BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan PT. INTI (Persero) Bandung

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia resmi berdiri melalui peraturan pemerintah No.34 Tahun 1974. Sejak tanggal 28 Desember 1974 dengan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.34 Kep.171/MK/IV/12/1974 merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status perseroan yang dibawahi oleh Departemen Keuangan sebagai pemilik saham. Dengan demikian PT.INTI (Persero) setiap tahunnya diaudit oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Selain itu PT. INTI (Persero) memiliki auditor internal dibawah Satuan Pengawas Intern (SPI).

Berdasarkan PP No.59 Tahun 1989, PT. INTI dimasukan kedalam kelompok BPIS (Badan Pengelola Industri Strategis) bersama sembilan perusahaan lainnya, yaitu: PT. PINDAD, PT. PAL Indonesia, PT. DAHANA, PT. KRAKATAU STEEL, PT. IPTN (Industri Pesawat Terbang Nusantara), PT. LEN (Lembaga Elektronika Nasional), PT. BOMA BISMA INDRA, PT. BARATA, PT. INKA (Industri Kereta Api).

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. INTI (Persero) Bandung

Adapun Sejarah PT. INTI (Persero) Bandung adalah melalui tahap-tahap seperti berikut ini :

- **Sebelum tahun 1945**

  Tahun 1926 didirikan Laboratorium PTT (Pos, Telepon, Telegram) di Tegalega (sekarang JL.Moch.Toha No.77). Kemudian pada tahun 1929, Laboratorium ini menjadi bagian penting bagi penelitian dan pengembangan pertelekomunikasian di Indonesia.

- **Tahun 1945-1960**

  Setelah perang dunia ke-2 selesai, Laboratorium tersebut ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratorium telekomunikasi yang mencakup seluruh bidang telepon, telegrap dan radio. Sedangkan bengkel pusat diubah menjadi pusat telekomunikasi.

- **Tahun 1960-1968**

  Perkembangan PT. INTI dimulai sejak terjalin kerjasama antara perusahaan negara telekomunikasi dengan Siemen AG pada tanggal 26 mei 1966 dan pelaksanaannya dibebankan pada Lembaga Penelitian dan Pengembangan POS dan Telekomunikasi (LPP POSTEL). Dengan adanya unsur industri pada lembaga ini, maka selanjutnya LPP POSTEL diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL). Pada tanggal 22 juni 1968,

industri telekomunikasi yang berpangkal pada bagian telepon diresmikan oleh Presiden RI yang diwakilkan pada Menteri Ekuin yang pada waktu itu dijabat oleh Sultan Hamengkubuwono IX.

- **Tahun 1968-1974**

  Pada tanggal 1-3 Oktober 1970, diadakan rapat kerja pos dan telekomunikasi di Jakarta. Selanjutnyan, berdasarkan surat keputusan Menteri Perhubungan RI nomor : KM. 32/R/PHB/1973 ditetapkan langkah-langkah sebagai berikut:

  1. Dalam tubuh LPP POSTEL, diresmikan bagian Industri Telekomunikasi oleh Presiden RI pada tanggal 22 juni 1968 di Bandung.
  2. Untuk keperluan industri diatas, ditetapkan bentuk hukum sebaik-baiknya, sehingga cakup kualitas di LPPI POSTEL telah diubah menjadi LPP POSTEL.
  3. Sehubungan dengan itu, dianggap tepat apabila proyek tersebut ditetapkan Sebagai proyek industri yang dipimpin oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi.

  Kemudian dengan PP RI nomor 34 tahun 1974, proyek industri pada Departemen Perhubungan dijadikan sebagai suatu badan pelaksana

kegiatan produksi alat-alat dan perangkat telekomunikasi dalam memenuhi sarana dan prasarana telekomunikasi.

Agar pelaksanaan kegiatan produksi tersebut dapat berjalan dan berkembang secara wajar berdasarkan kemampuan sendiri, maka dipandang perlu untuk menentukan bentuk usaha yang sesuai dengan sifat bidangnya, yaitu perusahaan PERSEROAN. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 1711/MK/IV/12/1974 akta notaris Abdul Latief, Jakarta no. 332, proyek industri telekomunikasi diubah menjadi PT. INTI (persero) sejak tanggal 30 Desember 1974.

- **Tahun 1974-1979**

  Tahap ini merupakan percobaan menuju industri dengan tingkat perkembangan yang masih belum stabil. Hasil produksi yang penting adalah pesawat radio HF/SBB dan alat penunjang kelancaran pemilu berupa Sambungan Telepon Kendaraan Bermotor (STKB).

- **Tahun 1980-1990**

  Periode ini merupakan periode pemantapan struktur menuju lepas landas pelita IV. Perkembangan terutama didukung oleh keputusan pemerintah dengan sasaran program dan ditetapkan sistem telekomunikasi nasional sehingga melahirkan pabrik telekomunikasi digital pertama di Indonesia.

- **Tahun 1991- sekarang**

  Masih merupakan rencana dimana PT. INTI (persero) bersama dengan industri dalam negeri lainnya, harus mampu untuk tumbuh dan berkembang secara mandiri. Hal ini karena usaha pencapaian teknologi merupakan dasar bagi pencapaian sasaran tersebut.

Perkembangan yang telah dicapai dengan didukung oleh proyeksi arah teknologi yang akan datang serta dengan peningkatan kualitas karyawan merupakan faktor yang mempercepat laju pertumbuhan perusahaan. Oleh karena itu, dalam Keputusan Presiden nomor 59, pemerintah menetapkan PT. INTI (persero) sebagai salah satu dari sembilan jajaran strategis di Indonesia.

4.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT. INTI (Persero) Bandung

Struktur organisasi perusahaan merupakan bangunan fungsi bagian–bagian manajemen yang tersusun dari satu kesatuan hubungan yang menunjukan tingkatan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam manajemen perusahaan.

Penerapan struktur organisasi di lingkungan PT. INTI (Persero) berbentuk garis dan staf, dimana wewenang dari pimpinan dilimpahkan kepada satuan-satuan organisasi dibawahnya untuk semua bidang pekerjaan bantuan.

Struktur Organisasi Perusahaan terdiri dari :

1. Direktorat Utama
    1) Pengembangan Bisnis

2) Sekertaris Perusahaan

3) Satuan Pengawas Intern

2. Direktorat Keuangan

1) Akuntansi

2) Keuangan

3) Sistem dan Teknologi Informasi

3. Direktorat SDM dan UMUM

1) Umum

2) Hukum dan Kepatuhan

4. Direktorat Pemasaran

1) *Account – Group* TELKOM

2) *Account – Group* Indosat

3) *Account – Group Other Carrier*

4) *Account – Group Privat Enterprises*

5) *Sales Engineering*

6) Operasional Penjualan

5. Direktorat Operasi dan Teknik

1) Manajemen Proyek

2) Operasi

3) Pengadaan dan Logistik

4) Produksi dan Purna Jual

5) Pengembangan Produk

4.1.1.3 Uraian Tugas

1. Direktorat Utama

1) Divisi Pengembangan Bisnis

a. Fungsi Pengembangan Bisnis, menangani fungsi yang berhubungan dengan aktifitas pngembangann bisnis yang ada dan mencari peluang bisnis baru yang prospektif.

b. Fungsi RICE (*Regional Infocomm Centre of Exellence*), menangani Fungsi yang berhubungan dengan pengembangan RICE, Urusan Operasional dan Pemeliharaan serta Administrasi dan Keuangan.

2) Divisi Sekretaris perusahaan

Pembentukan Divisi Sekretaris Perusahaan ditunjukan untuk mendukung dan membantu Direktur Utama dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Biro dan Pelaporan Manajemen. Divisi Sekretaris Perusahaan melaksanakan fungsi – fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Biro Direksi, menangani fungsi yang berhubungan dengan pelayanan kebutuhan Administrasi dan Operasional Direksi.

b. Fungsi Pelaporan Manajemen, menangani fungsi yang berhubungan dengan Pelaporan Manajemen.

3) Satuan Pengawas Intern

Pembentukan satuan pengawas intern ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Utama dalam mengawasi jalannya kegiatan Perusahaan

meliputi bidang Audit Keuangan, Audit Operasi, serta Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan Audit. Satuan Pengawas Intern melaksanakan fungsi -fungsi meliputi namun tidak terbatas pada:

a. Fungsi Audit Keuangan, menangani fungsi yang berhubungan dengan pelaksanaan Audit Keuangan.
b. Fungsi Audit Operasi, menangani Fungsi Dukungan yang berhubungan dengan pelaksanaan Audit Operasi.
c. Fungsi Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan Audit, menangani urusan yang berhubungan dengan Administrasi Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan Audit.

2. Direktorat Keuangan

1) Divisi Akuntansi

Pembentukan Divisi Akuntansi Ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Akuntansi Manajemen, Akuntansi Keuangan, Anggaran, Pelaporan dan Sistem Akuntansi. Divisi Akuntansi melaksanakan fungsi – fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Akuntansi Manajemen, menangani Urusan Biaya, HPP dan Persediaan.
b. Fungsi Akuntansi Keuangan, menangani Urusan Penjualan, Piutang dan Hutang.

c. Fungsi Anggaran dan Pelaporan, menangani urusan Anggaran dan Pelaporan.

d. Fungsi Sitem Akuntansi, menangani urusan Sistem dan Prosedur.

2) Divisi Keuangan

Pembentukan Divisi Keuangan ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Penagihan dan Penerimaan, Strategi Pendanaan, Pendanaan Operasional, Pajak dan Asuransi serta Manajemen Aset. Divisi Keuangan melaksanakan fungsi–fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Penagihan dan Penerimaan, menangani urusan penagihan Telkom Group [Penagihan Indosat Group dan Aparivste, Penagihan Operator lainnya dan Administrasi Pendukung];

b. Fungsi Strategi Pendanaan, menangani urusan Pengelolaan Dana dan Perencanaan Keuangan;

c. Fungsi Pendanaan Operasional, menangani urusan Vertivikasi, Bendahara, dan Bank;

d. Fungsi Pajak dan Asuransi, menangani Urusan Pajak dan Asuransi;

e. Fungsi Manajemen Aset, menangani urusan yang berhubungan dengan Optimasi Aset dan Portofolio Investasi.

3) Divisi Sistem dan Teknologi Informasi

Pembentukan Divisi Sistem dan Teknologi Informasi ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan dalam mengelola dan

menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang infrastruktur teknologi Informasi, Sistem Informasi Manajemen serta Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi. Divisi Sistem dan Teknologi Informasi melaksanakan fungsi – fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Infrastruktur Teknologi Informasi, menangani urusan Infrastruktur Jaringan, Pengadaan Korporasi dan fungsi yang berhubungan dengan Pelayanan Infrastruktur Teknologi Informasi.
b. Fungsi sistem Informasi Manajemen, menangani urusan yang berhubungan dengan pelayanan IT untuk mendukung proses bisnis internal dan penjualan eksternal.
c. Fungsi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi, menangani fungsi yang berhubungan dengan rencana strategi IT, mengembangkan layanan IT, dan dukungan teknis pada internal dan penjualan eksternal.

3. Direktorat SDM dan UMUM

Pembentukan manajemen divisi SDM ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur SDM dan Umum dalam mengelola serta menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang pelayanan SDM. Remunerasi, Pengembangan Sistem SDM dan Organisasi, Pengembangan SDM, Penilaian Kinerja dan Manajemen Kualitas.

a. Fungsi Pelayanan SDM dan Remunerasi menangani urusan hubungan Pegawai Pendukung Pelayanan SDM Remunerasi ;

b. Fungsi Pengembangan Sistem SDM dan Organisasi, menangani urusan Pengembangan Sistem SDM Pengembangan Organisasi dan *Man Power Planing*, Pengembangan Sistem Informasi SDM dan fungsi dukungan dan/atau pelayanan pengembangan Sistem SDM dan Organisasi ;
c. Fungsi Pengembangan SDM dan Penilaian Kinerja, menangani urusan yang berhubungan dengan Pendidikan dan Latihan dan Penilaian Kinerja dan Karir ;
d. Fungsi Manajemen Kualitas, menangani fungsi yang berhubungan dengan penerapan Manajemen Kualitas di perusahaan dan urusan Administrasi dan Dokumentasi ;

1) Divisi Umum

Pembentukan Divisi Umum ditunjukan untuk mendukung dan membantu Direktur Divisi Manajemen dan Umum dalam Mengelola dan Menjalankan kegiatan Perusahaan meliputi Bagian Umum dan Rumah Tangga, Humas dan CSR / PKBL. Divisi Umum melaksanakan Fungsi–fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Umum dan Rumah Tangga, menangani urusan Rumah Tangga dan Pemeliharaan, Administrasi Perkotaan dan fungsi dukungan dan/atau Pelayanan Umum dan Rumah Tangga ;

b. Fungsi Humas, menangani urusan Komunikasi Eksternal, Komunikasi Internal, Hubungan Pemerintah, dan fungsi dukungan dan/atau pelayanan *Public Relation* ;

c. Fungsi CSR / PKBL, menangani urusan Perencanaan dan Pengendalian PKBL dan Operasional PKBL.

2) Divisi Hukum dan Kepatuhan

Pembentukan Divisi Hukum dan Kepatuhan ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur SDM dan Umum dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Hukum, GCG dan Kepatuhan.

a. Fungsi Hukum, menangani urusan Administrasi Legal, GCG dan Kepatuhan dan fungsi dukungan dan/atau Pelayanan Hukum;

b. Fungsi GCG, menangani fungsi dukungan dan/atau pelayanan GCG;

c. Fungsi Kepatuhan, menangani fungsi dukungan dan/atau Kepatuhan.

4. Direktorat Pemasaran

1) Divisi *Account-Group* TELKOM

Pembentukan Divisi *Account-Group* TELKOM ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan dalam hal memasarkan produk dan jasa untuk urea Telkom Group dan Account lain yang ditugaskan. Divisi Group Telkom melaksanakan fungsi- fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Memperoleh kontrak penjualan berkualitas.

b. Sebagai agen perubahan untuk pertumbuhan perusahaan.

2) Divisi *Account-Group* Indosat

1. Pembentukan Divisi *Account-Group* Indosat ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan, memasarkan produk dan jasa untuk area Indosat Group dan *Account* lain yang ditugaskan.
2. Divisi *Account-Group* Indosat melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :
   a. Memperoleh kontrak penjualan berkualitas.
   b. Sebagai agen perubahan untuk pertumbuhan penjualan.
3. Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Divisi *Account-Group* Indosat dibantu oleh beberapa *account manager*.

3) Divisi *Account-Group Other Carriers*

1. Pembentukan Divisi *Account-Group Other Carriers* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan memasarkan produk dan jasa untuk area *Other Carriers* Group dan Account lain yang ditugaskan.
2. Divisi *Account-Group Other Carriers* melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :
   a. Memperoleh kontrak penjualan berkualitas.
   b. Sebagai agen perubahan untuk pertumbuhan perusahaan.

3. Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Divisi *Account-Group Other Carriers* dibantu oleh beberapa *Account Manager*.

4) Divisi *Account-Group Private Enterprises*

1. Pembentukan Divisi *Account-Group Private Enterprises* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan memasarkan produk dan jasa untuk area *Private Enterprises Group dan Account* lain yang ditugaskan.
2. Divisi *Account-Group Private Enterprises* melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :
    a. Memperoleh kontrak penjualan berkualitas.
    b. Sebagai agen perubahan untuk pertumbuhan perusahaan.
3. Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Divisi *Account-Group Private Enterprises* dibantu oleh beberapa *Account Manager*.

5) Divisi *Sales Engineering*

1. Pembentukan Divisi *Sales Engineering* ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan meliputi bidang Jaringan Wireline, Jaringan Selular, Produk Pendukung, TI dan Konten Manajemen Channel.
2. Divisi *Account-Group Private Enterprises* melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi Jaringan Wireline, menangani fungsi yang berhubungan dengan dukungan engineering untuk pemasaran produk dan jasa pada Jaringan *Wireline*.

b. Fungsi Jaringan Selular, menangani fungsi yang berhubungan dengan dukungan *engineering* untuk pemasaran produk dan jasa pada Jaringan Selular.

c. Fungsi Produk Pendukung, menangani fungsi yang berhubungan dengan dukungan *engineering* untuk pemasaran produk dan jasa pada Produk Pendukung.

d. Fungsi TI dan Konten, menangani fungsi yang berhubungan dengan dukungan *engineering* untuk pemasaran produk dan jasa pada TI dan Konten.

e. Fungsi Manajemen Channel, menangani fungsi yang berhubungan dengan koordinasi antara *Principal/Vendor* dengan *Sales Engineering* dan *unit Account*.

3. Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Divisi *Account-Group Private Enterprises* dibantu oleh beberapa *Account Manager*.

6) Divisi Operasional Penjualan.

1. Pembentukan Divisi Operasional Penjualan ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Pemasaran dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan meliputi bidang Komersial-*System Integrator*,

Komersial Pemeliharaan, Perencanaan dan Pengendalian Penjualan serta Pendukung Penjualan

2. Divisi Operasional Penjualan melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :
    a. Fungsi Komersial-*System Integrator*, menangani fungsi yang berhubungan dengan menyiapkan segala aspek komersial yang berhubungan dengan Pemeliharaan *Manage Service*.
    b. Fungsi Komersial-Pemeliharaan, menangani fungsi yang berhubungan dengan menyiapkan segala aspek komersial yang berhubungan dengan Pembangunan Sistem Integrator.
    c. Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Penjualan, menangani urusan Perencanaan dan Pengendalian Kontrak dan Perencanaan dan Pengendalian Penjualan.
    d. Fungsi Pendukung Penjualan, menangani urusan Administrasi Pendukung Pemasaran.

5. Direktorat Operasi dan Teknik

1) Divisi Manajemen Proyek

1. Pembentukan Divisi Manajemen Proyek ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Pendukung Manajemen Proyek, Perencanaan dan Pengendalian Material, Perencanaan dan Pengendalian Proyek dan Kualitas Proyek.

2. Divisi Manajemen Proyek melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :
    a. Fungsi Pendukung Manajemen Proyek, menangani urusan Perencanaan Anggaran dan Biaya. Pendanaan Proyek dan fungsi dukungan dan/atau Pelayanan Perencanaan dan Pengendalian.
    b. Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Material, menangani urusan Perencanaan dan Pengendalian Material, Perencanaan dan Pengendalian Distribusi dan fungsi dukungan dan/atau pelayanan Perencanaan dan Pengendalian Material.
    c. Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Proyek, menangani urusan Perencanaan dan Pengendalian Proyek, Pendukung Administrasi Proyek dan fungsi PMO.
    d. Fungsi Kualitas Proyek, menangani urusan Standarisasi dan Metode Kerja, Evaluasi Proyek dan fungsi dukungan yang berhubungan dengan Kualitas Proyek.
    e. Fungsi PMO, membantu Bagian-bagian yang berada dibawah Divisi Manajemen Proyek.

2) Divisi Operasi

1. Pembentukan Divisi Operasi ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan meliputi bidang Pendukung Operasi, *Instalasi, Test and Commissioning*, CME serta OSP.

2. Divisi Operasi melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :
    a. Fungsi Pendukung Operasi, menangani urusan Administrasi Pendukung Operasi, fungsi *engineering*, yang berhubungan dengan Pelayanan Operasi serta fungsi Dukungan Operasi.
    b. Fungsi *Instalasi, Test and Commissioning*, menangani urusan Administrasi Pendukung Operasi, *Instalasi, Test and Commissioni*ng serta fungsi dukungan dan/atau pelayanan *Instalasi, Test and Commissioning.*
    c. Fungsi CME, menangani urusan yang berhubungan dengan kegiatan operasional dan administrasi CME serta fungsi dukungan Supervisor CME.
    d. Fungsi OSP, menangani urusan yang berhubungan dengan kegiatan operasional dan administrasi OSP serta fungsi dukungan Supervisor OSP.
    e. Fungsi Operasi, membantu bagian-bagian yang berada dibawah Divisi Operasi.

3) Divisi Pengadaan dan Logistik

1. Pembentukan Divisi Pengadaan dan Logistik ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola dan

menjalankan kegiatan Perusahaan meliputi bidang Perencanaan dan Pengendalian Logistik, Pengadaan serta Gudang dan Distribusi.

2. Divisi Pengadaan dan Logistik melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :
    a. Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Logistik, menangani urusan Perencanaan dan Pengendalian dan fungsi yang berhubungan dengan Analisa Harga dan *Sourcing*.
    b. Fungsi Pengadaan I, menangani urusan yang berhubungan dengan pemasok dalam negeri.
    c. Fungsi Pengadaan II, menangani urusan Kepabeaan, Pengadaan Luar Negeri, urusan Pengadaan IV.
    d. Fungsi Gudang dan Distribusi, menangani urusan Gudang, Pengepakan dan Distribusi.

4) Divisi Produksi dan Purna Jual

1. Pembentukan Divisi Produksi dan Purna Jual ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang *Managed Services*, Produksi dan Perbaikan, Pelayanan Spare Part, Perencanaan dan Pengendalian Produksi, dan Purna Jual serta Pendukung Produksi dan Purna Jual.
2. Divisi Produksi dan Purna Jual melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :

a. Fungsi *Managed Services*, menangani urusan *Maintenance Support (Help Desk), Operations Service and Maintenance Service* dan fungsi yang berhubungan dengan dukungan pelayanan *Managed Services*.
b. Fungsi Produksi dan Perbaikan, menangani urusan Produksi, Perbaikan dan fungsi yang berhubungan dengan dukungan pelayanan Produksi dan Perbaikan.
c. Fungsi Pelayanan *Spare Part*, menangani urusan *Maintenance Support* (*Help Desk*), Pengelolaan *Spare Part*, *Warehouse and Distribution* dan fungsi yang berhubungan dengan dukungan pelayanan *Warehouse*.
d. Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Produksi dan Purna Jual, menangani urusan Perencanaan dan Pengendalian Produksi dan Purna Jual, Perencanaan dan Pengendalian Material, dan Gudang Komponen.
e. Fungsi Pendukung Produksi dan Purna Jual, menangani urusan Rekayasa Produksi, *Technical and System Support* dan fungsi yang berhubungan dengan dukungan *engineering* untuk Produksi dan Purna Jual.
f. Fungsi Purna Jual, membantu Bagian-bagian yang berada dibawah Divisi Purna.

5) Divisi Pengembangan Produk

1. Pembentukan Divisi Pengembangan Produk ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Pengembangan Produk dan Pendukung Pengembangan Produk.
2. Divisi Pengembangan Produk melaksanakan fungsi-fungsi meliputi namun tidak terbatas pada :
    a. Fungsi Pengembangan Produk, menangani urusan yang berhubungan dengan Pengembangan Produk.
    b. Fungsi Pendukung Pengembangan Produk, menangani urusan Rekayasa Produk, Dokumentasi dan Instruktur Pendukung serta fungsi yang berhubungan dengan dukungan terhadap aktifitas Pengembangan Produk.
    c. Fungsi Biro Direksi, menangani Fungsi yang Berhubungan dengan pelayanan kebutuhan Administrasi dan Operasional Direksi.

4.1.1.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Produk utama PT. INTI (Persero) adalah ISTI (*Infocom System and Technology Intergration*). Produk tambahan lainnya adalah non- ISTI. Berdasarkan kriteria pengelompokkan bisnis penyediaan jasa, menjadi dua maka bisnis utama PT. INTI (Persero) sejak masuk penyediaan jasa adalah dalam bidang "*Technical Service*". Hal ini adalah sesuai dengan laporan RUPS 2005 dimana penghasilan

terbesar tahun 2005 adalah dari penyediaan jasa yang termasuk kategori "*Technical service*".

Dapat di informasikan bahwa penanganan produk ISTI sebagian besar ditangani oleh tiga SBU yakni JTT (Jaringan Telekomunikasi tetap), JTS (Jaringan Telekomunikasi Selular), dan JIT (Jaringan Integrasi Telekomunikasi). Sebagian lagi ditangani oleh non-SBU yakni BOT/PPLT, OTDA, KITNAS dan PESONA.

Sedangkan produk non-ISTI ditangani oleh proyek bisnis IT dan Properti. Contoh produk yang termasuk ISTI dan non-ISTI adalah semua yang dimuat pada tabel berikut :

TABEL 4.1

Klasifikasi Produk PT. INTI (Persero) berdasarkan ISTI dan NON-ISTI

Portfolio Bisnis	1. Service 2. Investasi Infocom	ISTI : *Network Management* *Re-design & Re-usable* *Project Development management* *Network Design* *Knowledge Logistic Based Integration* *Product Engineering* *IT Solution* *Software Product development* NON-ISTI :

		Properti
Pasar		NON-ISTI : Memanfaatkan pasar yang ada a. Sektor Operator Pentrasi b. sektor *Enterprise* (non operator) - Ekspansi pasar Pasar Global (Ekspor)

Perusahan PT. Inti (Persero) mempunyai Visi, Misi dan Strategi Perusahaan agar perusahaan tersebut mencapai apa yang diinginkan. Begitu juga dengan PT. Inti (Persero) sebagai salah satu perusahaan terkemuka dalam mensukseskan industri telekomunikasi di Indonesia yang memiliki visi dan misi yang jelas demi kemudahan bersama.

- **Visi PT. INTI (Persero)**

  PT. INTI bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan "MIMPI" menjadi "REALITA" (*To be the customer's first choice in transforming DREAMS into REALITY*).

- **Misi PT. INTI (Persero)**

  ❖ Fokus PT. INTI akan tertuju sepenuhnya pada kegiatan jasa *engineering* yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.

- ❖ Dalam menjalankan bisnis, PT. INTI akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
- ❖ Akan dikembangkan jejaring bisnis yang sinergis, baik dengan pemakai jasa PT. INTI maupun pemasok demi menumbuhkembangkan kinerja yang saling menguntungkan.

4.1.2 Data dari Perusahaan yang menjadi Identifikasi Masalah

Adapun data-data yang didapatkan dari perusahaan adalah :

1. *Withholding Tax System* Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 dan Pencatatan Akuntansi PPh pasal 23 pada PT. INTI (Persero) Bandung.
2. Kendala-kendala yang dihadapi PT. INTI (Persero) Bandung dalam *Withholding Tax System* PPh Pasal 23 pada PT. INTI (Persero) Bandung.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi PT. INTI (Persero) Bandung.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Withholding Tax system dan Pencatatan Akuntansi PPh Pasal 23 pada PT. INTI (Persero) bandung

4.2.1.1 Prosedur Perhitungan dan Pemotongan PPh Pasal 23

Adalah penghasilan bruto terkecuali untuk sewa dan jasa yang menggunakan perkiraan penghasilan netto sebagai dasar pemotongan

pajak penghasilan (PPh) pasal 23 ayat (1) b huruf c yang di tetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

a. Tarif pemotongan adalah :
    1. Umum 15%
    2. Final (diatur dengan peraturan pemerintah)

d. Saat pemotongan pajak penghasilan

Adalah pada akhir bulan di lakukan pembayaran atau pada akhir bulan terutangnya penghasilan yang bersangkutan.

Menurut ketentuan dalam surat keputusan Menteri Keuangan nomor 541 /KMK.04 /2000 diatur mengenai penyetoran pajak sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 1 ayat (2) adalah pajak penghasilan (PPh) sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 dan pasal 26 undang-undang nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan (PPh) sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-undang nomor 17 tahun 2000, harus disetor paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak.
2. Ketentuan pasal 2 adalah dalam hal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran bertepatan dengan hari libur, maka pembayaran atau penyetoran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

3. Pasal 3 adalah pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan dikantor pos atau bank badan usaha milik Negara atau bank badan milik daerah, atau bank-bank lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran.
4. Pasal 4 adalah pembayaran dan penyetoran pajak harus dilakukan dengan menggunakan surat setor pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Menurut ketentuan undang-undang nomor 16 tahun 2000 KUP diatur mengenai pelaporan pajak sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 3 ayat (3) adalah batas waktu penyampaian surat pemberitahuan adalah:

   a. Untuk surat pemberitahuan masa, paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak.

   b. Untuk surat pemberitahuan tahunan, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak.
2. Ketentuan pasal 3 ayat (4) adalah Direktur Jenderal Pajak atas permohonan Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b paling lama 6 (enam) bulan.
3. Ketentuan pasal 4 ayat (1) adalah Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan surat pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas dan menandatanganinya.

4. Ketentuan pasal 6 ayat (1) adalah surat pemberitahuan yang di sampaikan langsung oleh Wajib Pajak ke kantor Direktorat Jenderal Pajak harus diberi tanggal penerimaan oleh pejabat yang di tunjuk untuk itu, sedangkan untuk syarat pemberitahuan tahunan harus di berikan juga bukti penerimaan.
5. Ketentuan pasal 6 ayat (2) adalah penyampaian surat pemberitahuan dapat di kirimkan melalui kantor pos secara tercatat atau dengan cara lain yang di atur dengan keputusan Direktorat Jenderal Pajak.
6. Ketentuan pasal 9 ayat (2) adalah kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan surat pemberitahuan tahunan harus di bayar lunas paling lambat tanggal 20 bulan ke-3 setelah tahun pajak atau bagian tahun pajak berakhir, sebelum surat pemberitahuan itu di sampaikan.
7. Ketentuan pasal 10 ayat (1) adalah Wajib Pajak membayar atau menyetor pajak yang terutang di kas Negara melalui Kantor Pos dan atau Bank Usaha Milik Negara atau Bank Badan Usaha Milik Daerah atau tempat pembayaran lain yang di tetapkan oleh Menteri Keuangan.

Atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta dan jasa pihak lain (kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan persewaan tanah dan atau bangunan) di kenakan pemotongan PPh pasal 23 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta khusus angkutan darat adalah sebesar 15% dari perkiraan penghasilan

netto. Besarnya penghasilan netto adalah 40% dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

2. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan persewaan tanah dan bangunan yang telah di kenakan pajak penghasilan yang bersifat final, berdasarkan peraturan pemerintah No. 29 tahun 1996 dan sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta khusus angkutan darat adalah sebesar 15% dari perkiraan penghasilan netto. Besarnya perkiraan penghasilan netto adalah 40% dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Perhitungan dan Pemotongan PPh pasal 23 pada PT. INTI dilaksanakan oleh bagian keuangan yaitu seksi perpajakan. Adapun dokumen yang digunakan unuk menghitung potongan PPh pasal 23 ini yaitu berupa tagihan yang di ajukan oleh rekanan ke PT. INTI di masukan ke dalam lembaran bukti pemotongan PPh pasal 23 yang di dalamnya berisi nama rekanan.

Cara perhitungan dan pemotongan PPh pasal 23, pertama kali di lakukan adalah membuat perincian bukti pungutan PPh pasal 23 dimana di dalam perincian tersebut jumlah brutonya di pisahkan menurut jenis penghasilannya tetapi berurutan sesuai dengan urutan tagihan rekanan kemudian di kalikan berdasarkan tarif yang di kenakan.

Setelah mendapatkan pungutan PPh pasal 23, tiap penghasilan tersebut kemudian di buatkan daftar bukti pemotongan PPh pasal 23 dimana di dalamnya terdapat NPWP, nama wajib pajak, bukti pemotongan berupa tanggal dan nomor registrasinya, dasar pengenaan pajak dan besarnya PPh pasal 23 yang di potong.

Berikut ini penulis menyajikan bukti pungutan PPh pasal 23 terhadap beberapa wajib pokok pajak.

Tabel 4.2

Perincian Bukti Pungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

Bulan Juli 2009

NO.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Perkiraan Penghasilan Netto	Tarif	PPh yang Dipotong (Rp)
1.	Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	905.932.074	16,60 %	15%	22.562.972
	Sub Total	**905.932.074**			**22.562.972**
2.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konstruksi, dan Jasa Konsulant kecuali konsultan kontruksi	928.173.502	24,42	15%	33.994.629
	Sub Total	**928.173.502**			**33.994.629**
3.	Jasa instalasi/pemasangan mesin	475.019.545	30%	15%	18.136.781
	Sub Total	**475.019.545**			**18.136.781**
4.	Jasa sehubungan	2.060.000	30%	15%	71.900

	dengan software computer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan				
	Sub Total	**2.060.000**			**71.900**
5.	Jasa perawatan/pemeliharaan/perbaikan	68.734.600	30%	15%	1.854.384
	Sub Total	68.734.600			1.854.384
6.	Jasa perantara	65.000.000	30%	15%	2.200.000
	Sub Total	**65.000.000**			**2.200.000**
7.	Jasa penyedia tempat dan/waktu dalam media massa, media luar ruangan atau media lain untuk penyampaian informasi.	29.988.000	10%	15%	599.760
	Sub Total	**29.988.000**			**599.760**
8.	Jasa penyedia tenaga kerja	162.807.852	30%	15%	3.256.156
	Sub Total	**162.807.852**			**3.256.156**
9.	Jasa teknik	38.700.000	30%	15%	774.000
	Sub Total	**38.700.000**			**774.000**
10.	Jasa penyelidikan dan keamanan	937.500	20%	15%	37.500
	Sub Total	**937.500**			**37.500**
11.	Jasa catering	1.225.000	30%	15%	49.000
	Sub Total	**1.225.000**			**49.000**
	Total	**2.678.578.073**			**83.537.082**

Berdasarkan tabel di atas, maka pelaksanaan pemotongan PPh pasal 23 sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Untuk lebih jelasnya daftar bukti pemotongan PPh pasal 23 masa Bulan Juli 2009 dan bukti pemotongan PPh pasal 23, pada PT. INTI (Persero) Bandung terdapat pada lampiran.

4.2.1.2 Prosedur Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

PPh pasal 23 timbul apabila WP Dalam Negeri dan WP BUT melakukan transaksi yang menimbulkan penghasilan dari modal atau penghasilan dari jasa tertentu. PPh Pasal 23 merupakan pembayaran pajak dimuka yang pada umumnya dapat dikreditkan pada SPT Tahunan oleh WP yang menerima penghasilan.

PPh Pasal 23 dikenakan atas penghasilan dalam nama dan bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya atas transaksi :

1. Penggunaan modal/uang;
2. Penggunaan harta berwujud atau tidak berwujud;
3. Penggunaan jasa-jasa tertentu.

Setelah pemotongan PPh pasal 23 di lakukan, maka seluruh jumlah yang telah di potong tersebut wajib di setor ke kas Negara. Di PT. INTI (Persero) Bandung yang bertanggung jawab menyetor PPh pasal 23 ini adalah bagian keuangan pada seksi perpajakan.

Penyetoran di lakukan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutang pajak. Apabila jatuh pada hari libur,

maka penyetoran di lakukan pada hari kerja berikutnya. Penyetoran pajak di laksanakan melalui Kantor Pos atau Bank Usaha Milik Negara atau Bank Milik Daerah dalam hal ini khususnya PT. INTI (Persero) Bandung adalah melalui Kantor Pos dan Giro Moch. Tohha.

Sarana atau dokumen yang di gunakan dalam penyetoran PPh pasal 23 ini adalah Formulir Surat Setoran Pajak (SSP). Berikut ini penulis menyajikan sebuah contoh penyetoran PPh pasal 23 untuk masa pajak bulan Juli tahun 2009 oleh PT. INTI (Persero) Bandung yang terdapat pada lampiran.

Berdasarkan bukti pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 23 pada PT. INTI (Persero) Bandung, maka pelaksanaan penyetoran PPh pasal 23 sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

4.2.1.3 Prosedur Pengisian Surat Pemberitahuan PPh Pasal 23

Dalam pelaksanaan pelaporan PPh pasal 23 di PT. INTI (Persero) Bandung sarana yang di gunakan adalah Surat Pemberitahuan. SPT ada dua macam, yaitu :

1. SPT Masa, yaitu surat yang di gunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak.
2. SPT Tahunan, yaitu surat yang di gunakan wajib pajak untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak.

Dalam hal ini PT. INTI (Persero) Bandung telah memiliki NPWP yaitu 01.001.672.3-441.001 dan terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Adapun prosedur Pengisian SPT yang di lakukan oleh PT. INTI (Persero) Bandung sebagai WP setelah mengambil sendiri SPT di Kantor Pelayanan Pajak (KPP), yaitu mengisi formulir SPT Masa dengan benar, jelas dan lengkap sesuai dengan petunjuk yang diberikan, karena pengisian yang tidak benar yang mengakibatkan kurang bayar akan dikenakan sanksi perpajakan.

4.2.1.4 Prosedur Pelaporan Surat Pemberitahuan PPh Pasal 23

Adapun batas waktu penyampaian atau Pelaporan SPT Masa PPh pasal 23 yaitu tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir. Jika tanggal 20 jatuh pada hari libur maka SPT Masa disampaikan pada hari kerja sebelumnya. SPT Masa PPh pasal 23 terdiri dari :

a. Lembar ke-1 untuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
b. Lembar ke-2 untuk Pemotong Pajak.

Sedangkan untuk kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 23 ada beberapa lampiran yang harus di cantumkan, yaitu :

1. Daftar bukti potong PPh pasal 23.
2. Lembar ke-2 bukti pemotongan PPh pasal 23.
3. Lembar ke-3 Surat Setoran Pajak (SSP).

4.2.1.5 Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur PPh Pasal 23

1. Bagian Pemotongan
2. Bagian Pencatatan
3. Bagian Perhitungan
4. Bagian Keuangan

4.2.1.6 Pencatatan Akuntansi PPh Pasal 23

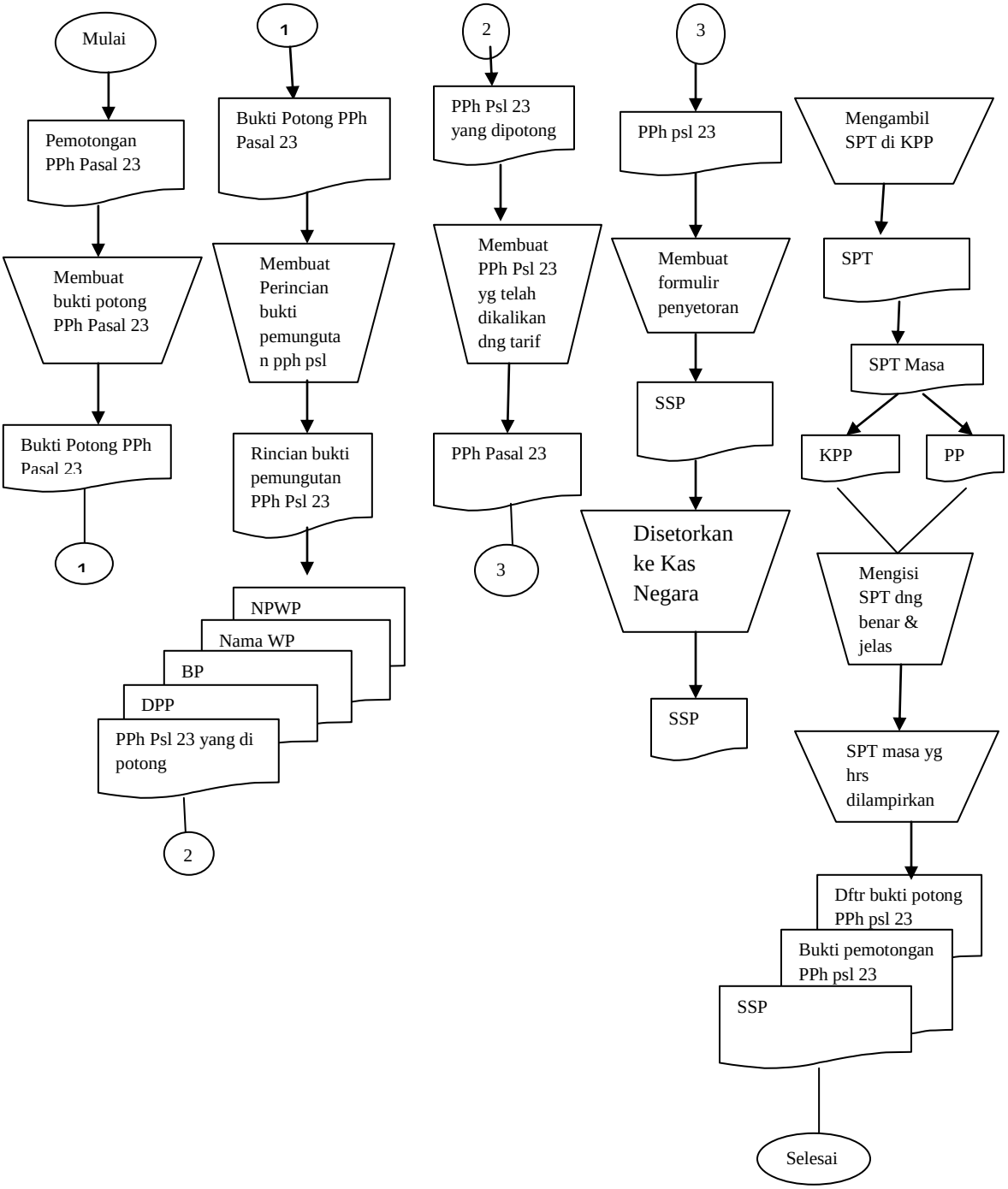
Perpajakan tentunya tidak lepas dari Akuntansi. Akuntansi pajak merupakan salah satu fenomena yang muncul karena keterkaitan keduanya, oleh karena itu dalam proses perhitungan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 23 perlu diterapkan akuntansinya.

Setiap kali terjadi transaksi maka transaksi tersebut akan dicatat melalui pembukuan walaupun secara sederhana karena pembukuan ini selalu berhubungan dengan arti akuntansi itu sendiri.

Setelah dilakukan pencatatan secara manual, maka dilakukan penginputan data masukan dan data keluaran secara komputerisasi setelah sebelumnya dilakukan pengkoreksian terlebih dahulu guna mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dalam pencatatan yang akan mengakibatkan terjadinya pemeriksaan oleh fiskus.

GAMBAR 4.3

Flowchart Prosedur Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23



Keterangan :

1. PPh : Pajak Penghasilan
2. NPWP : Nomor Pokok Wajib Pajak
3. WP : Wajib Pajak
4. BP : Bukti Pemotongan
5. DPP : Dasar Pengenaan Pajak
6. SPT : Surat Pemberitahuan
7. KPP : Kantor Pelayanan Pajak
8. PP : Pemotong Pajak
9. SSP : Surat Setoran Pajak

4.2.2 Kendala-kendala yang dihadapi PT. INTI (Persero) Bandung dalam Withholding tax System PPh Pasal 23

Kendala yang dihadapi perusahaan dalam Pencatatan transaksi yang terjadi pada PT. INTI (Persero) Bandung yang dilakukan dengan sistem manual, adalah terkadang dengan sistem ini seringkali terjadi kesalahan dalam pencatatan, seperti kesalahan dalam penulisan nama rekanan perusahaan yang hampir mirip, dikarenakan jumlah perusahaan rekanan yang dimiliki PT. INTI (Persero) Bandung lumayan banyak. Salah satu contoh kesalahan penulisan nama rekanan yang hampir mirip yaitu PT. Mitra Bhakti Inti Perdana dengan PT. Mitra graha Inti Utama, kemudian kesalahan dalam penulisan jumlah nominal, seperti kekurangan atau kelebihan digit angka, serta kesalahan dalam pencatatan pada saat melakukan pengisian daftar bukti pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23. Kesalahan tersebut tidak berakibat fatal, apabila pencatatan tersebut belum dilakukan penginputan secara komputerisasi

serta penyetoran dan pelaporan tersebut belum sampai ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Akan tetapi apabila kesalahan tersebut sudah sampai ke negara maka akan diperiksa oleh fiskus, dan akan lebih rumit lagi, karena disini fiskus berperan dalam pemeriksaan pajak, penagihan maupun tindakan penyitaan jika ada indikasi pelanggaran perpajakan.

4.2.3 Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang ada di PT. INTI (Persero) Bandung

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut PT. INTI (Persero) Bandung melakukan beberapa upaya, diantaranya :

1. Staf atau pegawai yang bertugas dalam hal pencatatan berusaha lebih teliti dan cermat dalam menuliskan nama rekanan, jangan sampai nama rekanan ditulis terbalik dengan nama rekanan perusahaan yang lain, yang memang hampir mirip, juga pada saat pengisian daftar bukti potong PPh Pasal 23.
2. Lebih teliti lagi pada penulisan jumlah nominal, jangan sampai kelebihan atau kekurangan digit angka, serta berusaha mencatat besarnya pungutan dari rekanan pada setiap perubahan yang ada dan langsung di koreksi .
3. Apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan dan penghitungan pada pengisian daftar bukti potong, maka staf atau pegawai langsung melakukan pembetulan pada Surat Pemberitahuan (SPT) pajak penghasilan (PPh) pasal 23 sebelum dilakukan penyetoran.