, badan lembaga atau orang lain apabila dipandang perlu.

6. Tanpa mengurangi hak ingkar Pegawai, maka Pegawai yang diperiksa wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan dan apabila yang bersangkutan tidak menjawab, dianggap mengakui atau membenarkan.
7. Dalam melaksanakan pemeriksaan Pelanggaran Disiplin, Tim Investigasi berhak:
 - a) Meminta kedatangan dan atau keterangan Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin, pegawai lain, badan atau orang lain yang dapat menambah kejelasan perkara termasuk atasan Pegawai yang bersangkutan.
 - b) Memeriksa barang-barang, surat, dokumen dan atau bukti lainnya yang berkaitan dengan Pelanggaran Disiplin.
 - c) Memasuki tempat-tempat penyimpanan barang, ruangan atau tempat-tempat lainnya dalam rangka memperlancar pemeriksaan dan pencarian bukti-bukti yang diperlukan.
 - d) Melakukan tindakan-tindakan lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Tuntutan Ganti Rugi atau Tagihan Susulan

1. Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dan akibat pelanggaran tersebut menimbulkan kerugian bagi Perseroan disamping dijatuhi Sanksi Disiplin atau dilakukan PHK, dikenakan Tuntutan Ganti Rugi atau Tagihan Susulan.
2. Tata cara pengenaan tuntutan ganti rugi atau tagihan susulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diatur tersendiri oleh Direksi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Usulan besaran tuntutan ganti rugi dan atau tagihan susulan yang dibebankan kepada Pegawai dapat didasarkan dari hasil pemeriksaan oleh Tim Investigasi atau oleh Tim Penaksir Kerugian Perseroan.

4. Besarnya tuntutan ganti rugi dan atau tagihan susulan serta kewajiban pengembalian tuntutan ganti rugi dan atau tagihan susulan dapat dicantumkan di dalam Keputusan Sanksi Disiplin.
5. Berat ringannya Sanksi Disiplin tidak mengurangi kewajiban Pegawai untuk mengembalikan kerugian Perseroan yang ditimbulkan.
6. Apabila kerugian Perseroan diketahui setelah dijatuhkannya Sanksi Disiplin, maka kepada Pegawai tetap dapat dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau tagihan susulan.
7. Pegawai yang sedang menjalani jenis Sanksi Disiplin Sedang atau Berat dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau tagihan susulan, sedangkan Pegawai yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, maka Pegawai atau ahli warisnya tetap bertanggungjawab terhadap tuntutan ganti rugi dan atau tagihan susulan tersebut.

3.2.6 Berlakunya Sanksi Disiplin

Penetapan Sanksi Disiplin mulai berlaku tanggal 1 bulan berikutnya sejak tanggal ditetapkannya Sanksi Disiplin oleh PYBM.

3.2.7 Penyampaian Keputusan Sanksi Disiplin

1. Penetapan Sanksi Disiplin Ringan dan Sedang, dinyatakan secara tertulis dan segera disampaikan oleh PYBM atau oleh Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan.
2. Penyampaian Sanksi Disiplin dilakukan dengan bukti tanda terima.
3. Dalam hal penyampaian penetapan Sanksi Disiplin pasal ini karena alasan dan pertimbangan tertentu tidak dapat disampaikan secara langsung kepada Pegawai, penyampaiannya dilakukan dengan melalui pas tercatat ke alamat terakhir Pegawai yang tercatat di Perseroan.

3.2.8 Pemutusan Hubungan Kerja

Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

1. Dalam hal PYBM berdasarkan hasil pemeriksaan dan keyakinan PYBM memutuskan untuk melakukan PHK, PYBM berkewajiban memberitahukan secara tertulis maksud PHK tersebut kepada pegawai yang bersangkutan dilengkapi dengan jadwal perundingan bipartit antara PYBM dengan pegawai.
2. Perundingan Bipartit dimulai sejak tanggal jadwal perundingan bipartit dari PYBM.
3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Pegawai yang bersangkutan tidak hadir atau dalam perundingan tidak dicapai kesepakatan, dibuat risalah perundingan bipartit.
4. Perundingan Bipartit dilaksanakan dengan cara:
 - a) PYBM melakukan pemanggilan kepada pegawai yang akan di PHK untuk melakukan perundingan bipartit, dan dalam perundingan bipartit baik PYBM maupun pegawai yang bersangkutan dapat didampingi dan/atau diwakili kuasanya.
 - b) PYBM menyampaikan alasan-alasan melakukan PHK, berupa bukti-bukti Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Pegawai dilengkapi dengan berkas Berita Acara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin dan bukti pendukung lainnya, dengan menunjukkan ketentuan yang dilanggar.
 - c) Pegawai yang di PHK memberikan tanggapan kepada PYBM berupa penolakan atau persetujuan pelaksanaan PHK.
5. Dalam hal perundingan bipartit dicapai kesepakatan, dibuat Perjanjian Bersama tentang Pengakhiran Hubungan Kerja antara Perseroan dengan Pegawai yang di PHK dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial setempat.
6. Dalam hal perundingan bipartit gagal, Perseroan dan atau Pegawai mencatatkan perselisihannya ke Dinas Ketenagakerjaan setempat dengan melampirkan bukti risalah perundingan bipartit.

7. Setelah Perseroan dan Pegawai menerima penawaran dari pihak Dinas Ketenagakerjaan setempat untuk menyelesaikan perselisihan PHK melalui proses Konsiliasi atau Arbitrase, maka dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja pihak Perseroan dan Pegawai harus segera memberi jawaban kepada Dinas Ketenagakerjaan setempat.
8. Dalam hal Perseroan dan Pegawai tidak menetapkan pilihan penyelesaian melalui Konsiliasi atau Arbitrase dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, penyelesaian perselisihan PHK dilakukan melalui proses Mediasi.
9. Dalam hal penyelesaian PHK melalui Konsiliasi atau Mediasi dicapai kesepakatan, dibuat Perjanjian Bersama tentang Pengakhiran Hubungan Kerja antara Perseroan dengan Pegawai yang akan di PHK dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial setempat.
10. Dalam hal penyelesaian PHK melalui Konsiliasi atau Mediasi tetap tidak dicapai kesepakatan, maka pegawai yang di PHK dapat mengajukan gugatan sengketa PHK melalui Pengadilan Hubungan Industrial setempat.
11. Tata cara pengajuan penyelesaian perselisihan PHK melalui Konsiliasi atau Mediasi dan pengajuan permohonan penetapan PHK berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku.
12. Selama proses permohonan PHK melalui konsiliasi atau mediasi dan atau ke Pengadilan Hubungan Industrial, PYBM dapat menjatuhkan skorsing kepada pegawai yang akan di PHK.
13. Pegawai yang dikenakan skorsing diberikan hak-hak.
14. Berdasarkan perjanjian bersama, PYBM membuat keputusan PHK yang berlaku efektif sejak tanggal 1 bulan berikutnya Perjanjian Bersama yang disepakati.
15. Dalam hal permohonan penetapan PHK kepada Pengadilan Hubungan Industrial dikabulkan, PYBM harus segera membuat keputusan PHK yang berlaku efektif sejak tanggal 1 bulan berikutnya setelah putusan Pengadilan Hubungan Industrial tingkat pertama ditetapkan.

16. Penyampaian keputusan PHK dilakukan oleh PYBM, atau oleh atasan langsung pegawai, atau apabila karena alasan dan pertimbangan tertentu tidak dapat disampaikan secara langsung kepada pegawai, penyampaian keputusan dilakukan melalui pos tercatat ke alamat terakhir yang tercatat di perseroan.
17. Dalam hal permohonan penetapan PHK kepada Pengadilan Hubungan Industrial tidak dikabulkan, pegawai yang bersangkutan apabila diskorsing harus dipekerjakan kembali.
18. Dalam hal gugatan PHK disetujui atau ditolak oleh Pengadilan tingkat kasasi, pegawai yang bersangkutan diperlakukan sebagaimana putusan hakim kasasi.

3.2.9 Kehadiran Pegawai

Mengenai data kehadiran pegawai dalam rentang waktu bulan Januari s.d. Februari 2020, dapat saya sampaikan seperti Tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Data Kehadiran Pegawai Bulan Januari dan Februari 2020 Divisi Sumber Daya Manusia.

Minggu Ke	Bulan Januari (Jumlah Pegawai)	Bulan Februari (Jumlah Pegawai)
1	2	3
2	4	2
3	0	3
4	3	0
TOTAL (%)	45%	40%

Sumber: Data diolah, Mei 2020.

Dari Tabel 3.1 menunjukkan bahwa:

1. Pada minggu pertama bulan Januari terdapat 2 orang pegawai yang melebihi jam masuk kantor.

2. Pada minggu kedua bulan Januari terdapat 4 orang pegawai yang melebihi jam masuk kantor.
3. Pada minggu ketiga bulan Januari tidak ada yang terlambat masuk kantor.
4. Pada minggu keempat bulan Januari terdapat 3 orang pegawai yang melebihi jam masuk kantor.
5. Pada minggu pertama bulan Februari terdapat 3 orang pegawai yang melebihi jam masuk kantor.
6. Pada minggu kedua bulan Februari terdapat 2 orang pegawai yang melebihi jam masuk kantor.
7. Pada minggu ketiga bulan Februari terdapat 3 orang pegawai yang melebihi jam masuk kantor.
8. Pada minggu keempat bulan Februari tidak ada yang terlambat masuk kantor.

Analisisnya bahwa jumlah pegawai pada divisi sumber daya manusia 20 pegawai, jumlah pegawai yang terlambat pada bulan Januari sebesar 45% dari total pegawai pada divisi sumber daya manusia. Jumlah pegawai yang terlambat pada bulan Februari sebesar 40% dari total pegawai pada divisi sumber daya manusia. Asumsi penulis sehingga terjadi penurunan jumlah pegawai yang terlambat pada bulan Januari ke Februari sebesar 5% yang artinya kedisiplinan pegawai meningkat pada bulan Februari.

Pegawai yang tidak menaati ketentuan jam kerja yang berlaku dijatuhi sanksi yang sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan setiap pegawai. Sanksi yang berlaku berupa sanksi disiplin ringan. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa Teguran Lisan Tercatat yang berlaku selama 3 (tiga) bulan, maka apabila sedang menjalani sanksi disiplin ringan tersebut, pegawai yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran disiplin dengan klasifikasi pelanggaran disiplin ringan, maka dijatuhi sanksi disiplin ringan berupa Peringatan Tertulis Pertama, yang berlaku selama 6 (enam) bulan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah cara bagaimana mengatur hubungan dan peran tenaga kerja secara efisien dan efektif untuk tercapainya tujuan utama perusahaan. Disiplin adalah sikap pengendalian diri akan kesadaran dalam melakukan sesuatu yang sesuai dengan peraturan. Penerapan disiplin pegawai PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta adalah ketaatan dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang berlaku.

Dari pembahasan tentang Penerapan Peraturan Disiplin pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta, maka dapat disimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Peraturan disiplin pegawai PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta adalah hal yang mengatur kewajiban dan larangan serta sanksi apabila kewajiban tersebut tidak ditaati atau larangan tersebut dilanggar oleh para pegawai.
2. Klasifikasi Peraturan Disiplin PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta Berdasarkan Keputusan Direksi. Dalam Peraturan Disiplin Pegawai, maka yang dimaksud dengan:
 - a. Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
 - b. Peraturan Disiplin Pegawai adalah ketentuan-ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Disiplin Pegawai ini.
 - c. Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat dan diberi penghasilan menurut ketentuan yang berlaku di Perseroan, termasuk Pegawai yang ditugas karyakan.

- d. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- e. Unit Induk adalah satuan usaha atau Unit Bisnis satu tingkat dibawah PLN Pusat, yaitu unit Pembangkitan, unit Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban, unit Distribusi, unit Wilayah, unit Jasa, unit Pusat, unit Proyek Induk dan unit lain yang setingkat.
- f. Unit Pelaksana adalah unit organisasi pelaksana satu tingkat dibawah Unit Induk.
- g. Sub Unit Pelaksana adalah unit organisasi pelaksana satu tingkat dibawah Unit Pelaksana.
- h. Pimpinan Unit adalah pejabat yang memimpin Unit Induk atau Unit Pelaksana.
- i. Sanksi Disiplin adalah sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai.
- j. Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan sanksi, yang selanjutnya dapat disingkat dengan PYBM.
- k. Atasan Langsung Pegawai adalah Pejabat Struktural yang menjadi atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan keputusan atau penunjukan oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- l. Pihak Yang Berwajib adalah instansi yang berwenang melakukan penangkapan dan atau penahanan dalam proses pemeriksaan, penyidikan, penuntutan dan proses peradilan (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Komisi Pemberantasan Korupsi dan instansi lain yang mempunyai kewenangan melakukan penahanan sesuai ketentuan yang berlaku).
- m. Tim Investigasi adalah tim yang dibentuk oleh Perseroan atas dugaan pelanggaran disiplin sedang dan berat, yang beranggotakan unsur dari

Serikat Pekerja dan Perseroan yang bertugas untuk membantu PYBM dalam mencari fakta, bukti-bukti dan memeriksa pegawai dan /atau pihak-pihak yang terkait serta membuat rekomendasi.

- n. Tindak Skorsing adalah tindakan pemberhentian sementara waktu sebagai pegawai selama proses Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Pemberian Sanksi Disiplin yang ada di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta yang diatur dalam Keputusan Direksi BAB III sebagai berikut:
 - a. Sanksi Disiplin Ringan.
 - b. Sanksi Disiplin Sedang.
 - c. Sanksi Disiplin Berat.

Penyampaian Keputusan Sanksi Disiplin:

- 1) Penetapan Sanksi Disiplin Ringan dan Sedang, dinyatakan secara tertulis dan segera disampaikan oleh PYBM atau oleh Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Penyampaian Sanksi Disiplin dilakukan dengan bukti tanda terima.
 - 3) Dalam hal penyampaian penetapan Sanksi Disiplin pasal ini karena alasan dan pertimbangan tertentu tidak dapat disampaikan secara langsung kepada Pegawai, penyampaiannya dilakukan dengan melalui pas tercatat ke alamat terakhir Pegawai yang tercatat di Perseroan.
4. Tindak Sela adalah suatu tindakan yang bersifat sementara berupa pembebasan sementara dari jabatan kepada Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin sedang dan atau berat sebelum ditetapkan keputusan Sanksi Disiplin yang definitif dari PYBM.
5. Prosedur Penindakan Pelanggaran Disiplin:
 - a. Laporan pelanggaran disiplin.
 - b. Tata cara pemeriksaan.
 - c. Tuntutan ganti rugi atau tagihan susulan.

6. Tuntutan ganti rugi Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dan akibat pelanggaran tersebut menimbulkan kerugian bagi Perseroan disamping dijatuhi Sanksi Disiplin atau dilakukan PHK, dikenakan Tuntutan Ganti Rugi atau Tagihan Susulan.
7. Penetapan Sanksi Disiplin mulai berlaku tanggal 1 bulan berikutnya sejak tanggal ditetapkannya Sanksi Disiplin oleh PYBM.
8. Pegawai yang menaati ketentuan jam kerja yang berlaku mengalami peningkatan pada bulan Februari. Asumsi penulis terjadi penurunan jumlah pegawai yang terlambat pada bulan Januari ke Februari sebesar 5% yang artinya kedisiplinan pegawai meningkat pada bulan Februari. Pegawai yang tidak menaati ketentuan jam kerja yang berlaku dijatuhi sanksi yang sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan setiap pegawai. Sanksi yang berlaku berupa sanksi disiplin ringan.

4.2 Saran

Dari pembahasan tentang Penerapan Peraturan Disiplin pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta, maka penulis bermaksud memberikan saran yang mudah-mudahan dapat bermanfaat, yaitu: Pegawai PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta perlu meningkatkan kesadaran dalam kedisiplinan setiap pegawainya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai dan memperbaiki kualitas tenaga kerja perusahaan. Berdasarkan Tabel 3.1 terdapat penurunan jumlah pegawai yang terlambat pada bulan Januari ke Februari 2020 sebesar 5%, yang berarti untuk setiap pegawai PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta perlu meningkatkan kesadaran mengenai kedisiplinan agar pelanggaran disiplin tidak terjadi peningkatan di kemudian hari. Diharapkan Peraturan Disiplin Kerja dapat ditaati oleh seluruh pegawai, dan tidak terjadi lagi pelanggaran disiplin pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin & Barnawi. 2012. *Etika dan Profesi Kependidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hasibuan, M.S.P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Keputusan Direksi Peraturan Kinerja Pegawai Tahun 2010-2012 Tentang Peraturan Disiplin PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi*.
- Mangkunegara, A.A. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nazir, M. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Riduwan. 2004. *Metode dan Teknik Menyusun Thesis*. Cetakan Pertama. Bandung: Alfabeta.
- Simamora, H. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Sinambela, L.P. 2012. *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi, Edisi Pertama, Cetakan Pertama*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sofyandi, H. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenhallindo.
- Subagyo, P. J. 2011. *Metodologi Penelitian Dalam Teori dan Praktik*. Jakarta: Aneka Cipta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyani, A.T. dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutrisno, E. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.