BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Indonesia Power

Pada awal tahun 1990-an, Pemerintah Indonesia mempertimbangkan perlunya deregulasi pada sektor ketenagalistrikkan. Langkah ke arah deregulasi tersebut diawali dengan berdirinya Paiton Swasta I yang dipertegaskan dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden No. 37 tahun 1992 tentang pemanfaatan sumber dana swasta melalui pembangkit-pembangkit listrik swasta. Kemudian, pada akhir 1993, Menteri Pertambangan dan Energi (MPE) menerbitkan kerangka dasar kebijakan (sasaran dan kebijakan pengembangan sub sektor ketenagalistrikan) yang merupakan pedoman jangka panjang restrukturisasi sector ketenagalistrikan. Sebagai penerapan tahap awal, pada tahun 1994 PLN diubah statusnya dari Perum menjadi Persero.

Setahun kemudian tepatnya tanggal 3 Oktober 1995, PT PLN (Persero) membentuk dua anak perusahaan yang tujuannya untuk memisahkan misi sosial dan misi komersial yang diemban oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tersebut. Salah satu dari anak perusahaan itu adalah PT Pembangkitan Tenaga Listrik Jawa – Bali I, atau lebih dikenal dengan nama PT PLN PJB I. Anak perusahaan ini ditujukan untuk menjalankan usaha komersial pada bidang pembangkitan tenaga listrik dan usaha-usaha lain yang terkait.

Pada tanggal 3 Oktober 2000, bertepatan dengan ulang tahunnya yang kelima, Manajemen perusahaan secara resmi mengumumkan perubahan nama PLN PJB I menjadi PT INDONESIA POWER. Perubahan nama ini merupakan upaya untuk menyikapi persaingan yang semakin ketat dalam bisnis ketenagalistrikan dan sebagai persiapan untuk privatisasi perusahaan yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat.

Walaupun sebagai perusahaan komersial di bidang pembangkitan baru didirikan pada pertengahan 1990-an, Indonesia Power mewarisi berbagai sejumlah aset berupa pembangkit dan fasilitas-fasilitas pendukungnya. Pembangkitan-pembangkitan tersebut memanfaatkan teknologi modern berbasis komputer dengan menggunakan beragam energi primer, seperti : air, batubara, panas bumi, dan sebagainya. Namun demikian, dari pembangkit-pembangkit tersebut ada pula pembangkit paling tua di Indonesia, seperti : PLTA Plengan, PLTA Ubrug, PLTA Ketenger dan sejumlah PLTA lainnya yang dibangun pada tahun 1920-an dan sampai sekarang masih beroperasi.

PT. INDONESIA POWER merupakan perusahaan pembangkit tenaga listrik terbesar di Indonesia dengan delapan Unit Bisnis Pembangkitan utama di beberapa lokasi strategis di Pulau Jawa dan Pulau Bali serta satu Unit Bisnis yang bergerak dibidang jasa pemeliharaan yang disebut Unit Bisnis Jasa Pemeliharaan (UBJP).

Unit -Unit Bisnis Pembangkitan tersebut adalah : Unit Bisnis Pembangkitan Suralaya, Priok, Saguling, Kamojang, Mrica, Semarang, Perak & Grati dan Bali serta Unit Bisnis Jasa Pemeliharaan.

PT. INDONESIA POWER membentuk anak perusahaan PT. COGINDO DAYA PERKASA (saham 99,9 %) yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan dan manajemen energi dengan penerapan konsep cogeneration dan distributed generation, juga mempunyai saham 60 % di PT. ARTA DAYA COALINDO yang bergerak dibidang usaha perdagangan batu bara. Aktifitas kedua anak 9 perusahaan ini diharapkan dapat lebih menunjang peningkatan pendapatan Perusahaan dimasa mendatang.

2.2 Struktur Organisasi PT.Indonesia Power UBP Saguling

Berdasarkan keputusan Direksi NO. 0072/K/010/IP/2001 PT. Indonesia Power UBP Saguling dibawah struktur organisasi PT. Indonesia Power. Dari struktur organisasi akan melahirkan suatu kerja sama dan loyalitas antara lain dalam struktur organisasi itu terdapat keterkaiatan secara moral maupun professional untuk mengefektifkan sumber daya yang ada di dalam organisasi tersebut untuk mencapai tujuan perusahaan dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan.

Uraian kedudukan, tugas pokok, tanggung jawab dan tata laksana Direktorat Keuangan yang ada pada PT. Indonesia Power UBP Saguling Kantor Pusat juga dijelaskan pada Direksi NO. 0072/K/010/IP/2001.

Organisasi di PT Indonesia Power cabang Saguling membawahi tiga belas bagian, diantaranya :

a. *Managing Director*

   Managing Director merupakan Bagian tertinggi dalam struktur organisasi. Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya Managing Director di bantu oleh :

b. *General Manager*

c. *Manager*

d. Spesialis dan Enjinir

e. Auditor

f. Manager Operasi dan Niaga

g. Manager Pemeliharaan

h. Manager Pemeliharaan, Evaluasi, dan Enjiniring

i. Manager Sistem dan SDM

j. Manager Keuangan

k. Supervisor Anggaran

l. Manager Humas

m. Manager Pengelolaan Lahan dan Waduk.

2.3 Uraian Tugas dan Deskripsi Jabatan PT Indonesia Power UBP Saguling

Suatu organisasi perusahaan dapat menjalankan kegiatan-kegiatannya apabila perusahaan tersebut memiliki tugas dan wewenang dalam pelaksanaan tugasnya

sesuai dengan bagian yang diemban sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat terlaksana dengan baik,efektif dan efesien.

Adapun tugas Pokok dan deskripsi jabatan masing-masing bagian pada perusahaan PT Indonesia Power adalah sebagai berikut :

1. Managing Director

Managing Director mempunyai tugas pokok yaitu :

a. Menyelenggarakan fungsi pengelolaan keuangan secara terpusat.
b. Menyelenggarakan fungsi pendanaan.
c. Menyelenggarakan fungsi penganggaran.
d. Memverifikasi pendapatan dan pelaporan kas.
e. Melakukan Pengawasan keuangan atas pendapatan dan rekening koran kas pendapatan perusahaan, pengawasan dan pembinaan pemeriksaan kas pusat dan daerah.
f. Serta mengintegrasikan, mengkosulidasikan unit organisasi dibawahnya.
g. Bertanggungjawab atas pengupayaan sumber pendanaan perusahaan untuk program rutin dan pengembangan bisnis perusahaan.
h. Mengkoordinasi dan mengevaluasi feasibility study, pengendalian dan pendistribusian dana.

2. General Manager

Fungsi *General Manager* adalah :

Tugas-tugas dan Kewajiban General Manager adalah sebagai berikut:

a. Menjamin dan memelihara suasana kerja yang baik.
b. Merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinir, dan mengawasi kegiatan-kegiatan departemen.
c. Melaporkan data serta kegiatan departemen.
d. Menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, laporan-laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
e. Mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan.

3. Manager

Tugas *Manager* adalah :

a. Memimpin dan mengelola bidang masing-masing untuk mencapai target dan sasaran Unit Bisnis.
b. Melaksanakan program kerja operasional bidang masing-masing teknis operasional sesuai bidangnya dengan mengacu pada kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

4. Spesialis dan Enjinir

Tugas Spesialis dan Enjinir adalah :

a. Berpartisipasi untuk analisis dan pemecahan masalah.
b. Merekomendasi pengambil alihan keputusan untuk permasalahan kesisteman dimana keahlian yang bersangkutan merupakan komponen sistem.

5. Auditor

Tugas Auditor adalah :

a. Membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan dan audit internal unit bisnis.
b. Melaksanakan audit internal Unit Bisnis Pembangkitan sesuai dengan kaidah normatif audit dan mengacu pada kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.

6. Manager Operasi dan Niaga

Tugas Manager Operasi dan Niaga adalah :

a. Mengkoordinasikan pengelolaan operasi dan niaga unit pembangkitan.
b. Penyusunan rencana kegiatan operasional bidang operasi.
c. Pengembangan sistem dan prosedur operasi.
d. Pengkoordinasian pelaksanaan operasi.
e. Pengelolaan penjualan energi.
f. Pengendalian kompetensi bidang operasi pembangkit.

7. Manager Pemeliharaan

Tugas Manager Pemeliharaan adalah :

a. Mengkoordinasikan pengelolaan pemeliharaan unit pembangkitan.
b. Penyusunan rencana kegiatan operasional bidang pemeliharaan.
c. Pengembangan sitem dan prosedur kerja.
d. Pengelolaan sumberdaya untuk mengoptimalkan pemeliharaan pembangkit.
e. Optimalisasi biaya pemeliharaan.
f. Pembinaan kompetensi bidang pemelihaan.

8. Manager Pemeliharaan, Evaluasi, dan Enjiniring

Tugas Manager Pemeliharaan, Evaluasi dan Enjiniring adalah:

a. Melaksanakan perencaan, evaluasi kinerja pembangkit, dan rekayasa enjiniring.
b. Penyusunan rencana kerja operasi pembangkit.
c. Penyusunan rencana kerja pemeliharaan kerja pembangkit.
d. Penyusunan rencana duga muka waduk/kolam tandon bulanan/tahunan.
e. Penyusunan rencana kebutuhan suku cadang.
f. Pengelolaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangkit.
g. Pembinaan inovasi dan rekayasa bidang teknik di lingkungan unit kerjanya.
h. Pembinaan kompetensi enjinir.

9. Manager Sistem dan SDM

Tugas Manager Sistem dan SDM adalah :

a. Mengkoordinasikan pengelolaan sumberdaya manusia dan sistem Unit Bisnis Pembangkitan.
b. Pengembangan Organisasi.
c. Pengembangan Karir.
d. Pengembangan Kompetensi.
e. Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.
f. Administrasi Pegawai.
g. Pengelolaan Sistem Informasi.

h. Pengelolaan Implementasi Budaya Perusahaan.

10. Manager Keuangan

Tugas Manager Keuangan adalah :

a. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Unit Bisnis Pembangkitan.
b. Penyusunan dan realisasi anggaran unit bisnis.
c. Pengelolaan Keuangan.
d. Pengembangan Sistem Administrasi Keuangan.
e. Penyusunan Laporan Keuangan.

11. Supervisor Anggaran dan Staff

Tugas Supervisor Anggaran dan Staff adalah :

a. Melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja, mengelola keuangan dan akuntansiserta keselamatan kerja.
b. Menyelia dan mengkoordinasikan kegiatan pemenuhan dan ketersediaan anggaran untuk kelancaran kegiatan operasional unit bisnis pembangkit.
c. Mengkoordinir administrasi penyusunan dan penggabungan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Bisnis.
d. Mengusulkan Rencana Kerja Sub Bagian Anggaran yang selaras dengan RKAP.
e. Mengusulkan SOP dan Instruksi Kerja (IK) baru Sub Bagian Anggaran dan penyempurnaannya jika ada, secara terus menerus untuk mencapai kinerja perusahaan berstandar internasional.

f. Menyedia kegiatan Sub Bagian Anggaran dalam rangka penerapan SOP dan IK.
g. Mengkoordinir entry data hasil pembahasan RKA ke aplikasi.
h. Mengkoordinir proses pengalokasian Anggaran (PA).
i. Mengkoordinir sosialisasi kebijakan dan peraturan bidang Anggaran.
j. Menyediakan informasi realisasi anggaran kepada user, sesuai kebutuhan.
k. Mengkoordinir pembuatan Laporan penyerapan Realisasi Anggaran Bulanan.
l. Melakukan analisa dan evaluasi atas Laporan penyerapan Anggaran dan Realisasi Bulanan.
m. Melakukan kegiatan pengarsipan/dokumentasi anggaran.
n. Memotivasi kegiatan inovasi Sub Bagian Anggaran untuk continuous improvement.
o. Melakukan pemanfaatan, optimalisasi dan usulan pengembangan sistem aplikasi terkait (Pro-ANG).
p. Melaksanakan kepatuhan terhadap kebijakan Mutu, Lingkungan, dan K3 (MLK3) Resiko, Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) serta sistem pengamanan informasi di area kerjanya.
q. Melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan bawahan (coaching, mentoring, counseling) yang meliputi peningkatan pengetahuan, kemampuan dan kemauan kerja bawahan serta pengaturan tugas-tugas,

usulan training dan penilaian kinerja masing-masing bawahan sesuai bidang tugasnya.

Sedangkan Staff Anggaran mempunyai tugas :

a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Sub bagian Anggaran, melaksanakan tugas lain dari pimpinan.
b. Melaksanakan tata laksana anggaran Kepegawaian dan Administrasi yang meliputi entry data ke sistem dan pemantauan realisasi anggaran beserta pengelolaan administrasinya yang bertujuan untuk optimalisasi anggaran perusahaan dalam mendukung proses bisnis perusahaan.
c. Menjamin kegiatan operasional anggaran memenuhi sistem dan prosedur perusahaan yang berlaku dan mencapai efektivitas dan efisiensinya melalui penciptaan sistem dan prosedur yang optimal dan pemanfaatan teknologi informasi.
d. Menganalisis sistem prosedur dan kebijakan Anggaran.
e. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Anggaran.
f. Menganalisis dan menyampaikan usulan sistem dan prosedur anggaran yang diperlukan untuk perbaikan proses pengelolaan anggaran unit bisnis.
g. Menganalisa kesesuaian Rencana Pengadaan barang & jasa dengan pagu anggaran, kegiatan, rencana alokasi anggaran & memberikan rekomendasi.

h. Melakukan verifikasi dokumen permohonan penerbitan pengalokasian anggaran (PA) dari bidang-bidang terkait untuk Anggaran Operasi non rutin.

i. Membuat Laporan penyerapan Realisasi Anggaran Bulanan.

j. Melakukan proses usulan revisi anggaran ke Kantor Pusat bila diperlukan.

k. Membuat Laporan monitoring Anggaran pekerjaan dalam nilai valas (termasuk pengaruh atas penggunaan valas) setiap bulan.

12. Manager Humas

Fungsi Manager Humas adalah :

a. Melaksankan pengelolaan humas dan pengembangan komunitas.

b. Pengeloalaan kehumasan dan pengembangan komunitas.

c. Pengelolaan kesekretariatan dan rumah tangga.

d. Pengelolaan fasilitas kerja.

e. Pengelolaan K3.

f. Pengelolaan keamanan.

13. Manager Pengelolaan Lahan dan Waduk

Fungsi Manager Pengelolaan Lahan dan Waduk adalah :

a. Melaksanakan pengelolaan usaha pemanfaatan lahan dan pengelolaan operasional dan pemeliharaa waduk dan lingkungannya.

b. Penyusunan rencana kerja dan strategi pengelolaan lahan dan lingkungan waduk UBP Saguling.

c. Pengelolaan waduk Saguling.
d. Pengelolaan dan pemeliharaan tanah di lingkungan UBP Saguling untuk meningkatkan nilai tambah bagi perusahaan.
e. Bekerjasama dengan instansi terkait dalam penanganan masalah lingkungan.
f. Pembinaan dan pengembangan jejaring mitra kerja dengan pihak-pihak terkait/berkepentingan dengan tetap memperhatikan kepentingan perusahaan dalam jangka panjang.
g. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja pengelolaan waduk dan lahan UBP Saguling untuk pengembangan selanjutnya.

2.4 Aspek Kegiatan - kegiatan PT. Indonesia Power UBP Saguling

Kegiatan usaha PT. Indonesia Power UBP Saguling adalah menyediakan pelayanan bagi pemanfaatan umum dibidang ketenagalistrikan berdasarkan prinsip perusahaan. PT. Indonesia Power UBP Saguling bertujuan untuk meningkatkan kondisi social, ekonomi dan budaya komunitas setempat.

Kegiatan yang dilakukan PT. Indonesia Power UBP Saguling adalah:

a. Pemeliharaan Waduk meliputi :

1. Pemantauan kebersihan perairan, kegiatan masyarakat di waduk dan sekitarnya.
2. Penyuluhan masalah ketertiban dan kelestarian lingkungan.

3. Pemeliharaan/perapatan patok batas tanah milik PLN.
4. Pemasangan gulma air dan sampah.
5. Pemeliharaan trashboom sebagai penghalang sampai di daerah hulu.
6. Penghijauan disekeliling waduk.
7. Penelitian kualitas air.
8. Penelitian laju sedimentasi.

b. Pengamanan Lahan meliputi :

1. Sosialisasi penataan, penertiban pemanfaatan lahan.
2. Inventarisasi/pendataan tanah yang digarap masyarakat.
3. Pembuatan perjanjian/kontrak pemanfaatan lahan.

c. Pengolahan Lahan meliputi :

1. Agroforesty & care center
2. Pusat pembibitan
3. Agrosylvopastural
4. Komposting.

d. Pengolahan dan pemeliharaan Aset meliputi :

1. Kantor
2. Mesjid
3. Ruang serbaguna
4. Boat house
5. Penginapan

6. Welcome building.

e. Penyaluran Listrik meliputi :

Penyaluran listrik tersebut di salurkan melalui kantor ditribusi yang terletak di Jln Asia Afrika, Bandung, untuk di salurkan kembali kepada setiap rayon-rayonnya,dan dari rayon disalurkan ke masyarakat.