



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan perseroan (Persero) PT.Telekomunikasi Indonesia Tbk pada mulanya merupakan dari "*Post en Telegraafdienst*" yang didirikan pada tahun 1884 berdasarkan Keputusan Gubernur Jendral Hindia Belanda No.7 tanggal 27 Maret 1884 dan diumumkan dalam Berita Hindia Belanda No.52 tanggal 3 April 1884.

Pada tahun 1991, berdasarkan Peraturan Pemerintah No.25 tahun 1991, status Perusahaan diubah menjadi perseroan terbatas milik negara ("Persero"). Perusahaan didirikan berdasarkan akta Notaris Imas Fatimah, S.H. No.128 tanggal 24 September 1991. Anggaran dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akta Notaris A. Partoman Pohan, S.H., LLM No.58 tanggal 23 April 1997 dalam rangka penyesuaian dengan Undang-Undang No.8 tahun 1995 tentang Pasar Modal. Perusahaan tersebut antara lain berupa penambahan singkat "Tbk" (perusahaan terbuka) setelah nama Perusahaan. Perubahan terakhir ini telah memperoleh persetujuan dari Menteri Kehakiman RI dengan Surat Keputusan No. C2-7468.HT.01.04.Th 97 tanggal 31 Juli 1997.

Berdasarkan Undang-undang No.3 tahun 1989 mengenai Telekomunikasi, tanggal 1 April 1989 badan usaha Indonesia diizinkan untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi dasar dalam bentuk kerjasama dengan Perusahaan sebagai badan penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri.

Sebagai realisasi Undang-undang No.3 tahun 1989 tersebut, maka mulai tahun 1996, lima dari tujuh divisi regional perusahaan telah mulai dikelola oleh swasta sebagai unit-unit yang terpisah (dikenal sebagai “unit KSO”) dalam bentuk kerja sama Operasi.

Lingkup Kegiatan perusahaan berdasarkan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan adalah :

1. Pada umumnya perusahaan bertujuan untuk mewujudkan peningkatan penyelenggaraan dan mutu pelayanan jasa telekomunikasi serta peningkatan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perusahaan.
2. Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, perusahaan menjalankan kegiatan yang meliputi :
  - a. Merencanakan , membangun, menyediakan, memiliki, mengembangkan selanjutnya mengoperasikan serta memelihara sarana/fasilitas telekomunikasi untuk mendukung terselenggaranya jasa telekomunikasi yang dimaksud.
  - b. Meningkatkan kemampuan sarana /fasilitas telekomunikasi dalam rangka peningkatan jasa telekomunikasi kepada masyarakat luas.
  - c. Menjalankan kegiatan dan usaha-usaha lain dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan sumber daya yang dimiliki perusahaan dalam arti seluas-luasnya, dan mengoptimalkan pemanfaatan aktiva tetap perusahaan, fasilitas, informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan, dan fasilitas pemeliharaan dan perbaikan.



**DIREKTORAT  
KEUANGAN**



## 2.2 Struktur Organisasi

PT.Telkom dipimpin oleh seorang kepala Perusahaan (Dirut) yang membawahi staf-staf lainnya, seperti staf inves & dana, perbendaharaan, akuntansi keuangan & manajemen, simtel. Struktur organisasi direktorat keuangan perusahaan berbentuk struktur organisasi fungsional/staf.

1. Strukur organisasi PT.Telkom (dalam lampiran)
2. Struktur organisasi divisi keuangan

## 2.3 Deskripsi Jabatan

### 1.Vice President Investasi & Pendanaan ( VP INVES & DANA )

Tugas pokok :

- Melakukan perencanaan dan kebijakan investasi baik internal maupun anak perusahaan.
- Menyediakan sumber dana.
- Melakukan manajemen Aktiva Tetap.

#### a. Assistant Vice President Investasi Internal ( AVP INVESTASI )

Tugas pokok :

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

#### b. Assistant Vice President Investasi & Kinerja Anak Perusahaan ( AVP KINAP )

Tugas pokok :



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

c. Assistant Vice President Manajemen Pendanaan & Risiko jangka panjang ( AVP DANA )

Tugas pokok :

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

d. Assistant Vice President Manajemen Aktiva Tetap ( AVP AKTAP )

Tugas pokok :

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

2. Vice President Perbendaharaan Cash ( AVP CASH )

Tugas pokok :

- Melakukan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian likuiditas keuangan perusahaan.
- Melakukan perencanaan dan strategi perpajakan.
- Meminimalisasi tingkat resiko keuangan perusahaan.

a. Assistant Vice President Manajemen cash ( AVP CASH )

Tugas pokok :

- Melakukan perencanaan dan pengendalian cashflow.



- Melakukan administrasi perbendaharaan perusahaan dan internal banking.
  - Melakukan penempatan dana perusahaan.
- b. Assistant Vice President Risiko Likuiditas ( AVP RISIKO )
- Tugas pokok :
- Melakukan perencanaan dan pengendalian risiko likuiditas perusahaan.
  - Melakukan administrasi informasi pasar uang dan pasar modal untuk pengambilan keputusan manajemen.
- c. Assistant Vice President Manajemen Piutang ( AVP PIUTANG )
- Tugas pokok :
- Melakukan perencanaan dan strategi pengelolaan piutang.
  - Melakukan optimalisasi dalam pencairan piutang dengan operator lain dan anak perusahaan.
  - Melakukan administrasi piutang.
- d. Assistant Vice President Perpajakan ( AVP PAJAK )
- Tugas pokok :
- Melakukan perencanaan dan strategi perpajakan.
  - Melakukan pengkajian dan analisa penerapan peraturan perpajakan bagi lingkungan perusahaan.
  - Melakukan administrasi penghitungan perpajakan.

3. Vice President Akutansi Keuangan & Manajemen ( VP TANSI KUG & MAN )

Tugas pokok :

- melakukan perencanaan dan kebijakan akutansi & keuangan perusahaan.
- Melakukan perencanaan dan penyelenggaraan akutansi keuangan dan akutansi manajemen perusahaan.
- Menyusun dan mengendalikan anggaran perusahaan.
- Menyenggarakan manajemen biaya.
- Melakukan analisa performansi dan pelaporan manajemen.

a. Assistant Vice President Anggaran ( AVP GAR )

Tugas pokok :

- Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan perusahaan.
- Melakukan eksekutor release dan redistribusi , realokasi serta ABT dalam sistem SAP.

b. Assistant Vice President Akutansi Keuangan ( AVP TANSIKUG )

Tugas pokok :

- Melaksanakan operasional akutansi keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.
- Monitoring keakuratan dan kelengkapan data transaksi keuangan diseluruh Unit Kerja.
- Melakukan koordinasi dengan pihak Auditor Internal maupun Eksternal dalam penyelesaian Laporan Keuangan Audited.



c. Assistant Vice President Manajemen Biaya ( AVP BIAYA )

Tugas pokok :

- Melaksanakan analisa dan perhitungan harga pokok produksi untuk dijadikan usulan dalam penetapan tarif oleh Pemerintah.
- Melaksanakan analisa profitabilitas produk, customer dan segmen bisnis bagi pengambilan keputusan manajemen.
- Menghitung dan memelihara biaya standar.
- Melakukan analisa cost variance dan menyiapkan alternatif solusi bagi tindakan selanjutnya.

d. Asistant Vice President Analisa Performansi Manajemen ( AVP LISAMAN )

Tugas pokok :

- Melakukan analisa performansi keuangan sebagai early warning bagi manajemen.
- Menyusun laporan performansi Manajemen dengan memberikan rekomendasi serta kajian bagi manajemen untuk melakukan tindakan perbaikan.

e. Assistant Vice President Sistem Keuangan ( AVP )

Tugas pokok :

- Memelihara dan mengembangkan kebijakan keuangan perusahaan sesuai dengan standar yang berlaku dan perkembangan bisnis perusahaan.



#### 4. Kepala Proyek Activity Based Costing ( KAPRO – ABC )

Tugas pokok :

- Melakukan pengembangan modeling bagi perhitungan harga pokok produk.
- Melakukan kajian dan model untuk penyusunan anggaran berbasis aktivitas.

#### 5. Kepala Proyek Sistem Informasi Manajemen Telekomunikasi / SIMTEL ( KAPRO – SIMTEL )

Tugas pokok :

- Melakukan continuous improvement terhadap sistem informasi manajemen keuangan bersama-sama AVP Siskug.]
- Mempersiapkan pengembangan sistem aplikasi SAP sesuai Master plan IT yang telah disetujui.

#### 6. Kepala Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan ( KABAGSEKDITKUG )

Tugas pokok :

- Menyiapkan seluruh kebutuhan Dirrug.
- Melakukan administrasi kesekretariatan dilingkungan Direktorat Keuangan.

### 2.3 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT.Telekomunikasi Indonesia ini merupakan suatu perusahaan yang bergerak di sektor perhubungan. Pada bagian akuntansi kegiatan yang dilakukan lebih menitik beratkan pada pencatatan keuangan, selisih dan masalah-masalah lainnya yang berhubungan dengan akuntansi, pencatatan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda surat.

Kegiatan inti dari PT.Telkom divisi akuntansi :

- Menyeleksi surat
- Pencatatan keuangan
- Menganalisa selisih keuangan

Jenis surat yang digunakan di bagian akuntansi PT.Telkom Indonesia terdiri dari :

- ❖ Surat biasa : - nota dinas
  - nota pusat
  - undangan
  - surat permohonan
  - surat edaran/pengumuman
- ❖ Surat rahasia
- ❖ Surat segera - surat dinas internal
  - surat dinas eksternal
- ❖ Surat pribadi (RHS)

Prosedur surat masuk dan surat keluar pada bagian akuntansi :





a) Penerimaan surat

Surat-surat diterima melalui :

- dibawa langsung oleh yang bersangkutan
- diantar oleh petugas pengantar surat

b) Penyortiran surat

Bagian surat diterima di unit kearsipan segera dilakukan penyortiran sbb :

- surat sangat rahasia/rahasia pribadi/dan surat masuk
- surat dinas
- surat pribadi
- surat-surat lain

c) Pencatatan surat

Surat-surat yang telah dipilih dikerjakan sebagai berikut :

1. Surat/naskah yang ditandai cap/tulisan sangat rahasia/rahasia

- A. Surat/naskah yang ditandai dengan cap/tulisan/sangat rahasia/rahasia tidak diperkenankan untuk dibuka, dicatat pada buku ekspedisi
- B. Surat/naskah yang ditandai dengan cap/tulisan rahasia dibuka, dicatat pada buku ekspedisi atau pengantar

Surat/naskah tanpa tanda sangat rahasia/rahasia pribadi/rahasia tetapi setelah dibuka sebagai surat rahasia/bukan. Apabila dinyatakan sebagai surat rahasia maka dikerjakan sesuai butir (B) diatas dan apabila dinyatakan sebagai surat rahasia/rahasia pribadi dimasukkan kembali ke amplop tertutup yang diparaf kepala unit kearsipan dan selanjutnya dikerjakan sesuai butir (A) diatas00\

0 sampai dengan pukul 17.00 dari senin sampai Jum'at.



## 2. Surat-surat dinas

Surat dinas dibuka dan dicatat pada buku agenda. Surat-surat yang telah dicatat pada buku agenda diberi lembar disposisi, pada lembar disposisi dicatat nomor agenda, pengirim, nomor surat, tanggal surat dan perihal surat. Dan perlu diketahui bahwa lembar disposisi terbagi menjadi 2 bagian yaitu :

- lembar disposisi untuk direktur keuangan
- lembar disposisi untuk manajer akuntansi

## 3. Surat pribadi

Surat-surat pribadi tidak diperkenankan untuk dibuka, langsung dikirimkan kepada yang bersangkutan

### e) Penyampaian surat

Surat-surat yang telah dicatat tersebut diantar oleh petugas unit kearsipan itu ke tata usaha masing-masing unit sesuai alamatnya dengan memakai buku ekspedisi/buku pengantar.