BAB I

PENDAHULUAN

PKL (Praktek Kerja Lapangan) merupakan aplikasi dari teori-teori perkuliahan secara faktual yang memberikan pengalaman-pengalaman secara praktek yang tidak didapat dari perkuliahan secara teoretis.

Di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Komputer Indonesia PKL merupakan suatu kegiatan akademis yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan pihak akademis. Kegiatan PKL dapat dilaksanakan di Instansi yang memiliki kehumasan dan biro-biro khusus mengenai keinformasian yang mengelola komunikasi internal maupun eksternal. PT PLN (Persero) sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengusahaan dan penyediaan tenaga listrik, menghadapi tantangan yang semakin berat yang tentunya berhubungan dengan publiknya baik itu publik internal maupun publik eksternal (pelanggan). Kedudukan humas disini sangat penting dalam suatu organisasi, khususnya bagi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat dan Banten, dalam memenuhi kebutuhan publik atau pelanggan sehingga pelanggan merasa puas, setelah itu citra perusahaan akan meningkat sesuai dengan misi dan tujuan PLN.

1.1 Sejarah Singkat PT. PLN (Persero) UBD Jabar dan Banten

1.1.1 Masa Penjajahan Belanda

Sejak masa penjajahan Belanda sampai awal tahun 1942, di Indonesia dikenal suatu badan atau perusahaan yang menyediakan pasokan listrik milik pemerintah, daerah otonom (Gemente) atau gabungan keduanya.

Di Jawa Barat, khususnya Bandung perusahaan pengelola serta penyedia tenaga listrik bagi kepentingan umum itu adalah Bandoengshe Electriciteit Maatschappij (BEM) yang berdiri tahun 1905. Pada tanggal 1 Januari 1920, perusahaan perseroan Gemeenschapplijk Electriciteit Bedrijf Voor Bandoeng (GEBEO) menggantikan BEM. Penggantian ini dikukuhkan dengan akte pendirian notaries Mr. Andrian Hendrik Van Ophuisen _ No. 213 tanggal 31 Desember 1919.

1.1.2 Masa Penjajahan Jepang

Pada masa pendudukan Jepang antara tahun 1942–1945. Pendistribusian tenaga listrik dilaksanakan oleh Djawa Denki Djigyo Sha Bandoeng Shi Sha, dengan wilayah kerja di seluruh pulau Jawa.

1.1.3 Setelah Proklamasi Kemerdekaan Sampai Sekarang

Walaupun Proklamasi Kemerdekaan telah terjadi pada tanggal 17 Agustus 1945, penguasaan terhadap pengelolaan perlistrikan di seluruh Indonesia oleh Pemerintah Republik Indonesia baru terjadi pada tahun 1957 dengan dimulainya nasionalisasi perusahaan asing di Indonesia.

Maka pada tanggal 17 Desember 1957 GEBEO diambil alih oleh Pemerintah RI dengan dikukuhkan melalui Peraturan Pemerintah No. 86 tahun

1958 j.o Pemerintah No. 18 tahun 1959 tentang penentuan perusahaan listrik dan gas milik Belanda. Pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 67 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN) sebagai wadah kesatuan pimpinan PLN. Kemudian istilah PLN Bandung diganti dengan nama PLN Eksploitasi XI sebagai kesatuan BPU-PLN di Jawa Barat kecuali DKI Jaya dan Tanggerang.

Tahun 1972 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1972 tentang perusahaan umum listrik Negara, maka PLN mengadakan reorganisasi menyangkut nama, tugas, dan wilayah kerja daerah. Berdasarkan pengumuman PLN Eksploitasi XI No. 05/DIII/sek/1975 tanggal 14 Juli 1975, PLN Eksploitasi XI diubah namanya menjadi Perusahan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat.

Dengan adanya Peraturan Pemerintah RI No. 23 tahun 1994 tanggal 16 Juni 1994 maka bentuk Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat diubah lagi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat sejak tanggal 30 Juli 1994, sesuai akte pendirian, selanjutnya sesuai keputusan direksi PT. PLN (Persero) No. 28. K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001, PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat diubah menjadi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat.

1.1.4 Visi PT. PLN (Persero) UBD Jabar & Banten

Menjadi Perusahaan kelas dunia yang tumbuh berkembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

1.1.5 Misi PT. PLN (Persero) UBD Jabar & Banten

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.

1.1.6 Filosofi

Filosofi adalah landasan utama sebagai keyakinan mewujudkan misi dan visi perusahaan. Landasan filosofi PLN (Persero) UBD Jawa Barat adalah : ***"Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap kepentingan pelanggan menjadikan sumber daya manusia sebagai sumber daya yang penting bagi perusahaan."***

1.1.7 Logo PT. PLN

Logo atau simbol merupakan bagian dari identitas perusahaan (corporate identity), sedangkan yang dimaksud dengan identitas perusahaan adalah suatu cara atau suatu hal yang memungkinkan suatu perusahaan dikenal dan dibedakan dari perusahaan-perusahaan lainnya.

Identitas perusahaan merupakan wahana komunikasi kepada segenap pegawai perusahaan atau anggota organisasi, para pemilik saham, para agen, konsumen, lembaga-lembaga keuangan, dan berbagai pihak lainnya yang mempunyai kepentingan dan kaitan dengan organisasi/perusahaan. (M.L. Anggoro, 2000:280-283)

PT. PLN (Persero) mempunyai logo atau lambang yang dijadikannya sebagai identitas perusahaan dengan tujuan agar konsumen atau publik pada umumnya mudah mengenal dan mengingat perusahaan. Adapun logo yang dimiliki PT.PLN adalah berbentuk "Petir" yang telah lama digunakan oleh PT.PLN beserta satuan-satuannya.



Gambar 1.1 Logo PLN

1.1.8 Arti dan Lambang PT. PLN (Persero)

Setiap perusahaan senantiasa dilengkapi dengan lambang perusahaaan. Lambang mempunyai arti penting karena lambang merupakan identitas bagi setiap perusahaan.

Lambang petir/kilat telah lama digunakan oleh PT. PLN beserta satuan-satuannya. Penggunaan lambang PT. PLN menurut surat keputusan No. 013/DIR/1976 adalah:

1 Gambar lambang PLN tercantum dalam suatu bidang datar

a. Berwarna kuning keemasan

b. Berbentuk segiempat. berskala ukuran lebar: panjang = 3;4

c. Tanpa garis pinggir bila diperlukan penggambaran segiempat pada (b) dapat digunakan garis pinggir sebagai batas

d. Tanpa tulisan listrik negara ataupun tulisan-tulisan lain didalamnya

2. Gambar atau lambang PLN terdiri dari :

a. Petir atau kilat yang berbentuk atas tebal dan meruncing disebelah berwarna merah darah dan memotong atau menembus ketiga garis gelombang

b. Tiga buah gelombang yang terbentuk sinusoida (dua setengah perioda), berwarna biru laut,tersusun secara sejajar dalam arah mendatar, terletak ditengah - tengah segi empat pada dasar kuning keemasan

3. Gambar atau lambang diartikan sebagai berikut:

a. Petir atau kilat melambangkan tenaga listrik yang terkandung didalamnya

b. Lambang gelombang yang digunakan dalam lambang PLN karena segala macam tenaga (energi) dapat dinyatakan sebagai gelombang (cahaya listrik,akuistik dll.). kegiatan PLN antara lain mencakup konversi segala macam tenaga (energi) menjadi tenaga listrik.

c. Tiga buah gelombang sejajar diartikan 3 sikap karyawan PLN dalam melaksanakan tugas negara bekerja keras, bergerak cepat dan bertindak tepat. Artinnya yang lain bahwa pelaksanaan distribusi tenaga listrik harus serempak.

4. Warna lambang diartikan sebagai berikut:

a. Warna kuning keemasan melambangkan keagungan Tuhan Yang Maha Esa, serta agungnya kewajiban PLN

b. Warna merah darah melambangkan keberanian dan dinamika dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran pembangunan.

c. Warna biru laut melambangkan kesetiaan dan pengabdian pada tugas untuk menuju dan mencapai kemakmuran dan kesejahteraan rakyat Indonesia seperti dinyatakan dalam peraturan pemerintah No 18 tahun 1972

1.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UBD Jawa Barat dan Banten

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu gambaran yang menunjukkan suatu pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap bagian atau anggota. Struktur organisasi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat merupakan organisasi garis, fungsional, dan staf jenjang manajemen, meliputi

unsur pimpinan, Unsur pengawas dan Unsur Pelaksana, selain itu ada juga control interen yang berada dibawah serta tanggung jawab langsung kepada pimpinan, dapat dilihat secara keseluruhan bahwa susunan organisasi di PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Jawa Barat sebagai berikut :

a. Unsur Pimpinan adalah General Manager

b. Unsur Pembantu Pimpinan yang meliputi bidang-bidang :

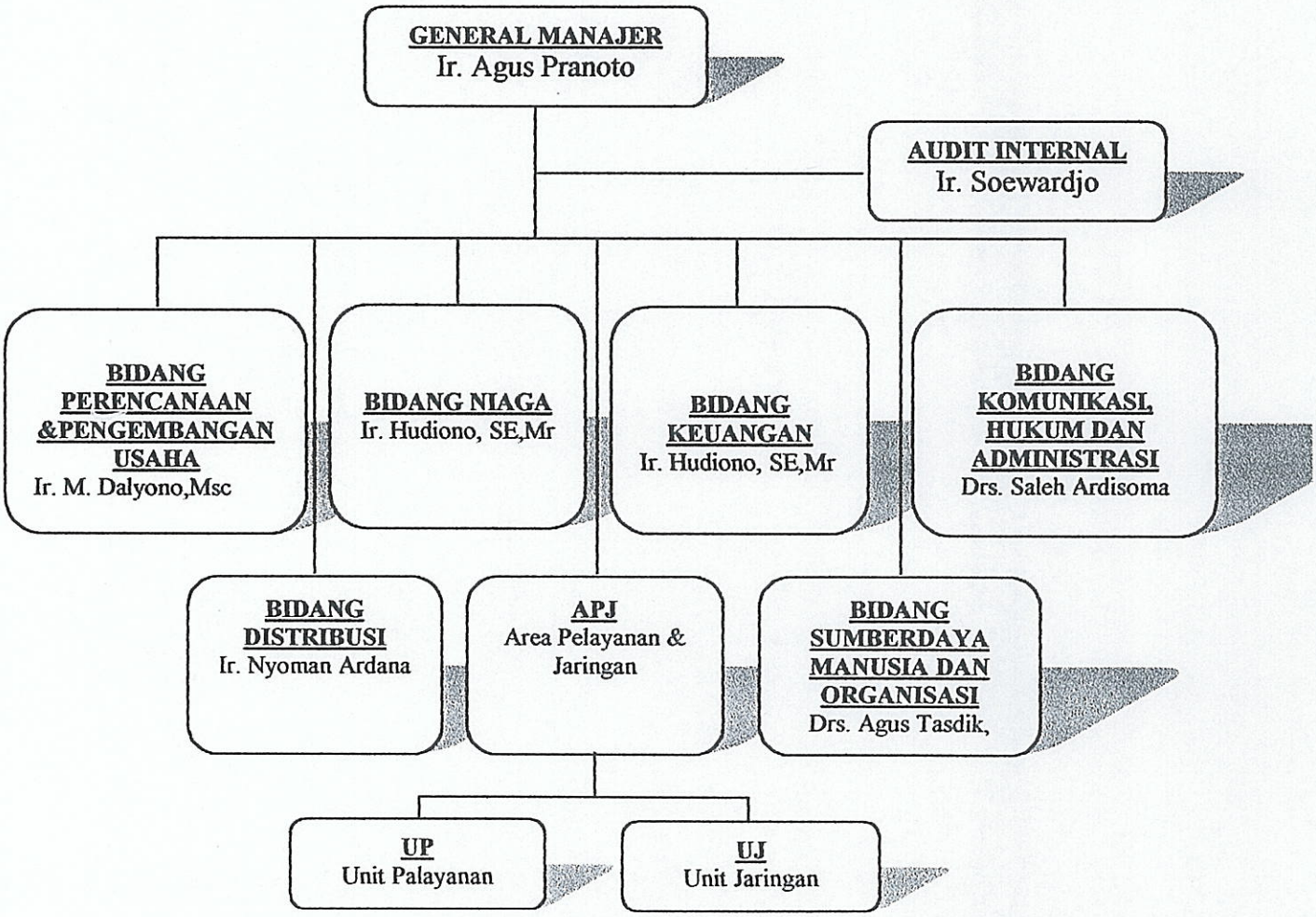
   1. Perencanaan dan Pengembangan Usaha
   2. Distribusi
   3. Niaga
   4. Keuangan
   5. Organisasi dan SDM
   6. Administrasi, Hukum dan Komunikasi

c. Unsur Pelaksana, meliputi :

   1. Cabang/Unit
   2. Area

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

PT PLN (Persero) distribusi Jawa Barat dan Banten



1.3 *Job Deskription*

Dalam tataran praktisnya, masing-masing bagian memiliki *Job Description* yang berbeda-beda, yaitu sebagai berikut :

a. 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 di bantu oleh Deputi Manajer Perecanaan Perusahaan, Deputi Manajer Pendanaan dan jabatan kepakaran di bidang pengembangan Usaha serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya di tetapkan General Manager.

1. Deputi 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. Deputi 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/analiansi usaha sesuai kaidah bisnis yang sehat.

b. 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 kepakara di bidang Bisnis Proses dan Sistem Prosedur Pelayanan, Regulasi Pelayanan dan P2TL, Sistem Pelayanan Pelanggan Potensial, Sistem Pelayanan Pelanggan Umum, Pengembangan Pemasaran dan produk unggulan, Riset dan Intelegent Pasar, Negosiasi dan Transaksi Niaga, DSA dan Pentaripan serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputi Manajer 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 Sistem Prosedur Pelayanan bertanggung jawab atas pembuatan bisnis proses unit pelaksana, antar unit pelaksana dan pembuatan system dan prosedur pelayanan pelanggan 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 pendapat.

2.4 Kepakaran Sistem Pelayanan Pelanggan Umum bertanggung jawab atas tersedianya system pelayanan dan memfasilitasi UPP/UPT/Cabang dan AREA dalam menyelenggarakan pelayanan dan kontrak bisnis dengan pelanggan 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 dan keinginan 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, pedapatan, 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/produk unggulan untuk pencapaian target penjualan / pendapatan dan kepuasan pelanggan.

3.2 Kepakaran Riset dan Intelegent Pasar bertanggung jawab atas penyelenggaraan riset dan intelegent pasar untuk mengetahui peta dan

rencana pengembangan pasar untuk meningkatkan penjualan/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 Tarif/Harga bertanggung jawab atas pembuatan rumusan dan kajian pentaripan/harga atas transaksi niaga yang dapat menguntungkan perusahaan.

3.5 Kepakaran P2TL/Penertiban Niaga bertanggung jawab atas pengaturan pelaksanaan P2TL/Penertiban Niaga dalam rangka pencapaian peningkatan target niaga (rasio operasi, umur piutang, pendapatan, penjualan dan susut tenaga kerja).

3.6 Kepakaran Peningkatan Produktivitas (EDP) bertanggung jawab atas peningkatan produktivitas (EDP) unit-unit pelaksana dalam pencapaian kinerja niaga (rasio operasi, pendapatan penjualan dan susut tenaga listrik).

c. Bidang Distribusi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No.28/010/DIR/2001, Manajer Distribusi dibantu oleh Deputi Manajer Perencanaan Sistem, Deputi Manajer Operasi Distribusi, dan jabatan kepakaran di bidang Pengembangan Konstruksi, Konstruksi Listrik Pedesaan,

Metering dan Proteksi, Telekomunikasi dan Scada serta jabatan operatif yang urai jabatan dan format tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputi Manajer Pengembangan Sistem bertanggung jawab atas perencanaan sistim distribusi yang andal dan kebutuhan gardu induk untuk memenuhi kebutuhan beban, serta upaya penurunan susut distribusi (susut teknis).
2. Deputi Manajer Pengendalian Operasi bertanggung jawab atas perencanaan system pengoperasian jaringan distribusi berdasarkan standar pelaksanaan kegiatan operasi yang aman, andal dan efisien.
3. Kelompok Kepakaran Engenering dan Logistik, meliputi :
   - 3.1 Kepakaran Matering dan Proteksi bertanggung jawab atas prosedur dan mekanisme, koordinasi sistem proteksi dan metering serta menyiapkan sfesifikasi teknik peralatan metering dan proteksi.
   - 3.2 Kepakaran Scada dan telekomunikasi bertanggung jawab atas perencanaan system operasional telekomunikasi dan scada pada sistem distribusi 20 KV.
   - 3.3 Kepakaran Pemeriksa dan Penggunaan Tenaga Listrik (PPTL) bertanggung jawab atas tersedianya program PPTL.
   - 3.4 Kepakaran Peningkatan Kinerja Operasi bertanggung jawab atas rekomendasi peningkatan kinerja operasi distribusi.
   - 3.5 Kepakaran Kwalitas Peralatan Listrik bertanggung jawab atas rekomendasi penggunaan peralatan listrik.

3.6 Kepakaran pengembangan Konstruksi bertanggung jawab atas tersedianya standar konstruksi dan sfesifikasi teknis untuk rencana pengembangan sistem distribusi.

3.7 Kepakaran Logistik bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan tentang pola operasional pergudangan untuk kelancaran tersedianya material untuk mendukung pembangunan konstruksi.

d. Bidang Keuangan

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

1. Deputi Manajer Pengendalian Anggaran bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan rencana kerja anggaran perusahaan (RKAP) dan monitoring penggunaan dana.
2. Deputi Manajer Pengelolaan Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan dan arus kas secara akurat serta melaksanakan pengembangan system manajeman keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen keuangan yang sehat serta mengelola keuangan yang menguntungkan serta menyiapkan data untuk laporan keuangan.

3. Deputi Manajer Akuntasi 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.

e. Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No.28/010/DIR/2001, Manajer Organisasi dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Deputi Manajer Administrasi Sumber Daya Manusia, Deputi Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia dan jabatan kepakaran di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputi Manajer Administrasi Sumber Daya Manusia 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. Deputi Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten melalui jenjang karir yang jelas.
3. Kepakaran Manajemen Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas pengembangan sistem sumber daya manusia.

f. Bidang Administrasi, Hukum dan Komunikasi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No.28/010/DIR/2001, Manajer Administrasi, Hukum dan Komunikasi dibantu oleh Deputi Manajer Sekretariat dan Umum, Deputi Manajer Hukum, Deputi Manajer Public Relations dan jabatan kepakaran di bidang perencanaan sarana kerja, Telekomunikasi dan K3, Perencanaan Sarana Gedung/Bangunan dan sarana penunjang serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya di tetapkan General Manager.

1. Deputi Manajer Sekretariat dan Umum bertanggung jawab atas kelancaran operasional bidang kesekretariatan, rumah tangga perkantoran, serta pengelolaan fasilitas dan sarana kerja untuk kantor Unit Bisnis Distribusi.
2. Deputi Manajer Hukum bertanggung jawab atas tersedianya produk hukum yang berkaitan dengan pelanggan, mitra kerja, maupun pihak ketiga, serta mengelola produk hukum yang berupa ketentuan maupun yang berkaitan dengan aset tanah dan mewakili perusahaan dalam menghadapi persoalan baik di persidangan maupun di luar persidangan.
3. Deputi Manajer Public Relations bertanggung jawab atas terpeliharanya citra perusahaan dan terjalinnya hubungan baik antara perusahaan dengan publik eksternal dan internal dan terselenggaranya mass education dan customer education serta pembinaan dan koordinasi fungsi public relations diunit pelaksana dan terlaksananya program PUKK dengan baik.

4. Kepakaran Sarana dan Peralatan Kerja, bertanggung jawab atas tersedianya perencanaan sarana kerja dan peralatan kerja secara tepat guna dan tepat biaya untuk mendukung kinerja pegawai dan perusahaan.
5. Kepakaran Tanah, Gedung dan Sarana Penunjang bertanggung jawab atas tersedianya perencanaan bangunan/sarana gedung, tanah dan sarana penunjangnya yang memenuhi syarat secara tepat guna dan tepat biaya.

g. Auditor Internal

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No.28/010/DIR/2001, Auditor Internal dibantu oleh jabatan kepakaran seperti Auditor Teknik, Auditor Administrasi dan Keuangan, Auditor Mutu Layanan dan Auditor Muda serta jabatan operatif yangburaian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Auditor Teknik bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit bidang 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 bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas pencapaian target kinerja.

h. Bidang Distribusi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No.28/010/DIR/2001, Manajer Distribusi dibantu oleh Deputi Manajer Perencanaan Sistem, Deputi Manajer Operasi Distribusi, dan jabatan kepakaran di bidang Pengembangan Konstruksi, Konstruksi Listrik Pedesaan, Metering dan Proteksi, Telekomunikasi dan Scada serta jabatan operatif yang urai jabatan dan format tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputi Manajer Pengembangan Sistem bertanggung jawab atas perencanaan sistim distribusi yang andal dan kebutuhan gardu induk untuk memenuhi kebutuhan beban, serta upaya penurunan susut distribusi (susut teknis).
2. Deputi Manajer Pengendalian Operasi bertanggung jawab atas perencanaan system pengoperasian jaringan distribusi berdasarkan standar pelaksanaan kegiatan operasi yang aman, andal dan efisien.
3. Kelompok Kepakaran Engenering dan Logistik, meliputi :
   - 3.1 Kepakaran Matering dan Proteksi bertanggung jawab atas prosedur dan mekanisme, koordinasi sistem proteksi dan metering serta menyiapkan sfesifikasi teknik peralatan metering dan proteksi.
   - 3.2. Kepakaran Scada dan telekomunikasi bertanggung jawab atas perencanaan system operasional telekomunikasi dan scada pada sistem distribusi 20 KV.

3.3 Kepakaran Pemeriksa dan Penggunaan Tenaga Listrik (PPTL) bertanggung jawab atas tersedianya program PPTL.

3.4 Kepakaran Peningkatan Kinerja Operasi bertanggung jawab atas rekomendasi peningkatan kinerja operasi distribusi.

3.5 Kepakaran Kwalitas Peralatan Listrik bertanggung jawab atas rekomendasi penggunaan peralatan listrik.

3.6 Kepakaran pengembangan Konstruksi bertanggung jawab atas tersedianya standar konstruksi dan sfesifikasi teknis untuk rencana pengembangan sistem distribusi.

3.7 Kepakaran Logistik bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan tentang pola operasional pergudangan untuk kelancaran tersedianya material untuk mendukung pembangunan konstruksi.

i. Bidang Keuangan

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

1. Deputi Manajer Pengendalian Anggaran bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan rencana kerja anggaran perusahaan (RKAP) dan monitoring penggunaan dana.

2. Deputi Manajer Pengelolaan Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan dan arus kas secara akurat serta melaksanakan pengembangan system manajeman keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen keuangan yang sehat serta mengelola keuangan yang menguntungkan serta menyiapkan data untuk laporan keuangan.
3. Deputi Manajer Akuntasi 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.

j. Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No.28/010/DIR/2001, Manajer Organisasi dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Deputi Manajer Administrasi Sumber Daya Manusia, Deputi Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia dan jabatan kepakaran di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputi Manajer Administrasi Sumber Daya Manusia 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. Deputi Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten melalui jenjang karir yang jelas.
3. Kepakaran Manajemen Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas pengembangan sistem sumber daya manusia.

k. Bidang Administrasi, Hukum dan Komunikasi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No.28/010/DIR/2001, Manajer Administrasi, Hukum dan Komunikasi dibantu oleh Deputi Manajer Sekretariat dan Umum, Deputi Manajer Hukum, Deputi Manajer Public Relations dan jabatan kepakaran di bidang perencanaan sarana kerja, Telekomunikasi dan K3, Perencanaan Sarana Gedung/Bangunan dan sarana penunjang serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya di tetapkan General Manager.

1. Deputi Manajer Sekretariat dan Umum bertanggung jawab atas kelancaran operasional bidang kesekretariatan, rumah tangga perkantoran, serta pengelolaan fasilitas dan sarana kerja untuk kantor Unit Bisnis Distribusi.
2. Deputi Manajer Hukum bertanggung jawab atas tersedianya produk hukum yang berkaitan dengan pelanggan, mitra kerja, maupun pihak ketiga, serta mengelola produk hukum yang berupa ketentuan maupun yang berkaitan dengan aset tanah dan mewakili perusahaan dalam menghadapi persoalan baik di persidangan maupun di luar persidangan.

3. Deputi Manajer Public Relations bertanggung jawab atas terpeliharanya citra perusahaan dan terjalinnya hubungan baik antara perusahaan dengan publik eksternal dan internal dan terselenggaranya mass education dan customer education serta pembinaan dan koordinasi fungsi public relations diunit pelaksana dan terlaksananya program PUKK dengan baik.
4. Kepakaran Sarana dan Peralatan Kerja, bertanggung jawab atas tersedianya perencanaan sarana kerja dan peralatan kerja secara tepat guna dan tepat biaya untuk mendukung kinerja pegawai dan perusahaan.
5. Kepakaran Tanah, Gedung dan Sarana Penunjang bertanggung jawab atas tersedianya perencanaan bangunan/sarana gedung, tanah dan sarana penunjangnya yang memenuhi syarat secara tepat guna dan tepat biaya.

l. Auditor Internal

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana Keputusan Direksi No.28/010/DIR/2001, Auditor Internal dibantu oleh jabatan kepakaran seperti Auditor Teknik, Auditor Administrasi dan Keuangan, Auditor Mutu Layanan dan Auditor Muda serta jabatan operatif yangburaian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Auditor Teknik bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit bidang 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 bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas pencapaian target kinerja.

1.4 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia di tempat melaksanakan PKL yaitu di bagian Humas, tepatnya ditempatkan di perpustakaan yang merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh Humas PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat dan Banten, tersedia :

1. 2 buah unit komputer
2. 3 buah meja kerja
3. 2 buah meja untuk membaca
4. 12 kursi
5. Rak-rak tempat penyimpanan buku dan file
6. 7 buah lemari
7. Sarana internet
8. Ruang ber-ac
9. 1 buah alat penghancur kertas

Peralatan Fotografi :

1. 2 buah Kamera Nikon
2. 1 buah Kamera Poket Nikon
3. 2 buah Kamera Digital
4. 2 buah Lensa Zoom
5. 2 buah Tripod Kamera

Peralatan Rekaman :

1. 2 buah Tape Recorder
2. 1 buah Alat Rekam Digital

Peralatan Audio Visual :

1. 1 buah Televisi 29"
2. 1 buah VCD
3. 1 buah DVD
4. 2 buah Handycam
5. 1 buah Peralatan Audio

1.5 Lokasi dan Waktu PKL

1.5.1 Lokasi PKL

Pelaksanaan praktek kerja lapangan di lakukan di bagian HUMAS PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat dan Banten, jalan cikapundung barat No.2 Bandung.

1.5.2 Waktu PKL

Pelaksanaan praktek kerja lapangan dilakukan terhitung mulai tanggal 22 Agustus 2003 sampai dengan tanggal 22 September 2003, di mulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.