PERPUSTAKAAN IGI • STKB • STIE • IGI

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.INTI (Persero) Bandung ialah BUMN milik Negara yang berada dalam naungan Badan Hukum yang berlokasi di Jalan Mohammad Tohha 77 Bandung. Sejak berdirinya hingga sekarang PT. INTI (Persero) Bandung mengalami beberapa perkembangan yaitu ;

1. Periode Sebelum tahun 1945

   PT. INTI dulu dikenal PN. Telekomunikasi yang memiliki laboratorium Pos, Telepon, Telegrap yang didirikan pada tahun 1926. Tahun 1928 didirikan laboratorium radio serta pusat perlengkapan radio yang merupakan pusat terpenting untuk penelitian pengembangan telekomunikasi Indonesia.

2. Periode tahun 1945-1969

   PN. Telekomunikasi ini mengadakan kerja sama dengan Siemens AG pada tanggal 25 Mei 1966 Pelaksanaannya dibebankan pada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi (LPP Postel). Pada tanggal 22 Juni 1968 PT. INTI menitik beratkan pada bagian pabrik telepon diresmikan pembukaannya oleh menteri Ekuin Sri Sultan Hamengkubuono IX.

3. Periode tahun 1969-1979

   Pada tanggal 1-3 Oktober 1970 diadakan rapat kerja Pos Telekomunikasi di Jakarta. Hasil rapat tersebut antara lain LPPI Postel diberikan waktu kurang lebih 4 tahun untuk mempersiapkan diri agar dapat berdiri sendiri dibidang keuangan,

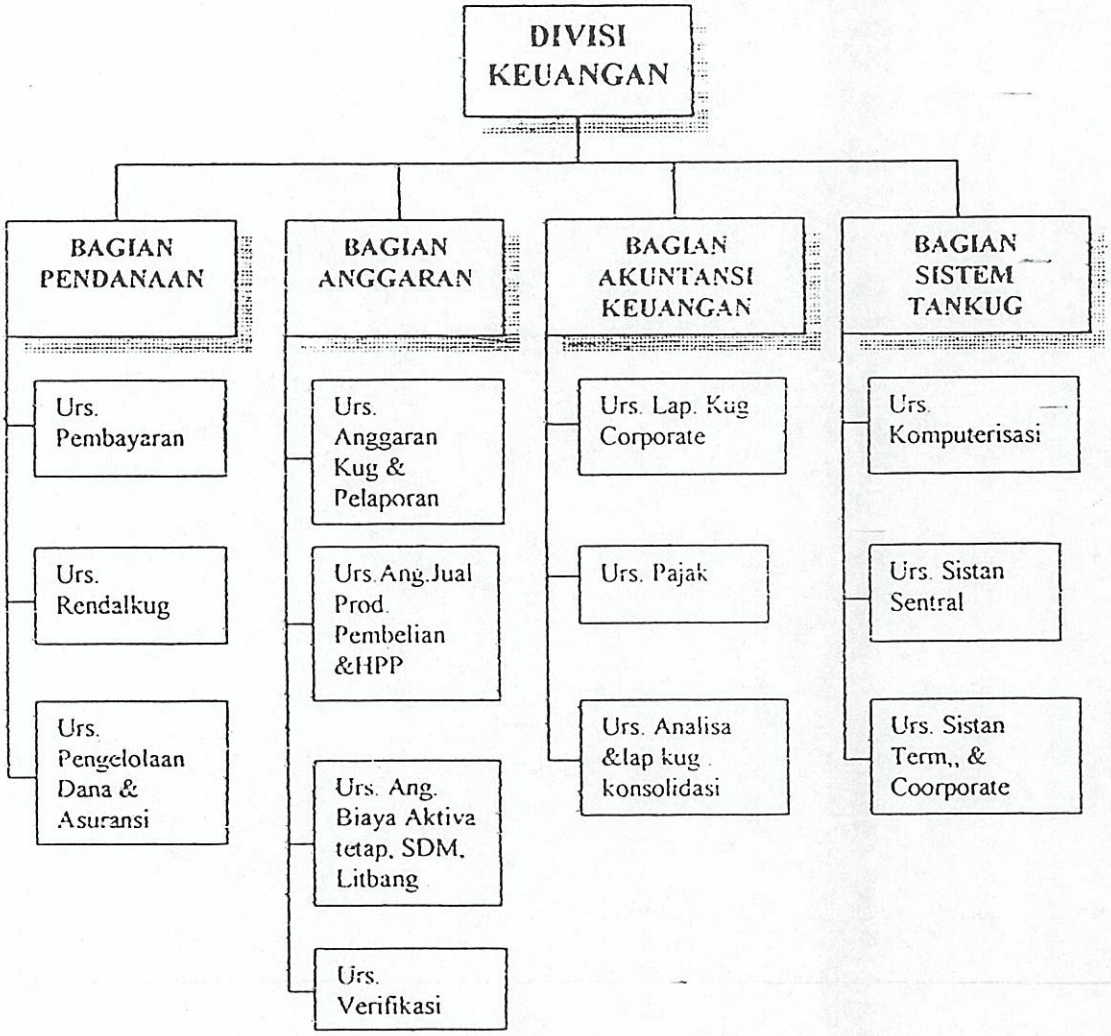
kepegawaian dan peralatan. Pada tahun 1972 didirikan proyek industri telekomunikasi yang berasal dari Lembaga Industri.

4. Periode tahun 1980 sampai sekarang

Tahun 1980 merupakan awal perkembangan yang sangat pesat, karena sejak tahun 1980 jumlah sarjana yang bekerja di. PT.INTI (Persero) meningkat sebesar 30 % dan mulai memproyek SBK (Stasiun Bumi Kecil). Proyek Pascaknet Swiching Digital dan sebagainya. Tahun 1988 PT. INTI mulai memacu pabrik PCB (Printed Circuit Board), peresmiannya dilakukan oleh Menteri Parpostel. Tanggal 16 Oktober 1989 PT. INTI (Persero) yang sebelumnya dibawah Deparpostel diserah terimakan pada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS). Peralihan Pengelolaan tersebut ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden No. 44 than 1979 mengenai BPIS. Sampai saat ini PT. INTI (Persero) memiliki dua lokasi yaitu produksi (pabrik) yang terletak dijalan Dayeuh Kolot 225, Bandung sedangkan bagian Manajemen terletak di Jalan Mohammad Tohha 77 Bandung.

3.2 Bagan Struktur Organisasi Divisi Keuangan

STRUKTUR ORGANISASI
DIVISI KEUANGAN



3.3 Keterangan Struktur Organisasi

PT. INTI (Persero) menyusun organisasinya berdasarkan prinsip staff yaitu, tujuan utama dari eksistensi staff adalah bagaimana mengintegrasikan keahlian orang-orang staff dengan keahlian pelaksana-pelaksana yang mengambil posisi garis sehingga mereka dapat bekerja sama satu sama lain.

3.4 Uraian Pembagian Tugas pada Divisi Keuangan

Struktur organisasi suatu perusahaan biasanya berbeda dengan perusahaan lainnya hal ini tergantung pada beberapa faktor diantaranya proses produksinya, produk yang dihasilkan serta lingkungan perusahaan itu sendiri. Struktur organisasi suatu perusahaan mempengaruhi efektifitas sistem informasi, karena organisasi perusahaan menginterprestasikan tujuan utama perusahaan.

Adapun pembagian tugas pada Divisi Keuangan adalah :

1. General Manager
   1) Uraian Tugas
      (1) Melaksanakan pencairan, penerimaan, penempatan dan penggunaan dana sesuai dengan kebijakan keuangan.
      (2) Melaksanakan kegiatan penganggaran , penyimpanan kekayaan perusahaan, permodalan, perpajakan dan asuransi.
      (3) Melakukan konsolidasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.
      (4) Membantu pekerjaan tenaga fungsional dan personil divisi keuangan dalam memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan lingkungan divisi keuangan.

2) Wewenang

(1) Menetapkan sasaran kegiatan Divisi Keuangan.

(2) Menyetujui permintaan biaya yang dikerjakan masing-masing bidang/bagian dibawah divisi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(3) Melakukan pemeriksaan serta memberikan persetujuan/perintah bayar atas dokumen permintaan pembayaran sampai dengan batas nilai tertentu.

(4) Menandatangani cek/bilyet giro serta surat perintah bayar sampai dengan batas waktu tertentu.

(5) Memerintahkan perjalanan dinas pada karyawan yang berada dibawah GM. Keuangan.

(6) Menghadiri rapat intern tingkat divisi maupun direksi serta rapat ekstern perusahaan.

3) Tanggung Jawab

(1) Bertanggung jawab atas perencanaan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan perusahaan.

(2) Pembinaan personil dan pencapaian sasaran pekerjaan secara hasil guna dan tepat guna dilingkungan divisi keuangan.

(3) Seiring dengan tugas dan wewenang yang diberikan.

2. Assman Verifikasi

1) Uraian tugas

(1) Melaksanakan pembayaran intern dan ekstern.

(2) Menguji kelengkapan-kelengkapan, kecermatan, keakuratan dokumen tagihan dalam negeri pembayaran inter dan ekstern.

(3) Menyiapkan bukti pengeluaran keuangan.

2) Wewenang

(1) Meminta tanda bukti yang diperlukan untuk verifikasi keuangan.

(2) Menolak/menerima tagihan rekanan dalam negeri pembayaran intern dan ekstern.

(3) Mengusulkan anggaran biaya pada urusan verifikasi dalam negeri.

3) Tanggung Jawab

(1) Atas kelancaran pelaksanaan tugas verifikasi.

(2) Atas kelengkapan, kecermatan dan keabsahan tagihan rekanan dalam negeri, pembayaran intern dan ekstern.

3.5 Pelaksanaan Penataan Arsip pada Divisi Keuangan di PT.INTI (Persero) Bandung

Selama melaksanakan KP kurang lebih satu bulan di PT. INTI (Persero) kami melakukan beberapa pekerjaan diantaranya; pencatatan buku kas masuk/keluar, buku bank masuk/keluar, menyusun surat setoran pajak dan melengkapi serta mengarsipkan dokumen penagihan dari rekanan dalam negeri yang dalam pelaksanaanya kami dibimbing langsung oleh karyawan pada bagian yang bersangkutan.

Pengarsipan di Divisi Keuangan berada pada bagian verifikasi yaitu bagian yang bertugas memeriksa dan melengkapi dokumen penagihan yang langsung

diterima dari rekanan/suplier ataupun surat perjanjian kontrak/kerja. Maka arsip dari dokumen tersebut diatas sangatlah penting jadi harus disimpan dengan rapih teratur dan dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Sebelum diarsipkan dokumen yang diterima diperiksa terlebih dahulu apakah ada kesalahan dalam penulisan angka atau huruf atau ketidak lengkapannya dokumen. Apabila terdapat kesalahan tersebut dikembalikan dengan mempergunakan formulir catatan verifikasi.

Adapun cara melengkapi dokumen penagihan sebelum dokumen tersebut diarsipkan adalah :

- Pertama dokumen yang sudah diperiksa tadi dimasukkan datanya pada lembar daftar penerimaan tagihan diisi menurut kolom-kolom yang tersedia seperti diberi nomor penerimaan, nilai tagihan.
- Untuk urusan pajak dokumen tadi dilengkapi dengan dua lembar formulir yaitu formulir verifikasi dokumen penagihan rekanan dalam negeri dan formulir lembar penyelesaian voucher pembayaran pengadaan barang/jasa dalam negeri yang isinya menghitung besarnya pajak yang harus dibayar.
- Kemudian dilanjutkan dengan pengisian formulir pengendalian voucher pembayaran kepada rekanan dalam negeri yang berisi apakah pembayaran yang akan dilakukan akan disetujui oleh bagian terkait, apabila sudah setuju maka akan dikeluarkan bukti pengeluaran keuangan yang nantinya oleh kasir dibayar dengan mempergunakan alat pembayaran misalnya; bilyet giro, cek atau tunai dan melalui bank yang telah ditunjuk.

Adapun langkah-langkah penataan arsip pada Divisi Keuangan bagian Akuntansi adalah sebagai berikut ;

- Pertama dokumen penagihan tadi dicopykan/digandakan oleh bagian verifikasi terlebih dahulu barulah dilampiri dengan surat setoran pajak yang sudah diisi dan disetujui , yang berupa tembusan dari formulir tersebut.
- Kemudian menomorinya sesuai dengan nomor penerimaan yang terdapat pada daftar penerimaan serta memberi tanggal pada saat dokumen tersebut diterima.
- Setelah itu dokumen tadi dilampiri dengan sebuah formulir yang berwarna hijau yaitu bukti penerimaan dokumen penagihan yang kemudian diisi sesuai dengan apa yang ada pada formulir tersebut.
- Dokumen yang sudah dilampiri itu dimasukkan kedalam sebuah map/odner untuk menyusun dokumen yang diterima dalam satu bulan, penyusunan ini bersifat sementara.
- Setelah satu bulan dokumen yang telah disusun tadi dikeluarkan kemudian dijadikan sebuah buku dengan sampul berwarna kuning yang depannya diberi lambang PT.INTI (Persero) dan disampingnya diberi nama dokumen penagihan rekanan dalam negeri, lalu bulan, tahun dan nomor penerimaan dokumen dari nomor berapa sampai dengan nomor berapa.
- Dan setelah itu buku-buku tadi disusun secara rapih disebuah ruangan yang telah disediakan. Cara penyusunannya sesuai dengan tahun, bulan dan nomor agar berurutan dan mudah dalam pencariannya apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.
- Sedangkan dokumen yang masih sering dipakai disimpan diatas meja menurut tahun, bulan dan nomor secara rapih dan tidak mengganggu aktivitas kerja.

3.6 Sarana dan sistem penataan arsip pada Divisi Keuangan di PT. INTI (Persero) Bandung

Sarana yang dipergunakan dalam proses penataan arsip hanya berupa map/odner yang digunakan untuk menyusun dokumen sebelum dokumen tadi dibukukan . Dan pada Divisi Keuangan Akuntansi jarang mempergunakan lemari arsip/ filing cabinet karena data yang diarsipkan kebanyakan sebuah dokumen-dokumen bukan lembaran.

Arsip di Divisi Keuangan bagian Akuntansi termasuk arsip dinamis karena secara langsung digunakan dalam perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan. Jika dilihat dari segi kepentingannya dalam administrasi Perkantoran Arsip yang ada pada Divisi Keuangan bagian Akuntansi khususnya bidang Verifikasi tergolong arsip aktive (active file), karena masih sering digunakan dan masih dalam proses sebelum selesainya dokumen tagihan dari rekanan/suplier dibayar.

Sistem penataan arsip yang dipergunakan ialah sistem nomor atau disebut juga numerical filing system. Sistem ini bertujuan untuk memudahkan pencarian data bila sewaktu-waktu diperlukan, alasan lain sistem ini dipergunakan pada Divisi Keuangan bagian Akuntansi khususnya urusan verifikasi ialah dokumen yang diterima sebagian besar berupa dokumen penagihan dalan negeri atau surat tagihan.

3.7 Cara Peminjaman dan Penyusutan Arsip pada Divisi Keuangan

Untuk bagian lain yang akan meminjam arsip harus mempergunakan sebuah nota intern yang diatasnya tertuliskan Divisi Keuangan serta lambang PT INTI (Persero), nota tersebut diisi oleh bagian verifikasi dan peminjam harus mengembalikan sesuai dengan peraturan yang berlaku di PT.INTI (Persero).

Cara penyusutan, pemindahan dan penghapusan arsip oleh bagian verifikasi yaitu dengan cara mengambil arsip yang sudah berumur lima tahun oleh petugas cleaning service yang ada di PT. INTI (Persero) untuk dimusnahkan.