BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.INTI marupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dibawah Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang industri telekomunikasi.

Dalam posisinya dalam bidang hukum, PT.INTI (persero) telah beberapa kali mengalami perubahan dalam perkembangan sejak pertama berdiri. Adapun sejarahnya secara kronologi akan penulis uraikan seperti dibawah ini.

Periode Sebelum tahun 1945

Pada tahun 1926 didirikan laboratorium Pos Telepon dan Telegraf (PTT) didaerah Tegalega (Sekarang jalan Moch. Toha No. 77 Bandung) dan kemudian disusul dengan didirikannya laboratorium radio dan pusat perlengkapan radio dilokasi yang sama pada tahun 1929.

Periode Tahun 1945-1960

Setelah perang dunia ke-2 selesai laboratorium PTT dan laboratorium radio ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratorium telekomunikasi yang mencakup seluruh bidang yaitu telepon, telegraf, dan radio. Sedangkan pusat perlengkapan radio diubah menjadi bengkel telekomunikasi.

Periode Tahun 1960-1969

Perkembangan lebih lanjut PT.INTI (Persero) dimulai sejak diadakannya kerja sama antara PN Telekomunikasi dengan SIEMENS (AG) pada tanggal 25

Mei 1966 dan pelaksanaan dibebankan kepada organisasi LPP POSTEL dan diubah menjadi Lembaga Penelitian Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi atau (LPPI POSTEL) yang berpangkal pada bagian pabrik telepon, diresmikan pembukaannya oleh Presiden Republik Indonesia, Bapak Soeharto, yang diwakili oleh Menteri Ekuin Sri Sultan Hamengkuboewono pada tanggal 22 juni 1968.

Periode Tahun 1969-1979

Pada tanggal 01 sampai dengan 03 Oktober 1970 diadakan rapat kerja Pos dan Telekomunikasi di Jakarta. Hasil rapat tersebut antara lain LPPI POSTEL di beri waktu empat tahun untuk mempersiapkan diri untuk berdiri sendiri dibidang keuangan, kepegawaian, dan peralatan.

Sejalan dengan perkembangan perusahaan terutama pada bidang penelitian dan bidang industri pada tahun 1971 dilakukan pemisahan tugas pokok yang kemudian pada tahun 1975 didirikan proyek industri telekomunikasi yang berasal dari lembaga industri.

Pelaksanaan pendirian perseroan dikuasakan pada Menteri Keuangan maka dengan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan NO. Kep. 1771/MK/IV/1974 tertanggal 28 Desember 1974 akta notaris Abdul Latief, Jakarta No. 322, Proyek Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) mulai tanggal 30 Desember 1974 dengan menggunakan modal sebesar Rp. 3.200.000.000,-. Untuk membangun Telekomunikasi Indonesia dimasa depan, PT. INTI (Persero) telah menyusun tahapan-tahapan pembangunan dalam menghadapi perubahan teknologi analog yang selama ini mendominasi sistem telekomunikasi

dunia menuju ke teknologi digital, berdasarkan kemampuan pembangunan dan pengalaman-pengalaman di masa lampau.

Dimulai dari tahun 1980, periode pembangunan telekomunikasi disusun dengan strategi sebagai berikut :

Periode Tahun 1985-1990 (Periode Konsolidasi)

Melakukan beberapa langkah persiapan dan penyesuaian daripada pembangunan selama dasawarsa sebelumnya (1970-1979) meliputi inventarisasi, evaluasi ulang dan persiapan pembangunan.

Periode Tahun 1985-1990 (Periode Introduksi Teknologi Baru)

Mencoba model-model telekomunikasi yang telah direncanakan sebelumnya. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam perencanaan dikaji kembali dan disesuaikan dengan kenyataan. Pada tanggal 16 Oktober PT. INTI (Persero) yang berada dibawah DEPARPOSTEL diserahterimakan kepada Badan Pengolahan Industri Strategis (BPIS).

Periode Tahun 1990-1995 (Periode Pemantapan)

Dalam periode ini diharapkan parlementer pembangunan sudah tampak, sehingga bentuk jaringan telekomunikasi dapat disusun secara mantap. Pembangunan Industri Telekomunikasi Nasional diharapkan telah mencapai tahap pemantapan, sehingga pembangunan telekomunikasi nasional praktis sudah dapat didukung sepenuhnya. Pada tahap ini, Standar Internasional mengenai ISDN akan tersedia dan dapat direalisasikan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2 Struktur Organisai Perusahaan

Berdasarkan surat keputusan direksi perusahaan perseroan PT.INTI (Persero) SKD NO.KD.096/KP054/206040/2002 tentang perubahan struktur organisai perusahaan PT. INTI (Persero), struktur organisasi perusahaan terdiri dari :

a. Direksi
b. Satuan Pengawasan Intern (SPI)
c. Divisi
d. Unit

Struktur PT. INTI (Persero) merupakan sistem organisasi yang berbentuk lini dan staf. Dimana pimpinan tertinggi dipegang oleh seorang direktur utama. Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi dapat dilihat pada daftar lampiran.

3.3 Uraian Tugas

1. Direksi

A. Fungsi

Mengarahkan, merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan direksi dalam pengelolaan perusahaan yang baik yang bersifat strategis maupun operasional sesuai dengan fungsi direksi, agar misi perusahaan dapat dicapai sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar dan keputusan-keputusan rapat umum pemegang saham.

B. Tugas Pokok

Mengarahkan perumusan pokok-pokok kebijakan dann strategis umum perusahaan yang akan menjadi acuan dalam penyusunan kebijakan dan strategi fungsi-fungsi organisasi perusahaan. Mengkoordinasikan anggota direksi yang lain sebagi suatu keterkaitan fungsional serta dengan semangat kolegial yang kuat untuk memimpin unit-unit bawahan yang berada dibawah direktorat masing-masing, agar terbentuk integrasi antar direktorat. Mengarahkan dan mengawasi operasional unit SPI, Divisi QA dan P6 serta Perencanaan Perusahaan.

Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh pimpinan, serta mengkoordinasi penyelesaian persoalan yang mempunyai keterkaitan multi-direktorat. Bersama-sama anggota lain menilai hasil yang diperoleh perusahaan serta menetapkan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan untuk masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

Direksi terdiri dari

a) Network Integnation

b) Comporate Office

a. Netwokr Integnation

A. Fungsi

Merencanakan, merumuskan dan mengendalikan kebijakan umum perusahaan yang selanjutnya akan menjadi acuan dalam penyusunan strategi pemasaran SBU.

B. Tugas Pokok

Merumuskan sasaran, kebijakan, dan strategi pemasaran untuk pengembangan perusahaan tahunan, yang mencakup :

a. Pengembangan pangsa pasar dari produk jual yang ada.
b. Pengembangan pasar baru dari produk baru.
c. Strategi harga jual yang efektif.
d. Kegiatan promosi pemasaran yang efektif dan efesien
e. Kemampuan menjual yang efektif
f. Pengelolaan biaya operasi yang efesien dan bersaing.
g. Peningkatan kedalaman produksi dan multi sourcing.
h. Menjual yang efektif.

Membina SBU, khususnya aspek produksi, mengawasi operasional SBU produksi sentral, SBU pelayanan sentral dan proyek prafabrikasi.

Menilai hasil kerja setiap untuk sebagaimana dimaksud butir c diatas serta menetapkan tindak lanjut pembinaan yang diperlukan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapinya.

b. Comporate Office

A. Fungsi

Merencanakan, merumuskan, dan mengendalikan kebijakan umum dibidang keuangan dan akuntansi serta Sumber Daya Manusia dan organisasi.

B. Tugas Pokok

Merumuskan sasaran, kebijakan dan strategi keuangan dan Sumber Daya Manusia untuk pengembangan perusahaan dan perencanaan kerja perusahaan tahunan, yang mencakup :

a. Struktur modal yang efektif.

b. Pengelolaan modal kerja.

c. Perencanaan keuangan, modal kerja dan prosedur penganggaran dan pertanggungjawaban modal yang efektif dan efesien.

d. Sistem akuntansi untuk perencanaan dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

e. Pengembangan pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi.

Membina SBU, khususnya aspek keuangan, sistem akuntansi serta pembinaan sumber daya manusia.

Mengarahkan dan mengawasi operasional divisi keuangan serta divisi sumber daya manusia dan umum.

Menilai hasil kerja setiap unit sebagaimana yang dimaksud butir c diatas serta menetapkan tindak lanjut pembinaan yang diperlukan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi.

1. <u>Internal Audit</u>

A. Fungsi

Membantu direktur utama dalam mengendalikan penilaian atas pelaksanaan manajemen serta sistem pengendalian pada setiap unit organisasi serta memberikan saran-saran perbaikannya.

B. Tugas Pokok

1. Menyelenggarkan pemeriksaan operasional dan melaksanakan evaluasi berdasarkan ketentuan yang berlaku atas seluruh kegiatan perusahaan.

2. Menyelenggarakan pemeriksaan keuangan dan melaksanakan evaluasi atas seluruh pengelolaan perusahaan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.
3. Memberikan saran atau rekomendasi kepada direktur utama dalam perbaikan sistem pengendalian manajemen, agar program perusahaan setiap tahun dapat mencapai kinerja yang ditetapkan.

2. <u>Sekretariat Perusahaan</u>

A. Fungsi

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan untuk mengendalikan dukungan umum kaitannya dengan bidang hukum, kehumasan, sistem informasi, perencanaan perusahaan, penyelenggaraan ketatausahaan perkantoran umum sesuai dengan kebijakan strategis perusahaan.

B. Tugas Pokok

1. Memberikan uraian kepada direksi untuk penyusunan kebijakan perusahaan dalam bidang hukum, perencanaan perusahaan, sistem informasi, dan pembentukan citra perusahaan.
2. Memberikan usulan-usulan kepada direksi dalam penerapan kebijakan yang sudah disetujui, serta memantau realisasi kebijakan yang bersangkutan diseluruh lingkungan perusahaan.
3. Merumuskan kebijakan-kebijakan operasional dibidang hukum, perencanaan perusahaan, kehumasan, sistem informasi, ketatausahaan dan perkantoran umum.

UPT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

4. Membantu unit-unit dilingkungan perusahaan dalam melaksanakan fungsi-fungsinya serta memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dibidang hukum dan peraturan, informasi manajemen dan ketatausahaan.

3. SDM & Organisasi

A. Fungsi

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan serta mengembangkan pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi berdasarkan kebijakan strategis perusahaan serta melaksanakan kegiatan pengamanan lingkungan perusahaan dan pengelolaan fasilitas kerumahtanggaan kantor pusat.

B. Tugas Pokok

1. Membuat perencanaan kebutuhan sumber daya manusia baik pada tingkat divisi corporate maupun SBU, bersama dengan unit kerja yang bersangkutan.
2. Merencanakan, melaksanakan serta mengendalikan kegiatan rekruitmen dan seleksi untuk pemenuhan sumber daya manusia.
3. Mengevaluasi dan pengembangan sistem penempatan karyawan, penilaian karyawan, kompetisi, pengembangan karir, sistem informasi personalia serta kesejahteraan dan kesehatan.
4. Merumuskan kebutuhan pendidikan dan pelatihan karyawan serta merancang dan mengendalikan pelaksanaan program diklat untuk memenuhinya.
5. Melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan yang berhubungan dengan karyawan.

6. Memantau dan mengevaluasi organisasi agar adaptif terhadap kondisi dan perkembangan lingkungan usaha serta sesuai dengan arah dan tujuan perusahaan.
7. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan kantor pusat dan keamanan lingkungan.

4. R & D

A. Fungsi

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penelitian dan pengembangan produk yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan bisnis berdasarkan kebijakan strategi perusahaan.

B. Tugas Pokok

1. Melakukan usaha-usaha untuk mengembangkan produk telekomunikasi baik produk sentral, transmisi, terminal, maupun produk lainnya secara efektif dan efesien.
2. Melakukan analisis serta studi mendalam tentang telekomunikasi dan perkembangannya dalam menentukan peluang bisnis.
3. Memimpin pembelian bantuan kepada unit-unit yang membutuhkan dalam memberikan kualifikasi komponen untuk usaha multi souching.

5. F & A (Fixed & Access)

A. Fungsi

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengolahan produksi sentral, penjualan jasa produksi dan rekayasa produksi untuk meningkatkan

konstribusi usaha pada perusahaan dalam meraih keuntungan dengan kebijakan strategi perusahaan.

B. Tugas Pokok

1. Melaksanakan pengadaan, penyimpananan dan pengendalian komponen kualitas, pengukuran produktifitas, penjualan jasa produksi, dan penjualan jasa produksi.
2. Melaksanakan proses produksi untuk memenuhi kebutuhan SBU pemasaran sentral disamping konsumen yang lain.
3. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembebanan pabrik dan kapasitas pabrik serta rekayasa produksi.
4. Melakukan kegiatan pemeliharaan atas sarana dan prasarana produksi.
5. Melakukan kegiatan administrasi penjualan, penagihan serta kegiatan dibidang perbendaharaan dan akuntansi.
6. Melaksanakan kebijakan strategi perusahaan dibidang sumberdaya manusia, keuangan, teknologi, hukum, dan kebijaksanaan strategi lainnya yang secara organisasi dan manajemen ditentukan oleh perusahaan.

A. Fungsi

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pemasaran produk perusahaan khususnya sentral serta pemasaran produk lain yang terintegrasi untuk meningkatkan kontribusi usaha pada perusahaan dalam meraih keuntungan sesuai dengan kebijakan strategi perusahaan.

B. Tugas Pokok

1. Melakukan kegiatan operasi penjualan, rekayasa penjualan, serta usaha-usaha promosi untuk memasarkan produk-produk sentral dan produk lain yang terintegrasi.
2. Melakukan kegiatan administrasi penjualan, penagihan, serta kegiatan dibidang perbendaharaan dan akuntansi.
3. Melakukan pengelolaan proyek-proyek sehingga dapat diselesaikan dengan tepat pada waktunya dengan cara melakukan koordinasi dengan Divisi atau SBU yang terkait.
4. Melakukan desain dan rekayasa sistem telekomunikasi berdasarakan teknologi yang tersedia yang ditawarkan kepada pelanggan.
5. Melakukan kegiatan pengelolaan persediaan barang jadi untuk lebih meningkatkan fleksibilitas dalam melayani pelanggan.
6. Melaksanakan kebijakan strategi perusahaan dibidang sumber daya manusia, keuangan, hukum, dan kebijakan strategi lainnya yang secara organisasi dan manajemen ditentukan oleh perusahaan.

6. Mobille Comnetwork

A. Fungsi

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kegiatan pemasaran dan produksi produk-produk transmisi, pengadaan barang dan atau jasa, serta kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan fungsi organisasi bisnis pada umumnya untuk meningkatkan konstribusi usaha pada perusahaan dalam meraih keuntungan sesuai dengan kebijakan strategi perusahaan.

B. Tugas Pokok

1. Melakukan kegiatan pemasaran melalui kegiatan rekayasa penjualan, operasi penjualan, promosi dan penjualan jasa purna jual serta mencari pasara baru termasuk mengusulkan produk-produk baru yang dapat dipasarkan.
2. Melakukan kegiatan perencanaan dan pengendalian produksi, rekayasa produksi serta peningkatan produktivitas.
3. Melakukan kegiatan produksi dan pengendalian kualitas serta melakukan kegiatan purna jual.
4. Melakukan kegiatan material produksi barang atau jasa operasional melalui kegiatan perencanaan dan pengendalian, pengadaan material atau fasilitas produksi, serta pengelolaan gudang.
5. Melakukan kegiatan administrasi penjualan, penagihan, serta kegiatan dibidang perbendaharaan dan akuntansi.
6. Melakukan kebijakan strategi perusahaan dibidang sumber daya manusia, teknologi, serta organisasi dan manajemen ditentukan perusahaan.

8. <u>Costomers Service & Software</u>

A. Fungsi

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kegiatan pemasaran dan produksi produk-produk transmisi pengadaan barang atau jasa serta kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan fungsi organisasi bisnis pada umumnya untuk meningkatkan kontribusi usaha pada perusahaan dalam meraih keuntungan.

B. Tugas Pokok

1. Melakukan kegiatan pemasaran melalui kegiatan rekayasa penjualan, operasi penjualan, promosi dan penjualan jasa purna jual serta mencari pasar baru untuk mengusulkan produk-produk baru yang akan dipasarkan.
2. Melakukan kegiatan perencanaan dan pengendalian produksi, rekayasa produksi serta peningkatan produktivitas.
3. Melakukan kegiatan produksi dan pengendlian kualitas serta kegiatan purna jual.
4. Melakukan kegiatan administrasi penjualan, penagihan serta kegiatan dibidang perbendaharaan dan dibidang akuntansi

8. F & A (Fixed & Access)

A. Fungsi

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan pelaksanaan jasa sentral baik untuk intern maupun ekstern perusahaan untuk meningkatkan kontribusi usaha pada perusahaan dalam meraih keuntungan.

B. Tugas Pokok

1. Melakukan kegiatan pemasaran jasa sentral.
2. Melaksanakan kegiatan instalasi sentral termasuk kegiatan testing Commisioning.
3. Melakukan kegiatan asistensi teknik, pemeliharaan, perbaikan, peningkatan dan modifikasi sistem serta pembuatan piranti lunak.
4. Melakukan kegiatan administrasi penjualan, penagihan serta kegiatan dibidang pembendaharaan dan akuntansi.

UNIKOM

5. Melaksanakan kegiatan strategi dibidang sumber daya manusia, keuangan, teknologi, hukum dan kebijakan strategi lainnya yang secara organisasi dan manajemen ditentukan perusahaan.

3.4 Sasaran dan Tujuan PT. INTI (Persero)

Sebagai badan usaha yang tergabung dalam BPIS dan bergerak dalam bidang telekomunikasi dan elektronika nasional, PT. INTI memiliki suatu rangkaian sasaran yang bersifat rasional seperti bagian berikut :

1. Mengembangkan industri telekomunikasi
2. Melepaskan diri dari ketergantungan luar negeri
3. Memenuhi kebutuhan sistem perhubungan nasional, khususnya subsistem telekomunikasi nasional
4. Mendorong Pertumbuhan industri dalam negeri lainnya, seperti :
    a. Industri Packing
    b. Industi semi konduktor
    c. Industri kawat dan kabel tembaga
    d. Konsultasi dan jasa
    e. Sub kontraktor plastik dan Mechanic Part kontruksi berat
5. Menghasilkan perangkat telekomunikasi dan elektronika professional untuk pertahanan dan keamanan, kekuatan dan kedirgantaraan
6. Mengekspor alat telekomunikasi dan eletronika nasional
7. Melaksanakan dan mendorong Applied Research and Development nasional

Adapun yang menjadi tujuan pendirian PT. INTI (Persero) adalah :

A. Pembinaan Perusahaan

Sebagai suatu industri telekomunikasi secara teknis operasional pembinaan dilakukan oleh Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan sejak tahun 1989 beralih ke BPIS.

B. Sumber Pendapatan

PT. INTI diharapkan dapat memainkan peranan penting sebagai sumber pendapatan devisa negara.

C. Meningkatkan Industri Nasional

Meningkatkan aktifitas industri telekomunikasi nasional berarti ikut ambil bagian dalam membantu pemerintah untuk meningkatkan industri dalam negeri. Untuk mencapai bobot industri mencapai 10 % dari pertumbuhan produksi nasional maka perkembangan industri telekomunikasi ini harus diperhatikan guna memperluas dan mengembangkan industri telekomunikasi yang berarti turut serta mengurangi ketergantungan terhadap luar negeri dan sekaligus memperkuat ketahanan nasional.

D. Memperluas Lapangan Kerja

Sebagai industri telekomunikasi dan elektronika nasional keberadaan PT. INTI diharapkan dapat memperluas lapangan pekerjaan bagi masyarakat.

Sedangkan lima tujuan utamanya yang ingin dicapai oleh PT. INTI (Persero) adalah :

1. Meningkatkan kapabilitas domestik dibidang telekomunikasi dan produk barang-barang elektronik secara profesional.

2. Mendukung sistem telekomunikasi nasional.
3. Mendukung pengembangan perindustrian nasional yang bertujuan untuk meningkatkan produk-produk telekomunikasi dan elektronik baik mutu maupun jumlahnya.
4. Mendukung perkembangan bidang telekomunikasi dengan meminimalkan pada produk impor.
5. Menghemat pengeluaran dan meningkatkan pendapatan devisa dengan cara ekspor produk-produk PT. INTI (Persero).

3.5 Aktivitas dan Hasil Produksi PT. INTI (Persero)

Sejak tahun 1974, PT. INTI (Persero) telah mulai mampu memenuhi kebutuhan domestik, dengan mottonya :

> *"INTI–Intinya teknologi telekomunikasi yang pelaksanaannya berdasarkan falsafah mencapai keberhasilan melalui peningkatan profesionalisme improvement and team work, PT. INTI mengharapkan adanya sukses jangka panjang, selain turut serta dalam pembangunan Indonesia dan pengembangan-pengembangan produk pelayanan serta pelayanan kualitas sumber daya manusia".*

Saat ini dengan kemampuan dan kapasitas yang dimilikinya PT. INTI (Persero) dikenal di Indonesia sebagai perusahaan yang terdepan (pelopor) di bidang Digital Telephone Switching (DTS), transmisi dan sistem serat optik (Fiber Optic System) yang canggih.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Berbagai produk yang telah dihasilkan PT. INTI (Persero) antara lain STDI, STDI-K, Digital PABX, PTUMK, PTUS, Pespon, DTS, Desk Telephone, Multiplex Transmision Equipmen, Public Payphones, Small Satelite Earth Station, dan lain-lain.