BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. adalah penyedia layanan telekomunikasi dan jaringan terbesar di Indonesia. Telkom menyediakan layanan *InfoComm*, telepon tidak bergerak kabel dan telepon tidak bergerak nirkabel, layanan telepon seluler, data dan internet, serta jaringan dan interkoneksi, baik secara langsung maupun melalui anak perusahaan.

Sampai dengan 31 Desember 2009, jumlah pelanggan Telkom telah tumbuh sebesar 21,2% atau menjadi 105,1 juta pelanggan. Telkom melayani 8,4 juta pelanggan telepon tidak bergerak kabel, 15,1 juta pelanggan telepon tidak bergerak nirkabel, dan 81,6 juta pelanggan telepon seluler.

Sampai dengan 31 Desember 2009, sebagian besar dari saham biasa Telkom dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia dan sisanya dimiliki oleh pemegang saham publik. Saham Telkom diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia, New York Stock Exchange, London Stock Exchange dan Tokyo Stock Exchange (tanpa tercatat). Harga saham Telkom di Bursa Efek Indonesia pada akhir Desember 2009

adalah Rp9.450 dengan nilai kapitalisasi pasar saham Telkom pada akhir tahun 2009 mencapai Rp190.512 miliar atau 9,43% dari kapitalisasi pasar Bursa Efek Indonesia.

Untuk menghadapi tantangan dengan semakin meningkatnya kebutuhan akan mobilitas dankonektivitas tanpa putus, Telkom telah memperluas portofolio bisnisnya yang mencakup telekomunikasi, informasi, media dan edutainment (*TIME*). Dengan meningkatkan infrastruktur, memperluas teknologi Next Generation Network dan memobilisasi sinergi di seluruh jajaran TelkomGroup, Telkom dapat mewujudkan dan memberdayakan pelanggan ritel dan korporasi dengan memberikan kualitas, kecepatan, kehandalan dan layanan pelanggan yang lebih baik.

Pada tahun 2009, laba bersih konsolidasian kami sebesar Rp11.332,1 miliar meningkat 6,7% dibanding tahun 2008 atau 100,8% terhadap target tahun 2009. Sementara itu margin laba bersih kami sebesar 17,5% di tahun 2009 yang merupakan pencapaian 105,4% terhadap target margin laba bersih.

Prestasi keuangan tersebut didukung oleh kinerja operasional kami yang juga solid. Saat ini kami melayani 105,2 juta pelanggan, dari bisnis seluler, telepon tidak bergerak dan telepon tidak bergerak nirkabel. jumlah tersebut merupakan pencapaian 106% terhadap target perusahaan. Penambahan pelanggan kami dipimpin oleh bisnis

seluler yang bertambah 16,34 juta pelanggan atau pencapaian 162% terhadap target perusahaan tahun 2009.

Bisnis *TIME* di perusahaan ini memiliki rentang dari penyelenggaraan Telekomunikasi berupa telepon, data dan internet, jasa jaringan dan interkoneksi, serta content/application. Usaha tersebut dijalankan secara terfokus melalui induk maupun anak perusahaan. Sampai 31 Desember 2009, jumlah pelanggan perusahaan tumbuh sebesar 21,2% atau menjadi total 105,1 juta pelanggan dibandingkan setahun sebelumnya. Untuk telepon saja, Telkom melayani 8,4 juta pelanggan telepon tetap, 15,1 juta pelanggan telepon tetap nirkabel, dan 81,6 juta pelanggan telepon seluler.

Posisi 31 Desember 2009, saham biasa Telkom dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia (52,47%) dan sisanya dimiliki oleh pemegang saham publik (47,53 %). Saham Telkom diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia, New York Stock Exchange, London Stock Exchange dan Tokyo Stock Exchange (tanpa tercatat). Harga saham Telkom di Bursa Efek Indonesia pada akhir Desember 2009 adalah Rp 9.450 dengan nilai kapitalisasi pasar saham Telkom pada akhir tahun 2009 mencapai Rp190,51 trilliun atau 9,43% dari kapitalisasi pasar Bursa Efek Indonesia.

Sasaran strategis perusahaan adalah meningkatkan infrastruktur, memperluas teknologi Next Generation Network dan melakukan sinergi di seluruh jajaran TelkomGroup, sehingga pelanggan baik ritel terlebih korporasi dapat menikmati kualitas, kecepatan, kehandalan dan layanan pelanggan yang lebih baik.

Pada tanggal yang sama, baik induk maupun anak perusahaan telah dikonsolidasikan dalam satu laporan keuangan Telkom tahun buku 2009. Adapun kesembilan anak perusahaan tersebut adalah PT Telekomunikasi Indonesia International sebelumnya PT AriaWest international, 100% dimiliki Telkom), PT Mitratel ("Mitratel", 100% dimiliki Telkom), PT Pramindo Ikat Nusantara ("Pramindo", 100% dimiliki Telkom), PT Telekomunikasi Seluler ("Telkomsel", 65% dimiliki Telkom), PT Multimedia Nusantara ("Metra", 100% dimiliki Telkom), PT Infomedia Nusantara ("Infomedia", 100%-dimiliki Telkom, melalui 49% kepemilikan Metra), PT Indonusa Telemedia ("Indonusa", 100% dimiliki Telkom, melalui 1,25% kepemilikan Metra), PT Graha Sarana Duta 99,99% dimiliki Telkom, dan PT Napsindo Primatel Internasional ("Napsindo", 60% dimiliki Telkom). Selain itu untuk lebih memfokuskan bisnis, Metra juga telah memiliki anak usaha lain diataranya adalah Sigma dan Finnet.

Visi PT Telekomunikasi adalah **:** *"To become a leading Telecommunication, Information, Media & Edutainment (TIME) Player in the Region"*. Telkom berupaya Untuk menempatkan diri sebagai perusahaan telekomunikasi terkemuka, Informasi, Media & pendidikan (waktu) di Kawasan Asia Tenggara dan akan berlanjut ke kawasan Asia Pasifik.

Misi PT Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

1. *To Provide TIME Services with Excellent Quality & Competitive Price*, yaitu Untuk Menyediakan Layanan waktu dengan Kualitas yang sempurna & Harga Kompetitif.
2. *To be the Role Model as the Best Managed Indonesian Corporation*, yaitu Menjadi Model Peran sebagai perusahaan Indonesia yang terbaik dalam bidang manajemen.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Jenis struktur organisasi yang digunakan oleh PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Bandung adalah Organisasi Fungsional. Pada jenis organisasi fungsional, semakin besar organisasi maka semakin dalam pula hirarkinya dan semakin terspesialisasi pekerjaannya. Keuntungan dari Organisasi Fungsional adalah kesederhanaan dalam komunikasi dan efisiensi proses yang berulang. Kerugiannya bila menghadapi sebuah proyek antar divisi, pergerakan dari tiap anggota tim akan terbatasi oleh sekat – sekat divisi dan manajer proyek dapat merangkap menjadi manajer salah satu divisi yang mengakibatkan keputusannya terpengaruh kedudukannya pada divisi. Kerugian lainnya yaitu komunikasi menjadi sangat terbatas dan kreatifitas terbatasi oleh rangkaian persetujuan birokrasi.

Adapun Struktur Organisasi pada PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Bandung Divisi HR Center terdapat pada tabel 2.1 (lampiran 1).

2.3 Deskripsi Jabatan

Uraian tugas pada bagian-bagian dari struktur organisasi Divisi HR Center Bidang Career Development, yaitu:

1. SGM Human Resource Center

   Tugas dan tanggung jawab SGM HR Center adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terkelolanya pendayagunaan SDM Perusahaan, dan mengendalikan implementasi kebijakan SDM, serta mengkoordinasikan aktivitas operasional dukungan fungsi SDM kepada seluruh unit organisasi Telkom.
b. Memastikan tersedianya strategi unit bisnis HR Center yang sejalan dengan rencana jangka panjang (strategi) Perusahaan.
c. Memastikan tersedianya rencana kerja dan anggaran tahunan unit bisnis HR Center
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumber daya di unit bisnisnya.
e. Memastikan terbinanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak yang berkepentingan.
f. Memastikan terpenuhinya kebutuhan SDM diseluruh unit organisasi Telkom secara tepat jumlah, waktu dan kwalifikasinya
g. Memastikan terselenggaranya pengelolaan karir dalam batas kewenangannya yang mencerminkan equal treatment dan equal opportunity konsisten dengan kebijakan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan motivasi karyawan

h. Memastikan terkoordinasinya penyelenggaraan competency assessment di seluruh unit organisasi Telkom sesuai kebijakan yang berlaku
i. Memastikan terselenggaranya pengelolaan pengembangan kompetensi karyawan di seluruh unit organisasi Telkom sesuai strategi perusahaan dan master plan SDM
j. Memastikan terselenggaranya pengelolaan posisi sehingga setiap posisi memiliki position profile yang lengkap & memenuhi ketentuan standarisasi
k. Memastikan dilakukannya job evaluasi pada setiap posisi dengan menggunakan metoda job evaluasi yang ditentukan
l. Memastikan terselenggaranya proses rekrut secara tepat (waktu, jumlah, dan kualifikasi) sesuai kebutuhan perusahaan
m. Memastikan terselenggaranya pengelolaan temporary employment secara efektif dan efisien serta comply terhadap ketentuan perundangan
n. Memastikan terkelolanya anggaran biaya SDM perusahaan secara efektif dan efisien
o. Memastikan tersedianya sistem pengelolaan HR Center sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan
p. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.

q. Memastikan kebijakan HR Center dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.

2. Deputy SGM HR Center

Tugas dan tanggung jawab SGM HR Center adalah sebagai berikut :

a. Memastikan efektifitas dukungan fungsi SDM dan layanan SDM kepada seluruh unit organisasi melalui pengendalian pelaksanaan operasional area HR Center
b. Memastikan tersedianya strategi unit bisnis HR Center yang sejalan dengan rencana jangka panjang (strategi) Perusahaan.
c. Memastikan tersedianya rencana kerja dan anggaran tahunan unit bisnis HR Center
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.
e. Memastikan terbinanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak yang berkepentingan.
f. Memastikan terpenuhinya kebutuhan SDM diseluruh unit organisasi Telkom secara tepat jumlah, waktu dan kwalifikasinya
g. Memastikan terselenggaranya pengelolaan karir untuk seluruh unit yang menjadi lingkup operasional HR Area
h. Memastikan terkoordinasinya penyelenggaraan competency assessment di seluruh unit yang menjadi lingkup operasional area HR sesuai kebijakan yang berlaku

i. Memastikan terselenggaranya pengelolaan pengembangan kompetensi karyawan di seluruh unit organisasi yang menjadi lingkup operasional area HR Telkom sesuai strategi perusahaan dan master plan SDM
j. Memastikan terselenggaranya pengelolaan employee relation yang dapat meningkatkan kepuasan kerja dan peningkatan produktivitas di seluruh unit yang menjadi lingkup operasional area HR.
k. Memastikan terselenggaranya pengelolaan sistem data karyawan pada setiap operasional area HR sebagai sumber informasi yang uptodate dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai acuan pengambilan keputusan-keputusan fungsi operasional HR.
l. Memastikan terkelolanya anggaran biaya SDM perusahaan secara efektif dan efisien
m. Memastikan tersedianya sistem pengelolaan HR Center sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan
n. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
o. Memastikan kebijakan HR Center dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.

3. SM Job Management

Tugas dan tanggung jawab SM Job Management adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terkelolanya fungsi outsourcing & Job Management dengan baik agar dapat meningkatkan produktifitas dan kepuasan karyawan dalam mendukung sasaran perusahaan dan strategi unit bisnisnya serta berjalan sesuai dengan kaidah Good Corporate Governance
b. Memastikan teridentifikasinya semua risiko proses bisnis yg berada dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian & evaluasinya secara periodik/insidentil untuk minimalisasi resiko.
c. Memastikan tersedianya strategi Outsourcing & Job Management yang sejalan dengan strategi bisnis unitnya serta strategi fungsional perusahaan.
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdaya di unit kerjanya.
e. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.
f. Memastikan tersedianya rumusan/ penjabaran sistem dan kebijakan pengelolaan Outsourcing & Job Management sesuai dengan pedoman serta kebijakan bisnis unitnya serta kebijakan fungsional perusahaan.
g. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.

h. Memastikan kebijakan Outsourcing & Job Management dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.

4. SM Career Development

Tugas dan tanggung jawab SM Career Development adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengembangan karir untuk pengisian posisi-posisi kunci / eksekutif (strategis) dan pengembangan para karyawan berbakat (talent) sejalan dengan strategi pengembangan SDM perusahaan.
b. Memastikan tersedianya strategi Career Development yang sejalan dengan strategi bisnis unitnya serta strategi fungsional perusahaan.
c. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdaya di unit kerjanya.
d. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.
e. Memastikan tersedianya program pengembangan karir, sesuai lingkup kewenangannya, mengacu pada master plan SDM dan kebijakan terkait.
f. Memastikan tersedia dan terselenggaranya succession planning dan atau program tertentu untuk pemenuhan kebutuhan SDM posisi-psosi strategis.
g. Memastikan tersedianya talent pool bagi karyawan potensial untuk posisi-posisi eksekutif.

h. Memastikan terselenggaranya program promosi/ mutasi nasional untuk pemenuhan kebutuhan SDM lintas area.
i. Memastikan terselenggaranya pengelolaan rekrutasi calon karyawan sesuai kebutuhan.
j. Memastikan tersedianya rumusan / penjabaran sistem dan kebijakan Career Development sesuai dengan pedoman serta kebijakan bisnis unitnya serta kebijakan fungsional perusahaan.
k. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
l. Memastikan kebijakan Career Development dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
m. Memastikan tercapainya kinerja fungsi Career Development melalui
n. Memastikan teridentifikasinya semua risiko proses bisnis yg berada dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian & evaluasinya secara periodik/insidentil untuk minimalisasi resiko.

5. SM HR Budgeting

Tugas dan tanggung jawab SM HR Budgeting adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya dan terkoordinasinya penyusunan anggaran SDM seluruh unit organisasi perusahaan guna menghasilkan anggaran SDM yang

wajar, proporsional, dan akurat sehingga dapat dikendalikan secara optimal untuk mendukung implementasi strategi perusahaan.

b. Memastikan tersedianya rekomendasi perubahan tariff sejalan perubahan parameter-parameter ekonomi : tingkat inflasi, tingkat kemahalan daerah, market competitive rate, dan atau perkembangan bisnis perusahaan.
c. Memastikan terkoordinasinya proses penghitungan dan penyusunan anggaran biaya SDM, termasuk pajak dan pensiun.
d. Memastikan terkelolanya penyerapan anggaran biaya SDM perusahaan secara efektif dan efisien.
e. Memastikan tersedianya rumusan/ penjabaran sistem dan kebijakan pengelolaan HR Budgeting sesuai dengan pedoman serta kebijakan bisnis unitnya serta kebijakan fungsional perusahaan.
f. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
g. Memastikan kebijakan HR Budgeting dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
h. Memastikan tersedianya strategi HR Budgeting yang sejalan dengan strategi bisnis unitnya serta strategi fungsional perusahaan.
i. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdaya di unit kerjanya.

j. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.
k. Memastikan digunakannya metoda, rujukan, koridor, dan paremeter yang lazim dan relevan digunakan untuk penentuan anggaran SDM.
l. Memastikan teridentifikasinya semua risiko proses bisnis yg berada dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian & evaluasinya secara periodik/insidentil untuk minimalisasi resiko.

6. SM HR Information System

Tugas dan tanggung jawab SM HR Information System adalah sebagai berikut :

a. Memastikan tersedianya informasi SDM secara lengkap, akurat, valid, dan up to date yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen SDM serta pengelolaan proses payroll nasional untuk mendukung implementasi strategi perusahaan.
b. Memastikan tingkat akurasi data SDM melalui mekanisme monitoring dan pengendalian terhadap aktivitas data maintenance di seluruh unit organisasi TELKOM.
c. Memastikan data *payroll* (nasional) akurat melalui mekanisme monitoring dan pengendalian perubahan data (master) payroll karyawan
d. Memastikan tersusunnya program pengembangan dan pengelolaan HRIS berdasarkan kebijakan dan Master Plan SDM.

e. Memastikan tersedianya strategi HRIS yang sejalan dengan strategi bisnis unitnya serta strategi fungsional perusahaan.
f. Memastikan tersedianya User Requirement yang diperlukan untuk proses pengembangan aplikasi, serta berkoordinasi dg Pusat Sistem Informasi Perusahaan (ISC) dalam proses pengembangan aplikasi dan dukungan sistem informasi.
g. Memastikan tersedianya rumusan/ penjabaran sistem dan kebijakan pengelolaan HRIS sesuai dengan pedoman serta kebijakan bisnis unitnya serta kebijakan fungsional perusahaan.
h. Memastikan tersedianya platform sistem informasi manajemen SDM diselaraskan dengan parameter-parameter kebijakan SDM yang telah ditetapkan.
i. Memastikan tersedianya layanan informasi bagi kepentingan pengelolaan SDM & karyawan.
j. Memastikan terkoordinasinya pengolahan, validasi, analisis, serta penyajian informasi, guna memfasilitasi kebutuhan penyelenggaraan manajemen SDM.
k. Memastikan terkoordinasikannya pengoperasian HRIS di seluruh unit organisasi, melalui pengaturan otorisasi penggunaan HRIS serta pembinaan kemampuan (ability) personil pelaksana operasi modul-modul HRIS.

l. Memastikan teridentifikasinya semua risiko proses bisnis yg berada dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian & evaluasinya secara periodik/insidentil untuk minimalisasi resiko.
m. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.
n. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
o. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdaya di unit kerjanya.
p. Memastikan kebijakan HRIS dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.

7. SM General Support

Tugas dan tanggung jawab SM General Support adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terkelolanya Fungsi General Support dengan baik untuk mendukung penyelenggaraan operasional Human Resources Center
b. Memastikan tersedianya strategi pengelolaan fungsi bidang Genaral Support HRC yang sejalan dengan strategi bisnis HRC serta strategi fungsional perusahaan
c. Memastikan penggunaan seluruh sumberdaya yang tersedia secara optimal

d. Memastikan terciptanya kerjasama / hubungan bisnis yang kondusif dan sinergis dengan para pihak external /internal Fungsi General Support yang berkepentingan (stakeholders)
e. Memastikan terselenggaranya pengelolaan logistik dan penyediaan sarana kerja umum dan pengendalian atas biaya-biayanya pada unit kerja di HRC
f. Memastikan terselenggaranya pengelolaan kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan perjalanan dinas luar negeri (PDLN) non pelatihan termasuk pengendalian atas-atas biaya-biayanya pada unit HR Center
g. Memastikan integrasi program-program (perencanaan) dan anggaran serta pengendalian perfomansi unit HR Center
h. Memastikan terselenggaranya sistem mutu dan manajemen perubahan di Unit HR Center
i. Memastikan terselenggaranya pengelolaan Safety and Security (SAS) untuk Kantor Korporat

8. OSM HR Area I Sumatra

Tugas dan tanggung jawab OSM HR Area I Sumatra adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengelolaan fungsi dan layanan SDM seluruh unit kerja/organisasi Telkom yang berada dalam HR Area secara efektif sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja unit-unit di kelompok HR Area.

b. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif
c. Memastikan kebijakan yang mengatur pengelolaan HR dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.
e. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
f. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.

9. OSM HR Area II Jakarta

Tugas dan tanggung jawab OSM HR Area II Jakarta adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengelolaan fungsi dan layanan SDM seluruh unit kerja/organisasi Telkom yang berada dalam HR Area secara efektif sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja unit-unit di kelompok HR Area.
b. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif
c. Memastikan kebijakan yang mengatur pengelolaan HR dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.

e. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
f. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.
g. Memastikan tersedianya strategi operasional (enter nama sub unit bisnisnya) yang sejalan dengan strategi bisnis (enter nama unit bisnis di atasnya)
h. Memastikan tersedianya pedoman dan kebijakan kerja yang sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen (unit bisnis induknya)
i. Memastikan tersedianya rencana kerja dan anggaran tahunan HR Area
j. Memastikan teridentifikasinya semua risiko proses bisnis yg berada dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian & evaluasinya secara periodik/insidentil untuk minimalisasi resiko.

10. OSM HR Area III Jabar

Tugas dan tanggung jawab OSM HR Area III Jabar adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengelolaan fungsi dan layanan SDM seluruh unit kerja/organisasi Telkom yang berada dalam HR Area secara efektif sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja unit-unit di kelompok HR Area.
b. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif

c. Memastikan kebijakan yang mengatur pengelolaan HR dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.
e. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
f. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.
g. Memastikan teridentifikasinya semua risiko proses bisnis yg berada dalam lingkup tanggung jawabnya, serta memastikan pengendalian & evaluasinya secara periodik/insidentil untuk minimalisasi resiko.
h. Memastikan tersedianya pedoman dan kebijakan kerja yang sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen (unit bisnis induknya)
i. Memastikan tersedianya rencana kerja dan anggaran tahunan HR Area
j. Memastikan tersedianya strategi operasional (enter nama sub unit bisnisnya) yang sejalan dengan strategi bisnis (enter nama unit bisnis di atasnya)

11. OSM HR Area IV Jateng & DIY

Tugas dan tanggung jawab OSM HR Area IV Jateng & DIY adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengelolaan fungsi dan layanan SDM seluruh unit kerja/organisasi Telkom yang berada dalam HR Area secara efektif sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja unit-unit di kelompok HR Area.
b. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif
c. Memastikan kebijakan yang mengatur pengelolaan HR dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.
e. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
f. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.

12. OSM HR Area V Jawa Timur

Tugas dan tanggung jawab OSM HR Area V Jawa Timur adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengelolaan fungsi dan layanan SDM seluruh unit kerja/organisasi Telkom yang berada dalam HR Area secara efektif sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja unit-unit di kelompok HR Area
b. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif

c. Memastikan kebijakan yang mengatur pengelolaan HR dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.
e. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
f. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.

13. OSM HR Area VI Kalimantan

Tugas dan tanggung jawab OSM HR Area VI Kalimantan adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengelolaan fungsi dan layanan SDM seluruh unit kerja/organisasi Telkom yang berada dalam HR Area secara efektif sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja unit-unit di kelompok HR Area.
b. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif
c. Memastikan kebijakan yang mengatur pengelolaan HR dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.
e. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.

f. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.

14. OSM HR Area 00

Tugas dan tanggung jawab OSM HR Area 00 adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengelolaan fungsi dan layanan SDM seluruh unit kerja/organisasi Telkom yang berada dalam HR Area secara efektif sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja unit-unit di kelompok HR Area
b. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif
c. Memastikan kebijakan yang mengatur pengelolaan HR dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.
e. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
f. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.

15. SM Competency Development

Tugas dan tanggung jawab SM Competency Development adalah sebagai berikut:

a. Memastikan terselenggaranya pengembangan kompetensi untuk pengisian posisi-posisi strategis perusahaan melalui mekanisme paket-paket pengembangan kompetensi leadership & managerial serta terselenggaranya pemenuhan kebutuhan kompetensi melalui program alih kompetensi sesuai strategi perusahaan.
b. Memastikan tersedianya strategi Competency Development yang sejalan dengan strategi bisnis unitnya serta strategi fungsional perusahaan.
c. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdaya di unit kerjanya.
d. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.
e. Memastikan tersedianya panduan program pengembangan kompetensi secara korporasi berdasarkan master plan SDM, competency model (competency dictionary), dan kebijakan pengembangan kompetensi perusahaan serta memastikan efektivitas implementasinya.

16. OSM HR Area VIII Jakarta

Tugas dan tanggung jawab OSM HR Area VIII Jakarta adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengelolaan fungsi dan layanan SDM seluruh unit kerja/organisasi Telkom yang berada dalam HR Area secara efektif sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja unit-unit di kelompok HR Area.Memastikan

hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif

b. Memastikan kebijakan yang mengatur pengelolaan HR dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya
c. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.
d. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.

17. OSM HR Area IX Bandung (Non Divre)

Tugas dan tanggung jawab OSM HR Area IX Bandung adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengelolaan fungsi dan layanan SDM seluruh unit kerja/organisasi Telkom yang berada dalam HR Area secara efektif sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja unit-unit di kelompok HR Area
b. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.
c. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif
d. Memastikan kebijakan yang mengatur pengelolaan HR dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
e. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.

18. OSM HR Area VII KTI

Tugas dan tanggung jawab OSM HR Area VII KTI adalah sebagai berikut :

a. Memastikan terselenggaranya pengelolaan fungsi dan layanan SDM seluruh unit kerja/organisasi Telkom yang berada dalam HR Area secara efektif sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja unit-unit di kelompok HR Area
b. Memastikan hubungan perusahaan dengan lingkungan eksternal di area bisnisnya terbina dengan efektif
c. Memastikan kebijakan yang mengatur pengelolaan HR dan informasi penting dipahami oleh karyawan di jajaran organisasinya.
d. Memastikan optimalnya penggunaan sumberdayadi unit bisnisnya.
e. Memastikan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi subordinate-nya difasilitasi dengan baik.
f. Memastikan terciptanya kerjasama yang kondusif dan sinergis dengan pihak-pihak terkait.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Telkom adalah penyelenggara jaringan dan layanan lengkap terbesar di Indonesia yang menyediakan layanan informasi dan telekomunikasi (*InfoComm*). Mulai beroperasi pada tahun 1884, saat ini Telkom memimpin pasar telepon tidak

bergerak kabel, telepon selular, solusi telekomunikasi korporasi, dan jaringan layanan teknologi informasi baik secara langsung maupun melalui anak perusahaan.

Telkom mengerahkan segenap daya untuk menghasilkan nilai unggul bagi para pemangku kepentingan – menyediakan dan mempertahankan hasil yang tinggi bagi para pemegang saham, solusi lengkap bagi para pelanggan, kesempatan berkembang bagi para karyawan dan mitra bisnis, serta kemajuan bagi masyarakat, bangsa dan dunia.

a. Produk dan Layanan yang dihasilkan Telkom diantaranya :

1. Telepon (Fixed Line)

- Telkom SLJJ

Merupakan layanan komunikasi jarak jauh antar pelanggan yang masih dalam satu wilayah negara. Pada umumnya, pelanggan-pelanggan tersebut berada dalam wilayah kode area yang berbeda.

- Telkom Global-01017

Layanan baru dari Telkom yang berupa akses layanan untuk panggilan internasional ke mancanegara (253 tujuan panggilan).

- Telkom Lokal

Merupakan layanan komunikasi telepon antar pelanggan dalam jarak di bawah 30 km atau di dalam satu wilayah lokal.

- Telkom SLI

Panggilan telepon International Direct Dialing (IDD) dimana nomor telepon pemanggil dan nomor telepon yang dipanggil berbeda wilayah negara.

2. Flexi (Fixed Wireless)

- Flexi Conference

Inovasi dari Telkom Flexi bertambah satu lagi dengan diluncurkannya fitur terbaru Flexi Conference. Dengan fitur Flexi Conference, pelanggan Telkom Flexi kini bisa melakukan komunikasi pembicaraan hingga 200 orang sekaligus. Sedangkan untuk pengiriman SMS bisa mencapai jumlah 1.000 orang.

- Flexi Classy

Flexi Classy adalah layanan flexi dengan sistem pascabayar.

- Flexi Trendy

Flexi Trendy adalah layanan flexy dengan sistem prabayar berbasis kartu/simcard yang dapat diisi ulang.

- Flexi Home

Flexi Home adalah layanan flexi untuk perumahan atau kantor dilayani menggunakan terminal fixed berbasis nomon esn, tarif aktivasi, abonemen dan biaya pemakaian sama dengan tarif telepon rumah/PSTN.

- Flexi Combo

Flexi Combo merupakan layanan yang memungkinkan anda sebagai pelanggan Flexi Classy atau Trendy untuk tetap dapat berkomunikasi (Voice, SMS, dan data) di berbagai kota menggunakan beberapa nomor temporer.

3. Internet

- Speedy

Merupakan layanan (internet service) berkecepatan tinggi dari PT Telkom, berbasis teknologi akses Asymmetric Digital Subscriber Line, yang memungkinkan terjadinya komunikasi data, voice dan video secara bersamaan.

- TelkomNet Instan (0809 8 9999)

Merupakan layanan akses internet dial-up secara mudah tanpa berlangganan (instan) dengan konsep layanan yang mudah dan sederhana.

- TelkomNet Flexi up to 64 kbps

TelkomNet Felxi up ti 64 kbps adalah akses komunikasi ke internet gateway dengan mode data paket pada network Telkom Flexi.

4. Content & Application

- I-VAS

i-VAS Satu Kartu Multi Layanan Internet yang menjadi alat bayar untuk berbagai konten atau layanan internet yang bersifat micropayment.

- Ventus

Merupakan layanan jasa nilai tambah dan konvergensi dari layanan surat-menyurat elektronis (email) dan mobile system (cellular/wireless) atau dikenal dengan layanan mobile push e-mail.

5. Public Phone

- Telkom Coin

Telepon Umum Coin (TUC) adalah telepon yang menggunakan satu jenis uang logam yang berbentuk koin sebagai alat pembayaran yang sah atas biaya percakapan.

- Warung Telkom

Tempat bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan jasa telekomunikasi yang dikelola oleh Badan Usaha, Koperasi atau perorangan berkerjasama dengan Telkom dalam melakukan akses SLJJ, SLI maupun selular.

b. PT Telkom melakukan kegiatan promosi yang bertujuan untuk memperkenalkan produk yang dihasilkan kepada masyarakat luas

c. PT Telkom terus berupaya memberikan layanan terbaik kepada pelanggannya.

Untuk mewujudkan komitmennya tersebut, Telkom bermitra dengan perusahaan – perusahaan global yang terbaik di bidangnya.