BAB I

PENDAHULUAN

Pada masa era globalisasi saat ini berbagai persaingan baik di bidang pendidikan, pekerjaan ataupun di bidang umum lainnya menuntut kita untuk terus maju dan berkarya dalam berbagai hal penting terutama yang berhubungan dengan skill atau keahlian dalam perusahaan. Kondisi diatas menuntut kita untuk bersaing ketat dengan para pesaing lainnya untuk dapat berkembang atau mampu mengembangkan suatu perusahaan di tahun yang akan datang.

Agar perusahaan mampu mengikuti perkembangan dengan baik, pimpinan perusahaan dituntut untuk dapat menyusun kebijakan-kebijakan dan membuat surat keputusan tepat dalam kegiatan perusahaan, baik untuk tujuan perusahaan yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang sehingga tujuan di perusahaan itu sendiri dapat berkembang secara baik.

Untuk mencapai suatu tujuan perusahaan harus terus mengikuti berbagai macam perkembangan yang diperlukan untuk kemajuan perusahaan itu sendiri. Di perusahaan jasa sebagaimana PT. Indosesia Power UBP Saguling diperlukan berbagai kegiatan yang dilakukan para staff ahli baik itu berupa observasi ataupun seminar-seminar didalam dan diluar perusahaan untuk mendukung pencapaian perusahaan.

Para staff pegawai yang mendapat tugas diatas biasanya diberi surat perintah perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan tersebut, surat perintah itu terbagi menjadi berbagai macam bagian baik menurut tingkat dan jabatan, jenis

dan kelas angkutan, fasilitas hotel sesuai penggolongan perjalanan dan staff uang harian perjalanan dinas dalam negei.

Setiap pegawai yang telah mengikuti kegiatan tersebut wajib melaporkan hasil kegiatannya kepada manajer perusahaan dan mempertanggungjawabkan setiap pokok kegiatan yang ditulis ataupun dilihat secara langsung.

Penggolongan perjalanan dinas menurut jabatan dan peringkat tersebut sampai saat ini masih digunakan pada setiap pegawai yang mendapat tugas untuk mengikuti berbagai macam kegiatan sehingga dengan cara seperti inilah perusahaan tersebut mampu berkembang secara baik dan profesional dan mampu memperoleh masukan luas dari perusahaan lainnya yang bekerja sama dengan PT. Indosesia Power, sehingga perusahaan ini mampu menjadikan perusahaan sebaik mungkin.

1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Indonesia Power adalah salah satu anak perusahaan listrik milik PT. PLN (Persero) yang didirikan pada tanggal 03 Oktober 1995 dengan nama PT. Pembangkitan Tenaga Listrik Jawa Bali I (PT. PLN PJB I) dan pada tanggal 03 Oktober 2000 PT. PLN PJB I resmi berganti nama menjadi PT. Indonesia Power berkedudukan di Jakarta, yang dibentuk dalam rangka meningkatkan efisien dan kemandirian pencarian sumber dana serta peningkatan daya kompetitif perusahaan PT. PLN (Pesero).

PT. Indonesia Power merupakan perusahaan pembangkit tenaga listrik terbesar di Indonesia dengan delapan Unit Bisnis Pembangkit Pembangkit utama

di beberapa lokasi strategis di pulau Jawa dan di pulau Bali serta satu Unit Bisnis yang bergerak dibidang jasa pemeliharaan yang disebut Unit Bisnis Jasa Pemeliharaan (UBJP).

PT. Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkit Saguling adalah salah satu Unit Pelaksanaan Unit Pelaksana Perusahaan yang mengelola delapan Unit PLTA yaitu PLTA Saguling, PLTA Kracak, PLTA Ubrug, PLTA Plengan, PLTA Lamajan, PLTA Cikalong, PLTA Bengkok, dan PLTA Parakan Kondang yang tersebar di Wilayah Kabupaten Bogor, Sukabumi, Bandung dan Sumedang.

Dalam operasionalnya PT. Indonesia Power UBP Saguling memiliki ***visi*** yakni menjadi Unit Bisnis Pembangkit Hidro dengan kinerja kelas dunia dan peduli lingkungan. Sedangkan. ***misi*** Melakukan usaha dalam bidang ketenagalistrikan dan mengembangkan usaha-usaha lainnya yang berkaitan, berdasarkan kaidah industri dan niaga yang sehat guna menjamin keberadaan dan pengembangan dalam jangka panjang.

1.1.1 Unit Bisnis Pembangkitan Saguling

Merupakan salah satu unit pelaksanaan pengusahaan yang berada dibawah PT. INDONESIA POWER dan yang sebelumnya bernama PLN Sektor Saguling terbentuk sesuai Surat PLN Pusat No. 064/DIR/1984 tanggal 10 Mei 1984 yang mengelola PLTA Saguling.

Dengan adanya perubahan struktur organisasi dalam rangka menuju kearah spesialisasi, maka keluar surat keputusan pemimpin PLN pembangkitan dan penyaluran Jawa Bagian Barat No. 006.K/023/KJB/1991 tanggal 28 Februari

1991 dan SK Direksi PT. PLN PJB I No.001.KI/030/DIR/1995 tanggal 16 Oktober 1995, yaitu yang semula mengelola 1 (satu) Unit PLTA ditambah 7 (tujuh) Unit PLTA sekarang yang dikelola Unit Bisnis pembangkitan saguling menjadi 8 (delapan) Unit yaitu :

Tabel 1.1

Delapan pembangkit yang dikelola oleh PT. Indonesia Power UBP Saguling

PLTA	TAHUN OPERASI	DAYA TERPASANG	TOTAL (MW)
1. Saguling	1985,1986	4 x 175,18	700,72
2. Kracak	1927,1958	3 x 6,30	18,9
3. Ubrug	1924 1950	2 x 5,94 1 x 6,48	18,36
4. Plengan	1922 1962 1996	3 x 1,08 1 x 2.02 1 x 1,61	6,87
5. Lamajan	1925, 1934	3 x 6,52	19,56
6. Cikalong	1961	3 x 6,40	19,2
7. Bengkok & Dago	1923	3 x 1,05 1 x 0,70	3 x 85
8. P. Kondang	1995	2 x 2,49 2 x 2,46	9,9
JUMLAH DAYA TERPASANG			797,36

Sumber : PT. Indonesia Power UBP Saguling

VISI

Menjadi Unit Bisnis Pembangkit Hidro dengan kinerja kelas dunia dan peduli lingkungan.

MISI

Mengelola Bisnis Pembangkitan Hidro dan memberdayakan sumber daya melalui kemitraan, guna menjamin kontuitas dan pertumbuhan perusahaan dalam jangka panjang.

MOTO

Mari ..... Kita Bersinergi.

Keunggulan Manajemen

Dengan komitmen dan kebijakan yang direncanakan di tahun 1999 di dalam strategi rencana jangka panjang tahun 2001 s/d 2005 dan di tindaklanjuti di Rencana Kerja & Anggaran serta kontak manajemen tahun berjalan didapat hasil dengan diraihnya sertifikat:

- Sertifikat Zero Accident (Nihil Kecelakaan periode tahun 1996 s/d 2001).
- Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja → Bendera Emas TH 2001.
- Penerimaan Sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9002 di awal tahun 2000.
- Penerimaan Sertifikat Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 tahun 2001.
- Penghargaan Forum Efficiency Drive Program terbaik I tahun 2001.
- Penghargaan terbaik I kategori " Besahabat Dengan Lingkungan " tahun 2001.

Bisnis Penunjang

Memberdayakan sumber daya seperti tanah, bangunan, fasilitas bengkel / tools dan SDM untuk memperoleh pendapatan lain diluar bisnis utama dengan mengembangkan usaha-usaha komersial antara lain :

- Pengelolaan pemberdayan asset dengan dikelola sendiri.
- Bekerja sama dengan pihak kedua dengan cara bagi hasil maupun kemitraan.

Lingkungan

- Penelitian kualitas air waduk / danau untuk melihat tingkat pencemaran, kerjasama dengan PPSDL-LP UNPAD & ITB dilaksanakan per Triwulan.
- Pemantauan dan pengukuran sedimentasi air waduk dilaksanakan per Semester.
- Penghijauan disekitar waduk.
- Pasang rambu pengaman, patok dan batas dipinggiran waduk.
- Pembersihan sampah / gulma air.
- Penertiban penggalian pasir dipinggir waduk.

Peduli Lingkungan / Community Development

- Pemanfaatan asset lahan surutan dipinggiran waduk oleh mesyarakat sekitarnnya.
- Pengobatan medis alternatif secara gratis serta donor darah.
- Mengadakan khitanan massal.
- Bea siswa dari SD s/d Perguruan Tinggi.
- Pertandingan Olah raga dengan masyarakat sekitar.
- Perbaikan sarana umum (MCK, jalan., fasililtas ibadah dan lain-lain).

1.1.2 PLTA SAGULING

PLTA Saguling terletak disekitar 30 Km sebelah Barat Kota Bandung dan 100 Km sebelah Tenggara Kota Jakarta dengan kapasitas terpasang 4 x 175,18 MW dan produksi listrik rata-rata per tahun = 2.156 GWH (CF = 35,12 %).

Fungsi PLTA Saguling dalam sistem kelistrikan se-Jawa dan Bali, selain untuk beban puncak juga berfungsi sebagai pengatur frakuensi sistem. Hal ini dimungkinkan dengan diterapkannya peralatan LFC (load frequence control) di PLTA saguling.

Sampai saat ini telah beroperassi 3 PLTA sistem kaskade di aliran sungai citarum dan salah satunya adalah PLTA saguling yang lokasinya berada paling hulu. Sedangkan dibagian hilirnya berturut-turut adalah PLTA Cirata dan PLTA Jatiluhur.

Energi listrik yang dihasilkan PLTA saguling di salurkan melalui GITET Saguling dan di Interkoneksikan ke sistem se-Jawa dan Bali melalui Saluran Udara Tenaga Ekstra Tinggi (SUTET 500 KV) untuk selanjutnya melalui GI-GI dan Gardu Distribusi disalurkan dengan konsumen.

Untuk menjaga keandalan unit pembangkit, maka dilaksanakan pemeliharaan, baik yang bersifat rutin, predictive maintenance maupun periodik begitu pula untuk mengetahui lebih dini jika terjadi kelainan-kelainan pada kondisi bangunan air, secara rutin dilaksanakan Pemantauan Instrumentasi (Monitoring) yang meliputi Monitoring Survey, Geoteknik Instrumentasi Dam Sedimentasi. Dalam rangka pelestarian lingkungan dilakukan pemantauan kualitas air waduk, penghijauan daerah aliran sungai dan pembersihan sampah dan gulma

air secara rutin. Sedangkan pemantauan curah hujan di DAS (Daerah Aliran Sungai) Citarum Saguling dan debit air waduk serta air keluar pembangkit dari monitor dengan Sistem Telemetering.

UNIT PERPUSTAKAAN UNIKOM

Waduk :

Duga muka air max : 643.00 m

Duga waduk air min : 623.00 m

Luas waduk : 643 m

Gedung Pusat Pembangkitan (Power House)

Bendungan :

Type : Urungan batu inti kedap air

Tinggi : 99,00

EI. Puncak Bendungan : 650,20 m

Panjang Puncak : 301,40 misi ini

Isi Tubuh Bendungan : 2,79 juta m^3

Generator

Merk : Mitsubishi

Type : Setengah Payung 3 Phase, Synchronous

Kapasitas : 4 X 206,1 MVA

Tegangan : 16,5 KV

Arus : 7.212 Amp

Frekuensi : 50 Hz

Putaran : 333 rpm

Turbin

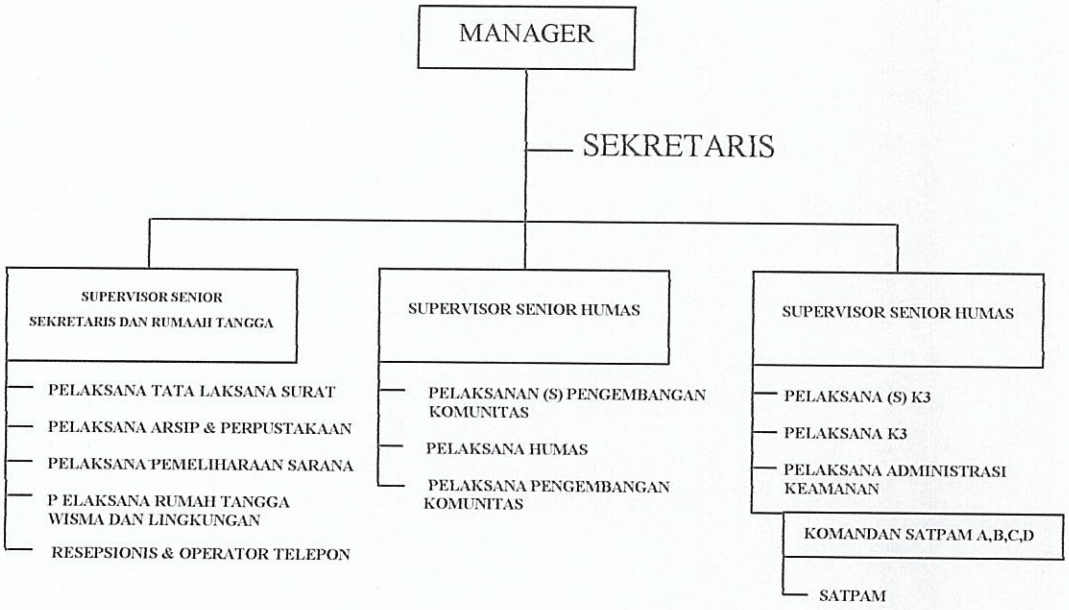
Merk	: Toshiba
Type	: Francis Vertikal
Kapasitas	: 4 X 178,8 MW
Putaran	: 333 Rpm
Debit pada Head normal	: 4 X 54, 8 m^3/DET
Head (Maks, Normal, min)	: 363,66/355,7/343,4m

1.2 SEJARAH DIVISI HUMAS

Dalam suatu perusahaan faktor internal dan eksternal suatu perusahaan sangat berpengaruh pada suksesnya suatu perusahaan itu, karena kedua faktor tersebut mempunyai hubungan yang sangat erat terhadap berbagai aktifitas yang dilakukan oleh suatu perusahaan.

Faktor eksternal yang meliputi lingkungan masyarakat, pemerintah, pers, dan lain sebagainya. Tanpa adanya dukungan dari elemen-elemen tersebut maka setiap kegiatanm yang diadakan oleh perusahaan tidak akan berjalan dengan lancar. Oleh karena itu PT. Indonesia Power UBP Saguling sesuai dengan Keputusan Direksi No.0095.K/010/ip/2001. Menetapkan adanya suatu divisi yang khusus menangani masalah-masalah intern dan ekstern perusahaan yaitu DIVISI HUMAS, yang tersusun dalam suatu struktur sebagai berikut :

BAGAN 1.1
STRUKTUR DIVISI HUMAS PT. INDONESIA POWER UBP SAGULING



1.2.2 Job Deskription Divisi Humas

Manager Humas, dengan tugas pokok melaksanakan pengelolaan humas dan pegembangan komunitas, dengan kegiatan utama sebagai berikut :

- Pengelolaan Kehumasan.
- Pengembangan Komunitas.
- Pengelolaan Kesekretariatan.
- Pengelolaan Keamanan.
- Pengelolan Implementasi Budaya Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, manajer humas dibantu jabatan-jabatan :

Supervisor Senior Sekretariat dan Rumah Tangga, dengan tugas pokok menyelenggarakan dan melaksanakan TU kesekretariatan dan

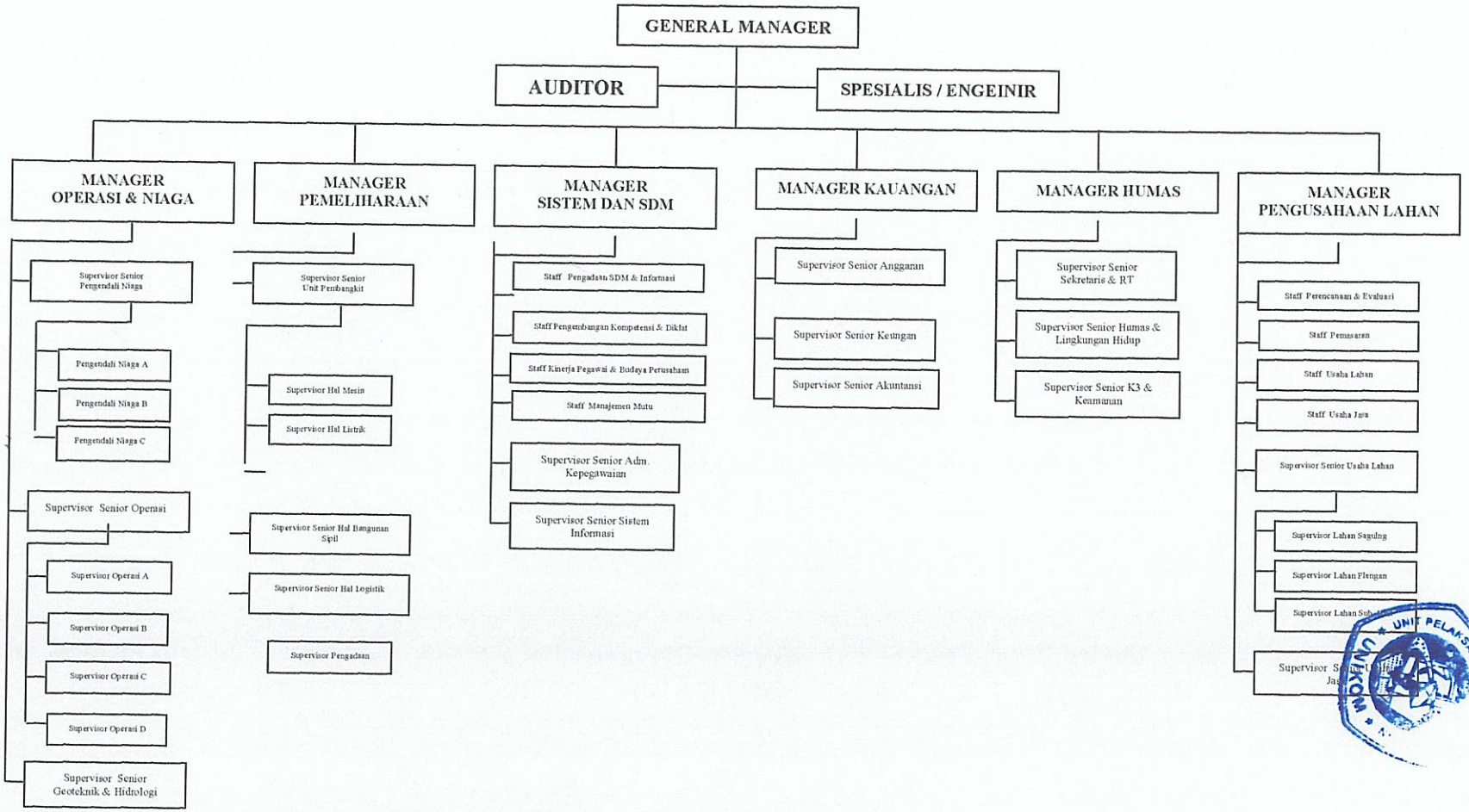
kerumahtanggaan kantor, pelayanan umum kantor yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana kantor mengelola kendaraan dan sarana transportasi, menyusun Rencana dan Anggaran yang dibutuhkan untuk mendukukng program pelayanan, mengendalikan dan menilai kinerja bawahan, membuat laporan dalam bidang tugasnya.

Supervisor Senior Humas dan Lingkungan, dengan tugas pokok membeikan masukan untuk pemecahan masalah, mempengaruhi sikap dan tindakan manajemen, membantu menjelaskan pandangan dan pendapat, mencegah timbulnya opini yang kontroversial, menjaga nama baik dan meningkatkan citra, menyusun rencana dan anggaran yang dibutuhkan untuk mendukung program pelayanan, mengendalikan dan menilai kinerja bawahan, membuat laporan dalam bidang tugasnya.

Supervisor Senior K3 dan Keamanan, dengan tugas pokok menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor dan instalasi pembangkit, mengadakan kerja sama dengan pihak-pihak dan instansi terkait dalam penanganan keamanan, menyusun rencana dan anggaran yang dibutuhkan untuk mendukung program pelayanan, mengendalikan dan menilai kinerja bawahan, membuat laporan dalam bidang tugasnya

BAGAN 1.2

STRUKTUR ORGANISASI PT. INDONESIA POWER UBP SAGULING



Sumber : Keputusan Direksi No: 0095.K/010/IP/2001

1.4. JOB DESCRIPTION

1). **General Manager**, dengan tugas pokok :

- Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Unit (RKUA) yang meliputi target-target KwH Produksi, KwH Jual, biaya produksi, Availability dan keandalan K3 dan dampak lingkungan serta program investasi penduduk dan program optimasi pemanfaatan lahan.
- Mengesahkan SOP yang berlaku di unitnya sesuai batasan kewenangan yang ada, menetapkan tugas organisasi dan target kinerja pejabat di bawahannya.
- Mengendalikan dan mengoptimalkan realitas RKAU, mengkoordinasikan penyesuaian Devisi Realisasi Rencana Operasi dan Pemeliharaan dengan Kontor Pusat.
- Mengendalikan dan menilai kinerja bawahan dan membuat Laporan Realisasi RKAU dan Laporan Pertanggungjawaban kepada Direksi.

Untuk mendukung tugas pokok tersebut, General Manager dibantu Enjinir-Enjinir sebagai berikut :

1.1) ***Enjinir Perusahaan dan Evaluasi***, dengan tugas pokok membantu Manajer dalam menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Unit (RKAU) yang meliputi perhitungan Kwh Produksi, Kwh Jual yang paling optimal, termasuk OAF dan FOR, menganalisis data operasi dan menyusun usulan perubahan (optimasi) jadwal operasi dan pemeliharaan, mengevaluasi kinerja unit dan sub unit serta memberikan saran dan tindak lanjutnya,

mengusulkan program-program investasi untuk meningkatkan Kinerja Unit dan Sub Unit Pembangkitan, menyiapkan Laporan Realisasi RKAU dan Laporan Pertanggunganjawaban Kepada Direksi.

1.2) ***Enjinir Pembinaan dan Pengembangan***, dengan tugas pokok menganalisis data operasi, pemeliharaan dan memberikan jasa teknis atas masalah-masalah operasi dan pemeliharaan, menyusun SOP dalam bidang operasi dan pemeliharaan, menyusun rekomondasi teknis atas perubahan jadwal Operasi dan Pemeliharaan (Predictive Maintenance), memimpin tim proyek dalam mengelola proyek-proyek investasi (rahabilitas, modifikasi dan renovasi peralatan produksi atau pembangunan baru) dari tahap Penyusunan Rancangan Bangunan sampai dengan Komisioning dan Laporan Pelaksanaan Proyek.

1.3) ***Enjinir K3, Asuransi dan lingkungan***, dengan tugas pokok menyusun target-target dibidang K3 dan Asuransi, menganalisis data operasi dan memberikan Rekomondasi dan atau Jasa Analisis atas masalah-masalah K3 dan Asuransi, menyusun SOP di bidang K3 dan Asuransi, menyiapkan kebijakan dalam bidang K3 dan Asuransi, mengurus kepentingan Unit Pemabangkit di bidang terkait (menjaga kepentingan terhadap persyaratan asuransi dan pengurusan klaim), menyusun konsep kebijakan dan optomasi dalam bidang Pengolahan

dan Perusahaan Lahan dan Lingkungan, membuat Laporan Bidang K3, Asuransi dan Pegusahaan Lahan serta Pengelola Lingkungan.

1.4) ***Spesialis***, dengan kewajiban dan pertanggung jawaban sesuai dengan keahlian atau keilmuan untuk memecahkan masalah dan memberikan alternative pemecahan baik dengan maupun tidak dengan tuntuta inovatif atu kreatifitas, yang dapat diterapkan dan berguna untuk pengebangan perusahaan.

1.5) ***Auditor***, dengan fungsi membantu menajemen dalam melaksanakan pengawasan dan audit internal unit bisnis, melaksanakan audit internal UBP sesuai kaidah normatif audit dan mengacu pada kebijakan yang telah ditetapkan Direksi, serta dalam pelaksanakan audit internal, audit berkoordinasi dan bahwa Pembinaan Kepala Audit Internal.

2). **Manager Operasi & Niaga**, dengan tugas pokok mengkoordinasikan Pengelolaan Operasi dan Niaga Unit Pembangkit dengan Kegiatan Utama sebagai berikut :

- Penyusuna Rancangan Kegiatan Operasi Unit.
- Penyusunan rencana duga muka waduk / kolam tanda bulanan / tahunan.
- Pengembangan Sistem dan Prosedur Operasi.
- Pengkoordinasian Operasai Unit.
- Pengelolaan penjualan energi.
- Pengendalian keandalan dan efisien pengoperasian unit.

- Pembinaan kompetensi bidang operasi pembangkit.

Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manager Operasi & Niaga dibantu jabatan-jabatan :

2.1) ***Supervisor Senior Pengendalian Niaga***, dengan tugas pokok mengkoordinasikan Rencana Niaga Harian, mingguan dan bulanan Power Plant dengan fungsi produksi, mempersiapkan administrasi penagihan kontak Power Plant terkait yang diperlukan, memberdayakan Software Aplikasi Niaga, membangun hubungan yang konstruktif dengan pihak-pihak terkait, mengendalikan biaya bahan bakar Power Plant, melakukan koordinasi hubungan operasional dengan P&B, menghimbau Data Base Niaga dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan kemauan kerja.

2.2) ***Supervisor Senior Operasi***, dengan tugas pokok menyepakati target Produksi Unit Pembangkitan dan merealisasikan Produksi KwH yang telah ditetapkan meliputi pemeriksaan dan meyakinkan kesiapan peralatan produksi dan material pedukung, serta regu shift, menyakikan bahwa setiap anggota regu shift telah menguasai SOP sesuai bidang terkait, menetapkan target kinerja untuk Supevisor menyangkut target efisiensi dan ketaatan terhadap SOP, melakukan supervise atas pelaksanaan operasi dan mengkoordiasikan kedalam sistem serta memelihara komunikasi dengan pusat pengaturan beban untuk mengoptimalkan produksi, melaksanakan pembinaan bawahan dan melakukan penilaian kinerja masing-masing bawahan.

2.3) ***Supervisor Senior Geoteknik & Hidrogen***, dengan tugas pokok menyepakati target dan program monitoring atas bangunan air (dam) bendungan, bangunan sentral dan saluran air, gedung dan halaman, jalan dan prasarana lainnya, mengatur pelaksanaan tugas monitoring survei dan mengukur atas hidrologo, sedimentasi, geologi dan pemetaan lingkungan, menjaga keutuhan dan keselamatan lahan dan lingkungan yang menjadi aset perusahaan, membentuk regu survei dan monitoring, mensurvisi dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta melaksanakan pembinaan dan nilai kinerja bawahan.

3). **Manager Pemeliharaan**, dengan tugas pokok mengkoordinasikan pengolahan pemeliharaan unit pembangkitan dengan kegiatan utama sebagai berikut :

- Penyusunan Rencana Kegiatan Pemeliharaan.
- Pengembangan Sistem dan Prosedur Kerja.
- Pengolahan sumberdaya untuk mengoptimalkan pemeliharaan pembangkit.
- Peningkatan efisien dan efektifitas biaya pemeliharaan.
- Pembinaan kompetensi bidang pemeliharaan.

Untuk mendukung tugas pokok tersebut, manager pemeliharaan dibantu jabatan-jabatan :

3.1) ***Supervisor Senior Pemeliharaan Pembangkit,*** dengan tugas pokok menyepakati jadwal pemeliharaan unit pembangkitan yang meliputi peralatan mesin, peralatan listrik dan peralatan kontrol / instrument

serta alat-alat bantunya, menyusun Rencana Pelaksanaan Pemeliharaan (RPP) terdiri atas daftar kebutuhan suku cadang dan material dan peralatan kerja serta kebutuhan jasa tenaga kerja dan anggapan biaya yang diperlukan, menyelenggarakan pekerjaan pemeliharaan sesuai batasan RPP yang telah disetujui meliputi meyakinkan tersedianya suku cadang, material, peralatan kerja dan jasa-jasa yang dibutuhkan, membentuk regu pelaksana pemeliharaan termasuk meyakinkan bahwa setiap anggotanya telah menguasai SOP pada bidang tugasnya masing-masing mensurvisi pelaksanaan pemeliharaan dan menandatngani berita acara serah terima pekerjaan serta mengusulkan SOP, melaksanakan pembinaan dan menilai kinerja bawahan.

3.2) ***Supervisor Pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Sipil***, dengan tugas pokok menyepakati target dan program pemeliharaan sipil dan lingkungan yang meliputi bangunan dan saluran air, gedung, kelengkapan halaman, jalan dan prasarana lainnya, menghitung kebutuhan peralatan kerja dan jasa dan tenaga kerja untuk mendukung pemeliharaan sipil dan lingkungan, membentuk regu pelaksanaan pemeliharaan dan meyakinkan bahwa setiap anggotanya telah mengetahui SOP pada tugas masing-masing mensurvei dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta menandatangani berita acara serah terima pekerjaan, melaksanakan pembinaan dan menilai kinerja bawahan.

3.3) ***Supervisor Senior Logistik***, dengan tugas pokok menyepakati target-target pengadaan material dan suku cadang maupun jasa pemeliharaan memproses pengadaan barang dan jasa pemeliharaan secara tepat jumlah dan tepat waktu termasuk pengurusan klaim bila diperlukan, mengupayakan cara perolehan harga barang yang menguntungkan bagi perusahaan, mengurus pergudangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pelayanan pemakaian, perawatan dan keamanan secara tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku, membuat laporan jumlah persediaan barang gudang setiap saat dan mengusulkan Sistem Persediaan yang Efektif (Management Inventory), membuat perkiraan kebutuhan material, suku cadang dan jasa pemeliharaan yang dibutuhkan dalam periode tertentu, melaksanakan pembinaan dan nilai kinerja bawahan.

4). Manajer Sistem dan SDM, dengan tugas pokok mengkoordinasi pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Informasi Unit Bisnis Pembangkit, dengan kegiatan utama sebagai berikut :

- Pengembangan Organisasi.
- Perencana dan Pengadaan Pegawai.
- Pengembangan Kompetesi.
- Administrasi Kepegawaian.

Pengelolaan Sistem Informasi Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Sistem dan SDM dibantu jabatan – jabatan :

4.1) ***Supervisor Senior Administrasi Kepegawaian***, dengan tugas pokok menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengadaan, Pemeliharaan Pegawai, melaksanakan sistem pengawaian dan biodata pegawai, melaksanakan sistem penggajian dan pengelolaan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyusun rencana anggaran kepegawaian, mengendalikan dan menilai kinerja bawahan, membuat laporan bidang kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Manajemen.

4.2) ***Supervisor Senior Sistem Informasi***, dengan tugas pokok mempelajari dan mengikuti perkembangan sistem informasi dan teknologi informasi setrta berbagai aplikasi program komputerisasi yang ditentukan, memelihara dan berusaha meningkatkan keandalan aplikasi program komputerisasi, mengajukan usulan perbaikan / penyempurnaan / penambahan atas aplikasi komputerisasi serta berkoordinasi dengan bidang lain terkait, membuat Rencana Kerja dan Rencana Anggaran dibidangnnya meningkatkan pengetahuan, kemampuan dna kemauan kerja serta membina hubungan yang konstruktif dengan mitra kerja dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.3) ***Staf Pembinaan dan Pengembangan SDM***, dengan tugas pokok menyusun program pembinaan dan pengembangan SDM sesuai kebutuhan bidang terkait, melaksanakan program diklat dan pengembangan pegawai baik dengan intern PLN maupun lembaga

lain mengevaluasi dan mengusulkan kebutuhan program training termasuk prajabatan dan On The Job Training (OJT) bagi pegawai sesuai dengan tuntutan perusahaan, menyusun anggaran diklat, mengevaluasi hasil diklat serta membuat rekomendasi paska diklat bagi pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan SDM, mengusulkan pola pembinaan SDM dan menindak lanjuti kebijakan manajemen, dengan membuat laporan dalam bidangnya.

5). **Manager Keuangan**, dengan tugas pokok mengkoordinasikan pengelolaan Keuangan Unit Bisnis Pembangkitan, dengan kegiatan utama sebagai berikut :

- Penyusunan Anggaran Unit Bisnis.
- Pengelolaan Keuangan.
- Pengembangan Sistem Administrasi Keuangan.
- Penyusunan Laporan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, menager keuangan dibantu jabatan-jabatan :

5.1) ***Supervisor Senior Anggaran***, dengan tugas pokok melaksanakan penyusunan Anggaran dan Belanja Unit, melaksanakan pengawasan anggaran, pembuatan Laporan Realisasi Anggaran Tunai (RAT), mengendalikan Realisasi Anggaran Tunai, mengupayakan penyempurnaan sisdur dalam bidang anggaran, membuat laporan dalam bidang anggaran serta menilai dan mengendalikan bawahan dalam bidang tugasnya.

5.2) ***Supervisor Senior Keuangan***, dengan tugas pokok pengelolaan keuangan dan pencarian dana yang dibutuhkan, mensupervisi pelaksanaan tata usaha keuangan, menyelenggarakan administrasi yang meliputi utang piutang kepada pegawai, perpajakan dan pembayaran kepada pihak ketiga, menjamin keamanan uang kas dan surat-surat berharga lainnya, membuat laporan dalam bidang keuangan serta menilai dan mengendalikan bawahan dalam bidang tugasnya.

5.3) ***Supervisor Senior Akuntansi***, dengan tugas pokok menyelenggarakan proses akuntansi perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku meliputi penyusunan mutasi harian kas, bank, persedian dan baiya operasi, penyusutan, investasi, serta tansaksi lainnya kedalam media yang lazim digunakan, menyusun Neraca dan laporan Laba Rugi perusahaan setiap periodik serta Laporan Perhitungan Tahunan beserta Analisis dan Evaluasinya, menyajikan data dan laporan Finansial lainnya yang dibutuhkan manajemen, mengendalikan dan menilai bawahan dalam bidang tugasnya.

6). **Manager Humas**, dengan tugas pokok melaksanakan pengelolaan humas dan pegembangan komunitas, dengan kegiatan utama sebagai berikut :

- Pengelolaan Kehumasan.
- Pengembangan Komunitas.
- Pengelolaan Kesekretariatan.

- Pengelolaan Keamanan.
- Pengelolan Implementasi Budaya Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, manajer humas dibantu jabatan-jabatan :

6.1) ***Supervisor Senior Sekretariat dan Rumah Tangga***, dengan tugas pokok menyelenggarakan dan melaksanakan TU kesekretariatan dan kerumahtanggaan kantor, pelayanan umum kantor yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana kantor mengelola kendaraan dan sarana transportasi, menyusun Rencana dan Anggaran yang dibutuhkan untuk mendukukng program pelayanan, mengendalikan dan menilai kinerja bawahan, membuat laporan dalam bidang tugasnya.

6.2) ***Supervisor Senior Humas dan Lingkungan***, dengan tugas pokok membeikan masukan untuk pemecahan masalah, mempengaruhi sikap dan tindakan manajemen, membantu menjelaskan pandangan dan pendapat, mencegah timbulnya opini yang kontroversial, menjaga nama baik dan meningkatkan citra, menyusun rencana dan anggaran yang dibutuhkan untuk mendukung program pelayanan, mengendalikan dan menilai kinerja bawahan, membuat laporan dalam bidang tugasnya.

6.3) **Supervisor Senior K3 dan Keamanan**, dengan tugas pokok menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor dan instalasi pembangkit, mengadakan kerja sama dengan pihak-

pihak dan instansi terkait dalam penanganan keamanan, menyusun rencana dan anggaran yang dibutuhkan untuk mendukung program pelayanan, mengendalikan dan menilai kinerja bawahan, membuat laporan dalam bidang tugasnya



7). **Manager Pengusahan Lahan**, dengan tugas pokok melaksanakan pengelolaan usaha pemanfaatan lahan, dengan kegiatan utama sebagai berikut :

- Penyusunan rencana dan strategi pengembangan usaha lahan.
- Pengendalian proyek pengembangan usaha lahan.
- Pengelolaan dan pemeliharan lahan.
- Pemasaran produk hasil usaha lahan.
- Pengembangan jaringan mitra usaha untuk pengembangan lahan.

untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manager pengusahaan lahan dibantu jabatan-jabatan:

7.1) ***Supervisor Senior Usaha Lahan***, dengan tugas pokok membantu Manager Perusahaan Lahan dalam rangka peningkatan Pendayagunaan Lahan dan Lingkungan baik secara swakelola maupun melalui kerja sama dengan pihak lain, menyelenggarakan program kerja sama dengan pihak–pihak diluar PLN untuk pendayagunaan lahan dan lingkungan yang menjadi aset Perusahaan termasuk instansi pemerintah maupun swasta,menyusun dan mengevaluasi proposal dan rencana kreja dalam kaitannya dengan program kerja sama yang saling menguntungkan,

melaksanakan studi dan analisis baik teknis maupun ekonomis dalam rangka investasi dan kontrak karja sama dengan pihak lain, tetap menjaga dan memelihara lahan sesuai kepentingan perusahaan, mengendalikan dan menilai kinerja bawahan, membuat laporan dalam bidang tugasnya.

7.2) ***Supervisor Senior Usaha dan Jasa,*** dengan tugas pokok membantu Manager Perusahaan Lahan dalam rangka peningkatan pendayagunaan Jasa Sumber Daya Manusia dan Alat / Mesin baik secara swakelola maupun malalui kerja sama dengan pihak–pihak diluar PLN untuk mendayagunakan Jasa Sumber Daya Manusia dan Alat / Mesin yang menjadi aset perusahaan termasuk instansi pemerintah maupun swasta, menyusun dan mengevaluasi proposal dan rencana kerja dalam kaitanya dangan program karja sama yang saling membutuhkan, melaksanakan studi dan analisis baik teknis maupun ekonomis dalam rangka investasi dan kontrak kerja sama dengan pihak lain, mengendalikan dan menilai kinerja bawahan, membuat laporan dalam bidang tugasnya.

8) **Supervisor Senior / Supervisor Sub Unit PLTA**, dengan tugas pokok mengelola kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan PLTA yang menjadi pengawasannya, dengan kegiatan utama sebagai berikut :

- Penyusunan rencana pengoperasian dan pemeliharaan PLTA.
- Pengendalian pelaksanaan system dan prosedur dan pemeliharaan.

- Pengawasan kegiatan operasi dan pemeliharaan PLTA sesuai target.
- Pengawasan kegiatan administrasi umum dan keamanaan.

1.5 SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana yang tersedia di tempat selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan berlangsung adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2

Sarana dan Prasarana

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Bangunan bertingkat 2	2	Seluruh gedung ber AC
2	Ruang kerja	4	Digunakan oleh Kepala Bagian dan Staff Humas (juga digunakan oleh Mahasiswa PKL)
3	Komputer	8 Unit	Salah satunya digunakan oleh Mahasiswa PKL
4	Mesin Tik Manual	4 Unit	2 unit digunakan oleh Mahasiswa PKL
5	Telephone	5 Line	Telephone tersebut dihubungkan paralelke meja kerja tempat praktek berlangsung
6	Mobil Operasional	3 Unit	Digunakan untuk kegiatan

			eksternal
7	Meja Kerja	20 Set	4 Set digunakan oleh Mahasiswa PKLuntuk melakukan aktifitas

Sumber : Humas PT. Indonesia Power UBP Saguling

1.6 LOKASI DAN WAKTU PKL

1.6.1 LOKASI PKL

Praktek kerja lapangan ini di laksanakan di bagian Humas PT. INDONESIA POWER UBP SAGULING, bertempat di *Komplek Cioray Tromol Pos No.07 Rajamandala – Cimahi 40554.*

1.6.2 WAKTU PKL

Kerja praktek ini dikerjakan selama satu bulan yang terhitung mulai dari tanggal 13 Juli 2004 sampai dengan 13 Agustus 2004, dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Waktu kerja mulai dari *pukul 08.00 wib sampai dengan pukul 16.00 wib.*