BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. INTI (Persero) Bandung

PT. INTI (persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pertelekomunikasian. PT. INTI (Persero) ini diresmikan pada tanggal 30 Desember 1974. Pada awal pendiriannya, modal pertama perusahaan berasal dari Negara yang diberikan oleh Menteri Keuangan Negara secara langsung kepada Direktur Utama yang diangkat langsung oleh Menteri Keuangan sehingga hasil dari usahanya tersebut langsung dilaporkan kepada Menteri Keuangan.

Pada mulanya PT. INTI (Persero) berada dibawah naungan Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 171/MK/IV/1974. Pada tanggal 16 Desember 1989, PT. INTI (Persero) diserahterimakan kepada Badan Pengelola Industri Strategis berdasarkan Kepres No. 4 tahun 1989 mengenai pengelolaan industri strategis. Namun, pada tahun 1998 dibentuk sebuah BUMN baru yaitu PT. PAKARYA (Persero) yang membawahi semua BUMN yang semua BUMN sebelumnya berada dibawah BPIS. Dengan perubahan ini maka PT. INTI merupakan anak perusahaan dari induk perusahaannya yaitu PT. PAKARYA (Persero).

Adapun urutan kronologis perkembangan PT. INTI (Persero) dari mulai didirikan sampai dengan sekarang adalah sebagai berikut:

1. **Periode sebelum tahun 1945**

   Pada 1926 di Tegallega, tepatnya sekarang Jl. Mohammad Toha No. 77 Bandung didirikan PTT (Pos, Telephone, Telegraf). Setelah itu pada tahun 1929 Pemerintah mendirikan Laboratorium Radio serta Pusat Perlengkapan Radio.

2. **Periode tahun 1945 – 1960**

   Setelah perang dunia ke dua berakhir, Laboratorium PTT di Tegallega ditingkatkan kedudukannya menjadi Laboratorium Telekomunikasi yang mencakup seluruh bidang telepon, telegram, dan radio. Sedangkan Laboratorium Radio dan Pusat Perlengkapan Radio di ubah menjadi Laboratorium Pusat Pertelekomunikasian.

3. **Periode tahun 1960 – 1969**

   Berdsarkan PP No. 240 tahun 1961, jawatan pos, telepon, dan telegraf (PTT) di ubah status hukumnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Di dalam struktur organisasinya antara lain tercantum bahwa bagian penelitian di bawah Direktorat Riset dan Perencanaan. Sedangkan bagian perbengkelan dan Kendaraan Bermotor berada di bawah Direktorat Perlengkapan Kantor. Kemudian berdasarkan PP No. 30 tahun 1965, bagian penelitian dan bagian perlengkapan yang merupakan dua bagian dari struktur organisasi PN Postel, digabung dan berganti nama menjadi Lembaga Administrasi Bagian Penelitian dan Bagian Produksi. 25 Mei 1966

PN Telekomunikasi bekerjasama dengan Siemens AG yang pelaksanaannya dibebankan kepada Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPP POSTEL).

17 Pebruari 1968 LPP POSTEL berubah menjadi Lembaga Penelitian Pengembangan dan Industri (LPPI POSTEL) dimana didalamnya dibentuk bagian pabrik telepon yang memproduksi peralatan telekomunikasi.

4. **Periode tahun 1969 – 1979**

Pada tanggal 1 sampai 3 Oktober 1970, diadakan rapat kerja pos dan telekomunikasi di Jakarta. Berdasarkan hasil rapat kerja tersebut dihasilkan antara lain LPP POSTEL diberikan waktu untuk mempersiapkan diri di bidang keuangan, kepegawaian, dan penelitian selama lebih kurang 4 tahun. Tahun 1971 diadakan pemisahan antara lembaga penelitian & pengembangan yang bertugas dalam bidang pengujian, penelitian dan pengembangan sarana pos dan telekomunikasi dan lembaga industri sebagai badan hukum yang berdiri sendiri dengan tugas memproduksi sarana dan peralatan telekomunikasi untuk kebutuhan nasional. Maksud dan tujuan pemisahan tersebut inilah menunjang perkembangan perusahaan itu sendiri. Tahun 1972 didirikan suatu proyek yang bernama proyek Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) yang berasal dari lembaga industri. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 1771/MK/IV/12/1974 dibentuk PT. Industri

Telekomunikasi Indonesia (Persero) sebagai perubahan dari proyek Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI).

5. **Periode tahun 1979 – 1989**

   Pada tanggal 16 Oktober 1979 PT. INTI (Persero) yang sebelumnya berada dibawah naungan Departemen Pos dan Telekomunikasi diserahterimakan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS). Pemeliharaan pengelolaan tersebut ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden No. 44/1989 mengenai BPIS.

6. **Periode tahun 1990 – 1997**

   Periode ini merupakan periode pemantapan dimana diharapkan parameter pembangunan sudah tampak, sehingga bentuk jaringan telekomunikasi dapat disusun secara mantap. Selain itu, pada periode ini PT. INTI (Persero) sudah banyak mengalami kemajuan dan dikenal oleh masyarakat luas.

7. **Periode tahun 1998 – Agustus 2003**

   Peraturan Pemerintah No.35/1998 tentang pendirian perusahaan perseroan (PERSERO) PT.Bahana Pakarya Industri Strategis (BPIS), maka PT. INTI (Persero) beserta dengan 9 (Sembilan) industri strategis lainnya berada di bawah naungan BPIS sebagai anak perusahaan (Holding Company).

8. **Periode tahun September 2003 – Sekarang**

   Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 52/ 2002 tanggal 23 September 2002, tentang pembubaran PT.BPIS dan pengalihan seluruh saham 10 (sepuluh) anak perusahaannya (PT. Dirgantara Indonesia,

PT. PAL Indonesia, PT. PINDAD, PT. DAHANA, PT. Krakatau Steel, PT. Barata Indonesia, PT. BOMA Bisma Indra, PT. Industri Kereta Api, PT. Industri Telekomunikasi Indonesia, dan PT. LEN Industri) menjadi di bawah naungan Menteri Negara BUMN. Dengan kata lain PT. INTI (Persero) bertanggung jawab kepada Menteri Negara BUMN selaku Kuasa Pemegang Saham dari Menteri Keuangan tetapi juga selaku Pemegang Saham.

2.1.1 Tujuan Pendirian PT. INTI (Persero) Bandung

Adapun tujuan yang ingin di capai oleh PT. INTI (Persero) dijabarkan dalam tujuan jangka panjangnya, yaitu :

1. Peningkatan kemampuan nasional dalam bidang industri telekomunikasi dan elektronika profesional baik piranti lunak maupun piranti keras.
2. Menjadi pusat keunggulan dibidang industri telekomunikasi dan menjadi penunjang utama pengembangan sistem telekomunikasi nasional.
3. Meningkatkan kemampuan perusahaan untuk tumbuh dan berkembang atas dasar kekuatan sendiri.
4. Mendorong pertumbuhan dan perkembangan industri lainnya.
5. Menjadi sumber devisa negara.

Dari tujuan jangka panjang tersebut, kemudian disusun rangkaian sasaran yang bersifat operasional sebagai berikut :

1. Melepaskan diri dari ketergantungan luar negeri.
2. Memenuhi kebutuhan sistem pembangunan nasional, khususnya dalam sistem telekomunikasi nasioal.
3. Mendorong pertumbuhan industri dalam negeri lainnya.
4. Menghasilkan perangkat telekomunikasi dan elektronika profesional untuk bidang pertahanan dan keamanan.
5. Mengekspor perangkat telekomunikasi dan elektronika profesional.
6. Melaksanakan Applied R&D (Penelitian dan Pengembangan yang bersifat terapan) mendorong bagi perkembangan riset dan perkembangan nasional khususnya di bidang telekomunikasi dan elektronika profesional.

2.1.2 Visi dan Misi PT.INTI (Persero) Bandung

Visi PT. INTI (Persero) Bandung

Visi perusahaan ini adalah *"Leading Infocom Solution Provider in Indonesia"*, atau sebagai salah satu industri telekomunikasi terbesar di indonesia yang mampu menjadi perusahaan nomor satu yang menghasilkan produk-produk telekomunikasi yang berkualitas.

Misi PT. INTI (Persero) Bandung

Misi perushaan ini adalah *"Fostering Infocom Development in Indonesia"*, atau sebagai salah satu perusahaan yang mampu untuk mandiri dan memberikan devisa bagi negara.

2.2 Struktur Organisasi PT. INTI (Persero) Bandung

Struktur organisasi yang digunakan PT.INTI (Persero) yang terakhir ditetapkan dengan SK. Direksi No. KN 011/2001 tanggal 28 November 2001 SK Direksi No. KD. 096/ KP. 054/ 206040/ 2002.

Kekuasan tertinggi dalam perusahaan terletak pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan oleh karena saham-sahamnya 100% dimiliki oleh negara berarti kekuasaan tertinggi ada pada Pemerintah RI c.q Departemen Keuangan RI yang dikuasakan pada Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Struktur organisasi PT. INTI (Persero) terdiri dari 3 bagian utama, yang terdiri dari:

1. **Direksi**

   Yaitu dewan yang memimpin seluruh usaha korporasi dalam menjalankan misi perusahaa untuk mencapai tujuan perusahaan, dengan kinerja usaha yang menguntungkan, kepuasan pelanggan yang maksimal, serta tingkat pencapaian kinerja usaha setiap tahap perkembangan.

   Direksi terdiri dari :

   1. Direktur Utama
   2. Direktur *Network Integration*
   3. Direktur *Corporate Office*
   4. Direktur *Engineering and product*

   Direksi dapat dibantu oleh tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan.

2. **Divisi**

Yaitu suatu unit organisasi yang melaksanakan sebagian fungsi-fungsi organisasi yang ditujukan untuk mendukung kelancaran kegiatan bisnis SBU dengan menyusun kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan fungsinya yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan operasional pada unit kerja lain.

Divisi terdiri dari :

1. Divisi Internal Audit (IA)
2. Divisi Sekretariat Perusahaan
3. Divisi *Research and Development* (R & D)
4. Divisi Keuangan
5. Divisi SDM dan Organisasi
6. Divisi Pengembangan Bisnis (BangBis)
7. Unit PUKK (Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi)

Dalam menjalankan tugasnya, Divisi dilengkapi dengan unit pendukung yang merupakan penjabaran dari fungsi utama yang dipunyai oleh Divisi yang bersangkutan, yang terdiri dari bagian dan urusan.

3. **SBU (Strategic Business Unit)**

Yaitu suatu organisasi yang melaksanakan fungsi organisasi yang berorientasi pada bisnis (*Profit Orientation*) suatu produk dan atau jasa dimana pembentukan SBU ini ditujukan untuk meningkatkan kontribusi usaha pada perusahaan dalam meraih keuntungan sesuai dengan misi, tujuan serta anggaran dasar perusahaan.

Semula, SBU (Strategic Bussines Unit) pada PT. INTI (Persero) terdiri dari 5 (lima) , yaitu :

1. SBU *Fixed Network & Access* (FNA)
2. SBU *Mobile Communication Network* (MCN)
3. SBU *Manufaktur*
4. SBU *Engineering Service & Software* (ESS)
5. SBU *Customer Premises Equipment* (CPE)

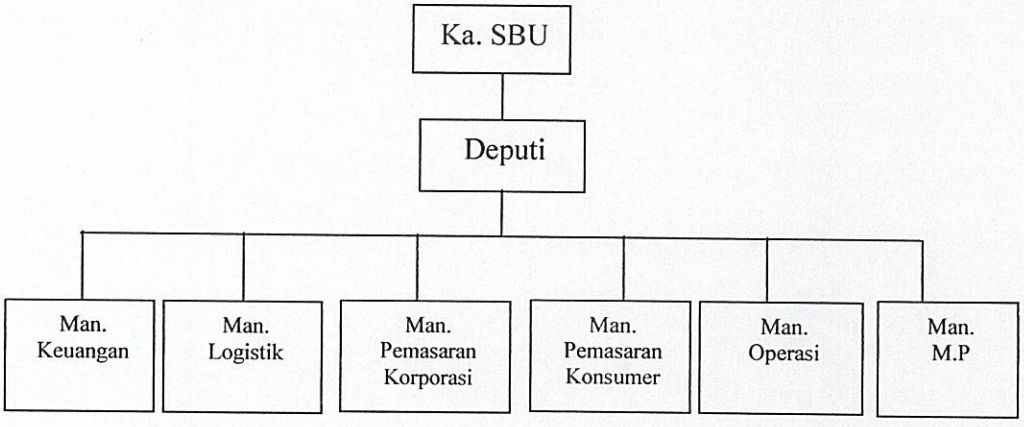
Tetapi, karena SBU Manufaktur, SBU ESS, dan SBU CPE unit produksinya kecil sehingga dilebur menjadi SBU ICSS.

Jadi, PT. INTI (Persero) sampai dengan saat ini hanya mempunyai 3 (tiga) buah SBU yaitu :

1. SBU *Fixed Network & Access* (FNA)
2. SBU *Mobile Communication Network* (MCN)
3. SBU *Information Communication Support & Service* (ICSS)

2.2.1 Struktur Organisasi SBU ICSS di PT. INTI (Persero) Bandung

SBU ICSS



Gambar 2.1 Struktur Organisasi SBU ICSS

2.3 Uraian Jabatan pada SBU ICSS di PT. INTI (Persero) Bandung

Struktur organisasi SBU ICSS adalah berbentuk garis, sampai saat ini struktur organisasi SBU ICSS yang terakhir mempunyai susunan sebagai berikut:

1. **Bagian Keuangan**

Uraian tugas dari pada Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

Manajer Keuangan

a. Wewenang

- Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas sebagai Manajer Keuangan dalam rangka optimalisasi program kerja.
- Menetapkan prioritas pelaksanaan program kerja.
- Meningkatkan kualitas hasil kerja.

b. Tanggungjawab

- Pelaksanaan dan pengendalian Akuntansi, Keuangan, Penagihan dan Adm. & Umum untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional pelaksanaan dan pengendalian anggaran dan program kerja Akuntansi, Keuangan, Penagihan dan Adm. & Umum.
- Pelaksanaan dan pengendalian sistem pelaporan program kerja setiap kegiatan.

A. Urusan Perbendaharaan

➢ Ass. Manajer Keuangan

Merencanakan, mengengalikan dan melaksanakan kegiatan operasional yang berhubungan dengan perbendaharaan yang meliputi kegiatan perpajakan, asuransi serta penerimaan dan pengeluaran uang.

- Bertanggungjawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan perbendaharaan yang terjadi.
- Membantu Manajer Keuangan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja dalam bidang keuangan.
- Bekerjasama dengan urusan yang terkait dalam rangka penyelesaian pembayaran/penerimaan kas/bank, rekonsiliasi pencatatan keuangan.
- Mengadakan rekonsiliasi pencatatan antara pencatatan kasir dengan pencatatan pihak bank dan menyelesaikan selisih pencatatannya.
- Memonitor biaya perjalanan dinas dan utang muka proyek yang diambil.
- Membuat laporan terhadap segala kegiatan perbendaharaan yang meliputi:
  - ✓ Laporan penerimaan/pengeluaran kas/bank
  - ✓ Laporan rekonsiliasi bank
  - ✓ Laporan uang muka intern
  - ✓ Laporan realisasi anggaran kas/bank
  - ✓ Laporan pengendalian perjalanan dinas
- Melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan SDM.

a. Wewenang

- Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas sebagai Ass. Manjer Keuangan dalam rangka optimalisasi program kerja.
- Menetapkan prioritas pelaksanaaan program kerja.
- Meningkatkan kualitas kasil kerja.

b. Tanggungjawab

- Pelaksanaan dan pengendalian keuangan untuk mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan operasional.
- Pelaksanaan dan pengendalian anggaran dan program kerja keuangan.
- Pelaksanaan pelaporan kegiatan keuangan.

➢ Pelaksana Urusan Perbendaharaan (Verifikasi,Asuransi & Pajak)

Sebagai pelaksana urusan perbendaharaan yang melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan,asuransi dan perpajakan.

- Melaksanakan kegiatan verifikasi voucher penerimaan maupun pengeluaran kas/bank.
- Mengadakan pencatatan dan pengendalian atas voucher yang terlambat penyelesaiannya.
- Melaksanakan kegiatan pencatatan atas biaya asuransi.
- Membuat laporan biaya asuransi yang masih harus dibayar.
- Melaksanakan kegiatan pencatatan atas perpajakan.
- Membuat laporan atas utang piutang pajak.
- Bekerjasama dengan bagian/urusan lain yang erat kaitannya dengan urusan verifikasi, asuransi dan perpajakan.

a. Wewenang

- Mengambil tidakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas dalam rangka optimalisasi program kerja.
- Menetapkan prioritas pelaksanaan tugas.

b. Tanggungjawab

Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi, asuransi dan perpajakan.

➢ Pelaksana Urusan Perbendaharaan (Kasir)

Sebagai pelaksana urusan perbendaharaan yang melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penerimaan dan pengeluaran kas/bank.

- Melaksanakan kegiatan operasional penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas/bank.
- Mengadakan pencatatan dan memonitoring penerimaan dan pengeluaran kas/bank.
- Melaksanakan kegiatan rekonsiliasi pencatatan kas & bank.
- Mempersiapkan voucher selisih yang terjadi akibat rekonsiliasi bank.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak bank dalam rangka pengambilan dana, bank garansi.
- Membuat laporan bulanan sehubungan dengan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas/bank.
- Bekerjasama dengan bagian/urusan lain yang erat kaitannya dengan urusan penerimaan dan pengeluaran kas/bank.

a. Wewenang

- Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas dalam rangka optimalisasi program kerja.
- Menetapkan prioritas pelaksanaan tugas.

b. Tanggungjawab

Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas/bank.

➢ Pelaksana Urusan Perbendaharaan (Adm. Perjalanan Dinas dan Uang Muka Proyek).

Sebagai pelaksana urusan perbendaharaan yang melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan dinas dan uang muka proyek.

- Melaksanakan kegiatan administrasi permohonan biaya perjalanan dinas langsung dan tidak langsung dan uang muka proyek ke dalam buku register, kartu pengawasan anggaran dan slip pengendalian anggaran.
- Melaksanakan verifikasi biaya perjalan dinas dan uang muka proyek.
- Melaksanakan kegiatan administrasi pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas langsung & tidak langsung dan uang muka proyek dalam buku register, kartu pengawasan anggaran & slip pengendalian anggaran.
- Bekerjasama dengan bagian/urusan lain yang erat kaitannya dengan urusan administrasi perjalanan dinas.

a. Wewenang

- Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas dalam rangka optimalisasi program kerja.
- Menetapkan prioritas pelaksanaan tugas.

b. Tanggungjawab

Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perjalanan dinas.

B. Urusan Akuntansi

➢ Ass. Manajer Akuntansi

Merencanakan, mengendalikan dan melkasnakan kegiatan operasional yang berhubungan dengan akuntansi terutama yang meliputi kegiatan jurnal, pengimputan data, pengendalian pos-pos neraca dan laba/rugi serta pembuatan laporan keuangan dan analisa pelaporan.

- Bertanggungjawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan pencatatan transaksi.
- Membantu manajer keuangan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja dalam bidang akuntansi.
- Bekerjasama dengan urusan yang terkait dalam rangka penyelesaian tugas bidang akuntansi.
- Merencanakan, memimpin dan mengendalikan kegiatan penjurnalan atas mutasi keuangan yang terjadi.
- Melaksanakan dan memonitor penginputan data jurnal atau transaksi atas mutasi keuangan yang terjadi.
- Mengadakan dan memelihara kearsipan seluruh dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang terjadi.
- Melaksanakan dan mengendalikan perhitungan harga pokok jasa, purna jual maupun harga pokok yang berkaitan dengan SBU Jastek.

- Mengadakan administrasi/kartu pembantu untuk pengendalian pos-pos neraca dan laba/rugi.
- Memproses data keuangan dan secara periodik membuat laporan keuangan.
- Mengadakan pembinaan terhadap pelaksana akuntansi dan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan SDM.

a. Wewenang

- Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas sebagai Assisten Manajer dalam rangka optimalisasi program kerja.
- Menetapkan prioritas pelaksanaan program kerja.
- Meningkatkan kualitas hasil kerja.

b. Tanggungjawab

- Pelaksanaan dan pengendalian akuntansi untuk mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan operasional.
- Pelaksanaan dan pengendalian anggaran dan program kerja akuntansi.

➢ Pelaksana Urusan Akuntansi (Aktivitas Keuangan)

Sebagai pelaksana urusan akuntansi yang melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan.

- Mengadakan pencatatan semua transaksi pembayaran maupun penerimaan kas/bank setiap hari berdasarkan bukti pengeluaran/penerimaan (voucher).
- Menjurnal transaksi keuangan yang terjadi.
- Mempersiapkan buku pembantu yang telah cocok.

- Membuat perincian (kartu pengendalian) untuk pos-pos neraca & laba/rugi.
- Merekapitulasi seluruh biaya dan membandingkan dengan anggaran triwulan/tahunan.

a. Wewenang

- Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas dalam rangka optimalisasi program kerja.
- Menetapkan prioritas pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan kualitas hasil kerja.

b. Tanggungjawab

Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi keuangan.

➢ Pelaksana Urusan Akuntansi (Aktivitas Keuangan)

Sebagai pelaksana urusan akuntansi yang melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan.

- Mengadakan pencatatan semua transaksi pembayaran maupun penerimaan kas/bank setiap hari berdasarkan bukti pengeluaran/penerimaan (voucher).
- Menjurnal transaksi keuangan yang terjadi.
- Mempersiapkan buku pembantu yang telah cocok.
- Membuat perincian (kartu pengendalian) untuk pos-pos neraca dan laba/rugi.
- Merekapitulasi seluruh biaya dan membandingkan dengan anggaran triwulan/tahunan.

a. Wewenang

- Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas dalam rangka optimalisasi program kerja.
- Menetapkan prioritas pelaksanaan tugas.

b. Tanggungjawab

Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi keuangan.

➢ Pelaksana Urusan Akuntansi (Aktivitas Biaya)

Sebagai pelaksana urusan akuntansi yang melaksnakan kegiatan akuntansi biaya.

- Mengadakan pencatatan semua transaksi pembayaran maupun penerimaan kas/bank setiap hari berdasarkan bukti pengeluaran/penerimaan (voucher).
- Menjurnal transaksi keuangan yang terjadi.
- Mempersiapkan buku pembantu yang telah cocok.
- Mengarsip dokumen jurnal yang berkaitan dengan akuntansi biaya.

a. Wewenang

- Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas dalam rangka optimalisasi program kerja.
- Menetapkan prioritas pelaksanaan tugas.

b. Tanggungjawab

Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi biaya.

➢ Pelaksana Urusan Akuntansi (Administrasi Pelaporan)

Sebagai pelaksana urusan akuntansi yang melaksanakan kegiaran administrasi pelaporan.

- Menginput data-data jurnal kedalam program general ledger baik jurnal akuntansi keuangan maupun akuntansi biaya.
- Memeriksa data jurnal yang diinput dengan dokumen jurnal manual.
- Memback up data yang telah diinput.

a. Wewenang

- Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas dalam rangka optimalisasi program kerja.
- Menetapkan prioritas pelaksanaan tugas.

b. Tanggungjawab

Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pelaporan.

C. Urusan Pengadaan

➢ Ass.Manajer Pengadaan

➢ Urusan Pengadaan dalam Negeri

➢ Urusan Pengadaan Luar Negeri

➢ Administrasi Pengadaan

➢ Survei Pengadaan

D. Urusan Administrasi & Umum

➢ Ass.Manajer Administrasi & Umum

➢ PLK.Rendal Dokumen

➢ PLK.Rendal Anggaran & Investasi

- PLK.Olah Data
- PLK.Sekretariat Ka.SBU
- PLK.Administrasi Data & Surat Menyurat

2. Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran pada SBU ICSS ini mempunyai tugas melaksanakan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran, antara lain:

- Membuat rencana dan program pemasaran dalam rangka meningkatkan hasil penjualan serta mempertahankan/memperluas pasar.
- Merencanakan dan melaksanakan operasional pemasaran dalam rangka meningkatkan hasil penjualan.
- Melaksanakan kegiatan administrasi penjualan.
- Membuat kebijaksanaan patokan harga jual.
- Merencanakan, mengkordinir dan melaksanakan kegiatan perolehan kontrak penjualan/amandemen sesuai dengan kebijakan dan kewenangan yang diberikan.

3. Bagian Logistik

Semua hal yang berkaitan dengan pengadaan barang merupakan tugas dari bagian logistik, diantaranya:

- Mengorganisasikan kegiatan pengadaan barang/jasa dan pergudangan SBU.
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan logistik SBU ICSS dalam rangka menciptakan kelancaran pelaksanaan proyek SBU.

- Mencari dan memdapatkan sumber-sumber pemasok yang efektif dan ekonomis bagi SBU.Mengendalikan pengelolaan gudang dalam rangka menjaga kelancaran pelaksanaan proyek SBU.
- Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan logistik secara berkala kepada Ka. SBU.

4. Bagian Operasi

Uraian tugas bagian Operasi adalah sebagai berikut:

- Merencanakan dan mengendalikan operasional instalasi dan test-com proyek Infocom Support & Services agar berjalan lancar dan meningkatkan kontribusi pandapatan bagi perusahaan.
- Mempelajari dan mengevaluasi hasil pelaksanaan instalasi dan test-com untuk mencapai perbaikan hasil yang optimal.
- Membuat laporan secara periodik atas aktivitas yang dilaksanakan bagian instalasi.

5. Kelompok Manajemen Proyek (MP)

Adapun uraian tugas dari pada Kelompok Manajemen Proyek (MP) adalah sebagai berikut:

- Mengkoordinir dan memonitor kegiatan pelaksanaan proyek internal SBU ICSS dan juga dengan unit lain di lingkungan perusahaan.
- Membuat laporan kegiatan pelaksanaan proyek SBU ICSS.
- Menerima Customer Complain dan mendistribusikan kepada unit penyelesaian proyek yang sedang dikerjakan SBU ICSS.
- Membuat jadwal implementasi proyek untuk lampiran kontrak.
- Membuat laporan kemajuan proyek untuk Customer.

2.3.1 Produk-Produk yang Dihasilkan PT. INTI (Persero) Bandung

Secara garis besarnya, produk-produk yang dihasilkan di PT. INTI (Persero) Bandung dapat dibagi menjadi 2 bidang, yaitu:

a. Bidang Sentral Telepon

b. Bidang Transmisi

Adapun jenis produk dan jasa yang dihasilkan antara lain adalah sebagai berikut:

a. Produk-produk yang disediakan pada SBU Fixed Network & Access :

1. Digital Exchange
2. ATM Switch
3. IP Switch
4. PHS Intacs
5. Small Exchange
6. Wireless Access (CDMA)
7. Wire Line Access (FANS, V5.2, ADSL/DSLAM, DLC)

Sedangkan dalam bidang jasa diantaranya :

1. System Design (Survey, Network Design, Cell Planning for CDMA)
2. Project Implementation (Installation Design, Installation Test & Commisioning, System Integration)
3. Network Optimalization (Design, Implementation, Dismantling, Relocation)
4. Project Management

b. **Produk-produk yang disediakan pada SBU Mobile Communications Network :**

1. Perangkat Infrastruktur GSM, meliputi: GSM 900/1800 System, SSS (Switching Sub Sistem), BSS (Base Station Subsystem).
2. DCS 1800
3. MSC & BTS
4. Radio Transmition
5. Cable & Optical Transmition

Sedangkan dalam bidang jasa diantaranya :

1. System Design (Technical Survey, Design & Engineering Plan Installation and Test Commisioning System Integration)
2. Project Implementation (Site Acquisition and Survey, Installation and Test Commisioning, System Integration)]
3. Network Solution (Indoor/ Outdoor Coverage, Relocation, Upgrading)
4. Project Management

c. **Produk-produk yang disediakan pada SBU ICSS :**

1. Spare Part
2. VBI Net
3. Parabola for Television
4. Answering Machine
5. Decoder
6. Multi Coin Payphone
7. Conventional Desk Telephont

8. Mobile Application Software

9. Terminal

10. Indoor Multi Coin Payphone

2.4 Aspek-Aspek kegiatan perusahaan pada SBU ICSS di PT.INTI (Persero) Bandung

2.4.1 Produk-produk yang dihasilkan pada SBU ICSS

Karena penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Praktek (KKP) di SBU Infocom Support And Services (ICSS), maka penulis akan menjelaskan produk-produk yang tersedia pada SBU ICSS.

Aktivitas bisnis yang pertama kali dilakukan dalam siklus pengadaan adalah permintaan pembelian barang atau suplais. Keputusan kunci yang dibuat pada proses ini adalah mengindentifikasikan barang apa yang akan dibeli, kapan dibutuhkan, dan berapa banyak yang akan dibeli. Keputusan ini dibuat oleh fungsi pengawas persediaan (*Inventory control*), meskipun informasi tentang kebutuhan barang diperoleh dari departemen pengguna barang.

Adapun persediaan yang disediakan oleh perusahaan menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali dan akan digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Kegiatan SBU ICSS dalam pengadaan persediaan barang tergantung pada bagian-bagiannya. Untuk bagian urusan pengadaan barang melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pembelian barang yang diminta oleh unit yang meminta barang, kemudian dientry seluruh bukti transaksi oleh bagian akuntansi atas kegiatan pembelian persediaan

tersebut. Barang yang akan dijual kemudian dikelompokkan dalam bagian urusan logistik dan dipasarkan kepada konsumen oleh bagian pemasaran.

Adapun produk yang disediakan oleh SBU ICSS adalah sebagai berikut :

Barang yang tersedia di SBU ICSS adalah:

1. Pespon

- SMTE/SMS
- PTE 991 E
- PTE 996
- KIOS TEL
- PABX SPX
- SMTE G803

2. Decoder

- FTA
- CA
- Antena Parabola
- LNB
- Kartu Tayang

3. CDMA

- CDMA 80 1XHp
- CDMA 9580 Hp
- CDMA 80 X 1 FWT
- CDMA 19 X 1 FWT
- Antena CDMA FWT

4. Plastik

- Box Simcard
- Rail Pad

5. PCB

- Hall PCB Flextronic
- Repair By Bounding
- Routing Milling
- PCB Single Side
- PCB Double Side

6. Kwh Meter

7. Lain-lain

- Tower
- CTI
- Box Panel
- Kunci Telepon umum coin
- Alumunium, plat besi, temb.
- Plastik, komponen
- Dinamic rec. Trans.

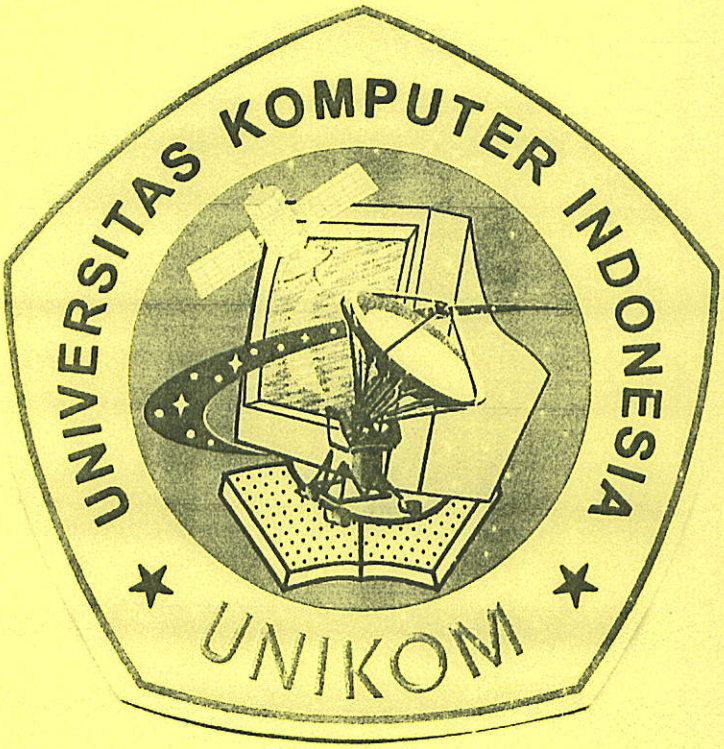
Sedangkan untuk bidang jasanya adalah:

- Repair Maintenance
- Network tools
- Software

2.4.2 Jumlah dan Keadaan Karyawan

Adapun jumlah karyawan yang terdapat pada SBU Infocom Support and Services di PT. INTI (Persero) Bandung sampai dengan saat ini adalah sebagai berikut :

a. 1 orang Ka. SBU ICSS
b. 1 orang Manajer Pemasaran
c. 1 orang Manajer Logistik
d. 1 orang Manajer Operasi
e. Kelompok Manajer Manajemen Proyek (MP)
f. 1 orang Manajer *Sales Engineering* (SE)
g. 1 orang Manajer Keuangan
h. Kelompok Account Manager (AM)
i. Kelompok Sistem Informasi (SI)


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM