BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat PT. INTI (Persero)

PT.Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) di singkat PT. INTI (Persero) merupakan salah satu BUMN yang berada dibawah pembinaan badan pengelola industri strategis (BIPS).

PT. INTI (Persero) merupakan suatu bahan hukum yang berdiri sendiri dan berstatus Perseroan Terbatas (PT) yang kegiatannya berkaitan dengan perusahaan negara telekomunikasi.

Sejak berdirinya hingga sekarang, PT. INTI (Persero) berkedudukan dibekas komplek laboratorium PTT di Jalan Mochamad Toha No.77 Bandung.

Adapun tahap-tahap perkembangan PT. INTI (Persero) sebagai Berikut :

1. Periode Sebelum Tahun 1945

   Pada tahun 1926 didirikan laboratorium IPTT di Tegallega sekarang Jalan Mochamad Toha No.77 Bandung dan kemudian pada tahun 1929 berdiri laboratorium radio serta pusat perlengkapan pertelekomunikasian di Indonesia.

2. Periode Tahun1945-1960

   Setelah perang dunia ke-2,laboratorium radio ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratorium telekomunikasi yang mencakup segala bidang yaitu bidang telegram dan radio.

3. Periode Tahun 1960-1969

Perkembangan PT. INTI (Persero) dimulai sejak kerjasama perusahaan negara telekomunikasi dengan Siemens AG. Pada tanggal 26 mei 1966 dan pelaksanaannya dibebankan kepada lembaga penelitian dan pengembangan pos dan telekomunikasi disingkat LPP. POSTEL. Dengan adanya unsur industri pada lembaga ini maka selanjutnya LPP.POSTEL diubah menjadi lembaga pengembangan industri pos dan telekomunikasi (LPPI POSTEL). Pada tanggal 22 juni 1968 industri telekomunikasi yang berpangkalan dibagian pubrik telepon diresmikan oleh presiden yang diwakili oleh Mentri Ekonomi dan Keuangan Sri Sultan Hamengku Buwono IX.

4. Periode Tahun 1968-1979

Pada tanggal 1-3 Oktober 1970 diadakan rapat kerja pos dan telekomunikasi Di Jakarta. Selanjutnya berdasarkan SK Mentri Perhubungan No.KM 32/PHB/73 tanggal 3 maret 1973 ditetapkan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Dalam tubuh LPPI POSTEL diresmikan bagian industri telekomunikasi Oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 22 Juni 1962.
b. Untuk keperluan industri telekomunikasi diatas ditetapkan bentuk hukum yang sebaik-baiknya tentang mendapatkan cukup kualitas dalam lingkungan LPPI POSTEL.pada tahun 1972 struktur organisasi formal Lembaga Penelitian Pengembangan dan Industri Pos dan Telekomunikasi. Kemudian dengan peraturan pemerintah RI No.34 Tahun 1974 dan surat keputusan Tahun 1971/Mk/IV/12/1974 tanggal 28/12/1974 serta akte notaris Abdul Latief Di Jakrta No.322 secara formal berdirilah Peseroan

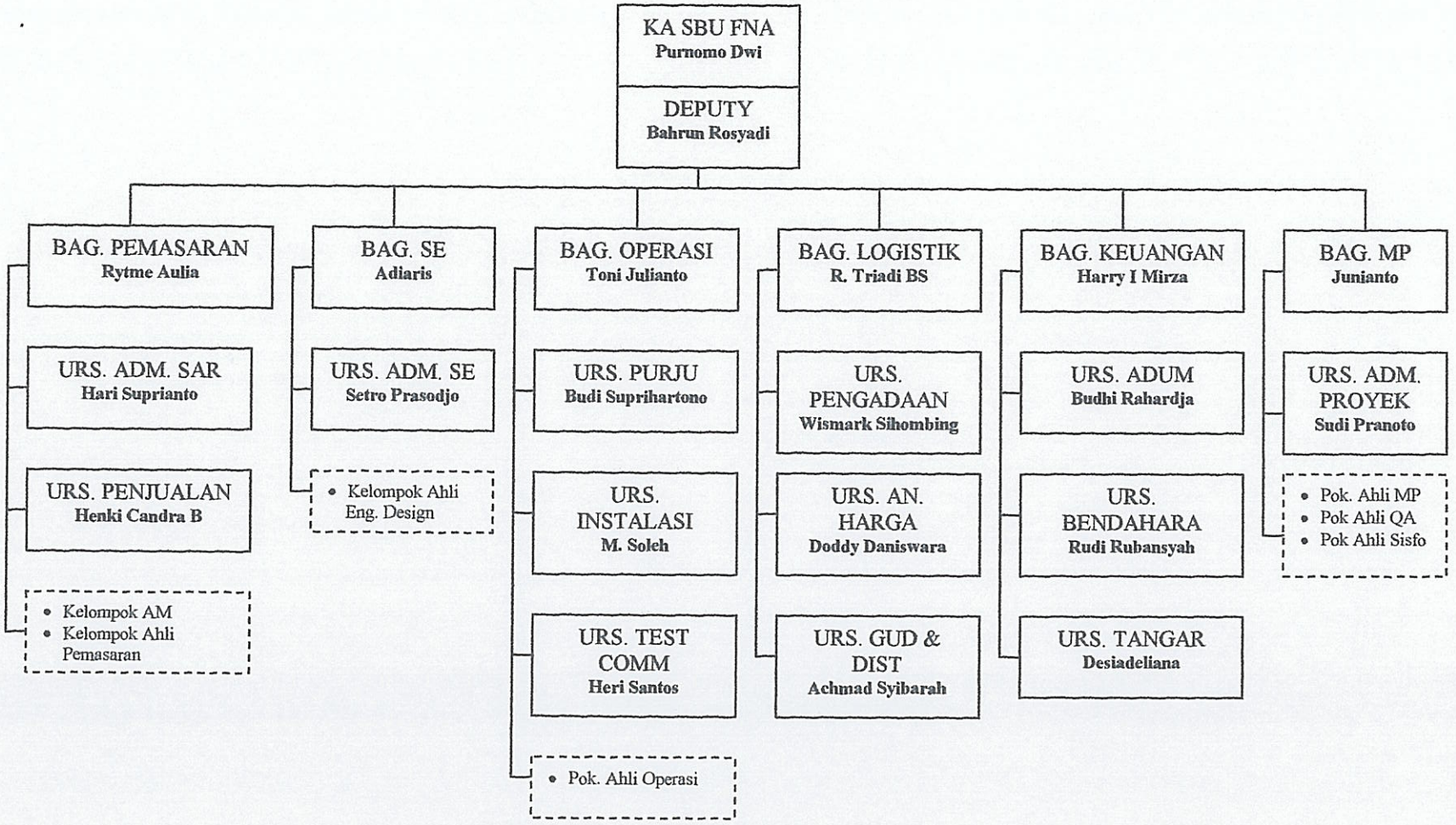
Terbatas Industri Telekomunikasi Indonesia Bandung yang disingkat PT. INTI (Persero) Bandung.

2.2. Struktur Organisasi

Sruktur organisasi dengan sengaja direncanakan dan strukturnya secara tegas disusun. Walaupun stuktur organisasi ini hanya menyajikan kerangka namun merupakan subsistem penting dalam system organisasi formal, hal ini dimaksudkan untuk pencapaian tujuan dengan lebih efektif.

Seperti halnya perusahaan-perusahaan lain PT. INTI (Persero) juga memiliki tujuan perusahaan yang ingin dicapai secara efektif. Maka,atas pertimbangan tersebut diatas PT. INTI (Persero) membuat suatu struktur organisasi sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
SBU FIXED NETWORK & ACCESS



Gambar 2.1
Sruktur Organisasi

2.3. Deskripsi Jabatan

Suatu organisasi dibuat untuk mencapai efektivitas optimum. Dengan norma-norma rasionalis (efisiensi) organisasi-organisasi dirancang untuk memungkinkan tercapainya tujuan dimana individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri. Usaha-usaha lebih dari satu orang ini, sejalan dengan perkembangan jamannya organisasi, akan mencapai suatu kompleksitas tertentu. Oleh karena itu, para anggota organisasi diwajibkan untuk melakukan pembagian kerja agar tujuan organisasi bisa lebih cepat tercapai.berikut ini pembagian kerja (deskripsi jabatan) yang ada di PT. INTI (Persero)

1. Bagian Pemasaran

   - Tugas

     a. Merencanakan dan melaksanakan opersional pemasaran dan rekayasa produk fixed network & access sesuai dengan strategi dan kebijakan perusahaan.

     b. Melaksanakan kegiatan administrasi penjualan antara lain mendukung proses penagihan.

     c. Menkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pembuatan SPH.

     d. Merencanakan, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan perolehan kontrak penjualan / amandemen sesuai dengan kebijakan dan kewenangan yang diberikan.

     e. Mempelajari dan mengevaluasi hasil klarifikasi dan negosiasi untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.

f. Membuat kebijakan patokan harga jual sebagai bahan untuk kegiatan penerbitan SPH sampai dengan pencapaian kesepakatan dalam negosiasi yang saling menguntungkan.

g. Membuat rencana dan program pemasaran dalam rangka meningkatkan hasil penjualan serta mempertahankan / memperluas pasar.

h. Melaksanakan survei pasar guna merumuskan dan mendefinisikan produk dan pola penjualan jasa / produk.

i. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan account manager dalam upaya untuk menciptakan peluang penjualan, mempertahankan serta mengembangkan pangsa pasar jasa/ produk.

j. Merumuskan dan mengusulkan pengembangan usaha-usaha baru bidang produk / jasa guna ditetapkan sebagai strategi dan sasaran SBU Fixed Network & Access.

k. Melaksanaan pembinaan, pengendalian dan peningkatan kompetensi SDM.

l. Melaksanakan tugas khusus / tambahan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

- Wewenang

a. Menetapkan kebijakan serta sasaran kegiatan bagian pemasaran.

b. Menyetujui permintaan dan pengeluaran biaya yang dilaksanakan oleh dibawah bagian pemasaran sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan.

c. Menandatangani SPH sesuai dengan tingkat kewenangan yang berlaku.

d. Menandatangani SPK / kontrak penjualan sesuai dengan tingkat kewenangan yang ditentukan.

e. Menghadiri rapat intern tingkat bagian maupun tingkat Divisi / SBU serta rapat ekstern dengan pelanggan atau calon pelanggan.

- Tanggung jawab

a. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional di bagian pemasaran.

b. Pembinaan personil dan sarana / prasarana kerja serta pencapaian sasaran secara hemat dan efisien dilingkungan bagian pemasaran.

c. Seiring dengan tugas yang diberikan dan wewenang yang diberikan oleh atasan.

2. Urusan Administrasi Pemasaran

- Tugas

a. Melaksanakan pencatatan pemenuhan kontrak penjualan jasa / produk kedalam kartu kontrak.

b. Melaksanakan kegiatan penjualan mulai dari penawaran, negosiasi hingga diraihnya kontrak penjualan jasa / produk.

c. Melaksanakan kegiatan operasional perusahaan berupa :

- Pendapatan rekanan
- Penyiapan dokumen perijinan, penawaran harga, kontrak penjualan, penagihan.

d. Melaksanakan pelaporan kegiatan pemasaran SBU FNA.

e. Melaksanakan pembinaan dan monitor kompetensi SDM.

f. Melaksanakan tugas khusus / tambahan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

- Wewenang

a. Melaksanakan tindakan dalam rangka menyelesaikan tugas dan kewajiban unit kerja urusan administrasi pemasaran SBU FNA sesuai dengan batasan yang telah digariskan.

b. Melaksanakan rapat koordinasi intern tingkat urusan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan.

- Tanggung jawab

a. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiata administrasi pemasaran SBU FNA.

b. Pembianaan personil & sarana / prasarana kerja serta pencapaian sasaran secara hemat dan efisien dilingkungan bagian pemasaran dan urusan administrasi pemasaran SBU FNA.

c. Seiring dengan tugas yang telah ditentukan dan wewenang yang diberikan.

3. Urusan Penjualan

- Tugas

a. Melaksanakan, merumuskan dan mendefinisikan harga produk dan pola penjualan jasa / produk.

b. Melaksanakan kegiatan penjualan mulai dari penawaran, negosiasi hingga diraihnya kontrak penjualan produk / jasa.

c. Merumuskan dan mengusulkan pengembangan usaha-usaha bidang jasa / produk guna ditetapkan sebagai strategi dan sasaran SBU FNA.

d. Menyusun dan mengusulkan rencana kerja aktivitas pemasaran SBU FNA bidang jasa / produk.

e. Melaksanakan pelaporan kegiatan SBU FNA.

f. Melaksanakan pembinaan dan monitor kompetensi SDM.



g. Melaksanakan tugas khusus / tambahan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

- Wewenang

a. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan penjualan.

b. Menandatangani voucher permintaan pengeluaan biaya yang diperlukan dibagian pemasaran sesuai dengan anggaran yang tersedia.

c. Melaksanakan rapat koordinasi intern perusahaan diluar bagian pemasaran sesuai dengan anggaran yang tersedia.

- Tanggung jawab

a. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan operasional penjualan.

b. Pembinaan personil & sarana / prasarana kerja serta pencapaian sasaran secara hemat dan efisien dilingkungan urusan penjualan.

c. Seiring dengan tugas yang telah ditentukan dan wewenang yang diberikan.

4. Bagian Sales Engineering

- Tugas

  a. Merencanakan, mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan operasional sales engineering produk FNA dalam mendukung kinerja SBU FNA.

  b. Mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan pembuatan design dan proposal teknis produk FNA dan lampiran teknis untuk digunakan oleh bagian pemasaran dalam pembuatan penawaran harga, negosiasi kontrak / amandemen kontrak penjualan.

  c. Mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan survei perencanaan produk FNA.

  d. Merencanakan dan mengendalikan anggaran dan biaya Bagian SE.

  e. Mengorganisir pembuatan laporan secara periodik atas aktivitas yang dilaksanakan di bagian Sales Engineering ke Ka. SBU.

  f. Melakukan pembinaan dan memonitor kompetensi SDM yang ada dibawahnya.

  g. Melaksanakan tugas khusus / tambahan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

- Wewenang

  a. Menetapkan kebijakan dan sasaran kegiatan bagian SE.

  b. Memberikan instruksi dan mengatur tugas kepada bawahan langsung serta memberikan instruksi-instruksi yang diperlukan kepada pelaksana di Bagian SE.

c. Mengajukan anggaran dan biaya yang dibutuhkan Bagian SE sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

d. Menghadiri rapat intern tingkat bagian maupun tingkat divisi / SBU serta rapat ekstern dengan customer, calon customer serta mitra usaha.

- Tangung jawab

a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional bagian SE.

b. pembinaan personil dan sarana / prasarana kerja bagian SE.

c. mengendalikan anggaran dan biaya bagian SE.

d. tanggung jawab tambahan sesuai dengan wewenang tambahan yang diberikan oleh atasan langsung.

5. Bagian Operasi

- Tugas

a. Merencanakan, dan mengendalikan operasional instalasi dan test-com proyek FNA agar berjalan lancar dan meningkatkan kontribusi pendapatan bagi perusahaan.

b. Mendukung pembuatan rencana kerja dan program pemasaran dalam rangka meningkatkan hasil penjualan serta mempertahankan / memperluas pasar.

c. Mempelajari dan mengevaluasi hasil pelaksanaan instalasi & test comissioning untuk mencapai perbaikan hasil yang optimal.

d. Membuat laporan secara periodik dan aktivitas yang dilaksanakan bagian instalasi.

e. Melaksanakan pengembangan dan memonitor kompetensi SDM dibawahnya.

f. Melaksanakan tugas tambahan / khusus yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

- Wewenang

a. Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas sebagai Manager Instalasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Memberangkatkan ke lokasi dan menarik tim instalasi dari lokasi.

- Tanggung jawab

a. Menjamin kelancaran bagian kegiatan pelaksanaan proyek sehingga tercapai target perolehan produk jasa instalasi (BAST-1,BAST-2)sesuai dengan jadwal dan rencana kerja anggaran perusahaan (RKAP).

b. Menjamin kebenaran data dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

6. Bagian Logistik

- Tugas

a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan logistik SBU FNA dalam rangka menciptakan kelancaran pelaksanaan proyek SBU.

b. Mengorganisasikan kegiatan pengadaan barang / jasa dan pergudangan SBU.

c. Mencari dan mendapatkan sumber-sumber suplai yang efektif dan ekonomis bagi SBU.

d. Membuat dan mengusulkan rencana dan program kerja bagian logistik dalam rangka mendukung peningkatan hasil penjualan serta mempertahankan / memperluas pasar serta rencana anggaran biaya bagian logistik.
e. Mengendalikan pengelolaan gudang dalam rangka menjaga kelancaran pelaksanaan proyek SBU.
f. Mengendalikan proses pengadaan barang / jasa sesuai dengan kewenangan dan aturan yang berlaku.
g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pemasok guna merumuskan dan mendefinisikan pola-pola suplai yang efektif dan efisien.
h. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan logistik secara berkala kepada Ka. SBU.
i. Melaksanakan pembinaan dan memonitor kompetensi SDM dibawahnya.
j. Melaksanakan tugas tambahan / khusus yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

- Tanggung jawab
  a. Bertanggung jawab atas kerahasiaan dokumen yang digunakan maupun yang dikeluarkan.
  b. Bertanggung jawab atas kebenaran laporan yang dibuat.
  c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan prosedur dan petunjuk kerja yang berlaku serta kegiatan opersional di Bagian Logistik.
  d. Bertanggung jawab atas pembinaan terhadap bawahannya.

e. Bertanggung jawab atas pencapaian target yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

7. Bagian Keuangan

- Tugas

a. Melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran keuangan SBU FNA sesuai dengan prosedur dan pos biaya yang telah ditentukan perusahaan.

b. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan pos biaya yang telah ditentukan agar penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan diselenggarakan secara sah.

c. Melaksanakan proses pencatatan, pengukuran, interpretasi dan komunikasi data keuangan untuk mempersiapkan laporan keuangan yang mencerminkan keadaan keuangan dan kinerja operasi perusahaan.

d. Merencanakan, memonitor dan mengendalikan serta mengentisipasi kebutuhan SDM SBU FNA.

e. Mengendalikan aktivitas SBU FNA.

- Wewenang

Melaksanakan tindakan dalam rangka menyelesaikan tugas dan kewajiban unit kerja Bagian Keuangan sesuai dengan batasan yang telah digariskan.

- Tanggung jawab

  Seiring dengan tugas yang telah ditentukan dan wewenang yang diberikan.

8. Bagian Manager Proyek

   - Tugas

     a. Mengembangkan dan menerapkan kebijaksanaan dan prosedur untuk kegiatan-kegiatan pengendalian proyek.

     b. Mengembangkan perencanaan, pengujian, analisa, dan evaluasi atas kegiatan-kegiatan pengendalian proyek.

     c. Melaksanakan koordinasi dengan unit / bagian terkait dalam implementasi proyek.

     d. Menerbitkan surat pesanan material, produksi kabel dan momat, instalasi, test & commisioning dan Uji Terima sesuai lingkup kerja proyek.

     e. Membuat laporan kemajuan proyek.

     f. Mengerahkan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan atas dasar khusus, pelatihan, cuti dan lain-lain, sehingga dapat menjamin kelancaran tugas.

     g. Melaksanakan evaluasi prestasi bawahan.

     h. Mengajukan permintaan pegawai, seleksi, promosi, transfer dan tindakan disiplin yang berkaitan dengan tugas.

     i. Menetapkan kinerja bagian berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan.

- Wewenang
  a. Mengambil keputusan atau tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan bidang tanggung jawabnya.
  b. Menandatangani dokumen permintaan pelayanan barang /jasa (SPBB / J dan SOK) serta dokumen / surat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi Bagian Managemen Proyek.
- Tanggung jawab
  a. Atas kebenaran laporan yang dibuat.
  b. Atas permintaan terhadap bawahannya.
  c. Atas pelaksanaan prosedur dan petunjuk kerja yang berlaku.
  d. Atas penggunaan peralatan kerja.
  e. Atas pencapaian target yang telah ditetapkan Ka. SBU FNA.
  f. Atas pengawasan kegiatan 5R dan keamanan lingkungan kerja.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Pada tahun-tahun awal berdirinya (1974), PT. INTI (Persero) memproduksi perangkat telekomunikasi yang meliputi :

- Pesawat Telepon
- Sentral Telepon
- Radio HF (High Frequency) dan VHF (Very High Frequency)
- Radio Sonde (perangkat radio untuk kepentingan deteksi cuaca)
- SBK (Statsiun Bumi Kecil) untuk komunikasi satelit

- STJJ (Sistem Telepon Jarak Jauh), yaitu system perangkat *analog subscriber microwave radio.*
- STKB (Sistem Telepon Kendaraan Bermotor), yaitu system *analog mobilephone.*

Selanjutnya, sejak tahun 1984, seiring dengan selesainya pembangunan pabrik sentral telepon Digital Di Jalan Raya Dayeuh Kolot 225 Bandung, PT. INTI (Persero)memasok perangkat komunikasi *digital* yang meliputi :

- STDI (Sentral Telepon Digital Indonesia) atau *Digital Switch.*
- PCM (Pulse Code Modulation)
- PABX (Private Automatic Branch Exchange)
- DMR (Digital Microwave Radio)

Saat ini PT. INTI (Persero) menangani penjualan produk dan jasa untuk pembangunan infrastruktur telekomunikasi, yang dikelompokan kedalam 3 (tiga) bidang usaha, yaitu :

- *Mobile Comunication Network (MCN).*
- *Fixed Network & Access (FNA).*
- *Infocom Support & Serrvices (ICSS).*