BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya

Pada awal berdirinya perusahaan perseroan (PERSESO) PT Telekomunikasi Indonesia tahun 1884 melalui *Staatsblad* No. 52 yaitu tentang " *Post-en Telegrafdients".* Pada tahun 1906, melalui Staatsblad No. 395, pemerintah Hindia Belanda mengambil alih kepemilikan harta kekayaannya (Asset) serta mengubah nama *Post Telegraafen Telefoodienst* atau disebut juga *PTT-Diest.* Nama dari PTT tersebut terus bertahan selama jaman ke pendudukan Belanda, sampai pendudukan Jepang pada tanggal 27 September 1945, sebulan setelah Proklamasi kemerdekaan dikumandangkan, sekelompok pemuda yang tergabung dalam angkatan muda PTT (AMPIT) merebut kekuasaan atas dinas PTT dari tangan Jepang. Peristiwa yang terjadi di Bandung itulah yang kemudian ditetapkan sebagai *Hari Bakti Postel.* Sejak PTT diubah menjadi jawatan PTT yakni *Jawatan POS, Telegraf dan Telepon.* Sebagai kepala jawatan yang pertama ditunjuk *Mas Soeharto.*

Berdasarkan PERPU No. 240 tahun 1961 status jawatan ditetapkan menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL), berdasarkan *Staatsblad* No. 419 tahun 1927 tentang *Indonesiasche Bedrijvenwet* (I.B.W., UU Perusahaan Negara), dan berada dibawah naungan Departemen Perhubungan Darat, Pos Telekomunikasi dan Pariwisata, yang pada saat itulah sebenarnya secara resmi digunakan kata *Telegraf* dan *Telepon.*

Sejalan dengan pesatnya perkembangan lapangan usaha PN Pos dan Telekomunikasi, maka pada tahun 1965 dipecah menjadi dua perusahaan negara, yaitu Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) berdasarkan peraturan pemerintah No. 29 tahun 1965, dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi) berdasarkan peraturan pemerintah No. 30 tahun 1965.

Pada tahun 1966, sesuai dengan Kepres tanggal 21 Februari 1966 No. 38 tentang penyempurnaan Kabinet Dwikora, kegiatan Pos dan Telekomunikasi dibawah pimpinan seorang Menteri. Status tersebut tidak berlangsung lama karena pada tanggal 25 Juli 1966, Kementerian Pos dan Telkomunikasi diturunkan lagi statusnya menjadi Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi dibawah naungan Departemen Perhubungan.

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 9 tahun 1978, status PN Pos dan Giro diubah menjadi *Perusahaan Umum* (PERUM) Pos dan Giro, demikian pula dengan PN Telekomunikasi diubah menjadi *Perusahaan Umum Telekomunikasi* (PERUMTEL), berdasarkan peraturan pemerintah No. 36 tahun 1974.

Pada akhir tahun 1980, pemerintah mengambil kebijakan bahwa Negara membeli seluruh saham PT. Indonesia Satellite Cooperation (INDOSAT) dari American Cable & Radio Corporation, satu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware, AS yang semula merupakan suatu Perseroan Terbatas yang didirikan berdasarkan peraturan pemerintah RI, khususnya dalam rangka UU pananaman Modal Asing, diubah statusnya menjadi satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berbentuk Perusahaan Perseroan (Persero).

Selanjutnya guna meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi bagi masyarakat umum berdasarkan peraturan pemerintah No. 53 tahun 1980 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 22 tahun 1974 tentang telekomunikasi untuk umum, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan INDOSAT ditetapkan sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum Internasional / luar nergeri.

Untuk dapat lebih mengantisipasi perkembangan telekomunkasi yang semakin pesat dimana lebih dibutuhkan manajemen yang lebih profesional, maka berdasarkan peraturan No. 25 tahun 1991 satatus PERUMTEL diubah menjadi Persero dengan ketentuan segala hak kewajiban, kekeyaan serta karyawan yang ada pada saat pembubarannya, beralih sepenuhnya kepada Persero yang bersangkutan. Dalam pasal 3 peraturan pemerintah No. 25 tahun 1991 disebutkan bahwa modal ditempatkan dan disetor TELKOM pada saat pendirian berasal dari kekayaan negara yang tertanam dalam PERUMTEL. Berdasarkan pasal 4 peraturan pemerintah No. 25 tahun 1991, pelaksanaan pendirian Persero tersebut diatas dilakukan menurut ketentuan kitab UU Hukum Dagang yang berlaku di negara RI., sebagaimana telah beberapakali diubah, dan terakhir dengan UU No. 4 tahun 1971.

Selanjutnya dalam pasal 5 peraturan pemerintah No. 25 tahun 1991 disebutkan bahwa penyelesaian pendirian Persero bersangkutan dikuasakan kepada Menteri Keuangan yang dalam hal ini dapat menyerahkan kuasa dan substitusi kepada Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi (Memparpostel).

Berdsarkan hal-hal tersebut diatas Memparpostel bersama dengan Soetjipto, S.H. selaku Kepala Biro Hukum dan Organisasi Deparpostel mendirikan PT. TELKOM berdasarkan akta pendirian No. 128 tanggal 14 September 1991 dibuat dihadapan Imas Fatimah, S.H., dan ditandatangani oleh Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi, *Soesilo Soedarman.* sebagaimana diubah dengan akta perubahan No. 68 tanggal 11 November 1991 dibuat dihadapan Achmad Bajumin, S.H., notaris di Jakarta. Kedua akta tersebut telah disetujui oleh Menteri Kehakiman RI dengan surat keputusan No. C2-6870.HT.01.01.th91, tanggal 19 November 1991dan didaftarkan di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Selatan masing-masing dibawah No. 1188/NOT/1991/PN.JKT.SEL dan No. 1189/NOT/1991/PN.JKT.SEL, keduanya tanggal 4 Desember 1991 serta diumumkan dalam berita RI No. 5 tanggal 17 Januari 1992 tambahan No. 201 dan berita negara RI. No. 76 tanggal 22 September 1995 tambahan No. 79. Perusahaan Perseroan

(Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia ini disingkat dengan nama PT. TELKOM. Telkom adalah penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri (lokal dan jarak jauh) di Indonesia.

2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Cianjur (KANDATEL Cianjur) beralamat di Jl.IR.H.Juanda No.14 Telp (0263)261301 Fax : 262401 yang termasuk satu kandatel diwilayah Divisi Regional III Jawa Barat.

Kedudukan perusahaan Pelayanan Telekomunikasi Cianjur yaitu berbentuk Perusahaan Perseroan, yang sebagai mana telah diresmikan oleh

Menteri Kehakiman RI dengan surat keputusan No. C2-6870.HT.01.01.th91, tanggal 19 November 1991dan didaftarkan di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Selatan masing-masing dibawah No. 1188/NOT/1991/PN.JKT.SEL dan No. 1189/NOT/1991/PN.JKT.SEL, juga RI No. 5 tanggal 17 Januari 1992 tambahan No. 201 dan berita negara RI. No. 76 tanggal 22 September 1995 tambahan No. 79.

2.2.1. Pembagian Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan Restrukturisasi PT. TELKOM

PT. TELKOM disusun kedalam tiga tingkatan organisasi, yaitu :

a. Tingkat Pusat,

   Berkedudukan di Bandung, Jawa Barat Indonesia.

b. Tingkat Wilayah,

   Yaitu terdiri dari beberapa Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) di seluruh Indonesia yang digabung kedalam beberapa DIVRE.

c. Tingkat Daerah,

   Yaitu terdiri dari beberapa KANDATEL (Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi) yang masing-masing membawahi beberapa KANCATEL (Kantor Cabang Telekomunikasi).

PT. TELKOM memiliki 12 Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) yang dibagi menjadi 7 Divisi Regional I sebagai berikut ;

a. WITEL I, II dan III masuk ke dalam Divisi Regional I (Sumatra);
b. WITEL IV dan sebagian WITEL V masuk ke dalam Divisi Regional II (Jakarta);

c. Sebagian WITEL V masuk ke dalam Divisi Regional III (Jawa Barat);

d. WITEL VI masuk ke dalam Divisi Regional IV (Jawa Tengah);

e. WITEL VII masuk ke dalam Divisi Regional V (Jawa Timur);

f. WITEL IX masuk ke dalam Divisi Regional VI (Kalimantan);

g. WITEL VIII, X dan XII masuk ke dalam Divisi Regional VII (Kawasan Timur Indonesia);

2.2.2. Profil KANDATEL Cianjur

Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Cianjur (KANDATEL Cianjur) merupakan salah satu Kandatel di Wilayah Divisi Regional III Jawa Barat. Wilayah operasinya meliputi seluruh area setingkat Kabupaten Cianjur yang mempunyai dua *STO (Sentral Telepon Otomat)* dan dilanyani oleh delapan Kantor Pelayanan, yaitu:

UNIKOM

1. STO Cianjur yang meliputi 6 Kantor Pelayanan, yaitu :
   a. Cianjur
   b. Ciranjang
   c. Cibeber
   d. Cikalong Kulon
   e. Sukanagara
   f. Tanggeung
2. STO Sindanglaya yang meliputi dua Kantor Pelayanan, yaitu :
   a. Sindanglaya
   b. Sukaresmi

untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan di KANDATEL Cianjur

dilaksanakan Sentralisasi Pelayanan Penerangan Lokal 108 yang terletak di Jl. Siliwangi No.14 Cianjur. Kapasitas operasi di KANDATEL Cianjur saat ini adalah 45.241 SST (Satuan Sambungan Telepon) dan jumlah pelanggan telepon adalah 36.508 SST, terdiri dari pelanggan bisnis sebanyak 3.060 SST, pelanggan rumah sebanyak 31.271 SST, sebanyak 109 SST dipakai oleh dinas, dan sisanya dipakai oleh wartel, TUT dan telepon umum. Jumlah yang dicabut sebanyak 4.086 SST, yang belum dipakai sebanyak 4.527 SST dan yang ditanam (yaitu SST yang administrasinya sudah beres tapi belum kring) sebanyak 120 SST. data diambil dari laporan Simyan (Sistem Informasi Manajemen Peleyanan) bulan Juni 2003. Jumlah SDM (Sumber Daya Manusia) yang mengelola KANDATEL Cianjur sampai posisi akhir Juni 2003 sebanyak 143 orang yang terdiri dari bidang tekhnik dan non tekhnik. Sebagai dasar untuk memutar roda perusahaan yang besar, sejak tanggal 11 Juli 1988 sampai dengan saat ini, pengelolaan PT. TELKOM telah berpijak pada satu sistem nilai yang disebut dengan kebijakan *3-2-1* yang meliputi :

1. Tiga sasaran pokok, yaitu :
   a. Memberikan Pelayanan Terbaik
   b. Memberikan Hasil Terbaik
   c. Memberikan Citra Terbaik
2. Dua strategi, yaitu pengembangan kualitas sumber daya manusia, menyempurnakan dan mendayagunakan seluruh perangkat kesisteman.
3. Satu modal dasar, yaitu kerjasama dengan melakukan pertukaran informasi dengan pihak perusahaan lain.

Berangkat dari kebijakan 3-2-1 diatas dan tekat PT. TELKOM untuk meraih predikat *World Class Operator* (WCO) tahun 2001, maka PT. TELKOM meluncurkan Rencana Strategis T-2001 dan sebagai upaya untuk menyajikan produk berkwalitas yang memuaskan pelanggan, maka KANDATEL Cianjur menerapkan sistem jaminan mutu *International Standard Organization* (Organisasi Standar Internasional) yang dinamai ISO 9000.

KANDATEL Cianjur beserta seluruh jajarannya melaksanakan kebijakan mutu untuk memberikan kepuasan total kepada pelanggan eksternal maupun internal dengan memanfaatkan kemajuan Teknologi Komunikasi dan Informasi serta konsistensi menerapkan *Sistem Manajemen Mutu ISO 9000* secara berkesinambungan, sekaligus mampu menjadi operator kelas dunia.

Tujuan dari dibuatnya pedoman mutu adalah :

1. Sebagai jendela ke dalam Sistem Manajemen Mutu bagi PT. TELKOM yang mengacu kepada Standar ISO 9000.
2. Merupakan komitmen manajemen PT. TELKOM khususnya KANDATEL Cianjur terhadap Sistem Manajemen Mutu yang ditetapkan.
3. Merupakan uraian kebijakan manajemen PT. TELKOM KANDATEL Cianjur.
4. Sebagi alat pelatihan bagi karyawan dan karyawati

2.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Bentuk Perusahaan Pelayanan Telekomunikasi Cianjur yaitu Persero yang melalui beberapa tahap perubahan dengan beberapa keputusan pemerintah dan pengadilan yang menjadi kekuatan hukum atau badan hukum perusahaan, diantaranya sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 1980 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 22 tahun 1974 tentang telekomunikasi untuk umum.
2. Berdasarkan PERPU No. 240 tahun 1961.
3. Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1974
4. Kepres tanggal 21 Februari 1966 No. 38
5. Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1991
6. Akta perubahan No. 68 tanggal 11 November 1991
7. Surat keputusan Menteri Kehakiman No. C2-6870.HT.01.01.th91, tanggal 19 November 1991
8. Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Selatan No. 1188/NOT/1991/PN.JKT.SEL dan No. 1189/NOT/1991/PN.JKT.SEL, 4 Desember 1991.
9. Berita RI No. 5 tanggal 17 Januari 1992 tambahan No. 201
10. Berita Negara RI. No. 76 tanggal 22 September 1995 tambahan No. 79.

2.4. Bidang Pekerjaan Perusahaan

Dalam pelaksanaan pekerjaan setiap unit kerja memiliki tata kerja masing-masing sesuai dengan tugas dan kedudukannya. Setiap bagian/dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian/Dinas dan setiap urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan/Sub Dinas (KAUR). Setiap kepala wajib melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam struktur organisasi, antar organisasi maupun dengan pihak-pihak di luar perusahaan sesuai prosedur dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku, sesuai dengan surat keputusan Kepala DIVRE III No. KDR.120/PS150/RE3-32/98. Berikut ini uraian tugas dan

wewenang serta *tanggung jawab* dari setiap Bagian/Dinas atau Urusan/Sub Dinas secara sepintas, terbatas sampai posisi penyusun ditempatkan selama PKL di KANDATEL Cianjur.

2.4.1 Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunukasi

Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunukasi (KANDATEL) melapor kepada Kepala Unit KSO DIVRE III (KADIVRE III) dan menerima laporan dari :

1. Wakil Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi (WAKANDATEL)
2. Para Kepala Bagian (KABAG)/Kepala Dinas (KADIN)
3. Para Kepala Kantor Cabang Telekomuniaksi (KAKANCATEL)

   a. *Tanggung jawab :*

      1. Menyelenggarakan jasa telekomunikasi di area KANDATEL agar semaksimal mungkin seluruh potensi jasa telekomunikasi memenuhi permintaan pasar (pelanggan/masyarakat pengguna jasa nilai tambahnya, sehingga mampu menciptakan kepercayaan pelanggan atas kesiap sediaan TELKOM dalam melayani Customer.
      2. Pengoperasian, pemeliharaan dan penanganan gangguan jaringan pelanggan, agar semaksimal mungkin seluruh sambungan telekomunikasi siap digunakan oleh pelanggan, setiap saat dengan kehandalan kualitas, sehingga mampu menciptakan/menjaga kepuasan dan loyalitas pelanggan terhadap kwalitas pelayanan jasa TELKOM.
      3. Pengarahan dan pengendalian kegiatan penjualan Customer Service dan portnership baik dengan pelanggan langsung maupun dengan mitra

usaha, sehingga mampu semaksimal mungkin menjembatani proses mendapatkan solusi yang saling menguntungkan.

b. *Wewenang*

1. Mengembangkan visi, tujuan, strategi dan rencana pemasaran, penjualan dan pelayanan KANDATEL.
2. Mengelola dan mensupremasi mitra kerja pelayanan pelanggan jasa telekomunikasi untuk masyarakat.
3. Menetapkan target pendapatan jasa telekomunikasi di area KANCATEL.
4. Menetapkan sasaran dan metoda proses pelayanan yang optimal kepada pelayan.
5. Mengembangkan SDM (pelatihan, pendidikan, reward, muatan, dsb).
6. Mengelola sumber daya (keuangan, informasi dan sumber daya lainnya) untuk keperluan pelaksanaan operasi unit kerjanya.

c. *Tugas*

1. Mengkoordinir kegiatan analisa pasar/domain dan analisa kapasitas internal.
2. Menyusun rencana kerja (RKA) KANDATEL.
3. Melakukan konsultasi dengan GM Unit KSO DIVRE III/Deputi GM Unit KSO DIVRE III atas strategi, kebijakan praktek penjualan dan customer service.
4. Mengimplementasikan kebijakan pelayanan pelanggan dan mengendalikannya di KANDATEL bersangkutan untuk meningkatkan

kepuasan pelanggan melalui Operasional *Customer Sevice Poin, Account Manager*, Telekomunikasi, JARKAB dan SENTRADAYA.

5. Mengendalikan kegiatan penjualan dan customer service untuk tetap berada dalam kerangka target yang telah ditetapkan.
6. Membuat laporan penjualan, pendapatan dan pelayanan.
7. Menetapkan program operasi dan pemeliharaan JARKAB dan SENTRADAYA yang efektif dan efisien.
8. Mengendalikan kwalitas pemeliharaan JARKAB dan SENTRADAYA agar mampu memenuhi standar yang ditetapkan.
9. Mengendalikan penyelesaian gangguan JARKAB dan SENTRADAYA.
10. Membuat laporan performasi perangkat dalam laporan manajemen.

d. Interaksi atau hubungan kerja yang dilakukan

Internal : a. KADIN
b. KABAG
c. KAKANCATEL, memberikan arahan berbagai keputusan penting
d. KADIVRE, laporan dan menerima arahan

Eksternal : PEMDA, perizinan pelaksanaan operasi di lapangan instansi lain.

2.4.2 Kepala Bagian Program Manajemen

Kepala Bagian Manajemen (KABAG PROG MAN) melapor kepada KAKANDATEL dan menerima laporan dari :

6. *Lobying*
7. Penjadwalan kegiatan KAKANDATEL
8. Membuat *release*
9. Mendisrtibusikan peraturan atau kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan
10. Menyelenggarakan kegiatan upacara dan pertemuan-pertemuan
11. Akurasi proses dan pelaporan Billing Sistem
12. Pengembangan aplikasi pelayanan sejalan dengan kemajuan IPTEK
13. Kecepatan dan ketepatan laporan
14. Memenej pengeluaran anggaran di unit kerjanya
15. Implementasi ISO dan mengkoordinir pelaksanaan WCO/T-2001
16. Mengkoordinir GKM atau Inovasi
17. Implementasi Budaya Peduli dan Manajemen Qolbu
18. Melakukan pembinaan, *conseling*, *coaching* serta penilaian *Performance Staf* (SKI)
19. Mengusulkan pelatihan, promosi, mutasi dan penghargaan prestasi kerja.

d. Interaksi/hubungan kerja yang dilakukan

1. Internal : Dengan semua bagian, dalam mencari informasi dan koordinasi.
2. Eksternal : Masyarakat, DIVRE, *Corporate*, dalam rangka mencari informasi tentang performance perusahan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.4.3 Kepala Urusan Sistem Informasi

SISIFO (Sistem informasi) mempunyai fungsi sebagai pendukung dalam perusahaan yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, pengertian dan penyajian infomasi yang berbasis komputer meliputi *Hardware*, *Software*, dan Jaringan Komunikasi Data (KOMADAT). Fungsinya adalah sekelompok kegiatan dan usaha yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lain untuk menyelenggarakan tugas pokok. Sedangkan tugasnya adalah suatu jenis pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada pejabat tertentu untuk dilaksanakan.

Kepala Urusan Sistem Informasi (Kaur SISFO) melaporkan ke KABAG PROG MAN, dan menerima laporan dari staf, *Specialyst* dan petugas SISFO.

a. Tanggung jawab

   Penyelenggaraan, pengembangan dan pengoprasian sistem informasi pelayanan dan sistem informasi manajemen (perusahaan) di KANDATEL untuk mendukung dan meningkatkan kinerja perusahaan.

b. Wewenang

   1. Memberikan kecepatan dan ketepatan proses serta pelaporan.
   2. Mengembangkan aplikasi pelayanan sejalan dengan kemajuan IPTEK.
   3. Melakukan pengawasan terhadap pengoprasian dan pengembangan aplikasi sistem informasi pelayanan dan Sistem Informasi Manajemen (SIM).
   4. Melakukan pengawasan terhadap Operasi atau proses *Billing* dan SIM yang ada di KANDATEL.

5. Memantau kehandalan dan ketersediaan sistem *hardware* atau *software* dan *network*, pelaksanaan *Back Up* data dan sistem, penerapan *security system*.

c. Tugas

1. Memeriksa algoritma/sistem.
2. Menguji kebenaran dan kecepatan, juga mengevaluasi tingkat kegagalan.
3. Meningkatkan, memaksimalkan atau mengganti sistem yang ada agar sesuai dengan kebutuhan.
4. Memilih *tools* yang baik dan benar serta memilih *Tools Monitoring*.
5. Pembenahan yang berkesinambungan dan *Security System*.
6. Mengoperasikan dan memelihara *hardware, software* dan *network*.
7. Menyusun dan mengusulkan anggaran, juga menyusun program.
8. Monitoring pelaksanaan, *conseling* dan *caching* serta penilaian SKI.
9. Mengusulkan pelatihan, promosi, mutasi dan penghargaan prestasi kerja.

d. Interaksi atau hubungan kerja yang dilakukan

1. Internal : Dengan semua Unit kerja di DATEL mengenai operasi, pelaksanaan proses dan evaluasi hasil proses.
2. Eksternal :
    1) SISFO DIVRE III, mengenai proses Billing dan evaluasi hasil proses,
    2) *Vendor*, mengenai konsultasi dan perbaikan atau pemeliharaan,

3) Bank, kerjasama dalam pengoprasian SOPP/SAP.

Dalam melaksanakan tugasnya Kaur SISFO dibantu oleh :

1. Staf Operation SISKAMAYA
   a. Tanggung jawabnya adalah menangani pengoperasian Server SISKAMAYA dengan melaporkan hasilnya kepada Kaur SISFO.
   b. Wewenang pekerjaannya yaitu mamanfaatkan seluruh fasilitas yang berkaitan dengan komputer untuk menunjang kelancaran pengerjan tugasnya.

      Tugasnya :

      1. Mengoperasikan Server Siskamaya
      2. Melakukan proses *Back Up* Server Siskamaya
2. Specialyst Billing
   a. Tanggung jawabnya yaitu menjalankan proses *Billing* dan melaporkan kepada Kaur SISFO sesuai dengan pekerjaannya.
   b. Wewenang pekerjaannya adalah memanfaatkan seluruh fasilitas yang berkaitan dengan komputer untuk menunjang kelancaran pengerjaan tugasnya.
   c. Tugasnya;
      1. Menangani proses *Billing*, diantaranya membuat kwalitas penagihan telepon pelanggan.
      2. Menangani keluhan ganguan *hardware, software* dan *operating system.*
3. *Specialyst Duknis*

a. Tanggung jawab

1. Menyelesaikan seluruh gangguan dan kerusakan yang kerkaitan dengan jaringan dan komunikasi data.
2. Melaporkan laporan gangguan dan korektifnya pada Kaur SISFO.

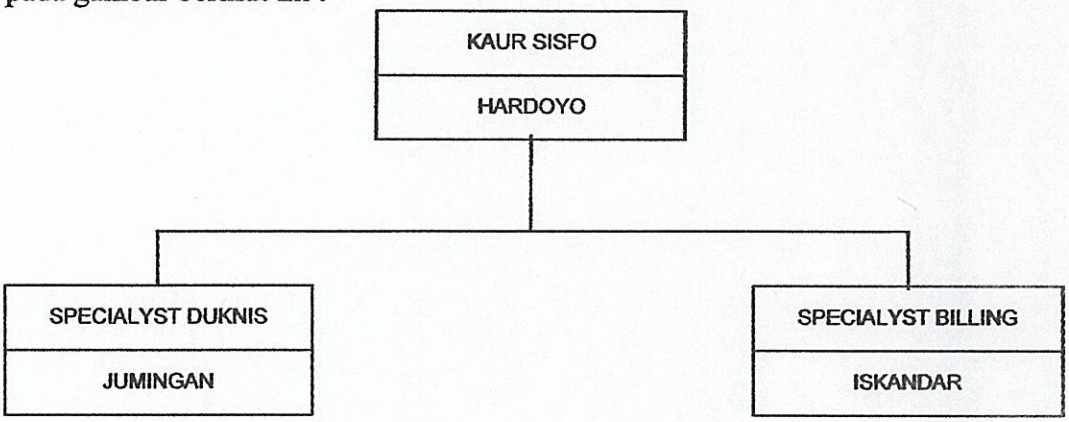
b. Wewenang

Memanfaatkan seluruh fasilitas yang ada kaitannya dengan komputer, *network* atau jaringan dan komunikasi data, *Server File*, *Server Mail* dan mesin VMS untuk menunjang kelancaran pengerjaan tugasnya.

c. Tugas

1. Menjaga dan mengontrol *Server File*, *Server Mail* dan mesin VMS agar senantiasa beroperasi dengan benar.
2. Melakuakan proses *Back Up server File*, *Server Mail* dan mesin VMS.
3. Melakukan pengecekan kondisi jaringan komputer se-KANDATEL Cianjur.

Struktur Organisasi SISIFO KANDATEL Cianjur dapat dilihat seperti pada gambar berikut ini :



Gambar II.1. Struktur Organisasi SISFO KANDATEL Cianjur

2.5. Struktur Organisasi

2.5.1. Organisasi KANDATEL Cianjur

Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi (KANDATEL) Cianjur berkedudukan dibawah Kantor Unit Kerjasama Operasi (KSO) Divre Regional III, yang berkedudukan dibawah tingkat pusat, menangani pengoperasian usaha telekomunikasi di wilayah yang meliputi seluruh Jawa Barat dilayani oleh beberapa KANDATEL yang menangani pengoperasian usaha telekomunikasi di masing-masing daerah yang wilayah operasinya meliputi daerah yang bersangkutan. KANDTEL sendiri dilayani oleh beberapa KANCATEL (Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi) atau disebut juga kantor pelayanan yang tugasnya menengani pengoperasian usaha telekomunikasi di lingkungan yang lebih kecil lagi.

KANDATEL yang berkedudukan dibawah KSO Divre Regional III dikelompokan kedalam :

1. KANDATEL Bandung, struktur organisasinya ditetapkan sendiri.
2. KANDATEL lainnya dijajaran Divre Regional III, struktur organisasinya ditetapkan oleh keputusan KADIVRE III (KSO Divre III), terdiri dari :
    a. KANDATEL Cirebon;
    b. KANDATEL Sukabumi;
    c. KANDATEL Cianjur;
    d. KANDATEL Garut;
    e. KANDATEL Rangkasbitung;
    f. KANDATEL Subang.

Organisasi yang ditetapkan di KANDATEL Cianjur termasuk kedalam struktur organisasi garis dan staf dimana dalam pelaksanaan organisasi kepegawaian tersebut sudah terorganisir dan terstruktur dengan baik, baik dalam hal pekerjaan, kepegawaian, hubungan antar satu dinas/bagian dengan dinas lain maupun lingkungan dari pekerjaannya. Hal tersebut terwujud mengingat pentingnya suatu organisasi yang baik dan relevan, supaya ikatan kerja antar karyawan dapat terjalin dengan erat.

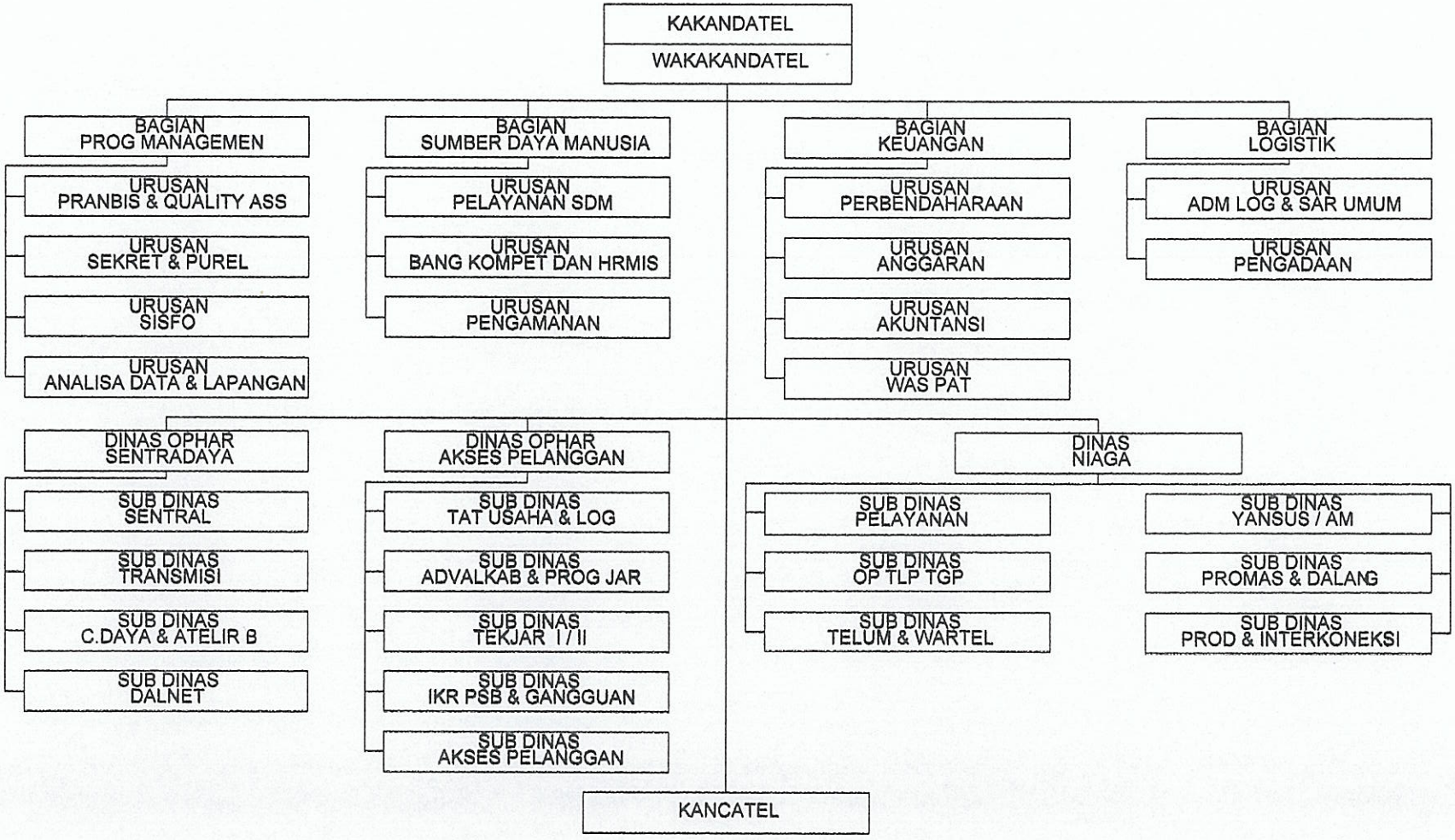
KANDATEL dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi disingkat KAKANDATEL, yang ber*tanggung jawab* kepada Kepala Unit KSO DIVRE III (KADIVRE III).

Struktur organisasi KANDATEL Cianjur sama halnya dengan KANDATEL lainya dijajaran DIVRE III kecuali KANDATEL Bandung yang struktur organisasinya ditetapkan tersendiri. Struktur organisasi KANDATEL Cianjur terdiri dari :

1. Bagian Program Manajemen, terdiri dari :
    a. Urusan Perancangan Bisnis dan *Quality Assurance*;
    b. Urusan Sekretariat dan *Public Relation* (Purel);
    c. Urusan Sistem Informasi (SISFO);
    d. Urusan Analisa Data dan Lapangan.
2. Bagian Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
    a. Urusan Pelayanan SDM;
    b. Urusan Pengembangan Kompetensi dan HRMIS;
    c. Urusan Pengamanan.

3. Bagian Logistik, terdiri dari :
    a. Urusan Administrasi Logistik dan Sarana Umum;
    b. Urusan Pengadaan.
4. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Sentral Transmisi dan Catu Daya (OPHAR SENTRADAYA), terdiri dari :
    a. Sub Dinas Sentral;
    b. Sub Dinas Transmisi;
    c. Sub Dinas Catu Daya dan Alelier B;
    d. Sub Dinas DALNET (Pengendalian *Network*).
5. Dinas Operasi Pemeliharaan Akses Pelanggan, terdiri dari :
    a. Sub Dinas Administrasi Validasi Kabel (Advalkab) dan Program Jarinagan;
    b. Sub Dinas Tekhnik Jaringan I/II;
    c. Sub Dinas IKR, Pasang baru (PSB) dan Gangguan;
    d. Sub Dinas Akses Pelanggan.
6. Dinas Niaga,terdiri dari :
    a. Sub Dinas Pelayanan;
    b. Sub Dinas Operasi Telepon dan Tagihan;
    c. Sub DinasTelepon Umum (TELUM) dan WARTEL;
    d. Sub Dinas Pelayanan Khusus (YANSUS) / *Account Manager*;
    e. Sub Dinas Program Pemasaran (PROMAS) dan Data Pelanggan (DALAG);

struktur Organisasi KANDATEL Cianjur dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar II.2. Struktur Organisasi KANDATEL Cianiur


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM