BAB III
DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA atau dikenal dengan TELKOM adalah badan usaha yang memiliki sejarah panjang. Berawal dari tahun 1884 dengan nama Post en Telefondienst sebuah perusahaan swasta yang menyelenggararakan jasa-jasa pos dan telekomunikasi.

Perubahan di lingkungan TELKOM juga terus berlangsung, seperti perubahan bentuk perusahaan sejak dari jawatan, perusahaan umum, perusahaan perseroan sampai menjadi perubahan publik. Bahkan secara makropenyelenggraan yang semula menjadi monopoli pemerintah secara berangsur dilakukan privatisasi penyelenggaraan Telekomunikasi. Perubahan-perubahan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan perusahaan.

Perubahan besar-besaran terjadi pada tahun 1995 meliputi (1) Restrukturisasi Internal (2) Kerja sama Operasi (KSO) (3) Initial Publik Offering (IPO). Restrukturisasi Internal dimaksudkan untuk menjadikan pengelolaan perusahaan menjadi efisien dan efektif karena terjadi pemisahan antara bidang usaha utama (core business) bidang usaha terkait dan bidang usaha penunjang. Bidang usaha utama TELKOM adalah menyelenggarakan jasa telpon lokal dan jarak jauh dalam negri. Bidang usaha terkait adalah penyelenggaraan jasa yang masih terkait dengan jasa Telekomunikasi. Seperti jasa sistem telpon bergerak selular (STBS), sirkit

langganan, teleks, penyewaan transponder satelit, VSAT (Very Small Aperture Terminal) dan jasa nilai tambah tertentu. Bidang usaha terkait ini ada yang diselenggarakan TELKOM dan sebagian diselenggarakan patungan dengan membentuk perusahaan patungan.

Sebagai hasil Restrukturisasi sejak 1 Juli 1995 organisasi TELKOM terdiri dari 7 (tujuh) Divisi Regional dan 1 Divisi Network. Divisi Regional TELKOM mewakili wilayah sebagai berikut:

1. Divisi I , Sumatera.
2. Divisi II , Jakarta Raya meliputi JABOTABEK (Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi) ditambah Serang, Karawang dan Purwakarta.
3. Divisi III , Jawa Barat minus Serang, Karawang dan Purwakarta.
4. Divisi IV , Jawa Tengah Dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Divisi V , Jawa Timur.
6. Divisi VI , Seluruh Kalimantan.
7. Divisi VII, Kawasan Timur Indonesia, yang terdiri dari seluruh Sulawesi, bali, Nusa Tenggara, Timor-Timur, Maluku dan Irian Jaya.

Adapun Divisi Penunjang (Support) adalah:

1. Divisi Riset dan Teknologi (RISTI).
2. Divisi ATELIR.
3. Divisi Pelatihan.
4. Divisi Sistem Informasi (SISFO).
5. Divisi Multimedia.
6. Divisi Pembangunan.

Divisi ATELIR adalah Divisi Yang berfungsi sebagai Repair Centre

(Pusat Perbengkelan) bagi kepentingan TELKOM, meliputi:

1. Jaminan Kesiapgunaan Suku cadang (Spare Insurance).
2. Jasa Kalibrasi (Calibration).
3. Jasa Perbaiakan (Repair).
4. Jasa Repurbish Telum (Repurbishment).
5. Jasa Bantuan Tekhnik (Technic Assistance Spport).
6. Jasa Terkait Lainnya (Related Busuness).

Divisi Atelir berdiri tahun 1995 yang merupakan titik awal dari tonggak berdirinya Divisi ATELIR. Divisi ATELIR memiliki 6 (enam) unit yaitu:

1. Unit ATELIR MEDAN.
2. Unit ATELIR JAKARTA.
3. Unit ATELIR SURABAYA.
4. Unit ATELIR UJUNG PANDANG.
5. Unit ATELIR BALIKPAPAN.
6. UNIT ATELIR CIBINONG.

3.2 Kebijaksanaan, Strategi, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.

Seluruh kegiatan perusahaan yang bersifat strategis dirumuskan dalam Kebijaksanaan **Back to Basic**, yaitu kebijakan untuk kembali kepada sikap profesional dalam fungsi, tugas dan tanggung jawab.

Strategi yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan yaitu:

a. Konsolidasi Organisasi yang berorientasi kepada kastamer.

b. Membentuk Inkubator bisnis yang bertujuan untuk mengetahui karakteristik kastamer, mengetahui peluang pasar dan untuk mengetahui kualitas mutu pelayanan.

c. Menerapkan Marketing yang profesional untuk mendukung pemasaran produk DIVAT dengan bertumbu pada Marketing Mix (Product, place, promotion dan price) dan pengendalian yang berbasis " 7 S " (Strategy, structure, system, Style, Skill, staff dan share value)

d. Meningkatkan penyediaan prasarana dan sarana produksi serta Sumber Daya Manusia yang profesional.

e. Meningkatkan jalinan kemitraan atau Strategi Aliansi dengan mitra kerja dan vendor untuk menangkap peluang pasar dan transfer teknologi.

Visi DIVAT yaitu DIVAT merupakan Divisi support PT. TELKOM didukung oleh sumber daya manusia yang handal dan kerja sama tim yang kompak dengan organisasi yang fleksibe, merupakan pelopor dan pusat unggulan di bidang jasa ATELIR, bekerja secara efektif dan efisien, mempunyai hubungan baik berdasarkan asas kemitraan yang saling menguntungkan dengan para mitra usaha dan mitra kerja untuk menjadikan kastamer terbaik di bidang bisnisnya.

Misi yang dipikul DIVAT adalah DIVAT mendukung bisnis penyelewnggara dan pengguna jasa telekomunikasi secara profesional sehingga dicapai tingkat efektifitas, efisien dan ekonomis dipihak penyelenggara dan pengguna jasa telekomunikasi serta menjadi Divisi ATELIR sebagai pusat unggulan pelayanan ATELIR..

Tujuan DIVAT adalah:

1. Menyediakan dukungan pemeliharaan, jasa perbaikan, jasa kalibrasi dan jasa technical solution yang cepat, tepat dan ekonomis pada pengguna jasa.
2. Memberikan layanan yang maksimal kepada pengguna jasa dalam upaya menuju target standar perfermansi kelas dunia.
3. Pencapaian tingkat produktivitas yang maksimal kepada pengguna jasa dalam upaya menujutarget standar kualifikasi ISO 90001.
4. Menjadikan DIVAT sebagai pusat unggulan SDM.
5. Mewujudkan Kemandirian dalam membiayai biaya eksploitasi dan investasi.

3.3 STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESCRIPTION

Organisasi adalah pengelompokan teratur suatu kerja sama orang-orang untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Struktur organisasi suatu perusahaan harus disusun berdasarkan pada kebutuhan perysahaan tersebut. Faktor yang sangat penting dan harus diperhatikan antara lain apakah struktur organisasi bisa dijalankan sebagaimana mestinya.

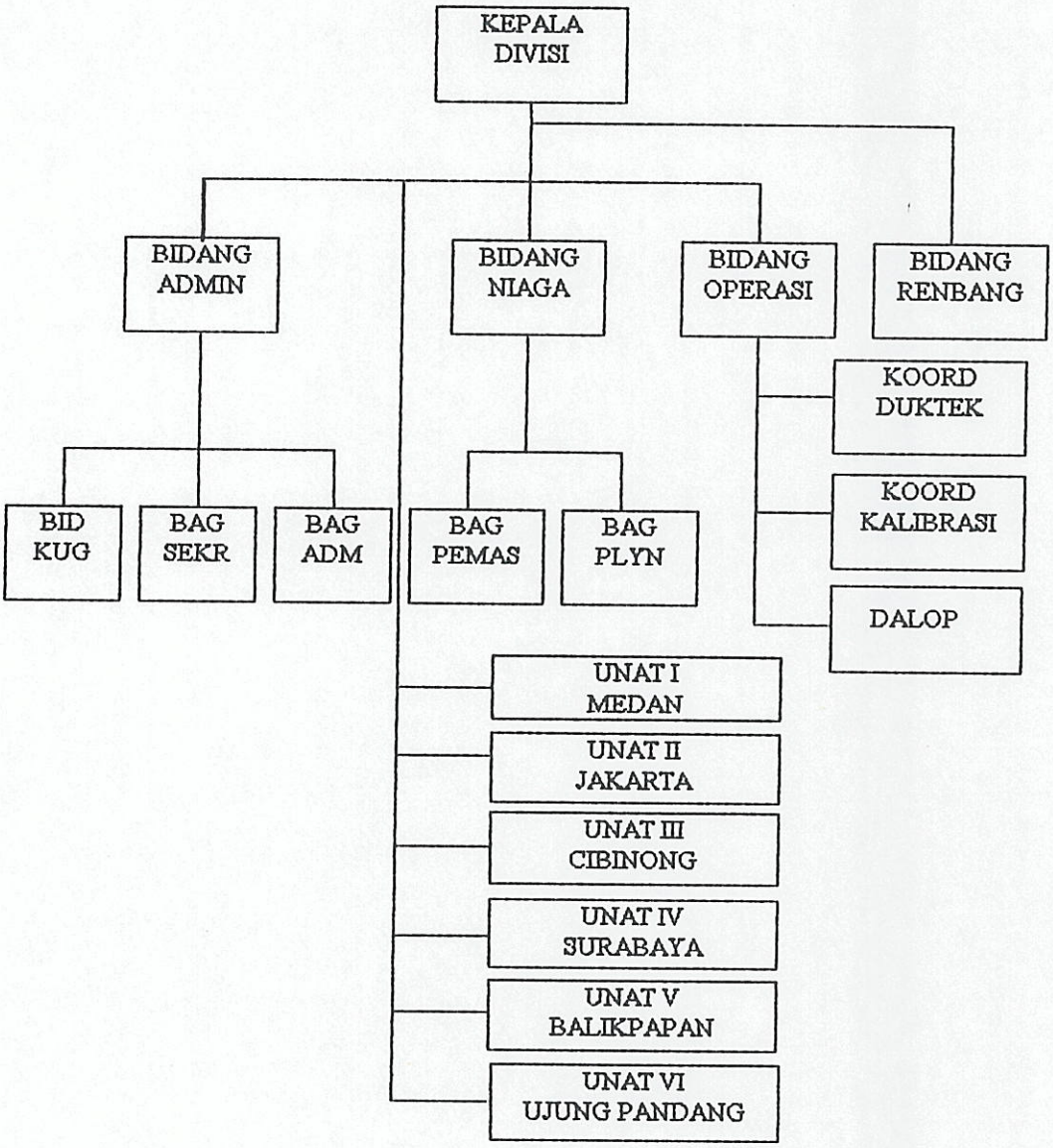
Adapun yang dimaksud dengan Struktur organisasi adalah susunan para pemegang fungsi dan jabatan dari tingkat yang paling atas sampai tingkat yang paling bawah didalam suatu organisasi. Bentuk suatu struktur organisasi suatu perusahaan berbeda dengan struktur organisasi perusahaan lainnya.

adapun hal yang membedakan tersebut antara lain :

1. Jenis perusahaan.

Ruang lingkup perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI



JOB DESCRIPTION

BIDANG ADMINISTRASI

1. Mengelola dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan DIVAT.
2. Mengelola kegiatan KUMKAT DIVAT.
3. Menyelenggarakan kegiatan Humas dan hubungan atar lembaga.
4. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan SDM.
5. Mengembangkan PMT-GKM.
6. Melaksanakan pengelolaan keuangan DIVAT.
7. Menyusun neraca awal serta melakukan evaluasi aktiva fisik DIVAT.

BIDANG NIAGA

1. Melakukan pembinaan dan peningkatan professloanlisme staff di lingkungan Bidang Niaga.
2. Menyusun dan mengendalikan strategi bidang pemasaran dan pelayanan Jasa ATELIR.
3. Menyusun, menetapkan dan mengendalikan target pemasaran dan pelayanan Divisi ATELIR.
4. Menyusun, mengendalikan dan mengembangkan jaringan pemasaran dan pelayanan.
5. Menyusun dan mengendalikan pola-pola dukungan pelayanan.
6. Menyusun, mengendaliakn dan mengembangkan kerjasama di bidang pemasaran jasa dengan kastamer.
7. Menyusun, mengusulkan , mengendalikan dan mengevaluasi RKAP Bidang Niaga dan Marketing Plan.

8. Melakukan pembinaan dan pengendalian semua kegiatan Bidang Niaga.
9. Membuat laporan rutin tentang perkembangan Bidang Niaga.

BIDANG OPERASIONAL

1. Bertanggungjawab dalam memberikan kepuasan yang maksimal kepada pengguna jasa ATELIR dengan meningkatkan kualitas pelayanan.
2. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran penyelenggaraan perbaikan perangkat dengan prioritas pemenuhan pelayanan.
3. Merumuskan prosedur operasi perbaiakan perangkat dan pemeliharaan peralatan kerja.
4. Mengelola suku cadang.
5. Menyediakan bantuan operasi dan pemeliharaan kepada pihak ketiga.

KELOMPOK RENCANA PEMBANGUNAN

1. Mengembangkan dan menjabarkan Visi, Misi dan tujuan Divisi kedalam Bisnis Plan dan kajian teknologi dan manajemen.
2. Menyusun sasaran strategis kebijaksanan Divisi, portofolio bisnis dan pengembangan organisasi sesuai perkembangan lingkungan bisnis.
3. Merumuskan dan menilai kinerja operasional.

3.4 PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA REKANAN DI DIVISI ATELIR

3.4.1 Unit Organisai, Tugas dan Tanggung jawab

Unit anggaran

1. Melakukan pengecekan ketersediaan dana dan DRK.
2. Mencatat ke dalam kartu pengawasan Anggaran sesuai dengan

akuntansi yang digunakan,

3. Menyerahkan berkas tagihan rekanan/mitra kerja kepada unit perbendaharaan setelah diberi paraf sebagai tanda tersedianya dana.

Unit Perbendaharaan

1. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen tagihan yang diajukan oleh rekanan.
2. Melakukan Verifikasi keabsahan dan validitas berkas surat tagihan.
3. Menyerahkan berkas tagihan kepada unit anggaran untuk konfirmasi ketersediaan dana dan akuntansi yang digunakan.
4. Menyiapkan surat perintah bayar.
5. Melaksanakan pembayaran/transfer sebesar hak rekanan setelah dipotong pajak-pajak dan denda-denda.
6. Melakukan input jurnal transaksi kas pada SIMAK.

Unit akuntansi

1. Melakukan pengecekan kebenaran pencatatan yang di lakukan oleh unit perbendaharaan.
2. Membuat jurnal penyesuaian atau koreksi pencatatan yang diperlukan.
3. Menyelenggarakan kartu kewajiban.
4. Membuat jadual pembayaran dan menyampaikan kepada unit perbendaharaan.

Unit Logistik

1. Menyampaikan copy kontrak/spk/surat pesanan dan amandemen-amandemennya kepada bagian keuangan.

2. Menyampaikan copy berita acara penerimaan barang kepada bagian keuangan.

3.4.2 KONTRAK, SPK DAN BERITA ACARA

a. Kontrak atau surat perintah kerja atau surat pesanan dimaksud didistribusikan sebagai berikut:

   1.Rekanan (asli).

   2. Bagian Logistik.

   3. Budget centre penaggung jawab kegiatan

   4. Bagian Keuangan.

b. Unit perbendaharaan mencatat kontrak atau SPK atau surat pesanan tersebut kedalam buku prengawasan kontrak atau SPK atau surat pesanan tersebut kedalam buku pengawasan kontrak/SPK/pesanan untuk keperluan verifikasi.

c. Pada saat pekerjaan yang dilakukan rekann sudah mencapai tingkat prestasi yang disyaratkan dalam kontrak/SPK, bagian logistik atau unit lain yang mengeluarkan SPK atau nota pengadaan membuat Berita Acara Prestasi Penerimaan barang/jasa/phisik proyek.

d. Khusus untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan secara bertahap, harus disertai dengan berita acara pembayaran angsuran.

e. Penandatanganan Berita Acara oleh kedua belah pihak yang menandatangani kontrak.

f. Berita Acara tersebut dibuat sebanyak 4 (empat) lembar, selambat-

lambatnya tujuh hari sejak diterimanya barang dan atau jasa yang bersangkutan.

g. Berita acara didistribusikan kepada:

1. Arsip bagian logistik (lembar asli).
2. Bagian keuangan (lembar 2).
3. Rekanan (lembar 3,4).

h. Penyampaian pada kesempatan pertama Berita Acara lembar kedua kepada manajer keuangan dan tembusannya kepada rekanan yang bersangkutan dilakukan oleh bagian logistik.

3.4.3 DOKUMEN PENAGIHAN

a. Dokumen penagihan dari rekanan harus ditujukan kepada Divisi ATELIR dalam rangkap 2 (dua).

b. Dokumen penagihan terdiri atas surat tagihan yang dilengkapi:

1. Kuitansi tanda penerimaan uang senilai tagihan yang diajukan.
2. Faktur/invoice.
3. Tembusan Berita Acara.
4. Faktur pajak bagi penguasa Kena Pajak (PKP) dan surat setoran pajak (SSP).
5. Dokumen-dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam kontrak atau surat perintah kerja atau surat pesanan atau nota pengadaan.

c. Untuk tagihan yang pengajuannya tidak berdasarkan suatu kontrak/Surat

Perintah Kerja/ surat pesanan yaitu untuk tagihan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) harus dilampiri denagn sekurang-kurangnya kuitansi dan faktur yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang menimbulkan kewajiban tersebutdengan jabatan serendah-rendahnya MAN-7 atau setingkat. Dalam faktur pembelian atau faktur pengantar barang, harus ada tanda terima barang dan atau jasa dari User.

d. Dokumen penagihan adalah sah jika:

1. Dalam hal rekanan suatu perusahaan (badan hukum), maka surat tagihan ditulis atau diketik diatas kertas berkopstruk perusahaan yang bersangkutan dan ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang menandatangani kontrak/SPK/PKS atau pejabat lain yang diberi kuasa.
2. Kuitansi harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Memuat pernyataan menerima uang dari Kepala Divisi ATELIR.
   b.. Memuat keterangan mengenai besarnya uang yang diterima baik huruf maupun angka.
   c. Memuat uraian pembayaran.
   d. Diberi tanggal dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan kontrak/SPK/PKS atau pejabat lain yang diberi kuasa, serta diberi teraan cap perusahaan diatas materai cukup dan tidak boleh ada coretan bekas hapusan maupun Tip-Ex.
3. Faktur/invoice harus diisi dengan tinta atau diketik dan tidak boleh ada coretan, tulisan tindih, kikisan, ketik ulang maupun bekas

hapusan/Tip-Ex.

4. Berita Acara, faktur pajak dan dokumen lainnya dinyatakan sah jika memenuhi ketentuan-ketentuan yang dimuat dalam kontrak atau ketentuan lain yang berlaku.

3.4.4 WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

a. Penerimaan dokumen penagihan dari rekanan dan penyiapan surat perintah bayar (SPB) dilakukan oleh perbendaharaan.

b. Pengesahan penagihan (penandatanganan slip Pemeriksaan Surat Tagihan) dilkukan oleh:

   1. Officer verifikasi untuk tagihan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000 (lima juta rupiah).
   2. Senior officer perbendaharaan untuk tagihan yang bernilai diatas Rp. 5.000.000, sampai denagn Rp. 20.000.000 (dua puluh juta).
   3. Manajer keuangan untuk tagihan diatas Rp. 20.000.000 sampai dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).

c. Pengawasan penyelesaian hutang kepada rekanan dilakukan oleh Unit akuntansi.

d. Persetujuan pembayaran dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan mengenai pelimpahan wewenang yang telah ditetapkan.

3.4.5 PROSEDUR PEMBAYARAN

Penerimaan Dokumen penagihan dari Rekanan:

1. Dokumen penagihan dari Rekanan diserahkan ke Unit Perbendaharaan. Apabila dokumen penagihan tidak lengkap, maka dokumen penagihan tersebut harus dikembalikan pada saat itu juga.
2. Kepada rekanan yang bersangkutan diberikan tanda bukti penerimaan dokumen penagihan yang menyebutkan nomor dan tanggal surat tagihan serta perincian dokumen pendukungnya. Tanda bukti penerimaan dokumen tersebut harus mencantumkan tanggal dan jam penerimaan dokumen.
3. Surat tanda bukti penerimaan dokumen penagihan dibuat dalam rangkap 3 (tiga). Asli disampaikan kepada rekanan yang bersangkutan dan lembar kedua dilekatkan pada dokumen penagihan yang bersangkutan.

VERIFIKASI DAN PEMBUATAN SPB

a. Terhadap dokumen-dokumen penagihan diadakan verifikasi untuk meyakinkan apakah dokumen-dokumen penagihan telah memenuhi syarat:
   1. Kelengkapan
   2. Keabsahan
   3. Kebenaran
b. Terhadap dokumen-dokumen penagihan yang telah diverifikasikan dan memenuhi syarat pembayaran, segera dibuatkan Surat Perintah Bayar oleh Perbendaharaan.
c. SPB harus mencantumkan jumlah yang harus dibayar kepada rekanan.

Dalam hal terdapat potongan yang harus dikurangkan dari jumlah tagihan yang diajukan, mak SPB tersebut harus memuat rincian tentang jumlah tagihan, jumlah potongan dan jumlah yang harus dibayarkan.

d. Selambat-lambatnya pada hari ketiga terhitung sejak tanggal diterimanya dokumen penagihan, SPB harus sudah diajukan kepada pejabat yang berwenang mengesahkan.

e. Dalam hal Dokumen penagihan tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka paling lambat pada hari kerja ketiga terhitung sejak diterimanya dokumen penagihan, harus sudah diberi tahukan secara tertulis atau pertelepon kepada rekanan untuk memperbaiki atau dilengkapi sehingga persyaratan dipenuhi.

f. SPB dibuat rangkap 3 (tiga) untuk diajukan kepada pejabat yang berwenang mensahkannya.

3.4.7 PELAKSANAAN PEMBAYARAN

a. Pada prinsipnya semua pembayaran kepada rekanan harus dilakukan secara transfer dengan giro bilyet atau surat perintah transfer langsung ke rekening rekanan di Bank, sesuai dengan nomor rekening rekanan yang dimuat didalam kontrak/SPK/surat pesanan.

b. Atas dasar SPB yang sudah difiat, bendaharawan membuat giro bilyet atau Surat Perintah transfer senilai yang harus diterima rekanan.

c. Penandatanganan giro bilyet atau surat perintah transfer dilakukan oleh

bendaharawan dengan contra sign oleh pejabat sesuai dengan penunjukan atau pelimpahan wewenang yang telah ditentukan.

d. Penyerahan giro bilyet rekanan yang bersangkutan atau surat perintah transfer kepada bank, harus dilakukan tepat pada tanggal jatuh tempo.

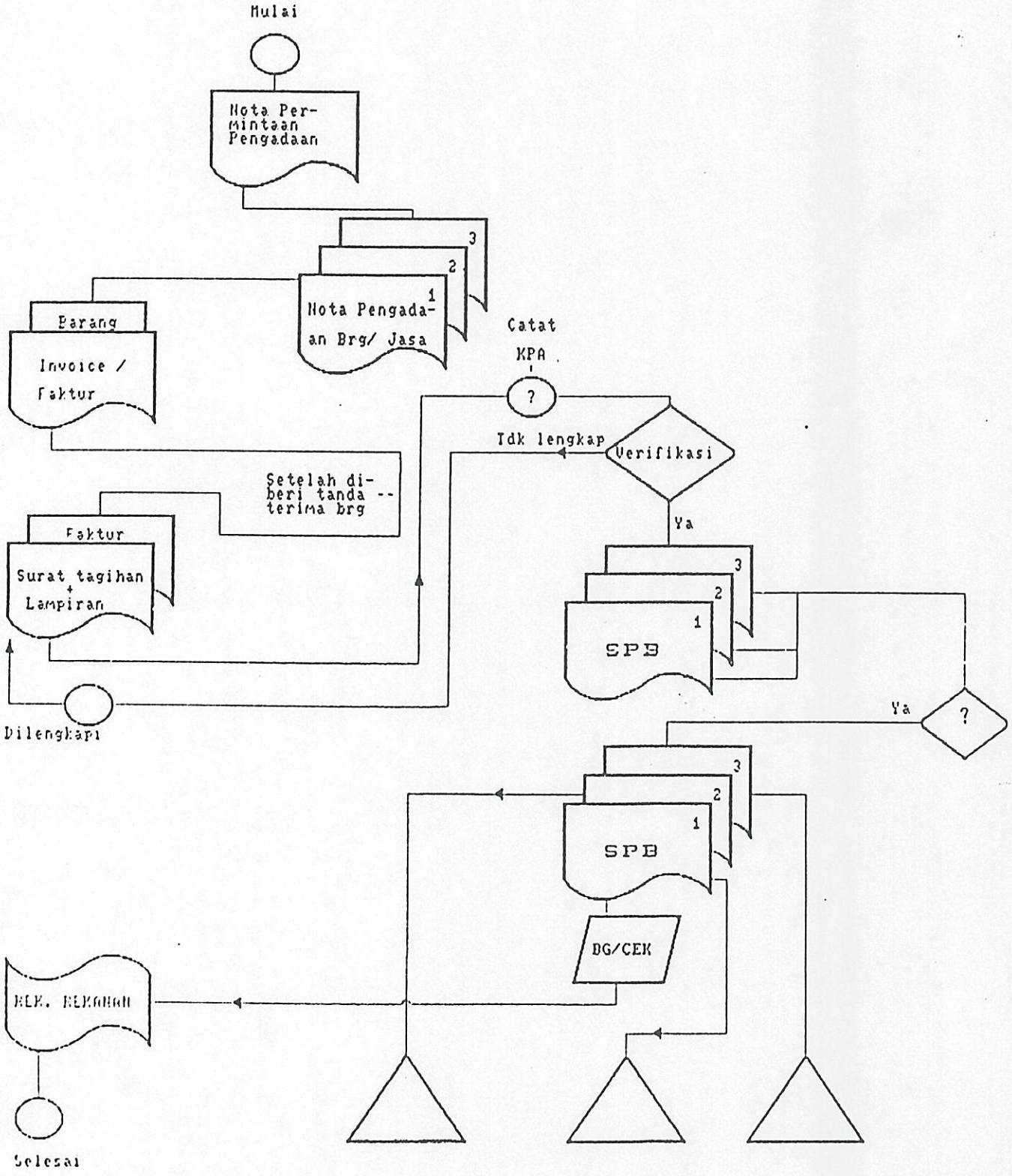
e. Setelah pembayaran dilakukan pada halaman muka kwitansi asli harus diberi teraan cap "LUNAS" dan selanjutnya SPB didistribusikan sebagai berikut:

   1) Lembar asli SPB beserta dokumen pendukungnya ditahan diperbendaharaan sebagai dasar pencatatan kepada SIMAK.
   2) Lembar kedua SPB beserta dokumen pendukungnya disampaikan kepada User atau Logistik.
   3) Lembar ketiga SPB untuk Akuntansi.

f Dalam hal terdapat potongan-potongan yang dikurangkan dari tagihan yang diajukan oleh rekanan, harus dibuat tanda bukti penerimaan uang dalam rangkap 3 (tiga) oleh bendaharawan. Asli disampaikan kepada rekanan yang bersangkutan, lembar kedua dan ketiga dilekatkan pada dokumen pembayaran yang bersangkutan.

PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA REKANAN
ATAS DASAR NON KONTRAK
DI KANTOR DIVISI ATELIR

REKANAN	USER	LOGISTIK	BAGIAN KEUANGAN			FIATUR
			ANGGARAN	PERBENDAHARAAN	AKUNTANSI	



PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA REKANAN
ATAS DASAR KONTRAK
DI KANTOR DIVISI ATELIR

