BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

- **Masa Penjajahan Belanda**

Sejak masa penjajahan Belanda sampai dengan permulaan tahun 1942, di Indonesia telah dikenal suatu badan atau perusahaan yang menyediakan listrik, baik milik pemerintah, daerah otonom, maupun swasta atau usaha bersama antara pemerintah dengan swasta.

Tahun 1905, di Jawa Barat (khususnya kota Bandung) didirikan perusahaan listrik dengan nama Bandoengsche Electriciteit Maatschappij (BEM) yang bertugas membuat dan membangun jaringan listrik di kota Bandung dan sekitarnya.

Tahun 1913, didirikan Land Waterkracht Bedrijft (LWB) yang berfungsi dan bertugas di bidang pengusahaan pembangkitan dan penyaluran tenaga listrik yang mempunyai wilayah kerja di seluruh Indonesia.

Tahun 1919, dibuat akte notaris No. 213 tanggal 31 Desember 1919, perusahaan listrik di Bandung dengan nama BEM dihapuskan, dan digabungkan kedalam suatu Perseroan Terbatas dengan nama Gemeenschapelij Electriciteit Bedrijft Voor Omterken Nam Loose Vemoschap (G.E.B.E.O.N.V) yang bertugas melaksanakan pengusahaan listrik di Bandung dan sekitarnya.

Tahun 1921, setelah akte notaris dibuat, pada 1 Januari 1921 berdiri G.E.B.E.O.N.V di Bandung.

- **Masa Penjajahan Jepang**

Pada masa ini pengusahaan listrik dilaksanakan oleh Djawa Denki Djigyo Sha Bandoeng She Sa, sedangkan untuk pembangkitan dan penyalurannya diusahakan oleh dua instansi pelaksana yaitu :

- Seibo Denki Djigyo Sha pada **1942 – 1943**.
- Denki Kosha pada **1943 – 1945**, dengan wilayah kerja di seluruh Pulau Jawa.

- **Setelah Proklamasi Kemerdekaan**

Pada tahun 1957, terjadi nasionalisme perusahaan milik Asing, maka G.E.B.E.O.N.V diambil alih tepatnya 27 Desember 1957.

Tahun 1958, DPR dan Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Undang-undang Nasionalisme, semua perusahaan listrik dan gas (P3LG) diambil alih kepemilikannnya. Djawatan listrik diubah menjadi Perusahaan Listrik Negara melalui Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga No. P.25/45/17 tanggal 23 September 1958.

Tahun 1959, P3LG dibubarkan setelah Dewan Direktur Perusahaan Listrik Negara (DDPLN) terbentuk.

Tahun 1961, berdasarkan PP No. 67 tahun 1961 dibentuk Badan Perusahaan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN).

Tahun 1965, berdasarkan PP No. 10 tahun 1965 dan Peraturan Menteri No. 1/PRT/1965 tanggal 21 Januari 1965 dilakukan reorganisasi PLN, dimana BPU-PLN dihapus dan di tingkat daerah dibentuk susunan organisasi PLN yang

disebut PLN Eksploitasi di Jawa Barat disebut PLN Eksploitasi XI yang berkedudukan di Bandung termasuk cabang-cabangnya.

Tahun 1972, melalui PP No. 18 tahun 1972 tentang Perusahaan Umum Listrik Negara, menyebutkan bahwa status PLN menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara.

Tahun 1975, berdasarkan Peraturan Menteri PUTL No. 013/PRT/1975 tanggal 8 September 1975 tentang organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Listrik Negara, maka PLN mengadakan reorganisasi menyangkut nama, tugas dan wilayah kerja di daerah. Kemudian berdasarkan pengumuman PLN Eksploitasi XI No. 05/DII/Sek/1975 tanggal 14 Juli 1975, PLN Eksploitasi XI diubah namanya menjadi PLN Eksploitasi III, yang selanjutnya menjadi Perusahaan Umum Listrik Distribusi Jawa Barat.

Tahun 1978, didalam penjelasan dan pengumuman tentang pembentukan Kabinet Pembangunan pada tanggal 29 Maret 1978, PT. PLN yang mulanya bernaung dibawah Departemen Pekerjaan Listrik dialihkan dibawah Departemen Pertambangan dan Energi.

Tahun 1990, pemerintah Indonesia menetapkan PP No. 17 tahun 1990 tentang Perusahaan Umum Listrik Negara.

Tahun 1994, pemerintah menetapkan PP RI No. 23 tahun 1994 tentang peralihan bentuk PERUM Listrik Negara menjadi Perseroan Terbatas (PERSERO), dan pada 30 Juli 1994 dibuat akte pendiriannya.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi dan uraian tugas pokok PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi PLN (Persero) No.28.K/010/DIR/2001 dan dilengkapi dengan Surat Keputusan General Manager PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat No.017.K/021/GM.UBD JABAR/2001 tanggal 17 Mei 2001. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat adalah struktur organisasi fungsional dan staff yang terdiri dari Unsur Pimpinan, Pembantu Pimpinan, dan Unsur Pengawasan yaitu Auditor Internal yang ada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan yang merupakan pejabat tertinggi pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat.

Secara garis besar struktur organisasi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Unsur Pimpinan, adalah General Manager..
2. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu :
    a. Manajer Perencanaan dan Pengembangan Usaha
    b. Manajer Operasi
    c. Manajer Niaga
    d. Manajer Keuangan
    e. Manajer Organisasi dan Sumber Daya Manusia
    f. Manajer Umum
    g. Manajer Teknologi Informasi
3. Unsur Pengawasan, adalah Auditor Internal

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun deskripsi jabatan pada PT. PLN (Persero) UBD Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. General Manager

Tugas pokok dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- Memimpin, mengurus, mengelola distribusi sesuai dengan maksud dan tujuan distribusi dengan senantiasa meningkatkan daya guna dan hasil guna dari distribusi.
- Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan distribusi.
- Mewakili distribusi di dalam dan di luar pengadilan.
- Melaksanakan kebijakan umum dalam mengurus distribusi yang telah digariskan oleh Direksi.
- Menyiapkan rencana kerja tahunan distribusi lengkap dengan anggaran keuangan secara tepat waktu.
- Mengadakan dan memelihara tata buku dari administrasi distribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.
- Menetapkan gaji / pensiun hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai serta mengatur hal kepegawaian lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menetapkan kebijakan distribusi di bidang perencanaan, pembangunan sarana pendistribusian tenaga listrik, pengusahaan sarana pendistribusian tenaga listrik dan sumber daya manusia.
- Mengelola dan mengendalikan seluruh kegiatan berdasarkan kebijaksanaan direksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- Mengendalikan pelaksanaan tugas para Deputi Pimpinan dan Kepala Kontrol Intern.
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan lainnya dengan peraturan direksi dalam rangka pengembangan pendistribusian tenaga listrik.

2. Pembantu Pimpinan

a. Manajer Perencanaan dan Pengembangan Usaha

Manajer Perencanaan dan Pengembangan Usaha dibantu oleh Deputi Manajer Perencanaan Pengusahaan, Deputi Manajer Pendanaan dan jabatan kepakaran di Bidang Pengembangan Usaha serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

Adapun deskripsi jabatannya adalah sebagai berikut :

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 / aliansi usaha sesuai kaidah bisnis yang sehat.

b. Manajer Niaga

Manajer Niaga dibantu oleh Deputi Manajer Administrasi Niaga dan jabatan kepakaran 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 dari kontrak bisnis yang dilaksanakan di UPP, UPT / Cabang, AREA yaitu transaksi jual / beli / produksi.
2. Kelompok kepakaran Pengembangan Sistem Pelayanan yang meliputi : Kepakaran Bisnis Proses dan Sistem Prosedur Pelayanan bertanggung jawab atas pembuatan bisnis proses unit pelaksana, antar unit pelaksana dan pembuatan sistem dan prosedur pelayanan pelanggan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

2.1 Kepakaran Regulasi Pelayanan bertanggung jawab atas penyiapan standar, regulasi pelayanan dan melaksanakan monitoring/ evaluasi untuk rumusan penyempurnaan atau perbaikan standar dan regulasi pelayanan.

2.2 Kepakaran Sistem Pelayanan Pelanggan Potensial bertanggung jawab atas tersedianya sistem pelayanan dan memfasilitasi UPP/UPT/ Cabang dan AREA dalam menyelenggarakan pelayanan dan kontrak bisnis dengan pelanggan potensial untuk pencapaian kepuasan pelanggan dan target peningkatan pendapatan.

2.3 Kepakaran Sistem Pelayanan Pelanggan Umum bertanggung jawab atas tersedianya sistem 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.

2.4 Kepakaran Riset Kepuasan Pelanggan bertanggung jawab atas penyelenggaraan riset/survei kepuasan pelanggan untuk mengetahui kebutuhan dan keinginan pelanggan guna peningkatan pelayanan pelanggan.

2.5 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, pendapatan, 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 pancapaian 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 Tarip / Harga bertanggung jawab atas pembuatan rumusan dan kajian pentaripan / harga atas transaksi niaga yang dapat menguntungkan perusahaan.

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

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. Manajer Operasi

Manajer Operasi dibantu oleh Deputi Manajer Perencanaan Sistemm Deputi Manajer Operasi Distribusi, dan jabatan kepakaran di bidang Pengembangan Konstruksi, Konstruksi Listrik Pedesaan, Metering dan Proteksi, Telekomunikasi dan Scada serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputi Manajer Pengembangan Sistem bertanggung jawab atas perencanaan sistem 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 sistem pengoperasian jaringan distribusi berdasarkan standar pelaksanaan kegiatan operasi yang aman, andal dan efisien.
3. Kelompok Kepakaran Engeneering dan Logistik, meliputi :
   3.1 Kepakaran Metering dan Proteksi bertanggung jawab atas prosedur dan mekanisme, koordinasi sistem proteksi dan metering serta menyiapkan spesifikasi teknik peralatan metering dan proteksi.
   3.2 Kepakaran Scada dan Telekomunikasi bertanggung jawab atas perencanaan sistem operasional telekomunikasi dan scada pada sistem distribusi 20 KV.

3.3 Kepakaran Pemeriksaan 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 spesifikasi 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. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan dibantu oleh Deputi Manajer Pengendalian Anggaran, Deputi Manajer Pengelolaan Keuangan, Deputi Manajer Akuntansi dan jabatan kepakaran di bidang Analisa dan Evaluasi Sistem Keuangan serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga 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 dana arus kas secara akurat serta melaksanakan pengembangan sistem manajemen keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen keuangan yang sehat serta mengelola keuangan yang menguntungkan serta menyiapkan data untuk laporan keuangan.
3. Deputi Manajer Akuntansi 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. Manajer Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Manajer Organisasi dan Sumberdaya manusia dibantu oleh Deputi Manajer Administrasi Sumberdaya Manusia, Deputi Manajer Pengembangan Sumberdaya Manusia dan jabatan kepakaran di bidang Manajemen Sumberdaya Manusia serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputi Manajer Administrasi Sumberdaya Manusia bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan penghasilan dan emolumen, kesejahteraan dan kesehatan pegawai serta pensiunan dan sistem pengelolaan data pegawai yang up to date dan penyajian informasi

pegawai yang akurat serta pembinaan kesehatan dan keselamatan kerja (K3).

2. Deputi Manajer Pengembangan Sumberdaya Manusia bertanggung jawab atas pengembangan sumberdaya manusia yang berkualitas dan kompeten melalui jenjang karir yang jelas.
3. Kepakaran Manajemen Sumberdaya Manusia bertanggung jawab atas pengembangan sistem sumberdaya manusia.

f. Manajer Umum

Manajer Umum dibantu oleh Deputi Manajer Sekretariat dan Umum, Deputi Manajer Hukum, Deputi Manajer Public Relation 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 ditetapkan 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 asset tanah, dan mewakili perusahaan dalam

menghadapi persoalan baik di persidangan maupun di luar persidangan.

3. Deputi Manajer Public Relation bertanggung jawab atas terpeliharanya citra perusahaan dan terjalinnya hubungan baik antara perusahaan dengan public eksternal dan internal dan terselenggaranya mass education dan customer education serta pembinaan dan koordinasi fungsi public relation di unit 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. Manajer Teknologi Informasi

Manajer Teknologi Informasi dibantu oleh Deputi Manajer Operasi Teknologi Informasi dan jabatan kepakaran di bidang Pengembangan dan Analisa Sistem, Aplikasi, Jaringan Teknologi Informasi, Data Base serta jabatan operatif yang uraian jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

1. Deputi Manajer Operasi Teknologi Informasi bertanggung jawab atas pengoperasian aplikasi teknologi informasi yang optimal guna tersedianya data yang cepat, akurat dan terpercaya serta mengimplementasikan prosedur operasional yang efisien dan efektif di setiap lini.
2. Kepakaran Pengembangan dan Analisa Sistem bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan, pengkajian aplikasi teknologi informasi yang optimal serta melaksanakan analisis dan evaluasi system informasi yang digunakan.
3. Kepakaran Aplikasi bertanggung jawab atas ketepatan penerapan dan pembuatan aplikasi serta mensosialisasikan aplikasi yang terpasang guna menghasilkan informasi yang tepat waktu dan akurat.
4. Kepakaran Jaringan Teknologi Informasi bertanggung jawab atas ketepatan penerapan dan pembuatan jaringan teknologi serta mensosialisasikan aplikasi yang terpasang guna menghasilkan informasi yang tepat waktu dan akurat.
5. Kepakaran Data Base bertanggung jawab atas ketepatan pembuatan dan penggunaan data base dalam mendukung system yang diterapkan.

3. Auditor Internal

Auditor Internal dibantu oleh jabatan kepakaran seperti Auditor Teknik, Auditor Administrasi dan Keuangan, Auditor Mutu Layanan dan Auditor Muda

serta jabatan operatif yang uraian 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.

❖ Maksud dan Tujuan PT. PLN (Persero)

Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1994, tanggal 16 Juni 1994, maka PLN yang semula berbentuk Perusahaan Umum (Perum) berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas (Persero) dengan nama PT.

Perusahaan Listrik Negara disingkat PT. PLN (Persero) yang bertujuan :

a. Menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

b. Mengusahakan penyediaan tenaga listrik dengan jumlah dan mutu yang memadai dengan tujuan untuk :

- Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi.
- Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan tenaga listrik untuk melayani kebutuhan masyarakat.
- Merintis kegiatan-kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik.
- Menyelenggarakan usaha-usaha lain yang menunjang usaha penyediaan tenaga listrik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

❖ Misi dan Visi Yang Diemban PT. PLN (Persero)

Sejalan dengan maksud dan tujuan tersebut, PT. PLN (persero) mengemban misi :

- Fungsi Bisnis / Memupuk Keuntungan

Sebagai badan usaha melakukan kegiatan usaha berdasarkan kaidah bisnis yang sehat guna menjamin keberadaan dan pengembangannya dalam jangka panjang.

- Fungsi Sosial / Agen Pembangunan

Sebagai pelaksana pembangunan, melakukan kegiatan baik yang bersifat sosial dan perintis dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat sekalipun kegiatan tersebut tidak mendatangkan keuntungan.

Sebagai perusahaan, PT. PLN (persero) memiliki visi kedepan yaitu Maju, Modern, dan Mandiri.

Maju : Dengan pengertian harus mempunyai wawasan bisnis yang mencerminkan unsur-unsur kompititif, efisiensi, dan produktif.

Modern : Mampu menentukan arah dan kebijakan untuk melaksanakan misi yang diembannya.

Mandiri : Memanfaatkan teknologi maju untuk mendukung efisiensi dan efektifitas kerja.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Sesuai dengan kerja praktek yang dilakukan penulis, yakni di bagian akuntansi maka penulis akan menerangkan uraian tugas pokok bagian akuntansi. Sebagaimana penulis ditempatkan dalam kerja praktek di bagian akuntansi PT. PLN (Persero) UBD Jawa Barat.

Bagian akuntansi yang dipimpin oleh seorang kepala bagian membawahi beberapa bagian, yaitu :

1. Bagian Akuntansi
   - Menangani, mengawasi, memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan akuntansi pada umumnya yang meliputi antara lain : pencatatan, pengikhtisaran, dan menyusun laporan berkala atas data dan dokumen (*evidence*) keuangan / akuntansi serta melaksanakan analisis dan evaluasi keuangan yang diperlukan.

- Melaksanakan penyusunan laporan keuangan / akuntansi untuk unit administrasi yang bersangkutan.

2. Seksi Akuntansi Perusahaan

Seksi akuntansi perusahaan bertugas :

- Menghimpun surat keputusan, surat edaran, pengumpulan petunjuk pelaksanaan, baik yang dikeluarkan oleh PT. PLN (Persero) UBD Jabar, maupun yang di ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya serta mengikuti perubahan perkembangannya.
- Membina unit-unit mengenai pelaksanaan kegiatan akuntansi pada umumnya.
- Menerima, memeriksa, dan memantau serta menganalisa Laporan Keuangan (LP) dan Laporan Perhitungan Tahunan (LPT) dari unit-unit dan satuan administrasi sebagai bahan penyusunan laporan (LP/LPT) PT. PLN (Persero) UBD Jabar.
- Memantau dan mengawasi saldo-saldo perkiraan aktiva dan passiva lancar, perkiraan penutupan rekening koran, perkiraan netral, dan sebagaimana unit-unit satuan administrasi lainnya.
- Menerima unit-unit lain mengenai penerimaan BBM yang dibayar secara terpusat dan menindak lanjutinya.
- Menerima rekening koran atas pengiriman BBM secara terpusat dan membuat rekonsiliasinya.
- Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya tentang hal-hal yang berkaitan dengan tugasnya kepada unit-unit.

- Mencatat, mengawasi, dan mengikuti perubahan seluruh inventaris yang ada urusannya untuk disampaikan datanya kepada urusan akuntansi aktiva tetap dan urusan fasilitas dan inventarisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyimpan data yang diperlukan untuk bahan laporan mengenai bidangnya.

3. Seksi Akuntansi Konstruksi

Seksi akuntansi konstruksi mempunyai tugas :

- Melaksanakan administrasi PDP konstruksi baik yang dilaksanakan oleh Kantor Distribusi maupun unit-unit.
- Mencatat biaya PDP konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk rincian sumber dananya.
- Memantau pelaksanaan PDP konstruksi dan memproses lebih lanjut PDP yang telah selesai serta melanjutkannya kepada urusan pengelolaan akuntansi.
- Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan dari hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada unit-unit.
- Bekerjasama dengan unit-unit bagian dan instansi-instansi yang berkaitan dalam melaksanakan tugasnya.
- Menyiapkan data yang diperlukan untuk bahan laporan mengenai bidang tugasnya.
- Mencatat, mengawasi, dan mengikuti perubahan-perubahan seluruh inventaris yang ada untuk disampaikan kepada urusan akuntansi AT dan

urusan akuntansi fasilitas dan inventarisasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Akuntansi Umum

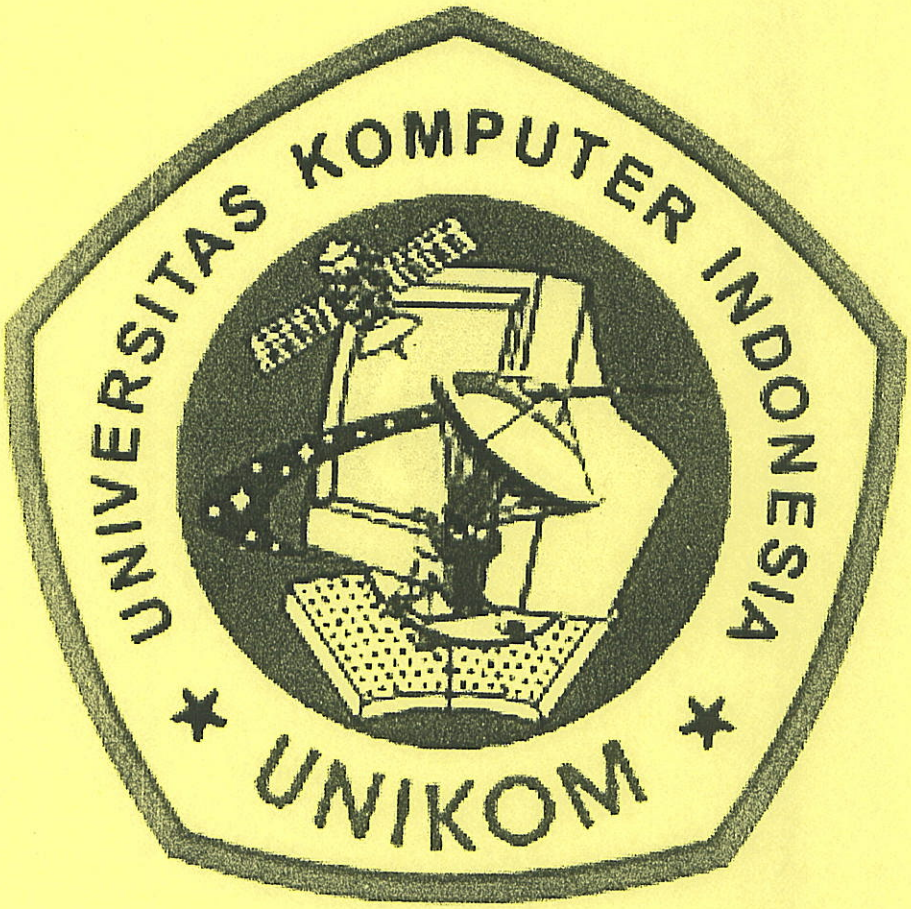
Seksi ini mempunyai tugas :

- Menghimpun surat-surat keputusan, surat edaran, surat pengumuman, surat petunjuk pelaksanaan baik yang dikeluarkan oleh PLN Pusat maupun ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- Membuat dan menerima buku-buku harian (memorial) dari seksi dan bagian lain serta membukukannya ke dalam kartu buku besar.
- Membuat dan menerima nota-nota pembukuan dari unit-unit lain dan satuan administrasi lainnya.

PLN Distribusi adalah satuan administrasi yang tidak memiliki fasilitas pembangkitan dan transmisi. Unit ini membeli energinya dari unit PLN lainnya, yang diterima di *out going Gardu Induk* (GI). Seluruh Pulau Jawa yang menyerap hampir 80% volume penjualan tenaga listrik seluruh Indonesia dikelola oleh 4 PT. PLN (Persero) yang berfungsi sebagai koordinatif. Salah satu distribusi tersebut adalah PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat. PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat kecuali Tangerang, dengan luas daerah 42.404,36 Km2 dan terdiri dari Pemerintah Daerah Tingkat II yang meliputi 6.353 desa dengan jumlah penduduk mencapai 32.644.614 jiwa.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dalam melaksanakan tugas kegiatannya memiliki 15 cabang yang tersebar di seluruh Jawa Barat, dan 1 Unit

Pengatur Distribusi, yang dibantu oleh 79 rayon / ranting, 11 sub ranting, 147 kantor jaga dan dibantu oleh 1.057 *payment point* (tempat pembayaran rekening).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM