BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di bawah Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) yang bergerak di dalam bidang industri telekomunikasi.

Dalam posisinya sebagai badan hukum, PT. INTI (Persero) telah beberapa kali mengalami perubahan dalam perkembangan sejak pertama kali berdiri. Adapun sejarahnya secara kronologis akan penulis uraikan dibawah ini.

A. Periode sebelum tahun 1945

Pada tahun 1926 didirikan Laboratorium Pos, Telepon dan Telegram (PTT) di daerah Tegalega (Sekarang Jl. Mochamad Toha no. 77 Bandung) dan kemudian disusul dengan didirikannya Laboratorium Radio dan Pusat Perlengkapan Radio di lokasi yang sama pada tahun 1929.

B. Periode 1945-1960

Setelah perang dunia kedua selesai, Laboratorium PTT dan Laboratorium Radio ditingkatkan kedudukannya menjadi Laboratorium Telekomunikasi yang mencakup seluruh bidang, yaitu : Telepon, Telegraf dan Radio. Sedangkan pusat perlengkapan radio dirubah menjadi bengkel pusat telekomunikasi.

C. Periode 1960-1969

Perkembangan lebih lanjut PT. INTI (Persero) dimulai sejak diadakannya kerjasama antara PN. Telekomunikasi dengan Siemen AG pada tanggal 25 Mei 1966 dan pelaksanaanya dibebankan kepada Lembaga Penelitian dan

Pengembangan dan Telekomunikasi (LPP POSTEL). Untuk merealisasikan kerjasama tersebut, maka pada tanggal 17 Februari 1968 dibentuk suatu bagian telepon dalam organisasi LPP POSTEL dan kemudian diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL) yang berpangkal bagian pabrik telepon, diresmikan pembukaanya oleh Presiden R.I. Bapak Soeharto, yang diwakili oleh Mentri Ekuin Sri Sultan Hamengkubuwono IX pada tanggal 22 Juni 1968.

D. Periode 1969-1979

Pada tanggal 1 sampai dengan 3 Oktober 1970 diadakan rapat kerja Pos dan Telekomunikasi di Jakarta. Hasil rapat tersebut antara lain LPPI POSTEL diberi waktu kurang lebih empat tahun untuk mempersiapkan diri agar dapat berdiri sendiri di bidang keuangan, kepegawaian dan peralatan. Sejalan dengan perkembangan perusahaan terutama pada penelitian dalam bidang industri, pada tahun 1971 dilakukan pemisahan tugas pokok yang kemudian pada tahun 1972 didirikan oleh Industri Telekomunikasi yang berasal dari lembaga industri. Pelaksanaan pendirian perseroan dikuasakan kepada Mentri Keuangan. Maka dengan keputusan Mentri Keuangan R.I. dengan No. Kep. 1771/MK/IV/1974 tertanggal 28 Desember Akta Notaris Abdul Latif, Jakarta No. 322 Proyek INTI (Persero) mulai tanggal 30 Desember 1974 dengan menggunakan modal sebesar Rp. 3.200.000.000,00 untuk membagi Telekomunikasi Indonesia di masa depan. PT. INTI (Persero) telah menyusun tahapan-tahapan pembangunan dalam menghadapi teknologi analog yang selama ini mendominasi sitem telekomunikasi dunia menuju teknologi digital berdasarkan kemampuan pembangunan dan

pengalaman-pengalaman di masa lampau. Dimulai dari tahun 1980, periode pembangunan telekomunikasi disusun dengan strategi sebagai berikut :

E. Periode Konsolidasi (1980-1985)

Melakukan beberapa langkah persiapan dan penyesuaian diri pada pembangunan selama dasa warsa sebelumnya 1970-1979 meliputi inventarisasi, evaluasi ulang dan periapan pembangunan.

F. Periode Introduksi Teknologi Baru (1985-1990)

Mencoba model-model telekomunikasi yang telah direncanakan sebelumnya. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam perencanaan dikaji kembali dan disesuaikan dengan kenyataan. Pada tanggal 18 Oktober 1989 PT. INTI (Persero) yang berada di bawah Depparpostel diserahterimakan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS).

G. Periode Pemantapan (1990-1995)

Dalam periode ini diharapkan barometer pembangunan sudah tampak, sehingga bentuk jaringan telekomunikasi dapat disusun secara mantap. Pembangunan telekomunikasi nasional diharapkan telah mencapai tahap pemantapan, sehingga pembangunan telekomunikasi nasional secara praktis sudah dapat disukung sepenuhnya. Pada tahap ini, standar nasional mengenai ISDN akan tersedia dan dapat direalisasikan.

3.2. Struktur Organisasi dan Job Description

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, PT. Inti membaginya dalam beberapa divisi dan tiap divisi-divisi tersebut dipimpin oleh seorang direktur yang

bertanggung jawab kepada direktur utama. Dibawah ini merupakan penjelasan dari fungsi dan tugas pokok struktur organisasi perusahaan di PT. Inti.

1. **Direktur Utama**

   Fungsi :

   Merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan direksi dalam pengelolan perusahaan baik yang bersifat strategis maupun operasional sesuai dengan fungsi direksi agar misi perusahaan dapat diemban dengan baik dan tujuan perusahaan dapat sicapai seuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar dan keputusan-keputusan rapat umum pemegang saham.

   Tugas pokok :

   a. Merumuskan pokok-pokok tujuan kebijakan dan strategi umum perusahaan yang akan menjadi acuan dalam penyusunan kebijakan operasional dan strategi fungsi-fungsi organisasi perusahaan.
   b. Mengkoordionasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan direksi sebagai suatu keterkaitan fungsi.
   c. Bersama denan anggota direksi lainnya mel;aksanakan pengendalian operasional perusahaan dan menyelesaikan persoalan yang mempunyai keterkaitan.
   d. Mengarahkan dan merumuskan bersama direksi mengenai kerja sama dengan pihak ketiga yang menyangkut pembetukan perusahaan patungan baik dengan kepemilikan mayoritas maupun minoritas.
   e. Mengarahkan dan mengawasi operasional Satuan Pengawasan Intern, Divisi Sekretariat Perusahaan serta Divisi SDM dan Umum.

2. Direktur Keuangan

Fungsi :

Merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kebijakan umum keuangan yang selanjutnya akan menjadi acuan dalam penyusunan strategi keuangan baik pada tingkat perusahaan maupun pada tingkat SBU.

Tugas pokok :

a. Merumuskan pokok-pokok tujuan, kebijakan dan strategi keuangan untuk pengembangkan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang yang mencakup :
   - Pemanfaatan aktiva perusahaan yang optimum
   - Struktur modal yang efektif
   - Pengendalian proyeksi sumber dan penggunaan dana
   - Pengendalian arus kas/ bank
   - Sistem akuntansi yang komunikatif
   - Sistem penganggaran yang efisien dan efektif

b. Mengarahkan dan mengawasi operasional :
   - Divisi keuangan
   - Fungsi keuangan pada semua SBU

c. Melakukan pemantauan dan pengendalian penyertaan modal pada perusahaan patungan baik kepemilikan secar mayoritas dan minoritas.

d. Menilai setiap kerja unit kerja serta mengarahkan tindak lanjut yang diperlukan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi.

3. Direktur Produksi

Fungsi :

Merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kebijakan umum produksi yang selanjutnya akan menjadi acuan dalam penyusunan strategi produksi pada tingkat SBU.

Tugas pokok :

a. Merumuskan pokok-pokok tujuan, kebijakan dan strategi produksi untuk mengembangkan perusahaan jangka pendek maupun jangka panjang yang mencakup :
   - Kemampuan produksi untuk memenuhi permintaan pasar
   - Fasilitas peralatan dan permesinan yang efektif dan efisien
   - Sistem pengendalian persediaan yang efektif dan efisien
   - Sitem pengadaan bahan baku dan sub produk yang efektif dan efisien
   - Pengelolaan biaya produksi yang efektif dan efisien
   - Peningkatan ke dalam produksi dan multi sourching

b. Mengarahkan dan mengawasi operasional :
   - Divisi QA dan P6
   - Fungsi produk pada semua SBU

c. Melaksanakan pembinaan administratif untuk :
   - SBU sentral
   - SBU biasa teknik
   - SBU Mekaplas

d. Melalui hasil kerja setiap unit kerja sebagaimana dimaksud serta mengarahkan tindak lanjut yang diperlukan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi.

4. Direktur Teknologi

Fungsi :

Merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kebijakan umum teknologi yang selanjutnya akan menjadi acuan dalam penyusunan strategi di bidang penelitian dan pengembangan di tingkat SBU.

Tugas pokok :

a. Merumuskan pokok-pokok tujuan, kegiatan dan strategi teknologi untuk pengembangan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang yang meliputi :
   - Peramalan teknologi yang efektif
   - Peningkatan kemampuan pengembangan dari produk jual yang ada
   - Peningkatan kemampuan pengembangan produk baru dengan orientasi kebutuhan pasar

b. Mengerahkan dan mengawasi operasional :
   - Divisi Penelitian dan Pengembangan
   - Divisi Pengkajian dan Pengelolaan Teknologi
   - Fungsi pengembangan produk pada semua SBU

c. Melaksanakan pembinaan administratif untuk semua SBU.

d. Melaksanakan hasil kerja setiap unit kerja dan mengarahkan tindak lanjut yang diperlukan untuk mengobati masalah-masalah yang dihadapi

5. Satuan Pengawasan Intern

Tugas Pokok

a. Menyelenggarakan pemeriksaan operasional dan ketaatan atas berdasarkan ketentuan atau peraturan yang berlaku atas seluruh kegiatan perusahaan.

b. Menyelenggarakan pemeriksaan keuangan dan melaksanakan evaluasi atas seluruh pengelolaan keuangan perusahaan berdasarkan pada ketentuan atau peraturan yang berlaku.

c. Memberikan saran atau rekomendasi kepada Direktur Utama dalam perbaikan sistem pengendalian manajemen, agar program perusahaan setiap tahun dapat mencapai kinerja yang ditetapkan.

6. Divisi Quality Assurance & P6

Tugas pokok :

a. Mengkaji, mengembangkan, merencanakan dan merealisasikan pengendalian dan jaminan mutu diseluruh unit dilingkungan perusahaan, sehingga spesifikasi produk jasa serta proses yang berkaitan dengan sistem mutu memenuhi persyaratan.

b. Menyusun dan mengevaluasi prosedur sistem operasi untuk setiap unit kerja.

c. Menyusun dan mengintregasikan program peningkatan dan pengembangan produktivitas perusahaan melalui pengukuran, perencanaan, peningkatan dan pengembangan produktivitas prestasi.

d. Menyusun dan mengevaluasi kebijakan umum kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup.

7. **Divisi Sekretariat**

Tugas pokok :

a. Memberikan usulan kepada direksi untuk penyusunan kebijakan perusahaan dalam bidang hukum, perencanaan perusahaan, sitem informasi dan pembentukan citra perusahaan.

b. Memberikan usulan-usulan kepada direksi dalam penerapan kebijakan yang sudah disetujui serta memantau realisasi kebijakan yang bersangkutan diseluruh lingkungan perusahaan.

c. Merumuskan kebijakan-kebijakan operasional di bidang hukum, perencanaan perusahaan kehumasan, sistem informasi, ketatausahaan dan perkantoran umum.

d. Membantu unit-unit dilingkungan perusahaan dalam melaksanakan fungsi-fungsi itu serta memecahkan masalah yang dihadapi di bidang hukum dan peraturan, informasi manajemen dan ketatausahaan.

8. **Divisi SDM dan Umum**

Tugas pokok :

a. Membuat perencanaan kebutuhan sumber daya manusia baik pada tingkat divisi coorperate maupun SBU bersama dengan unit kerja yang bersangkutan.

b. Merencanakan, melaksanakan, serta mengendalikan kegiatan rekruitmen dan seleksi untuk pemenuhan dan kebutuhan SDM.

c. Mengevaluasi dan mengembangkan sistem penempatan karyawan, penilaian karyawan, pengembangan karir, sitem informasi personalia serta kesejahteraan.

d. Merumuskan kebutuhan pendidikan dan pelatihan karyawan serta merancang dan mengendalikan pelaksanaan program diklat untuk memenuhinya.

e. Melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan yang berhubungan dengan karyawan, termasuk diantaranya administrasi dan pengelolaan informasi kepegawaian, administrasi penggajihan, serta pelayanan kesejahteraan dan penyediaan fasilitas.

f. Memantaui dan mengevaluasi organisasi agar sesuai denan kondisi dan perkembangan lingkungan usaha serta sesuai dengan arah dan tujuan perusahaan.

g. Menyelenggarakan kerumahtanggaan kantor pusat dan keamanan lingkungan perusahaan.

9. Divisi Keuangan

Tugas pokok :

a. Melaksanakan pencarian sumber dana, penerimaan dana, penempatan dana serta penggunaan dana sesuai dengan kebijakan keuangan yang telah digariskan.

b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan penganggaran, penyimpanan kekayaan dan keuangan perusahaan, permodalan serta perpajakan dan asuransi.

c. Mengkonsolidasikan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan perusahaan.

a. Melakukan usaha-usaha untuk mengembangkan produk telekomunikasi baik produk sentral, tranmisi, terminal maupun produk-produk lainnya secara efektif dan efisien.

b. Melakukan analisa serta studi mendalam yang dibutuhkan untuk membrikan kualifikasi komponen untuk usaha multi sourching.

c. Memimpin pemberian bantuan kepada unit-unit yang membutuhkan dalam memberikan kualifikasi untuk usaha multi sourching.

d. Memberikan bantuan teknis kepada fungsi produksi maupun produk yang telah dikembangkan.

11. SBU Produksi Sentral

Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pengendalian komponen, pengendalian kualitas, pengukuran produktivitas penjualan jasa produk.

b. Melaksanakan proses produksi untuk memenuhi kebutuhan SBU Pemasaran Sentral disamping konsumen yang lain.

c. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembebanan pabrik dan kapasitas pabrik serta rekayasa produksi.

d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan atas sarana dan prasarana produksi.

e. Melaksanakan kegiatan administrasi penjualan, penagihan serta kegiatan di bidang perbendaharaan dan akuntansi.

f. Melaksanakan kebijakan strategis perusahaan di bidang SDM, keuangan, teknologi, hukum dan kebijakan strategis lainnya yang secara organisasi dan manajemen ditentukan oleh perusahaan.

12. SBU Pemasaran Sentral

Tugas pokok :

a. Malakukan kegiatan opersi penjualan, rekayasa penjualan, serta usaha-usaha promosi untuk memasarkan produk-produk sentral dan produksi lain yang strategis.

b. Melakukan kegiatan administrasi penjualan, penagihan serta kegiatan di bidang perbendaharaan serta akuntansi.

c. Melakukan proyek-proyek sehingga dapat diselesaikan tepat pada waktunyadengan cara melakukan koordinasi dengan divisi dan SBU yang terkait.

d. Melakukan disain dan rekayasa sistem telekomunikasi berdasarkan teknologi yang tersedia untuk ditawarkan kepada pelanggan.

e. Melakukan kegiatan pengelolaan persediaan barang jadi untuk lebih meningkatkan fleksibilitas dalam melayani pelanggan.

f. Melaksanakan kebijakan strategis perusahaan di bidang SDM keuangan hukum dan kebijakan strategis lainnya uang secara organisasi dam manajemen ditentukan oleh perusahaan.

13. SBU Transmisi

Tugas pokok :

a. Melakukan kegiatan pemasaran melalui kegiatan rekayasa penjualan, operasi penjualan, promosi dan penjualan jasa purna jual serta mencari

pasar baru termasuk mengusulkan produk-produk baru yang dapat dipasarkan.

b. Melakukan kegiatan perencanaan dan pengendalian produksi, rekayasa produksi serta peningkatan produktivitas.

c. Melakukan kegiatan produksi dan pengendalian kualitas serta kegiatan purna jual.

d. Melakukan kegiatan pengelolaan material produksi barang atau jasa operasional malalui produksi kegiatan perencanaan dan pengendalian, pengadaan material atau fasilitas produksi, serta pengelolaan gudang.

e. Melakukan kegiatan administrasi penjualan penagihan, serta kegiatan di budang perbendaharaan dan akuntansi.

f. Melaksanakan kebijakan strategis perusahaan di bidang SDM, keuangan, teknologi, hukum dan kebijakan strategis lainnya yang scara organisasi dan manajemen ditentukan oleh perusahaan.

14. SBU Pelayanan Sentral

Tugas pokok :

a. Melakukan kegiatan pemasaran jasa pelayanan sentral.

b. Melaksanakan kegiatan instalasi sentral termasuk kegiatan testing commissioning.

c. Melaksanakan kegiatan asistensi teknik, pemeliharaan, perbaikan, peningkatan dan modifikasi sistem serta pembuatan peranti lunak.

d. Melakukan kegiatan administrasi penjualan, penagihan serta kegiatan dibidang perbendaharaan serta akuntansi.

Karena penulis melakukan penelitian pada Divisi Satuan Pengawasan Intern mengenai penjualan sentral, maka berikut ini akan diuraikan penjelasan lebih lanjut mengenai Divisi Satuan Pengawasan Intern dan Divisi Pemasarannya.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

a. Membantu Direktur Utama dalam menilai struktur pengendalian manajemen (operasional dan keuangan).
b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan pemeriksaan dalam bidang produksi, keuangan serta operasional.
c. Memberikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan kepada Direktur Utama.

Satuan Pengawasan Intern terdiri dari :

a. Bidang Pemeriksaan Operasional
b. Bidang Pemeriksaan Keuangan
c. Bidang Perencanaan, Pengandalian dan Pengembangan Pemeriksaan

Dibawah ini menjelaskan dari ketiga bidang tersebut diatas :

a. Bidang Pemeriksaan Operasional
    - Merencanakan kebijakan dan sasaran pemeriksaan operasional
    - Mengorganisasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan kegiatan operasional/manajemen dan ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku.
    - Mempertanggung jawabkan hasil pemeriksaan.
b. Bidang Pemeriksaan Keuangan
    - Merencanakan kebijakan dan sasaran pemeriksaan operasional

- Mengorganisasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan bidang keuangan.
- Mempertanggung jawabkan hasil pemeriksaan.

c. Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan
   - Merencanakan dan mengendalikan pemeriksaan secara totalitas.
   - Mengembangkan teknik dan sistem pemeriksaan.
   - Mengelola kearsipan dan ketatausahaan.

15. Divisi Pemasaran

Tugas pokok :

a. Merumuskan sasaran perusahaan di bidang pemasaran sentral dan pemasaran purna jual.
b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penjualan sentral, sales engineering sentral, pelayanan purna jual, penyelesaian kontrak dan promosi.
c. Mengevaluasi hasil penjualan untukmengetahui kemajuan yang telah dicapai.

Divisi Pemasaran membawahi :

a. Bagian Penjualan Sentral.
b. Bagian Pelaksanaan Penjualan Sentral.
c. Bagian Perencanaan dan Pengendalian Pemasaran.

Tugas pokok :

a. Bagian Penjualan Sentral
   - Merencanakan strategi penjualan, sales engineering dan jasa purna jual sentral.

- Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penjualan sentral, sales engineering, pelayanan purna jual dan dokumentasi kontrak.
- Mengevaluasi hasil penjualan sentral dan proyek-proyek yang akan dibuatkan kontrak.

b. Bagian Pelaksanaan Penjualan Sentral
   - Merencanakan strategi pelaksanaan penjualan sentral
   - Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penjualan sentral yang menyangkut kegiatan administrasi pengiriman, penyelesaian berita acara dan penerbitan faktur penjualan.
   - Mengevaluasi hasil pelaksanaan penjualan sentral.

c. Bagian Perencanaan dan Pengendalian Pemasaran Sentral
   - Merencanakan strategi perencanaan dan pengendalian sentral.
   - Mengkoordinasikan, mengendalikan penyusunan rencana, perumusan sentral, promosi dan penelitian pasar.
   - Mengevaluasi hasil penjualan untuk mengetahui kemajuan yang telah dicapai.

3.3. Aktivitas Perusahaan

PT. Inti sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang industri khususnya industri telekomunikasi mengemban misi tertentu yang telah ditetapkan yaitu "**menjadi basis atau tulang punggung dari kemampuan nasional untuk memenuhi kebutuhan dalam bidang telekomunikasi dan elektronika profesional baik piranti lunak maupun**

piranti keras dalam rangka menunjang wawasan nusantara dan ketahanan nasional".

Selanjutnya misi yang diemban tersebut dibagi lagi menjadi lima tujuan jangka panjang yang meliputi :

1. Peningkatan kemampuan nasional dalam bidang teknologi telekomunikasi dan elektronika profesional baik yang berupa piranti lunak maupun piranti keras.
2. Menjadi pendukung utama pengemban Sistem Telekomunikasi Nasional.
3. Menjadi pendorong perkembangan Industri Nasional khususnya Industri pendukung dalam bidang telekomunikasi dan elektronika profesional.
4. Membantu perekonomian masyarakat pada umumnya dan karyawan pada khususnya.
5. Peningkatan kemampuan untuk tumbuh dan berkembang dengan kekuatan sendiri dalam bidang usaha.

Kelima tujuan tersebut merupakan tugas yang harus diemban oleh PT.Inti untuk dilaksanakan pada saat ini maupun masa yang akan datang . Hal ini diharapkan dapat membawa sukses jangka panjang dan diharapkan dapat ikut serta dalam pembagunan Indonesia dengan melakukan pengembangan produk, memberikan pelayanan, serta kualitas sumber daya manusia yang memadai.

3.4. Organisasi Intern Bagian Penjualan.

Dalam laporan ini penulis menitikberatkan pada kegiatan penjualan produksi sentral,yang kegiatannya ini sebagian besar diawasi oleh Divisi Satuan Pengawasan Intern. Pada bagian penjualan atau pemasaran organisasi internnya

dibawah pimpinan Direktur Pemasaran yang mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagai berikut:

Fungsi :

Merencanakan ,mengendalikan dan mengkoordinasikan kebijakan umum pemasaran yang selanjutnya akan menjadi acuan dalam penyusunan strategi pemasaran pada tingkat SBU.

Tugas pokok :

a. Merumuskan pokok–pokok tujuan dan strategi pemasaran untuk pengembangan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang yang meliputi :
   - Pengembangan pangsa pasar dari produk yang ada
   - Pengembangan pasar baru dari produk baru
   - Strategi harga jual yang kompetitif dan efektif
   - Kegiatan promosi yang efektif dan efisien
   - Sistem riset pasar yang efektif dan efisien
   - Kemampuan menjual yang efektif

b. Mengarahkan dan mengawasi opersional :
   - Kelompok Pengembangan Usaha
   - Fungsi Pemasaran pada semua SBU

c. Melaksanakan pembinaan administratif untuk :
   - SBU Terminal
   - SBU Transmisi

d. Menilai hasil kerja setiap unit kerja dan mengarahkan tindak lanjut yang diperlukan untuk memecahkan masalah- masalah yang dihadapi.

Untuk melaksanakan kegiatan penjualan atau pemasarannya maka diperlukan perencanaan dan pengendalian yang dilakukan secara khusus, hal ini dilaksanakan oleh bagian tersendiri yaitu bagian Urusan Perencanaan dan Pengendalian yang memiliki fungsi dan tugas pokok sebagai berikut :

Fungsi :

Merencanakan , mengendalikan dan melaksanakan kegiatan penjualan serta perhitungan harga jual material dan jasa.

Tugas pokok :

a. Membuat rencana penjualan berdasarkan data-data yang diperoleh dari konsumen.
b. Memberikan tanggapan atas SPH dari konsumen
c. Membuat perhitungan harga jual material dan jasa serta menerbitkan surat penawaran harga dan dokumen lain yang akan digunakan dalam kontrak
d. Melakukan koordinasi dengan unit terkait tentang kesiapan dan pengiriman waktu pengadaan material dan jasa
e. Melaksanakan klarifikasi atau negosiasi harga dan kontrak , memonitor SPH, negosiasi sampai kontrak ditandatangani
f. Mendukung proses pembuatan amandemen
g. Membuat laporan hasil penjualan secara periodik

Dalam rangka mengamankan hasil penjualan yang telah dilakukan oleh perusahaan maka untuk urusan administrasinya perusaahaan menyerahkannya kepada bagian Urusan Pemasaran yang memiliki fungsi dan tugas pokok sebagai berikut :

Fungsi :

Mengendalikan dan melaksanakan kegiatan administrasi penjualan guna mendukung aktivitas penjualan dan penagihan.

Tugas pokok :

a. Mempelajari dan menganalisa isi kontrak serta mendistribusikannya pada unit yang terkait
b. Membuat dan memonitor faktur penjualan serta mengendalikan proses penyelesaian kontrak
c. Membuat rencana penerimaan tagihan berdasarkan faktur penjualan
d. Mencatat, Memverifikasi, membuat dan mendistribusikan dokumen penagihan pada konsumen, mengendalikan tagihan, memonitor bukti transfer dari konsumen dan menerbitkan voucher sebagai realisasi penerimaan tagihan
e. Membuat laporan perolehan kontrak dan hasil penagihan secara periodik

3.5. Kebijakan dan Prosedur Penjualan

Dalam melaksanakan proses penjualan, PT INTI menetapkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur tersendiri yang biasa dilakukan oleh perusahaan industri secara umum, misalnya memberikan potongan harga atau melakukan penjualan kredit. Hal ini dilakukan untuk menarik minat konsumen agar tertarik dengan produk yang dijual.

Kegiatan yang dilakukan PT INTI meliputi dua cara yaitu :

1. Penjualan Tunai

   Hal ini umumnya dilakukan oleh pihak non perumtel, biasanya cara ini dilakukan oleh perseorangan yang jumlah produknya tidak terlalu besar

misalnya telepon mobil.Penjualan ini nilainya kira-kira hanya 1 % dari seluruh pendapatan penjualan dan dilakukan hanya sewaktu-waktu.

2. Penjualan Kredit

Penjualan ini biasanya dilakukan melalui tender atau kontrak dan umumnya dilakukan oleh pihak perumtel,swasta dan instansi pemerintah. Penjualan jenis ini yang paling sering dilakukan oleh unit penjualan SBU sentral. Dalam usaha menjamin kelancaran kegiatan penjualan PT. INTI telah menetapkan kebijakan dan prosedur-prosedur, baik di dalam penjualan maupun dalam penanganan persediaan. Kebijakan ini merupakan langkah yang harus dilaksanakan oleh setiap bagian yang terlibat secara langsung dalam aktivitas penjualan. Adapun kebijakan tersebut antara lain :

a. Mutu barang yang dijual harus memenuhi standar dan telah diuji terlebih dahulu kualitasnya oleh bagian mutu (Quality Control)
b. Barang yang dihasilkan dan dokumen-dokumen pendukungnya telah dipersiapkan dan dibuat Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pengepakan (SPPP)
c. Penetapan harga jual dan harga limit
d. Penjualan dengan tender atau kontrak dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dengan berpegang teguh pada harga pokok,laba yang diharapkan dan situasi pasar.
e. Penjualan dengan tender atau kontrak dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disetujui oleh Direktorat Pemasaran.

Prosedur yang dilakukan oleh PT INTI antara lain adalah prosedur akuntansi penjualan dan piutang yang terdiri dari :

4. Penyajian dalam perhitungan rugi laba telah dilakukan dengan benar.
5. Pendapatan diluar usaha pokok dicantumkan secara terpisah pada rugi laba.

Langkah-langkah pemeriksaan intern penjualan terdiri dari :

1. Periksa ketetapan pengakuan hasil penjualan
2. Periksa hasil penjualan dengan buku harian dan hubungkan dengan aktiva yang timbul akibat penjualan tersebut.
3. Lakukan pemeriksaan dengan berbagai perbandingan antara lain dengan anggaran realisasi tahun lalu dan kontrol hubungan dengan potongan penjualan dan retur penjualan.
4. Periksa harga dalam faktur,perkalian antara banyaknya juamlah barang dengan harga satuan serta periksa kelengkapan faktur atau nota debet berdasarkan nomor urutnya.
5. Periksa harga satuan yang tercantum dalam faktur dengan harga atau kontrak penjualan dan periksa pula persetujuan atas syarat- syarat penjualan.
6. Periksa ketelitian penjumlahan (footing dan cross footing) dalam buku penjualan dan hasil pembukuannya.
7. Bandingkan buku penjualan dan buku pengiriman serta bukti pengkreditannya untuk menentukan cut-off.
8. Periksa penerimaan hasil penjualan.
9. Adakan pengujian untuk pendebetan perkiraan sehubungan dengan adanya retur penjualan.
10. Periksa apakah terdapat pendapatan yang belum dibukukan.
11. Buat daftar koreksi yang diperlukan.
12. Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan pendapatan.

Pada PT. INTI pencatatan hasil penjualan dilakukan oleh divisi akuntansi yang memiliki prosedur kontrol tersendiri. Prosedur kontrol ini bertujuan untuk mengatur perlakuan akuntansi atas pendapatan sehingga dapat dijadikan pedoman dalam pencatatan dan penyajian serta penungkapan pada laporan keuangan.Seperti dikemukakan diatas pendapatan yang dilakukan oleh PT. INTI juga meliputi :

1. Pendapatan operasional yaitu pendapatan yang dihasilkan dari kegiatan utama perusahaan dan kegitan lainnya yang menujang kegiatan utama tersebut.
2. Pendapatan non operasional yaitu pendapatan yang diperoleh diluar kegiatan utama perusahaan.

Dibawah ini penjelasan mengenai perlakuan akuntansi terhadap pendapatan perusahaan :

1. Pada prinsipnya pendapatan diakui pada saat kemungkinan besar manfaat ekonomi akan diterima dan dapat diukur secara andal sebesar yang menjadi hak perusahaan.
2. Pencatatan operasional diakui dan dicatatat sebagai berikut :
   a. Penjualan barang atau peralatan sentral, terminal transmisi serta mekanik dan konstruksi yang bersifat sistem diakui dan dicatat setelah BAST-1 (Berita Acara Serah Terima pertama) ditandatangani.
   b. Hasil penjualan barang atau peralatan sentral, terminal transmisi serta mekanik konstruksi yang bersifat sistem diakui dan dicatat setelah BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang) ditandatangani
   c. Hasil penjualan jasa produksi diakui dan dicatat setelah barang jadi dikembalikan berdasarkan dokumen BPHP (Bukti Penyerahan Hasil Produksi).

d. Hasil penjualan jasa instalasi diakui dan diakui dan dicatat setelah BAST-1 ditandatangani.

e. Hasil penjualan jasa purna jual diakui dan dicatat setelah BAPP (Berita Acara Penyelesaian Perbaikan) ditandatangani.

f. Hasil penjualan jasa pelatihan diakui dan dicatat setelah BASP (Berita Acara Selesai Pelatihan) ditandatangani.

3. Pendapatan non operasional diakui dan dicatat sebagai berikut :

1. Pendapatan Non operasional yang dikaitkan dengan waktu diakui secara periodik sebesar yang menjadi hak periode yang bersangkutan. Pendapatan ini berasal dari :

- Jasa giro
- Bunga deposito

2. Pendapatan non operasional yang tidak dapat dikaitkan dengan waktu diakui dan dicatat pada saat realisasi penerimaan uang. Pendapatan ini berasal dari :

- Denda dari pihak ketiga
- Selisih kurs
- Penjualan aktiva tetap
- Pertukaran aktiva tetap

Berdasarkan keterangan diatas maka perusahaan juga perlu melakukan pemeriksaan akuntansi,dibawah ini merupakan penjelasan atas prosedur pemeriksaan akuntansi dan proses kerja dari bagian operasional dan bagian keuangan.

a. Penelaahan kebijakan yang telah ditetapakan

b. Pengembangan temuan

c. Saran dan rekomendasi

d. Pembahasan hasil pemerikasaan lanjutan dengan pengawas dan

e. Pembahasan hasil pemeriksaan lanjutan dengan obyek yang diperiksa

4. Laporan hasil pemeriksaan

- Minta persetujuan terlebih dahulu dari atasan mengenai temuan pemeriksaan yang dilakukan agar tidak timbul persoalan seriuspada waktu review
- Setiap penugasan diterbitkan ikhtisar temuan hasil pemeriksaan pendahuluan yang memuat temuan-temuan penting,kesimpulan dan rekomendasi
- Sementara kegiatan pemeriksaan berjalan,temuan yang diperoleh dari pemeriksaan pendahuluan harus sering ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan informasi tambahan
- Waspada terhadap penilaian yang terlalu dini atas suatu keadaan yang didasarkan pada temuan pada pemeriksaan pendahulauan
- Pengamanan konsep laporan sehingga informasi yang dimuat tidak diketahui oleh orang lain yang tidak berkepentingan

5. Tindak lanjut

- Adakan pengadministrasian seluruh kegiatan monitoring tindak lanjut dengan tertib

- Pimpinan obyek yang diperiksa harus membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan
- Pernyataan tertulis pimpinan obyek yang diperiksa diberikan kepada pimpinan tertinggi perusahaan dan disertakan pula tanggapan tambahan dari Satuan Pengawasan Intern
- Bila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak obyek yang diperiksa tidak mengambil tindakan yang diperlukan maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi pemeriksaan berjalan

B. Pemeriksaan Bidang Keuangan

Prosedur

a. Persiapan Pemeriksaan

- Pembicaraan pendahuluan dengan pejabat obyek yang diperiksa yang dilaksanakan oleh pembantu penanggung jawab pemeriksaan serta pengawas pemeriksa dan ketua tim pemeriksa
- Dapatkan informasi umum mengenai semua aspek yang berhubungan dengan obyek yang diperiksa dan adakan penilaian Struktur pengendalian intern yang berlaku pada tahun berjalan
- Penyusunan ikhtisar hasil persiapan pemeriksaan dan program audit oleh ketua team dan direview oleh pengawas pemeriksa dan penanggung jawab pemeriksa

b. Pelaksanaan pemeriksa

- Ketua team dan anggota teampemeriksaan malaksanakan prosedur pemeriksaan sesuai dengan program pemeriksaan. Bila perlu ketua team dapat mengusulkan perubahan tersebut kepada masing-masing pengawas pemeriksa
- Hasil pelaksanaan pemeriksaan dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan. Ketua team wajib mereview kertas kerja yang dibuat oleh anggota team pemeriksa
- Pengawas pemeriksa secara kontinue mengawasi jalannya pemeriksaan yang dilakukan oleh team pemeriksa serta memberikan pengarahan secara lisan maupun tulisan
- Lakukan review seluruhnya oleh pengawas pemeriksa, ketua team membuat konsep laporan hasil pemeriksaan, konsep tersebut beserta kertas kerja pendukungnya diserahkan oleh ketua team kepada pengawas pemeriksa
- Penanggung jawab dan pembantu penanggung jawab disamping pengawas dan ketua team pemeriksa membahas temuan laporan hasil pemeriksaan dengan pimpinan obyek yang diperiksa

c. Penyelesaian laporan hasil pemeriksaan

- Pengawas pemeriksa mereview konsep laporan hasil pemeriksaan dibuat oleh ketua team
- Pengawas pemeriksa menyerahkan konsep laporan hasil pemeriksaan kepada pembantu penanggung jawab untuk di review kembali

- Pembantu penanggung jawab memberikan saran perbaikan kemudian diserahkan kepada penanggung jawab
- Konsep laporan hasil pemeriksaan yang telah disetujui oleh kepala Satuan pegawasan intern diproses lebih lanjut dan diterbitakan. Laporan hasil pemeriksaan tersebut ditujukan kepada Direktur Utama dan tembusannya kepada pimpinan obyek yang diperiksa

d. Monitoring tindak lanjut hasil pemeriksa

- Temuan hasil pemeriksaan dari obyek tyang diperiksa satu set copy diserahkan kepada manajer perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut
- Setiap triwulan Manager Perencanaan , Pengendalian dan Pengembangan , Pemeriksaan membuat laporan pemeriksaan tindak lanjut

C. Proses Kerja Bidang Opersional dan Bidang keuangan

1. Pengisian kertas kerja pemeriksaan

   a. Tulis nama obyek pemeriksaan pada halaman pertama sebelah kiri atas untuk setiap jenis masalah kertas kerja pemeriksaan

   b. Pada setiap halaman pertama sebelah kanan setiap jenis masalah kertas pemeriksaan supaya ditulis :

      - Kertas kerja nomor
      - Referensi prosedur pemeriksaan nomor
      - Disusun oleh
      - Tanggal dan paraf

- Direview oleh
- Tanggal dan paraf
- Tulis nomor indeks pada tiap jenis kertas kerja pemeriksaan
- Tulis nomor referensi untuk setiap masalah
- Hindari pekerjaan yang sifatnya menyalin
- Teliti kebenaran setiap daftar yang diterima dari obyek pemeriksaan
- Nyatakan metode pemeriksaan yang digunakan untuk pos kegiatan yang diperiksa
- Gunakan simbol-simbol untuk pemeriksaan
- Berikan penjelasan yang cukup informatif untuk setiap jurnal koreksi

2. Penerbitan dan pendistribusian laporan hasil pemeriksaan

a. Bentuk laporan hasil penjualan dapat diubah menjadi :

- Bentuk bab yaitu informasi yang dibuat cukup banyak sehingga perlu ditata secara sistematis
- Bentuk surat yaitu informasi yang dibuat relatif singkat dan informasi yang harus disampaikan dengan segera

b. Isi laporan hasil pemeriksaan

- Memuat uraian singkat dan jelas atas hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan, komentar pejabat yang bertanggung jawab atas rekomendasi
- Pada akhir ringkasan hasil pemeriksaan dibubuhi tanda tangan dari Kepala Satuan pengawasan Intern

- Pendahuluan, dalam bab ini disajikan data umum untuk memudahkan pembaca laporan
- Ruang lingkup pemeriksaan, lokasi pemeriksaan dan uraian singkat mengenai tujuan pemeriksaan
- Penjelasan singkat mengenai kegiatan obyek yang diperiksa,tujuan kegiatan pemeriksaan, administrasi dan pengendalian manajemen

c. Hasil pemeriksaan

Bab ini menguraikan temuan dan rekomendasi merupakan pesan pokok yang akan dikemukakan kepada pemakai laporan.

- Temuan merupakan uraian mengenai kondisi, kriteria sebab dan akibat terjadinya penyimpangan ketentuan yang berlaku, ketidak efisienan dan ketidak aktifan.
- Rekomendasi, berdasarkan temuan dari pemeriksa dan komentar dari pejabat yang bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan
- Hal-hal yang perlu diperhatikan perlu mendapat perhatian pimpinan
- Lampiran berisi daftar-daftar yang perlu dilampirkan dalam laporan

d. Pendistribusian laporan hasil pemeriksaan ditujukan kepada Direktur Utama dan tembusannya diberikan kepada pihak yang diangggap perlu, sesuai petunjuk Direktur Utama.