

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

## 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. (TELKOM atau Perusahaan) merupakan perusahaan yang memiliki layanan paling lengkap dan jaringan terbesar di Indonesia, saat ini telah memperluas portofolio bisnisnya menjadi Telekomunikasi, Informasi, Media dan Edutainment dan Service (TIMES). Dengan meningkatkan infrastruktur, memperluas teknologi *Next Generation Network*(NGN) dan memobilisasi sinergi di seluruh jajaran TELKOM Group, TELKOM dapat mewujudkan dan memberdayakan pelanggan ritel dan korporasi dengan memberikan kualitas, kecepatan, kehandalan dan layanan pelanggan yang lebih baik.

PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. (Telkom) adalah satu-satunya BUMN telekomunikasi serta penyelenggara layanan telekomunikasi dan jaringan terbesar di Indonesia. Berdiri sejak tanggal 23 Oktober 1856, saat ini Telkom merupakan salah satu BUMN yang sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia (52,47%), dan 47,53% dimiliki oleh Publik, Bank of New York, dan Investor dalam Negeri. Telkom juga menjadi pemegang saham mayoritas di 13 anak perusahaan, termasuk PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel). Telkom memiliki jumlah pelanggan telepon tetap sebanyak 15 juta dan pelanggan telepon seluler sebanyak 104 juta.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Telkom Group melayani jutaan pelanggan di seluruh Indonesia dengan rangkaian lengkap layanan telekomunikasi yang mencakup sambungan telepon kabel tidak bergerak dan telepon nirkabel, komunikasi seluler, layanan jaringan dan interkoneksi serta layanan internet dan komunikasi data. PT. Telkom Tanjung Balai Karimun Kepri (Kepulauan Riau) adalah cabang dari Telkom Batam, yang terletak pada Divisi Regional I Sumatera, yang dulu bernama DTEL RIKEP (Daerah Telkom Riau Kepulauan) kemudian berganti nama menjadi WITEL RIKEP (Wilayah Telkom Riau Kepulauan) ketika Telkom akan “Go Public” sebagai *Public Corporation*, Telkom telah menyanggah predikat sebagai perusahaan terbuka Perseroan Terbatas (PT) maka sebutan WITEL (Wilayah Telkom) berubah menjadi Divisi Regional I untuk wilayah Sumatera dan Kepulauan Riau. (www.telkom.co.id, 2013).

PT. Telkom Tanjung Balai Karimun Kepri yaitu bergerak dibidang Unit Pelayanan dan Perbaikan, pelayanan seperti pemasangan jaringan telepon atau jaringan internet dan produk-produk Telkom lainnya, dan juga perbaikan yang menyangkut produk pelayanan tersebut. Dalam pengoperasiannya di seluruh wilayah Indonesia, PT. Telkom Indonesia dibagi menjadi tujuh Divisi Regional (DIVRE), yaitu DIVRE I untuk wilayah Sumatera, DIVRE II untuk wilayah Jakarta dan sekitarnya, DIVRE III untuk wilayah Jawa Barat DIVRE IV untuk wilayah Jawa Tengah dan di Yogyakarta, DIVRE V untuk wilayah Jawa Timur, DIVRE VI untuk wilayah Kalimantan, dan DRIVE VII untuk wilayah Indonesia bagian Timur. (www.telkom.co.id, 2013)

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.2 Aktivitas Perusahaan

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan Perusahaan adalah menyelenggarakan jaringan dan layanan telekomunikasi, informatika serta optimalisasi sumber daya Perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, Perusahaan menjalankan kegiatan usaha yang meliputi:

### a. Usaha Utama

Merencanakan, membangun, menyediakan, mengembangkan, mengoperasikan, memasarkan atau menjual/menyewakan dan memelihara jaringan telekomunikasi dan informatika dalam arti yang seluas-luasnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Merencanakan, mengembangkan, menyediakan, memasarkan atau menjual dan meningkatkan layanan jasa telekomunikasi dan informatika dalam arti yang seluas-luasnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### b. Usaha Penunjang

Menyediakan layanan transaksi pembayaran dan pengiriman uang melalui jaringan telekomunikasi dan informatika. Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya yang dimiliki Perusahaan, antara lain pemanfaatan aset tetap dan aset bergerak, fasilitas sistem informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan dan fasilitas pemeliharaan dan perbaikan. ([www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id), 2013)

## 2.3 Visi Misi Perusahaan

a. Visi PT. Telkom Tanjung Balai Karimun adalah sebagai berikut:

Menjadi Perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan Telecommunication, Information, Media, Edutainment dan Services (“TIMES”) di kawasan regional.

b. Misi PT. Telkom Tanjung Balai Karimun adalah sebagai berikut:

Menyediakan layanan Telecommunication, Information, Media, Edutainment dan Services (TIMES) yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif.

Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

Visi dan Misi ditetapkan berdasarkan keputusan Komisaris PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk No.09/KEP/DK/2012 pada tanggal 30 Mei 2012.

*Corporate Culture* : *The New Telkom Way*

*Basic Belief* : *Always The Best*

*Core Values* : *Solid, Speed, Smart*

*Key Behaviors* : *Imagine, Focus, Action*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.4 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu wadah atau tempat dua orang atau lebih yang memiliki ikatan kerjasama guna mewujudkan suatu tujuan yang sama. (Hetty, 2015:1)

Setiap struktur organisasi mempunyai aktivitas-aktivitas yang berbeda pada setiap bagianya. Struktur organisasi yang baik, harus didukung oleh karyawan yang mempunyai tanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan serta semangat kerja yang tinggi, sehingga sumber daya dalam perusahaan meningkat

Jadi organisasi itu menyangkut:

1. Penentuan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran.
2. Pengelompokan kegiatan-kegiatan kedalam departemen-departemen atau seksi-seksi
3. Penugasan kelompok-kelompok kegiatan tersebut kepada seorang manajer.
4. Pelimpahan wewenang untuk melaksanakannya.
5. Penetapan koordinasi horizontal dan vertical dari kegiatan-kegiatan, wewenang, dan komunikasi.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

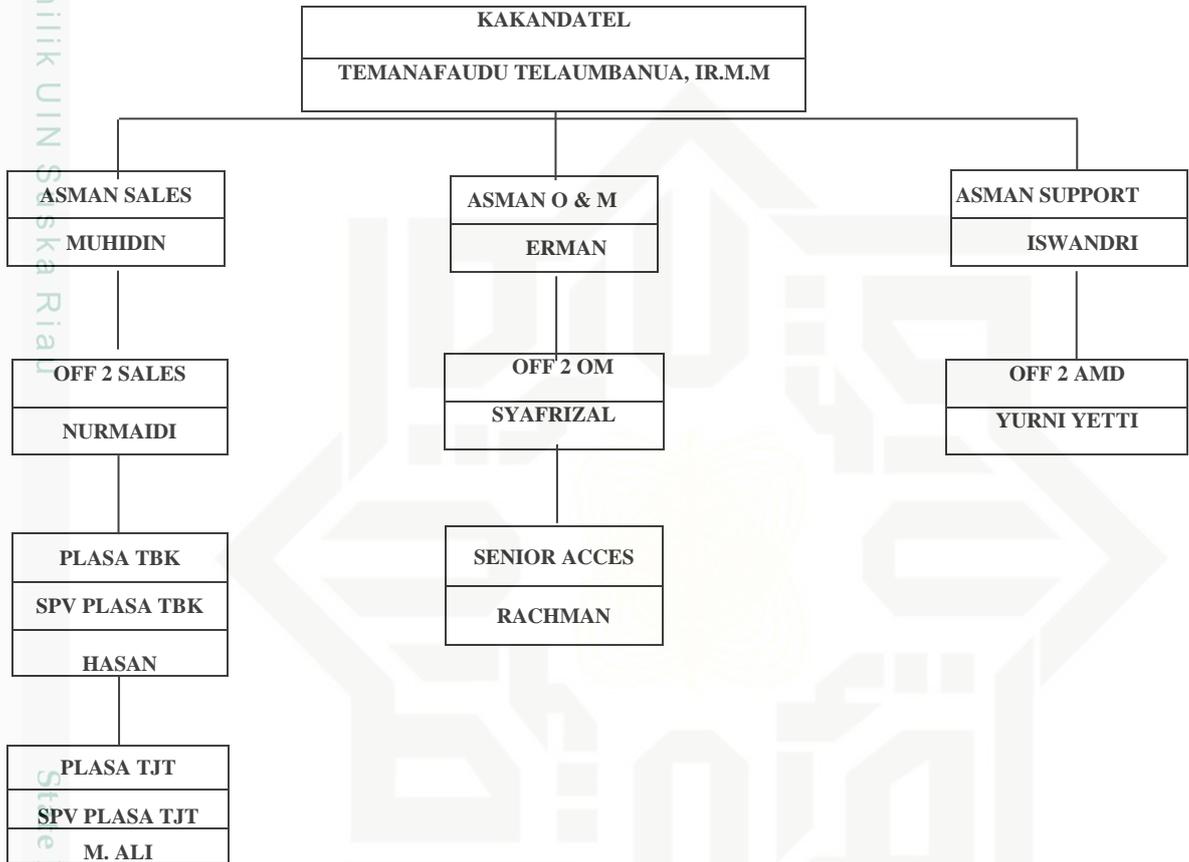
1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## STRUKTUR ORGANISASI PT.TELKOM TANJUNG BALAI KARIMUN KEPRI



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

*Sumber : PT.Telkom Tanjung Balai Karimun Tahun 2017*

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## **Tugas, Uraian Jabatan dan Fungsi Kantor PT.Telkom Tanjung Balai Karimun Kepri ( Kepulauan Riau )**

Berdasarkan struktur organisasi di atas dapat dijelaskan uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing departemen dan pelaksanaan lainnya, berikut akan di uraikan secara umum, yaitu:

### **A. KEPALA KANTOR DAERAH TELKOM (KAKANDATEL)**

Tugas-tugas dari kakandatel (Ketua Kantor Daerah Telkom) yakni:

1. Memimpin pengelolaan fungsi Kantor Daerah Telkom untuk mendukung pencapaian performansi.
2. Menyajikan Program Kerja Unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan Kantor Daerah Telkom, dengan menerjemahkan strategi fungsional, menjabarkan Kontrak Manajemen (KM) Fungsional, dan menyusun indikator-indikator kinerja unit.
3. Menentukan prioritas pembiayaan / pekerjaan
4. Memiliki hak akses atas aplikasi *ESS / Enterprise Support System*
5. Menetapkan metodologi kerja
6. Menetapkan sasaran kinerja individu (*staf*)
7. Menilai kinerja dan kompetensi individu (*staf*)
8. Merekomendasikan program-program pengembangan staf

### **B. ASISTENT MANAGER ( ASMAN SALES )**

1. Memimpin pengelolaan fungsi *SALES & CUSTOMER CARE* untuk mendukung pencapaian performansi.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Menyajikan Program Kerja Unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan *SALES & CUSTOMER CARE*, dengan menerjemahkan strategi fungsional, menjabarkan Kontrak Manajemen (KM) Fungsional, dan menyusun indikator-indikator kinerja unit.
3. Menentukan prioritas pembiayaan / pekerjaan
4. Memiliki hak akses atas aplikasi *ESS / Enterprise Support System*
5. Menilai kinerja dan kompetensi individu (*staf*)
6. Merekomendasikan program-program pengembangan staf

**C. OFFICER 2 SALES ( OFF 2 SALES )**

1. Melakukan pengelolaan *SALES* untuk mendukung pencapaian performansi.
2. Memastikan kebutuhan-kebutuhan penjualan diidentifikasi dan dikumpulkan untuk menyusun persiapan penjualan produk
3. Memastikan kelengkapan administrasi transaksi diperiksa dan ditata secara cermat untuk melengkapi pemberkasan dokumen pelanggan baru dan/atau digunakan sebagai referensi untuk melakukan validasi data pelanggan
4. Index akurasi dan ketersediaan informasi kebutuhan untuk persiapan penjualan
5. Index persepsi pelanggan /calon pelanggan terhadap pola penawaran produk
6. Ketersediaan informasi progres SPK

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Memiliki hak akses atas aplikasi *ESS / Enterprise Support System* (jika ada)
8. Menentukan jadwal pemeliharaan / back up data

**D. SUPERVISOR PLAZA TANJUNG BALAI KARIMUN (SPV PLAZA TBK )**

1. Memimpin pengelolaan fungsi PLAZA untuk mendukung pencapaian performansi.
2. Menyajikan Program Kerja Unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan PLAZA, dengan menterjemahkan strategi fungsional, menjabarkan Kontrak Manajemen (KM) Fungsional, dan menyusun indikator-indikator kinerja unit
3. memahami perannya, mengumpulkan data /informasi, menjadwalkan dan menata prioritas kegiatan, melaksanakan program kerja-program kerja, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan secara periodik
4. Memastikan Fungsi Order Handling dan Problem Handling dikelola untuk menyediakan penanganan kebutuhan pelanggan secara komprehensif
5. Memastikan kegiatan administrasi yang mengikuti Fungsi Order Handling dan Problem Handling dikelola sesuai dengan standart
6. Memastikan kebutuhan jumlah *Customer Service Responsibility (CSR)* dikendalikan untuk menjamin ketersediaan *CSR*.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Memastikan kebutuhan sarana kerja plasa dikendalikan untuk menjamin ketersediaan sarana kerja plasa

**E. SUPERVISOR PLAZA TANJUNG BATU ( SPV PLAZA TJT )**

1. Memimpin pengelolaan fungsi PLASA untuk mendukung pencapaian performansi.
2. Menyajikan Program Kerja Unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan PLASA, dengan menerjemahkan strategi fungsional, menjabarkan Kontrak Manajemen (KM) Fungsional, dan menyusun indikator-indikator kinerja unit
3. Memastikan pencapaian sasaran kinerja individu yang selaras dengan pekerjaan PLASA, dengan menyusun program kerja dan indikatornya, memahami perannya, mengumpulkan data /informasi, menjadwalkan dan menata prioritas kegiatan, melaksanakan program kerja-program kerja, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan secara periodik
4. Memastikan kebutuhan sarana kerja plasa dikendalikan untuk menjamin ketersediaan sarana kerja plasa
5. Memastikan monitoring pelaksanaan pekerjaan staf dan penilaian pekerjaan dilakukan secara berkala untuk mengembangkan staf atau tim kerja.

## ASISTENT MANAGER OPERATION & MAINTENANCE ( ASMAN O&M )

1. Memimpin pengelolaan fungsi *OPERATION & MAINTENANCE* untuk mendukung pencapaian performansi.
2. Menyajikan Program Kerja Unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan *OPERATION & MAINTENANCE*, dengan menerjemahkan strategi fungsional, menjabarkan Kontrak Manajemen (KM) Fungsional, dan menyusun indikator-indikator kinerja unit
3. Mencapai kinerja unit secara ekspansif, dengan mendesiminasikan program kerja-program kerja unit kepada staf /tim, merumuskan Sasaran Kinerja Individu (SKI) staf /tim, mengalokasikan sumber daya unit secara tepat, mengimplementasikan program kerja-program kerja yang telah tersusun, memonitor dan mereview pencapaian kinerja anggota tim /staf secara periodik
4. Menjamin pelaksanaan internal control dan risk control secara konsisten, dengan menjalankan pengawasan melekat secara konsisten atas semua proses kerja, memetakan risk pada proses kerja, merencanakan mitigation plan, dan membuat pelaporan risk secara periodik
5. Memastikan audit terhadap implementasi kebijakan akses dilakukan secara periodik untuk mengawasi pengimplementasian kebijakan operasi akses & network.

### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## G. OFFICER 2 OPERATION MAINTENANCE ( OFF 2 OM )

1. Melakukan pengelolaan *OM LOKASI* untuk mendukung pencapaian performansi.
2. Memastikan pencapaian sasaran kinerja individu yang selaras dengan pekerjaan, dengan menyusun program kerja dan indikatornya, memahami perannya, mengumpulkan data /informasi, menjadwalkan dan menata prioritas kegiatan, melaksanakan program kerja-program kerja, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan secara periodik
3. Memastikan dilaksanakan dan dikelolanya *Fault Handling ME / Transmisi / Switching* dibawah tanggung jawabnya
4. Memastikan kompetensi yang dipersyaratkan bagi pekerjaan ditingkatkan, dengan mempelajari keahlian /pengetahuan yang sesuai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan menciptakan inovasi kerja.

## H. SENIOR ACCES

1. Memimpin pengelolaan fungsi *SITE OPERATION & POJ* untuk mendukung pencapaian performansi.
2. Menyajikan Program Kerja Unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan *SITE OPERATION & POJ*, dengan menerjemahkan strategi fungsional, menjabarkan Kontrak Manajemen (KM) Fungsional, dan menyusun indikator-indikator kinerja unit.
3. Memastikan pencapaian sasaran kinerja individu yang selaras dengan pekerjaan *SITE OPERATION & POJ*, dengan menyusun program kerja

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan indikatornya, memahami perannya, mengumpulkan data /informasi, menjadwalkan dan menata prioritas kegiatan, melaksanakan program kerja-program kerja, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan secara periodik.

4. Memastikan pelaksanaan Provisioning Segmen Consumer yang dilaksanakan oleh TA/PA berjalan sesuai SLA termasuk disiplin updating progres di tools terkait.
5. Memastikan pelaksanaan Survey Permintaan (UN) bilamana diperlukan.
6. Memastikan pelaksanaan Instalasi (*Proses Provisioning*) sesuai spesifikasi dan Administrasi ready.

#### I. ASISTENT MANAGER SUPPORT ( ASMAN SUPPORT )

1. Memimpin pengelolaan fungsi *SUPPORT* untuk mendukung pencapaian performansi.
2. Menyajikan Program Kerja Unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan *SUPPORT*, dengan menerjemahkan strategi fungsional, menjabarkan Kontrak Manajemen (KM) Fungsional, dan menyusun indikator-indikator kinerja unit.
3. Mencapai kinerja unit secara ekspansif, dengan mendesiminasikan program kerja-program kerja unit kepada staf/tim, merumuskan Sasaran Kinerja Individu (SKI) staf /tim, mengalokasikan sumber daya unit secara tepat, mengimplementasikan program kerja-program kerja

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang telah tersusun, memonitor dan mereview pencapaian kinerja anggota tim /staf secara periodik.

4. Menjamin pelaksanaan internal control dan risk control secara konsisten, dengan menjalankan pengawasan melekat secara konsisten atas semua proses kerja, memetakan risk pada proses kerja, merencanakan mitigation plan, dan membuat pelaporan risk secara periodik.
5. Menyediakan kajian laporan/informasi management, dengan mengumpulkan dan menganalisa data permintaan /*request Informasi Management* , *Informasi Performansi Bisnis dari War Room / Div Fungsi* dan memberikan penjelasan-penjelasan pendukung
6. Menyediakan kajian risalah meeting, dengan mengumpulkan dan mengidentifikasi informasi kegiatan dan menyusunnya menjadi risalah meeting
7. Menyusun dokumentasi administrasi, dengan mengumpulkan mengidentifikasi Informasi Permintaan / *Request EGM/ DEGM/ GM WITEL*, Informasi Kegiatan, Informasi Korespondensi, serta menyusunnya menjadi dokumentasi yang lengkap

**J OFFICER 2 ADMINISTRATION ( OFF 2 ADM )**

1. Melakukan pengelolaan *ADMINISTRATION* untuk mendukung pencapaian performansi.
2. Memastikan pencapaian sasaran kinerja individu yang selaras dengan pekerjaan, dengan menyusun program kerja dan indikatornya,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- memahami perannya, mengumpulkan data /informasi, menjadwalkan dan menata prioritas kegiatan, melaksanakan program kerja-program kerja, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan secara periodik.
3. Menyelenggarakan event ceremonial, dengan mengidentifikasi rencana kegiatan serta menyusun rundown dan tema kegiatan.
4. Menyusun agenda management, dengan mengumpulkan dan mengidentifikasi informasi kegiatan management, dan menyusunnya menjadi agenda.
5. Menyusun dokumentasi administrasi, dengan mengumpulkan mengidentifikasi Informasi *Permintaan / Request EGM/ DEGM/ GM WITEL*, Informasi Kegiatan, Informasi Korespondensi, serta menyusunnya menjadi dokumentasi yang lengkap
6. Memastikan kompetensi yang dipersyaratkan bagi pekerjaan ditingkatkan, dengan mempelajari keahlian /pengetahuan yang sesuai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan menciptakan inovasi kerja.