

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT Haleyora Powerindo merupakan perusahaan dalam ekosistem PLN Group yang berfokus pada penyediaan layanan alih daya (*outsourcing*) dan jasa pendukung operasional. Layanan PT Haleyora Powerindo mencakup antara lain pengamanan, industrial cleaning, building management, serta layanan operasi dan pemeliharaan pada jaringan tegangan menengah, tegangan rendah, dan distribusi tenaga listrik. Dengan lingkup layanan yang bersifat operasional dan tersebar di berbagai unit, PT Haleyora Powerindo menjalankan fungsi pendukung yang penting bagi keberlangsungan proses bisnis industri ketenagalistrikan.

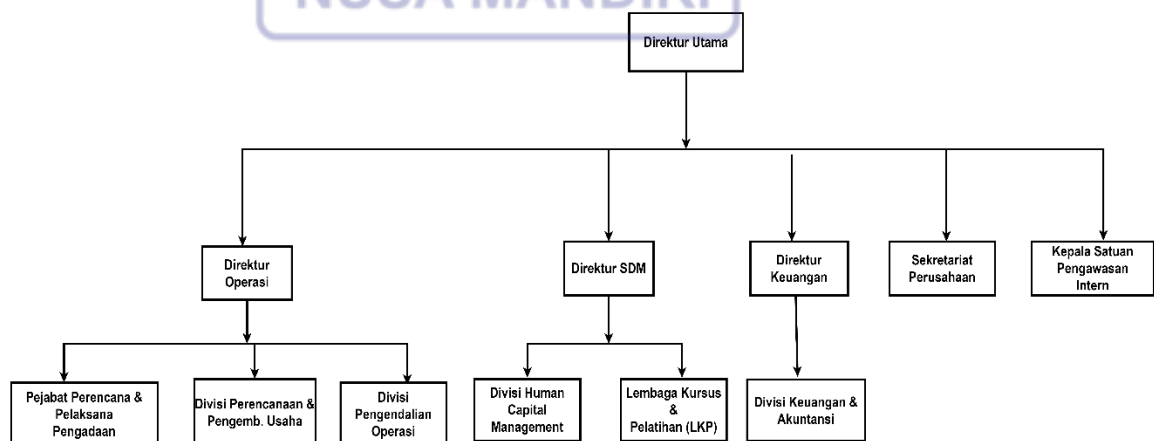
Secara historis, perusahaan ini berawal dari PT Mitra Insan Utama yang dibentuk untuk merespons kebutuhan penataan pengelolaan tenaga kerja *impassing* yang sebelumnya dikelola oleh koperasi karyawan PLN. PT Mitra Insan Utama didirikan di Bandung pada 22 April 2002, dengan kepemilikan saham mayoritas pada fase awal tercatat dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Karyawan PT PLN (Persero) Unit Bisnis dan Distribusi Jawa Barat dan Banten.

Dalam perkembangan berikutnya, terjadi perubahan kepemilikan saham pada tahun 2005, ketika saham mayoritas tersebut diakuisisi oleh Yayasan Pendidikan Kesejahteraan (YPK) PT PLN (Persero). Transformasi korporasi berlanjut pada tahun 2013, saat PT Mitra Insan Utama diambil alih (akuisisi saham mayoritas) oleh anak perusahaan PT PLN (Persero), yaitu PT Haleyora Power, dan kemudian berubah nama menjadi PT Haleyora Powerindo (berdasarkan Akta Risalah Rapat Nomor 17 tanggal 23 Januari 2013).

Untuk konteks lokasi penelitian, PT Haleyora Powerindo menempatkan pusat operasional korporasi di Jakarta Barat, dengan kantor pusat beralamat di Jl. Kyai Tapa No. 216, Tomang, Kecamatan Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta 11440. Keberadaan kantor pusat di Jakarta ini relevan dengan penelitian Anda karena menjadi titik koordinasi fungsi manajerial atau administratif serta konsolidasi proses pendukung operasional perusahaan.

Selaras dengan ruang lingkup skripsi, karakter layanan PT Haleyora Powerindo yang menuntut kesiapan operasi—baik layanan teknik maupun layanan pendukung secara praktis memerlukan pengelolaan inventaris dan aset yang tertib (misalnya pencatatan, status atau ketersediaan, distribusi, dan pelaporan). Karena itu, pengembangan Sistem Manajemen Aset berbasis *web* di unit Jakarta menjadi relevan sebagai upaya memperkuat keterlacakan data, mempercepat proses administrasi, serta meningkatkan kontrol operasional melalui mekanisme akses berbasis peran (admin, *supervisor* dan staf) dan pelaporan yang lebih terstandar.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: Hasil Penelitian 2025

Gambar III. 1 Struktur Organisasi PT Haleyora Powerindo 2026

Berikut deskripsi tugas masing-masing jabatan pada struktur organisasi sesuai dengan bagan di atas:

A. Direktur Utama

- 1) Memimpin penyelenggaraan manajemen perusahaan secara keseluruhan dan menetapkan arah strategis.
- 2) Menetapkan kebijakan, target kinerja, dan prioritas program kerja lintas direktorat.
- 3) Mengambil keputusan final atas isu strategis (operasi, SDM, keuangan, dan tata kelola).
- 4) Mengendalikan koordinasi lintas fungsi agar implementasi program perusahaan berjalan terintegrasi.

B. Direktur Operasi

- 1) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional layanan perusahaan.
- 2) Memastikan standar mutu layanan, keselamatan kerja (K3), dan kepatuhan SOP operasional diterapkan.
- 3) Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan operasional (termasuk kebutuhan aset atau inventaris) dan pengembangan layanan.
- 4) Melakukan evaluasi kinerja operasional dan tindak lanjut perbaikan berkelanjutan.

C. Pejabat Perencana dan Pelaksana Pengadaan

- 1) Menyusun rencana pengadaan berdasarkan kebutuhan unit kerja dan ketersediaan anggaran.
- 2) Menjalankan proses pengadaan sesuai prosedur, regulasi internal, dan prinsip akuntabilitas.

- 3) Mengelola dokumen pengadaan (spesifikasi, evaluasi, penetapan, berita acara) serta memastikan kelengkapan administrasi.
- 4) Berkoordinasi dengan unit pengguna untuk serah terima barang atau jasa dan verifikasi kesesuaian.

D. Divisi Perencanaan dan Pengembangan Usaha

- 1) Menyusun perencanaan operasional atau strategis terkait pengembangan layanan dan kebutuhan bisnis.
- 2) Mengidentifikasi peluang pengembangan usaha serta peningkatan proses bisnis.
- 3) Mengelola dukungan pengembangan sistem atau infrastruktur teknologi informasi yang menunjang operasional.
- 4) Menyusun usulan program, indikator kinerja, dan rencana implementasi (termasuk pengembangan sistem bertahap bila diperlukan).

E. Divisi Pengendalian Operasi

- 1) Mengendalikan pelaksanaan operasional harian agar sesuai rencana kerja dan standar layanan.
- 2) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja operasional (termasuk kendala lapangan).
- 3) Menjamin penerapan *quality assurance* (QA) dan aspek K3 pada pelaksanaan layanan.
- 4) Menangani koordinasi perbaikan proses operasional untuk mengurangi risiko dan meningkatkan efektivitas.

F. Direktur SDM

- 1) Menetapkan kebijakan dan strategi pengelolaan SDM sesuai kebutuhan organisasi dan operasional.

- 2) Mengarahkan perencanaan kebutuhan tenaga kerja, penempatan, dan pengembangan kompetensi.
- 3) Mengendalikan administrasi SDM serta hubungan industrial untuk menjaga produktivitas dan kepatuhan.
- 4) Memastikan pelatihan dan pembinaan berjalan untuk mendukung standar layanan perusahaan.

G. Divisi Human Capital Management

- 1) Menjalankan proses rekrutmen, seleksi, penempatan, serta administrasi kepegawaian.
- 2) Mengelola pengembangan SDM dan organisasi (kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karier).
- 3) Mengelola hubungan industrial dan penyelesaian isu ketenagakerjaan sesuai ketentuan.
- 4) Mendukung program pelatihan internal serta pengelolaan data SDM secara tertib dan terintegrasi.

H. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

- 1) Menyelenggarakan pelatihan, pembekalan, dan peningkatan kompetensi sesuai kebutuhan jabatan atau layanan.
- 2) Menyusun materi pelatihan dan evaluasi hasil pelatihan untuk memastikan standar kompetensi terpenuhi.
- 3) Mendukung program sertifikasi atau peningkatan keahlian (bila ada) dan dokumentasi kegiatan pelatihan.
- 4) Berkoordinasi dengan Direktorat SDM dan unit terkait untuk penjadwalan dan kebutuhan pelatihan.

I. Direktur Keuangan

- 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan memastikan kesehatan finansial perusahaan.
- 2) Mengendalikan perencanaan anggaran, pengeluaran, dan penggunaan dana agar sesuai ketentuan.
- 3) Mengawasi penyusunan laporan keuangan dan kepatuhan perpajakan.
- 4) Menyediakan informasi keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.

J. Divisi Keuangan dan Akuntansi

- 1) Mengelola kas, pembayaran, penagihan, serta administrasi keuangan operasional.
- 2) Menyusun anggaran, melakukan kontrol realisasi anggaran, dan membuat laporan periodik.
- 3) Menjalankan pencatatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai standar yang berlaku.
- 4) Mengelola perpajakan (perhitungan, pelaporan, dan dokumentasi) serta rekonsiliasi data keuangan.

K. Sekretariat Perusahaan

- 1) Mengelola fungsi administrasi korporat, persuratan, dokumentasi, dan dukungan umum perusahaan.
- 2) Menangani aspek hukum perusahaan (dokumen legal, kepatuhan kebijakan, dukungan kontraktual).
- 3) Mengelola komunikasi korporat serta koordinasi kebutuhan internal yang bersifat lintas unit.

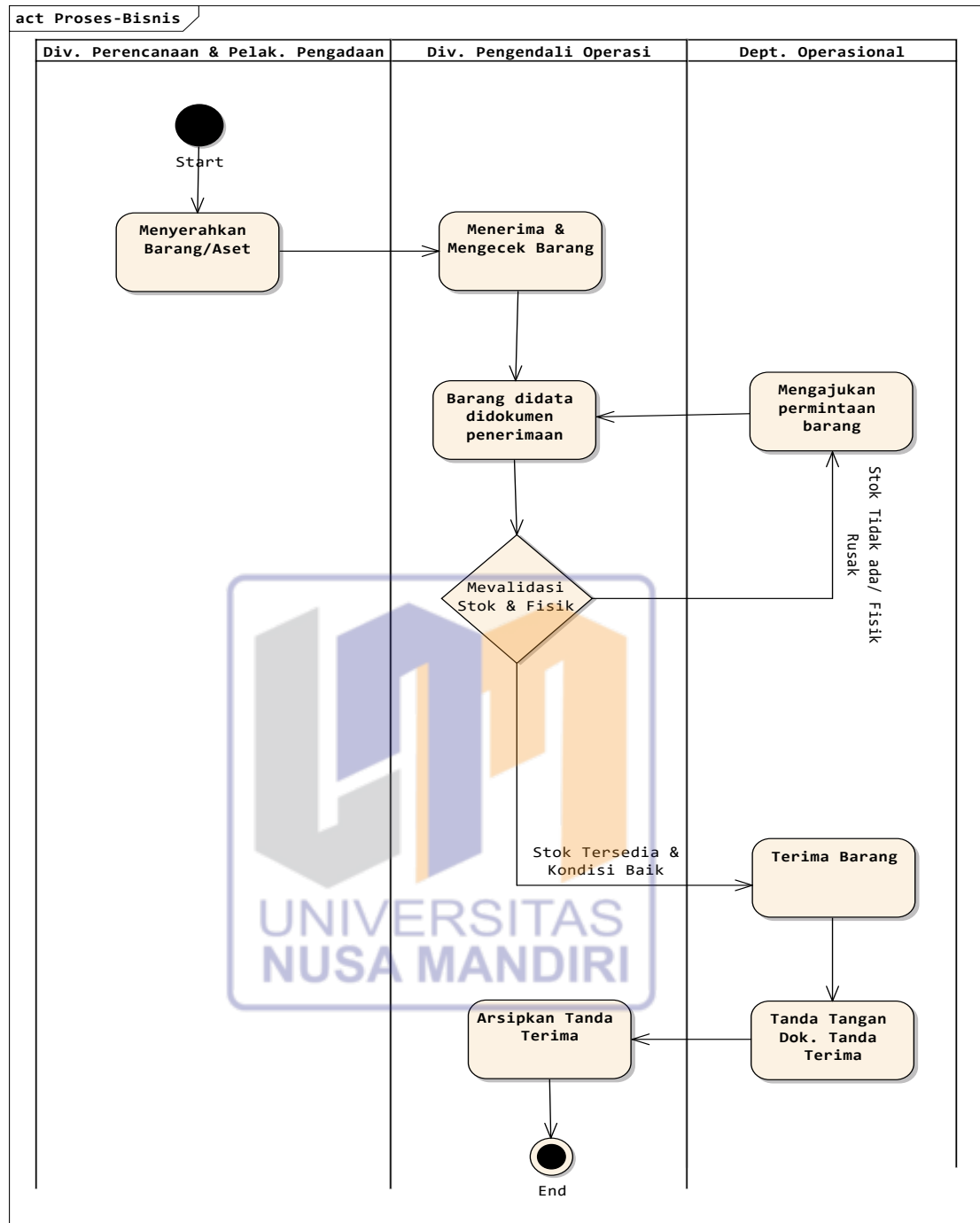
- 4) Mendukung manajemen kinerja korporat dan manajemen risiko melalui koordinasi pelaporan dan dokumentasi.

L. Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI)

- 1) Melakukan audit atau pengawasan internal atas kepatuhan SOP, efektivitas proses, dan pengendalian internal.
- 2) Menilai risiko operasional dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meminimalkan penyimpangan.
- 3) Memeriksa keterlacakan dokumen dan transaksi (*audit trail*) serta validitas laporan *internal*.
- 4) Melaporkan hasil pengawasan kepada manajemen sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

3.2 Proses Bisnis

Pada PT Haleyora Powerindo Jakarta, pengelolaan barang atau aset, alur umumnya dimulai dari barang atau aset dari Divisi Perencanaan dan Pelaksana Pengadaan diserahkan kepada Divisi Pengendali Operasional untuk dicatat pada dokumen penerimaan barang dan direkap kembali ke *Excel* Sesuai sesuai dengan daftar barang yang tertera pada dokumen Purchase Order Divisi Perencanaan dan Pelaksana Pengadaan. Saat terjadi kebutuhan operasional dari Departemen Operasional, permintaan pengadaan atau pengambilan barang diproses melalui pengajuan manual, stok diverifikasi dengan pengecekan catatan dan atau pemeriksaan fisik, lalu barang diserahkan kepada Departemen Operasional dengan memberikan tanda tangan pada dokumen tanda terima sesuai dengan nama penyerah dan penerima barang.



Sumber: Hasil Penelitian 2025

Gambar III. 2 Pengelolaan Barang dan Aset PT Haleyora Powerindo

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

- a Nama Dokumen : Dokumen Penerimaan Barang
 Fungsi : Bukti Penerimaan barang
 Sumber : Divisi Pengendali Operasional
 Tujuan : Pihak Eksternal Divisi Pengendali Operasional
 Media : Kertas
 Frekuensi : Setiap ada barang masuk
 Format : Lampiran A1
- b Nama Dokumen : Rekap Penerimaan Barang
 Fungsi : Rekap penerimaan barang setipa periode 1 bulan
 Sumber : Divisi Pengendali Operasional
 Tujuan : Direktur Operasi
 Media : File Excel
 Frekuensi : Setiap akhir Bulan
 Format : Lampiran A2
- c Nama Dokumen : Permintaan Barang
 Fungsi : Dokumen Permintaan atau Peminjaman barang
 Sumber : Departemen Operasional
 Tujuan : Divisi Pengendali Operasional
 Media : Kertas
 Frekuensi : Setiap ada permintaan atau peminjaman barang
 Format : Lampiran A3
- d Nama Dokumen : Tanda Terima
 Fungsi : Dokumen Bukti Tanda Penerimaan Barang
 Sumber : Divisi Pengendali Operasional
 Tujuan : Departemen Operasional
 Media : Kertas
 Frekuensi : Setiap ada serah terima barang
 Format : Lampiran A4