BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah singkat perusahaan

3.1.1 Sejarah Pendirian Divisi Pembangunan

Divisi Pembangunan adalah salah satu Divisi yang ada di PT. Telkom Indonesia yang merupakan perusahaan perseroan (PERSERO). Divisi Pembangunan (DIVPEM) disyahkan dengan keputusan direksi (KD) yang sebelumnya menimbang bahwa sejalan dengan meningkatnya tuntutan akan efektifitas pelaksanaan seluruh kegiatan PT. Telkom Indonesia diperlukan adanya penyempurnaan organisasi Divisi Pemabangunan yang ditetapkan dalam suatu keputusan direksi.

Maka DIVEM disyahkan dengan : Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT. TELKOM INDONESIA, Tbk. Nomor : KD.34 /PS150/SDM-10/97. Yang ditetapkan di Bandung pada tanggal 22 Agustus 1997. DIVEM adalah unit pengelola

3.1.2 Seputar Divisi Pembangunan

Divisi Pembanguan yang selanjutnya disebut dengan DIVPEM adalah unit pengelola kegiatan perusahaan dalam bidang pelaksanaan pembangunan sarana telekomunikasi dan penunjang. DIVPEM dipimpin oleh seoarang kepala divisi (disingkat KADIVPEM) yang bertanggung jawab kepada Direksi melalui Direktur Perencana dan Tenkhnologi.

Lingkup Bisnis DIVPEM adalah memberikan :

1. Layana jasa pembangunan sarana telekomunikasi beserta sarana penunjang;
2. Layanan jasa pengelolaan proyek dan pengadaan;
3. Analisa value enggineering dan jasa perencanaan

Sasaran DIVPEM adalah memberikan pelayanan terbaik bagi divisi-divisi dan kantor perusahaan, pengguna jasa, pegawai, dan pemilik perusahaan. untuk

menunjang tercapainya sasaran organisasi, DIVPEM diberikan kewenangan pengelolaan aktiva fisik yang meliputi perangkat dan fasilitas sebagi berikut :

a. Sarana transtfortasi

b. fasilitas perkantoran dan administrasi

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Divisi Pembangunan

Visinya ialah menjadi unit yang profesional dengan kulitas product yang tinggi dalam mengolah pembangunan

3.2.2 Misi Divisi Pembangunan

Misinya ialah menjaga manajement pembangunan di perusahahaan dalam rangka mencapai target WCO tahun 2000

Misi yang lainnya adalah mengambil keuntungan pasar diluar perusahaan TELKOM, termasuk pasar lokal dan pasar internasional.

3.3 Struktur Organisasi

setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi yang mempunyai fungsi mengatur gerak usaha, pembagian tugas dan wewenang jabatan sehingga perusahaan berjalan lancar, secara efisien dan efektif agar tecapainya tujuan perusahaan

Struktur organisasi sebaiknya dirancang sesuai dengan sumber-sumber kemampuan dan kebutuhan perusahaan, agar tujuan perusahaan dapat tercapai sepenuhnya. Oleh karena itu, struktur organisasi harus memiliki bentuk dan susunan yang sistematis dan teratur.

3.4 Uraian Tugas

3.4.1 Kepala divisi Pembanginan

Tugasnya sebagai berikut

1. Mengarahkan dan mengandalikan seluruh sumber daya divpem secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan dan sasaran divpem dalam hal pencapaian target pembangunan sarana telekomunikasi PT TELKOM, peningkatan pertumbuhan pasar dan pelayanan terbaik terhadap pembangunan dan pelayanan terbaik terhadap pengguna
2. Menetapkan visi, misi, strategi dan busines plan divisi Pembangunan
3. Menetapkan kebijakan, sistem dan procedure di lingkungan area divisi pembangunan
4. Mengalokasikan dan mengembangkan sumberdaya strategis divisi pembangunan.
5. Membina hubungan dengan lembaga keuangan dalam dan luar negri
6. Menetapkan atau memutuskan kontrak pegadaan barang dan jasa sesuai batas wewenang yang ditentukan

3.4.2 Deputy Divpem

Tugasnya sebagai berikut :

1. Mengendalikan dan mengarahkan kegiatan operasi proyek pembangunan diseluruh area usaha Divpem secara efektik dan efisien sehingga terjamin ketersediaan sistem telekomunikasi yang handal dan terintegrasi
2. Secara spesifik dan berjangka waktu bertanggung jawab untuk melanjutkan pengelolaan dan pengendalian proyek-proyek pembangunan network telekomunikasi yang berasal dari dana pinjaman baik dalam maupun luar negri agar dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan
3. Memelihara hubungan lebih lanjut dengan intitusi keuangan dari dalam dan luar negeri yang telah dibina sebelumnya oleh KADIVPEM
4. Menetapkan target kinerja operasional pembangunan

5. Merekomendasikan kualifikasi, performasi vendor dan kontraktor atas prestasi pembangunan yang telah dilakukan kepada KADIVPEM
6. Mengalokasikan seluruh sumber daya operasional untuk pelaksanaan proyek
7. Menetapkan/memutuskan kontrak pengadaan barang dan atau jasa sesuai batas wewenang yang ditetapkan.

3.4.3 Kabid Rekayasa dan Pembangunan

Tugas-tugasnya sebagai berikut :

1. Memberikan dukungan kepada KADIVPEM dalam bidan rekayasa dan pengembangan usaha yang mengacu kepada kebutuhan pengguna dan pertumbuhan usaha sehingga pengelolaan divisi lebih efisien, efektif dan optimal dalam mewujudkan pencapaian kinerja DIVEM
2. Merekomendasikan perencanaan bisnis, marketing, perencanaan produk, networking system kepada KADIVEM
3. Mengembangkan dan mengalokasikan sumberdaya dilingkungan unit bidang rekayasa dan pengembangan bisnis

3.4.4 Kabid Administrasi Keuangan

Tugas-tugasnya sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab dalam administrasi pembangunan dan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran, pembendaharaan, akuntansi dan verifikasi termasuk administrasi pinjaman dalam dan luar negeri untuk mendukung operasional DIVPEM
2. Memberikan dukungan kepada KADIVPEM dan layanan advisori menejemen lini mengenai menejemen administrasi pembanguna yang meliputi administrasi proyek, aktiva dalam kontruksi, layanan advisori perijinan, laporan pembangunan devisa, service level agrement dan transfer pricing termasuk administrasi dan usaha divisi pembangunan

3. Menyusun SLA dengan divisi lain secara cermat sehingga mampu mengakomodasikan kinerja DIVPEM
4. Membuat rekomendasi kepada pimpinan dan unit lain atas hasil analisa dan evaluasi laporan

3.4.5 Kabid General Affairs

Tugas- tugasnya adalah sebagai berikut ;

1. Mengelola SDM kantor divisi pembangunan untuk selalu mempunyai kompetensi yang dipersyaratkan oleh perusahaan sehingga mampu mendukung seluruh aktivitas pengelolaan usaha DIVPEM dengan tingkat profesionalisme yang tinggi
2. Mengelola pengadaan barang dan atau jasa yang sifatnya multi lokasi untuk mecapai tingkat efektifitas dan efisien yang lebih baik
3. Mengelola kebutuhan kantor dengan dengan efisien dan efektifitas yang tinggi sehingga mampu untuk mendukung operasi kantor DIVPEM
4. Mengelola kesekertariatan dan kerumah tanggaan yang meliputi PUREL, pengamanan surat menyurat, protokoler, kebersihan dll sehingga mampu memuaskan pengguna baik itu karyawan ataupun pihak lain
5. Memberikan layanan advisori kepada manajer lini di area pembangunan untuk memperoleh efisien skala ekonomi serta efisien dan efektifitas pengelolaan SDM maupun logistik dan kesekertariatan diunit kerja

3.4.6 Generak Menejer Area Pembangunan

Tugas-tugasnya adalah :

1. Mengelola seluruh sumber daya (SDM, keuangan, asset) diareanya secara efiektif dan efisien sehingga target pembangunan yang ditetapkan minimum dapat dipenuhi sesuai target biaya dan kualitas yang diharapkan, termasuk proyek pembangunan yang didanai oleh dana pinjaman dari dalam dan luar negri

2. Mengelola anggaran operasi dan investasi di area yang sesuai dengan batas wewenang yang ditetapkan
3. Mentapkan perencanaan operasi pembangunan di area operasinya
4. Menetapkan dan memutuskan kontrak pengadaan barang dan atau jasa sesuai tingkat otoritas yang diberikan

3.4.7 Manajer Tekhnik

Tugas-tugasnya sebagai berikut :

1. Melakukan pekerjaan engginering (perencanaan, integrasi, uji terima, uji layak operasi & thecnic assiten) diarea sesuai dengan SOP & SMP yang berlaku sehingga tercapai kualitas pekerjaan teknis yang diinginkan tepat waktu dan biaya
2. Menyusun RFP untuk kelengkapan kontrak dalam rangka mendukung proses pengadaan barang dan atau jasa

3.4.8 Manajer Proyek

tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Mengelola proyek pembangunan yang mencakup penyusunan konsep manajemen tiap proyek, implementasi/survesi, quality asurance dan pengendalian proyek secara efisien dan efektif sehingga tercapai sasaran waktu, biaya dan kualitas yang diinginkan
2. Melaksanakan pengadaan proyek dilapangan untuk menjamin kecepatan, efisiensi, dan akurasi kebutuhan barang proyek sebagai jembatan unutk mewujudkan perfomansi waktu, biaya dan kualitas proyek, termasuk proyek pembangunan yang didanai dari dana pinjaman dalam / luar negeri

3.4.9 Manajer Dukungan Proyek

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya (SDM, keuangan, dan kesekertarisan) area proyek sehingga mampu mendukung seluruh aktivitas pengelolaan proyek dan optimalisasi dana

2. Mengelola logistik yang sifatnya multi lokasi di area pembangunan untuk mendukung kelancaran pembangunan
3. Bertanggung jawab atas pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan proyek mampu menyajikan nilai proyek yang akurat per proyek, per lokasi, termasuk proyek pembangunan yang berasal dari dana pinjaman dalam/ luar negeri

3.5. Tugas Selama PKL

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang berlokasi di DIVPEM PT TELKOM INDONESIA yang beralamat di Jl. Japati no 1 Bandung tidak lepas dari tugas-tugas yang diberikan pembimbing kepada penulis. adapun tugas- tugasnya adalah :

1. Membantu karyawan lain dalam membuat laporan
2. Membuat database yang berdasarkan pada acces 2000
3. Mengantarkan surat-surat ke antar devisi
4. Dan tugas-tugas yang lainnya.