BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Tentang Proyek jaringan Barat

Pada tahun 1894 perusahaan milik Belanda yang bernama N.V NIGM mulai bergerak dalam bidang gas dan pabrik gasnya yang terletak di JL.K.H Arifin (d/h JL. Ketapang) Jakarta. Kemudian pada tahun 1897 mulai menangani bidang kelistrikan. Selanjutnya Jakarta pada tahun 1924 mendapat tambahan tenaga listrik dari pusat "Listrik Tenaga Air" Ubrug sukabumi melalui transmisi 70 KV. Selama pendudukan Jepang , pada tahun 1942-1945 N.V NIGM diambil alih oleh pemerintah Jepang dengan nama "SEIKU DJAWA DENKI JIGYO" yang kemudian dialihkan ke perusahaan lain yang bernama "DJAWA DENKI JIGYOSA DJAKARTA SHISHA".

Setelah kekuasaan Jepang berakhir dengan diproklamasikan kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945 terbentuklah "JAWATAN LISTRIK dan GAS CABANG JAKARTA". Yang kemudian dikembalikan lagi kepada pemiliknya semula yaitu N.V NIGM.

Perubahan nama N.V NIGM terjadi pada tahun 1947 menjadi N.V OGEM (everzeesche Gas dan Electricteits Maatachaooij), selanjutnya sehubungan dengan berakhirnya konsensi untuk N.V OGEM Cabang Jakarta. Maka dilaksanakanlah "Nasionalisasi Distribusi Listrik" di Jakarta (atas dasar persyaratan-persyaratan konsensi) sesuai dengan surat Keputusan Mentri Pekerjaan Umum dan Tenaga No. 0.16 9-1 tanggal 30 Desember 1953. Serah terima dilaksanakan pada tangggal 1 Januari 1954.

Kemudian pada tahun 1959 terjadi pengambilalihan perusahaan-perusahaan Belanda dalam rangka pengembalian Irian Jaya (Irian Barat) ke pangkuan Indonesia. Untuk mengatur ruang lingkup pekerjaan-pekerjaan. Tahun 1960 tentang perusahaan Listrik Negara dasar itulah peraturan-peraturan yang berlaku untuk Perusahaan Negara disesuaikan dengan pedoman dan ketentuan-ketentuan yang baru.

Selanjutnya secara bertahap diadakan konsolidasi organisasi untul pembangkit dan distribusi tenaga listrik. Dibentuklah masing-masing perusahaan negara untuk distribusi tenaga listrik dan perusahaan negara untuk membangun tenaga-tenaga listrik dengan peraturan pemerintah no.67 tahun 1961 dan dasar undang-undang no.19 tahun 1960, pada tahun 1961 dibentuklah badan Pimpinan Umum PLN (BPUPLN).

Pada tahun 1972 terjadi suatu peristiwa yang bersejarah bagi PLN, diterbitkannya peraturan pemerintah no. 18/1972 yang merubah status perusahaan Listrik Negara menjadi Perushaan Umum Listrik Negara kemudian dalam penjelasan dan pengumuman tentang pembentukan-pembentukan kabinet pembangunan III (29 Maret 1978), PLN yang semula bernaung di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik dialihkan ke dalam naungan di bawah Departemen Pertambangan dan Energi.

Pada tahun 1987/1988 diadakan penataan kembali, khusus untuk proyek-proyek induk, maka proyek induk Jaringan Jawa Barat dan Jakarta Raya serta proyek induk Sistem Transmisi Tegangan Ekstra tinggi dan pusat pengaturan beban disatukan dalam wadah yaitu : **PROYEK INDUK JARINGAN JAWA BARAT-JAKARTA RAYA dan JARINGAN 500 KV.**

Sedangkan pada tanggal 16 Juni 1994 keluar KEPRES No. 23 tentang bentuk perusahaan umum **(PERUM)** Listrik Negara menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas **(PERSERO) PROYEK INDUK JARINGAN JAWA BARAT DAN JAKARTA RAYA** hingga sekarang.

3.2 Susunan Organisasi dan Tugas Pokok PT.PLN (Persero) Proyek Jaringan Barat.

Susunan organisasi dan uraian tugas-tugas pokok PT.PLN (Persero) Proyek Induk Jaringan Jawa Barat dan Jakarta Raya terdiri dari :

3.2.1 Bagian Pengendalian Kontrak

Tugas :

a. Mengevaluasi sistem dan program kerja yang berhubungan dengan jadwal pelaksanaan proyek (Master Schedule) dan jadwal setiap kontrak serta perkiraan biaya proyek (Proyek Cost Estimate) sebagai dasar ukuran untuk pengendalian biaya dan pengendalian jadwal pelaksanaan proyek.
b. Menyiapkan rencana biaya, usulan anggaran tahunan biaya, anggaran tahunan serta rencana pembayaran serta sinkron dan terpadu.
c. Menyelenggarakan verifikasi atas semua dokumen dan sertifikasi pembayaran kontrak-kontrak sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
d. Mengusulkan penerbitan TOC, Completion Certificate, FA, Maitenance Certificate.

e. Menghimpun seluruh laporan yang dibuat oleh konsultan/kontraktor dan bagian-bagian lain serta mengolahnya menjadi laporan yang lengkap dan terpadu serta mendistribusikan sesuai dengan keperluan.

1. Seksi Administrasi Kontrak

Tugas :

a. Menyiapkan seluruh dokumen-dokumen biaya pekerjaan proyek untuk digunakan sebagai bahan rencana kerja bidang pengawasan jadwal dan administrasi pelaksanaan pekerjaan.

b. Mengawasi dan memantau pekerjaan membangun proyek yang sedang dilaksanakan baik mengenai jadwal maupun administrasinya agar tidak menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.

c. Memeriksa laporan administrasi terhadap pekerjaan proyek digunakan sebagai bahan laporan dan berita acara pembayaran pekerjaan.

2. Seksi Administrasi Biaya

Tugas :

a. Menyiapkan seluruh dokumen-dokumen biaya pekerjaan proyek untuk digunakan sebagai bahan rencana kerja bidang pengawasan biaya pelaksana pekerjaan.

b. Mengawasi dan memantau pekerjaan pembangunan proyek yang sedang dilaksanakan, baik mengenai biaya maupun administrasinya.

c. Membuat laporan realisasi biaya pekerjaan pembangunan proyek untuk digunakan sebagia dokumen pembayaran yang merupakan bagian dari pekerjaan.

3.2.2 Bagian Teknik Sipil

Tugas :

a. Mengevaluasi sistem dan program kerja yang berhubungan dengan pengendalian teknik sipil.
b. Mencatat, memeriksa, meneliti dan pengolah laporan-laporan kemajuan fisik dari konsultan atau kontraktor sebagai bahan untuk membuat laporan kemajuan fisik teknik sipil harian, mingguan dan insidental.
c. Menyiapkan bahan rencana anggaran biaya pekerjaan sipil untuk keperluan nota keuangan, DUP dan DIP.
d. Membuat laporan berkala atau insidental dalam bidang tugas memelihara dan menyimpan peralatan-peralatan yang dipakai serta mengusahakan kelengkapan gambaran untuk pekrjaan yang akan dilaksakan.

3.2.3 Bagian Teknik Listrik

Tugas :

a. Mengevaluasi sistem dan program kerja berhubungan dengan pengendalian teknik listrik.
b. Mempelajari dan mengevaluasi usulan pengajuan tenaga dan peralatan yang disampaikan oleh konsultan dan kontraktor untuk pelaksanaan pekerjaan dan menyiapkan rekomendasi untuk proses selanjutnya.
c. Meneliti tagihan atau berita acara kemajuan yang masuk dari kontraktor atau konsultan.
d. Menyiapkan bahan rencana anggaran biaya pekerjaan listrik untuk keperluan nota keuangan, DUP dan DIP.
e. Membuat laporan berkala tau insidentil dalam bidang tugasnya.

3.2.4 Bagian Sarana Kerja dan Logistik

Tugas :

a. Mengevaluasi peraturan, sistem dan program kerja yang berhubungan dengan pengadaan dan pergudangan.
b. Menyusun daftar kebutuhan barang yang diperlukan oleh bagian-bagian lain sesuai standar yang berlaku.
c. Menyiapkan perkiraan anggaran yang dibutuhkan untuk pengadaan barang-barang dan peralatan proyek yang dibutuhkan oleh bagian-bagian lain.
d. Memeriksa kelengkapan-kelengkapan dokumen penagihan yang diajukan oleh rekanan dan menyelesaikannya.
e. Melaksanakan pembelian secara langsung terhadap barang-barang yang segera akan dipakai.

1. Seksi Pengadaan.

Tugas :

a. Menyusun daftar kebutuhan material dan peralatan sarana kerja berdasarkan permintaan dari unit-unit terkait dilingkungan proyek.
b. Menyusun daftar harga barang-barang dan material proyek yang akan dibeli berdasarkan permintaan dari unit yang terkait dilingkungan proyek.
c. Melaksanakan dan mengkoordinir pengadaan barang dan peralatan serta mengawasi prosedur manual logistik untuk digunakan sabagai laporan.

2. **Seksi Pergudangan**

Tugas :

a. Melaksanakan administrasi barang-barang dan material proyek yang ada digudang sesuai ketentuan.

b. Menyusun program pelaksanaan tata usaha gudang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan.

c. Memeriksa dan meneliti kontrak-kontrak pengadaan barang dan material serta mencocokkan barang-barang yang dikirim oleh pihak ketiga.

3. **Seksi Sarana Kerja dan Pengangkutan.**

Tugas :

a. Menyusun daftar kebutuhan peralatan sarana kerja berdasarkan permintaan unit-unit terkait dilingkungan kerja proyek.

b. Melaksanakan pengurusan dan pengangkutan barang dan material proyek dari gudang kelokasi pekerjaan atau dari luar kegudang logistik.

c. Mengatur penggunaan sarana kerja dan kendaraan dinas operasional serta pemakaian bahan bakarnya dan melakukannya administrasi pemakaian.

3.2.5 Bagian Administrasi

Tugas :

a. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan bagi kantor proyek.

b. Mengelola inventaris/kekayaan milik proyek serta membantu bagian kesekretariatan proyek induk dalam mengkonsolidasikan data inventaris/ kekayaan proyek.

c. Memberikan masukan kepada staf administrasi dan keuangan dalam menyelenggarakan pembinaan personalia proyek.

d. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan nota keuangan, DUP, DIP, serta menyiapkan revisinya bila diperlukan.

e. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran serta penyaluran uang dan surat-surat berharga lainnya.

1. Seksi Umum.

Tugas :

a. Melaksanakan ketatalaksanaan surat-surat dinas dilingkungan proyek sesuai dengan ketentuan TLSK yang berlaku.

b. Mengatur penggunaan alat-alat tulis kantor dan melaksanakan perpustakaan dilingkungan proyek.

c. Bekerjasama dengan instansi lain yang terkait dalam melaksanakan pengurusan ijin yang berhubungan dengan pekerjaan pembangunan proyek.

2. Seksi Kepegawaian

Tugas :

a. Melaksanakan pengaturan administrasi kepegawaian yang meliputi kartu pegawai, absensi, cuti, dll.

b. Membuat dan mengurus surat perintah perjalanan dinas pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Mengatur keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor proyek serta menyelenggarakan pembinaannya.

3. **Seksi keuangan**

Tugas :

a. Mengurus dan melaksanakan penerimaan dan pembayaran uang serta surat-surat berharga lainnya secara tunai maupun melalui Bank termasuk pembuatan bukti-bukti kas dan bank.

b. Melaksanakan pembukuan hutang piutang baik intern maupun ekstern sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Memonitor penggunaan anggaran keuangan dilingkungan proyek dan membuat laporan realisasi penggunaan anggaran dan penerimaan uang dilingkungan proyek.

Struktur Organisasi PT.PLN (Persero)
Proyek Jaringan Jawa Barat dan Jakarta Raya

