BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Tak dapat terlepas dari sejarah PT TELKOM, Tbk. Sebagai induk perusahaan DIVRE (Devisi Regional) III TELKOM BANDUNG, secara singkat sejarah panjang PT TELKOM, Tbk. Yang tertulis bersamaan dengan sejarah perjuangan bangsa Indonesia dari mulai pra kemerdekaan sampai sekarang :

Perubahan Bentuk Perusahaan Telkom

Tahun	Bentuk Lama	Bentuk Baru
1906	Post en Telegraaf Dienst	Post Telegraaf dan Telefoon Dienst
1931	Jawatan Pos, Telegrap dan Telepon	Perusahaan Negara
1961	Perusahaan Negara PTT	PN POSTEL
1965	PN POSTEL	PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi
1974	PN Telekomunikasi	PERUMTEL
1991	PERUMTEL	PT Telekomunikasi Indonesia (Persero)

- Tahun 1906

Tanggal 20 September 1906, lahir PTT (Post Telegraaf dan Telefoon) dalam system administrasi pemerintah yang pertama di Indonesia (masih dalam kekuasaan pemerintah Hindia-Belanda). PTT saat itu merupakan pengambilan alih dari perusahaan swasta yang hanya melayani kantung-kantung kawasan bisnis dan pemukiman yang sangat terbatas.

Pengambilan alih tersebut terjadi karena perusahaan-perusahaan swasta yang lebih berorientasi laba dan menginginkan pengembalian modal secara cepat. Akibatnya aspek pelayanan terabaikan, kualitas dan kerja maupun reputasi perusahaan-perusahaan swasta terkenal buruk di masyarakat di perusahaan.

Pada waktu itu daerah operasi perusahaan Telekomunikasi. Meliputi Gambir, Batavia, Tanjungpriok, Semarang, Surabaya yang di ikuti dengan dibukanya saluran interlokal Jakarta-Semarang, Jakarta-surabaya, Jakarta-Bogor, Bogor-Sukabumi, dan Sukabumi-Bandung. Sedangkan jalur telepon radio untuk hubungan internasional Indonesia-Belanda diresmikan pada tahun 1929. masyarakat pada tahun itu sangan antusias memanfaatkan Teknologi Komunikasi, namun tidak dapat dilakukan di rumah atau kantor, melainkan hanya dapat dilakukan di tempat-tempat tertentu di kota-kota besar.

- Tahun 1931

Pada Tahun ini, perkembangan Telekomunikasi di Indonesia dapat dikatakan sudah cukup maju dan stabil. Instalasi system komunikasi secara relative dalam keadaan mapan. Layanan telepon radio juga dapat dilakukan di rumah ataupun di kantor, tidak hanya di tempat-tempat tertentu seperti pada tahun-tahun sebelumnya.

Jaringan layanan telepon juga sudah meluas dengan dibukanya jalur ke Jerman, negara-negara Eropa dan Australia. Layanan telepon domestic juga sudah berkembang cukup luas dengan dibukanya jalur-jalur layanan telepon ke berbagai kota di Indonesia.

Namun pada masa pendudukan Jepang, terjadi perubahan fungsi telepon dan telegraaf dari yang sifatnya umum kea rah yang lebih spesifik, yaitu untuk memenuhi kebutuhan militer Jepang pada masa itu, segala kebijakan industri, perdagangan termasuk juga perkembangan telekomunikasi yang diarahkan untuk mendukung keperluan Jepang untuk berperang.

- Tahun 1961

Sampai dengan tahun 1961, telekomunikasi di Indonesia telah berkembang pesat, namun Karena sebagian besar sarana telekomunikasi hancur akibat perang maka dilakukan renovasi dan penataan ulang system telekomunikasi di Indonesia secara bertahap sesuai dengan dana yang tersedia. Meskipun demikian, karena dana yang

dibutuhkan sangat besar jumlahnya, penggulang dan penataan ulang telekomunikasi di Indonesia terhambat. Karena itulah, akhirnya jawatan PTT di rubah statusnya menjadi perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi yang disingkat dengan PN POSTEL.

Harapan pemerintah saat itu adalah dengan dirubahnya status jabatan PTT menjadi public-public corporation, PTT dapat memperoleh dana segar mandiri yang dapat digunakan untuk memperlancar renovasi ulang system telekomunikasi Indonesia. Harapan pemerintah itu terwujud dalam bentuk pesatnya pembangunan sarana telekomunikasi Indonesia. Hal tersebut ditandai dengan pembangunan teleprinter yang menghubungkan kota-kota besar di Indonesia, yang juga berguna untuk keperluan penerbangan sipil baik domestic maupun manca negara. Selain itu, sitem-sistem baru dan peralatan yang terbaru pun mulai dikenal dan digunakan dalam system telekomunikasi Indonesia.

- Tahun 1965

Meski jabatab PTT yang dilakukan yang baru dikenal sebagai PN POSTEL sudah mulai mandiri pada masa-masa ini, karena dilatarbelakangi tentang Indonesia yang terpuruk, pemerintah orde baru membuka diri bagi penanam modal asing, tujuannya adalah untuk mendapatkan dana untuk melaksanakan pembangunan di Indonesia, termasu dalam hal pembangunan di bidang telekomunikasi.

Saat ini juga penggunaan satelit mulai dikenal dalam bidang telekomunikasi di Indonesia. Untuk cakupan Internasional, hamper 95% dilakukan melalui satelit, dan sisanya menggunakan HF atau VHF. Sedangakan untuk komunikasi Domestik dibangun system gelombang mikro yang dapat melakukan Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ). Lancarnya telekomunikasi di Indonesia pada masa itu memicu investor-investor asing mereka berlomba-lomba menanamkan modalnya di Indonesia.

Selanjutnya berdasarkan ide beberapa Kepala Daerah Pos dan Kepala Daerah Komunikasi, pada tahun 1965 PN POSTEL di pecah menjadi dua perusahaan Negara (yakni perusahaan Negar Pos dan Giro dan Perusahaan Negara Telekomunikasi). Tujuannya adalah agar masing- masing bidang dapat lebih berkembang dengan pesat dan cepat. Dengan pemekaran ini, maka segala hal dan perlengkapan, asset surat sementara dari PN POSTEL di bidang Pos beralih pada PN Pos dan Giro, dan semua asset di bidang telekomunikasi beralih pada PN Telekomunikasi.

- Tahun 1974

Di awal Orde Baru pemerintah melakukan penertiban, penyempurnaan dan penyederhanaan dari setiap usaha milik Negara. Bagi perusahaan yang modalnya sebagian atau seluruhnya terdiri dari kekayaan Negara yang dipisahkan maupun dari anggaran belanja Negara yang berupa perusahaan-perusahaan Negara, yaitu : Perusahaan jabatan (Departemental Agency); disingkat Perjan : Perusahaan

Umum (Public Corporation); disingkat Perum : Perusahaan Perseroan (Public / State Compeny), disingkat Persero.

Namun perubahan status perusahaan Negara menjadi perusahaan umum tidak otomatis merubah PN Telekomunikasi menjadi perusahaan umum. Baru pada tahun 1974 hal itu terjadi, PN Telekomunikasi di ubah menjadi perusahaan Umum Telekomunikasi, disingkat Perumtel. Badan usaha ini ditetapkan pemerintah sebagai satu-satunya penyelenggara Telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupu luar negeri.

- Tahun 1991

Seiring dengan perkembangan telekomunikasi Indonesiayang pesat, tentu dibutuhkan manajemen yang professional. Untuk itu berdasarkan peraturan pemerintah nomor 25 tahun 1991 tentang pengalihan bentuk perusahaan umum (Perum) telekomunikasi menjadi perusahaan Perseroan (Persero), dengan nama perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia, disingkat PT TELKOM (Persero), berkantor pusat di Bandung, sebagai perusahaan penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri.

Dengan dinyatakannya Perumtel dialihkan menjadi perusahaan persero, maka otomatis Perumtel dinyatakan bubar, dengan ketentuan segala hal hak dan

kewajiban, kekayaan serta karyawan Perumtel yang ada saat pembubarannya, beralih semuanya ke PT TELKOM.

Selanjutnya dengan maksud untuk mengantisipasi era globalisasi, seperti perdagangan bebas baik internasional maupun regional, maka PT TELKOM pada tahun 1995 melaksanakan tiga program besar secara simoltan. Program-program tersebut adalah restrukturisasi internal, penerapan kerja dengan nama *industrial public offering* restrukturisasi internal meliputi bidang usaha sekaligus pengorganisasian. Bidang usaha PT TELKOM dibagi menjadi tiga bagian, yaitu bidang usaha, bidang usaha terkait, dan bidang usaha pendukung.

Bidang Usaha PT TELKOM adalah menyelenggarakan jasa telepon local dan jarak jauh dalam negeri, sedangkan bidang terkait termasuk Sitem Telepon Bergerak Seluler (STBS), Sirkuit Langganan, Teleks, Penyewaan Transfonder satelit dan jasa nilai tambah tertentu. Bidang usaha terkait ini ada yang diselenggarakan oleh PT TELKOM sendiri dan ada juga yang diselenggarakan bekerjasama dengan pihak ketiga melalui perusahaan kosulidasi.

Sedangkan bidang usaha pendukung adalah bidang langsung yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, namun keberadaanya mendukung kelancaran bidang utama dan bidang terkait. Yang termasuk dalam bidang pendukung adalah pelatihan, system informasi, satelit, property, riset teknologi informasi.

Untuk menampung bidang-bidang tersebut, maka sejak 1 Juli 1995 PT TELKOM mulai menghapuskan struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan meresmikannya dimulai era divisi sebagai gantinya, sebagai pengganti WITEL, bisnis bidang utama dikelola oleh tujuan Divisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi di wilayahnya masing-masing, sedangkan Divisi Network menyelenggarakan Jasa Telekomunikasi Jarak Jauh dalam Negara dengan dioperasikannya jaringan transmisi jalur utama nasional. Divisi regional PT TELKOM mencakup wilayah-wilayah yang sebagian besar yang di bagi sebagai berikut :

1. Divisi Regional I, Sumatera,
2. Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya,
3. Divisi Regional III, Jawa Barat,
4. Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan DIY,
5. Divisi Regional V, Jawa Timur,
6. Divisi Regional VI, Kalimantan.
7. Divisi Regional VII, Kawasan Timur Indonesia.

DIVRE III Bandung merupakan salah satu DIVRE III di wilayah Divisi Regional III Jawa Barat, yang memiliki struktur sebagai berikut :

DIVRE III merupakan gabungan dari lima Kantor Daerah Pelayanan Telepon, Kantor Daerah Pelayanan Teleks, Kantor Interlokal – Internasional, Kantor Statsiun Transmisi, dan Statsiun Bumi Besar. Kelima wilayah usaha ini lalu

digabung menjadi satu Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi di seluruh wilayah operasi kandatel Bandung.

Wilayah operasi DIVRE III Bandung dibagi empat wilayah, yaitu :

1. Kotamadya Bandung
2. Kota Administratif Cimahi
3. Kabupaten Bandung
4. Kabupaten Sumedang

Kabupaten Bandung mencakup lima Dinas Pelayanan (Dinyan) dan empat belas kantor cabang yang tersebar di wilayah operasi tersebut meliputi :

1. Dinyan Barat

   Meliputi Rajawali, Cimahi, Nanjung dan Batujajar, Gunung Halu, Padalarang, cikalong wetan.
2. Dinyan Pusat

   Meliputi Centrum, Ahmad Yani.
3. Dinyan Timur

   Meliputi Ujung Berung, Cijaura, Turangga atau Windu.
4. Dinyan Selatan

   Meliputi Kopo, Tegalega, Turangga dan Batu Jajar, Soreang, Ciwidey, Pangalengan.

5. Dinyan Utara

   Meliputi Dago, Geger Kalong, Hegar Manah, dan Lembang, Tanjung Sari,Sumedang.

2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Untuk lokasi Kerja Praktek kami dilaksanakan pada Bidang HR AREA – 03 kantor DIVRE III, PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Jalan Supratman No 66 A Bandung. Yang berkedudukan pada bagiaan SDM dan Sekretariat DIVRE III.

2.3 Bentuk dan Hukum Perusahaan

PT TELKOM, Tbk. Sebagai induk perusahaan DIVRE (Devisi Regional) III TELKOM BANDUNG, yang dibagi dalam dua kelompok, yaitu Jasa Telekomunikasi Dasar dan Bukan Dasar.

2.4 Bidang Pekerjaan Divisi / Departemen Tempat Kerja

Kegiatan Usaha PT Telkom, Tbk.

Jasa Telekomunikasi yang disediakan PT Telkom Tbk. Dibagi dalam dua kelompok, yaitu Jasa Telekomunikasi Dasar dan Bukan Dasar. Pengelompokan ini pun belum dilaksanakan secara tegas. Mengingat teknologi Komunikasi dan Informasi berkembang dengan pesat dari waktu ke waktu.

Bisnis utama PT Telkom Tbk. Sampai saat ini adalah menyediakan PSTN (PUBLIC SWITCH TELEPHONE NETWORK) dan menyelenggarakan Jasa melalui PSTN. Jenis jasa telekomunikasi yang sudah beroprasi sampai tahun 1997 yaitu :

1. Jasa telepon dalam negeri
2. Jasa Interkoneksi kepada penyelenggara telekomunikasi lain
3. Jasa Satelit
4. Jasa Lainnya

Jasa telepon dalam negeri merupakan kegiatan usaha PT Telkom, Tbk. Yang memberikan pendapatan besar. Komposisi pendapatan jasa ini terdiri dari Biaya Pasang, Biaya Abodemen (Langganan) bulanan dan pBiaya Pemakaian telepon untuk biaya panggilan Lokal dan Jarak Jauh. Dari catatan tahun 1994, ternyata konstribusi terbesar berasal dari biaya pemakaian telepon. Penyelenggaraan jasa telepon dalam negeri ini juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun koin.

Disamping memperoleh pendapatan dari pelanggan untuk jasa dalam negeri, PT Telkom, Tbk. Juga menerima pendapatan interkoneksi dari penyelenggaraan telekomunikasi lainnya, seperti dari penyelenggara telekomunikasi Internasional dan STBS (Sistem Telepon Bergerak Seluler). Pendapatan Interkoneksi lainnya diantaranya diperoleh dari PT INDOSAT dan SATELINDO. Selain Pendapatan

yang terkoneksi PT Telkom Tbk. Juga berpartisipasi dalam penyelenggaraan STBS, melalui usaha patungan ataupun dengan pola bagi hasil.

Sementara itu penyewaan transfonder satelit, melalui 1996 beralih kepada satelindo, namun PT Telkom, Tbk. Terus melanjutkan jasa statsiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui system satelit komunikasi. PT Telkom, Tbk. Juga tetap merencanakan peluncuran satelit Palapa B5 pada tahun 1999 untuk menggantikan Palapa B2R. jasa telekomunikasi lainnya adalah V-sat, E-mail, Calling Cards,teleks dan telegram.

Jasa teleks dan telegram dari tahun ke tahun cenderung mengalami penurunan bergeser kepenggunaan facsimile.Menghadapi kondisi ini PT Telkom .Tbk, pun mendatangi "memorandum of understanding"dengan PT Pos Indonesia pada tanggal 9 agustus 1995 mengenai pengalihan pengoprasian dan pengelolaan usaha Telegrap.

Job Description Bagian SDM dan Sekretariat DIVRE III

1. Manajer SDM dan Sekretariat

   Tujuan utama pekerjaan :

   Merencanakan, melakukan organisasi, melakukan tugas-tugas administatif dan mengendalikan pengelolaan yang berhubungan dengan SDM dan Logistik secara Efisien dan Efektif. Untuk Mendukung pencapaian sasaran-sasaran dan target-target DIVRE III :

a. Merekomendasikan program dan anggaran SDM dan Logistik

b. Menetapkan penempatan karyawan pelaksana sesuai kebutuhan dan merekomendasikan penempatan untuk karyawan yang menduduki posisi jabatan structural maupun spesialis.

c. Merekomendasikan atau mengusulkan peserta pelatihan.

d. Menangani masalah karyawan dan melakukan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran.

e. Menangani pelayanan transaksi pembayaran pengadaan.

2. Supervisor secretariat bagian

Tujuan utama pekerjaan :

Mengelola dan melaksanakan pekerjaan kesekretariatan seperti :

Merencanakan RMO atau DURK, fungsi inprespuned, administrasi perkantoran dan fungsi agendaris \ ekspedisi.

Kebebasan bertindak :

a. Mengendalikan system administrasi dan pelaporan bagian.

b. Koreksi Laporan kepada KABAG.

c. Mengkoordinir kegiatan penyusunan laporan DURK atau RMO yang ada di bagian.

d. Penyusun Agenda kegiatan bagian

3. Asisten Manager Pekerjaan :

Tujuan utama pekerjaan :

Melaksanakan, melakukan organisasi, koordinasi, dan mengendalikan pelaksanaan teknis dari segala usaha, kegiatan dan tindakan untuk mengamankan asset DIVRE III (Personel, sarana, dan Prasarana Telekomunikasi, Kegiatan Perusahaan, dokumentasi atau Informasi, sitem dan Prosedur Kerja, dan Sumber Daya lainnya) di seluruh lokasi kerjanya.

Kebebasan bertindak :

a. Memantau, menganalisa, dan merumuskan laporan mengenai perkembangan situasi dan kondisi internal dan eksternal DIVRE III yang berkaitan dengan pengamanan system telekomunikasi dan pengamanan umum di DIVRE III.

b. Merumuskan konsep penjabaran kebijaksanaan dan rencana kegiatan dalam perkembangan aktualisasi upaya pengamanan umum.

c. Melakukan koordinasi dengan pejabat unsure internal kandatel Bandung dan DIVRE III serta dengan pejabat jajaran BAKORSTANASDA, POLDA, jajaran PEMDA dan instansi lain yang terkait dalam pengamanan system telekomunikasi dan pengamanan umum.

d. Membina penyelenggaraan administrasi pengamanan di lingkungan pengamanan DIVRE III.

4. Supervisor Pengamanan System

Tujuan utama pekerjaan :

Mengamankan seluruh instalasi dan jaringan sistem telekomunikasi termasuk transmisinya serta sarana penunjangnya.

Kebebasan bertindak :

a. Memantau, menganalisa dan merumuskan laporan mengenai perkembangan situasi dan kondisi internal dan eksternal DIVRE III yang berkaitan dengan pengamanan system telekomunikasi DIVRE III.
b. Melakukan koordinasi dengan pejabat unsure internal dan eksternal kandatel Bandung.

5. Supervisor Pengamanan Umum

Tujuan utama pekerjaan :

Mengamankan seluruh pegawai dan pegawainya, para mitra kerja dan tamu lain khusus yang sedang berada di lingkungan koleksi lokasi perusahaan. Seluruh kegiatan perusahaan yang bersifat rutin maupun insidentil seluruh surat dinas dan naskah dinas, data dan keterangan lain mengenai perusahaan, seluruh mekanisme dan tata kerja, bangunan atau gedung perlengkapan, uang dan asset lainnya.

Kebebasan bertindak :

a. Memantau, menganalisa dan merumuskan laporan mengenai perkembangan situasi dan kondisi internal dan eksternal DIVRE III.
b. Mengordinasi dengan pejabat unsure internal dan eksternal DIVRE III.
c. Membina penyelenggaraan administrsi umum (kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan ketatausahaan) dan administrasi pengamanan PAM DIVRE III.

6. Asisten Manajer Pelayanan SDM.

Tujuan utama Pekerjaan :

Bertanggung jawab atas pengelolaan ketatausahaan, mutasi dan promosi pegawai, belanja pegawai, kesejahteraan pegawai, data pegawai, serta pensiunan.

Kebebasan bertindak :

a. Menyusun program pelaksanaan kerja dan penjadwalan.

b. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi program.

c. Melakukan kerja sama dengan unit terkait (internal).

d. Melakukan kerja sama pelaksanaan kerja dengan instansi terkait (eksternal).

e. Melakukan inprovisasi atau inovasi terhadap system kerja di unit pelayanan.

7. Supervisor Pelayanan dan Administrasi Pegawai.

Tujuan utama pekerjaan :

Bertanggung jawab atas terselenggaranya pengelolaan administrasi mutasi, starping, promosi tingkat jabatan, rolling jabatan, serta pelaksanaan ketatausahaan cuti pegawai, absent pegawai dan pensiunan di lingkungan DIVRE III.

Kebebasan bertindak :

a. Merekomendasikan program pelaksanaan kerja dan penjadwalan.

b. Merkomendasikan kerja sama dengan pihak intern dan ekstern.

c. Menyelenggarakan pelaksanaan staffing.

d. Menerbitkan surat keputusan mutasi, promosi jabatan dan tingkatan serta rolling jabatan.

e. Menyelenggarakan sidang jabatan.

f. Mengelola administrasi ketatausahaan pegawai berupa cuti, absensi, dan pensiunan.

8. Supervisor Kesehatan Pegawai dan Belanja Pegawai.

Tujuan utama pekerjaan :

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan, administrasi dan pengelolaan Anggaran Belanja Pegawai dan layanan kesejahteraan pegawai seusia dengan kewenangannya.

Kebebasan bertindak :

a. Menyusun program pelaksanaan kerja dan penjadwalannya.

b. Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga.

c. Membuat laporan realisasi program.

d. Memperbaiki proses pengelolaan belanja pegawai.

9. Supervisor Data Pegawai

Tujuan utama pekerjaan :

Bertanggung jawab atas pengelolaan pelayanan data pegawai untuk mendapatkan akurasi data yang dapat dipakai managemen dalam mengambil keputusan.

Kebebasan bertindak :

Setelah rencana kegiatan disetujui, kepala seksi berwenang untuk mengimplementasikan rencana-rencana pengelolaan data baik fisik maupun system (HRMIS) yang menjadi kewenangannya, yakni :

a. Menyusun rencana kerja dan penjadwalannya.

b. Entri data ke dalam system HRMIS.

c. Pemeliharaan data fisik (BKP).

d. Updateting data pegawai.

e. Membuat laporan realisasi program.

10. Asisten Manajer Pembinaan dan Pengembangan SDM.

Tujuan utama pekerjaan :

Melaksanakan pengolaan pengembangan SDM dan pembinaan SDM untuk meningkatkan profesionalisme SDM yang berdaya guna, sejahtera dan produktif guna mendukung meningkatkan pelayanan kepada pelanggan serta pencapaian sasaran-sasaran dan target DIVRE III.

Kebebasan bertindak :

a. Merekomendasikan perencanaan kebutuhan SDM dan peletakan staffing indeks pegawai.

b. Merekomendasikan perencanaan kebutuhan pelatihan dan pengembangan karir.

c. Merekomendasikan perencanaan program pelatihan.

d. Mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan hasil penilaian SKI.

e. Membuat usulan penempatan, promosi (kenaikan tingkat), kenaikan gaji serta mutasi.

f. Merencanakan usulan pengembangan organisasi dan job deskripsi atau SPV Jabatan.

g. Merekomendasikan usulan pemberian penghargaan dan hukuman disiplin bagi karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin.

h. Merekomendasikan pelaksanaan IBO (Iman, Budaya dan Olah raga).

11. Supervisor Penghargaan dan Penertiban PEG

Tujuan utama pekerjaan :

Bertanggung jawab atas pembinaan SDM dan pemberian penghargaan untuk menciptakan SDM yang berdisiplin, loyal terhadap kebijaksanaan perusahaan, nilai-nilai budaya perusahaan (CARE), memiliki motivasi, sikap dan mental yang tinggi sehingga tercipta lingkungan yang kondusif (sejuk, aman, dan tentram).

Kebebasan bertindak :

a. Menyusun anggaran penghargaan, penertiban dan IBO tahunan.

b. Mengusulkan dan menetapkan pembelian penghargaan masa kerja, pegawai teladan, inovasi dan petugas pelayanan (Front Liner) terbaik.

c. Melakukan pengusutan atau penyelidikan bagi pegawai yang melakuakan tindakan pelanggaran disiplin, mental dan ideoligi.

d. Memberikan bimbingan dan penyelesaian disiplin pegawai, perceraian, konflik rumah tangga dan lainnya.

e. Mengusulkan dan menyelenggarakan kegiatan social dan kekayaan.

12. Supervisor dan Pengembangan Kompetisi SDM dan SKI.

Tujuan utama pekerjaan :

Bertanggung jawab atas perencanaan pengembangan kompetensi melalui training, promosi, mutasi, penempatan dan pengembangan karir serta mengelola hasil penilaian kinerja individu (SKI) guna mendukung peningkatan pelayanan kepada pelanggan untuk mencapai sasaran-sasaran dan target-target DIVRE III Bandung.

Kebebasan bertindak :

a. Merekomendasikan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pelatihan.

b. Merekomendasikan usulan pengembangan karir, promosi, (kenaikan tingkat), kenaikan gaji, mutasi dan penempatan.

c. Mengelola pelaksanaan penilaian kinerja individu (SKI).

d. Mengusulkan dan mengirim ke tempat pelatihan, menempatkan jadwal dan pelaksanaan *in house training.*

13. Asisten Manajer Administrasi Logistik.

Tujuan utama pekerjaan :

Bertanggung jawab atas penyediaan barang, administrasi barang, penyediaan dan pemeliharaan kendaraan umum dan ABN, serta hal-hal lainnya yang berkaitan dengan logistic, untuk mendukung kelancaran operasionalisai.

Kebebasan bertindak :

a. Pengadaan dengan nilai sampai dengan lima belas juta.

b. Pendistribusian atau pemakaian dan pemeliharaan KBM.

c. Pemeliharaan gedung, instalasi air, ATM dan ATK dan peralatan kantor lainnya.

d. Filat keluar barang persediaan.

14. Supervisor Rumah Tangga :

Tujuan Utam Pekerjaan :

Bertanggung jawab atas pengurusan administrasi investasi tanah dan bangunan, perbaikan dan pemeliharaan gedung, halaman atau taman, rumah dinas dan mes serta peralatan rumah tangga kantor lainnya sebagai dukungan kelancaran operasionalisasi perusahaan.

Kebebasan bertindak :

a. Memelihara dan memperbaiki gedung, instalasi air, mebel air dan peralatan rumah tangga kantor lainnya.

b. Membuat owner estimate harga perhitungan sendiri.

c. Menyusun rencana pengadaan.

15. Supervisor Kendaraan Bermotor (KMB)

Tujuan Utama Pekerjaan :

Bertanggung jawab atas pengurusan, pemeliharan, perbaikan, pengadministrasian dan pendistribusian Kendaraan Bermotor untuk mendukung kelancaran operasionalisasi perusahaan secara menyeluruh.

Kebebasan Bertindak :

a. Memelihara dan memperbaiki kendaraan bermotor berikut pengadaan dan pendistribusian bahan dan suku cadangnya.
b. Mengurus penyelesaian surat-surat tanda kepemilikan kendaraan bermotor.
c. Menyusun rencana pelelangan kendaraan bermotor sesuai kebutuhan.
d. Melaksanakan transaksi sewa kendaraan bermotor.

16. Supervisor Gudang

Tujuan Utama Pekerjaan :

Bertanggung jawab atas penyediaan, penerimaan, penyimpanan barang dan pendistribusian barang beserta administrasinya, yang akan digunakan oleh pengguna, juga ketepatan pencatatan persediaan barang, penghapusan barang.

Kebebasan Bertindak :

a. Menandatangani bos permintaan dan pengambilan barang (Log TR 81/19).
b. Melaksanakan pemeriksaan dan penerimaan barang.

c. Menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang (Log TR 22).
d. Membuat usulan kebutuhan persediaan barang.
e. Membuat usulan penghapusan barang habis pakai dan barang rusak tidak terpakai.

17. Asisten manajer perencanaan dan pengadaan logistic.

Tujuan Utama Pekerjaan :

Melaksanakan, melakukan organisasi, koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan teknis dari segala usaha, kegiatan dan tindakan untuk mengamankan asset DIVRE III Bandung (personil, sarana dan prasarana telekomunikasi, kegiatan di perusahaan, dokumentasi / seluruh lokasi kerja.

Kebebasan Bertindak :

a. Melaksanakan pemilihan rekanan.
b. Mengevaluasi kinerja rekanan.
c. Memberikan sanksi kepada rekanan.
d. Menandatangani pengadaan sampai dengan 15 juta rupiah.

18. Supervisor perencanaan dan analisa harga.

Tujuan Utama Pekerjaan :

Menyajikan perencanaan untuk kebutuhan pangadaan barang baik sarana umum maupun sarana operasi dan teknik serta melakukan analisa kepada unit-unit pengadaan pada masing-masing Dinas / Bagian.

Kebebasan Bertindak :

a. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pengadaan sarana umum dan apotek.
b. Melaksanakan survey pasar untuk keperluan daftar harga referensi.
c. Menganalisa daftar harga untuk menyusun harga referensi.
d. Menyusun harga satuan yang digunakan sebagai harga referensi.

19. Supervisor pengadaan sarana umum

Tujuan Utama Pekerjaan :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasas umum baik dari segi waktu, mutu, jumlah dan kewajaran harga sesuai dengan yang telah diterapkan dalam daftar rencana pengadaan (DRP) maupun non DPR.

KebebasaN Bertindak :

a. Melaksanakan pemilihan rekanan.
b. Mengevaluasi kinerja rekanan.
c. Memberikan sanksi kepada rekanan.
d. Menandatangani negosiasi dengan rekanan.

20. Supervisor pengadaan sarana operasi & teknik.

Tujuan Utama Pekerjaan :

Untuk merencanakan dan pemeliharaan bangunan bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan gedung, halaman, jalan dan jembatan, sehingga dapat mendukung operasionalisasi perusahaan.

Kebebasan Bertindak :

a. Melaksanakan pemilihan rekanan.
b. Mengevaluasi kinerja rekanan.
c. Memberikan sanksi kepada rekanan.
d. Menandatangani negosiasi dengan rekanan.

21. Supervisor perencanaan & pemeliharaan bangunan

a. Mengawasi dan merencanakan pemeliharaan bangunan, gedung, jalan dan jembatan.
b. Mengusulkan perbaikan gedung, gedung, bangunan, jalan, dan jembatan.

Daftar Produk TELKOM

TELKOM*Phone*

Deskripsi

Telkom*Phone* atau sambungan telepon pelanggan adalah fasilitas telekomunikasi (Telephone / Facsimile) yang ada di tempat pelanggan. Dalam hal ini pelanggan adalah badan hokum atau perorangan yang telah menandatangani perikatan atau kontrak dengan Telkom, untuk berlangganan sambungan telekomunikasi dan bertanggung jawab atas segala akibat yang timbul dari padanya.

Termasuk dalam kelompok produk Telkom*Phone* :

- TELKOMPhone – Standard, TELKOMPhone – Silver, TELKOMPhone – Gold, TELKOMPhone – Platinum.

- TELKOMPhone – LDS dan TELKOMPhone – VSAT.
- Sambungan telepon jarak jauh (Long Distance Sub Criber) via Leased channel satelit / VSAT.
- TELKOMPhone – DID

  Fasilitas DID (Direct Inward Dialling) untuk PBX (Private Branch exchange).
- TELKOMPhone – Centrex

  Sambungan TBX Virtual.

Akses Local Only

Fasilitas yang diberikan kepada pelanggan sehingga sambungan telepon hanya dapat digunakan untuk melakukan local (tidak dapat melakukan panggilan SLJJ dan SLI) fasilitas only diberikan atas permintaan pelanggan yang bersangkutan.

akses incoming Only

Fasilitas yang diberikan kepada pelanggan sehingga sambungan telepon hanya dapat digunakan untuk menerima panggilan, dan tidak dapat digunakan untuk melakukan panggilan keluar. Untuk pemasangan fasilitas ini harus melalui prosedur yang ditetapkan dan diberikan secara selektif.

TELKOM*Phone* - LDS

(LDS : Long DISTANCE Subscribe)

DESKRIPSI

Sambungan telekomunikasi yang atas permintaan pelanggan bersangkutan di satu dari sentral di luar daerah layanan (coverage area) sentral setempat.

Dari terminal pelanggan ke sentral pencatunya biasanya digunakan sirkuit sewa. Akses ke lokasi pelanggan dapat berupa :

1. Jaringan local.
2. Jaringan antar Daerah Milik TELKOM di lokasi ada STO.
3. Jaringan anatar Daerah Milik pelanggan di lokasi tidak ada STO

TELKOM*Phone* – VSAT

(VSAT : Very Small Aperture)

Sama dengan TELKOMPhone – LDS, kecuali media transport melalui satelit.

TELKOM*Phone* – DID

(DID : Direct Inware Dialling)

DID adalah fasilitas pada PBX yang berfungsi agar pelanggan lain (pelanggan dengan nomor telepon di luar sentral PBX) dapat menghubungi sambungan cabang dari PBX tersebut secara langsung tanpa melalui operator. Fasilitas DID diberikan kepada pelanggan yang mempunyai sambungan dengan cabang paling sedikit 100 sambungan komposisi minimal 10 sambungan pokok untuk digunakan sebagai fasilitas DID.

TELKOM*Phone* – Centrex

(Centrex : Centralizered Exchange)

DESKRIPSI

Pada prinsipnya layanan sama dengan layanan PBX virtual berada pada system STO (Sentral Telepon Otomatis) TELKOM sehingga pelanggan

tidak perlu menyediakan PBX. Pelanggan CENTREX dapat melakukan *Long Distance Call* dengan tariff lebih murah dari SLJJ dalam satu *Close User Group.*

TELKOM*Local*

DESKRIPSI

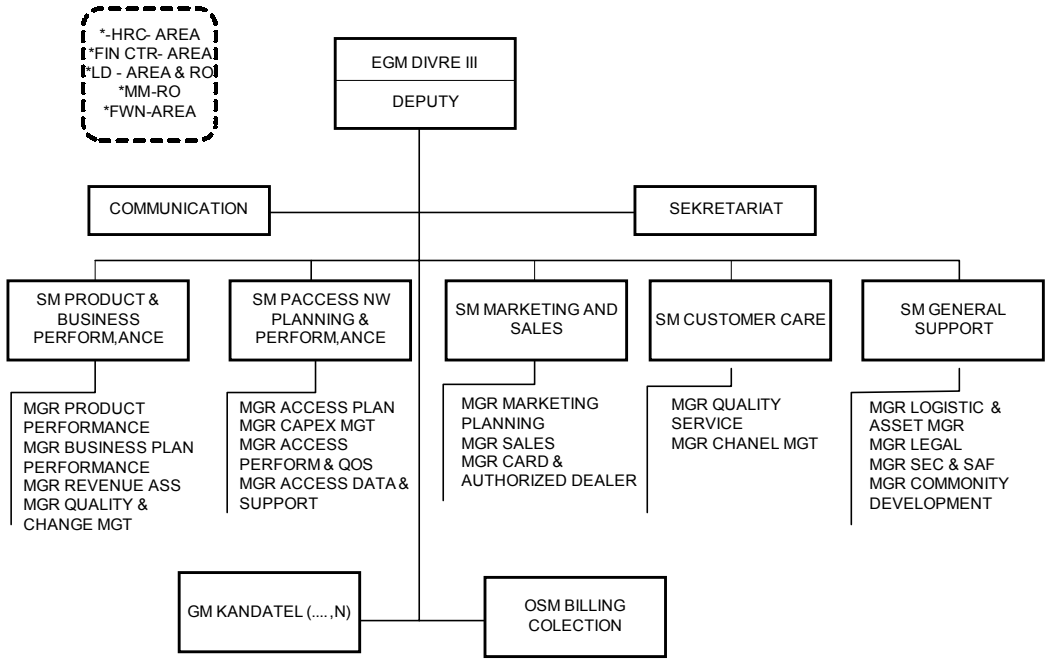
Panggilan antar pelanggan telepon dalam jarak jauh dibawah 30 km atau di dalam satu wilayah local. Pada umumnya nomor panggilan dan yang dipanggil masih dalam satu area kode. Panggilan dari TELKOMPhone ke nomor seluler dalam 1 kota tidak termasuk TELKOMLokal walaupun besaran tarifnya sama dengan TELKOMLokal.

Pada saat ini teknologi penyaluran suara yang digunakan pada TELKOMLokal adalah ircuit switch PSTN (Public Switch Telephone Network) sehingga kualitas suara sangat jernih.

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi adalah kesatuan (*entity*) social yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relative dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relative terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta pola interaksi yang akan diikuti.



Gambar (2.1) Struktur Organisasi DIVRE III Jabar & Banten