BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Perjalanan PT PLN Distribusi Jawa Barat dan Banten cukup panjang. Awal kelistrikan di Bumi Parahyangan sudah ada semenjak Pemerintah Kolonial Belanda masih bercokol di tataran tanah sunda. Di tahun 1905, di Jawa Barat khususnya kota Bandung, berdiri perusahaan yang mengelola penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan publik. Nama perusahaan itu *Bandungsche Electriciteit Maatschaappij* (BEM).

Dalam perjalanannya, BEM pada tanggal 1 Januari 1920 berubah menjadi Perusahaan Perseroan menjadi *Gemeenschapplijk Electriciteit Bedrijf Voor Bandoeng* (GEBEO) yang pendiriannya dikukuhkan melalui akte notaris Mr. Andriaan Hendrik Van Ophuisen dengan Nomor: 213 pada tanggal 31 Desember 1949. Setelah kekuasaan penjajahan beralih ke tangan Pemerintah Jepang, diantara rentang waktu 1942-1945, pendistribusian tenaga listrik dilaksanakan oleh Djawa Denki Djigyo Sha Bandoeng Shi Sha dengan wilayah kerja diseluruh Pulau Jawa.

Setelah Indonesia merdeka, tahun 1957 menjadi awal penguasaan pengelolaan penyediaan tenaga listrik diseluruh tanah air yang ditangani langsung oleh Pemerintah Indonesia. Pada 27 Desember 1957, GEBEO diambil alih oleh Pemerintah Indonesia yang kemudian dikukuhkan lewat Peraturan Pemerintah No. 86 Tahun 1958 j.o. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1959.

Selanjutnya, di tahun 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, di luar DKI Jaya dan Tangerang.

Pada tahun 1970-an dikeluarkan 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 No. 05/DIII/Sek/1975 tanggal 14 Juli 1975, PLN Exploitasi XI diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat.

Memasuki era 1990-an, dengan adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 Tahun 1994 pada 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 30 Juli 1994.

Untuk memenuhi tuntutan perubahan dan perkembangan kelistrikan yang dari tahun ke tahun cenderung mengalami peningkatan, maka keluarlah Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 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 pada Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 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, di mana wilayah kerjanya meliputi Propinsi Jawa Barat dan Propinsi Banten, hingga saat ini.

1.2 Visi dan Misi PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

1.2.1 Visi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Visi dari PT. PLN (Persero) adalah "Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang Bertumbuh kembang, Unggul dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani".

Penjabaran :

- **Diakui**

  Mencerminkan cita-cita untuk meraih pengakuan dari pihak luar yang menunjukkan bahwa PLN pantas dipandang sebagai Perusahaan Kelas Dunia.

- **Kelas Dunia**

  a. Menunjukkan kinerja yang melebihi ekspektasi pihak-pihak yang berkepentingan.

  b. Memberikan layanan yang mudah, terpadu, dan tuntas dalam berbagai masalah kelistrikan.

  c. Menjalin hubungan kemitraan yang akrab dan setara dengan pelanggan serta mitra usaha Nasional dan Internasional.

d. Bekerja dengan pola pikir prima (*Mindset of Excellence*).

e. Diakui oleh pelanggan dan mitra kerja sebagai perusahaan yang mampu memenuhi standar mutakhir dan paling baik.

- **Bertumbuh-kembang**

  a. Antisipatif terhadap perkembangan lingkungan usaha dan selalu siap menghadapi berbagai tantangan.

  b. Secara konsisten menunjukkan kinerja yang lebih baik.

- **Unggul**

  a. Menjadi yang terbaik dalam bisnis kelistrikan dan memenuhi tolok ukur mutakhir dan terbaik.

  b. Memposisikan diri sebagai Perusahaan yang terkemuka dalam percaturan bisnis kelistrikan dunia.

  c. Mengelola usaha dengan mengedepankan pemberdayaan potensi insani secara maksimal.

  d. Meningkatkan kualitas proses, sistem, produk, dan pelayanan secara berkesinambungan.

- **Terpercaya**

  a. Memegang teguh etika bisnis yang tertinggi.

  b. Menghasilkan kinerja terbaik secara konsisten.

  c. Menjadi Perusahaan pilihan.

- **Potensi Insani**
    a. Keberhasilan perusahaan lebih ditentukan oleh kesadaran anggota perusahaan untuk memunculkan seluruh potensi mereka dalam wujud wawasan aspiratif dan etikal, rasa kompeten, motivasi kerja, semangat belajar inovatif dan semangat bekerja sama.
    b. Potensi insani diperkaya dengan kompetensi yang terbentuk dari pengetahuan substantial, pengetahuan kontekstual, keterampilan, kemampuan, pengalaman, dan jenjang kerja sama.
- Konsekuensi Visi terhadap strategi korporat :
    a. Mewujudkan kinerja Perusahaan dengan kualitas setaraf kelas dunia dalam usaha bisnis kelistrikan.
    b. Berfokus pada peningkatan kualitas proses secara terus-menerus untuk memperoleh hasil yang maksimal.
    c. Membangun lingkungan kerja yang memungkinkan anggota perusahaan mentransformasikan potensi mereka menjadi kinerja Perusahaan yang dihargai tinggi.

1.2.2 Misi PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Misi dari PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten diantaranya adalah:

- Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.

  Konsekuensi terhadap strategi korporat :

  1. Mencari dan memanfaatkan peluang usaha secara berkesinambungan di bidang bisnis kelistrikan dan usaha lain yang terkait.
  2. Mengembangkan budaya pelayanan.
  3. Menerapkan prinsip-prinsip penyelenggaraan perusahaan yang baik (*good corporate governance*).
  4. Anggota Perusahaan perlu menyadari bahwa bisnis kelistrikan adalah bagian dari upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
  5. Berusaha secara konsisten untuk meningkatkan jangkauan pelayanan kelistrikan.

- Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.

  Konsekuensi terhadap strategi korporat :

  1. Mengembangkan dan menjalankan bisnis kelistrikan sesuai dengan harapan dan aspirasi masyarakat.

2. Mengembangkan usaha kelistrikan yang selaras dengan kebutuhan pertumbuhan ekonomi di pasar yang kompetitif.

- Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.

  Konsekuensi terhadap strategi korporat :

  1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan produktif.
  2. Memacu pemanfaatan energi listrik secara tepat guna dan memberikan nilai tambah bagi sektor ekonomi.
  3. Menjadi pelopor dalam membangun masyarakat yang sadar dan cinta lingkungan.

- Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

  Konsekuensi terhadap strategi korporat :

  1. Membangun dan mengoperasikan fasilitas kelistrikan yang akrab dengan lingkungan alam dan lingkungan sosial.
  2. Menjaga dan memelihara semua fasilitas kelistrikan sehingga tidak mencemari lingkungan.

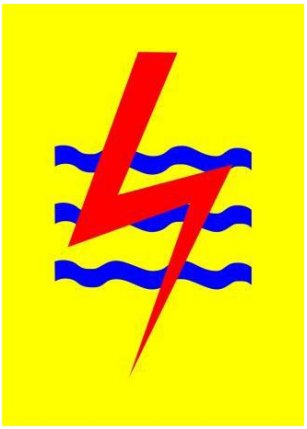
1.3 Logo dan Arti Logo PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

1.3.1 Logo PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Logo merupakan suatu bentuk atau gambar atau sekedar sketsa dengan arti tertentu dan mewakili suatu arti dari perusahaan, daerah, perkumpulan dan hal lainnya yang dianggap membutuhkan hal yang

singkat dan mudah di ingat sebagai lambang dari perusahaan tersebut. Logo dari PT. PLN (Persero) seperti gambar yang tertera dibawah ini:

Gambar 1.1
Logo PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten



Sumber: Intranet PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, 2015

1.3.2 Arti Logo PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Lambang petir atau kilat telah lama digunakan PT PLN (Persero) dan satuannya. Menurut surat keputusan No. 13/DIR/1976 penggunaan lambang PT PLN (Persero) memiliki arti sebagai berikut:

1. **Gambar lambang PT PLN (Persero) tercantum dalam suatu bidang datar.**
   a) Berwarna kuning keemasan
   b) Berbentuk segi empat
   c) Berskala ukuran lebar : panjang = 3 : 4
   d) Tanpa garis pinggir bila diperlukan penggambaran segi empat dapat digunakan garis pinggir sebagai batas.
   e) Tanpa tulisan "Listrik Negara" ataupun tulisan di dalamnya.

2. Gambar atau lambang PT PLN (Persero) 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 berbentuk sinusioda (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 di dalamnya.

b) Gelombang yang digunakan dalam lambang PLN berarti segala macam tenaga (energi) dapat dinyatakan sebagai gelombang (cahaya, listrik, akuistik, dll). Kegiatan PT PLN (Persero) antara lain mencakup konversi segala macam tenaga (energi) menjadi tenaga listrik.

c) Tiga buah gelombang sejajar diartikan 3 sikap karyawan PT PLN (Persero) dalam melaksanakan tugas negara yaitu bekerja keras, bergerak cepat dan bertindak tepat. Artinya 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 PT PLN (Persero).

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

c) Warna biru melambangkan kesetiaan dan pengabdian pada tugas untuk menuju, mencapai kemakmuran, dan kesejahteraan rakyat Indonesia seperti dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1972.

1.4 Sejarah Bagian/Divisi Humas PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Divisi Humas dibentuk bersamaan dengan lahirnya PT. PLN Persero beserta divisi-divisi lain yang berada di wilayah perusahaan. Divisi Humas PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten merupakan salah satu bagian dari Bidang Komunikasi, Hukum, dan Administrasi PT. PLN (Persero). Bagian-bagian lainnya adalah Bagian Hukum dan Bagian Administrasi, fasilitas dan umum. Tujuan komunikasi perusahaan adalah terwujudnya citra positif dan tercapainya suasana saling pengertian dan saling percaya antara perusahaan dengan *stakeholders* melalui pendekatan kehumasan.

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

Struktur organisasi pada suatu perusahaan sangatlah penting, karena dari struktur organisasi tersebut kita dapat melihat dan membedakan antara bidang satu dengan bidang yang lain. Struktur Organisasi PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten sebagai Kantor Induk dinahkodai oleh seorang *General Manager*. Pada jenjang berikutnya dibawah General Manager ada 6 Manager Bidang, yaitu :

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

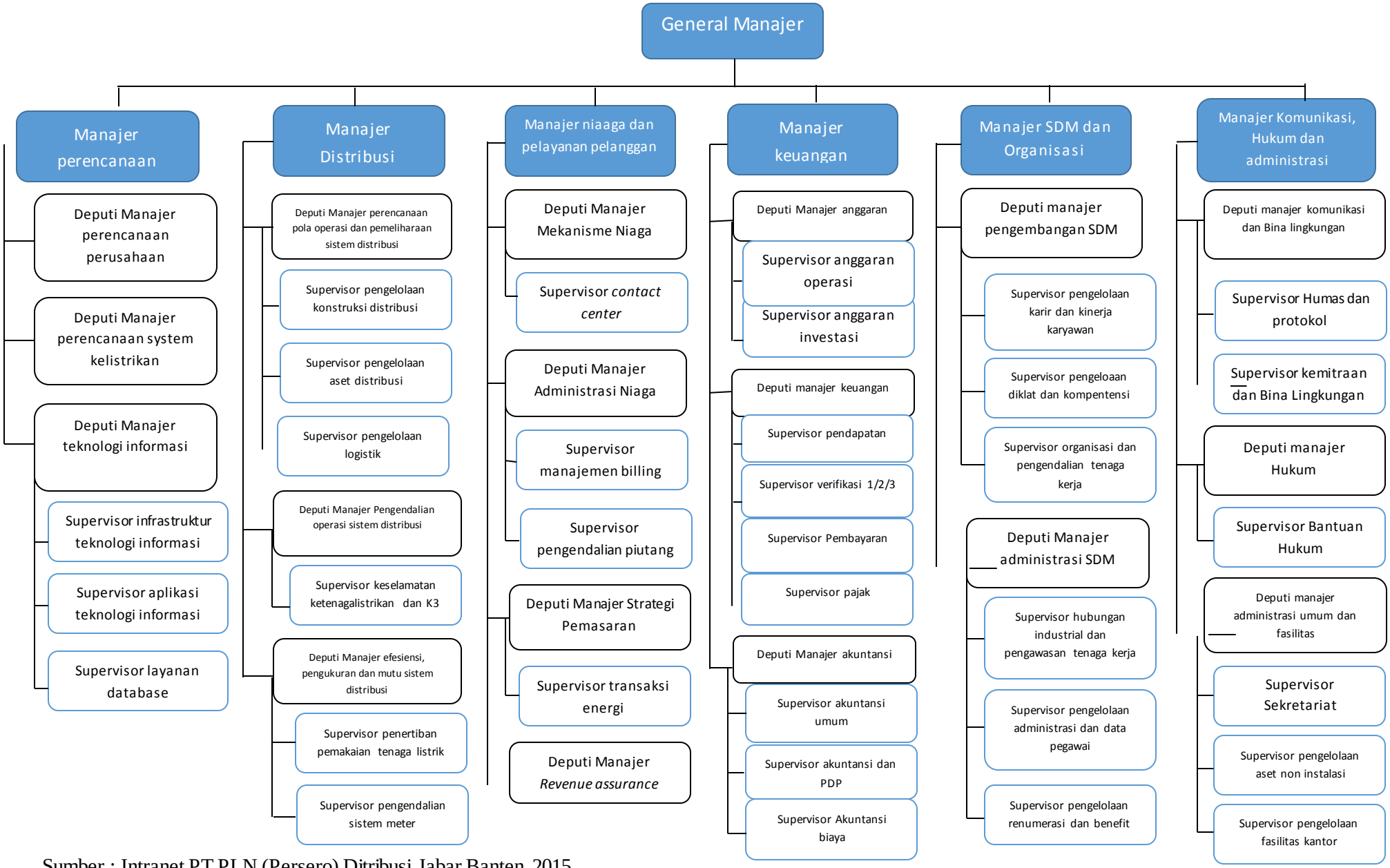
Masih berada di bawah *General Manager* terdapat jabatan Manajer Bidang, yaitu :

- Kepala Auditor Internal
- Pemimpin Proyek Listrik Pedesaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu gambaran yang menunjukkan suatu pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap bagian atau anggota. Gambar struktur organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa barat dan Banten dapat dilihat sebagai berikut :

Gambar 1.2

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



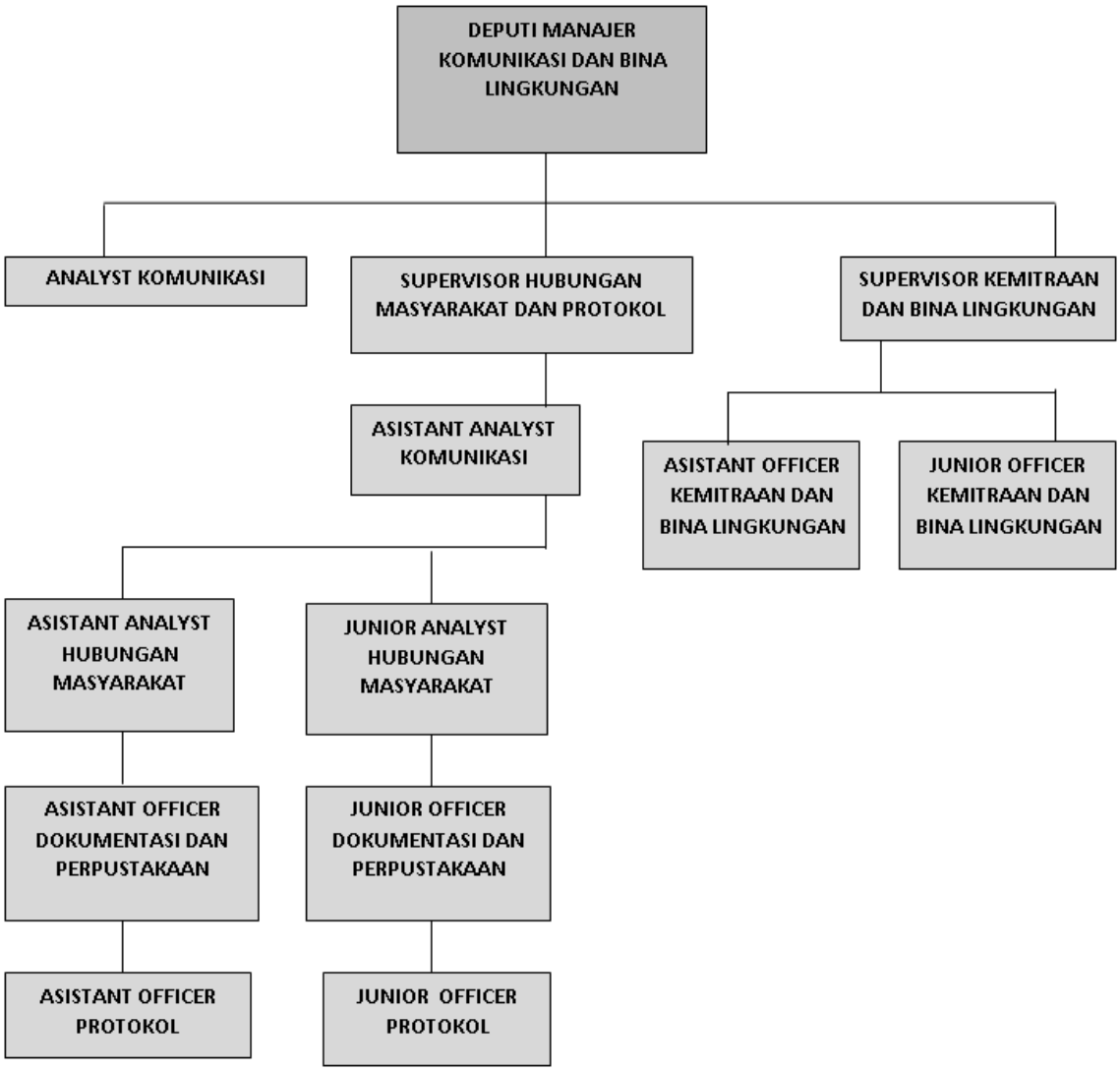
Sumber : Intranet PT PLN (Persero) Ditribusi Jabar Banten, 2015

1.6 Struktur Organisasi Bagian/Divisi Humas

Divisi Humas di PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten ditempatkan pada Bagian Komunikasi. Dibawah ini, adalah bagian dari struktur organisasi Divisi Humas bagian Komunikasi :

Gambar 1.3

Struktur Organisasi Divisi Humas PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Benten



Sumber : Intranet PT PLN (Persero) Ditribusi Jabar Banten, 2015

1.7 *Job Descriptions*

Adapun *Job Descriptions* dari Divisi Humas yang ditempatkan pada bagian Komunikasi, yakni :

BIDANG KOMUNIKASI

1. **Jabatan : *Deputi Manager* Komunikasi dan Bina Lingkungan**

   Jenis Jabatan : *Struktural*

   Jenjang Jabatan : Manajemen Dasar

   Level Kompetensi : *Optimization*

   Kelompok Profesi : Komunikasi

   Unit Kerja : Unit Induk

   Jabatan Atasan Langsung : Manajer Bidang Komunikasi, Hukum Dan Administrasi

   - **Tugas Pokok**

     a. Mengelola komunikasi dengan *stakeholder*
     b. Merancang kegiatan pelaksanaan program kehumasan, edukasi kelistrikan kepada masyarakat dan pelanggan
     c. Mengoptimalkan peliputan kegiatan perusahaan
     d. Mengkoordinasikan kegiatan protokoler
     e. Mengkoordinasikan penanggulangan penanganan kerusuhan sosial / demonstrasi
     f. Merancang dan menganalisa Program Kemitraan, Bina Lingkungan dan CSR (*Corporate Social Responsibility*)
     g. Mengoptimalkan pengelolaan dan pemanfaatan aset dokumentasi

h. Merancang dan mengevaluasi Anggaran Operasi untuk sub bidang komunikasi dan bina lingkungan untuk usulan pembuatan RKAP

2. Jabatan : *Analyst* Komunikasi

Jenis Jabatan : Fungsional

Jenjang Jabatan : Fungsional IV

Level Kompetensi : *System*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Deputy Manajer* Komunikasi Dan Bina Lingkungan

- **Tugas Pokok**

  a. Mengelola informasi timbal balik perusahaan yang perlu untuk diketahui anggota perusahaan (*internal)*

  b. Membentuk opini dan citra positif, jembatan informasi dan komunikasi perusahaan

  c. Mengusulkan pelatihan kehumasan dan protokol

3. Jabatan : *Assistant Analyst* Komunikasi

Jenis Jabatan : Fungsional

Jenjang Jabatan : Fungsional V

Level Kompetensi : *Spesific*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Deputy Manajer* Komunikasi Dan Bina Lingkungan

- **Tugas Pokok**
    a. Mengelola informasi timbal balik perusahaan yang perlu untuk diketahui anggota perusahaan (*internal*)
    b. Membentuk opini dan citra positif, jembatan informasi dan komunikasi perusahaan
    c. Mengusulkan pelatihan kehumasan dan protokol

4. Jabatan : *Supervisor* Hubungan Masyarakat Dan Protokol

Jenis Jabatan : Struktural

Jenjang Jabatan : *Supervisor* Atas

Level Kompetensi : *System*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Deputy Manajer* Komunikasi Dan Bina Lingkungan

- **Tugas Pokok**
    a. Menyusun dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program kehumasan
    b. Mengkoordinir pelaksanaan edukasi kelistrikan masyarakat dan pelanggan

c. Mengkoordinasikan kegiatan protokoler

d. Mengkoordinir pengelolaan dokumentasi kehumasan

5. Jabatan : *Assistant Analyst Hubungan Masyarakat*

Jenis Jabatan : Fungsional

Jenjang Jabatan : Fungsional V

Level Kompetensi : *Spesific*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Supervisor* Humas & Protokol

- **Tugas Pokok**

  a. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran program kehumasan tepat waktu

  b. Melaksanakan Kegiatan Program *Media Relations*, Sosialisasi, Publikasi *internal* dan eksternal (media massa)

  c. Melakukan analisis terhadap keluhan/ masalah pelanggan

  d. Melakukan analisis berita, tulisan dan tayangan dari media.

  e. Melaksanakan kegiatan komunikasi pelayanan dan informasi/ promosi perusahaan

6. Jabatan : *Junior Analyst Hubungan Masyarakat*

Jenis Jabatan : Fungsional

Jenjang Jabatan : Fungsional VI

Level Kompetensi : *Basic*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Supervisor* Humas & Protokol

- **Tugas Pokok**
    a. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran program kehumasan tepat waktu
    b. Melaksanakan Kegiatan Program *Media Relations,* Sosialisasi, Publikasi *internal* dan eksternal (media massa)
    c. Melakukan analisis terhadap keluhan/ masalah pelanggan
    d. Melakukan analisis berita, tulisan dan tayangan dari media.
    e. Melaksanakan kegiatan komunikasi pelayanan dan informasi/ promosi perusahaan

7. Jabatan : *Assistant Officer Dokumentasi & Perpustakaan*

Jenis Jabatan : Fungsional

Jenjang Jabatan : Fungsional V

Level Kompetensi : *Spesific*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Supervisor* Humas & Protokol

- **Tugas Pokok**
    a. Melaksanakan dan mengelola dokumentasi/*file* berupa *softcopy* dan *hardcopy*
    b. Melaksanakan publikasi dan pengelolaan pepustakaan dengan baik
    c. Melaksanakan pengadministrasian dan tata usaha dokumentasi/ perpustakaan
    d. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan koleksi perpustakaan dan pendistribusiannya.
    e. Mengevaluasi dan menganalisa dokumen/file sesuai masa simpan.

8. Jabatan : *Junior Officer Dokumentasi & Perpustakaan*

Jenis Jabatan : Fungsional

Jenjang Jabatan : Fungsional VI

Level Kompetensi : *Basic*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Supervisor* Humas & Protokol

- **Tugas Pokok**
    a. Melaksanakan dan mengelola dokumentasi/*file* berupa *softcopy* dan *hardcopy*
    b. Melaksanakan publikasi dan pengelolaan pepustakaan dengan baik

c. Melaksanakan pengadministrasian dan tata usaha dokumentasi/ perpustakaan
d. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan koleksi perpustakaan dan pendistribusiannya.
e. Mengevaluasi dan menganalisa dokumen/*file* sesuai masa simpan.

9. Jabatan : *Assistant Officer Protokol*

Jenis Jabatan : Fungsional

Jenjang Jabatan : Fungsional V

Level Kompetensi : *Spesific*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Supervisor* Humas & Protokol

- **Tugas Pokok**

a. Melaksanakan keprotokolan perusahaan berjalan tertib dan lancar.
b. Memeriksa persiapan–persiapan daftar tamu, *lay out* ruang/tempat, susunan acara, narasumber, pembawa acara, untuk acara kedinasan.
c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak bandara/ pelabuhan untuk keperluan tamu VIP
d. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran program protokol

10. Jabatan : *Junior Officer Protokol*

Jenis Jabatan : Fungsional

Jenjang Jabatan : Fungsional VI

Level Kompetensi : *Basic*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Supervisor* Humas & Protokol

- **Tugas Pokok**

  a. Melaksanakan keprotokolan perusahaan berjalan tertib dan lancar.

  b. Memeriksa persiapan–persiapan daftar tamu, *lay out* ruang/tempat, susunan acara, narasumber, pembawa acara, untuk acara kedinasan.

  c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak bandara/ pelabuhan untuk keperluan tamu VIP

  d. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran program protokol

11. Jabatan : *Supervisor Kemitraan Dan Bina Lingkungan*

Jenis Jabatan : Struktural

Jenjang Jabatan : *Supervisor* Atas

Level Kompetensi : *System*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Deputy Manajer* Komunikasi Dan Bina Lingkungan

- **Tugas Pokok**
  a. Menyusun dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran Program Kemitraan, Bina Lingkungan dan CSR (*Corporate Social Responsibility*)
  b. Mengevaluasi peningkatan rasio efektifitas dan kolektibilitas PKBL dan CSR
  c. Memverifikasi dan mengevaluasi permohonan para Usaha Kecil melalui Program Kemitraan
  d. Memverifikasi dan mengevaluasi permohonan bantuan Bina Lingkungan dengan tujuan memberikan manfaat kepada masyarakat di wilayah usaha PLN
  e. Memonitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan mitra binaan yang sudah memperoleh bantuan dari Program Kemitraan

12. Jabatan : ***Assistant Officer Kemitraan Dan Bina Lingkungan***

Jenis Jabatan : Fungsional

Jenjang Jabatan : Fungsional V

Level Kompetensi : *Spesific*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Supervisor* Kemitraan Bina Lingkungan

- **Tugas Pokok**

  a. Mengkoordinasikan dan mengelola *community development* dan administrasi Program Kemitraan

  b. Meningkatkan rasio kolektibilitas dan efektifitas penyaluran program kemitraan

  c. Menyalurkan dana program bina lingkungan tepat waktu dan tepat sasaran.

  d. Mengatur pelaksanaan pembinaan program penerapan Peraturan Perusahaan yang meliputi pelaksanaan kegiatan penerangan, pemberitaan dan penyuluhan

  e. Mengevaluasi laporan berkala perusahaan sebagai bahan informasi

13. Jabatan : *Junior Officer Kemitraan Dan Bina Lingkungan*

Jenis Jabatan : Fungsional

Jenjang Jabatan : Fungsional VI

Level Kompetensi : *Basic*

Kelompok Profesi : Komunikasi

Unit Kerja : Unit Induk

Jabatan Atasan Langsung : *Supervisor* Kemitraan Bina Lingkungan

- **Tugas Pokok**

  a. Mengkoordinasikan dan mengelola *community development* dan administrasi Program Kemitraan

b. Meningkatkan rasio kolektibilitas dan efektifitas penyaluran program kemitraan
c. Menyalurkan dana program bina lingkungan tepat waktu dan tepat sasaran.
d. Mengatur pelaksanaan pembinaan program penerapan Peraturan Perusahaan yang meliputi pelaksanaan kegiatan penerangan, pemberitaan dan penyuluhan

1.8 Sarana Dan Prasarana Praktek Kerja Lapangan

1.8.1 Sarana Praktek Kerja Lapangan

Untuk menunjang pekerjaan maka sebuah perusahaan harus di dukung dengan sarana maupun prasarana. Sarana perusahaan yang dimiliki kantor PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten untuk mendukung kinerja divisi Humas, dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1

Daftar Sarana Ruang Divisi Humas pada Ruangan *Deputy Manager* Komunikasi dan Bina Lingkungan

No	Sarana	Jumlah	Ket.
1	Lemari	2	-
2	Meja Kerja	1	-
3	Telepon	1	-
4	Komputer	1	-
5	Printer	1	-
6	Kursi Kerja	1	-
7	Kursi Tamu	3	-
8	*Steroform*	1	-
9	AC	1	-
10	Fax	1	-

Sumber : Penulis, 2015

Tabel 1.2

Daftar Sarana Ruang Divisi Humas pada

Ruangan Tengah Utama (Humas)

No	Sarana	Jumlah	Ket.
1	Meja Kerja	11	-
2	Komputer	13	satu diantaranya tidak terpakai
3	Telepon	8	Terpakai
4	Dispenser	1	Terpakai
5	Kursi Tamu	4	-
6	Meja Tamu	2	-
7	TV	1	Terpakai
8	Meja penyimpanan majalah / bulletin	2	Terpakai
9	Lemari Cinderamata / Prestasi	2	Terpakai
10	Tempat Sampah	7	Ada di setiap meja kerja pegawai dan dua diantaranya ada di pintu masuk ruangan humas serta pintu masuk tempat penyimpanan barang
11	CCTV	2	-
12	Jam	1	-
13	Pengharum Ruangan	2	-
14	AC	3	-
15	Lemari Buku	2	-
16	Printer	8	Satu diantaranya tidak terpakai
17	Alat Penghancur Dokumen	1	Berfungsi
18	Kursi kerja berukuran kecil	7	-
19	Miniatur Gardu Listrik	2	-

No	Sarana	Jumlah	Ket.
20	Banner "Listrik Sebelum Mudik"	1	-
21	Mesin TIK	1	Tidak sering terpakai
22	*Handycam*	2	-
23	Camera SLR	3	-
24	*Treeport*	1	-

Sumber : Penulis, 2015

Tabel 1.3

Daftar Sarana Ruang Divisi Humas pada Ruangan Rapat/Kerja Mahasiswa PKL (di samping Ruangan DM)

No	Sarana	Jumlah	Ket.
1	Meja Bundar	1	-
2	Kursi Kerja	6	-
3	AC	1	-
4	Papan Tulis	1	-
5	Pot Bunga	1	-
6	Sakelar	2	-
7	Pigura berita CSR	5	-
8	Kardus penyimpanan koran bekas	1	-
9	Blanko Kliping	15	Dari berbagai media

Sumber : Penulis, 2015

Tabel 1.4

Daftar Sarana Ruang Divisi Humas pada Ruang Tempat Penyimpanan Barang

No	Sarana	Jumlah	Ket.
1	Kulkas	1	-
2	Cermin	1	-
3	Lemari Makan	1	-
4	Lemari penyimpanan barang	3	-
5	Tempat Sampah	1	-
6	Brankas	2	-
7	Meja	2	-
8	Sapu	1	-
9	Pengki	1	-

Sumber : Penulis, 2015

1.6.2 Prasarana Praktek Kerja Lapangan

Selain sarana yang dimiliki oleh perusahaan, di dukung pula oleh prasarana yang dimiliki oleh PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, prasarana tersebut dapat di lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.5

Prasarana PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

No	Fasilitas Kerja	Jumlah	Ket.
1	Gedung Perkantoran	1	-
2	Masjid	1	-
3	Kantin	1	-
4	Lapangan Parkir	3	-
5	Perpustakaan	1	-
6	Bale Sumur Bandung	1	-
7	*Meeting Room*	1	Terletak di Lantai 4
8	Ruang Satpam	1	-
9	Dapur/*Pantry*	4	-
10	Ruang Pimpinan	6	-
11	Gudang	4	-

Sumber : Penulis, 2015

1.9 Lokasi Dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.9.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Lokasi dan tempat Praktek kerja lapangan di laksanakan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten yang berada di Jl. Asia Afrika No. 63 Bandung 40111

1.9.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan ini berlangsung dan dilaksanakan oleh penulis dengan menggunakan kurun waktu selama 27 hari, terhitung mulai tanggal 27 Juli 2015 sampai tanggal 2 September 2015, dengan *time schedule* kerja praktek sebagai berikut :

Tabel 1.6

Tabel *time schedule* Praktek Kerja Lapangan

No	Uraian	Bulan											
		Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Kegiatan PKL bulan pertama												
2	Kegiatan PKL bulan kedua												
3	Kegiatan PKL bulan ketiga												

Sumber : Penulis, 2015