# BAB II

# GAMBARAN UMUM PT. INTI (PERSERO)



## 2.1 Sejarah PT.INTI (PERSERO)

Lahirnya industri telekomunikasi di Indonesia dirintis sejak tanggal 25 Mei 1966, melalui kerjasama antara perum telekomunikasi siemens AG Jerman barat dan sebagai realisasainya pada tanggal 17 Februari 1968 dibentuk bagaian pabrik telepon dilingkungan LPP postel (lembaga penelitian dan pengembangan postel) selanjutnya untuk mempersiapkan diri menuju pembentukan unit industri yang berdiri sendiri , maka selanjutnya LPP postel digantikan menjadi lembaga pengembangan industri dan telekomunikasi (LPPI postel).

Berdasarkan peraturan pemerintah RI no 34 th 1974 dan surat keputusan menteri keuangan RI NO Keputusan 1771/MK/1974 tanggal 28 Desember 1974, serta Akte Notasi Abdul Latief di Jakarta NO.322. ditetapkan proyek industri telekomunikasi menjadi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) disingkat PT. INTI (Persero). Suatu BUMN dimana departemen keuangan menjadi pemilik sahamnya.

Dalam pengelolaannya PT. INTI (Persero) berada dibawah pembinaan departemen teknis, departemen perhubungan sampai tahun 1983 dan deparpostel dibawah dirjen Pos- telekomunikasi sampai tahun 1989, pada tahun 1989 sebagai perwujudan dari PP no.59 mengenai pembentukan dewan pembinaan dan pengelolaan industri-industri strategis dan industri hankam melalui kepres NO. 44 tahun 1989 tanggal 26 Agustus 1989 tentang badan pengelola industri strategis (BPIS). PT. INTI (Persero) ditetapkan sebagai salah satu BUMN dalam industri

yang bersifat strategis bersama-sama dengan sembilan BUMN lainnya, yaitu PT. Barata, PT. Pindad, PT. Pal, PT. Inka, PT. Boma Bisma Indra, PT. Krakatau Steel, IPTN, LEN dan pembinaan beralih ke GPIS.

Sejarah perkembangan PT. INTI (Persero) dapat dibagi beberapa periode antara lain :

- **Periode tahun 1943 dan sebelumnya**

  Keberadaan perusahaan ini dimulai dengan berdirinya laboratotium pos, telepon dan telegraf (PTT) pada tahun 1926 di jl. Moch. Toha No. 77 Bandung. Kemudian ditempat yang sama pada tahun 1929 berdiri pula laboratorium serta pusat perlengkapan radio didalam perlengkapan selanjutnya laboratorium ini menjadi bagian yang sangat penting bagi penelitian dan perkembangan pertelekomunikasian dari Indonesia.

- **Periode tahun 1945-1960**

  Setelah Perang Dunia II usai Laboratorium PT INTI di jl. Moch. Toha no. 77 Bandung ini ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratorium telekomunikasi yaitu: Telepon, Telegaf, Radio, dan sebagainya. Sedangkan bengkel pusat Radio ditingkatkan menjadi bengkel pusat telekomunikasi.

- **Periode tahun 1960-1969**

  Berdasarkan peraturan pemerintah (PP) NO. 240 tahun 1961 jawatannya pos telepon dan telegraf diubah status hukumnya menjadi perusahaan Negara Pos Telekomunikasi (PN POSTEL). Didalam struktur organisasi antara lain dicantumkan bagian penelitian dibawah direktorat riset dan pengembangan.

Sementara bagian perbekalan kendaraan bermotor dibawah direktorat perlengkapan kantor.

Kemudian dengan peraturan pemerintah NO. 300 tahun 1965 didirikan PN telekomunikasi yang berasal dari PN POSTEL. Sebagai tidak lanjut dari kebijakan ini, dibagian penelitian dan perlengkapan yang sebelumnya digabungkan dua bagian yang terpisah dalam struktur POSTEL yang digabung dan berganti nama menjadi lembaga administrasi bagian produksi dan bagian penelitian.

Pada tanggal 20 Mei 1966 dilakukan perjanjian kerjasama antara PN telekomunikasi dengan siemens AG-M pelaksanaannya dibebankan terhadap lembaga penelitian dan pengembangan pos serta telekomunikasi (LPP POSTEL). Untuk merealisasikan kerjasama berikut tanggal 17 Februari 1968 dibentuk bagian-bagian pabrik telepon didalam organisasi. LPP POSTEL diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri POSTEL (LPP POSTEL).

Pada tanggal 22 Juni 1968 industri tersebut yang berpangkal terhadap pabrik telepon diresmikan oleh presiden RI yang dibawahi oleh Mentri Ekuin yaitu Sri Sultan Hamengkubuono IX.

- **Periode tahun 1969-1979**

Lahirnya proyek industri telekomunikasi pada tanggal 1-3 Oktober 1970 di Jakarta yang diadakan rapat kerjasama Pos dan Telekomunikasi, dari rapat kerjasama tersebut dihasilkan keputusan bahwa kepada LPPI POSTEL

diberikan kurang lebih empat tahun untuk mempersiapkan diri supaya dapat berdiri sendiri dalam bidang keuangan pegawai dan pegawai.

Selanjutnya pada tahun 1971 diadakan pemisahan dalam organisasi LPPI POSTEL:

a. Lembaga penelitian dan pengembangan POSTEL dengan tugas pokok dalam bidang penelitian dan pengembangan sarana pos dan telekomunikasi dari segi teknologi maupun operasional.
b. Lembaga industri sebagai badan hukum yang berdiri sendiri, dengan tugas pokok memproduksi kebutuhan nasional yang semakin canggih.

## 2.2 Struktur Organisasi

Dalam industrialisasi perlu sekali penyusunan keorganisasian, tidak bisa dilihat maupun diraba, tapi dapat selalu kita rasakan eksistensinya hampir dalam semua aspek kehidupan. Orang mendirikan organisasi karena satu alasan, bahwa organisasi dapat didefinisikan dengan berbagai macam cara. Barnard mendefinisikan organisasi sebagai kumpulan individu yang terkoordinir secara sadar, sehingga dapat dinyatakan sebagai suatu sistem yang terdiri dari berbagai kegiatan yang saling berhubungan. Pada penerapannya di PT. INTI organisasi disusun dengan sasaran meningkatkan fleksibilitas, efektivitas dan efisiensi kerja dengan memperhatikan fungsi organisasi.

## 2.3 Deskripsi Jabatan

◆ **Manager Pemasaran**

**Tugas :**

1. Melaksanakan dan merencanakan operasional pemasaran dan rekayasa pemasaran produk fixed network & access sesuai dengan strategi dan kebijakan perusahaan.
2. Melaksanakan kegiatan administrasi penjualan antara lain mendukung proses penagihan.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pembuatan SPH (*Surat Penawaran Harga*).
4. Merencanakan, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan perolehan kontak penjualan / amandemen sesuai dengan kebijakan dan wewenang yang diberikan.
5. Mempelajari dan mengevaluasi hasil klarifikasi dan negosiasi untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.
6. Membuat kebijakan patokan harga jual sebagai bahan untuk kegiatan penerbitan SPH sampai dengan pencapaian kesepakatan dalam negosiasi yang saling menguntungkan.
7. Membuat rencana dan program pemasaran dalam rangka meningkatkan hasil penjualan serta mempertahankan / memperluas pasar.
8. Melaksanakan survey pasar guna merumuskan dan mendefinisikan produk dan pola penjualan jasa / produk.

9. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan account manajer dalam upaya untuk menciptakan peluang penjualan, mempertahankan serta mengembangkan pangsa pasar jasa / produk.
10. Merumuskan dan mengusulkan pengembangan usaha-usaha baru bidang jasa / produk guna ditetapkan sebagai srategi dan sasaran SBU FNA.
11. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan peningkatan kompetensi SDM.
12. Melaksanakan tugas khusus/tambahan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

**Wewenang :**

1. Menetapkan kebijakan serta sasaran kegiatan bagian pemasaran.
2. Menyetujui permintaan dan pengeluaran biaya yang dilaksanakan oleh dibawah bagian pemasaran sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan.
3. Menandatangani SPK (*Surat Perintah Kerja*) / kontrak penjualan sesuai dengan tingkat penjualan yang ditentukan.
4. Menghadiri rapat intern tingkat bagian maupun tingkat divisi / SBU serta rapat ekstern dengan pelanggan atau calon pelanggan.
5. Menandatangani SPH sesuai dengan tingkat kewenangan yang berlaku.

**Tanggungjawab :**

1. Bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional dibagian pemasaran.

2. Pembinaan personil dan sarana / prasarana kerja serta pencapaian sasaran secara hemat dan efisien di lingkungan bagian pemasaran.
3. Seiring dengan tugas yang diberikan dan wewenang yang diberikan oleh atasan.

◆ **Ass. Manager Penjualan**

**Tugas :**

1. Melaksanakan, merumuskan dan mendefinisikan harga produk dan pola penjualan jasa / produk.
2. Melaksanakan kegiatan penjualan mulai dari penawaran negosiasi hingga diraihnya kontrak penjualan jasa / produk.
3. Merumuskan dan mengusulkan pengembangan usaha-usaha bidang jasa / produk guna ditetapkan sebagai strategi dan sasaran SBU FNA.
4. Menyusun dan mengusulkan rencana kerja aktifitas pemasaran SBU FNA bidang jasa / produk.
5. Melaksanakan laporan kegiatan pemasaran SBU FNA.
6. Melaksanakan pembinaan dan monitor kompetensi SDM.
7. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh pimpinan perusahaan

**Wewenang :**

1. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan.
2. Menandatangani voucer permintaan pengeluaran biaya yang diperlukan dibagian pemasaran sesuai dengan anggaran yang tersedia.

3. Melaksanakan rapat koordinasi intern perusahaan diluar bagian pemasaran sesuai dengan penugasan yang diberikan Manager Pemasaran.
4. Melaksanakan rapat koordinasi intern tingkat urusan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan.

**Tanggungjawab :**

1. Bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan operasional penjualan.
2. Pembinaan personil dan sarana / prasarana kerja serta pencapaian sasaran secara hemat dan efisien dilingkungan urusan penjualan.
3. Sesuai dengan tugas yang telah ditentukan dan wewenang yang diberikan.

◆ **Ass. Manager Adm. Pemasaran**

**Tugas :**

1. Melaksanakan pencatatan pemenuhan kontrak penjualan jasa / produk kedalam kartu kontrak.
2. Melaksanakan kegiatan penjualan mulai dari penawaran, negosiasi hingga diraihnya kontrak penjualan jasa / produk.
3. Melaksanakan kegiatan operasional pemasaran berupa :
   - Pendataan rekanan.
   - Penyiapan dokumen: perijinan, penawaran harga, kontrak penjualan, penagihan.
4. Melaksanakan laporan kegiatan pemasaran SBU FNA.
5. Melaksankan pembinaan dan monitor kompetensi SDM.
6. Melaksanakan tugas khusus / tambahan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

**Wewenang :**

1. Melaksanakan tindakan dalam rangka menyelesaikan tugas dan kewajiban untuk kerja Urusan Administrasi Pemasaran SBU FNA sesuai dengan batasan yang telah digariskan.
2. Melaksanakan rapat koordinasi intern tingkat urusan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan.




**Tanggungjawab :**

1. Bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan Administrasi Pemasaran SBU FNA.
2. Pembinaan personil dan sarana / prasarana kerja serta pencapaian sasaran secara hemat dan efisien di lingkungan Bagian Pemasaran dan Urusan Administrasi Pemasaran SBU FNA.
3. Seiring dengan tugas yang telah ditentukan dan wewenang yang diberikan

◆ **Manager Sales Engineering**

**Tugas :**

1. Merencanakan, mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan operasional Sales Engineering produk FNA dalam mendukung kerja SBU FNA.
2. 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.
3. Mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan survey perencanaan produk FNA.

◆ **Manager Operasi**

**Tugas :**

1. Merencanakan dan mengendalikan operasional instalasi dan test-com proyek FNA agar berjalan lancar dan meningkatkan kontribusi pendapatan bagi perusahaan.
2. Mendukung pembuatan rencana kerja dan program pemasaran dalam rangka meningkatkan hasil penjualan serta mempertahankan atau memperluas pasar.
3. Mempelajari dan mengevaluasi hasil pelaksanaan instalasi dan test-com untuk mencapai perbaikan hasil yang optimal.
4. Membuat laporan secara periodik atas aktifitas yang dilaksanakan bagian instalasi.
5. Melaksanakan pengembangan dan memonitor kompetensi SDM dibawahnya.
6. Melaksanakan tugas tambahan atau khusus yang diberikan pimpinan perusahaan.

**Wewenang :**

1. Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas sebagai manajer instalasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Memberangkatkan ke lokasi dan menarik tim instalasi dari lokasi.

**Tanggungjawab :**

1. Menjamin kelancaran kegiatan Pelaksanaan Proyek sehingga tercapai target perolehan Produk Jasa Instalasi (BAST-1,BAST-2) sesuai dengan jadwal dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Menjamin kebenaran Data dan Ketepatan waktu penyampaian laporan.

◆ **Manager Logistik**

**Tugas :**

1. Merencanakan dan melaksanakann kegiatan logistik SBU FNA dalam rangka menciptakan kelacaran pelaksanaan proyek SBU.
2. Mengorganisasikan kegiatan pengadaan barang atau jasa dan pergudangan SBU.
3. Mencari dan mendapatkan sumber-sumber suplai yang efektif dan ekonomis bagi SBU.
4. Membuat dan mengusulkan rencana dan program kerja bagian logistik dalam rangka mendukung peningkatan hasil penjualan serta mempertahankan atau memperluas pasar serta rencana anggaran biaya bagian logistik.
5. Mengendalikan pengelolaan gudang dalam rangka menjaga kelancaran pelaksanaan proyek SBU.
6. Mengendalikan proses pengadaan barang atau jasa sesuai dengan kewenangan dan aturan yang berlaku.
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi pemasok guna merumuskan dan mendefinisikan pola-pola suplai yang efektif dan efisien.

8. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan logistik secara berkala kepada Ka. SBU.
9. Melakukan pembinaan dan memonitor kompetensi SDM dibawahnya.
10. Melaksanakan tugas tambahan atau khusus yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

**Tanggungjawab :**

1. Bertanggungjawab atas kerahasiaan dokumen yang digunakan maupun yang dikeluarkan.
2. Bertanggungjawab atas pelaksanaan prosedur dan petunjuk kerja yang berlaku serta kegiatan opersional di bagian logistik.
3. Bertanggungjawab atas pembinaan terhadap bawahannya.
4. Bertanggungjawab atas pencapaian target yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

◆ **Manager Keuangan**

**Tugas :**

1. Melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran keuangan SBU FNA sesuai dengan prosedur dan pos biaya yang telah ditentukan perusahaan.
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan pos biaya yang telah ditentukan agar penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan diselenggarakan secara sah.

3. Melaksanakan proses pencatatan, pengukuran, interprestasi dan komunikasi data keuangan untuk mempersiapkan laporan keuangan yang mencerminkan keadaan keuangan dan kinerja operasi perusahaan.
4. Merencanakan, memonitor dan mengendalikan serta mengantisipasi kebutuhan SDM SBU FNA.
5. Mengendalikan aktiva SBU FNA

**Wewenang :**

- Melaksanakan tindakan dalam rangka menyelesaikan tugas dan kewajiban unit kerja bagian keuangan sesuai dengan batasan yang telah digariskan.

**Tanggungjawab :**

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

◆ **Manager Proyek**

**Tugas :**

1. Mengembangkan dan menerapkan kebijaksanaan dan prosedur untuk kegiatan-kegiatan pengendalian proyek.
2. mengembangkan perencanaan, pengujian, analisa, dan evaluasi atas kegiatan-kegiatan pengendalian proyek.
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit atau bagian terkait dalam implementasi proyek.
4. Menerbitkan surat pesanan material dan jasa.
5. Menerbitkan jadwal-jadwal : pengadaan material, produksi, kabel dan moman instalasi, test & Commissioning dan Uji terima sesuai lingkup kerja proyek.

6. Membuat laporan kemajuan proyek.
7. Mengarahkan dan mengkoordinasi kegiatan bawahan atas dasar tugas-tugas khusus, pelatihan, cuti dan lain-lain, sehingga dapat menjamin kelancaran tugas.
8. Melaksanakan evaluasi prestasi bawahan.
9. Mengajukan permintaan pegawai, seleksi, promosi, transfer dan tindakan disiplin yang berkaitan tentang tugas.
10. Menetapkan kinerja bagian berdasarkan rencana kerja anggaran perusahaan.

**Wewenang :**

1. Mengambil keputusan atau tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan bidang tanggungjawabnya.
2. Menandatangani dokumen permintaan pelayanan barang atau jasa (SPPB/J dan SOK) serta dokumen atau surat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi bagian manajemen proyek.

**Tanggungjawab :**

1. Bertanggungjawab atas laporan yang dibuat.
2. Bertanggungjawab atas pembinaan terhadap bawahanya.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan prosedur dan petunjuk kerja yang berlaku.
4. Bertanggungjawab atas penggunaan peralatan kerja
5. Bertanggungjawab atas pencapaian target yang telah ditetapkan Ka. SBU FNA.

6. Bertanggungjawab atas pengawasan kegiatan 5 R dan keamanan lingkungan kerja.

## 2.4 Aspek Kegiatan PT. INTI

PT.INTI (Persero) berdiri pada tahun 1974, sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang usaha manufaktur perangkat telekomunikasi dan elektronika professional. Kantor pusat PT.INTI berlokasi di jl. Moch. Toha 77, Bandung. Pada tahun-tahun awal berdiri, PT.INTI memproduksi perangkat telekomunikasi yang meliputi:

- Pesawat telepon
- Sentral Telepon
- Radio HF (*High Frequensy*) dan VHF (*Very High Frequnsy*)
- *Radio Sonde* (perangkat radio untuk kepentingan deteksi cuaca)
- SBK (Stasiun 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 pada tahun 1984, seiring dengan selesainya pembangunan pabrik Sentral Telepon Digital di jl. Dayeuh Kolot 225 Bandung, PT INTI mulai memasuki dunia komunikasi *digital*. PT INTI 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 menangani penjualan produk dan jasa untuk pembangunan infrastruktur telekomunikasi, yang dikelompokkan kedalam 3 (tiga) bidang usaha, yaitu:

- *Mobile Communication Network* (MCN)
- *Fixed Network &Access* (FNA)
- *Infocom Support & Servies* (ICSS)

Dalam masa tiga tahun mendatang, dimana tekanan persaingan global semakin kuat, PT INTI akan lebih memfokuskan pada kompetensi bidang jasa *engineering*-nya, dengan produk perangkat keras yang di-outsource ke vendor global yang yang kompetitif.

Jasa engineering yang akan ditekuni oleh PT INTI meliputi:

- *Infocom system integrator*
- *Infocom software & hardware design*
- *Infrastructure Development support (Survey, system Design, Installation, Test Commisioning & Project Management)*
- *Infocom O & M Support (Performance Optimalization, Repair & Maintenance).*

Selain itu sesuai dengan kebutuhan pengguna, PT INTI juga menyiapkan diri untuk menjadi *Infocom Total Solution Provider*, termasuk mencarikan penyelesaian permasalahan pendanaan yang dihadapi oleh konsumen.