BAB III

KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) adalah suatu badan hukum bersifat berdiri sendiri. Berstatus perseroan dan merupakan badan usaha milik negara dalam lingkungan Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) yang berkecimpung dalam bidang telekomunikasi, selain PT. INTI ada beberapa perusahaan yang tergabung dalam BPIS yaitu : PT. PINDAD (Persero), PT. DAHANA, PT PAL (Persero), PT. Krakatau Steel, PT. Boma Bisma Indra, PT. Bharata, PT. INKA dan Lembaga Elektronika Nasional (LEN).

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.INTI (Persero) merupakan satu – satunya Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Perhubungan Diektorat Pos dan Telekomunikasi. Sejak didirikan hingga sekarang PT. INTI (Persero) berkedudukan di komplek laboratorium Pos Telephone dan Telegraf (PTT), jalan Mohamad Toha No. 77 Bandung.

Adapun tahapan – tahapan perkembangan PT. INTI (Persero) dimulai pada tahun 1926 didirikan laboratorium Pos dan Telegraf di daerah Tegalega (sekarang Jl. Mohamad Toha No. 77). Kemudian disusul dengan didirikan laboratorium radio dan pusat perlengkapan radio dilokasi yang sama pada tahun 1929.

Setelah perang Dunia II selesai, Laboratorium PTT atau laboratorium radio ditinggalkan kedudukannya. Laboratorium telekomunikasi yang mencakup

seluruh bidang yaitu : Telepon, Telegraf dan Radio, sedangkan pusat perlengkapan radio berubah menjadi bengkel pusat telekomunikasi.

Perkembangan lebih lanjut PT. INTI (Persero) dimulai sejak adanya kerja sama antara PN. Telekomunikasi dengan Seamens AG pada tanggal 25 Mei 1969 dan oelaksanaanya dibebankan kepada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi (LPP POSTEL). Untuk merelisasikan kerjasama tersebut, maka pada tanggal 17 Agustus 1968 dibentuk suatu bagian pabrik tetelapon alm organisasi. LPP. POSTEL diubah namanya menjadi Lembaga Penelitian Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL) yang berpangkal pada bagian pabrik telepon. Pembukaannya diresmikan oleh Presiden RI Soeharto yang diwakili oleh mentri Ekuin sri Sultan Hamengkubuwono IX pada tanggal 2 Juni 1969.

Pada tanggal 13 Oktober 1970 diadakan rapat kerja pos dan Telekomunikasi, hasil rapat tersebut antara lain LPPI POSTEL diberi waktu kurang lebih empat Tahun untuk mempersiapkan diri agar dapat berdiri sendiri dibidang keuangan, kepegawaian, dan peralatan. Sejalan dengan perkembanan perusahaan terutama pada bidang penelitan dan bidang industri, pada Tahun 1971 diadakan pemisahan tugas pokok sebagai berikut :

1. Lembaga penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok dalam bidang pengujian dan pengembangan sarana pos dan telekomunikasi baik dari segi teknologi maupun operasional.
2. Lembaga Industri sebagai badan hukum yang berdiri sendiri Dengan tugas pokok memproduksi sarana alat-alat telekomunikasi.

Berdasarkan pemisahan tersebut diatas ,maka pada Tahun 1972 didirikan : proyek industri telekomunikasi yang berasal dari lembaga industri.

3.2 Misi dan Tujuan PT.INTI

Sejalan dengan strategi pembangunan telekomunikasi nasional, PT.INTI (Persero) telah melakukan misi perusahaan yang gunanya untuk menghadapi perkembangan telekomunikasi dimasa yang akan datang .Misi PT.INTI (Persero) adalah sebagai berikut :

Menjadi basis tulang punggung dari kemampuan nasional untuk memenuhi kebutuhan dalam bidang telekomunikasi dan elektronika professional ,baik piranti lunak (software) maupun piranti keras (hardware) dalam rangka menunjang wawasan nusantara dan ketahanan nasional.

Sesuai Dengan misi tersebut ,pembangunan dilaksanakan untuk mencapai lima tujuan pokok yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan nasionak dalam bidang teknologi komunikasi dan elektronika professional,baik piranti lunak maupun piranti keras.
2. Menjadi penunjang utama dalam pengembangan sistem telekomunikasi nasional.
3. Menjadi pendorong perkembangan induystri nasional khususnya industri pendukung dalam bidang telekomunikasi dan elektronika professional.
4. Meningkatkan kemampuan untuk tumbuh dan berkembang Dengan kekuatan sendiri dalam dunia bisnis.
5. Menjadi sumber devisa.

3.3 Kegiatan usaha PT.INTI

Adapun PT.INTI (Persero) yang bergerak dibidang *manufacturing* dan *assembling* barang-barang elektronika serta pelayanan jasa instalasi telekomunikasi masih mendatangkan sebagian besar komponennya dari luar negeri, baik dalam Bentuk CKD (*Completely Knocked Down*) dimana komponenya adalah komponen import dan sebagian lagidiproduksi sendira yang bahan bakunya juga diimport dari negara yang sama .

Untuk melaksanakan kegiatan diatas PT.INTI (Persero) berkerjasama dalam bidang teknik dengan beberapa perusahaan dinegara lain, diantaranya : Seamens AG (Jerman Barat), Bell Telephone Manufacturing Ltd (Jepang), dan VIZ Manufacturing Ltd Philadelpia (Amerika).

Pada saat ini PT.INTI (Persero) telah memproduksi dan merakit berbagai macam perangkat dan peralatan serta jasa telekomunikasi yang pemasarannya tidak terbatas pada sector pemerintah saja akan tetapi pada sector swasta maupun umum .adapun jenis-jenis produksi dan jasa yang dihasilkan antara lain meliputi :

1. Produk Terminal
2. Produk Jasa
3. Produk Transmisi
4. Instalasi

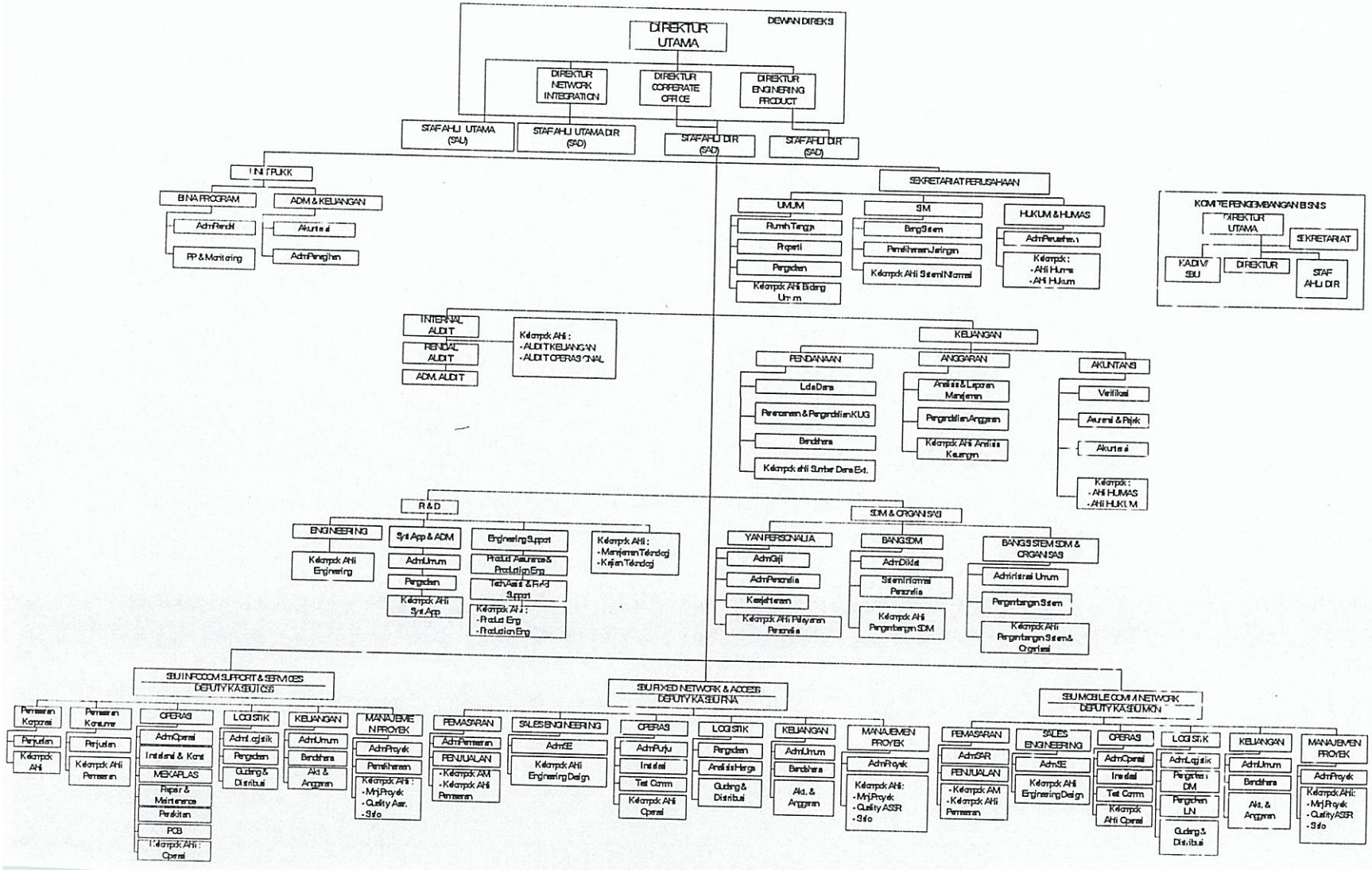
3.4 Struktur Organisasi PT.INTI(Persero)

Struktur organisasi adalah gambaran yang memperlihatkan suatu susunan yang logis, tertib dan memperlihatkan hubungan yang serasi.Kita akan mendapatkan gambaran mengenai unit-unit perusahaan secara keseluruhan

maupun hubungan antara yang satu dengan yang lain mengenai kekuasaannya maupun batasan-batasan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi suatu perusahaan buasanya telah diatur sebaik-baiknya sehingga sedikit sekali kemungkinan yang terjadi seorang pegawai akan memegang atau melakukan lebih dari satu pekerjaan yang telah ditentukan.

STRUKTUR ORGANISASI PT.INTI



Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT.INTI (Persero)

3.5 Deskripsi Kerja Bagian Syst App & Adm

Berikut ini adalah uraian tugas divisi R&D bagian System App PT.INTI (Persero) Bandung:

1. Staf Administrasi umum

No	Nama	Uraian tugas
1	Dok. SDP3	Mengelola dokumen prototip baik hardcopy maupun softcopy (mencatat keluar masuk dok, cek keabsahan dok, laporan daprat dok)
2	Perabot kantor dan AOD	Mengelola tool dan fasilitas yang terkait dengan perabot kantor dan AOD
3	Absen Divisi Cuti	Entrydata , Evaluasi dan laporan absent formal pencatatan rencana relisasi cuti.
4	Perpustakaan Divisi	Penerimaan, peminjaman, Laporan buku secara divisi
5	SDM Divisi	Mengelola administrasi atau data: karyawan divisi
6	Activa Divisi	Membuat rekapitulasi daftar seluruh activa Tetap secara divisi
7	Alat Tulis Kantor (ATK)	Mengelola ATK secara divisi
8	Keuangan Dvisi	Menangani kebutuhan uang atau pembayaran : membuat voucher UM,mengelola uang cash verifikasi, pertanggung jawaban UM.
9	Anggaran Divisi	Koordinasi penyusunan anggaran, verifikasi, laporan realisasi anggaran

10	Informasi Manajemen	▪ Menyediakan informasi baik untuk manajemen maupun operasional baik untuk internal,maupun eksternal ▪ Perhitungan kinerja divisi ▪ Menyediakan informasi yang tepat guna untuk divisi
11	SIM	Pengembangan dan maintenance jaringan, database, sistem informasi divisi, intranet dan internet.

Tabel 3.1 Uraian Tugas Staf Administrasi Umum

2.Staf Pengadaan

No	Nama	Uraian
1	Pengadaan	Melakukan kegiatan pengadaan dan pengendaliannya
2	Komponen	Menangani kebutuhan (permintaan) komponen/material prototip,verifikasi spek dan stok, sourching ,IGI (pengujiaan), inventory.

Tabel 3.2 Uraian Tugas Staf Pengadaan

3.Staf Kelompok Ahli Syst.App

No	Nama	Uraian
1	Business Development	▪ Mencari peluang bnisnis untuk produk R&D

		▪ Memelihara dan mempertahankan bisnis yang sudah berjalan untuk produk R&D
2	System Application	Merekayasa ,mengintegrasi produk R&D dan produk lain guna menciptakan peluang bisnis

Tabel 3.3 Uraian Tugas Staf Kelompok Ahli

3.6 Kegiatan selama kerja praktek

3.6.1 Jadwal kerja praktek

Kerja praktek dilakukan 2 kali dalam seminggu selama satu bulan. Kerja praktek dilakukan di PT.INTI pada divisi R&D/Engg.Supp di gedung Pusat Teknologi lantai lima.

3.6.2 Cara/teknik kerja praktek

Teknik Kerja Praktek yang dilakukan di PT.INTI yaitu meliputi:

1. Wawancara/Interview
2. Mempelajari (membaca dan menganalisa)
3. Melakukan analisa tentang program yang akan dibuat
4. Mulai melakukan perancangan sistem yang diperlukan perusahaan
5. Memberikan laporan tentang apa yang telah dilakukan selama Kerja Praktek

3.6.3 Hasil Kerja Praktek

Hasil yang diperoleh dari Kerja Praktek yang dilakukan di PT.INTI adalah berupa sebuah database Microsoft Access yang dibuat untuk menginputkan Nama peminjam, Tanggal, Nama Barang yang dipinjam atau dikembalikan dengan sebuah Menu dan form serta Report yang dibuat untuk memudahkan cara penggunaan database tersebut oleh pengguna sistem.

Database yang penulis buat dengan menggunakan Microsoft Access dengan mengkoordinasikan Form atau Report dengan menggunakan Switchboard Manager, sehingga beberapa menu yang dibuat dapat menampilkan Form atau Report sesuai kebutuhan pengguna.

Dalam pembuatan Database ini penulis memakai Microsoft Access 2000 yang lebih banyak memberikan fasilitas didalamnya, sehingga penulis dapat dengan mudah membuat database ini seperti yang diharapkan.