BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



2.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah PT. INTI (Persero)

PT. INTI atau PT. Industri Telekomunikasi Indonesia merupakan BUMN yang berada dibawah pembinaan Badan Pengelolaan Industri Strategi (BPIS). PT. INTI merupakan suatu badan hukum yang berdiri sendiri dan berstatus Perseroan Terbatas (PT) yang kegiatannya berkaitan dengan perusahaan negara telekomunikasi.

Sejak berdirinya hingga sekarang, PT. INTI (Persero) berkedudukan di bekas komplek Laboratorium PTT di jalan Mohammad Toha No. 77 Bandung. Adapun tahap-tahap perkembangan PT INTI (Persero):

Periode sebelum tahun 1945

Pada tahun 1926 didirikan Laboratorium PTT di tegallega sekarang jalan Mohammad Toha No. 77 Bandung, dan kemudian pada tahun 1929 berdiri Radio serta pusat perlengkapan Pertelekomunikasian di Indonesia.

Periode tahun 1945 – 1960

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

Periode tahun 1960 – 1969

Perkembangan PT. INTI (Persero) dimulai sejak kerjasama perusahaan negara telekomunikasi dengan Siemen AG, pada tanggal 26 Mei 1966 dan pelaksanaanya dibebankan kepada lembaga penelitian dan pengembangan Pos dan Telekomunikasi yang disingkat LPP POSTEL. Dengan adanya unsur industri pada lembaga ini maka selanjutnya LPP POSTEL diubah menjadi lembaga pengembangan dan industri POS dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL).

Pada tanggal 27 Juni 1968 industri telekomunikasi yang berpangkalan di bagian pabrik telepon diresmikan oleh Presiden yang di wakilkan oleh Menteri Ekonomi dan Keuangan Sri Sultan Hamengku Buwono IX.

Periode 1969 – 1973

Pada tanggal 1 s.d 3 oktober 1970 diadakan rapat kerja Pos dan Telekomunikasi di Jakarta. Hasil rapat kerja tersebut menetapkan antara lain bahwa LPPI Postel diberikan waktu kurang lebih 4 tahun untuk mempersiapkan diri agar dapat berdiri sendiri di bidang keuangan, kepegawaian dan peralatan.

Pada tahun 1971, diadakan pengembangan dan pemisahan dalam organisasi LPPI Postel yaitu:

a. Lembaga penelitian dan pengembangan yang mempunyai tugas pokok di dalam bidang pengujian, penelitian dan pengembangan sarana Pos dan Telekomunikasi baik dari segi teknologi maupun operasional.

b. Lembaga industri sebagai badan hukum yang berdiri sendiri dengan tugas pokok memproduksi sarana dan alat-alat telekomunikasi sesuai kebutuhan nasional. Sebagai tindak lanjut dari lagkah-langkah tersebut, maka pada tahun 1972 didirikan proyek industri telekomunikasi yang berasal dari lembaga industri, berdasarkan surat keputusan Menteri Perhubungan RI NO. KM/Phb/73 tertanggal 8 Maret 1973 ditetapkan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada tubuh LPPI POSTEL, diresmikan bagian industri telekomunikasi oleh Presiden RI pada tanggal 22 Juni 1968 di Bandung.
2. Untuk keperluan industri telekomunikasi terbentuk hukum yang sebaik-baiknya, sehingga mendapatkan cukup fasilitas dalam lingkungan lembaga penelitian, pengembangan dan industri Pos dan Telekomunikasi, Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi.
3. Pada tahun 1972, struktur organisasi formal lembaga penelitian, pengembangan dan industri Pos dan Telekomunikasi telah diubah menjadi lembaga penelitian dan pengembangan Postel.
4. Berhubungan dengan itu dianggap tepat apabila industri tersebut diatas ditetapkan sebagai proyek industri telekomunikasi yang dipimpin oleh kepala lembaga penelitian dan pengembangan Postel.
5. Proyek industri telekomunikasi tersbut dipimpin oleh kepala lembaga penelitian dan pengembangan POSTEL. Adapun tugas proyek yang

dimaksud adalah untuk perencanaan dan menetapkan hal-hal sebagai berikut:

a. Bentuk usaha dan bentuk hukum dan badan-badan antara perindustrian telekomunikasi yang diperlukan.
b. Peraturan-peraturan tentang pemisahaan atau penyesuaian material dan fasilitas lembaga penelitian dan pengembangan POSTEL utuk memanfaatkan yang bersangkutan.
c. Tata cara dan prosedur pendirian badan hukum perusahaan perindustrian telekomunikasi dengan kemungkinan mengikutsertakan modul dari dalam atau luar negeri yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kemudian berdasarkan SK Menkeu RI No. 1771/MK/1974 tanggal 28 Desember 1974, serta akte notaries Abdul Latief di Jakarta No. 327 tanggal 30 Desember 1974, maka proyek industri telekomunikasi Indonesia diubah status hukumnya menjadi PT INTI (Persero) dengan penyertaan modal negara RI dalam pendiriannya.

Periode 1974 – sekarang

Pada tanggal 30 Desember 1974 proyek industri telekomunikasi diubah menjadi PT INTI (Persero). Sekarang PT INTI (Persero) memiliki kantor pusat di kompleks bekas laboratorium PTT di jalan Mohammad Toha Bandung, selain itu PT INTI juga memiliki 2 kantor pusat di Surabaya dan Bandung.

2. 2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan memerlukan adanya struktur organisasi, sebab struktur organisasi perusahaan merupakan suatu pola yang menghubungkan antara fungsi jabatan dengan aktivitas dalam suatu organisasi.

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS

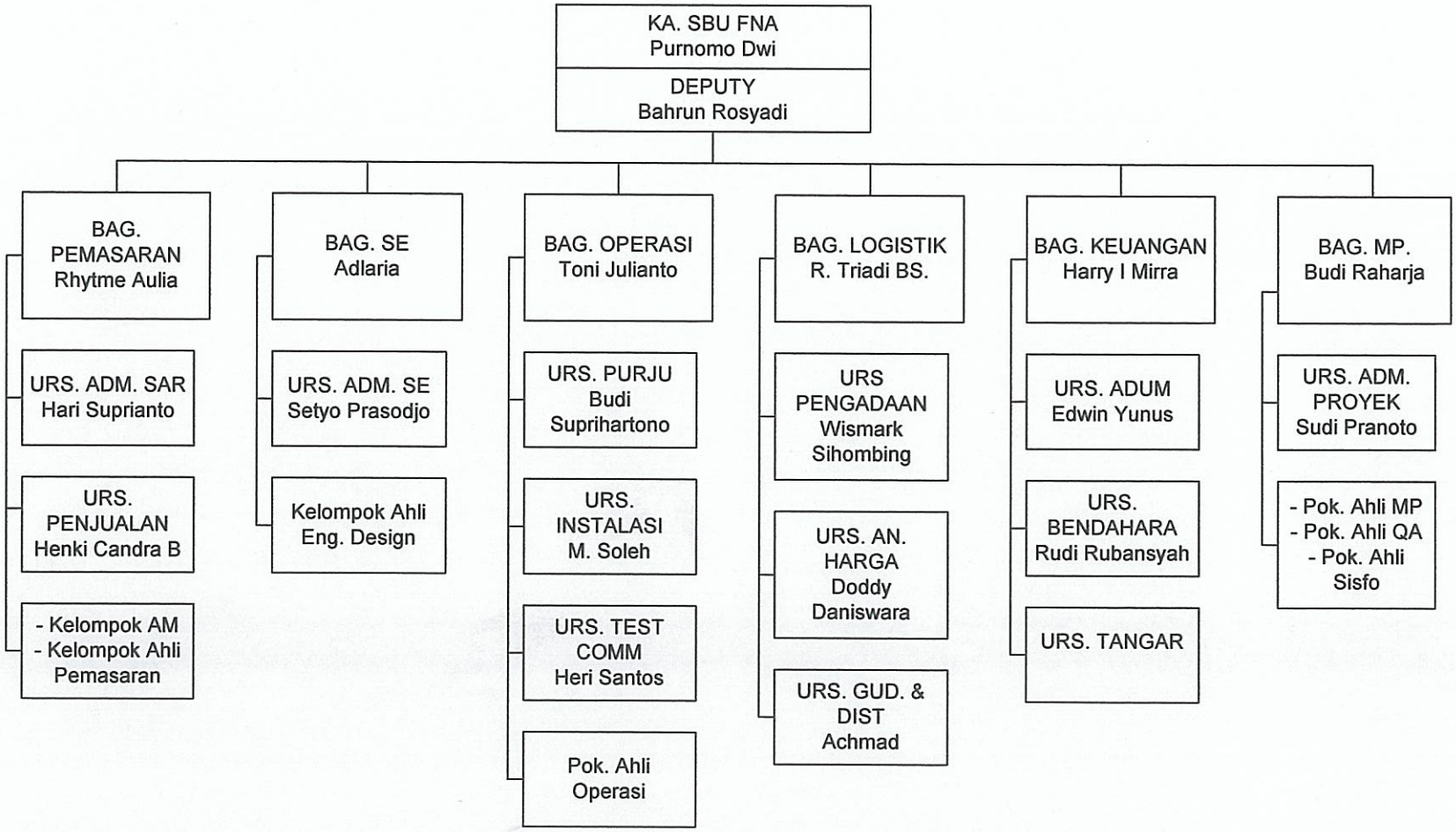
SBU FNA mempunyai struktur organisasi yang berbentuk fungsional dimana didalamnya terdapat garis komando dan garis koordinasi yang sangat jelas.

Dalam bentuk organisasi fungsional ini jalur kekuasaannya tidak langsung karena setiap bawahan hanya dapat menerima perintah dari atasannya secara langsung.

Struktur organisasi juga diperlukan sebagai sarana untuk mengetahui wewenang dan tanggung jawab dari perusahaan tersebut.

Gambar 2.2

STRUKTUR ORGANISASI
SBU FIXED NETWORK &
ACCESS



2. 3 Deskripsi Jabatan

- **Bagian Pemasaran**

Tugas Pokok:

1. Sebagai strategi dan sasaran SBU Fixed Network & Access. Merencanakan dan melaksanakan operasional pemasaran dan rekayasa produk fixed network & access sesuai dengan strategi dan kebijakan perusahaan.
2. Melaksanakan kegitan administrasi penjualan antara lain mendukung proses penagihan.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pembuatan SPH
4. Merencanakan, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan perolehan kontrak penjualan / amandemen sesuai dengan kebijakan dan kewenangan 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 manager dalam upaya untuk menciptakan peluang penjualan, mempertahankan serta mengembangkan pangsa pasar jasa / barang.
10. Merumuskan dan mengusulkan pengembangan usaha-usaha baru bidang jasa / produk guna ditetapkan.

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 SPH sesuai dengan tingkat kewenangan yang berlaku.
4. Menandatngani SPK/ Kontrak Penjualan yang sesuai dengan tingkat kewenangan yang ditentukan.
5. Menghadiri rapat intern tingkat bagian maupun tingkat divisi/ SBU serta rapat ekstern dengan pelanggan atau calon pelanggan.

Tanggungjawab:

1. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelksanaan seluruh kegiatan operasional di bagian Pemasaran.
2. Pembunaan 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.

- **Urusan Administrasi Pemasaran**

Tugas Pokok:

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 pelaporan kegiatan pemasaran SBU Fixed Network & Access.
5. Melaksanakan pembinaan dan memonitor kompetensi SDM.
6. Melaksanakan tugas khusus / tambahan yang diberikan pimpinan perusahaan.

Wewenang:

1. Melaksanakan tindakan dalam rangka menyelesaikan tugas dan kewajiban unit kerja Urusan Administrasi Pemasaran SBU FNA sesuia 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 dab urusan administrasi pemasaran SBU FNA.
3. Seiring dengan tugas yang telah ditentukan dan wewenang yang diberikan.

- **Urusan Penjualan**

Tugas Pokok:

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 aktivitas pemasaran SBU Fixed Network & Access bidang jasa / produk.
5. Melaksanakn pelaporan kegiatan pemasaran SBU FNA.
6. Melaksanakan pembinaan dan monitor kompetensi SDM.
7. Melaksanakn tugas khusus/tambahan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

Wewenang:

1. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan penjualan.
2. Menandatangani voucher permintaan pengeluaran biaya yang diperlukan di bagian pemasaran sesuai dengan anggaran yang tersedia.
3. Melaksanakan rapat koordinasi intern perusahaan diluar bagian pemasaran sesuai dengan penugasan yang diberikan manajer pemasaran.
4. Melaksankan 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 di lingkungan urusan penjualan.
3. seiring dengan tugas yang telah ditentukan dan wewenagn yang diberikan.

- **Bagian Sales Engineering (SE)**

Tugas Pokok:

1. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan operasional Sales Engineering produk Fixed Network & Access dalam mendukung kinerja SBU FNA.
2. Mengorganisasikan 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. Mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan survey perencanaan produk Fixed Network dan Access.
4. Merencanakan dan mengendalikan anggaran dan biaya bagian SE.
5. Mengorganisir pembuatan laporan secara periodik atas aktivitas yang dilaksanakan di bagian Sales Engineering ke Ka. SBU.
6. Melakukan pembinaan dan memonitor kompetensi SDM yang ada dibawahnya.
7. Melaksanakan tugas khusus/tambahan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

Wewenang:

1. Menetapkan kebijakan dan sasaran kegiatan bagian SE.
2. Memberikan instruksi dan mengaturtugas kepada bawahan langsung serta memberikan instruksi-instruksi yang diperlukan kepada pelaksana di bagian SE.
3. Mengajukan anggaran biaya yang dibutuhkan oleh bagian SE.
4. Menyetujui permintaan dan pengeluaran biaya yang dibutuhkan bagian SE sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
5. Menghadiri rapat intern tingkat bagian maupun tingkat divisi /SBU serta rapat ekstern dengan customer, calon customer serta mitra usaha.

Tanggungjawab:

1. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan operasional bagian SE.
2. Pembinaan personil dan sarana / prasarana kerja bagian SE.
3. Mengendalikan anggaran dan biaya bagian SE.

4. Tanggungjawab tambahan sesuai dengan wewenang tambahan yang diberikan oleh atasan langsung.

▪ **Bagian Operasi**

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Tugas Pokok:

1. Merencannakan dan mengendalikan operasional instalasi dan test-com proyek Fixed Network & Access agar berjalan lancer dan meningkatkan kontribusi pendapatan bagi perusahaan.
2. Mendukung pembuatan rencana kerja dan program pemasaran dalam rangka meningkatkan hasil penjualan serta mempertahankan / memperluas pasar.
3. Mempelajari dan mengevaluasi hasil pelaksanaan instalasi dan test-com untuk mencapai perbaikan hasil yang optimal.
4. Membuat laporan secara periodik atas aktivitas yang dilaksanakan bagian instalasi.
5. Melaksanakan pengembangan dan memonitor kompetensi SDM.
6. Melaksanakan tugas tambahan/khusus yang diberikan oleh 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 ti 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 keteaptan waktu penyampaian laporan.

▪ **Bagian Logistik**

Tugas Pokok:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan logistik SBU FNA dalam rangka menciptakan kelancaran pelaksanaan proyek SBU.
2. Mengorganisasikan kegiatan pengadaan barang / 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 / memperluas pasar, serta rencana anggaran biaya bagian logistik.
5. Mengendalikan pengelolaan gudang dalam rangka menjaga kelancaran pelaksanaan proyek SBU.
6. Mengendalikan proses pengadaan barang / jasa sesuai dengan kewenangan dan atuturan 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 logistic secara berkala kepada Ka. SBU.
9. Melakukan pembinaan dan meminitor kompetensi SDM dibawahnya.
10. Melaksanakan tugas tambahan/khusus yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

Tanggungjawab:

1. Bertanggungjawab atas kerahasian dokumen yang digunakan maupun yang dikeluarkan.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran laporan yang dibuat.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan prosedur dan petunjuk kerja yang berlaku serta kegiatan operasional di bagian Logistik.
4. Bertanggungjawab ats pembinaan terhadap bawahan.
5. Bertanggungjawab atas pencapaian target yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.

▪ **Bagian Keuangan**

Tugas Pokok:

1. Melaksanakn 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 biaya yang telah ditentukan agar penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan diselenggarakan secara sah.

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

Wewenang:

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

Tanggungjawab:

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

- **Bagian Manajemen Proyek (MP)**

Tugas Pokok:

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 / bagian terkait dalam implementasi proyek.
4. Menerbitkan surat pesanan material dan jasa.
5. Menerbitkan jadwal-jadwal: pengadaan material, produksi kabel dan momat, instalasi, tst & commissioning dan Uji terima sesuai lingkup kerja proyek.

6. Membuat laporan kemajuan proyek.
7. Mengarahkan dan mengkoordinasikan 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 / jasa (SPPB/J) dan (SOK) serta dokumen / surat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi.

Tanggungjawab:

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

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 & Services* (ICSS)

Dalam masa 3 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 kompetitif.

Jasa engineering yang akan ditekuni oleh PT INTI meliputi:

- *Infocom System Integrator*
- *Infocom Software & Hardware Desaign*
- *Infrastucture 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 pendanaan yang dihadapi oleh konsumen.

2. 4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. INTI (Persero) berdiri pada tahun 1974, sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang usaha manufaktur perangkat telekomunikasi dan elektronika professional. Pada tahun-tahun awal berdirinya, PT INTI 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 (Stasiun Bumi Kecil) untuk komunikasi satelit
- STJJ (Sistem Telepon Jarak Jauh), yaitu sistem perangkat *analog subscriber microwave radio*
- STKB (Sistem Telepon Kendaraan Bermotor), yaitu sistem *analog mobilephone*

Selanjutnya, sejak tahun 1984, seiring dengan selesainya pembangunan pabrik Sentral Telepon Digital, 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*)