BAB I

PENDAHULUAN

UNIKOM

Public Relations merupakan penunjang manajemen dalam mencapai tujuan organisasi dalam perusahaan untuk mendapatkan dukungan positif dari suatu publik, baik internal maupun eksternal perusahaan, karena tanpa dukungan keduanya dapat dipastikan keberadaan perusahaan tersebut tidak akan dapat bertahan lama.

Humas/ PR menurut J. C. Seidel, direktur PR, Division of Housing, State New York yakni : "Public Relations adalah proses yang kontinyu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh *goodwill* (kemauan baik) dan pengertian dari pelanggan. Pegawai dan publik yang lebih luas kedalam mengadakan analisis dan perbaikan pernyataan-pernyataan". (Elvinaro, 2002 : 12)

1.1 Sejarah PT. Telekomunikasi

Cikal bakal TELKOM adalah sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegrap dibentuk pada masa pemerintahan kolonial Belanda tahun 1982. Tahun 1906 Pemerintah Kolonial Belanda membentuk sebuah jawatan yang mengatur layanan pos dan telekomunikasi yang diberi nama Jawatan Pos, Telegrap dan Telepon (Post, Telegraph en Telephone Dienst/PTT). 1961 status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). 1965 PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro), dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). 1974 PN Telekomunikasi disesuaikan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun

internasional. 1980 PT Indonesian Satellite Corporation (Indosat) didirikan untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi internasional, terpisah dari Perumtel.

Pada tahun 1989 Undang-undang nomor 3/1989 tentang Telekomunikasi, tentang peran serta swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi. 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan PP no.25 tahun 1991. 1995 Penawaran Umum perdana saham TELKOM (*Initial Public Offering*/IPO) dilakukan pada tanggal 14 November 1995. sejak itu saham TELKOM tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ), Bursa Efek Surabaya (BES), New York Stock Exchange (NYSE) dan London Stock Exchange (LSE). Saham TELKOM juga diperdagangkan tanpa pencatatan (*Public Offering Without Listing*/POWL) di Tokyo Stock Exchange. 1996 Kerja sama Operasi (KSO) mulai diimplementasikan pada 1 Januari 1996 di wilayah Divisi Regional I Sumatra – dengan mitra PT Pramindo Ikat Nusantara (Pramindo); Divisi Regional III Jawa Barat dan Banten – dengan mitra PT Aria West International (AriaWest); Divisi Regional IV Jawa Tengah dan DI Yogyakarta – dengan mitra PT Mitra Global Telekomunikasi Indonesia (MGTI); Divisi Regional VI Kalimantan – dengan mitra PT Dayamitra Telekomunikasi (Dayamitra); dan Divisi Regional VII Kawasan Timur Indonesia – dengan mitra PT Bukaka Singtel. 1999 Undang-undang nomor 36/1999, tentang penghapusan monopoli penyelenggaraan telekomunikasi.

Tahun 2001 TELKOM membeli 35% saham Telkomsel dari PT Indosat sebagai bagian dari implementasi restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di

Indonesia, yang ditandai dengan penghapusan kepemilikan bersama dan kepemilikan silang antara TELKOM dengan Indosat. Dengan transaksi ini, TELKOM menguasai 72,72% saham Telkomsel. TELKOM membeli 90,32% saham Dayamitra dan mengkonsolidasikan laporan keuangan Dayamitra ke dalam laporan keuangan TELKOM. Di tahun 2002 TELKOM membeli seluruh saham Pramindo melalui 3 tahap, yaitu 30% saham pada saat ditandatanganinya perjanjian jual-beli pada tanggal 15 Agustus 2002, 15% pada tanggal 30 September 2003 dan sisa 55% saham pada tanggal 31 Desember 2004. TELKOM menjual 12,72% saham Telkomsel kepada Singapore Telecom, dan dengan demikian TELKOM memiliki 65% saham Telkomsel. Sejak Agustus 2002 terjadi duopoli penyelenggaraan Telekomunikasi lokal.

1.2 Sejarah Public Relations PT. Telkom

Public Relations (PR) di PT. Telekomunikasi kantor daerah Sukabumi ada sejak pertama kali kantor daerah Sukabumi didirikan tetapi belum melembaga atau berdiri sendiri melainkan berada di bawah bagian Sumber Daya Manusia (SDM) sampai tahun 1998. Sehubungan dengan adanya perubahan-perubahan struktur organisasi dari sejak tahun 1998 sampai dengan sekarang menurut Surat Keputusan No. KDR.120/ PS 150/ RE3-32/98 bagian Kesekretariatan dan Purel berada dibawah Bagian Program Management.

1.3 Visi dan Misi PT. Telkom

1.3.1. Visi PT. Telkom

Menjadi Divisi paling bernilai dan menarik di Asia, dalam peran sebagai penyedia jaringan dan layanan informasi dan komunikasi.

1.3.2. Misi PT. Telkom

- *Kepada pelanggan* :

  Menyediakan jaringan dan jasa informasi dan komunikasi yang terbaik.

- *Kepada karyawan* :

  Membentuk SDM yang professional dan memberikan pertumbuhan dan pencapaian laba yang menarik.

- *Kepada lingkungan* :

  Bekerjasama membangun tanggung jawab sosial.

1.4 Logo PT. Telkom

Gambar 1.

Gambar Logo PT. Telkom



Sumber : Kaur SekPurel

Arti logo :

- **Bentuk bulatan dari logo** melambangkan : Keutuhan Wawasan Nusantara ; Ruang gerak TELKOM secara nasional dan internasional;

- **TELKOM** yang mantap, modern, luwes, dan sederhana
- **Warna biru tua dan biru muda bergradasi** melambangkan teknologi telekomunikasi tinggi/canggih yang terus berkembang dalam suasana masa depan yang gemilang
- **Garis-garis tebal dan tipis yang mengesankan gerak pertemuan yang beraturan** menggambarkan sifat komunikasi dan kerjasama yang selaras secara berkesinambungan dan dinamis
- **Tulisan INDONESIA dengan huruf Futura Bold Italic**, menggambarkan kedudukan perusahaan ; TELKOM sebagai Pandu Bendera Telekomunikasi Indonesia (*Indonesian Telecommunication Flag Carrier*).

1.4.1 Kredo

Keputusan direksi PT. Telekom dengan no. KD.41/ PR000/ SEK-00/ 2002 tanggal 07 Agustus 2002 menetapkan satu-satunya pesan korporasi (kredo) dalam bentuk kelompok kata yang harus dituangkan dalam tulisan Commited 2 U, dan dibaca/ diucapkan sebagaimana laval bacaan bahasa Inggris. Dengan ketentuan sebagai berikut :

Gambar 2.

Gambar Kredo

Committed 2 U

Arti kredo :

- Kami selalu fokus kepada pelanggan
- Kami selalu memberikan pelayanan yang prima dan mutu produk yang tinggi serta harga yg kompetitif
- Kami selalu melaksanakan segala sesuatu melalui cara-cara yang terbaik (Best Practices)
- Kami selalu menghargai karyawan yang proaktif dan inovatif, dalam peningkatan produktivitas dan kontribusi kerja
- Kami selalu berusaha menjadi yang terbaik

1.4.2 Maskot Be Bee

Gambar 3.

Gambar Maskot Be Bee



- Antena Lebah Sensitif terhadap segala keadaan dan perubahan
- Mahkota Kemenangan
- Mata yang Tajam dan Cerdas
- Sayap Lincah dan Praktis
- Tangan Kuning Memberikan Karya Yang Terbaik.

UNIKOM

1.4.3 Filosofi Dibalik Sifat dan Perilaku Be Bee

Lebah tergolong makhluk sosial yang senang bekerja sama, pekerja keras mempunyai kesisteman berupa pembagian peran operasional dan fungsional menghasilkan yang terbaik berupa madu yang bermanfaat bagi berbagai pihak. Di habitatnya lebah mempunyai dengung sebagai tanda keberadaannya dan loyal terhadap kelompok berupa perlindungan bagi koloninya, maka akan menyerang bersama bila diganggu. Lebah memiliki potensi diri yang baik berupa tubuh yang sehat, liat dan kuat sehingga bisa bergerak cepat, gesit dan efektif dalam menghadapi tantangan alam. Lebah berpandangan jauh ke depan dengan merancang bangun sarang yang kuat dan efisien, berproduksi, berkembang biak dan menyiapkan persediaan makanan bagi kelangsungan hidup koloninya. Lebah berwarna biru merupakan penggambaran insan TELKOM Indonesia.

1.4.4 Budaya Perusahaan

THE TELKOM WAY 135 sebagai budaya korporasi yang dikembangkan TELKOM merupakan bagian terpenting dari upaya perusahaan untuk meneguhkan hati, merajut pikiran, dan menyerasikan langkah semua Insan TELKOM dalam menghadapi persaingan bisnis InfoCom

Di dalamnya terkandung beberapa unsur, yang secara integral harus menjiwai insan TELKOM, yakni :

- **1** (satu) asumsi dasar yang disebut Committed 2 U
- **3** (tiga) nilai inti, mencakup :
  - *Customer Value*
  - *Excellent Service*
  - *Competent People*
- **5** (lima) langkah perilaku untuk memenangkan persaingan, yang terdiri dari :
  - *Stretch The Goals*
  - *Simplify*
  - *Involve Everyone*
  - *Quality is My Job*
  - *Reward the Winners*

1.5 Strukrur Organisasi PT. Telkom Kandatel Sukabumi

Struktur organisasi adalah gambaran menyeluruh tentang satuan-satuan orang beserta jabatannya, kekuasaannya, tugas dan hubungan antara satu dengan yang lain dalam rangka mencapai tujuan.

Dengan adanya struktur organisasi di PT. Telkom kantor daerah telekomunikasi Sukabumi untuk mengetahui susunan atau urutan-urutan dari jabatan yang teratas dalam menjalankan kerja perusahaan dengan baik.

Kantor daerah Sukabumi dipimpin oleh Kepala kantor daerah Telkom (Kandatel). Kepala Kantor Daerah Telekomunikasi (Kakandatel) membawahi kepala-kepala dinas (Kadin) dan dan kepala kantor cabang Telkom (Kancatel). Kepala dinas membawahi kepala-kepala sub dinas (Kasubdin) seperti diterangkan dibawah ini yaitu .

1. Kepala Dinas Program Management membawahi :
    a. Kepala Sub Dinas Urusan Perencanaan Bisnis dan Quality Assurance
    b. Kepala Sub Dinas Urusan Kesekretariatan dan Purel.
    c. Kepala Sub Dinas Urusan SISFO
    d. Kepala Sub Dinas Urusan Analisa Data dan Laporan
2. Kepala Dinas Sumber Daya Manusia
    a. Kepala Sub Dinas Urusan Pelayanan SDM.
    b. Kepala Sub Dinas Urusan Pengembangan Kompetensi SDM dan HRMIS
    c. Kepala Sub Dinas Urusan Pengamanan

3. Kepala Dinas Keuangan
    a. Kepala Sub Dinas Urusan Pembendaharaan
    b. Kepala Sub Dinas Urusan Anggaran
    c. Kepala Sub Dinas Urusan Akuntansi
    d. Kepala Sub Dinas Urusan Pengawasan Pendapat (WasPat)
4. Kepala Dinas Logistik
    a. Kepala Sub Dinas Urusan Administrasi Logistik dan Sarana Umum
    b. Kepala Sub Dinas Urusan Pengadaan Logistik
5. Kepala Dinas Operasi Pemeliharaan Sentradaya
    a. Kepala Sub Dinas Sentral
    b. Kepala Sub Dinas Transmisi
    c. Kepala Sub Dinas Catu Daya dan Atelir-B
    d. Kepala Sub Dinas Pengendalian Network
6. Kepala Dinas Operasi dan Pemeliharaan Akses Pelanggan
    a. Kepala Sub Dinas Tata Usaha dan Logistik
    b. Kepala Sub Dinas Administrasi Validasi Kabel dan Program Jaringan
    c. Kepala Sub Dinas Teknik Jaringan I/II
    d. Kepala Sub Dinas IKR.PSB dan Ganguan
    e. Kepala Dinas Operasi dan Pemeliharaan Akses Pelanggan
7. Kepala Dinas Niaga
    a. Kepala Sub Dinas Pelayanan
    b. Kepala Sub Dinas Operasi Telepon dan Telegrap
    c. Kepala Sub Dinas Telepon Umum dan Warung Telekomunikasi

d. Kepala Sub Dinas Pelayanan Khusus/ Acc. Manager

e. Kepala Sub Dinas Program Pemasaran dan Data Pelanggan

f. Kepala Sub Dinas Produksi dan Interkoneksi

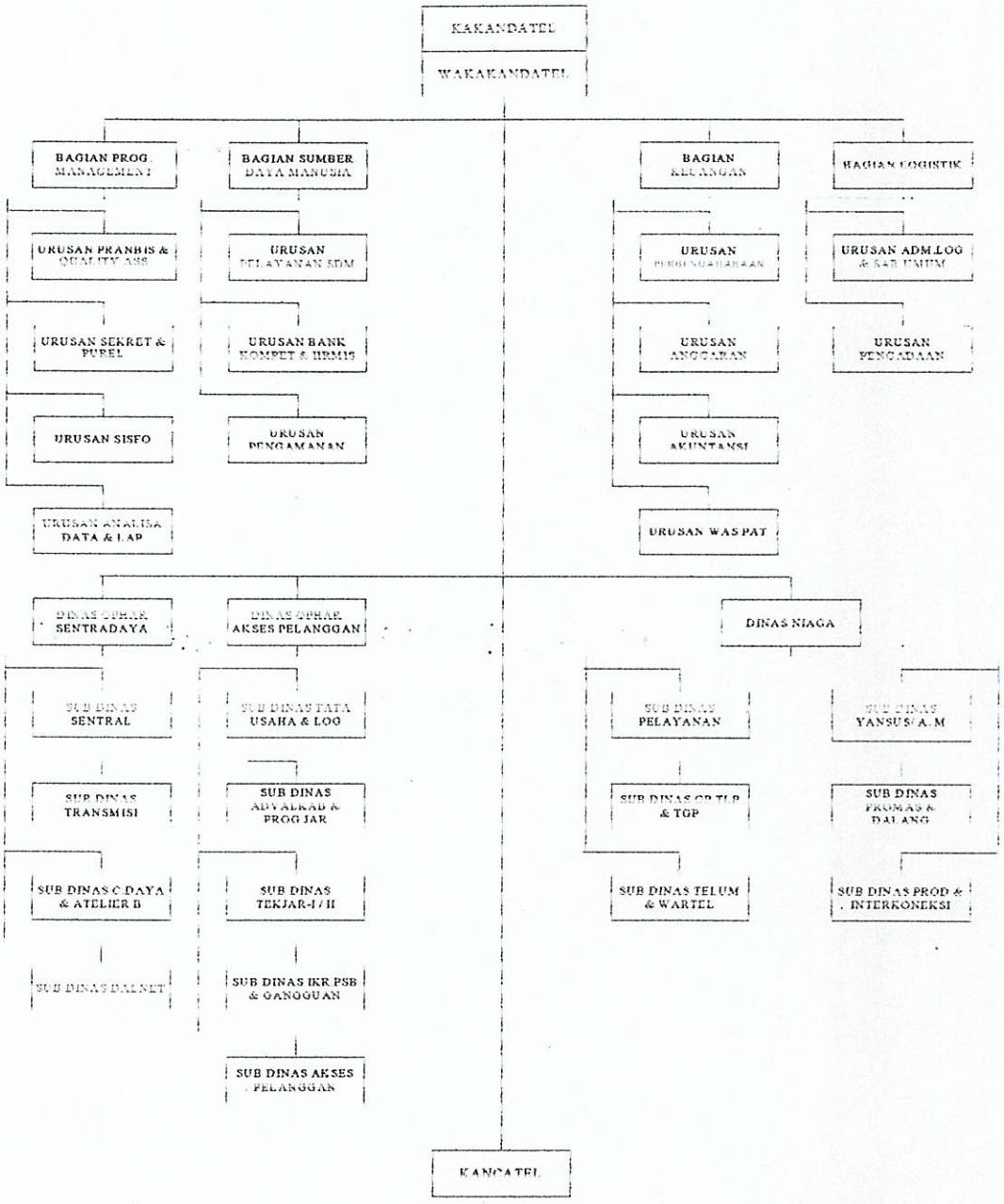
UNIKOM

Struktur organisasi untuk Kantor Daerah Telkom daerah Sukabumi di tetapkan pada tanggal 1 Desember 1998 oleh Unit KSO Divisi Reigonal III Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia, yang digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4.

Gambar Struktur Organisasi PT. Telkom Kandatel Sukabumi

PT. Telekomunikasi Indonesia
Nomor : KDR.120/ PS150/ RE-32/ 98



Sumber : Bandung 1 Desember 1998
UNIT KSO DIVISI REGIONAL III PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA

1.6 Job Description

1.6.1 Job Description Sekretariat dan Purel

Uraian posisi kepala urusan Sekretariatan dan Purel.

- Nama posisi : Kaur SekPurel dan Purel
- Melapor kepada : Kabag program Man
- Unit kerja : Kandatel
- Menerima laporan dari: Staff

Tujuan utama pekerjaan :

Menyelenggarakan kegiatan kesekratariatan, kehumasan, hokum dan perikatan untuk mendukung citra perusahaan.

Kebebasan bertindak :

a. Menyelenggarakan release dengan pihak luar perusahaan dalam hal kebijakan-kebijakan perusahaan yang perlu diinformasikan.
b. Membuat surat edaran dalam penyelenggaraan secara seremonial, kegiatan upacara serta mendistribusikannya keseluruh bagian dinas. Menjawab complain pihak luar.

Tabel 1.

Tabel Dimensi posisi

Dimensi posisi	Pengetahuan, Skill dan Pengalaman
Jumlah Staff : Biaya Operasi : Payroll : Biaya Investasi :	• Pendidikan : min D3 atau setara SMA / PAM • Pengalaman 8 tahun • Pengetahuan dan keterampilan/

Pendapatan :	skill: ▪ Kesekretariatan ▪ Komunikasi ▪ Aplikasi komputer ▪ Bahasa Inggris ▪ Tata usaha perkantoran ▪ Penjadwalan ▪ Pendokumentasian ▪ Konsep surat menyurat ▪ Kepurelan/ Humas ▪ Lobbying ▪ Keprotokolan ▪ Pembukuan keuangan sederhana • Pelatihan

Tabel 2.

Tabel Interaksi / hubungan kerja yang dilakukan

Interaksi hubungan kerja	Tantangan utama pekerjaan
• Internal, dengan semua bagian/ dinas untuk hal-hal yang berkaitan dengan penomoran surat keluar dan pelaporan. • Eksternal, dengan pihak luar	• Masyarakat tidak memahami dengan benar maksud sesungguhnya dari release. • Buku-buku yang dibutuhkan tidak tersedia.

perusahaan untuk hal-hal yang berkaitan dengan release, pengiriman surat, penyediaan buku referensi, hukum dan perikatan.	

Tabel 3.

Tabel Aktivitas-aktivitas kunci/ tanggung jawab utama

Bidang prestasi kunci	Rincian aktivitas	Tolokukur keberhasilan
Kesekretariatan	• Menyelenggarakan dan memonitor kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan. • Menyelenggarakan dan memonitor kegiatan yang berkaitan dengan tata usaha perkantoran. • Menyelenggarakan dan memonitor kegiatan yang berkaitan dengan hukum dan perikatan. • Menyelenggarakan dan memonitor penjadwalan	Terlaksana sesuai jadwal.

	kegiatan yang berkaitan dengan anggaran bagian PM. • Menerima dan menganalisa disposisi atasan untuk tindaklamjut.	
Kehumasan	• Menyelenggarakan dan memonitor kegiatan yang berkaitan dengan kepurelan baik internal maupun eksternal. • Menyelenggarakan dan memonitor penjadwalan kegiatan Kakandatel. • Menyusun jadwal kegiatan upacara • Menyelenggarakan Costumer Education.	Terlaksana sesuai jadwal.
Dokumentasi dan perpustakaan	• Menyelenggarakan, memoitor dan pendokumentasian kegiatan kedinasan/seremonial.	Terlaksana sesuai jadwal.

UNIKOM

	• Menyelenggarakan kegiatan perpustakaan.	
Anggaran	• Menyusun dan mengusulkan anggaran.	Sesuai jadwal.
Terselenggaranya pembinaan dan pengembangan staff	• Melakukan pembinaan, concelling dan coaching serta penilaian SKI. • Mengusulkan pelatihan, promosi, mutasi dan penghargaan prestasi kerja.	Produktivitas dan disiplin tinggi, pelatihan yang diusulkan sesuai kompetisi sesuai performansi.

1.6.2 Job Description Kepala Dinas dan Kepala Sub Dinas

Adapun uraian tujuan utama pekerjaan yang terdapat di PT. Telkom kandatel Sukabumi untuk kepala dinas dan kepala sub dinas, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Program Management :

   Tujuan utama pekerjaan, Bertanggung jawab mengendalikan pengelolaan sistem manajerial secara terpadu untuk mendukung ketepatan pengambilan keputusan kakandatel

a. Kepala Sub Dinas Urusan Perencanaan Bisnis dan Quality Assurance

- Tujuan utama pekerjaan, Bertanggung jawab dalam Penyusunan Business Plan Kandatel serta penyelenggaraan fungsi manajemen umum lainnya.
- Bertanggung jawab dalam penyusunan Analisa Daerah Operasi, Market Research, (Macro demand) sebagai dasar proyek rencana Jangka Panjang (RJP).
- Bertanggung jawab dalam hasil kajian Kelayakan Jasa Baru dan Lama untuk dapat dimanfaatkan oleh manajemen maupun unit terkait.
- Bertanggung jawab dalam penyusunan hasil Analisa kajian performance fungsi organisasi dalam rangka perubahan dan perbaikan System pengelolaan Operasional.
- Bertanggung jawab terhadap kwalitas proses produksi, kualitas produk, kwalitas pelayanan dan operasional sesuai dengan kriteria World Class Operator (WCO).

b. Kepala Sub Dinas Urusan Kesekretariatan dan Purel.

Tujuan utama pekerjaan yaitu bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, kepurelan, dokumentasi dan perpustakaan, menyusun anggaran bagian, hukum dan perikatan.

c. Kepala Sub Dinas Urusan SISFO

Tujuan utama pekerjaan, bertanggung jawab atas penyelenggaraan, pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen (perusahaan) di Kandatel.

d. Kepala Sub Dinas Urusan Analisa Data dan Laporan

Dengan tujuan utama pekerjaan bertanggung jawab atas penyajian data operasional secara tepat dan akurat.

2. Kepala Dinas Sumber Daya Manusia

Tujuan utama pekerjaan menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja Kandatel dalam perencanaaan, pendayagunaan, pengembangan dan pengadministrasian Sumber Daya Manusia.

a. Kepala Sub Dinas Urusan Pelayanan SDM

Tujuan utama pekerjaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian belanja pegawai, kesejahteraan pegawai, dan pensiunan secara efektif dan efisien untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran dan target-target Kandatel.

b. Kepala Sub Dinas Urusan Pengembangan Kompetensi SDM dan HRMIS

Tujuan utama pekerjaan, melaksanakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan SDM untuk meningkatkan

produktivitas dan nilai tambah para pegawai guna mendukug pencapaian sasaran-sasaran dan target-target Kandatel.

c. Kepala Sub Dinas Urusan Pengamanan

Tujuan utama pekerjaan, mengelenggarakan pengamanan umum dan sistem.

3. Kepala Dinas Keuangan

- Tujuan utama pekerjaan, mengkordinir penyusunan, pengendalian anggaran dan pelaporan realisasinya mengelola pembendaharaan yang meliputi pengelolaan kas dan bank, kegiatan penagihan dan pengelolaan/ administrasi/ pengawasan pendapatan.
- Menyajikan laporan keuangan yang meliputi kegiatan akuntasi, jurnal, general ledger, kertas kerja keuangan, penyajian neraca, rugi laba, analisa sumber/ penggunaan dana dan ratio keuangan. Melaksanakan administrasi keuangan.

a. Kepala Sub Dinas Urusan Pembendaharaan

Tujuan utama pekerjaan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kas yang meliputi : penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen dan pelaporan rutin maupun insidentil.

b. Kepala Sub Dinas Urusan Anggaran

Tujuan utama pekerjaan, mengkoordinir penyusunan RKA, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran

biaya (OPEX dan CAPEX) dan anggaran pendapatan serta membuat laporan dan analisa anggaran. Memproses redistribusi/ relokasi anggaran.

c. Kepala Sub Dinas Urusan Akuntansi

Tujuan utama pekerjaan, mengelola pencatatan transaksi keuangan, mengkoordinir pelaksanaan audit dan tindak lanjut dan mengkoordinir penyusunan analisa laporan keuangan.

d. Kepala Sub Dinas Urusan Pengawasan Pendapat (WasPat)

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan kegiatan pengawasan pendapat yang meliputi penagihan, pengurusan, inventarisasi fisik tagihan, pendistribusian kuitansi, pengadministrasian tagihan dan penyelesaian interkoneksi.

4. Kepala Dinas Logistik

Tujuan utama pekerjaan, terselenggaranya dukungan kepada unit-unit kerja Kandatel dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi sarana penunjang dan pengadministrasian umum.

a. Kepala Sub Dinas Urusan Administrasi Logistik dan Sarana Umum

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan perencanaan dan administrasi perlengkapan guna memberikan dukungan kepada unit-unit kerja di Kandatel.

b. Kepala Sub Dinas Urusan Pengadaan Logistik

Tujuan utama pekerjaan, menyelnggarakan pengadaan barang dan jasa.

5. Kepala Dinas Operasi Pemeliharaan Sentradaya

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan operasi pemeliharaan perangkat Senpon, Telex, Transmisi, catu daya dan perbaikan perangkat serta pengendalian Network.

a. Kepala Sub Dinas Sentral

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan operasi pemeliharaan sentral.

b. Kepala Sub Dinas Transmisi

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan operasi pemeliharaan transmisi.

c. Kepala Sub Dinas Catu Daya dan Atelir-B

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan operasi pemeliharaan dan perbaikan catu daya serta melaksanakan perbaikan perangkat telekomunikasi. Terselenggaranya operasi catu daya.

d. Kepala Sub Dinas Pengendalian Network

Tujaun utama pekerjaan, menyelenggarakan program kerja pengendalian network.

6. Kepala Dinas Operasi dan Pemeliharaan Akses Pelanggan

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.

a. Kepala Sub Dinas Tata Usaha dan Logistik

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengadministrasi kegiatan logistik dan keuangan.

b. Kepala Sub Dinas Administrasi Validasi Kabel dan Program Jaringan

Tujuan utama pekerjaan, menyiapkan dan menyajikan data rencana perluasan, rehabilitasi jaringan kabel, jumlah anggaran, jadwal pelaksanaannya serta menyelenggarakan dan mengadministrasikan kegiatan logistik dan keuangan.

c. Kepala Sub Dinas Jaringan

Tujuan utama pekerjaan, memelihara dan memperbaiki kabel primer dan junction; memlihara MH, HH, Chamber dan RK; memelihara cabel Chamber dan memelihara SATG.

d. Kepala Sub Dinas IKR, PSB dan Gangguan

Tujuan utama pekerjaan, memilhara dan mengembangkan sarana, prasarana dan fastel, serta menangani segala permasalahan jaringan kabel sekunder.

e. Kepala Sub Dinas Akses Pelanggan

Tujuan utama pekerjaan, mengkoordinir pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan dan instalansi perangkat akses radio (ultra phone, rural, DRMASS, WLL, DPG). Koordinasi unit terkait dengan akses radio dan fiber optik.

7. Kepala Dinas Niaga

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan kegiatan pemasaran/ penjualan dan pelayanan jasa telekomunikasi.

a. Kepala Sub Dinas Pelayanan

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan kegiatan pemasaran/ penjualan dan pelayanan jasa telekomunikasi.

b. Kepala Sub Dinas Operasi Telepon dan Telegrap

- Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan kegiatan persambungan telepon, penerangan informasi lokal (108) dan administrasi telepon.
- Menyelenggarakan kegiatan operasi telegrap dan administrasi telegrap.

c. Kepala Sub Dinas Telepon Umum dan Warung Telekomunikasi

Tujuan utama pekerjaan, menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan serta administrasi telepon umum dan wartel.

d. Kepala Sub Dinas Pelayanan Khusus/ Acc. Manager

Tujuan utama pekerjaan, tercapainya sasaran kualitatif berupa kepuasan pelanggan segmen corporate potensial serta kualitatif berupa target penjualan produk-produk jasa telekomunikasi.

e. Kepala Sub Dinas Program Pemasaran dan Data Pelanggan

- Tujuan utama pekerjaan, membantu kepala sub dinas pelayanan dalam penyusunan rencana dan kebijakan pengembangan pemasaran untuk penentuan dan pencapaian target pemasaran dan kualitas pelayanan dalam suatu boundary pelayanan.
- Keabsahan administrasi data pelanggan baru maupun mutasi yang diinputkan ke dalam billing.

f. Kepala Sub Dinas Produksi dan Interkoneksi

Tujuan utama pekerjaan, menjamin kelancaran dan keakuratan data proses produksi pulsa dan interkoneksi.

1.7 Sarana dan Prasarana

1.7.1 Sarana

Sarana-sarana yang terdapat di PT. Telkom Kandatel Sukabumi Jl. Mesjid No. 17 sebagai berikut :

Tabel 4.

Tabel Sarana

No.	Nama Sarana	Jumlah
1	Gedung	2 buah
2	Mushola & tempat wudlu	1 buah
3	Ruang rapat	1 buah
4	Koperasi pegawai	1 buah
5	Mobil	20 unit
6	Motor	10 unit
7	Dapur	1 buah
8	Kamar mandi	7 buah
9	Perpustakaan	1 buah
10	Yayasan Kesehatan (Yakes)	-
11	Beasiswa pendidikan	
12	Lapangan olahraga	1 buah
13	Mesin photocopy	1 buah

1.7.2 Prasarana

Adapun prasarana yang tersedia di ruang Kesekretariatan dan Purel PT. Telkom Kandatel Sukabumi antara lain sebagai berikut :



Tabel 5.

Tabel Prasarana

No.	Nama Barang	Jumlah
1	Komputer & Speaker	4 unit
2	Printer	1 unit
3	Pesawat telecomfrence	2 unit
4	Telepon	4 unit
5	Mesin facsimile	1 unit
6	Lemari arsip	5 buah
7	TV 27 inchi	1 unit
8	Satelit Parabola	1 unit
9	Alat pemberitahuan (Anouncen)	1 unit
10	Alat penghancur kertas (Shtedder)	1 unit
11	Lemari P3K	1 buah
12	Lemari dokumentasi	1 buah
13	Sofa	2 set
14	Tape Recorder	1 unit
15	Kipas Angin	1 unit
16	AC (Air Conditioner)	2 unit
17	Kulkas	1 unit
18	Kamera	2 unit
19	Dispenser	1 buah
20	Pengharum ruangan	2 buah

	electric	
21	Aquarium	1 buah
22	Whiteboard	1 buah
23	Kursi direksi	1 buah
24	Kursi putar	5 buah
25	Handycam	2 unit
26	Alat tulis	

1.8 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.8.1 Lokasi PKL

Praktek Kerja Lapangan di laksanakan di Sub Dinas Urusan Sekretariat dan Public Relations PT Telkom Kandatel Sukabumi yan beralamt di Jalan Mesjid no.17 Sukabumi.

1.8.2 Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktek kerja Lapangan tersebut terhitung dilaksanakan mulai tanggal 2 Agustus – 31 Agustus 2004 dan mengikuti jam kerja pegawai yaitu dari pukul 07.30 – 16.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat.