



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat PT.PJB UBJOM PLTU Tenayan 2x110 MW

PT.Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) sejak berdiri tahun 1995 senantiasa mengabdikan diri untuk bangsa dan negara Indonesia, serta mendorong perkembangan perekonomian nasional dengan menyediakan energi listrik yang bermutu tinggi, handal dan ramah lingkungan. Dengan visi menjadi perusahaan pembangkit tenaga listrik Indonesia yang terkemuka dengan standar kelas dunia, PJB tiada henti berbenah dan melakukan inovasi dengan tetap berpegang pada kaidah tata pengelolaan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*).Berkat dukungan *shareholders* dan *stakeholders*, PJB tumbuh dan berkembang dengan berbagai bidang usaha, tanpa meninggalkan tanggung jawab sosial perusahaan demi terwujudnya kemandirian masyarakat dan kelestarian lingkungan hidup.

Awalnya PJB hanya menjalankan bisnis membangkitkan energi listrik dari enam Unit Pembangkitan (UP) yang dimiliki, yaitu : UP Gresik (2.219 MW), UP Paiton (800 MW), UP Muara Karang (908 MW), UP Muara Tawar (920 MW), UP Cirata (1.008 MW) dan UP Brantas (281 MW). Kini, PJB berkembang dan menjalankan berbagai usaha yang terkait dengan bidang pembangkitan yang antara lain: jasa *Operation and Maintenance (O&M)* Pembangkit, *Engineering, Procurement and Construction (EPC)*, konsultan bidang pembangkitan, pendidikan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan pelatihan tata kelola pembangkitan, pendidikan dan pelatihan energi terbarukan, serta usaha lain yang dalam rangka memanfaatkan secara maksimal potensi yang dimiliki perusahaan. PJB mendirikan anak perusahaan di bidang Operation and Maintenance, perusahaan di bidang EPC pembangkit, serta melakukan *joint venture company* untuk mengembangkan pembangkit baru ataupun menjalankan bisnis O&M pembangkit.

Untuk itu PJB mengimplementasikan berbagai sistem manajemen *best practice*, yang antara lain: Manajemen Asset Pas 55, Manajemen SDM berbasis Kompetensi, Manajemen Risiko, Manajemen Mutu ISO 9000, Manajemen Lingkungan ISO 14000 dan K3 OHSAS 18000, Manajemen GCG, Manajemen Teknologi Informasi, *Knowledge Management*, Manajemen Baldrige, Manajemen House Keeping 5S, Manajemen Pengamanan, dan Sistem Manajemen Terpadu (*PJB Integrated Management System*).

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Visi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan **Wibisono, (2006:43)**.

- a. Menjadi perusahaan pembangkit tenaga listrik Indonesia yang terkemuka dengan standar kelas dunia.



- b. Visi PJB Mencerminkan cita-cita tertinggi PJB dengan lebih baik melalui penetapan target yang menantang dan secara terus-menerus terpelihara dari masa depan.

2.2.2 Misi Perusahaan

Misi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi, yang memuat apa yang disediakan oleh perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa **Wibisono, (2006:46)**.

- a. Memproduksi tenaga listrik yang handal dan berdaya saing
- b. Meningkatkan kinerja secara berkelanjutan melalui implementasi tata kelola pembangkitan dan sinergi *business partner* dengan metode *best practise* dan ramah lingkungan
- c. Mengembangkan kapasitas dan kapabilitas SDM yang mempunyai kompetensi tehnik dan manajerial yang unggul serta berwawasan bisnis

2.3. Struktur Organisasi PT PJB UBJOM PLTU Tenayan 2x110 MW

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang, dan hubungan kerja, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi **Melayu S.P Hasibuan, (2010:26)**.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

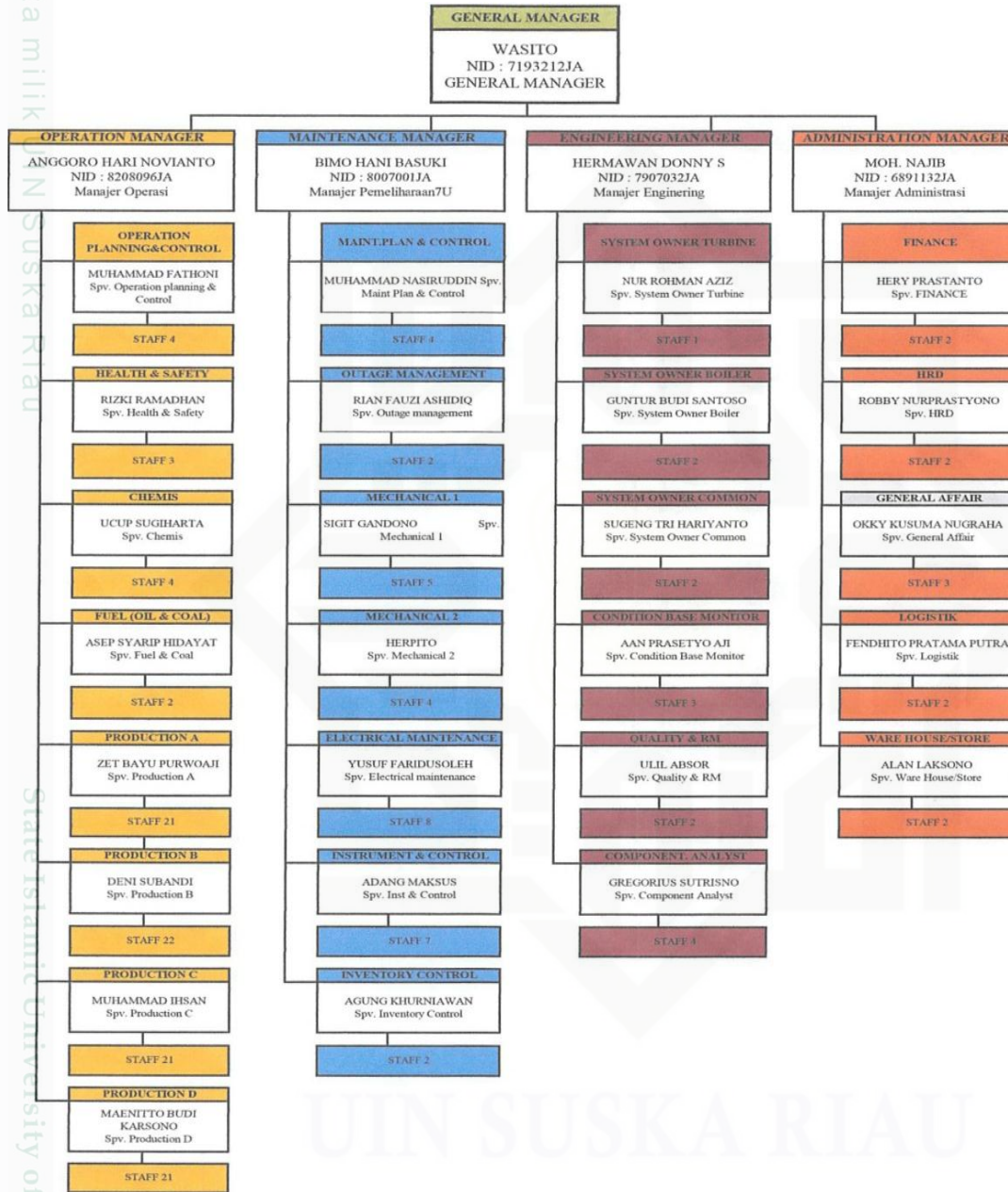
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

STRUKTUR ORGANISASI

PT. PJB UBJOM PLTU TENAYAN 2X110MW





2.4. Uraian Tugas (*job description*)

Adapun Uraian Tugas/ *Job discription* dibagian keuangan adalah sebagai berikut:

2.4.1 Manejer Administrasi

Manajemen keuangan atau dalam *literature* lain disebut pembelanjaan adalah sebagai aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana memperoleh dana, menggunakan dana dan mengelola *asset* sesuai tujuan perusahaan secara menyeluruh

Martono dan Harjito (2002:4).

Uraian tugas dan tanggung jawabnya ialah sebagai berikut:

- a. Mengelola Sumber Daya Manusia dan pengembangannya melalui program pelatihan yang sesuai kompetensi untuk memperoleh optimasi tenaga kerja serta pengelola hubungan industrial guna menciptakan suasana kerja yang kondusif.
- b. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengevaluasi Anggaran Biaya Kepegawaian dan fasilitas kerja.
- c. Melaksanakan pembinaan SDM di bidang SDM meliputi kegiatan administrasi kepegawaian dan penyuluhan kepada karyawan agar terjadi kelancaran pelayanan karyawan.
- d. Mengelola Sistem Manajemen Kinerja sehingga terjadi keselarasan antara kinerja unit dengan kinerja individu karyawan serta menciptakan obyektifitas.
- e. Mengelola administrasi pembayaran penghasilan karyawan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan untuk dijadikan bahan acuan penggunaan keuangan Unit Bisnis Jasa O & M PLTU Tenayan sehingga berjalan sesuai dan memenuhi ketentuan serta prinsip-prinsip mengenai keuangan.
- g. Mengelola administrasi keuangan Unit Bisnis Jasa O & M PLTU Tenayan sehingga berjalan sesuai dan memenuhi ketentuan serta prinsip-prinsip mengenai keuangan.
- h. Menganalisis dan membuat Laporan Realisasi Keuangan, sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengadakan kebijakan penggunaan keuangan selanjutnya.
- i. Melakukan penilaian investasi Unit Pembangkit untuk digunakan sebagai bahan acuan penilaian terhadap peningkatan kinerja atau keuntungan Unit Pembangkit secara keseluruhan.
- j. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan proses audit yang komprehensif sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku, untuk mendukung kemampuan perusahaan mencapai hasil kinerja operasional yang maksimal.
- k. Memberikan saran-saran perbaikan untuk memastikan semua kebijakan dan ketentuan dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan standar atau ketentuan yang berlaku.
- l. Mengkoordinasikan pembuatan laporan audit secara berkala sehingga informasi audit yang dibutuhkan semua pihak untuk evaluasi kerja dan pembuatan keputusan dapat tersedia dengan cepat dan akurat.



2.4.2 Supervisor Senior Keuangan

Supervisi secara etimologis berasal dari kata “super” dan “visi” yang mengandung arti melihat dan meninjau dari atas atau menilik dan menilai dari atas yang dilakukan oleh pihak atasan terhadap aktivitas, kreativitas, dan kinerja bawahan.

Mulyasa, (2012:239).

Uraian tugas dan tanggung jawabnya ialah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana anggaran tahunan sebagai acuan kegiatan operasi dan investasi unit untuk satu periode yang akan datang.
- b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi anggaran baik melalui SIT ELLIPE, maupun secara manual, serta melaksanakan proses pengendalian anggaran agar kegiatan operasi dapat terlaksana dengan baik, tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan, termasuk mencegah terjadinya penyimpangan.
- c. Menyelenggarakan proses pengelolaan verifikasi keuangan untuk kelengkapan dan validitas dokumen transaksi keuangan yang sesuai dengan ketentuan prosedur atau aturan intern dan ekstern transaksi keuangan, baik melalui SIT ELIPSE maupun secara manual.
- d. Menyelenggarakan pencatatan pembayaran dan penerimaan kas dan bank melalui SIT ELIPSE, serta melaksanakan pengelolaan dan pengawasan fisiknya termasuk pengelolaan keuangan mandiri untuk kegiatan operasi unit.
- e. Menyelenggarakan perhitungan pengenaan pajak atas transaksi keuangan, termasuk penggolongan pemungutan, penyetoran, pelaporan dan ekualisasi serta pengelolaan dokumen-dokumen perpajakan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Membuat laporan berkala mengenai keadaan keuangan dan penyerapan anggarannya sebagai bahan pengendalian anggaran dan pengambilan keputusan manajemen.
- g. Melakukan penilaian investasi Unit Bisnis Jasa O & M PLTU Tenayan untuk diigunakan sebagai bahan acuan penilaian terhadap peningkatan kinerja atau keuntungan Unit Bisnis Jasa O & M PLTU Tenayan secara keseluruhan.
- h. Membuat Laporan audit secara berkala sehingga informasi audit yang dibutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan akurat.
- i. Memahami system informasi manajemen (SIM).
- j. Melaksanakan kegiatan pengendalian akuntansi unit sehingga berjalan dengan baik dan teratur guna kelancaran bisnis perusahaan.
- k. Mengadakan pengawasan terhadap pengelolaan nota, faktur dan lain-lain surat keuangan untuk dijadikan sebagai bahan masukan bagi pengelolaan keuangan perusahaan.
- l. Mengawasi dan mengevaluasi penyusutan laporan keuangan sehingga sesuai dengan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- m. Membuat laporan berkala atas pelaksanaan sistem akuntansi yang ada di unit sebagai bahan masukan dan koreksi bagi Manajer Keuangan.
- n. Melaksanakan tutup bulanan dan tahunan untuk penyusunan laporan keuangan.
- o. Menyiapkan ketentuan atau peraturan akuntansi perusahaan guna mendapatkan keuntungan yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Unit Pembangkitan atas informasi akuntansi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- p. Melaksanakan tugas-tugas yang diberi atasan.
- q. Memastikan seluruh karyawan dibidangnya mengikuti prosedur, aturan yang ada sehingga proses bisnis tersebut dapat berjalan dengan optimal.

2.4.3 Staf Keuangan

Uraian tugas dan tanggung jawabnya ialah sebagai berikut:

- a. Laporan penyusunan & pengendalian anggaran
 - Melaksanakan penyusunan rencana anggaran tahunan sebagai acuan kegiatan operasi dan investasi unit untuk satu periode yang akan datang.
- b. Pelaksanaan proses administrasi keuangan
 - Melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran baik melalui SIT ELIPSE maupun secara manual.
- c. Pelaksanaan verifikasi keuangan
 - Melaksanakan proses pengelolaan verifikasi keuangan untuk kelengkapan dan validitas dokumen transaksi keuangan yang sesuai dengan ketentuan prosedur atau aturan intern dan ekstern transaksi keuangan.
- d. Data pengelolaan administrasi keuangan
 - Melaksanakan pencatatan pembayaran dan penerimaan kas dan bank melalui SIT ELIPSE.
- e. Perhitungan administrasi perpajakan
 - Melaksanakan perhitungan pengenaan pajak atas transaksi keuangan, termasuk pengelolaan pemungutan, penyetoran, pelaporan dan ekualisasi serta pengelolaan dokumen-dokumen perpajakan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Laporan realisasi keuangan
Membuat laporan realisasi keuangan secara berkala mengenai keadaan keuangan dan penyerapan anggarannya sebagai bahan pengendalian anggaran.
- g. Pelaksanaan proses audit
Membuat Laporan audit secara berkala sehingga informasi audit yang dibutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan akurat.
- h. Pemahaman SIM
Memahami system informasi manajemen (SIM).
- i. Penyusunan laporan keuangan
Melaksanakan penyusunan laporan keuangan sehingga sesuai dengan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- j. Laporan keuangan
Melaksanakan tutup bulanan dan tahunan penyusunan laporan keuangan
- k. Tugas dari atasan
Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan.