BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

2.1 Sejarah PT. INTI (Persero)

Dalam hal ini penulis ingin menjelaskan mengenai sejarah berdirinya perusahaan yang penulis jadikan objek dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktek. Adapun objek penelitian yang penyusun pilih dalam melaksanakan Kerja praktek yaitu Widya Bakti Inti di PT. Industri Telekomunikasi (Persero). Yang merupakan salah satu BUMNIS (Badan Usaha Milik Negara Indutri Startegis) dibawah pengawasan BPIS (Badan Pengelola industri Strategis). Dan pada saat ini seluruh BUMNIS menjadi Holding company dibawah pengawasan Menteri Pendayagunaan BUMN. Hal ini diatur dalam PP No. 35 tahun 1998.

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 bidangindustri 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. MelaksanakanApplied 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 PT. INTI (Persero)

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.

2.1.3 Misi PT. INTI (Persero)

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 dan Uraian Jabatan Widya Bhakti Inti pada PT.INTI

Struktur organisasi Widya Bhakti Inti berdasarkan keputusan Pengurus Nomor :03/SKP-09/Widya Bhakti Inti/2000 tentang Struktur Organisasi dan Uraian tugas. Struktur organisasi ini berdasarkan keputusan ini ditetakan sebagaimana terlampir dalam organigram.

Adapun struktur organisasinya disusun dalam berbagai tingkatan, yang terdiri dari:

1. Pengurus

Tugas pokok Pengurus perusahaan adalah mengelola organisasi induk dan seluruh usaha korporasi untuk mencapai kinerja usaha dengan mengoptimalkan pelayanan dalam rangka meningkatkan kepuasan pelanggan berdasarkan kebijakan umum yang digariskan oleh pembina dan Undang-undang serta Ketentuan Pemerintah yang berlaku. Adapun tugas Pengurus adalah sebagai berikut :

a. Merencanakan, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan strategis perusahaan sesuai dengan perkembangan kondisi lingkungan usaha serta kemampuan internal perusahaan.
b. Mengelola kekayaan Perusahaan berdasarkan kebijakan yang digariskan.
c. Memimpin, membina dan memotivasi seluruh unit organisasi perusahaan.

Kewenangan Pengurus perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Berhak mewakili perusahaan baik di dalam maupun diluar Pengadilan.
b. Dapat mengangkat dan memberhentikan organ yang melaksanakan kegiatan perusahaan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Susunan badan pengurus perusahaan terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara yang masing-masing mempunyai tugas terdiri dari :

a. *Tugas Pokok Ketua* adalah merencanakan, merumuskan dan mengendalikan maksud dan tujuan perusahaan yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Yayasan (RKAY) berdasarkan kebijkan umum yang telah digariskan ke dalam kebijakan operasional.
b. *Tugas pokok sekretaris* yayasan adalah merencanakan dan mengendalikan kebijakan operasional yang telah digariskan melalui program kerja jangka pendek dan jangka panjang yang mencakup bidang informasimdan personali, rumah tangga dan pengadaan.
c. *Tugas pokok bendahara* yayasan adalah merencanakan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang perbendaharaan dan akuntansi dan pelaporan yang meliputi kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengalokasian dan penggunaan pengendalian dana yayasan.

Dalam kegiatan-kegiatan secara umum Pengurus Yayasan dibantu oleh Staf Ahli yang mempunyai tugas pokok yaitu mengkaji dan merintis usaha-usaha baru dan tugas-tugas lain atas permintaan dan arahan Pengurus Yayasan yang berkaitan dengan rencana kerja Yayasan, baik rencana kerja jangka panjang mauun jangka pendek. Sedangkan Sekretaris Yayasan mempunyai unit organisasi pendukung Sekretaris Yayasan yang terdiri dari:

1. Bidang Sistem Informasi dan Personalia

a. Tugas pokok Bidang sistem Informasi dan Personalia adalah mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dan penysunan sistem informasi

Yayasan melalui kegiatan administrasi, pengaturan dan operasional personalia serta penyusunan rancangan sisten informasi yang terintegrasi.

b. Uraian tugas Bidang Sistem Informasi dan Personalia adalah sebagai berikut:
   1. Mengkoordinir dan menysun sistem dan prosedur kerja di lingkungan yayasan.
   2. Merencanakan dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang terintegrasi.
   3. Menyusun dan mengembangkan organisasi Yayasan sesuai dengan perkembangan bisnis.
   4. Mengevaluasi perkembangan kinerja terhadap seluruh unit kerja Yayasan.
   5. Memelihara seluruh sarana dan fasilitas alat olah data di setiap unit kerja di lingkungan Yayasan.
   6. Mengkoordinir dan menyusun rencana kebutuhan dan penempatan karyawan sesuai dengan perkembangan dan organisasi yayasan.
   7. Melaksanakan kegiatan rekrutasi karyawan sesuai dengan kebutuhan.
   8. Membuat peraturan-peraturan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan tugas yang menyangkut hak dan kewajiban karyawan.
   9. Melaksankan proses pemberian imbalan, tunjangan dan fasilitas serta potongan penghasilan bagi karyawan sesuai ketentuan yayasan yang berlaku.
   10. Menyusun dan menyimpang basis data tiap karyawan secara sistematis.
   11. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan SDM, baik yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan maupun mental karyawan.

12. Menyusun sistem penilaian prestasi kerja dan sistem penghargaan bagi karyawan.
13. Menyusun anggaran biaya Bidang Sistem Informasi dan Personalia.
14. Mengkoordinir penyusunan Laporan Manajemen Yayasan secara periodik.
15. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya.

2. *Bidang Rumah Tangga dan Pengadaan*

a. Tugas pokok bidang Rumah Tangga dan Pengadaan adalah mengelola dan mengendalikan fungsi pelayanan umum dan pengadaan barang /jasa melalui pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pemeliharaan fasilitas rumah tangga dan lingkungan kerja Yayasan serta melaksanakan pembelian dan administrasi pengadaan barang/jasa.

b. Uraian Tugas Bidang Rumah Tangga dan Pengadaan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan administrasi umum/ketatausahaan Perusahaan
2. Melaksanakan pelayanan umum atas kebutuhan dan kelelngkapan sarana kerja.
3. Menginventarisasikan seluruh peralatan /sarana kerja di lingkungan Perusahaan khususnya yang bersifat investasi.
4. Memelihara gedung, lokasi dan peralatan-peralatan kerja perusahaan serta utilitas di lingkungan perusahaan.
5. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Menyusun dan merekapitulasi kebutuhan barang /jasa dari tiap unit kerja

Umum dan Pelayanan kesehatan, medik dan sarana penunjang medik serta K3LH berdasarkan kebijakan umum yang telah digariskan.

b. Uraian Tugas Direktur Pelayanan Kesehatan dan K3LH adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasikan dan mengendalikan kegiatan operasional dibidang pelayanan kesehatan melalui sarana balaai pengobatan dan atau Perjanjian kerjasama dengan Rumah sakit, Pabrik/Distributor Obat dan Laboratorium.
2. Melakukan evalusi dan pengendalian terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan.
3. Mengkoordinir divisi-divisi dan unit kerja lainya yang berada dilingkungan Direktoratnya, agar fungsi jasa pelayanan kesehatan dan K3LH serta sasaran kerja yang telah direncanakan dapat tercapai dengan baik
4. Memasarakan mengembangkan kegiatan jasa pelayanan kesehatan dan jasa K3LH khususnya kepada perusahaan PT.INTI dan umumnya kepada msyarakat serta Lembaga /Instasi lainya.
5. Mengkoordinir dan menyusun laporan Manajemen direktorat Kesehatan dan K3LH secara periodik kepada Perusahaan .
6. Melakukan kerjasama dan menyampaikan saran-saran kepada Pengurus baik yang berhubungan dengan hasil evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan maupun terhadap perencanaan dalam menerapkan kebijkan-kebijakan baru.

Staf ahli Direktorat Pelayanan Ksehatan dan K3LH

Direktur Pelayanan Kesehatan dan K3LH dibantu oleh staf ahli yang mempunyai tugas pokok yaitu;

Merencanakan dan merintis usaha-usaha baru melalui penyusunan konsep-konsep pengembangan usaha pelayanan kesehatan dan K3LH, kefarmasian (Apotek) dan laboratorium klinis sesuai dengan kemampuan perusahaan dan perkembangan bisnis

Staf ahli Direktorat Pelayanan Kesehatan & K3LH.

Unit organisasi pendukung direktur pelayanan kesehatan & K3LH terdiri dari:

1. *Divisi administrasi umum dan pelayanan kesehatan*
   a. *Tugas pokok Divisi administrasi umum & pelayanan kesehatan* adalah melaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi penyusunan rencana kerja, pengendalian, sistem dan prosedur pelayanan kesehatan serta penatalaksanaan administrasi umu dan keuangan berdasarkan kebijakan umum yang telah digariskan.
   b. *Uraian tugas divisi administrasi* pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut;
      1. Menyusun rencana kerja divisi administrasi umum
      2. Menyusun sistem dan prosedur pelayanan kesehatan dilingkungan perusahaan dan Rumah sakit, Laboratorium serta apotek Kontrak.
      3. Mengendalikan dan mengembangkan data serta informasi mengenai peserta pelayanan kesehatan.
      4. Menyusun sistem dan prosedur administrasi keuangan dilinkungan direktorat pelayanan kesehatan.

5. Memasarkan dan mengembangkan kegiatan jasa pelayanan kesehatan khususnya kepada perusahaan PT. INTI dan umumnya kepada masyrakat dan instansi atau lembaga lainya.
6. Melaksanakan, mengendalikan dan verifikasi seluruh dokumen tagihan dari pihak kontraktor.
7. Melakukan koordinasi dengan pihak Rumah sakit Kontrak yang berhubungan dengan tindakan medis dan pelayanan yang telah dilakukan kepada pasien.
8. Melakukan evaluasi terhadap realisasi kegiatan pelayanan kesehatan baik kepada balai pengobatan perusahaan maupun Rimah sakit dan atau Laboratorium Kontrak.
9. mengkoordinir penyusunan anggaran biaya direktorat pelayanan kesehatan baik anggaran jangka panjang maupun jangka pendek.
10. Menyusun dan membuat laporan kegiatan divisi administrasi umum dan yankes secara perodik kepada Direktur pelayanan kesehatan
11. Melakukan kerjasama dengan unit-unit kerja lainya yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya.

2. *Divisi medik*

a. Tugas pokok Divisi medik adalah melaksanakan kegiatan pelayana kesehatan bagi karyawan, pensiunan PT. INTI dan keluarganya serta masyarakat umum di balai pengobatan perusahaan melalui kegiatan pemeriksaan kesehatan di Poli Umum, Polo Gigi, Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) berdasarkan kebijakan umu yang telah digariskan.

b. *Uraian Tugas Divisi Sarana Penunjang Medik*

1. Menyusun rencana kerja Divisi Sarana Penunjang Medik
2. Melaksanakan pelayanan pengadaan obat bagi para pasien, pemeriksaan kesehatan pada laboratorium dan keselamatan kerja baik secara admnistratif maupun teknis.
3. Melaksanakan dan membina kerjasama yang baik dengan mitra kerja baik dengan Pabrik atau Distributor obat Apotek dan laboratorium rekanan.
4. Menyusun konsep-konsep dan memasarkan jasa pelayanan dalam bidang K3 yaitu Kesehatan Keselamatan Kerja dan lingkungan hidup khususnya kepada Perusahaan PT. INTI dan umumnya bagi instansi atau lembaga lainya.
5. Menyusun dan membuat laporan manajemen Divisi Sarana Penunjang Medik secara periodik kepada Direktur Pelayanan Kesehatan.
6. Melakukan kerjasama dengan unit-unit lainya yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya.

3. Direktur Pelatihan dan Konsultasi

a. *Tugas pokok dari Direktur Pelatihan dan Konsultasi* adalah mengelola, mengembangkan dan memasarkan jasa pelatihan dan konsultasi melalui perencanaan dan evaluasi program kerja di dinvisi pelatihan dan konsultasi berdasarkan kebijkan umum yang telah digariskan

b. *Uraian tugas Direktur Pelatihan dan Konsultasi* adalah sebagai berikut.

1. Merencanakan, melaksankan dan mengendalikan kegiatan operasional penjualan jasa pelatihan dan konsultasi.
2. Memasarkan jasa pelatihan dan konsultasi, khususnya kepada perusahaan PT. INTI dan umunya instansi atau lembaga lainya.
3. Mengkoordinir Divisi Pelatihan dan Konsultasi agar rencana kerja tercapai dengan baik
4. Melakukan kerjasama dan menyampaikan kepada Pengurus-pengurus baik yang berhubungan dengan hasil evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan maupun terhadap perencanaan dalam menerapkan kebijakn-kebijakn baru.

Unit pendukung Direktorat Pelatihan dan Konsultasi

1. Divisi pelatihan

a. *Tugas pokok Divisi Pelatihan* adalah melaksanakan kegiatan jasa pelatihan melalui program-program jasa pelatihan.

b. Uraian tugas

1. Menyusun rencana kerja divisi pelatihan
2. Merancang konsep-konsep di bidang jasa pelatihan dengan mengantisipasi.
3. Memasarkan program atau jasa pelatihan yang telah direncanakan.
4. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan secara propesional.
5. Melakukan evaluasi dan pengendalian setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.

6. Menetapkan harga jual jasa pelatihan berdasarkan Harga Pokok Penjualan dimuka oleh bidang akuntansi.
7. Mengadministrasikan setiap unsur kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan.
8. Menyusun dan membuat laporan kegiatan Divisi Pelatihan secara periodik kepada Direktur Pelatihan dan Konsultasi
9. Melakukan kerjasama dengan unit lainya yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya.

2. *Divisi Konsultasi*

a. *Tugas pokok Divisi Konsultasi* adalah melaksanakan kegiatan jasa konsultasi melalui kegiatan administrasi, pemasaran, pengendalian dan pengembangan serta penyusunan program-program jasa konsultasi.

b. *Uraian tugas Divisi Konsultasi*

1. Menyusun Rencana kerja divisi Konsultasi
2. Merancang konsep-konsep dibidang jasa konsultasi dengan mengantisipasi kebutuhan pelatihan bagi pelanggan khususnya Perusahaan PT. INTI dan umumnya bagi instansi atau lembaga lainya
3. Memasarkan program atau jasa konsultasi yang telah direncanakan
4. Menyelenggarakan kegiatan Konsultasi secara propesional
5. Melakukan evaluasi dan pengendalian setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.
6. Menetapkan harga jual jasa pelatihan berdasarkan Harga Pokok Penjualan dimuka oleh bidang akuntansi.

7. Mengadministrasikan setiap unsur kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan.
8. Menyusun dan membuat laporan kegiatan Divisi Pelatihan secara periodik kepada Direktur Pelatihan dan Konsultasi
9. Melakukan kerjasama dengan unit lainya yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Aspek Kegiatan Perusahaan

Adapun aspek kegiatan perusahaan adalah bergerak dibidang industri yang memproduksi alat-alat telekomunikasi yang canggih dengan menerapkan budaya perusahaan dengan motto *"Teknologi Konikasi"* yang pelaksanaanya berdasarkan falsafah *"Mencapai Keberhasilan Melalui Peningkatan Profesionalisme Improvement and Team Work"* adapun Produk yang dihasilkanya adalah:

1. Master set 211 dan PTE 990 ini adalah jenis produk telepon meja
2. STDI, merupakan sentral telepon digital dengan kapasitas 100.000 pelanggab dengan menggunakan 64 kotak.