

BAB I

PENDAHULUAN



1.1. Sejarah Singkat PT PLN (Persero) UBD JABAR DAN BANTEN

Sejarah adalah rangkuman perjalanan masa lalu dalam kurun waktu tertentu. Begitu juga halnya, perjalanan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten menyimpan catatan sejarah yang cukup panjang. Awal kelistrikan di Bumi Parahyangan sudah ada semenjak Pemerintah Kolonial Belanda masih bercokol di tataran tanah Sunda. Ditahun 1905, di Jawa Barat khususnya di kota Bandung berdiri perusahaan yang mengelola penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan publik. Nama perusahaan itu *Bandoengsche Electriciteit Maatschaappij* (BEM). Dalam perjalanannya, BEM pada 1 Januari 1920 berubah menjadi Perusahaan Perseroan menjadi *Gemeenschappelijk Electriciteit Bedrijf Voor Bandoeng* (GEBEO) yang pendiriannya dikukuhkan melalui akte notaries Mr. Andriaan Hendrik Van Ophuisen dengan nomor : 213 tanggal 31 Desember 1919. Setelah kekuasaan penjajahan beralih ke tangan Pemerintah Jepang, diantara rentang waktu 1942-1945, perindustrian tenaga listrik dilaksanakan oleh *Djawa Denki Djigyo Sha Bandoeng Shi Sha* dengan wilayah kerja diseluruh Pulau Jawa.

Sejarah kembali mencatat dengan rapih, perjuangan fisik kemerdekaan berhasil membebaskan bangsa Indonesia dari belenggu penjajahan, maka di tahun 1957 menjadi awal penguasaan pengelolaan penyedian tenaga listrik di seluruh tanah air yang ditangani langsung oleh Pemerintah Indonesia. 27 Desember 1957,

GEBEO diambil oleh Pemerintah Indonesia yang kemudian dikukuhkan melalui Peraturan Pemerintah no. 86 Tahun 1958 j.o. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1959. Selanjutnya, ditahun 1961 melalui Peraturan Pemerintah No. 67 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN) sebagai wadah kesatuan pimpinan PLN. Sejalan dengan itu, PLN Bandung pun berubah menjadi PLN Exploitasi XI sebagai kesatuan BPU-PLN di Jawa Barat, diluar DKI Jaya dan Tangerang.

Sejarah kelistrikan di Jawa Barat pada tahun 1970-an, diawali dengan keluarnya Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1972 tentang Perusahaan Umum Listrik Negara yang menyebutkan status PLN menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara. Kemudian, berdasarkan Pengumuman PLN Exploitasi XI diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa barat.

Sejarah perjalanan kelistrikan di Jawa Barat, terus berkembang sejalan dengan perubahan dan perkembangan daerah yang terus terjadi. Memasuki era 1990-an dengan adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 Tahun 1994 tanggal 16 Juni 1994, Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat diubah lagi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan nama PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat sejak tanggal 31 Juli 1994. Untuk memenuhi tuntutan perubahan dan perkembangan kelistrikan yang dari tahun ke tahun cenderung mengalami peningkatan, maka keluarlah keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor : 28.K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001 yang menjadi landasan hukum perubahan nama PT PLN (Persero)

Distribusi Jawa Barat menjadi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat. Pada akhirnya, dengan mengacu Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor : 120.K/010/DIR/2002 tanggal 27 Agustus 2002, PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat berubah lagi namanya menjadi *PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, dimana wilayah kerjanya meliputi Propinsi Jawa Barat dan Propinsi Banten*, hingga saat ini.

1.2. Visi, Misi, Filosofi Dan Tujuan Perusahaan

1.2.1. Visi Perusahaan

Diakui menjadi Perusahaan Kelas Dunia yang tumbuh *berkembang, unggul dan terpercaya* dengan bertumpu pada potensi insani.

1.2.2. Misi Perusahaan

1. Melakukan bisnis kelistrikan dan bidang usaha terkait yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan, karyawan dan pemegang saham.
2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan manusia.
3. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

1.2.3. Filosofi Perusahaan

Untuk mewujudkan Visi dan Misi perusahaan, maka landasan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten adalah :

“Memiliki komitmen yang tinggi terhadap kepentingan pelanggan dengan menjadikan SDM sebagai sumber daya penting perusahaan”.

1.2.4. Tujuan Perusahaan

❖ Jangka Pendek

1. Mempercepat pemulihan kesehatan keuangan perusahaan.
2. Membentuk Unit Pelayanan Pelanggan (UPP) sebanyak 76 unit migrasi dari rating/rayon yang ada, dan sebagai pilot proyek ditetapkan 2 unit yaitu UPP Bandung Timur dan UPP Padalarang.
3. Membentuk Unit Pelayanan Jaringan (UPJ) sebanyak 15 unit migrasi dari Wire Cabang (Bagian Distribusi dan Bagian Kontruksi).
4. Pilot proyek dalam mendirikan UPP dan UPJ yaitu cabang Bandung, cabang Majalaya, cabang Cimahi (BMC), koordinasi oleh tim BMC.
5. Menyiapkan 1 unit Area Bandung Raya (Embrio UPD) Bandung, Baleendah, Cimahi dan Sumedang.
6. Menyiapkan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat menjadi UBD dengan organisasi yang baru, rekayasa ulang bisnis proses, mekanisme niaga persiapan SDM dan IT.

❖ Jangka Menengah

1. Meningkatkan kesehatan keuangan perusahaan.
2. Melaksanakan proses stransformasi organisasi melalui pembentukan 1 area yang membawahi UPJ-UPJ se Bandung Raya.
3. Menyiapkan UPP baru sesuai perkembangan yang ada.
4. Menyiapkan 4 area lainnya yaitu Bogor, Karawang/Bekasi, Cirebon dan Banten.

5. Memberdayakan SDM dan IT untuk rekayasa ulang bisnis proses, mekanisme niaga dan system manajemen yang terpadu antara UPP, UPJ, AREA dan UBD Jawa Barat.

❖ **Jangka Panjang**

1. Meningkatkan kesehatan keuangan perusahaan yang siap menyongsong era kompetisi.
2. Melaksanakan proses transformasi organisasi melalui :
 - Pembentukan 5 area yang membawahi UPJ-UPJ
 - Pembentukan 15 Unit Pelayanan Pelanggan (UPP)
 - Pembentukan 84 Unit Pelayanan Pelanggan (UPP)
3. Memberdayakan SDM dan IT untuk rekayasa ulang bisnis proses, mekanisme niaga dan system manajemen.
4. Menyiapkan pembentukan unit *Non Core Business*.
5. Mentransformasikan UBD Jawa Barat dan Banten menjadi anak perusahaan (diperkirakan setelah tahun 2005).

1.2.5. Logo atau Lambang PT PLN

Logo merupakan bagian dari identitas perusahaan sedangkan yang dimaksud dengan identitas perusahaan adalah suatu cara atau suatu hal yang memungkinkan suatu perusahaan dikenal dan dibedakan dari perusahaan-perusahaan lainnya.

Logo yang dimiliki PT PLN (Persero) adalah berbentuk gambar petir atau kilat yang telah lama digunakan oleh PT PLN beserta satuan-satuannya, penggunaan lambang PT PLN menurut Surat Keputusan No. 013/DIR/1976.

1.2.5.1 Logo Perusahaan bentuk Dasar dan Warna

Logo atau lambang gambar PT PLN (Persero) tercantum dalam satu bidang gambar datar. (terlampir)

Logo atau Gambar Lambang PLN terdiri dari :

1. Petir (kilat) yang bentuknya tebal disebelah atas dan meruncing disebelah bawah berwarna merah dan memotong atau menembus ketiga garis gelombang.
2. Tiga buah gelombang yang berbentuk sinusoida (dua setengah perioda), berwarna biru laut, tersusun secara sejajar dalam arah mendatar, terletak ditengah-tengah segiempat pada dasar kuning keemasan.

1.2.5.2 Arti Logo dan Lambang Gambar PT PLN (Persero)

Gambar Logo diartikan sebagai berikut :

1. Petir atau kilat melambangkan tenaga listrik yang terkandung didalamnya.
2. Gambar gelombang yang digunakan dalam logo PLN memberikan arti bahwa segala macam tenaga (energi) dapat dinyatakan sebagai gelombang (cahaya listrik, akustik). Kegiatan PLN (Persero) mencakup konvensi segala macam tenaga (energi) menjadi tenaga listrik.
3. Tiga buah gelombang sejajar diartikan tiga sikap karyawan PT PLN (Persero) dalam melaksanakan tugas negara dengan bekerja keras, bergerak cepat dan bertindak cepat.

Dengan arti yang lainnya bahwa pelaksanaan tugas PT PLN harus serempak dalam tiga bidang : peningkatan, penyaluran dan pendistribusian tenaga listrik.

Warna logo PT PLN (Persero) memiliki arti sebagai berikut :

1. Warna Kuning keemasan

Melambangkan keagungan Tuhan Yang Maha Esa, serta agungnya kewajiban PLN.

2. Warna Merah Darah

Melambangkan keberanian dan dinamika dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran pembangunan.

3. Warna Biru Laut

Melambangkan kesetiaan dan pengabdian pada tugas untuk menuju dan mencapai kemakmuran dan kesejahteraan rakyat Indonesia.

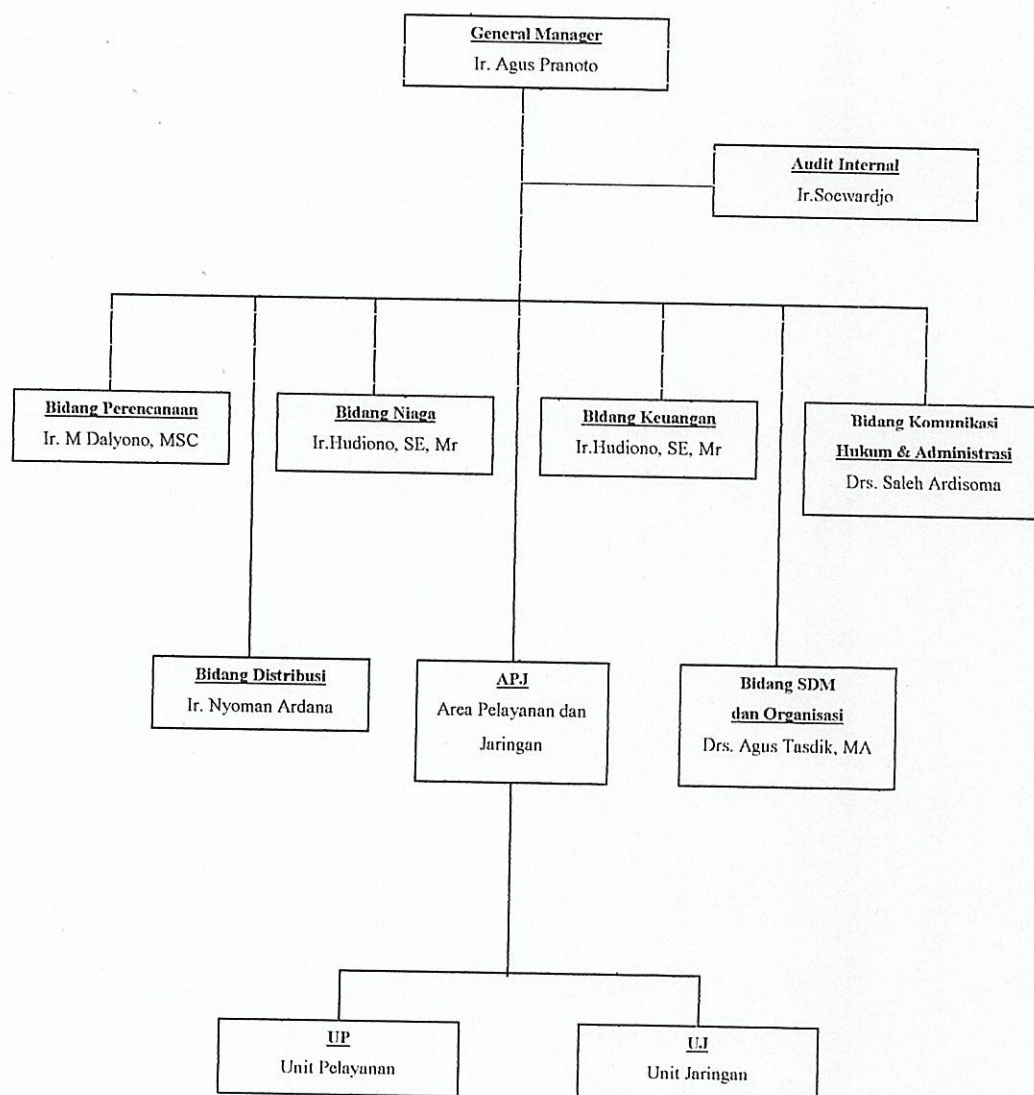
1.2.5.3 Penempatan-penempatan tulisan yang menyatakan satuan PLN

Guna menyatakan satuan-satuan PLN pada lambang PLN maka jika dianggap perlu, dapat ditempatkan tulisan-tulisan yang menyatakan satuan-satuan PLN yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pada papan nama PLN dicantumkan disebelah kanan logo tersebut.
- Pada benda-benda peralatan, kendaraan disebelah atas logo dicantumkan satuan induknya (PLN Pusat, Wilayah, Proyek).

1.3. Struktur Organisasi PT PLN (Persero)

UNIT BISNIS DISTRIBUSI JAWA BARAT DAN BANTEN



1.4. Struktur Organisasi Administrasi, Hukum dan Komunikasi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat

Dalam struktur organisasi tersebut, bahwa public relations sebagai penunjang Manager Administrasi Hukum dan Komunikasi seperti dalam Surat Keputusan General Manager N0. 017.K/021/GM. UBD. JABAR/2001. Bahwa Deputy Manager Public Relations bertanggung jawab atas terpeliharanya citra perusahaan dan terjalinnya hubungan baik antara perusahaan dengan publik eksternal dan internal serta terselenggaranya *mass education* dan *costumer education* serta pembinaan dan koordinasi fungsi public relations di unit pelaksana dan terlaksana program PUKK dengan baik.

1.4.1 Visi dan Misi Public Relations PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat.

- **Visi**

PT PLN Distribusi Jawa Barat dan Banten yang didukung oleh publik internal dan eksternal perusahaan yang menentukan keberhasilan perusahaan.

- **Misi**

Menjaga dan meningkatkan citra perusahaan.

- **Strategi Umum Public Relations**

1. Mendukung program restrukturisasi perusahaan.
2. Mendukung program peningkatan pelayanan pelanggan.

3. Meningkatkan dukungan/supporting kepada semua bidang/unit dalam masalah yang terkait dengan ke-PR-an dan membuat pedoman/paduan pelaksanaan kegiatan PR perusahaan.
4. Meningkatkan komunikasi eksternal dan internal perusahaan.
5. Meningkatkan kemudahan akses komunikasi dan informasi perusahaan.
6. Penyelenggara kegiatan (Event Organizer).
7. Mensukseskan kenaikan tarif listrik menuju nilai keekonomiannya.

1.4.2. Tujuan Public Relations PT PLN (Persero) UBD Jawa Barat

1. Menciptakan citra baik perusahaan.
2. Mempromosikan pelayanan/produk.
3. Mencegah dan memecahkan masalah.
4. Mengatasi kesalahpahaman dan prasangka.
5. Mengantisipasi serangan-serangan.
6. Menciptakan opini publik.
7. Menarik perhatian orang/pihak tertentu.
8. Mensukseskan kenaikan tarif dasar listrik.

1.4.3. Kebijakan, Strategi dan Program Kerja Public Relations

▪ Kebijakan

1. Kegiatan Public Relations merupakan tugas semua jajaran PLN.
2. Semua pejabat PLN berperan sebagai pelaku Public Relations.

3. Pimpinan unit bertanggung jawab atas kegiatan ke-PR-an di unitnya.

▪ **Strategi**

❖ **Strategi Kegiatan Internal**

1. Meningkatkan profesionalisme SDM Public Relations.
2. Peningkatan organisasi dan tata kerja.
3. Anggaran khusus Public Relations.
4. Peningkatan peran PR menunjang kegiatan pemasaran dan pelayanan pelanggan.
5. Peningkatan publikasi, komunikasi dan informasi perusahaan.
6. Sosialisasi kebijakan dan perkembangan perusahaan.
7. PUKK menunjang PR.

❖ **Strategi Kegiatan Eksternal**

1. Peningkatan hubungan kelembagaan.
2. Peningkatan hubungan media.
3. Peningkatan publikasi perusahaan.
4. Peningkatan hubungan komunitas.
5. Peningkatan hubungan pelanggan dan masyarakat.
6. Peningkatan hubungan dengan publik eksternal lainnya.
7. Peningkatan kemudahan akses informasi dan komunikasi.
8. Manfaatkan mitra binaan PLN.

9. Bekerjasama dengan media massa cetak serta 10 stasiun radio swasta dalam rangka kampanye hemat listrik dan sosialisasi kenaikan Tarif Dasar Listrik secara berkesinambungan.

1.5. Job Deskripsi

1.5.1 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Bidang Perencanaan dan Pengembangan Usaha.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No. 28/010/DIR/2001, Manajer Perencanaan dan Pengembangan Usaha dibantu oleh Deputy Manajer Perencanaan Perusahaan, Deputy Manajer pendanaan dan jabatan kepakaran di bidang Pengembangan Usaha serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manajer.

1. Deputy Manajer Perencanaan Perusahaan bertanggung jawab atas penyusunan perencanaan korporat (*business plan*) serta rencana kerja dan anggaran perusahaan dari Unit Bisnis Distribusi serta melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja.
2. Deputy Manajer Pendanaan bertanggung jawab atas penyediaan sumber dana untuk mendukung rencana kegiatan investasi dan operasi, melakukan analisa justifikasi investasi serta menyiapkan penerbitan SKKI dan SKKO untuk penyusunan skala prioritasnya.
3. Kepakaran Pengembangan Usaha bertanggung jawab atas penyusunan rencana pengembangan usaha/aliansi usaha sesuai kaidah bisnis yang sehat.

1.5.2. Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Bidang Niaga

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No. 28/010/DIR/2001, Manajer Niaga dibantu oleh Deputi Manajer Administrasi Niaga dan jabatan kepakaran di bidang Bisnis Proses dan Sistim Prosedur Pelayanan, Regulasi pelayanan dan P2TL, Sistim Pelayanan Pelanggan Potensial, Sistim Pelayanan Pelanggan Umum, Pengembangan Pemasaran dan Produk Unggulan, Riset dan Inteligent Pasar, Negosiasi dan Transaksi Niaga, DSA dan Pentaripan serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputi Manager Administrasi Niaga bertanggung jawab atas pencapaian kinerja niaga (rasio operasi, umur piutang, pendapatan, penjualan dan susut tenaga listrik) dan pengaturan transaksi niaga dan kontrak bisnis yang dilaksanakan di UPP, UPT/Cabang, AREA yaitu transaksi jual/beli/produksi.
2. Kelompok kepakaran Pengembangan Sistem Pelayanan yang meliputi :
 - 2.1 Kepakaran Bisnis Proses dan Sistim Prosedur Pelayanan bertanggung jawab atas pembuatan bisnis proses unit pelaksana, antar unit pelaksana dan pembuatan system dan prosedur pelayanan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.
 - 2.2 Kepakaran Regulasi Pelayanan bertanggung jawab atas penyiapan standar, regulasi pelayanan dan melaksanakan monitoring/evaluasi untuk rumusan penyempurnaan atau perbaikan standar dan regulasi pelayanan.
 - 2.3 Kepakaran Sistim Pelayanan Pelanggan Potensial bertanggung jawab atas tersedianya system pelayanan dan memfasilitasi UPP/UPT/Cabang

dan AREA dalam menyelenggarakan pelayanan dan kontrak bisnis dengan pelanggan potensial untuk pencapaian kepuasan pelanggan dan target peningkatan pendapatan.

2.4 Kepakaran Sistim Pelayanan Pelanggan Umum bertanggung jawab atas tersedianya system pelayanan dan memfasilitasi UPP/UPT/Cabang dsan AREA dalam menyelenggarakan pelayanan dan kontak bisnis dengan pelayanan umum untuk pencapaian kepuasan pelanggan dan target peningkatan pendapatan.

2.5 Kepakaran Riset Kepuasan Pelanggan bertanggung jawab atas penyelenggaraan riset/survei kepuasan pelanggan untuk mengetahui kebutuhan pelanggan guna peningkatan pelayanan pelanggan.

2.6 Kepakaran Peningkatan Kompetensi Pelayanan dan Niaga bertanggung jawab atas peningkatan kompetensi pelayanan dan niaga unit-unit pelaksana dalam rangka pencapaian kinerja niaga (rasio operasi, umur piutang, pendapatan, penjualan dan susut).

3. Kelompok kepakaran Pengembangan Niaga yang meliputi :

3.1 Kepakaran Pengembangan Pemasaran dan Produk Unggulan bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan pemasaran oleh unit pelaksana dengan memfasilitasi dan menyiapkan inovasi atau produk unggulan untuk pencapaian target penjualan atau pendapatan dan kepuasan pelanggan.

3.2 Kepakaran Riset dan Inteligent pasar bertanggung jawab penyelenggaraan riset dan intelegent pasar untuk mengetahui peta dan

rencana pengembangan pasar untuk meningkatkan penjualan atau pendapatan dan kepuasan pelanggan.

- 3.3 Kepakaran Negosiasi dan Transaksi Niaga bertanggung jawab atas pelaksanaan negosiasi dan transaksi niaga / kontrak bisnis dengan pihak eksternal UBD dan memfasilitasi transaksi niaga kontrak bisnis di unit pelaksana.
- 3.4 Kepakaran tarip / harga bertanggung jawab atas pembuatan rumusan dan kajian pentaripan/harga atas transaksi niaga yang dapat menguntungkan perusahaan.
- 3.5 Kepakaran P2TL/penerbitan niaga bertanggung jawab atas pengaturan pelaksanaan P2TL/penerbitan niaga dalam rangka pencapaian peningkatan target niaga (rasio operasi, umur piutang, pendapatan, penjualan dan susutan tenaga listrik).
- 3.6 Kepakaran peningkatan produktivitas (EDP) bertanggung jawab atas peningkatan produktivitas (EDP) unit-unit pelaksana dalam pencapaian kinerja niaga (rasio operasi, umur piutang, pendapatan, penjualan dan susutan tenaga listrik).

1.5.3 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Bidang Operasi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No. 28/010/DIR/2001, Manager Operasi dibantu oleh Deputi Manager Perencanaan Sistem, Deputi Manager Operasi Distribusi dan Jabatan Kepakaran di bidang Pengembangan Konstruksi, Kontruksi listrik pedesaan,

metering dan proteksi, telekomunikasi dan scada serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputy Manager Pengembangan Sistem bertanggung jawab atas perencanaan system distribusi yang andal dan kebutuhan gardu induk untuk memenuhi kebutuhan beban, serta upaya penurunan susut distribusi (susut teknis)
2. Deputy Manager Pengendalian Operasi bertanggung jawab atas perencanaan system pengoperasian jaringan distribusi berdasarkan standar pelaksanaan kegiatan operasi yang aman, andal dan efisien.
3. Kelompok Kepakaran Engineering dan Logistik, meliputi :
 - a. Kepakaran Metering dan Proteksi bertanggung jawab atas prosedur dan mekanisme, koordinasi system proteksi dan metering serta menyiapkan spesifikasi teknik peralatan metering dan proteksi.
 - b. Kepakaran Scada dan Telekomunikasi bertanggung jawab atas perencanaan system operasional telekomunikasi dan scada pada system distribusi 20 KV.
 - c. Kepakaran Pemeriksaan dan Penggunaan Tenaga Listrik (PPTL) bertanggung jawab atas tersedianya program PPTL.
 - d. Kepakaran Peningkatan Kinerja Operasi bertanggung jawab atas rekomendasi peningkatan kinerja distribusi.
 - e. Kepakaran Kualitas Peralatan Listrik bertanggung jawab atas rekomendasi penggunaan peralatan listrik.

- f. Kepakaran Pengembangan Kontruksi bertanggung jawab atas tersedianya standar kontruksi dan spesifikasi teknis untuk rencana pengembangan system distribusi.
- g. Kepakaran Logistik bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan tentang pola operasional untuk kelancaran tersedianya material untuk mendukung pembangunan kontruksi.

1.5.4. Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Bidang Keuangan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No. 28/010/DIR/2001, Manager Keuangan dibantu oleh Deputi Manajer Pengendalian Anggaran, Deputi Manager Pengelolaan Keuangan, Deputi Manager Akuntansi dan Jabata kepakaran di bidang Analisa dan Evaluasi Sistem Keuangan serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputi Manager Pengendalian Anggaran bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan rencana kerja anggaran perusahaan (RKAP) dan monitoring penggunaan dana.
2. Deputi Manager Pengelolaan Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan dana arus kas secara akurat serta melaksanakan system manajemen keuangan yang sehat serta pengelola keuangan yang menguntungkan serta menyiapkan data untuk laporan keuangan.
3. Deputi Manager Akuntansi bertanggung jawab dalam menyiapkan informasi akuntansi yang akurat dan tepat waktu untuk semua pihak dan membantu manajemen dalam melaksanakan operasi perusahaan secara efisien dan efektif.

4. Kepakaran Keuangan bertanggung jawab atas merencanakan pola pengelolaan dana yang menguntungkan serta melakukan analisa dan evaluasi keuangan.

1.5.5. Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Bidang Organisasi dan SDM

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No. 28/010/DIR/2001, Manager Organisasi dan SDM dibantu oleh Deputy Manager Administrasi SDM, Deputy Manager Pengembangan SDM dan Jabatan Kepakaran di bidang manajemen SDM serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputy Manager SDM bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan penghasilan dan emolumen, kesejahteraan dan kesehatan pegawai serta pensiunan dan system pengelolaan data pegawai yang up to date dan penyajian informasi pegawai yang akurat serta pembinaan kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
2. Deputy Manager Pengembangan SDM bertanggung jawab atas pengembangan SDM yang berkualitas dan kompeten melalui jenjang karier yang jelas.
3. Kepakaran Manajemen SDM bertanggung jawab atas pengembangan system SDM.

1.5.6. Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Bidang Auditor Internal

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No. 28/010/DIR/2001, Auditor Internal di bantu oleh Jabatan Kepakaran seperti Auditor Teknik, Auditor administrasi dan Keuangan, Auditor Mutu Layanan dan Auditor Muda serta Jabatan Operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya di tetapkan General Manager.

1. Auditor Teknik bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit barang Teknik dalam rangka menghasilkan rekomendasi bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas pencapaian target kinerja.
2. Auditor Manajemen dan Keuangan bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit bidang manajemen dan keuangan dalam rangka menghasilkan rekomendasi bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas pencapaian target kinerja.
3. Auditor Khusus bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit yang berkaitan dengan masalah khusus dan mutu layanan dalam rangka menghasilkan rekomendasi dan perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas pencapaian target kinerja.

1.5.7. Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Hukum dan Komunikasi

Dalam struktur organisasi tersebut, bahwa public relations sebagai penunjang Manager Administrasi Hukum dan Komunikasi seperti dalam Surat Keputusan General Manager N0. 017.K/021/GM. UBD. JABAR/2001. Bahwa Deputy Manager Public Relations bertanggung jawab atas terpeliharanya citra perusahaan dan terjalinnya hubungan baik antara perusahaan dengan publik eksternal dan internal serta terselenggaranya *mass education* dan *costumer education* serta pembinaan dan koordinasi fungsi public relations di unit pelaksana dan terlaksana program PUKK dengan baik.

Di dalam menjalankan fungsinya, Deputy Manager Public Relations memiliki program kerja sebagai berikut :

1.5.7.1 Program Kerja Internal Public Relations

1. Menerbitkan Media Internal

Media Internal yang diterbitkan oleh PT PLN (Persero) UBD Jawa Barat berupa majalah dengan nama "Sinergi". Tujuan daripada media internal ini adalah untuk menjalin rasa kesatuan dan persatuan atau sebagai sarana komunikasi dan informasi bagi keluarga besar PLN UBD Jawa Barat.

2. Sosialisasi Visi, Misi dan Budaya Perusahaan (Corporate Cultur) kepada seluruh karyawan sebagai antisipasi perubahan.

3. Sosialisasi perkembangan restrukturisasi PLN UBD Jawa Barat dengan mengadakan rubrik info restrukturisasi secara rutin dalam penerbitan majalah "Sinergi" dan penyuluhan kerjasama dengan Serikat Pekerja.

4. Kampaye budaya perusahaan dan bangga sebagai keluarga PLN kepada seluruh pegawai melalui mascot dan merchandizing.

5. Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan kehumasan bagi para manajer dan pejabat kehumasan yang terkait di kantor pelayanan :Manajer/UPP/UPJ melalui kegiatan seminar kehumasan dengan pembicara dari pakar kehumasan atau praktisi humas.

6. Pembinaan kehumasan dan peningkatan koordinasi kerja kehumasan dengan Cabang/UPP/UPJ. Yang meliputi pembentukan FKPR se Jabar dan Banten, evaluasi laporan kegiatan kehumasan Cabang/UP, Asistensi kehumasan ke unit Cabang/UP.

7. Meningkatkan partisipasi dan kepedulian seluruh pegawai/karyawan terhadap perusahaan, dengan cara mengadakan lomba karya tulis bagi karyawan dan lomba pelayanan/kinerja antar kantor pelayanan dalam rangka menyambut Hut Sinergi dan HLN.
8. Meningkatkan kemampuan/profesionalisme SDM kehumasan melalui diktat/kursus/seminar : bahasa inggris, manajemen dan komputer, fotografi, mc dan kehumasan.
9. Membuat perlengkapan kehumasan souvenir PLN, *Press Kit* dan *Meeting Kit* (Map, Tas, Kertas Block Note), kartu lebaran/kartu natal, kalender dan agenda.
10. Pembuatan company profile PLN Distribusi Jawa Barat dan Banten : buku cetakan, elektronik (dikemas dalam bentuk CD/Cakram).

1.5.7.2. Program Eksternal Public Relations

1. Membina hubungan dengan Pers (cetak dan elektronik) yang meliputi kegiatan jumpa pers/konfrensi pers. *Press Realese*, *Talk show* radio dan TV, pemasangan iklan layanan masyarakat di media cetak/elektronik (dalam bentuk himbauan/education, pariwisata/advertorial, pengumuman dan informasi lainnya), kerjasama rubrik dengan media cetak, lomba karya tulis tentang PLN bagi karyawan, silaturahmi dan buka puasa bersama wartawan, kunjungan ke redaksi pers cetak/elektronik dan evaluasi guntingan berita.
2. *Mass Education* (pengenalan dan pemahaman masalah listrik dan PLN sejak dini).

3. Hubungan dengan pelanggan/penunjang pemasukan, evaluasi opini pelanggan/survei pelanggan, penyuluhan, temu pelanggan, dialog publik, pameran, pembuatan brosur dan poster, sosialisasi no telpn 123, pemantauan keluhan masyarakat dari cabang-cabang.
4. Hubungan dengan komunitas local (*Community Relations*)
Kegiatan dengan komunitas local sebagai fungsi Humas. PLN menjalankan kegiatan tersebut dengan cara partisipasi/sponsorship kegiatan keagamaan, social dan kegiatan masyarakat lainnya yang dilaksanakan oleh anggota masyarakat, LSM, kepemudaan, dunia pendidikan dan unsure masyarakat lainnya.
5. Hubungan dengan instansi Pemerintah (*Government Relations*)
Menjalin hubungan dengan PEMDA (PJU, Retribusi, Otda), dengar pendapat dengan DPRD, koordinasi dengan PU (galian kabel, tiang), koordinasi dengan PD kebersihan (pungutan Retribusi sampah), koordinasi dengan Dinas kebakaran dan kepolisian, koordinasi kehumasan dengan instansi lain.

1.5.7.3. Protokoler

Protokoler adalah salah satu kegiatan Humas di PT PLN (Persero) UBD Jabar, kegiatan ini berupa upacara-upacara bendera, pelantikan, rapat, kerja dan kegiatan lainnya. Untuk upacara bendera dan pelantikan peranan humas lainnya terlibat dalam persiapan dan hasil akhir kegiatan tersebut, termasuk memilih orang-orang yang akan terlibat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut serta persiapan bahan atau teks pidato. Untuk upacara nasional biasanya teks pidato

dikirimkan dari PLN pusat untuk dibacakan oleh GM PLN UBD Jawa Barat sebagai pimpinan upacara, apabila tidak ada naskah pidato dari pusat maka dibuat oleh bagian Public Relations. Sedangkan untuk rapat kerja, humas hanya mengatur program acara dan menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam rapat, serta membuat notulen hasil rapat, kegiatan protokoler lainnya adalah mendampingi tamu-tamu PLN, baik ektern maupun intern.

1.5.7.4 Pengolahan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan tidak secara rutin dilakukan oleh penulis tetapi hanya dilakukan beberapa hari saja. Kegiatan tersebut antara lain memberi kode masalah pada buku-buku , pengelompokkan buku-buku sesuai dengan judul dan isi buku ke dalam rak-rak yang telah tersedia, memasukkan data-data mengenai buku yang tersedia di perpustakaan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat ke dalam komputer.

Perpustakaan PLN merupakan salah satu penunjang kegiatan PLN karena sesuai dengan peranannya yaitu sebagai tempat yang berisi berbagai sumber informasi yang tercetak. Perpustakaan ini dapat digunakan oleh publik eksternal maupun publik internal mengenai masalah kelistrikan dan informasi lainnya tentang PLN. Adapun kegiatan yang dilakukan di perpustakaan meliputi pengadaan buku atau tambahan koleksi buku, pemeliharaan buku dan pelayanan peminjaman.

1.5.7.5. PUKK

Pemanfaatan PUKK untuk menunjang kegiatan PR dan CD.

1.6. Sarana dan Prasarana

1. Meja 6 Buah
2. Kursi 13 buah
3. Komputer 2 buah
4. Lemari 6 Buah
5. Televisi 1 Buah
6. Radio 1 Buah
7. Penghancur Kertas 1 Buah

1.7. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Job Training ini dilaksanakan di Kantor Pusat PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat dan Banten, yang berdomisili di Jln. Cikapundung Barat NO. 2 Bandung.

Waktu pelaksanaan Job Training dimulai pada tanggal 21 Agustus 2003 sampai 21 September 2003.

Adapun waktu pelaksanaan kegiatan tersebut adalah lima hari kerja dalam satu minggu yaitu hari Senin sampai Jum'at dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00.

