

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan Transdata Satkomindo

(Sumber: tdata.co.id)

PT. Transdata Satkomindo (TDS) didirikan pada tahun 2004 di Jakarta, Indonesia. TDS mengkhususkan diri dalam memberikan solusi nirkabel dan berpengalaman dalam bidang maintenance *softswitch* Telkom dan telekomunikasi. TDS merancang dan menerapkan solusi jaringan yang hemat biaya untuk meningkatkan produktivitas dan profitabilitas pelanggan. ISP TDS mendukung PT. ZTE Indonesia dan Huawei untuk perangkat MSAN, GPON, Metro E, dan Produk Jaringan. Sejak tahun 2011, TDS telah terlibat dalam OSP, dan pengguna utama TDS adalah PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Sejak tahun 2014, kami mendukung PT. Tower Bersama Group dan PT. Daya Mitra Telekomunikasi. Setelah itu, TDS memulai divisi baru pada tahun 2015, yang mengkhususkan diri dalam layanan pemasok, konstruksi, perdagangan umum, distribusi barang, peralatan berat, dump truck, dan lainnya.

2.1.1 Visi Perusahaan

Mengembangkan dan mempertahankan layanan yang berkualitas, handal, dan efisien untuk pelanggan dan menjadi salah satu perusahaan terbesar dalam bidang jasa konstruksi di Indonesia.

2.1.2 Misi Perusahaan

Memberi pelayanan yang memuaskan kepada para pelanggan melalui manajemen konstruksi, yang integratif, informatif, dan tepat waktu. Inovasi dan investasi dalam sumber daya manusia kompetitif untuk mempertahankan yang kuat sudut pangsa dalam target pasar yang dipilih menjadi mitra bagi perusahaan konstruksi swasta multinasional dan Badan Usaha Milik Negara serta kontraktor di seluruh Indonesia.

2.1.3 Target Perusahaan

Menciptakan lapangan kerja sebanyak-banyaknya dengan memajukan pembangunan di bidang jasa konstruksi, general trading, supplier, alat berat, dump truck, dan lain-lain. Ini merupakan manifestasi dari segala segmen untuk membuat kinerja kami dapat seimbang antara teknologi yang paling mutakhir dan sumber daya manusia yang baik.

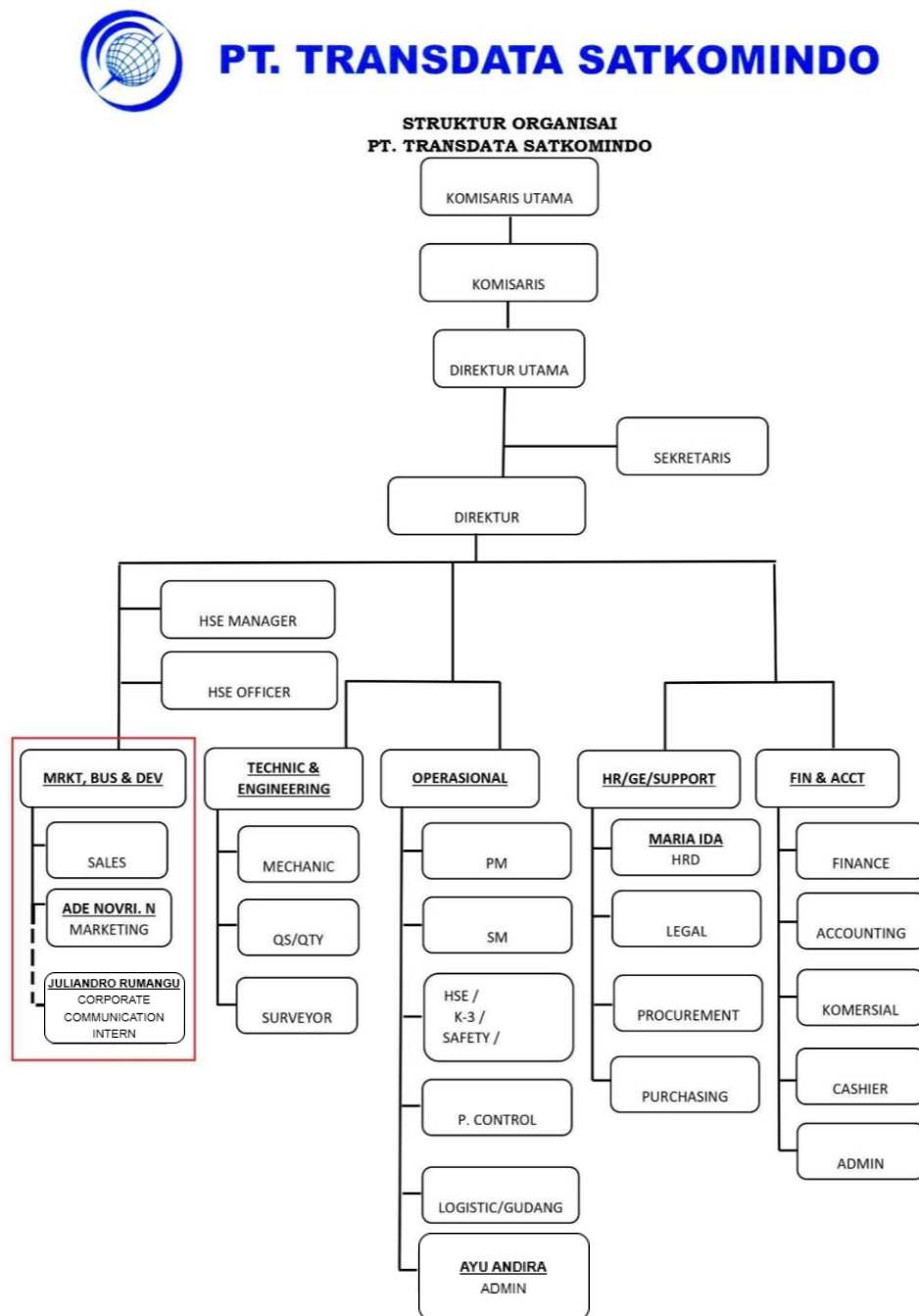


Gambar 2.2 Dokumentasi Kantor Tempat Magang

(Sumber: data penulis, 2026)

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam melakukan proses magang, penulis masuk ke dalam struktur organisasi perusahaan PT Transdata Satkomindo. Struktur dari PT Transdata Satkomindo adalah sebagai berikut:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Transdata Satkomindo

(Sumber: Dokumen Perusahaan)

Komisaris Utama

- Komisaris Utama memiliki peran sentral dalam mengarahkan dan mengawasi jalannya perusahaan melalui kepemimpinannya di Dewan Komisaris. Posisi ini bertanggung jawab memastikan bahwa direksi menjalankan strategi dan operasional sesuai dengan tujuan perusahaan serta prinsip tata kelola yang baik, tanpa terlibat langsung dalam aktivitas harian. Selain itu, Komisaris Utama juga mengkoordinasikan fungsi pengawasan, memimpin rapat, memberikan nasihat strategis, dan menjembatani komunikasi antara pemegang saham dan manajemen agar keputusan yang diambil tetap selaras dengan kepentingan jangka panjang perusahaan.

Komisaris

- Komisaris sebagai pihak yang mengawasi serta memberi arahan terhadap kebijakan dan kinerja direksi agar tetap sejalan dengan tujuan perusahaan. Mereka tidak terlibat dalam operasional harian, tetapi bertanggung jawab menilai keputusan strategis, memastikan penerapan prinsip tata kelola yang baik, serta memberikan masukan atau rekomendasi apabila diperlukan. Selain itu, komisaris juga berfungsi menjaga keseimbangan kepentingan antara manajemen dan pemegang saham, sekaligus memantau potensi risiko yang dapat mempengaruhi keberlangsungan perusahaan.

Direktur Utama

- Direktur Utama merupakan pemimpin eksekutif tertinggi yang bertanggung jawab mengendalikan arah dan jalannya perusahaan secara menyeluruh. Ia menetapkan strategi, mengkoordinasikan seluruh fungsi manajemen, serta memastikan setiap keputusan bisnis dijalankan secara efektif sesuai tujuan organisasi. Selain itu, Direktur Utama juga berperan dalam mengambil keputusan penting, mengelola sumber daya perusahaan, menjaga kinerja tim manajemen, serta memastikan operasional berjalan efisien dan berkelanjutan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.

Sekretaris

- Sekretaris dalam struktur organisasi perusahaan berperan sebagai pendukung administratif yang memastikan kelancaran arus informasi dan kegiatan internal. Tugasnya mencakup mengelola surat-menyurat, menjadwalkan rapat, menyiapkan dokumen penting, serta mendokumentasikan hasil pertemuan agar dapat digunakan sebagai acuan di kemudian hari. Selain itu, sekretaris juga membantu menjaga koordinasi antarbagian dan memastikan setiap kebutuhan administratif pimpinan terpenuhi secara tertib dan efisien.

Direktur

- Direktur dalam struktur organisasi perusahaan bertanggung jawab mengelola dan mengarahkan aktivitas operasional sesuai bidangnya agar selaras dengan strategi yang telah ditetapkan oleh pimpinan tertinggi. Ia berperan dalam merencanakan program kerja, mengawasi pelaksanaan kegiatan, serta memastikan penggunaan sumber daya berjalan efektif dan efisien. Selain itu, direktur juga mengambil keputusan taktis, membina kinerja tim di bawahnya, serta melaporkan hasil dan perkembangan unit kerjanya sebagai dasar evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya.

HSE Manajer

- HSE Manajer (*Health, Safety, and Environment*) bertanggung jawab memastikan seluruh aktivitas perusahaan berjalan dengan memperhatikan aspek keselamatan kerja, kesehatan karyawan, dan perlindungan lingkungan. Peran ini mencakup penyusunan serta penerapan kebijakan K3 dan lingkungan, melakukan identifikasi serta pengendalian risiko, hingga memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Selain itu, HSE Manajer juga mengawasi pelaksanaan prosedur di lapangan, memberikan pelatihan kepada karyawan, serta melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan guna meminimalkan potensi kecelakaan dan dampak lingkungan.

Admin

- Tugas admin dalam perusahaan jasa umumnya mencakup pengelolaan dokumen, penginputan data, penyusunan surat-menyurat, pengaturan jadwal, serta membantu koordinasi antarbagian agar operasional perusahaan berjalan lancar dan tertata. Dalam mendukung kegiatan layanan, admin juga berperan dalam menyiapkan kebutuhan administrasi rapat, mencatat hasil koordinasi, dan memastikan setiap dokumen terkait pekerjaan tersimpan dengan baik.

Sales

- *Sales* dalam struktur organisasi perusahaan bertanggung jawab mendorong penjualan dengan cara mencari dan mengelola peluang pasar, membangun hubungan dengan pelanggan, serta menawarkan produk atau jasa secara persuasif. Peran ini mencakup memahami kebutuhan konsumen, menyusun strategi pendekatan yang tepat, hingga memastikan proses transaksi berjalan lancar. Selain itu, *sales* juga memantau pencapaian target, mengumpulkan umpan balik dari pelanggan, serta melaporkan perkembangan penjualan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan strategi ke depan.

Marketing

- *Marketing* dalam struktur organisasi perusahaan bertanggung jawab merancang dan menjalankan strategi untuk meningkatkan awareness, minat, serta nilai jual produk atau jasa di pasar. Peran ini mencakup analisis perilaku konsumen, penentuan target pasar, pengelolaan kampanye promosi, hingga penguatan citra merek agar mampu bersaing. Selain itu, fungsi *marketing* juga melibatkan evaluasi efektivitas strategi yang dijalankan, pengembangan ide kreatif, serta penyesuaian pendekatan berdasarkan tren dan kebutuhan pasar yang terus berubah.

Corporate Communication Intern (Divisi Marketing)

- Sebagai *Corporate Communication Intern*, penulis berperan dalam mendukung aktivitas pemasaran perusahaan melalui penguatan citra, penyusunan materi komunikasi, serta pengelolaan konten yang merepresentasikan nilai dan layanan perusahaan. Tanggung jawab yang dijalankan mencakup pembuatan materi promosi untuk kebutuhan *corporate communication*, pengelolaan dan pengembangan konten perusahaan, serta membantu penyusunan pesan komunikasi yang sesuai dengan identitas dan tujuan perusahaan. Selain itu, penulis juga terlibat dalam koordinasi internal, serta memberikan kontribusi ide kreatif untuk mendukung peningkatan *brand awareness*, kredibilitas perusahaan, dan efektivitas komunikasi kepada klien maupun mitra bisnis.

HRD

- HRD (*Human Resources Development*) adalah bagian dalam perusahaan yang bertanggung jawab mengelola sumber daya manusia agar dapat bekerja secara efektif dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Peran HRD tidak hanya terbatas pada administrasi karyawan, tetapi juga mencakup proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan, evaluasi kinerja, pengelolaan hubungan kerja, serta menjaga kedisiplinan dan kenyamanan lingkungan kerja. Selain itu, HRD berfungsi sebagai penghubung antara manajemen dan karyawan, sehingga komunikasi internal dapat berjalan dengan baik dan kebutuhan perusahaan maupun karyawan dapat dikelola secara seimbang. Dengan peran tersebut, HRD menjadi salah satu divisi penting yang berkontribusi terhadap produktivitas, budaya kerja, dan keberlanjutan perusahaan.

Legal

- Legal adalah bagian dalam perusahaan yang bertanggung jawab memastikan seluruh kegiatan, dokumen, dan kebijakan perusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Divisi ini menangani penyusunan serta pemeriksaan kontrak, pemberian saran hukum,

pengelolaan dokumen legal perusahaan, dan pendampingan apabila terdapat permasalahan hukum. Selain itu, Legal juga berperan dalam melindungi kepentingan perusahaan agar seluruh aktivitas bisnis berjalan aman, sah, dan sesuai ketentuan.

Procurement

- *Procurement* adalah bagian yang bertugas mengelola proses pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan. Tanggung jawabnya mencakup mencari vendor, melakukan evaluasi penawaran, bernegosiasi dengan pemasok, serta memastikan barang atau jasa diperoleh dengan kualitas, harga, dan waktu yang sesuai kebutuhan. Divisi ini sangat penting karena berperan menjaga efisiensi biaya sekaligus kelancaran operasional perusahaan.

Purchasing

- *Purchasing* adalah bagian yang fokus pada proses pembelian barang atau jasa yang telah dibutuhkan oleh perusahaan. Tugas utamanya meliputi membuat pesanan pembelian, berkoordinasi dengan supplier, memantau proses pembelian, dan memastikan barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati. *Purchasing* berperan penting dalam mendukung kebutuhan operasional perusahaan agar dapat terpenuhi secara tepat waktu dan efisien.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA