BAB III
LAMA DAN JENIS KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

III.1 Lama Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan kerja praktek terhitung mulai tanggal 3 September 2003 sampai 3 Oktober 2003. Waktu kerja praktek yaitu hari Senin sampai Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai 15.00 WIB.



III.2 Kegiatan Selama kerja Praktek

Selama kerja praktek berlangsung cukup banyak kegiatan yang penulis lakukan di Telkom Kandatel Subang. Selain mempelajari tentang Sistem Jaringan Komputer Kandatel Subang, penulis juga mempelajari tentang kegiatan-kegiatan lain yang ada di Telkom Kandatel Subang. Terutama pada bagian-bagian pelayanan yang dapat melayani beberapa pelayanan antara lain:

1. Proses pasang baru
2. Mutasi balik nama
3. Pengadaan Gangguan
4. Mutasi ganti nomor
5. Pindah alamat

Salah satunya adalah proses Pasang baru yang biasa disebut dengan (PSB). Proses pasang baru ini dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

a. Pelanggan datang minta informasi ke bagian pelayanan.
b. Daftar dan mengisi formulir Tel-2B yang telah disediakan.
c. Kemudian di cek ada atau tidaknya jaringan, kalau ada jaringan maka akan langsung dilayani, tapi kalau belum ada jaringan maka pelayanan ditangguhkan terlebih dahulu.
d. Koordinasi dulu ke bagian MDF.
e. Sewaktu-waktu kalau sudah siap maka pelanggan akan dipanggil.
f. Bayar administrasi dan setelah bayar akan diproses.
g. Kemudian membuat buku kontrak dan pemasangan akan dilakukan setelah administrasi terlunasi.

Pasang baru telepon ada tiga sistem:

1. Jaringan

   Pasang baru dengan sistem jaringan itu dengan menggunakan kabel. Denagn biaya pasang baru Rp. 275.000,- dan biaya instalasinya Rp. 200.000,-.

2. Ultraphone

   Pemasangan dengan menggunakan Ultraphone ini merupakan salah satu jenis sambungan telepon yang menggunakan akses radio yang biasa disebut dengan JARLOKAR (Jaringan Lokal Akses Radio). Yang berfungsi sebagai pengganti jaringan lokal dari sisi MDF (Main Distribution Frame) sampai di lokasi pelanggan.

3. WLL

   Teknologi WLL pada dasarnya adalah pemanfaatan pemancaran gelombang radio dengan modulasi digital, untuk pendistribusian Satuan Sambungan Telepon (SST) ke rumah pelanggan.

Selain kegiatan diatas penulis juga ikut mengamati arus telekomunikasi dalam jaringan Telkom dengan disertai biaya perhitungan pulsa untuk tiap sambungan.

KAKANDATEL bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu. Untuk memenuhi tanggung jawab tersebut, KAKANDATEL mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengelolaan keuangan.
2. Perencanaan strategi bisnis.
3. Pembinaan sumber daya manusia.
4. Pengelolaan pembangunan dan logistic.
5. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat sentral, transmisi dan catu daya.
6. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat jaringan kabel.
7. Pengelolaan system informasi dan kesekretarisan.
8. Pengelolaan jasa telekomunikasi.

II.2.1. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di KANDATEL, serta menyelenggarakan system akuntansi sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bagian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Pengelolaan Perbendaharaan.
b. Pengelolaan Anggaran.
c. Pengelolaan Akuntansi.

Bagian keuangan terdiri dari :

a. Urusan perbendaharaan.
b. Urusan Akuntansi dan Anggaran.

II.2.1.1. Urusan Perbendaharaan

Mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen dan pelaporan rutin maupun incidental.
2. Menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan inventarisasi fisik tagihan, pendistribusian kwitansidan pengadministrasian tagihan serta pengurusan *collection fee and sharing.*
3. Menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pemantauan jatuh tempo piutang, pengurusan sisa kwitansi yang belum dibayar, melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencarian piutang usaha dan pelaporan rutin maupun incidental.
4. Menyelenggarakan kegiatan *billing.*

II.2.1.2. Urusan Akuntansi dan Anggaran

Mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan analisa anggaran biaya meliputi analisis pengawasan, evaluasi dana pelaporan anggaran biaya dan realisasi anggaran biaya eksploitasi.
2. Menyelenggarakan analaisa anggaran pendapatan meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pendapatan dan realisasi anggaran pendapatan.
3. Menyelenggarakan analisis anggaran pembangunan meliputi analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan, peningkatan system dan administrasi.
4. Menyelenggarakan transaksi keuangan meliputi pencatatan ke dalam modal yang berlaku, input modal dan validasi serta melaksanakan rekonsiliasi akuntansi.
5. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana), neraca rugi laba, analisis ratio dan pelaporan rutin dan insidentil.

II.2.2. Bagian Perencanaan

Bagian perencanaan mempunyai tugas membantu KAKANDATEL dalam penyusunan *business plan* KAKANDATEL serta penyelenggaraan fungsi manajer umum lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. Penganalisaan lingkungan luar KAKANDATEL.
b. Penilaian kapabilitas internal.
c. Perumusan *business plan.*

Bagian Perencanaan terdiri dari :

a. Kelompok Analis Lingkungan Luar.
b. Kelompok Analis kapabilitas Internal.
c. Kelompok Perencanaan Bisnis.

II.2.2.1. Kelompok Analis Lingkungan Luar

Mempunyai tugas :

1. Melakukan analisa ekonomi daerah.
2. Melakukan analisa riset/pasar.
3. Melakukan analisa pada sector pemerintah.
4. Melakukan analisa kondisi pemasok.

II.2.2.2. Kelompok Analis Kapabilitas Internal

Mempunyai tugas :

1. Melakukan penilaian kapabilitas fungsi operasi dan pemeliharaan serta pembangunan perangkat Telekomunikasi.
2. Melakukan penilaian kapabilitas fungsi pemasaran.
3. Melakukan penilaian kapabilitas fungsi keuangan dan akutansi.
4. Melakukan penilaian kapabilitas fungsi manajemen umum.

II.2.2.3. Kelompok Perencanaan Bisnis

Mempunyai tugas :

1. Menyusun konsep plan.
2. Melakukan analisa dan merekomendasi pemilihan strategi fungsi.
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran KAKANDATEL yang didasarkan analisa bisnis.

II.2.3. Bagian Sumber Daya Manusia

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KAKANDATEL dalam perencanaan, pendayagunaan, pengembangan dan pengadministrasian sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, bagian sumber daya manisia mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan administrasi SDM.

b. Pengelolaan belanja dan data pegawai.

c. Pembinaan, perencanaan dan pengembangan SDM.

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri dari :

a. Urusan administrasi SDM.

b. Urusan data dan belanja pegawai.

II.2.3.1. Urusan Administrasi Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiunan.
2. Pembinaan, perencanaan dan pengembangan SDM.
3. Menyelenggarakan pengamanan fisik.
4. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha perkantoran.

II.2.3.2. Urusan Data dan Belanja Pegawai

Mempunyai tugas :

1. Mengelola data profil pegawai.
2. Mengelola fata penilaian kinerja (individu, unit).
3. Menyusun dan mengawasi anggaran dan belanja pegawai.
4. Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja.

II.2.4. Dinas Pembangunan dan Logistik

Dinas pembangunan dan logistik mempunyai tugas bertanggung jawab atas pencapain sasaran pengembangan sarana Telekomunikasi dan sarana penunjangan pada KAKANDATEL dan menyediakan dukungan kepada unit kerja KAKANDATEL dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, pengendalian, persediaan perangkat Telekomunikasi, sarana penunjang serta pengadministrasian umum.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Pembangunan dan Logistik mempunyai fungsi :

a. Perencanan dan pengendalian pembangunan.

b. Pengelolaan administrasi pembangunan.

c. Pelaksanaan pembangunan.
d. Penyusunan perencanaan pengadaan barang berikut jasa kelengkapannya.
e. Pengelolaan administrasi perlengkapan.
f. Pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa.

Dinas Pembangunan dan Logistik terdiri dari :

a. Sub dinas perencanaan dan pengadaan barang.
b. Sub dinas administrasi perlengkapan.
c. Sub dinas pembangunan.

II.2.4.1. Sub Dinas Perencanaan dan Pengadaan Barang

Mempunyai tugas :

1. Merencanakan pangadaan barang umum dan teknik.
2. Menyelengarakan analisa dan menyusun harga referensi.
3. Menyusun rencana kerja dan syarat-syarat yang akan diadakan.
4. Menyelenggarakan pengadaan barang sarana umum, srana teknik dan jasa.
5. Melakukan proses pembebasan tanah.
6. Penentuan sistem administrasi persediaan dan gudang.

II.2.4.2. Sub Dinas Administrsi Perlengkapan

Mempunyai tugas :

1. Penyelenggaraan administrasi dan pemelihraan psecara umum.
2. Pengelolaan kendaraan bermotor.
3. Pengelolaan pergudangan.
4. Penyelengaraan sistem administrasi dan gudang.

II.2.4.3. Sub Dinas Pembangunan

Mempunyai tugas :

1. Merencanakan dasn mengedalikan pembangunan perangkat sentral, jaringan kabel, integrasi system elemen network dan sarana penunjang.
2. Melaksanakan administrasi pembangunan.

3. Malaksankan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima sentral, transmisi, jaringan kabel dan sarana penunjang.

II.2.5. Dinas OPHAR SENTRADAYA

Dinas OPHAR SENTRADAYA bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telepon, telek, transmisi dan catu daya serta perbaikan perangkat Telekomunikasi di KAKANDATEL Bandung.

Untuk menyelenggarakan tanggunga jawab tersebut, Dinas Oprasi dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi dan Catu Daya mempunyai fungsi :

a. Pengoperasian dan pemeliharaan sentral.
b. Pengoperasian dan pemeliharaan transmisi.
c. Pengelolaan perbaikan atau perbengkelan perangkat sarana telekomunikasi.
d. Pengoperasian dan pemeliharaan sarana penunjang.
e. Pengendalian network.

Dinas OPHAR SENTRADAYA tediri dari :

a. Sub dinas teknik sentral.
b. Sub dinas transmisi.
c. Sub dinas catu daya dan atelier B.
d. Kelompok spesialis.

II.2.5.1. Sub Dinas Teknik Sentral

Mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan "*software*" sentral.
2. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan "*hardware*" sentral termasuk pengendalian suku cadang optimal.
3. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitasteknisi sentral.

II.2.5.2. Sub Dinas Transmisi

Mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan pengoprasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat transmisi.

2. Menyelenggarakn pengoprasian dan pemeliharaan perangkat transmisi pelanggan seperti STTJ, ultra phone dan pengganda saluran.
3. Menyelenggarakan pengendalian dan rekayasa network.

II.2.5.3. Sub Dinas Catu Daya dan Atelier B

Mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan perbaikan dan rekondisi perangkat sentral, transmisi dan catu daya.
2. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan daya.
3. Penyelenggaraan administrasi perbengkelan meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penyimpanan suku cadang serta pengiriman perangkat yang rusak dan tidak mampu diperbaiki ke Atelier.
4. Menyelenggarakan perbaikan dan rekondisi perangkat terminal.
5. Menyelenggarakan pengoprasian dan pemeliharaan perangkat mekanikal elektrik termasuk pemeliharaan SPITT (Sistem Pengamanan Instalasi Telekomunikasi Terpadu).

II.2.5.4. Kelompok Spesialisasi

Mempunyai tugas :

1. Mengevaluasi dan menaggulangi gangguan sentral, transmisi dan catu daya.
2. Menginformasikan jenis dan lokasi gangguan kepada unit terkait.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan kerja antara sentral dan transmisi.
4. Membuat laporan berkala dan insidentil.

II.2.6. Dinas OPHAR JARKAB

Dinas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Kabel bertangguang jawab atras pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, dinas OPHAR JARKAB mempunyai fungsi :

a. Analisis dan evaluasi konfigurasi dan unjuk kerja JARKAB serta peningkatan kompetensi SDM.

b. Penyelenggaraan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoprasian dan pemeliharaan jaringan kabel.
c. Perencanaan anggaran dan rehabilitasi serta penggambaran jaringan kabel.
d. Pengoperasian, pemeliharaan, dan peperbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDF.

Dinas OPHAR JARKAB terdiri atas :

a. Kelompok spesialis.
b. Sub dinas program, logistik, dan administrsi jaringan.
c. Sub dinas teknik jaringan kabel 1.
d. Sub dinas teknik jaringan kabel 2.
e. Sekretariat dinas.

II.2.6.1. Kelompok Spesialis

Mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan analisa konfigurasi jaringan kabel.
2. Menganalisa unjuk kerja kabel.
3. Melaksanakan uji terima.
4. Membuat laporan unjuk kerja.
5. Membuat laporan berkala dan insidentil.

II.2.6.2. Sub Dinas Program Logistik dan Administrasi jaringan

Mempunyai tugas :

1. Merencanakan anggaran untuk kebutuhan operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.
2. Membuat perencanaan rehabilitasi jaringan kabel dan system duct.
3. Melaksanakan penggambaran peta jaringan kabel.
4. Melakasanakan koordinasi dengan instasi terkait dan pihak ketiga.
5. Menyelenggarakan persediaan peralatan dan material.

II.2.6.3. Sub Dinas Teknik Jaringan Kabel 1 dan 2

Mempunyai tugas :

1. Melaksanakan instalasi PSB serta kegiatan mutasi lainya.
2. Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan serta rehabilitasi jaringan kabel.
3. Melaksankan perubahan, pengoprasian, pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi saluran intra wliyah, saluran penanggal, saluran rumah dan pesawat.
4. Mengelola SISKAMAYA, termasuk pengadministrasian data kabel hasil pembangunan dan hasil pemeliharaan.

II.2.6.4. Dinas Niaga

Dinas niaga bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa Telekomunikasi. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, dinas niaga mempunyai fungsi :

a. Perencanaan pemasaran.
b. Pengelolaan pelayanan kepada pengguna.
c. Pengelolaan pelayanan kepada khusus.
d. Pengelolaan operasi telepon.
e. Pengelolaan perhubungan telegrap.
f. Pengelolaan telepon umum dan wartel.

Dinas niaga terdiri dari :

a. Kelompok spesialis.
b. Sub dinas pelayanan.
c. Kelompok pelayaan khusus.
d. Sub dinas operasi telepon.
e. Sub dinas operasi telegrap.
f. Sub dinas telepon umum dan wartel.

II.2.6.4.1. Kelompok Spesialis

Mempunyai tugas :

1. Merencanakan promosi Jastel.
2. Menganalisa dan mengevaluasi pemasaran jasa baru.

3. Merencanakan pendistribusian JASTEL.
4. Merencanakan pelayanan jasa jual JASTEL.
5. Menilai dan melaporkan tingkat potensi *demand* (permintaan) pengguna JASTEL berkaitan dengan kebijaksanaan perusahaan bekerja sama dengan bagian perencanaan.
6. Mengadakan koordinasi dengan kelompok pelayanan khusus dalam melayani pelanggan dan unit terkait.
7. Mengawasi dan mengevaluasi perilaku pelanggan.
8. Menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan non rutin dinas niaga.

II.2.6.4.2. Sub Dinas Pelayanan

Mempunyai tugas :

1. Mengelola pelayanan pasang baru, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya.
2. Mengelola layanan pangaduan-pengaduan gangguan dan klaim pulsa, menyusun program dan pemantauan penyelesaian pengaduan.
3. Mengoperasikan SISFO pelayanan melalui data mtry, updating, perwatan, pengamanan dan pemanfaatan data pelanggan.
4. Menganalisa dan mengevaluasi tingkat pelayanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kwalitas pelayanan.

II.2.6.4.3. Kelompok Pelayanan Khusus

Mempunyai tugas :

1. Melayani seluruh kebutuhan calon pelanggan VIV dan potensial, sosial, fokal, hunting dengan melaksanakan fungsi *liaision* pada pola pelayanan one stop shopping.
2. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan khusus.
3. Membina hubungan dengan pelanggan *corporate* untuk menjaga dan menata kelangsungan fungsi JASTEL.
4. Membuat laporan-laporan yang diperlukan.
5. Melaksanakan kegiatan dan administrasi tele marketing dan koordinasinya kepada bagaian yang terkait.

II.2.6.4.4. Sub Dinas Operasi Telepon

Mempunyai tuigas :

1. Menyelenggarakan sambungan telepon.
2. Menyelenggarakan penerangan telepon.
3. Mengelola administrasi persambungan dan penerangan.

II.2.6.4.5. Sub Dinas Telegrap

Mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan perhubungan telegrap.
2. Menyelenggarakan pemeriksaan awal/ akhir dan pengiriman ekspedisi telegram.
3. Mengelola administratip telegrap.

II.2.6.4.6. Sub Dinas Telepon Umum Dan Wartel

Mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon umum, wartel dan kiospon.
2. Mengelola administrasi telepon umum, wartel dan kiospon.
3. Mengawasi, mengendalikan operasi dan pemeliharaan telepon umum. Wartel dan kiospon meliputi pengumpulan pendapatan telepon umum, perawatan, perbaikan telepon umum, wartel dan kiospon serta pengelolaan data gangguan.
4. Melaksanakan promosi dan pemasaran Kartu Telepon Umum.