BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT.INTI

Perusahaan didirikan sebagai evolusi dari kerja sama PN Telekomunikasi dan Siemen AG pada tahun 1966. Kerja sama ini berlanjut pada pembentukan Pabrik Telepon dan Telegraf (PTT) sebagai Bagian dari LPP Postel pada tahun 1968.

Pada tahun 1974, bagian ini dipisahkan dari LPP Postel menjadi sebuah Perseroan Terbatas yang berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi.

Pendirian Perusahaan ini didasarkan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No: 34 tahun 1974 tanggal 23 September 1974 tentang Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Industri Telekomunikasi dan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No: Kep-1771/MK/IV/12/1974 tanggal 28 Desember 1974 tentang Penetapan Modal Perusahaan Perseroan. Anggaran Dasar Perusahaan dibuat oleh Akta Notaris Pengganti Warda Sungkar Alurmei, S.H., Nomor 322 tanggal 30 Desember 1974 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: Y.A.5/273/10 tanggal 1 Agustus 1975, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Akta Notaris Muhammad Hanafi, S.H., Nomor: 30 tanggal 19 Juli 2012, dan telah mendapat persetujuan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-40994.A.H.01.02, Tahun 2012 tanggal 27 Juli 2012.

Berdasarkan Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor: 036/MPBUMN/ 1988, PT INTI (Persero) dimasukkan ke dalam kelompok Industri Strategis. Pada tanggal 17 Januari 1998 dikeluarkan sebuah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No: 12 tahun 1998 yang menghilangkan peran departemen teknis dalam mengelola BUMN. Sebagai tindak lanjutnya, pembinaan INTI beralih ke Kementrian Negara Pendayagunaan BUMN.

Pada tahun yang sama BPIS beralih status menjadi sebuah holding company dengan nama PT Bahana Pakarya Industri Strategis (Persero) atau PT BPIS dan sepuluh BUMN strategis di bawahnya menjadi anak perusahaan. Kondisi ini berakhir pada tahun 2002, dimana PT BPIS dibubarkan pada bulan Maret 2002 sesuai Peraturan Pemerintah Nomor: 52 Tahun 2002. Selanjutnya pengelolaan INTI beralih kembali ke Kementrian Negara Pendayagunaan BUMN.

- **Periode 1974-1984**

PT INTI (Persero) resmi berdiri pada tanggal 30 Desember tahun 1974, Bidang usaha INTI meliputi produk-produk radio sonde, radio High Frequency (HF), radio Very High Frequency (VHF), pesawat telepon dan stasiun bumi untuk Sistem Komunikasi Satelit Domestik (SKSD) Palapa. Produk stasium bumi yang disebut terakhir ini mencatatkan sejarah dalam perkembangan INTI dengan memberikan kontribusi pada prestasi penjualan tertinggi di periode ini, yaitu sebesar 24,3 milyar rupiah di tahun 1981.

Fasilitas produksi yang dimiliki INTI pada periode ini antara lain:

1) Pabrik Perakitan Telepon
2) Pabrik Perakitan Peralatan Transmisi
3) Pabrik Mekanik dan Plastik

4) Laboratorium Software Komunikasi Data (PACKSATNET) bekerjasama dengan Logitech.

Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain dengan Siemens AG, BTM, PRX, JRC. Pada era tersebut produk Pesawat Telepon Umum Koin (PTUK) INTI menjadi standar Perumtel (sekarang Telkom).

- **Periode 1985-1998**

  Diawali oleh rencana pemerintah untuk melakukan digitalisasi infrastruktur telekomunikasi di Indonesia dan menunjuk INTI sebagai pemasok tunggal Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) yang dilaksanakan berdasarkan Technical and Business Cooperation Agreement (TBCA) dengan Siemens AG.

  Fasilitas produksi terbaru yang dimiliki INTI pada masa ini, disamping fasilitas-fasilitas yang sudah ada sebelumnya, antara lain Pabrik Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) pertama di Indonesia dengan teknologi produksi Trough Hole Technology (THT). Pabrik STDI berkapasitas 150.000 Satuan Sambungan Telepon (SST) ini dibangun pada tahun 1984 dan produksi pertamanya sebesar 10.000 SST diluncurkan pada tahun 1985.

  Di kemudian hari kemampuan pabrik ini dilengkapi juga dengan teknologi produksi *Surface Mounting Technology* (SMT). Produk STDI ini berkontribusi sangat signifikan bagi pertumbuhan penjualan dan laba INTI. Walaupun pada tahun 1990 pemerintah membuka persaingan dengan mengijinkan dua pemasok sentral digital lainnya, yaitu AT&T dan NEC, namun sampai dengan tahun 1998 INTI masih tetap menjadi market leader dalam hal pangsa pasar infrastruktur telekomunikasi, yaitu sebesar 60% dari total pasar nasional.

Dengan memanfaatkan fasilitas pabrik ini pula, ruang lingkup produk INTI dilengkapi oleh *Pulse Code Modulation* (PCM), Private Automatic Branch Exchange (PABX), dan pesawat telepon meja INTI 111 yang semuanya merupakan produk lisensi dari Siemens AG.

Disamping itu INTI juga memproduksi perangkat-perangkat hasil pengembangan sendiri seperti Stasiun Bumi Kecil (SBK), High Frequency (HF) Radio, Digital Microwave Radio (DMR), Sistem Telepon Kendaraan Bergerak (STKB), Pesawat Telepon Umum Coin Box dan Pesawat Telepon Umum Swalayan (PTUS). Sejak tahun 1989, produk INTI dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:

1) Produk sentral;
2) Produk transmisi; dan
3) Produk terminal atau CPE.

Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada periode ini antara lain:

- Bidang sentral dengan Siemens AG
- Bidang transmisi dengan Japan Radio Company
- Bidang CPE dengan Siemens AG, BTM, Tamura, Syapura, dan Tatung TEL

Dari ketiga kategori produk tersebut, produk yang memberikan kontribusi terbesar dalam penjualan INTI adalah produk sentral.

Pada era ini, INTI memiliki reputasi dan prestasi yang signifikan, yaitu :

- Menjadi pionir dalam proses digitalisasi sistem dan jaringan telekomunikasi di Indonesia.

- Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di ensio seluruh ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan di seluruh wilayah Indonesia.

Pada periode ini, tepatnya tahun 1988, Berdasarkan KEPMEN 036/M-PBUMN/1988, PT INTI (Persero) masuk ke dalam Industri Strategis. Bisnis Terbesar pada periode ini adalah Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI). Pada periode ini pula PT INTI (Persero) berhasil mengembangkan produk SBK 3 kanal dan Sentral Telepon Digital Indonesia Kecil (STDI-K).

- **Periode 1998-2002**

Dengan berakhirnya TBCA dengan Siemens AG, INTI mengukuhkan diri sebagai penyedia solusi engineering, terutama sebagai system integrator untuk pembangunan infrastruktur telekomunikasi di Indonesia, tidak terkecuali pembangunan infrastruktur telekomunikasi seluler. Tidak kurang dari 2000 BTS telah dibangun oleh INTI di seluruh penjuru Indonesia. Pada periode ini aktivitas ensiononal dipersiapkan untuk dipindahkan kepada anak perusahaan PT INTI (Persero).

Pada tahun 2002, Berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor: 52 Tahun 2002, Pembubaran PT.BPIS dan PT INTI di bawah KN. BUMN. Bisnis terbesar pada periode ini adalah pembangunan jaringan seluler.

- **Periode 2003-2008**

Pada era ini kerjasama teknologi tidak lagi terkonsentrasi pada Siemens, tetapi dilakukan secara berimbang (multi principal) dengan beberapa perusahaan multinasional dari Eropa dan Asia. Aktivitas manufaktur tidak lagi ditangani sendiri oleh INTI, tetapi secara spin-off dengan mendirikan anak-anak perusahaan dan usaha patungan, seperti:

1) Bidang CPE, dibentuk anak perusahaan bernama PT.INTI PISMA International yang bekerja sama dengan JITech International, bertempat di Cileungsi Bogor

2) Bidang mekanik dan ension, dibentuk usaha patungan dengan PT PINDAD bernama PT.IPMS, berkedudukan di Bandung, yang resmi berdiri di bulan Juli 2004.

3) Bidang-bidang *switching*, akses dan transmisi, dirintis kerja sama dengan beberapa perusahaan multinasional seperti SAGEM, MOTOROLA, ALCATEL, Ericsson, Samsung.

Bisnis terbesar pada periode ini adalah CDMA. RMJ (regional metro junction) dan jaringan akses *fiber optic* dan *Out Site Plant* (OSP), digital *microwave* link, pembangunan tower nasional, CME dan *power supply* serta *indoor coverage.*

- **Periode 2009-sekarang**

PT INTI (Persero) memantapkan langkahnya untuk memasuki bisnis solusi Engineering, sistem integrator dan pengembangan produk-produk genuine. Beberapa produk genuine unggulan PT INTI antara lain: Smart PBX, GPA, IPUMC, FFWS, I-PERISALAH, KWH Meter, dan MSAN.

Sebagai sistem integrator, PT INTI (Persero) memfokuskan diri pada segmen pasar TELCO, CELCO dan Private Enterprise. Untuk pasar TELCO, PT INTI (Persero) menginisiasi ide Modernisasi Jaringan akses tembaga milik PT Telkom, Tbk di seluruh Indonesia menjadi jaringan akses fiber optic dengan menggunakan teknologi MSAN, GPON dan FTTH (Fiber To The Home) dengan pola Trade In Trade Off atau lebih dikenal dengan nama proyek TITO.

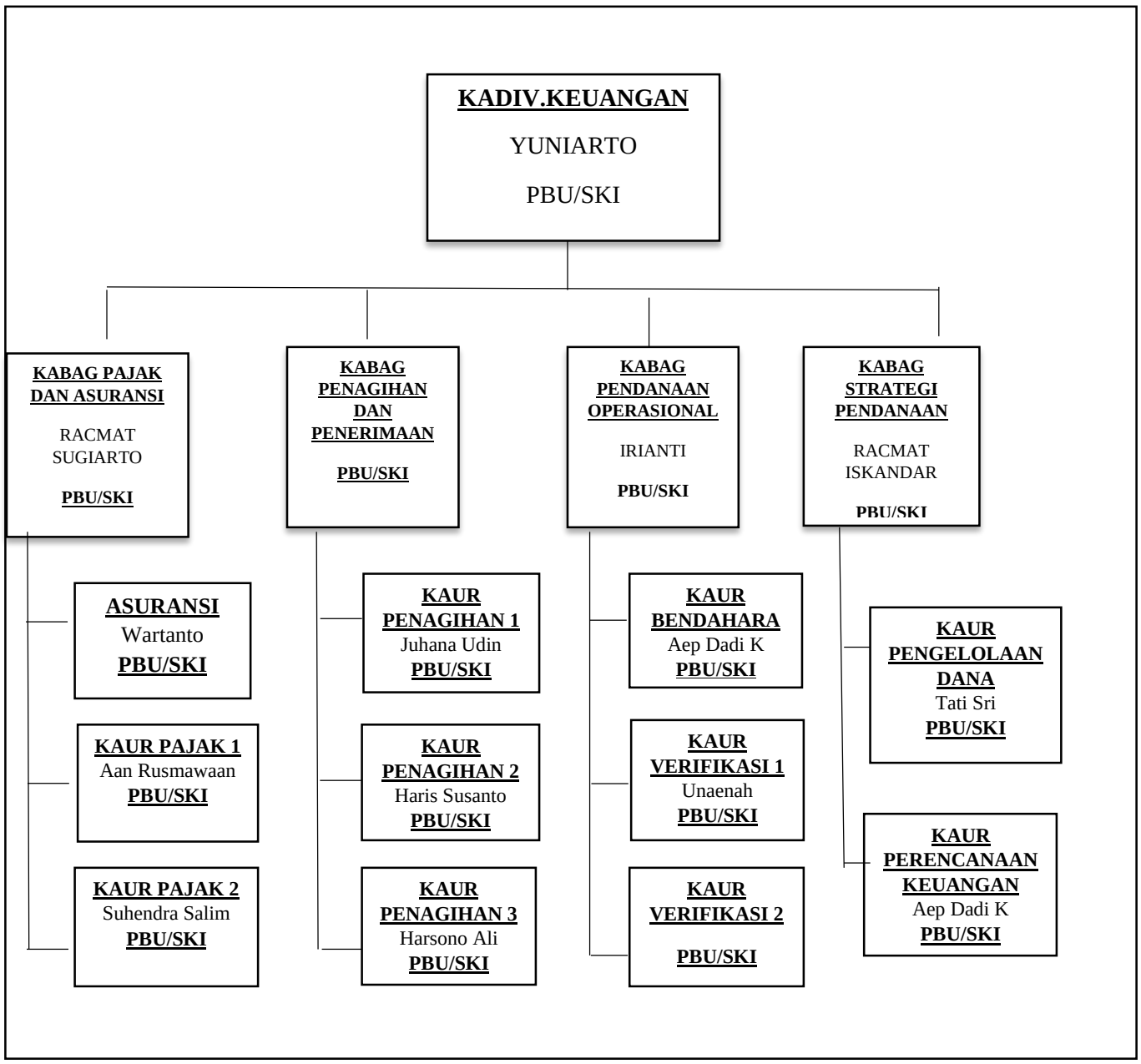
Melalui Proyek TITO ini telah modernisasi jaringan akses lebih dari 400 ribu sambungan di 8 STO pada akhir tahun 2012. Dan melalui proyek ini PT INTI (Persero) kembali membangun kemampuan di dalam industry telekomunikasi antara lain: *Fiber Termination Management* (FTM), *Optical Splitter, Fiber Optic Accesoris, Optical Network Termination* (ONT), *Optical Dropp Cable, Fiber Management System* (FMS).

Di sektor CELCO, PT INTI (Persero) menginisiasi proyek Rural BTS untuk PT Indosat, membangun OSP (outside plant) fiber optic backbone untuk BTS untuk PT. Telkomsel dan PT. XL Axiata, serta menyediakan ension untuk operator selular tersebut. Untuk segmen pasar Private & Enterprise, PT INTI (Persero) menyediakan solusi PLTS (Pembangkit Listrik Tenaga Surya) untuk PT. PLN, menyediakan layanan pengelolaan perangkat IT PT. Telkom dengan pola seat management yang berupa pengelolaan sekitar 35.000 seat (meliputi ension, laptop, printer maupun proyektor) dari mulai instalasi, *application management*, dan *dismantle.*

Selain itu, PT INTI (Persero) memiliki solusi Smart Clinic yang diperuntukkan bagi pengelola layanan kesehatan seperti rumah sakit maupun poliklinik.

2.2 Struktur Organisasi PT.INTI

Suatu Struktur organisasi dalam perusahaan merupakan hal yang terpenting, struktur organisasi merupakan bangunan fungsi bagian-bagian manajemen yang tersusun dari suatu kesatuan hubungan yang menunjukan tingkatan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam manajemen perusahaan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI)

2.3 Uraian Tugas PT.INTI

Uraian tugas pada PT.Industri Tellekomunikasi Indonesia (INTI) adalah sebagai berikut:

2.3.1 Kadiv Keuangan

a. Memimpin, mengelola, merencanakan dan mengkoordinasikan Divisi Keuangan meliputi kegiatan penagihan dan penerimaan, strategi pendanaan, pajak dan asuransi serta pendanaan operasional.
b. Memperkirakan Strategi bisnis dan arah kebijakan strategis sebagai salah satu pedoman kegiatan bisnis perusahaan.
c. Merencanakan dan mengevaluasi Rencana Jangka Panjang dan Rencana Jangka Pendek bidang Keuangan.
d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit di lingkungan perusahaan dalam rangka melaksanakan dan meningkatkan performansi serta memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam bidang penagihan, pendanaan, pajak dan asuransi.
e. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
g. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Direksi.
h. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.2 Kabag Pajak dan Asuransi

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Pajak dan Asuransi.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pajak.
c. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Asuransi.
d. Mengajukan ijin prinsip sebagai dasar Pembebasan PPh 22 Impor untuk Divisi Pengadaan dan Logistik
e. Mengajukan Surat Keterangan Bebas PPh Dalam Negeri dan PPh 23 Wajib Bayar untuk unit Penagihan.
f. Penyelesaian Pemeriksaan Pajak (Rampung) dan Restitusi dari KPP BUMN dan Kas Negara ke Kas PT.INTI.
g. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
h. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
i. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP diantaranya :

- Melakukan Display project di system operasional;
- Membuat Purchase Requisition Asuransi
- Melakukan Entry Service Acceptance Asuransi
- Melakukan Approval Service Acceptance Asuransi

- Melakukan Display Report Purchasing
- Melakukan Park dan Posting GL Tax Document
- Melakukan Display Faktur Pajak PPN
- Membuat DMEE File dari SAP ke e-SPT PPN dan PPh Masa Bulanan
- Melakukan Print Out Bukti Potong PPh
- Melakukan Print Surat Setoran Pajak
- Melakukan Display GL Account
- Melakukan Display Jurnal GL
- Melakukan Display AR/AP Balance
- Melakukan Display Report Asset
- Melakukan Display Laporan Keuangan

j. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan

k. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.3 Kabag Penagihan Dan Penerimaan

A..Memimpin,mengelola dan merencanakan kegiatan Penagihan dan Penerimaan Celco dan Private Enterprises.

B. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan pembuatan dokumen penagihan ke pelanggan beserta kelengkapan dan ketentuan dalam kontrak.

C) Merencanakan,mengorganisasikan,mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan tagihan yang diterima.

D. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.

E. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.

F. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP diantaranya :

- Mengecek Info Project di system operasional
- Melakukan maintenance master data customer;
- Melakukan cek Customer Balance
- Melakukan Proses AR
- Melakukan Park AR Dokumen
- Melakukan Posting AR
- Melakukan Print Invoice, Kwitansi dan Faktur Pajak
- Melakukan Post with clearing AR
- Melakukan Display GL Journal
- Melakukan Incoming Payment
- Melakukan cek AR line item
- Melakukan Print ulang Invoice, Kwitansi dan Faktur Pajak

G.. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.

H. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.4 Kabag Pendanaan Operasional

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Pendanaan Operasional.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan verifikasi pembayaran dan penerimaan keuangan dari pihak internal / eksternal perusahaan.
c. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan fungsi bendahara (pembayaran / penerimaan dan penyimpanan uang).
d. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya
e. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP
g. Laporan penyelesaian tugas khusus/tambahan
h. Jam pelatihan; Jumlah Promosi; Indek Pemenuhan Kompetensi;

2.3.5 Kabag Strategi Pendanaan

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Strategi Pendanaan.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Perencanaan Keuangan.
c. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pengelolaan Dana.

d. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
e. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
g. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.
h. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.6 Kaur Asuransi

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Asuransi.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Asuransi.
c. Melakukan verifikasi Voucher Pembayaran Asuransi.
d. Membantu pengurusan Klaim Asuransi.
e. Rekonsiliasi atas outstanding premi dengan pihak Perusahaan Asuransi.
f. Menerbitkan SPPA/SPK Asuransi.
g. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
h. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.

i. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.

j. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.

k. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.7 Kaur Pajak 1

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Pajak.

b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pajak.

c. Mengajukan ijin prinsip sebagai dasar Pembebasan PPh 22 Impor untuk Divisi Pengadaan dan Logistik

d. Mengajukan Surat Keterangan Bebas PPh Dalam Negeri dan PPh 23 Wajib Bayar untuk unit Penagihan.

e. Membantu kelengkapan Dokumen Pajak untuk persiapan Tender Divisi Pemasaran.

f. Melakukan verifikasi Pajak Faktur Penjualan (sebelum di tagihkan) dari unit Penagihan.

g. Melakukan verifikasi Pengajuan Uang Muka Impor (sebelum di bayarkan) dari unit Logistik.

h. Membuat Rekapitulasi Setoran Pajak (ke Bank/Kantor Pos).

i. Membuat Laporan SPT Masa ke KPP BUMN (Madya Bandung).

j. Menyediakan data untuk Auditor Pajak dalam rangka penyelesaian Penarikan.

k. Retur Pajak (Rampung) dari Kas Negara.

l. Menyetorkan PBB Tegallega dan Palasari ke KPP Pratama Karees dan KPP Pratama Soreang.
m. Rekonsiliasi pajak dengan Akuntansi.
n. Membuat Laporan SPT Badan Tahunan.
o. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
p. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
q. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
r. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.
s. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.8 Kaur Pajak 2

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Pajak.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pajak.
c. Mengajukan ijin prinsip sebagai dasar Pembebasan PPh 22 Impor untuk Divisi Pengadaan dan Logistik
d. Mengajukan Surat Keterangan Bebas PPh Dalam Negeri dan PPh 23 Wajib Bayar untuk unit Penagihan.

e. Membantu kelengkapan Dokumen Pajak untuk persiapan Tender Divisi Pemasaran.
f. Melakukan verifikasi Pajak Faktur Penjualan (sebelum di tagihkan) dari unit Penagihan.
g. Melakukan verifikasi Pengajuan Uang Muka Impor (sebelum di bayarkan) dari unit Logistik.
h. Membuat Rekapitulasi Setoran Pajak (ke Bank/Kantor Pos).
i. Membuat Laporan SPT Masa ke KPP BUMN (Madya Bandung).
j. Menyediakan data untuk Auditor Pajak dalam rangka penyelesaian Penarikan.
k. Retur Pajak (Rampung) dari Kas Negara.
l. Menyetorkan PBB Tegallega dan Palasari ke KPP Pratama Karees dan KPP Pratama Soreang.
m. Rekonsiliasi pajak dengan Akuntansi.
n. Membuat Laporan SPT Badan Tahunan.
o. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
p. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
q. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
r. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.
s. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.9 Kaur Penagihan 1

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Penagihan Telco 1.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan pembuatan dokumen penagihan ke pelanggan beserta kelengkapan dan ketentuan dalam kontrak.
c. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan tagihan yang diterima.
d. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
e. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
g. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.
h. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.10 Kaur Penagihan 2

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Penagihan Telco 1.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan pembuatan dokumen penagihan ke pelanggan beserta kelengkapan dan ketentuan dalam kontrak.
c. Merencanakan,mengorganisasikan,mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan tagihan yang diterima.

d. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
e. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
g. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.
h. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.11 Kaur Penagihan 3

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Penagihan dan penerimaan.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan pembuatan dokumen penagihan ke pelanggan beserta kelengkapan dan ketentuan dalam kontrak.
c. Merencanakan,mengorganisasikan,mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan tagihan yang diterima.
d. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
e. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.

g. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.

h. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.12 Kaur Bendahara

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Bendahara.

b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan fungsi bendahara (pembayaran / penerimaan dan penyimpanan uang).

c. Menyusun laporan posisi Kas Harian dan Bank.

d. Menyusun Laporan Bulanan dan rekonsiliasi Kas Bulanan dengan unit Akuntansi.

e. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.

f. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.

g. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.

h. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.

i. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.13 Kaur Verifikasi 1

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Verifikasi Vendor.

b. Melakukan verifikasi pembayaran dan penerimaan keuangan atas kegiatan Direktorat Operasi.

c. Melakukan monitoring SPK yang pembayarannya lebih dari satu kali.

d. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
e. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
g. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.
h. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.14 Kaur Verifikasi 2

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Verifikasi Internal.
b. Melakukan verifikasi pembayaran dan penerimaan keuangan atas kegiatan Non Direktorat Operasi.
c. Melakukan monitoring SPK yang pembayarannya lebih dari satu kali.
d. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
e. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
g. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.

h. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.15 Kaur Pengelolaan Dana

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Pengelolaan Dana.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pengelolaan Dana.
c. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
d. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
e. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP
f. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.
g. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.3.16 Kaur Perencanaan Keuangan

a. Memimpin, mengelola dan merencanakan kegiatan Perencanaan Keuangan.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Perencanaan Keuangan.
c. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.

d. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
e. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
f. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasan.
g. Melaksanakan Pembinaan Karyawan di Unitnya.

2.4 Aspek Kegiatan PT.INTI

PT. INTI (Persero) adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dibawah pengelolaan industri telekomunikasi sinergis (BPIS) yang bergerak dibidang peralatan telekomunikasi. PT. INTI (Persero) merupakan salah satu badan yang berdiri sendiri dengan status perusahaan perseroan yang menjelma dari kegiatan dengan perusahaan telekomunikasi.

Sejak berkembangnya tren konvergensi antara teknologi telekomunikasi dan teknologi informasi (IT), PT. INTI telah melakukan perubahan orientasi bisnis dari yang semula berbasis pure manufacture menjadi sebuah industri yang berbasis solusi kesisteman, khususnya dalam bidang sistem infokom dan integrasi teknologi. Sehingga kini, PT.INTI merupakan perusahaan penyedia barang dan jasa dalam industri telekomunikasi dan memiliki pelanggan utama para operator besar, seperti Telkom, Telkomsel, Indosat, dan XL-Axiata. Tidak hanya membidik para operator besar, PT. INTI

merambah perusahaan swasta maupun instansi yang tidak bergerak dalam industri telekomunikasi namun membutuhkan peralatan maupun jasa telekomunikasi.

PT. INTI (Persero) bergerak dalam bidang manufaktur dan assembling perangkat telekomunikasi, barang-barang elektonika serta pelayanan jasa instalasi. Sebagian komponen didatangkan dari luar negeri dalam bentuk Completely Knocked Down (KCD). Dimana komponennya adalah komponen impor yang selanjutnya dilakukan perakitan menjadi hasil selesai, dan Semi Knocked Down (SKD), dimana sebagian komponen impor dari negara yang sama.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut PT. INTI (Persero) bekerjasama dalam bidang teknik dengan beberapa perusahaan dari negara lain, diantaranya Siemens AG (Jerman), Japan Radio Co. Ltd (Jepang), Motorola, Ericsson, dan Alcatel. Dalam hal ini PT. INTI (Persero) telah mampu memproduksi berbagai macam perangkat dan peralatan serta jasa telekomunikasi yang pemasarannya tidak hanya terbatas pada sektor pemerintah saja, namun juga melayani sektor umum dan swasta.

PT. INTI (Persero) Bandung telah banyak memproduksi berbagai produk-produk telekomunikasi maupun alat penunjang peralatan telekomunikasi. Namun dengan seiring berkembangnya globalisasi terdapat banyak persaingan dengan perusahaan luar, oleh karena itu PT. INTI (Persero) memutuskan untuk mengembangkan ke bidang probis properti.

2.4.1 Produk yang dipasarkan oleh Probis Properti

- Menyewakan ruang perkantoran
- Menyewakan gudang

- Menyewakan kendaraan
- Menyewakan ruang seminar atau pesta
- Menyewakan lahan

2.4.2 Cara Pemasaran Probis Properti

Yaitu dengan cara memberikan penawaran harga kepada publik atau umum dengan mempromosikan melalui iklan, pembuatan brosur, melalui media cetak atau elektronik agar melakukan optimasi lahan ruangan dan bidang keuangan untuk persiapan para penyewa.