

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT.TELKOM (Persero) Tbk

PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. adalah suatu badan usaha yang memiliki sejarah panjang. Berawal dari Post en Telegraafdienst sebuah perusahaan swasta yang menyelenggarakan jasa-jasa pos dan telekomunikasi yang didirikan dengan Staatblad No. 52 Tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi oleh swasta ini berlangsung sampai tahun 1906 dan sejak itu diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan kepada Staatblad No. 395 Tahun 1906. Sejak itu berdirilah Post Telegraaf en Telefoon Dienst, atau disebut PTT Dienst yang pada tahun 1927 ditetapkan sebagai perusahaan negara pemerintah Hindia Belanda.

Jawatan PTT berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No. 19 Tahun 1960, yang menetapkan jawatan PTT untuk tetap menjadi Perusahaan Negara. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 240 Tahun 1961 Perusahaan Jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi. Dalam perkembangan selanjutnya Pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi dua (2) Perusahaan Negara yang berdiri sendiri, yakni berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965 dibentuk PN Pos dan Giro dan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1965 didirikan PN. Telekomunikasi.



Kemajuan teknologi dan jasa komunikasi mendorong pemerintah untuk meningkatkan bentuk perusahaan PN. Telekomunikasi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1974 resmi berdiri Perusahaan Umum Telekomunikasi yang popular dengan sebutan PERUMTEL. Dalam peraturan tersebut, PERUMTEL dinyatakan sebagai penyelenggara Telekomunikasi untuk umum, baik hubungan komunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 1980, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri dan INDOSAT sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi luar negeri.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1991, maka bentuk Perusahaan Umum (PERUM) dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) Telekomunikasi Indonesia dengan sebutan TELKOM.

Sebagai hasil restrukturisasi, sejak 1 Juli 1995 organisasi TELKOM terdiri dari 7 (tujuh) Divisi Regional dan 1 (satu) Divisi Network yang keduanya mengelola bidang usaha utama (Bisnis Core). Divisi Regional ini menjadi pengganti struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) yang memiliki daerah territorial tertentu, namun hanya menyelenggarakan jasa telepon local dan mendapat bagian dari jasa telepon Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ), Sambungan Langsung Internasional (SLI) melalui perhitungan interkoneksi.

Divisi Network menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional.

Adapun divisi yang termasuk Divisi Penunjang (Support) adalah :

1. Divisi Riset Teknologi dan Informasi (RisTI)
2. Divisi Atelir
3. Divisi Properti
4. Divisi Pelatihan
5. Divisi Sistem Informasi (SISFO)

Kemudian berdasarkan Keputusan Direksi TELKOM, mulai tanggal 31 Desember 1996, TELKOM menambah 2 (dua) divisi, yaitu Divisi Multimedia dan Divisi Pembangunan. Divisi Multimedia yang mengelola jasa Multimedia dan Network Provider dimasukkan sebagai pengelola bisnis utama, sedangkan Divisi Pembangunan termasuk Divisi Penunjang.

2.2 Struktur Organisasi PT. TELKOM (Persero) Tbk

Mengantisipasi era globalisasi maupun regional, seperti diterapkannya perdagangan bebas baik internasional maupun regional, maka PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk pada tahun 1995 melaksanakan tiga program besar secara simultan. Program – program tersebut adalah restrukturisasi internal, penerapan Kerja Sama Operasi (KSO) dan persiapan Go Public/Internasional atau dikenal dengan Intial Public Offering.

Divisionalisasi merupakan suatu tahapan menuju efisiensi produksi (usaha) dengan jalan melakukan pengelompokan setiap struktur usaha dalam kelompok (unit) usaha. Dengan jalan ini diharapakan setiap unit usaha dapat berkonsentrasi secara penuh dalam mengoptimalkan seluruh asset perusahaan dalam melaksanakan proses produksi. Tujuan akhir dari divisionalisasi adalah efisiensi perusahaan (PT. TELKOM secara nasional). Dengan divisionalisasi, diharapkan seluruh asset perusahaan betul – betul berdaya guna dan berhasil guna.

Dengan membagi unit usaha menjadi divisi utama dan divisi pendukung mengisyaratkan bahwa tugas utama divisi pendukung adalah memberikan pasokan kepada divisi lainnya dalam internal perusahaan secara optimal. Jika support kepada unit internal perusahaan dirasa optimal, maka kelebihan atau sisa sumber daya yang ada dapat dipasarkan keluar perusahaan, sehingga perusahaan diharapkan memperoleh manfaat (benefit) dari optimalisasi asset tersebut.

Masing-masing divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat laba dan pusat investasi serta mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah.

Beralihnya kebijakan sentralisasi ke kebijakan desentralisasi kewenangan maka struktur dan fungsi Kantor Pusat diubah menjadi Kantor Perusahaan yang berkedudukan di Jalan Japati No. 1 Bandung. Kantor Perusahaan bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pengelolaan perusahaan melalui kegiatan unit kerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam kaitannya dengan divisi, Kantor Perusahaan hanyalah menetapkan hal-hal yang strategis, sedangkan penjabaran operasionalnya dilaksanakan oleh masing-masing divisi.

2.3 Deskripsi Jabatan

Pengelompokan aktivitas di dalam Proses dan Sub-Proses Bisnis yang dilakukan berdasarkan kesamaan kompetensi dan lingkungan pekerjaan membentuk Bagan Struktur Organisasi Kantor Perusahaan.

Bagan Struktur Organisasi Kantor Perusahaan seperti yang dimaksud diatas terdiri dari :

- a. Board Of Directors (Dewan Direksi) terdiri dari Direktur Utama sebagai Ketua Dewan, Direktur Perencanaan dan Teknologi, Direktur Operasi dan Pemasaran, Direktur Sumber Daya Manusia dan Direktur Keuangan sebagai anggota Dewan.
- b. Direktur Utama sebagai CEO (Chief Executive Officer) yakni Pimpinan tertinggi perusahaan dibantu oleh Unit Hubungan Investor, Sekretaris Perusahaan, Audit Internal, Kelompok Pengembangan Usaha (BDG) dan Staff Ahli.
- c. Direktur Perencanaan dan Teknologi dibantu oleh VP (Vice President). Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, VP. Perencanaan dan Teknologi, Koordinator Kelompok Asisten Logistik dan Kepala Proyek Satelit yang membawahi Divisi Pembangunan, serta Divisi Riset dan Teknologi Informasi.
- d. Direktur Operasi dan Pemasaran / COO (Chief Operating Officer) yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan tugas-tugas harian anggota direksi, penanggung jawab operasional perusahaan dan bertindak sebagai pembina Kelompok Bisnis Utama. Ditopsar/COO dibantu oleh VP. Pemasaran, VP.

Pelayanan, VP. Performansi, VP. Tarif dan Interkoneksi, VP. Change Manajemen, Para Ketua KSO, Koordinator Pengendalian Implementasi KSO, serta membawahi Divisi Multi Media, Divisi Network, Divisi Altelir dan Divisi Regional.

- e. Direktur Sumber Daya Manusia dibantu oleh VP (Vice President). Pengembangan SDM, VP. Pembangunan Sistem SDM, Koordinator Divisi Pendukung dan Kekaryaan, dan membawahi Divisi Pelatihan, Divisi Properti serta Divisi Sistem Informasi.
- f. Direktur Keuangan dibantu oleh VP. Investasi dan Pendanaan, VP. Perbendaharaan, VP. Akuntansi dan Manajemen, Kepala Proyek Activity Based Costing, dan Kepala Proyek Sistem Informasi Manajemen Telekomunikasi (SIMTEL).

Sejalan dengan perkembangan kebijaksanaan strategis perusahaan yang berimplikasi pada pola pengelolaan portfolio bisnis perusahaan dan dengan diimplementasikan sistem informasi di bidang pengelolaan keuangan serta sesuai dengan Surat Keputusan Direksi P.T Telkom No. KD. 16/PS150/SDM-10/2002 tanggal 5 Maret 2002 perihal Penataan fungsi-fungsi pada Direktorat Keuangan, dengan ini kami sampaikan struktur organisasi, sebutan dan fungsi pokok di Direktorat Keuangan.

Adapun Tugas Pokok dan Rincian Aktivitas dari Direktorat Keuangan dan masing-masing unit AVP (assistant Vice President) sebagai berikut :

1. Tugas Pokok dan Rincian Aktivitas dari Direktorat Keuangan

A. Tugas Pokok Direktorat Keuangan

Tugas Pokok dari Direktorat Keuangan sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab dalam merancang, mengalokasikan, merealisasikan anggaran dan merumuskan strategi keuangan dan anggaran perusahaan untuk mencapai target perusahaan baik dalam pengelolaan anggaran maupun performansi keuangan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam mengevaluasi penyertaan Telkom pada anak perusahaan sehingga penyertaan tersebut menguntungkan perusahaan.

B. Rincian Aktivitas dari Direktorat Keuangan

Rincian Aktivitas dari Direktorat Keuangan sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan dan Strategi Keuangan Perusahaan, yang meliputi :
 - a. Menjabarkan visi/misi dan perencanaan strategi keuangan perusahaan ke dalam bentuk strategi dan kebijakan keuangan perusahaan.
 - b. Mengkaji hasil analisis terhadap perencanaan strategi perusahaan (CSS. T-2001), prospectus dan data histories keuangan perusahaan.

- c. Menentukan rumusan dan merekomendasikan strategi/kebijakan target setting dan rencana performansi perusahaan yang akan dicapai.
 - d. Merekendasikan kriteria penilaian performansi keuangan perusahaan, divisi dan anak perusahaan.
 - e. Merekendasikan dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan untuk ditetapkan DEKOM (Dewan Komisaris).
2. Anggaran Perusahaan, yang meliputi :
- a. Menentukan strategi pengalokasian anggaran untuk divisi, KKSQ dan kantor perusahaan.
 - b. Mengendalikan secara terpadu seluruh rencana anggaran perusahaan (termasuk penyertaan saham, guna mencapai target performansi keuangan Perusahaan).
3. Evaluasi Pencapaian Performansi, yang meliputi :
- a. Menetapkan hasil evaluasi performansi keuangan perusahaan dan anak perusahaan.
 - b. Memberikan saran kepada seluruh unit terkait untuk pengendalian anggaran maupun peningkatan performansi keuangan perusahaan.
4. Pelaporan Manajemen, yang meliputi :



- a. Menetapkan laporan manajemen untuk berbagi kepentingan pengambilan keputusan termasuk hasil-hasil analisis beserta rekomendasinya.
 - b. Mengkoordinasi pelaksanaan pembahasan awal tentang laporan manajemen dengan sekretaris DEKOM.
5. Layanan Avisory, yang meliputi :
 - a. Merekendasikan strategi perencanaan anggaran dan performansi perusahaan.
 - b. Merekendasikan strategi portfolio investasi pada anak perusahaan.
 6. Pengelolaan Sumber Daya di Unit Kerja, yag meliputi :
 - a. Mendistribusikan pekerjaan secara seimbang.
 - b. Menyususn anggaran unit kerja.
 - c. Menentukan strategi optimalisasi pendayagunaan sumber daya di unt kerja anggaran.

II. Tugas Pokok dan Rincian Aktivitas dari Unit Vice President Investasi dan Pendanaan

- A. Tugas pokok Unit Vice President Investasi dan Pendanaan sebagai berikut :
 - a. Melakukan perencanaan dan kebijakan investasi baik internal maupun anak perusahaan
 - b. Menyediakan sumbar dana

- c. Melakukan manajemen Aktiva Tetap

B. Rincian Aktivitas Unit Assistant Vice President Investasi dan Pendanaan

Rincian Aktivitas dari Unit Assistant Vice President Investasi dan Pendanaan sebagai berikut :

1. Assistant Vice President Investasi Internal, yang meliputi :

- a. Melakukan perencanaan dan pengendalian investasi internal
- b. Melakukan monitoring dan analisa hasil investasi yang telah dilakukan

2. Assistant Vice President Investasi dan Kinerja Anak Perusahaan, yang meliputi :

- a. Melakukan perencanaan dan pengendalian investasi kepada anak perusahaan
- b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja anak perusahaan

3. Assitant Vice President Manajemen Pendanaan dan Resiko jangka panjang, yang meliputi :

- a. Melakukan perencanaan dan penggalian sumber dana internal perusahaan dan pinjaman untuk kegiatan investasi
- b. Melakukan administrasi pinjaman jangka panjang

4. Assistant Vice President Manajemen Aktiva Tetap, yang meliputi :

- a. Melakukan perencanaan dan pengendalian pengelolaan aktiva tetap eksisting maupun yang baru
- b. Melakukan administrasi Aktiva Tetap



III. Unit Vice President Perbendaharaan

A. Tugas Pokok Unit Vice President Perbendaharaan

Tugas Pokok Unit Vice President Perbendaharaan yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian likuiditas keuangan perusahaan
2. Melakukan perencanaan dan strategi perpajakan
3. Meminimalisasi tingkat risiko keuangan perusahaan

B. Rincian Aktivitas Unit Assistant Vice President Perbendaharaan

Rincian Aktivitas dari Unit Assistant Vice President Perbendaharaan

adalah sebagai berikut :

1. Assistant Vice President Manajemen Cash, yang meliputi :
 - a. Melakukan perencanaan dan pengendalian cashflow
 - b. Melakukan administrasi perbendaharaan perusahaan dan internal banking
 - c. Melakukan penempatan dana perusahaan
2. Assistant Vice President Risiko Likuiditas, yang meliputi :
 - a. Melakukan perencanaan dan pengendalian risiko likuiditas perusahaan
 - b. Melakukan administrasi informasi pasar uang dan pasar modal untuk pengambilan keputusan manajemen
3. Assistant Vice President Manajemen Piutang, yang meliputi :
 - a. Melakukan perencanaan dan strategi pengelolaan piutang

- b. Melakukan optimalisasi dan pencairan piutang dengan operator lain dan anak perusahaan
- 4. Assistant Vice President Perpajakan, yang meliputi :
 - a. Melakukan perencanaan dan strategi perpajakan
 - b. Melakukan pengkajian dan analisa penerapan peraturan perpajakan bagi lingkungan perusahaan
 - c. Melakukan administrasi perhitungan perpajakan

IV. Unit Vice President Akuntansi Keuangan dan Manajemen

A. Tugas Pokok Unit Vice President Akuntansi Keuangan dan Manajemen

Tugas pokok dari unit Vice President Akuntansi Keuangan dan Manajemen adalah :

- 1. Melakukan perencanaan dan kebijakan akuntansi serta keuangan perusahaan
- 2. Melakukan perencanaan dan penyelenggaraan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen perusahaan
- 3. Menyusun dan mengendalikan anggaran perusahaan
- 4. Menyelenggarakan manajemen biaya
- 5. Melakukan analisa performansi dan pelaporan manajemen

B. Rincian Aktivitas Unit Assistant Vice President Akuntansi Keuangan dan Manajemen

Rincian Aktivitas Unit Assistant Vice President Akuntansi Keuangan dan Manajemen sebagai berikut :



1. Asistant Vice President Anggaran, yang meliputi :
 - a. Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan perusahaan
 - b. Melakukan eksekutor release redistribusi, realokasi serta ABT dalam sistem SAP
2. Assistant Vice President Akuntansi Keuangan, yang meliputi :
 - a. Melaksanakan operasional akuntansi keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
 - b. Monitoring keakuratan dan kelengkapan data transaksi keuangan diseluruh unit kerja
 - c. Melakukan koordinasi dengan pihak Auditor Internal maupun Eksternal dalam penyelesaian Laporan Keuangan Audited
3. Assistant Vice President Manajemen Biaya, meliputi :
 - a. Melaksanakan analisa dan perhitungan harga pokok produksi untuk dijadikan usulan dalam penetapan tarif oleh pemerintah
 - b. Melaksanakan analisa profitabilitas produk, customer dan segmen bisnis bagi pengambilan keputusan manajemen
 - c. Menghitung dan memelihara biaya standar
 - d. Melakukan analisa cost variance dan menyiapkan alternatif solusi bagi tindakan selanjutnya
4. Assistant Vice President Analisa Performansi Manajemen, meliputi :
 - a. Melakukan analisa performansi keuangan sebagai early warning bagi manajemen

- b. Menyusun Laporan Performansi Manajemen dengan memberikan rekomendasi serta kajian bagi manajemen untuk melakukan tindakan perbaikan
5. Assistant Vice President Sistem Keuangan, meliputi :
 - a. Memelihara dan mengembangkan kebijakan keuangan perusahaan sesuai dengan standar yang berlaku dan perkembangan bisnis perusahaan
 - b. Melakukan continuous improvement terhadap sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan

V. Unit Kepala Proyek Activity Based Costing

Tugas Pokok Unit Kepala Proyek Activity Based Costing adalah :

1. Melakukan pengembangan modelling bagi perhitungan harga pokok produk
2. Melakukan kajian dan model untuk penyusunan anggaran berbasis aktivitas

VI. Unit Kepala Proyek Sistem Informasi Manajemen Telekomunikasi (SIMTEL)

Tugas pokok Unit Kepala Proyek Sistem Informasi Manajemen Telekomunikasi (SIMTEL) adalah :

1. Melakukan continuous improvement terhadap sistem informasi manajemen keuangan bersama-sama AVP Siskug

2. Mempersiapkan pengembangan sistem aplikasi SAP sesuai Master Plan IT yang telah disetujui

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk merupakan perusahaan yang mampu memberikan pelayanan di bidang jasa komunikasi kepada masyarakat di seluruh wilayah Indonesia. PT.Telkomunikasi Indonesia (persero) Tbk adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan dalam bidang komunikasi, lalu lintas berita, informasi dan memberikan kelancaran dalam berkomunikasi baik itu untuk hubungan di Dalam Negeri maupun di Internasional agar dapat mempererat hubungan masyarakat dan bisnis.

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KELUANGAN
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk

