BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Perusahaan Umum Listrik Negara atau PLN Distribusi Jawa Barat, didirikan kira-kira pada tahun 1914 oleh para pengusaha Belanda pada waktu itu dengan nama GEMEENSCAPPELIJK ELECTRICITEIT BENDRIJF VOOR BANDOENG EN OMSTROKEN yang disingkat GEBEO.

Untuk melayani segala kebutuhan yang menyangkut alat-alat perlengkapan dan perbaikan-perbaikan kepentingan GEBEO, maka para pengusaha Belanda pada waktu itu mendirikan sebuah Bengkel yang berlokasi di jalan Dayeuhkolot pada tahun 1917 dengan nama DIENT VOOR WATERKRACHT AND ELECTRICTEITSWEZEN disingkat dengan nama W.E.

Sehubungan dengan kebutuhan GEBEO semakin hari semakin bertambah, baik mengenai alat-alat perlengkapan perbaikan, dan kebutuhan-kebutuhan lainnya maka pada tahun 1930 para pengusaha Belanda mendirikan lagi sebuah Bengkel yang berlokasi di jalan Kebon Waru Bandung dengan nama WERKPLATE GEBEO.

Pada tahun 1934 Departemen Pemerintah Belanda yaitu VEER AND WATERSTAT mengambil alih perusahaan dengan nama menjadi ELEKTRICITTSWEZEN yang kemudian berganti lagi dengan nama LANDWATERKRACHT BEDRIJF BANDOENG SHE HOOGVLATE yang biasa disingkat dengan nama L.W.B. sedangkan Bengkel yang ada di Jalan Kebon Waru tidak mengalami perubahan nama.

Pada tahun 1939 Pemerintah Belanda memindahkan Bengkel yang ada di Jalan Kebon Waru ke Jalan Banten dengan tidak mengalami perubahan nama. Kemudian pada waktu pemerintah Indonesia mengambil alih semua perusahaan-perusahaan asing yang ada di Indonesia, maka nama WERKPLATE GEBEO diubah dan kemudian diganti namanya menjadi INSTALASI GUDANG DAN BENGKEL CABANG PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA Berlokasi di Jalan Banten Bandung, kemudian biasa disebut BENGKEL LISTRIK.

Bengkel Listrik ini selain memberikan pelayanan atau pembuatan/perbaikan alat-alat Listrik juga berfungsi sebagai gudang penyimpanan material, dan alat-alat/perlengkapan lainnya bagi kebutuhan Perusahaan Listrik Negara atau PLN, khususnya di wilayah kerja PLN. Distribusi Jawa Barat.

Periode Tahun 1983 nama Bengkel Listrik berubah nama lagi menjadi BENGKEL JALAN BANTEN sesuai dengan lokasi dimana Bengkel ini berada di Jalan Banten No.8 Bandung.

Tujuan Didirikannya Bengkel Jalan Banten

Tujuan berdirinya Bengkel Jalan Banten adalah :

- Untuk memenuhi segala kebutuhan PLN, baik yang sifatnya produksi langsung maupun yang bersifat perbaikan atau service/revisi, sehingga dapat mengurangi biaya pengeluaran.
- Mengurangi ketergantungan sarana perlengkapan listrik dari pihak luar/swasta.

Peranan Bengkel Jalan Banten

Peranan Bengkel Jalan Banten adalah :

Menyediakan segala kebutuhan peralatan listrik dan pelayanan untuk unit-unit usaha dan instalasi di lingkungan PLN. Distribusi Jawa Barat berupa pembuatan barang dan revisi peralatan Listrik.

Nama BENGKEL JALAN BANTEN ternyata bertahan sampai dengan Tahun 1998 kemudian berganti nama lagi menjadi **BENGKEL DISTRIBUSI** sesuai dengan aktivitasnya yang lebih ditingkatkan untuk memberikan pelayanan kepada Cabang-Cabang di wilayah kerja PLN Distribusi Jawa Barat.

Perkembangan lebih lanjut, sesuai dengan re-strukturisasi yang terjadi di Perusahaan Umum Listrik Negara, nama PERUM LISTRIK NEGARA pun berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara berbentuk Persero dan berganti nama menjadi PT PLN (PERSERO), maka keberadaan Bengkel-Bengkel PLN, yang ada di Indonesia diorientasikan kepada Unit Bisnis berupa Jasa Perbengkelan sesuai

dengan sifatnya Bengkel yang memberikan jasa pelayanan kepada seluruh wilayah kerja PLN. Sesuai dengan KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN (PERSERO) Nomor: 101.K/023/DIR/1997 tanggal 20 Oktober 1997 dibentuklah UNIT BISNIS JASA PERBENGKELAN pada PT PLN (PERSERO) disingkat menjadi **PT PLN (PERSERO) UBJP**, berkantor pusat di Jalan Raya Dayeuhkolot KM.9 Bandung.

BENGKEL DISTRIBUSI yang beralamat di Jalan Banten No.8 Bandung berdasarkan Surat Keputusan Direksi tersebut di atas berubah status, tidak lagi di bawah Kantor Distribusi Jawa Barat, melainkan diorientasikan kepada Unit Bisnis di bawah PT PLN (PERSERO) UBJP. Namanya berubah lagi menjadi **UNIT PRODUKSI BANTEN** dengan nama lengkapnya **PT PLN (PERSERO) UNIT BISNIS JASA PERBENGKELAN UNIT PRODUKSI BANTEN** dengan sebutan singkat PT PLN (PERSERO) UPBN, beralamat tetap di Jalan Banten No.8 Bandung. Aktivitas Unit Produksi Banten sama dengan ketika masih bernama Bengkel Distribusi, yaitu memberikan pelayanan kepada seluruh unit kerja PT PLN (PERSERO) termasuk Cabang-Cabang di Wilayah PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI Jawa Barat antara lain :

- Memperbaiki Trafo
- Menyaring Minyak Trafo
- Menganalisis Minyak Trafo
- Rekondisi KWH Meter
- Membuat Matrys Segel
- Membuat Tiang Besi
- Membuat/Modifikasi Rak TR
- Membuat OK. 1
- Menyewakan Genset
- Mengerjakan pekerjaan konstruksi lainnya.

Keberadaan UNIT PRODUKSI BANTEN untuk kelangsungan dan kinerjanya perlu dukungan dari semua pihak, perlunya wilayah kerja PT PLN (PERSERO) dan Cabang-Cabang tetap mempercayakan pekerjaan kepada UNIT PRODUKSI BANTEN. Dengan Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No.256.K/010/DIR/2001 tanggal 28 Desember 2001, Unit Produksi Banten berubah menjadi **Unit Produksi Bandung**, berkedudukan di Jalan Banten No.10 Bandung.

Visi

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul, terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

Misi

1. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham
2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat
3. Mengupayakan agar tenaga listrik men jadi pendorong kegiatan ekonomi
4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

Motto

Listrik untuk kehidupan yang lebih baik (electricity for a better life).

Uraian jabatan

1. Identitas jabatan

Sebutan Jabatan	:	**Assistant Offcer Pengelolaan Gudang**
Jenis Jabatan	:	Fungsional
Jenjang Jabatan	:	Fungsional V
Sebutan Profesi	:	Pengelola
Level Kompetensi	:	Specific
Kode Jabatan	:	
Unit Kerja	:	PT PLN Unit Produksi
Jabatan Atasan langsung	:	Supervisor Administrasi
Tanggal diterbitkan	:	
Tanggal direvisi	:	

2. Tujuan Jabatan

Melaksanakan kelengkapan administrasi gudang sesuai pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.

3. Dimensi Jabatan

- Finansial
- Non Finansial

4. Tanggung Jawab Utama

1 Mengkoordinir pekerjaan rutin gudang.

2 Melaksanakan administrasi gudang, keamanan, kebersihan dan kerapihan gudang.

3 Memonitor data – data untuk menyusun laporan gudang.

4 Memeriksa proses ICR 2 sesuai kontrak.

5 Kontrak permintaan barang dan pengeluaran barang.

6 Pemeriksaan laporan ICR 3, ICR 4 untuk dilaporkan ke TUKG.

7 Memonitor retour material.

8 Monitor arsip gudang data terakhir.

9 Melaksanakan inventarisasi fisik material.

10 Monitor laporan mutasi mingguan dan bulanan.

11 Monitor penerimaan dan pengeluaran bahan baku dan barang jadi.

12 Dalam melaksanakan pekerjaan menggunakan APD dan memperhatikan aspek K3

5. Wewenang

- Membuat laporan sisa barang material

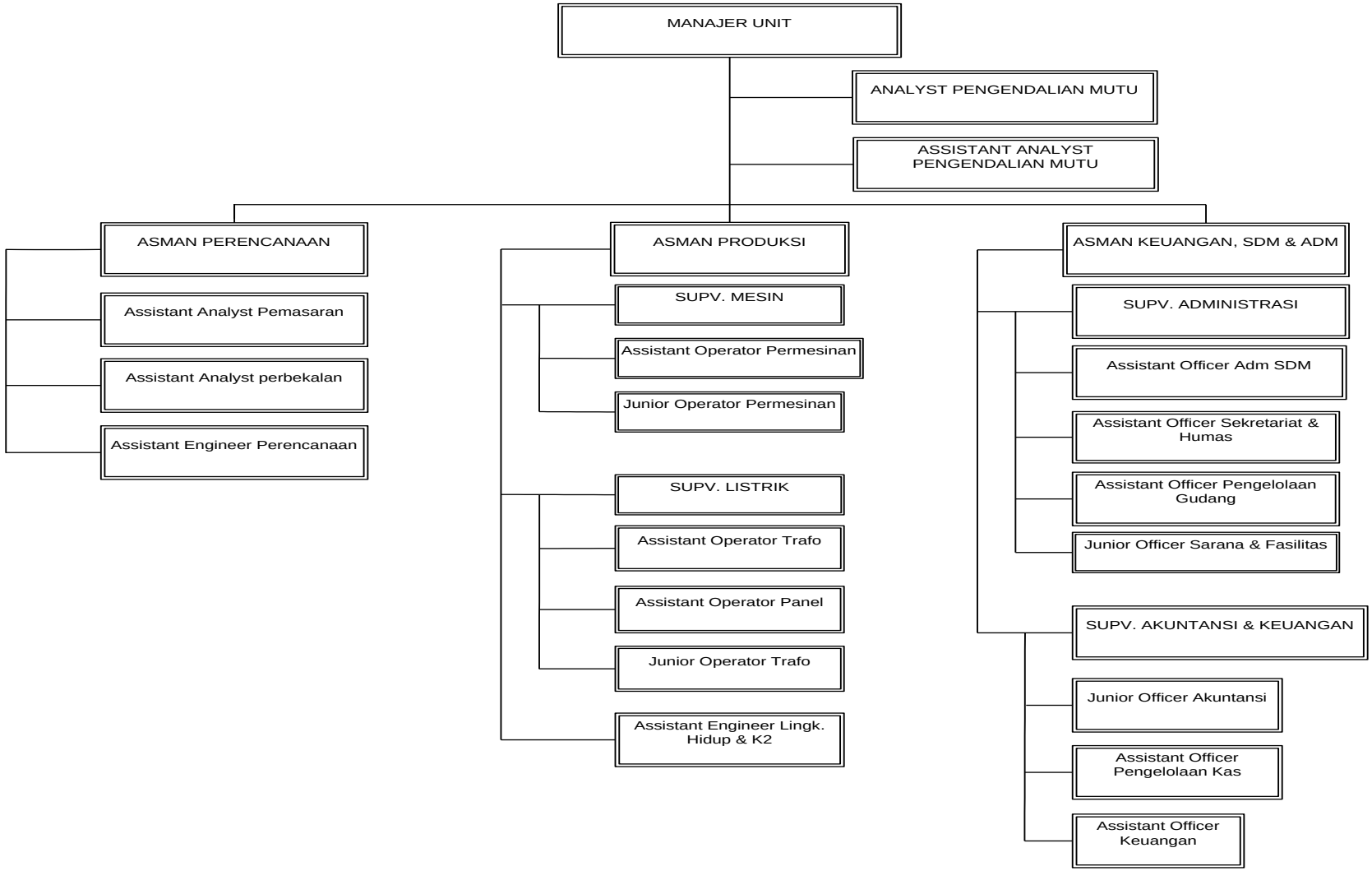
6. Hubungan Kerja

- Internal
- Eksternal

7. Spesifikasi Jabatan

- Pengetahuan : Memahami system pengelolaan gudang

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan



3.3. Deskripsi Kerja

1. Manager Unit Produksi

   Tujuan Jabatan :

   Memastikan tercapainya target kinerja sesuai kontrak manajemen yang telah disepakati dengan memperhatikan kaidah bisnis yang diterapkan.

   Tanggung Jawab Utama :

   - Memberikan arahan terhadap semua kegiatan perencanaan korporat, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan investigasi untuk memastikan terlaksananya semua fungsi Unit Produksi.
   - Mengusulkan RKAP Unit dan memastikan terlaksananya program kerja untuk mencapai target kinerja.
   - Memastikan terlaksananya pemasaran dan pelayanan pelanggan atas produk dan jasa sesuai strategi pemasaran kantor induk.
   - Memastikan terselenggaranya proses produksi sesuai persyaratan pelanggan dan standar mutu yang disepakati.
   - Memastikan terlaksananya proses pengendalian mutu terhadap semua pekerjaan di bidang produksi dan jasa.
   - Memastikan terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di Unit Produksi.
   - Memastikan terlaksananya pengendalian fungsi SDM dan Administrasi untuk mendukung kinerja Unit Produksi.
   - Memaksimalkan pendapatan dari hasil penjualan produk dan jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumberdaya untuk mendukung kinerja Unit Produksi.
   - Memastikan terlaksananya pengelolaan fungsi keuangan untuk tertib anggaran, biaya dan pelaporan.
   - Melakukan kajian atas mitra kerja strategis untuk diusulkan ke Kantor Induk serta melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja mitra kerja.

2. Ahli Madya Pengendalian Mutu

   Tujuan Jabatan :

   Memastikan terpenuhinya kualitas produk dan layanan jasa sesuai dengan Standar Mutu (SPLN, SNI, IEC dan lain-lain).

   Tanggung Jawab Utama :

   - Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu terhadap proses pekerjaan di Bagian Produksi.
   - Melakukan pemeriksaan setiap produk (barang / jasa / perbaikan / pembuatan / modifikasi) yang telah dikerjakan di Bagian Produksi sesuai dengan persyaratan mutu produk.
   - Membuat laporan kesesuaian / ketidaksesuaian setiap pekerjaan yang diperiksa sesuai dengan persyaratan produk.
   - Menyiapkan Surat Sertifikat Asal-Usul Barang (Certicate Of Confirmity) kepada pelanggan yang ditandatangani oleh Manajer Unit.
   - Melakukan evaluasi dan koordinasi internal setiap keluhan pelanggan terhadap hasil proses produksi (barang / jasa) dari Fungsi Pemasaran dan menyiapkan laporan / jawaban (mampu telusur)
   - Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

3. Asisten Manajer Perencanaan dan Administrasi Kontrak

   Tujuan Jabatan :

   Memastikan terlaksananya kegiatan perencanaan produk dan jasa termasuk administrasi kontrak, logistik dan Penerbitan Surat Perintah Kerja Intern (SPKI).

   Tanggung Jawab Utama :

   - Menyiapkan data kebutuhan produk, jasa, material, pemeliharaan instalasi, litbang, dan sistem manajemen mutu dalam rangka penyusunan RKAP Unit Produksi.
   - Menyusun rincian rencana kegiatan (breakdown) bidang perencanaan berdasarkan RKAP Unit Produksi yang telah di sahkan oleh kantor induk.
   - Memastikan terhadap terbitnya Surat Perintah Kerja Internal (SPKI)

- Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya untuk memenuhi kebutuhan barang/ jasa dalam proses produksi dan layanan jasa perbaikan, termasuk untuk memenuhi kebutuhan material persediaan gudang dalam kurun waktu tertentu.
- Melakukan evaluasi kapabilitas dan kompetensi supplier atau mitra kerja untuk memastikan tersedianya daftar mitra kerja yang memiliki kualitas, baik dalam aspek delivery, harga barang maupun layanan jasa.
- Melakukan evaluasi atas masukan dan atau rekomendasi dari bidang produksi terhadap pelaksanaan suatu SPKI untuk memastikan terpenuhinya spesifikasi produk dan layanan jasa yang disebabkan perlu dilakukan modifikasi atau penyesuaian dengan kondisi di pasar atau pemberi kerja.
- Melakukan perencanaan untuk persediaan produk massal sesuai dengan core bisnis, termasuk penyusunan konsep permintaan modal kerja untuk mendukung sasaran kinerja Unit Produksi.
- Membuat laporan rutin dan evaluasi kemajuan proses pekerjaan.
- Mengusulkan kebutuhan investasi fasilitas produksi Unit.
- Memeriksa dan mengevaluasi kelengkapan berita acara serah terima pekerjaan kepada pemberi kerja.
- Membuat laporan Eficiency Drive Program (EDP)
- Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

4. Ahli Muda Perencanaan Usaha

   Tujuan Jabatan :

   Memastikan tersedianya data pendukung RKAP yang terkait dengan bagian Perencanaan dan Administrasi Kontrak.

   Tanggung Jawab Utama :

   - Merencanakan dan menyiapkan data RKAP tahunan meliputi biaya material dan jasa, pemeliharaan mesin, operasional sistem manajemen mutu, UKL/UPL, dan K2.
   - Melakukan evaluasi pencapaian RKAP dan kinerja tahunan.

- Menyampaikan hasil evaluasi target kinerja unit.
- Memberikan usulan upaya peningkatan usaha unit.
- Menyiapkan rencana kegiatan (breakdown) bidang perencanaan berdasarkan RKAP Unit Produksi yang telah di sahkan oleh kantor induk.
- Menganalisa data dan melakukan justifikasi atas usulan kebutuhan investasi fasilitas produksi Unit.
- Menyiapkan analisa dan perhitungan perolehan Eficiency Drive Program (EDP)

5. Ahli Muda Perencanaan Produk

   Tujuan Jabatan :

   Memastikan perencanaan jenis produk yang akan diproduksi serta melakukan penelitian dan pengembangan produk.

   Tanggung Jawab Utama :

   - Melakukan kajian teknis terhadap pengembangan produk serta upaya efisiensi dalam proses produksi.
   - Menyusun Surat Perintah Kerja Internal (SPKI) yang berisi : Biaya Langsung, Biaya Tidak Langsung, Spesifikasi Teknis, Ruang lingkup, Gambar Kerja dan jadwal pekerjaan.
   - Melakukan evaluasi atas masukan atau rekomendasi dari bagian produksi terhadap pelaksanaan SPKI.
   - Melakukan perencanaan untuk persediaan produk massal sesuai dengan core bisnis
   - Membuat laporan rutin dan evaluasi kemajuan proses pekerjaan.
   - Melakukan pengendalian produksi terhadap volume dan biaya
   - Membuat desain produk sesuai dengan kebutuhan pelanggan yang akan diproduksi

6. Supervisor Pengadaan Logistik

   Tujuan Jabatan :

   Memastikan tersedianya barang dan jasa sesuai dengan SPKI.

   Tanggung Jawab Utama :

   - Menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai yang tercantum dalam SPKI dan berkoordinasi dengan fungsi pergudangan.
   - Menyiapkan bahan evaluasi terhadap kapabilitas pemasok barang dan jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan produksi.
   - Membuat daftar realisasi harga satuan pembelian barang dan jasa.
   - Memonitor pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
   - Melakukan pembelian langsung sesuai dengan batas kewenangan.
   - Membuat laporan penyelesaian pengadaan barang dan jasa sesuai SPKI

7. Asisten Manajer Administrasi & Keuangan

   Tujuan Jabatan :

   Melaksanakan koordinasi dan pengendalian fungsi bagian SDM, Administrasi dan keuangan untuk mendukung kinerja Unit Produksi.

   Tanggung Jawab Utama :

   - Mengkoordinasikan penyusunan RKAP Unit Produksi untuk memastikan terintegrasinya sasaran kinerja operasional.
   - Melaksanakan hubungan industrial yang seimbang untuk meningkatkan komunikasi internal unit.
   - Mengendalikan proses dan biaya pegawai, administrasi dan diklat.
   - Mengendalikan perputaran material pemeliharaan dan PDP.
   - Mengendalikan dan mengevaluasi penggunaan dana anggaran operasi dan anggaran investasi untuk meningkatkan tertib administrasi, waktu dan biaya.
   - Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyetoran pajak.
   - Mengendalikan saldo kas dan meminimalkan saldo piutang usaha.
   - Memantau dan menganalisa data realisasi pembayaran untuk penilaian aktiva dan PDP.

- Mengelola usulan peningkatan kompetensi SDM dan merencanakan usulan diklat / kursus untuk meningkatkan kompetensi SDM.
- Mengelola usulan peningkatan kompetensi SDM dan merencanakan usulan diklat / kursus untuk meningkatkan kompetensi SDM.
- Mengelola usulan peningkatan kompetensi SDM dan merencanakan usulan diklat / kursus untuk meningkatkan kompetensi SDM.
- Membuat laporan berkala di bagian adkeu meliputi Rasio Operasi, Umur Piutang, ROA, biaya pegawai per pendapatan operasi, biaya administrasi per pendapatan operasi, pembelajaran SDM dan laporan administrasi dan keuangan.
- Melaksanakan pemeliharaan sarana dan fasilitas untuk menunjang proses kegiatan Unit Produksi.
- Mengusulkan kebutuhan investasi sarana dan fasilitas pendukung Unit Produksi.
- Melakukan penagihan atau nota buku kepada unit pemberi kerja.
- Melaksanakan prosedur Sistem Manajemen Mutu di fungsinya.

8. Mitra

   Mitra adalah sub unit kerja yang merupakan supplier tetap PT PLN(Persero) J&P Unit Produksi Bandung untuk memenuhi kebutuhan produksi akan bahan baku.