BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Cikal bakal TELKOM adalah suatu badan usaha bernama ***Post–en Telegraafdlenst*** yang didirikan dengan Staatsblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada waktu itu pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, yang pada tahun 1906 diambil alih oleh Pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah ***Post, Telegraaf en Telefoondients*** atau disebut ***PTT–Dients***. *PTT–Dients* ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (I.B.W., Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang (Perpu) No. 19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu Perusahaan Negara dan *PTT–Dients* memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961, tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan, bahwa Perusahaan Negara sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 2.1 B. dilebur kedalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN. Pos dan Telekomunikasi).

Dalam perkembangan selanjutnya Pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965, maka berdirilah **Perusahaan Pos dan Giro** (PN. Pos dan Giro) dan pendirian **Perusahaan Negara Telekomunikasi** (PN. Telekomunikasi) diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Bentuk ini pun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula **Perusahaan Umum Telekomunikasi** (PERUMTEL) sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negri maupun luar negri. Tentang

hubungan telekomunikasi luar negri pada saat itu juga diselenggarakan oleh *PT. Indonesia Satellite Corporation* (Indosat), yang masih berstatus perusahaan asing, yakni dari *American Cable & Radio Corporation*, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware, Amerika Serikat.

Seluruh saham PT. Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari *American Cable & Radio Corporation*. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 1980 tentang telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1974. berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 1980, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negri dan Indosat ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum Internasional.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain hal tersebut penyelenggaraan telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional, oleh sebab itu perlu menyesuaikan bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1991, maka bentuk Perusahaan Umum (PERUM) dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), sebagaimana dimaksud dalam Undang – undang No. 9 tahun 1969. Sejak itulah berdirilah **Perusahaan Perseroan Telekomunikasi Indonesia** atau TELKOM.

Restrukturisasi Internal TELKOM

Mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkannya perdagangan bebas baik Internasional, maupun Regional, maka TELKOM pada tahun 1995 ini melaksanakan tiga program besar secara simultan. Program – program tersebut adalah : (1) Restrukturisasi Internal, (2) Penerapan Kerja Sama Operasi (KSO) dan (3) Persiapan Go Public / International atau dikenal dengan *Intial Public Offering (IPO)*. Restrukturisasi internal meliputi bidang usaha sekaligus pengorganisasiannya Bidang usaha TELKOM dibagi tiga, yaitu bidang usaha

utama, bidang usaha terkait dan bidang usaha pendukung. Bidang usaha utama TELKOM adalah menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negri, sedangkan bidang terkait termasuk Sistem Telepon Bergerak Selular (STBS), sirkit langganan teleks, penyewaan transponder satelit, VSAT dan jasa lain nilai tambah tertentu.

Bidang usaha terkait ini ada yang diselenggarakan TELKOM dan ada juga yang diselenggarakan bekerja sama dangan pihak ketiga melalui perusahaan patungan, sedangkan bidang usaha pendukung adalah bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, namun keberadaannya mendukung kelancaran bidang utama dan bidang terkait. Yang termasuk dalam bidang pendukung adalah pelatihan, sistem informasi, atelir, properti, riset teknologi informasi.

Untuk menampung bidang-bidang usaha tersebut, maka sejak 1 Juli 1995 TELKOM telah menghapus struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan secara defacto meresmikan dimulainya era Divisi. Sebagai pengganti WITEL, bisnis bidang utama dikelola oleh tujuh Divisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi di wilayahnya masing – masing, sedangkan Divisi Network meyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negri melaui pengoperasian jarinagan transmisi jalur utama nasional.

Divisi Regional TELKOM mencakup wilayah – wilayah yang dibagi sebagai berikut :

1. Divisi Regional I, Sumatera
2. Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya
3. Divisi Regional III, Jawa Barat
4. Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan Derah Istimewa Yogyakarta
5. Divisi Regional V, Jawa Timur
6. Divisi Regional VI, Kalimantan
7. Divisi Regional VII, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusatenggara, Maluku dan Papua.

Masing – masing Divisi dikelola oleh satu tim manajemen yang terpisah berdasarkan desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi (Divisi Regional) dan pusat keuntungan (Divisi Network dan Divisi lainnya) serta

mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah. Sedangkan Divisi – divisi Pendukung terdiri dari Divisi Pelatihan, Divisi Properti, Divisi Sistem Informasi. Beralihnya kebijakan sentralisasi ke kebijakan dekonsentrasi dan desentralisasi kewenangan maka struktur dan fungsi Kantor Pusat juga mengalami perubahan. Berdasarkan organisasi Divisional ini, maka Kantor Pusat diubah menjadi Kantor Perusahaan, dan semula sebagai pusat investasi disederhanakan menjadi pusat biaya (*cost center*). Berlakunya kebijakan dekonsentrasi menjadikan jumlah sumber daya manusia Kantor Perusahaan juga menjadi lebih sedikit.

Kantor Perusahaan TELKOM yang berdasarkan akte perubahan yang terakhir berkedudukan di Jl. Japati No. 1 Bandung, bertanggung jawab atas penyampaian saran pengelola perusahaan melalui kegiatan unit kerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam kaitannya dengan Divisi, Kantor Perusahaan hanyalah menetapkan hal – hal yang strategis, sedangkan penjabaran operasionalnya dilaksanakan oleh masing – masing Divisi.

Kerjasama Operasi (KSO)

Untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanannya, maka TELKOM mengikutsertakan swasta dalam pembangunan prasarana jaringan, penyedia jasa – jasa khusus dan pelaksanaan operasinya. Partisipasi swasta sampai saat ini dikenal dalam bentuk Pola Bagi Hasil (PBH), Perusahaan Patungan dan Kerjasama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi dari TELKOM. Divisi – divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi Regional III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa tengah dan DIY, Divisi VI Kalimantan dan Divisi VII Kepulauan, Divisi KSO dikelola oleh Mitra KSO, yang merupakan konsorsium dari beberapa perusahaan dari dalam dan luar negri. Masa KSO ditetapkan selama 15 tahun, dan pada akhir masa KSO seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan Mitra KSO yang berkaitan dengan sarana/jaringan baru dan semua pekerjaan yang sedang berjalan dialihkan kepada TELKOM. Dari 5 juta SST yang harus dibangun selama repelita VI, 2 juta SST akan dilaksanakan oleh Mitra KSO.

Initial Public Offering (IPO)

Keputusan untuk menghimpun dana dari masyarakat melaui pasar modal, baik di dalam negri maupun dari luar negri dengan cara menjual Saham TELKOM, yang keputusannya dituangkan dalam Akta Berita Acara No. 52, tanggal 17 Juli 1995, yang dibuat oleh Notaris Imas Fatimah, SH. Untuk itu TELKOM mencatat saham – saham yang ditawarkan di Bursa Efek Jakarta, Bursa Efek Surabaya, New York *Stock Exchange* dan London *Stock Exchange*.

Saham yang dikeluarkan TELKOM terdiri dari Saham Seri A Dwiwarna dan Saham Seri B. Saham Seri Dwiwarna yang jumlahnya hanya 1 (satu) lembar dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindah tangankan kepada siapa pun juga. Saham Seri A Dwiwarna adalah saham yang memberikan kepada pemegangnya hak istimewa, diantaranya menentukan pencalonan, pengankatan dan pemberhentian para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Sedangkan Saham Seri B adalah Atas Nama dan dapat dipindah tangankan.

Semua usaha TELKOM ini untuk mengantisipasi dilaksanakannya perdagangan bebas baik Regional maupun Internasional, peningkatan kemampuan kompetitif ini diharapkan dapat menjadikan TELKOM menjadi salah satu Operator Telekomunikasi Kelas Dunia (*World Class Operator*).

2.2 Struktur Manjemen TELKOM dan Struktur Organisasi KANDATEL Bandung

Struktur manajemen TELKOM, secara garis besar meliputi Kantor Perusahaan, Divisi Regional I s/d VII, Divisi Network, dan Divisi pendukung. Kantor Perusahaan strukturnya sangat sederhana, hanya terdiri Dewan Direksi, yang dibantu Kelompok Pengambangn Bisnis, Sekretaris Perusahaan Kepala Audit Internal dan beberapa Vice President.

Struktur Manajemem TELKOM : Tergambar (di Halaman Gambar : 1)

Sturktur organisasi KANDATEL Bandung per 31 Desember 2000, disusun berdasarkan Surat Keputusan Kepala Divisi Regional III Jawa Barat No. KDR.025/PS150/RE3–032/1999 tanggal 23 Februari 1999 tentang Struktur Organisasi Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Bandung.

KANDATEL Bandung dipimpin oleh seorang Kepala Kantor (KAKANDATEL), yang bertanggung jawab kepada KADIVRE – III. Dalam menjalankan operasi KAKANDATEL dibantu oleh Wakil Kepala Kantor Daerah (WAKANDATEL), dan tujuh Kepala Dinas, tiga Kepala Bagian, dan empat belas Kepala Kantor Cabang (KAKANCATEL), dan staff yang lain.

Struktur organiasasi KANDATEL Bandung : Tergambar (di Halaman Gambar : 2)

Susunan organisasi Kantor Daerah Pelayanan telekomunikasi Bandung (KANDATEL) Divisi Regional III Jawa Barat dapat dirinci sebagai berikut :

A. Manajemen puncak terdiri **KAKANDATEL** dan **WAKANDATEL**
B. Dibantu oleh :
    1. **Kepala Bagian Program Manajemen**
        a. Urusan Sekretariat
            1. Seksi PUREL dan kesekretariatan
            2. Seksi TU Perkantoran dan Data
        b. Urusan Sistem Informasi
            1. Seksi Ophar Aplikasi
            2. Seksi Dukungan Teknis
            3. Seksi Operasi Billing
        c. Urusan Perencanaan Bisnis
            1. Seksi Annual Plan
            2. Seksi Corporate Plan
            3. Seksi Business Process Reenginering
    2. **Bagian SDM dan Logistik**
        a. Urusan Administrasi SDM
            1. Seksi Tata Usaha dan Mutasi pegawai
            2. Seksi Data Pegawai
            3. Seksi Ksejahteraan dan Belanja pegawai
        b. Urusan Pembinaan dan Pengembangan SDM
            1. Seksi Penghargaan dan Penelitian
            2. Seksi Pengembangan SDM dan Sasaran Kerja Individu
        c. Urusan Administrasi Logistik
            1. Seksi Rumah Tangga

2. Seksi Gudang
3. Seksi Kendaraan Bermotor

d. Urusan Perencanaan dan Pengadaan Logistik
1. Seksi Perencanaan dan Analisa Harga
2. Seksi Pengadaan Secara Umum
3. Seksi Pengadaan Sarana Operasi dan Teknik

e. Urusan Pengamanan
1. Seksi Pengamanan Sistem Telekomunikasi
2. Seksi Pengamanan Umum

f. Sekretariat Bagian

3. Kepala Bagian Keuangan

a. Urusan Perbendaharaan
1. Seksi Kas 1
2. Seksi Kas 2
3. Seksi Kas 3

b. Urusan Anggaran
1. Seksi Capital Expenditure
2. Seksi Anggaran Eksploitasi
3. Seksi Anggaran Pendapatan

c. Urusan Akuntansi
1. Seksi Akuntansi Umum
2. Seksi Akuntansi Pendapatan Tunai dan Persediaan Barang
3. Seksi Analisa dan Pelaporan Keuangan

d. Urusan Penagihan
1. Seksi Penagihan 1
2. Seksi Penagihan 2
3. Seksi Penagihan3

e. Sekretariat Bagian

4. Kepala Dinas Teknik

a. Kelompok Pengendalian Network

b. Sub Dinas Jaringan
1. Seksi Administrasi Jaringan

2. Seksi Akses Kabel
3. Seksi Akses Radio Faber 1
4. Seksi Akses Radio Faber 2
5. Seksi Gangguan 117

c. Sub Dinas Teknik Sentral 1
1. Seksi Sentral 1
2. Seksi Sentral 2
3. Seksi Sentral 3
4. Seksi OMC dan Administrasi

d. Sub Dinas Teknik Sentral 2
1. Seksi Sentral 4
2. Seksi Sentral 5
3. Seksi Sentral 6
4. Seksi Sentral Non STDI

e. Sub Dinas Transmisi
1. Seksi MUX I
2. Seksi MUX II
3. Seksi Radio

f. Sub Dinas Atelier B
1. Seksi Logistik Atelier B
2. Seksi Perbaikan Perangkat

g. Sub Dinas Mekanikal Elektrikal (ME) dan Sarpen
1. Seksi Mekanikal Elektrikal (ME) Pusat
2. Seksi Mekanikal Elektrikal (ME) Barat
3. Seksi Mekanikal Elektrikal (ME) Timur

h. Seksi Sekretariat Dinas

5. Kepala Dinas Pelayanan Pusat

a. Sub Dinas Pemasaran
1. Seksi Pelayanan Centrum
2. Seksi Program Pemasaran Pusat
3. Seksi Pelayanan A. Yani

b. Sub Dinas OPTEK Pusat

1. Seksi Advalkab A. Yani
2. Seksi Advalkab Centrum
3. Sektor Centrum
4. Sektor A. Yani
5. Seksi Wireless Local Loop (WLL) Pusat

c. Sub Dinas Administrasi dan Logistik Pusat
   1. Seksi TU dan Logistik Pusat
   2. Seksi Pengadaan Logistik Pusat

d. Sub Dinas Telum Pusat
   1. Seksi Program dan Eval. Telum/Wartel Pusat
   2. Seksi pelayanan Telum/Wartel Pusat

e. Sub Dinas Operasi
   1. Seksi Penerangan 108
   2. Seksi Persambungan (PSB)
   3. Seksi Operasi telegrap
   4. Seksi Administrasi Operasi

f. Sekretariat Dinas Pelayanan Pusat

6. Kepala Dinas Pelayanan Timur

a. Sub Dinas Pemasaran Timur
   1. Seksi Pelayanan Ujung Berung
   2. Seksi Pelayanan Cijaura
   3. Seksi Program Pemasaran Timur

b. Sub Dinas OPTEK Timur
   1. Sektor Ujung Berung
   2. Sektor Cijaura
   3. Seksi Administrasi dan Validasi Kabel Ujung Berung
   4. Seksi Administrasi dan Validasi Kabel Cijaura
   5. Seksi Wireless Local Loop (WLL) Timur

c. Sub Dinas Administrasi dan logistik Timur
   1. Seksi TU dan Logistik
   2. Seksi Pengadaan Logistik

d. Sub Dinas Telum/Wartel Timur

1. Seksi Program dan Eval. Telum/Wartel Timur
2. Seksi Pelayanan Telum/Wartel Timur

e. Kakancatel Majalaya

f. Kakancatel Rancaekek

g. Kakancatel Cicalengka

h. Sekretariat Dinas Pelayanan Timur

7. Kepala Dinas Pelayanan Barat

a. Sub Dinas Pemasaran

1. Seksi Pelayanan Rajawali
2. Seksi Pelayanan Cimahi dan Nanjung
3. Seksi Program Pemasaran Rajawali
4. Seksi Program Pemasaran Cimahi dan Nanjung

b. Sub Dinas OPTEK Barat

1. Seksi Advalkab Rajawali
2. Seksi Advalkab Nanjung/Cimahi
3. Sektor Rajawali 1
4. Sektor Rajawali 2
5. Sektor Cimahi
6. Sektor Nanjung
7. Seksi Wireless Local Loop (WLL) Rajawali
8. Seksi Wireless Local Loop (WLL) Cimahi

c. Sub Dinas Administrasi dan logistik Timur

1. Seksi TU dan Logistik
2. Seksi Pengadaan Logistik

d. Sub Dinas Telum/Wartel Barat

1. Seksi Program dan Eval. Telum/Wartel Barat
2. Seksi Pelayanan Telum/Wartel Barat

e. Kakancatel Batujajar

f. Kakancatel Gununghalu

g. Kakancatel Padalarang

h. Kakancatel Cikalong Wetan

i. Sekretariat Dinas Pelayanan Barat

8. Kepala Dinas Pelayanan Utara

a. Sub Dinas Pemasaran
   1. Seksi Pelayanan Gegerkalong/Hegarmanah (Setia Budi)
   2. Seksi Program Pemasaran Utara
   3. Seksi Pelayanan Dago

b. Sub Dinas OPTEK Utara
   1. Seksi Advalkab Hegarmanah
   2. Seksi Advalkab Gegerkalong
   3. Seksi Advalkab Dago
   4. Sektor Gegerkalong
   5. Sektor Hegarmanah
   6. Sektor Dago
   7. Seksi Wireless Local Loop (WLL) Utara



c. Sub Dinas Administrasi dan logistik Utara
   1. Seksi TU dan Logistik
   2. Seksi Pengadaan Logistik

d. Sub Dinas Telum/Wartel Utara
   1. Seksi Program dan Eval. Telum/Wartel
   2 Seksi Pelayanan Telum/Wartel Utara

e. Kakancatel Lembang

f. Kakancatel Tanjungsari

g. Kakancatel Sumedang

h. Sekretariat Dinas Pelayanan Utara

9. Kepala Dinas Pelayanan Selatan

a. Sub Dinas Pemasaran
   1. Seksi Pelayanan Turangga
   2. Seksi Program Pemasaran Selatan
   3. Seksi Pelayanan Kopo/Tegalega

b. S.ub Dinas OPTEK Selatan
   1. Seksi Advalkab Turangga
   2. Seksi Advalkab Kopo
   3. Seksi Advalkab Tegalega

4. Sektor Kopo
5. Sektor Tegalega

c. Sub Dinas Administrasi dan logistik Selatan
   1. Seksi TU dan Logistik
   2. Seksi Pengadaan Logistik

d. Sub Dinas Telum/Wartel Selatan
   1. Seksi Program dan Eval. Telum/Wartel
   2. Seksi Pelayanan Telum/Wartel Selatan

e. Kakancatel Banjaran

f. Kakancatel Soreang

g. Kakancatel Ciwidey

h. Kakancatel Pangalengan

i. Sekretariat Dinas Pelayanan Selatan

10. Dinas Pelayanan Pelanggan Bisnis

a. Kelompok Account Manager
   1. Executive Account Manager
   2. Senior Account Manager
   3. Account Manager
   4. Account Representative

b. Kelompok Telemarketing
   1. In – Bound
   2. Out – Bound
   3. Administrasi Telemarketing

c. Kelompok Pelayanan Pelanggan Bisnis
   1. Front Desk
   2. Front Liner
   3. Pemasaran Jasa Telekomunikasi
   4. Technical and Demo Support

2.3 Deskripsi Jabatan

Kantor daerah Telekomunikasi (KANDATEL) dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Daerah Telekomunikasi (KAKANDATEL) dan seorang Wakil Kepala Kantor Daerah Telakomunikasi (WAKANDATEL).

Berikut ini penulis mendeskripsikan terlebih dahulu kegiatan serta tugas dari KAKANDATEL dan WAKANDATEL

1. **Kepala Kantor Daerah Telekomunikasi (KAKANDATEL)**

Adalah seseorang yang bertugas memimpin Kantor Daerah Telekomunikasi yang tugasnya adalah :

a. Sebagai penyelia antara Kandatel dengan Divre III Jawa Barat.
b. Menjalankan segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh Divre III Jawa barat.
c. Mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. **Wakil Kantor Daerah Telekomunikasi (WAKANDATEL)**

Adalah seseorang yang bertugas membantu KAKANDATEL dalam melaksanakan kegiatan usaha TELKOM yang meliputi jasa telekomunikasi, selain itu juga bertugas :

a. Mengelola perusahaan bersama KAKANDATEL sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan bersama.
b. Bertindak sebagai KAKANDATEL apabila KAKANDATEL berhalangan atau sedang dalam tugas keluar kota sehubungan dengan tugas perusahaan.
c. Sebagai penyelia antara kepala-kepala bagian dengan KAKANDATEL.

Selanjutnya adalah Deskiripsi Jabatan di Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Bandung Divisi Regional III Jawa Barat pada Bagian Keuangan :

1. **Kepala Bagian Keuangan**

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN

Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab atas pencapaian sasaran – sasaran operasional yang meliputi :

a. Merumuskan kebijakan dan program keuangan KANDATEL Bandung.
b. Penyusunan dan pengendalian budget (Revenue, OPEX, CAPEX) melalui kegiatan penyusunan anggaran dan pengawasan realisasi serta pelaporan anggaran.

c. Pengendalian pengelolaan perbendaharaan yang meliputi pengelolaan kas/bank, aktivitas tagihan dan pengelolaan/administrasi piutang usaha.
d. Penyajian laporan keuangan yang memadai meliputi kegiatan akuntansi : Jurnal, General Ledger, Kertas Kerja Keuangan, penyajian Neraca, Rugi Laba, Analisa sumber/penggunaan dana dan Ratio Keuangan.
e. Pelaporan kinerja keuangan dan memberikan masukan kepada manajement untuk bahan pengambilan keputusan.
f. Melaksanakan tugas-tugas dari KAKANDATEL dan WAKANDATEL.

KEBEBASAN BERTINDAK :

a. Mengkoordinasikan tugas dengan bidang lain dalam rangka pengendalian budget dan performansi keuangan.
b. Memproses usulan DRK dari dinas/bagian lain dan mengikuti kegiatan negosiasi anggaran serta mendistribusikan anggaran yang telah disetujui oleh DIVRE III.
c. Melakukan fiat bayar sesuai dengan batasan/putusan manajemen.
d. Menetapkan kebijakan pengelolaan kas melalui manajemen kas dan pencairan piutang secara efektif.
e. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan akuntansi sesuai dengan keputusan manajemen DIVRE III.
f. Mengusulkan pemberian penghargaan, promosi, mutasi, dan pelatihan untuk personil keuangan.
g. Membina hubungan baik dengan pihak bank dan instansi lain dalam upaya meningkatkan pendapatan dan penerimaan pendapatan serta performasi KANDATEL Bandung di bidang Keuangan.

2. Kepala Sekretariat Bagian Keuangan

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN :

Bertanggungjawab atas kelancaran tugas-tugas di Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

a. Perencanaan usulan anggaran dan DRK Bagian Keuangan.
b. Mengawasi pelaksanaan realisasi anggaran melalui KPA Bagian Keuangan.

c. Mengawasi dan mengupayakan penyelengggaraan administrasi piutang usaha meliputi : penyusunan daftar Piutang, pemantauan jatuh tempo piutang, pengurusan sisa kuitansi yang belum terbayar, melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk pencairan Piutang Usaha dan pelaporan rutin maupun insidentil secara efektif dan efisien.
d. Berkonsultasi dengan unit-unit terkait di Divisi untuk meningkatkan inti kerja kegiatan perbendaharaan.
e. Menyusun laporan dan statistik perbendaharaan.
f. Menyimpan dan menyempurnakan uraian dan evaluasi posisi di lingkungan urusan perbendaharaan.
g. Membina hubungan baik dengan pihak bank dan instansi lainnya.
h. Menerima tugas-tugas dari atasan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.

KEBEBASAN BERTINDAK :

a. Melaksanakan fiat bayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Mengamankan uang perusahaan melalui management kas.
c. Melaksanakan verifikasi yang memadai setiap proses pembayaran.
d. Melakukan pembayaran/pengeluaran Kas sesuai dengan otoritas yang berlaku.
e. Melaksanakan lobbying terhadap debitur untuk meningkatkan pencairan Piutang Usaha.
f. Meningkatkan hubungan baik dangan bank collection agent untuk meningkatkan penerimaan Pendapatan.

3. Petugas Agendaris

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN

Bertanggung jawab dalam mengagendakan surat/nota masuk/keluar dan menyimpan/mengarsipkan surat masuk serta mendistribusikan ke seluruh SUBDIN/URUSAN.

KEBEBASAN BERTINDAK

a. Menerima dan mengirim surat/nota Dinas dari/ke Dinas/Subdin/Seksi yang terkait .
b. Menginformasikan Surat/Nota Dinas kepada yang terkait.

4. **Kepala Urusan Anggaran**

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN :

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Kandatel.
b. Mengawasi penyelenggaraan Analisa Anggaran Biaya, meliputi Analisa evaluasi.
c. Pengawasan dan pelaporan anggaran OPEX dan realisasi anggaran OPEX.
d. Mengawasi penyelenggaraan Analisa Anggaran Pendapatan meliputi Analisa pengawasan evaluasi dan pelaporan Anggaran Pendapatan dan realisasi Anggaran Pendapatan.
e. Mengawasi penyelenggaraan analisa anggaran investasi meliputi analisa pengawasan evaluasi dan pelaporan anggaran investasi peningkatan mutu pelayanan, sistem dan administrasi.
f. Menyusun laporan dan analisa anggaran.
g. Menerima tugas-tugas dari atasan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.

KEBEBASAN BERTINDAK :

a. Menyajikan peringatan dini serta merekomendasikan langkah-langkah pengamanan pendapatan, OPEX, dan CAPEX kepada KaBagKug.
b. Merekomendasikan kebijakan dalam proses penyusunan dan revisi anggaran sesuai dengan ketentuan.
c. Merekomendasikan cara/metode pelaksanaan evaluasi anggaran yang paling efektif dan efisien.
d. Merekomendasikan format, layout dan sistematika pelaporan anggaran yang paling informatif.

5. **Kepala Urusan Akuntansi**

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN

a. Bertanggungjawab terhadap penyajian laporan keuangan kepada manajemen secara akurat, tepat waktu dan informatif sebagai bahan pengambilan keputusan.
b. Menyelenggaran transaksi keuangan yang meliputi pencatatan ke dalam model input data serta mengadakan validasi.
c. Mengadakan verifikasi sistem akuntansi.

d. Mengadakan pengawasasn penyelenggaraan sharing/NPK/interkoneksi dengan pihak III (wartel/kiospon/Indosat dan penyelenggara lain).
e. Memproses SIMAK Terpadu dari modul-modul yang ada dan menyajikan laporan keuangan bulanan, triwulan dan semesteran.
f. Membuat analisa dalam laporan keuangan, neraca, laba rugi dan analisa sumber dan penggunaan dana.
g. Menerima tugas dari atasan sesuai dengan bidang pekerjaannya.

KEBEBASAN BERTINDAK :

a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang akuntansi yang meliputi proses peng-inputan, jurnal sampai dengan terbit SIMAK.
b. Membuat analisa performasi keuangan berdasarkan sumber-sumber informasi yang ada (keuangan, pemasaran, alat produksi serta proyeksi pencapaian sasaran).
c. Menyajikan bahan-bahan informasi keuangan untuk internal auditor dan ekternal auditor.
d. Memberikan bimbingan kepada pengelola modul SIMAK Terpadu di unit lain.

6. Kepala Seksi Akuntansi Umum

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN :

a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pencatatan transaksi ke dalam model input, validasi data input dan rekonsiliasi.
b. Melaksanakan validasi transaksi kas berdasarkan surat bukti kedalam SIMAK.
c. Melaksanakan transaksi piutang usaha berdasarkan proses input dan interface model SIMAK, AR.
d. Melaksanakan pencatatan Transaksi Antar Kantor (TAK) berdasarkan surat bukti.
e. Melaksanakan pencatatan transaksi interkoneksi berdasarkan surat bukti yang ada.
f. Melaksanakan validasi input AR dan Inventory dari SIMLOG ke SIMAK Terpadu.
g. Melaksanakan validasi input dan pross SIMAK GL.

h. Melaksanakan rekonsiliasi rekening bank dan piutang usaha.

i. Menerima tugas dari atasan sesuai dengan bidang pekerjaannnya.

KEBEBASAN BERTINDAK :

a. Menjurnal/menginput data transaksi berdasarkan surat-surat bukti yang valid.

b. Melaksanakan jurnal koreksi yang diperlukan.

c. Memproses data dan menjadikan laporan SIMAK bulanan.

d. Mengkoordinasikan unit penginput data di dinas/bagian/urusan terkait.

e. Melaksanakan BIT mengenai treatment Accounting dan software baru ke unit terkait.

7. **Kepala Akuntansi Pendapatan Tunai dan Persediaan Barang**

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN :

a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pencatatan transaksi kedalam model input, validasi data input.

b. Melaksanakan validasi transaksi persediaan suku cadang berdasarkan surat bukti ke dalam SIMAK.

c. Melaksanakan pencatatan transaksi hutang pengadaan berdasarkan proses input dan interface ke SIMAK GL.

d. Melaksanakan pencatatan transaksi antar kota persediaan suku cadang berdasarkan surat bukti.

e. Mengadakan perhitungan penyisihan suku cadang bersama bagian logistic.

f. Melaksanakan validasi input Account Payable dan Inventory dari SIMLOG ke SIMAK.

g. Menerima tugas dari atasan sesuai dengan bidang pekerjaannya.

KEBEBASAN BERTINDAK:

a. Menjurnal/menginput data transaksi berdasarkan surat-surat bukti yang sah/valid.

b. Melaksanakan jurnal koreksi yang diperlukan.

c. Memproses data dan menjadikan laporan SIMAK bulanan.

d. Mengkoordinasikan unit penginput data di dinas/bagian/unit terkait.

e. Melaksanakan BIT mengenai treatment Accounting dan software baru kepada unit terkait.

10. Petugas Analisa Pelaporan Keuangan

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN :

Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya penyajian analisa pelaporan keuangan terhadap kewajaran pos – pos pendapatan, biaya, kas besar, Bank sekunder B saldo uang muka/panjar dan rekonsolidasi penting guna memberikan informasi dalam mendukung keputusan manajemen.

KEBEBASAN BERTINDAK :

a. Membuat dan menyajikan ratio keuangan, neraca rugi dan laba.
b. Memproses laporan keuangan berdasarkan SIMAK
c. Melaksanakan pengawasan saldo uang muka/panjar, biaya pendapatan kas/bank.
d. Melaksankan penagawasan NPK

11. Kepala Urusan Perbendaharaan

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN :

a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran urusan Perbendaharaan.
b. Mengawasi dan mengupayakan agar penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kas dapat berlangsung secara efektif.
c. Berkonsultasi dengan unit-unit terkait di divisi untuk meningkatkan unjuk kerja kegiatan perbendaharaan.
d. Menyusun laporan realisasi pengelolaan perbendaharaan.
e. Menyimpan dan menyempurnakan uraian dan evalusai posisi lingkungan urusan perbendaharaan.
f. Membina hubungan baik dengan pihak-pihak bank dan instansi lainnya.
g. Menerima tugas dari atasan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.

KEBEBASAN BERTINDAK :

a. Melaksanakan fiat bayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Mengamankan uang perusahaan melalui manajemen kas.
c. Melaksanakan verifikasi yang memadai setiap proses pembayaran.
d. Melakukan pembayaran/pengeluaran kas sesuai dengan otorisasi yang berlaku.

12. Kepala Urusan Penagihan

TUJUAN UTAMA PEKERJAAN:

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran urusan penagihan.
b. Mengawasi dan mengupayakan agar penyelenggaraan kegiatan penagihan dapat berlangsung secara efektif.
c. Mengawasi dan mengupayakan penyelenggaraan administrasi piutang usaha secara efektif dan efisien.
d. Membina hubungan baik dengan bank dan instansi lainnya.
e. Menerima tugas dari atasan yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.

KEBEBASAN BERTINDAK :

a. Melaksanakan lobbying terhadap debitur untuk meningkatkan pencairan piutang usaha.
b. Meningkatkan hubungan baik dengan bank collection agent untuk meningkatkan penerimaan pendapatan.
c. Menentukan lamanya mengangsur.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Kegiatan utama yang dilaksanakan PT. TELKOM adalah menyediakan jasa telekomunikasi dalam pelaksanaan operasinya, yang meliputi kegiatan penjualan dan purna jual (operasi dan pemeliharaan). Untuk memenuhi kebutuhan konsumen PT. TELKOM telah menyediakan berbagai produk atau jasa yang diantaranya adalah sebagai berikut :

1. ***TUCP (Telepon Umum Coin Pelanggan)***

   Adalah telepon coin yang letaknya di lokasi pelanggan.

   TELKOM Coin

   a. ***TUC,*** adalah telepoh umum yang menggunakan satu jenis uang logam yang berbentuk koin sebagai alat pembayaran yang sah atas biaya percakapan.

   b. ***TUCM,*** adalah telepon umum yang menggunakan beberapa jenis koin/uang logam yan berbeda

2. ***TUKM (Telepon Umum Kartu Magnetik)***

   Adalah telepon umum yang menggunakan kartu debit sebagai alat pembayaran atas biaya percakapan.

3. ***TUKS (Telepon Umum Kartu Smart)***

   Adalah telepon umum yang dapat dioperasikan dengan menggunakan kartu *smart chip*/ kartu *magnetik strip*.

4. ***TELKOM Calling Card***

   Adalah kartu yang diberi nomor identitas tertentu yang berisikan sejumlah deposit/dihubungi dengan account tertentu yang dapat digunakan untuk dapat melakukan telekomunikasi dengan sisitem pembayaran prabayar/pasca bayar.

5. ***TELKOM Card***

   Adalah *umbrella brand* untuk produk-produk TELKOM yang berbentuk kartu telepon.

6. ***TELKOM Flexi***

   Adalah layanan jasa telekomunikasi suara dan data berbasis akses *fixed wireless* dengan teknologi CDMA, GSM dan PHS.

7. ***TELKOM Free***

   Adalah layanan yang memberikan kemudahan kepada masyarakat luas untuk menghubungi pelanggan telkom free dari manapun di seluruh Indonesia tanpa dikenakan biaya (biaya percakapan ditagihkan kepada yang dipanggil/*reverse charging*).

8. ***TELKOM Global - 017***

   Adalah layanan *Telephony SingleStep Dialing*, menggunakan kode akses 017.

9. ***TELKOM Telex dan Telegram***

   Adalah layanan produk yang secara umum berbasis teknologi *teleprinter/gentex*..

10. ***Nada Sela***

    Adalah fasilitas telepon unutk mengetahui apabila ada panggilan yang masuk (*call waiting*) dan menerimanya tanpa harus memutus pembicaraan yang sedang dilakukan.

11. MWI (Message Waiting Indicator)

Adalah fasilitas yang memberikan indikator adanya *message* (pesan) yang datang/baru di TELKOM memo.

12. TELKOM Local

Adalah panggilan antr pelanggan telepon dalam jarak di bawah 30 km atau di dalam satu wilayah (*boundary*) local.

13. TELKOM Link

Adalah satuan sambungan telepon dan atau saluran komunikasi (*non core*) dengan koneksi permanen maupun virtual digunakan pemakaian eksklusif antara 2 atau lebih lokasi terpisah. Umumnya digunakan untuk menyalurkan sinyal analog dan atau sinyal digital dengan jaminan layanan berdasarkan jarak, bandwith, kecepatan dan kontinyuitas pelayanan sesuai dengan keinginan pelanggan.

14. TELKOM SLJJ

Adalah panggilan telepon jarak jauh dimana nomor telepon pemanggil dan nomor telepon yang dipanggil masih dalam satu wilayah negara (pada umumnya antara pemanggil dan yang dipanggil berbeda area kode). Dalam hal ini pemanggil harus menekan kode area sebelum nomor pelanggan yang diinginkan.

15. TELKOM SLI

Adalah panggilan telepon *International Direct Dialing* (*IDD*) dimana nomor pemanggil dan nomor yang dipanggil berbeda wilayah negara. Untuk melakukan panggilan SLI umumnya pemanggil harus menekan kode negara yang dipanggil.

16. Warung TELKOM (WarTel)

Adalah tempat yang disediakan untuk pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum yang ditunggu baik untui sementara maupun bersifat tetap. Dalam hal ini TELKOM bekerjasama dengan mitra dalam kegiatan penyediaan pelayanan, sarana, dan fasilitas komunikasi sehingga memungkinkan terselenggaranya jasa telekomunikasi, kerjasama dapat berupa pembagian pendapatan atau penerapan tarif khusus. Wartel terdiri dari wartel A dan B.

dialing. Layanan ini dimaksudkan untuk memberikan nilai maksimal pada pelanggan, perusahaan dan masyarakat luas melalui penyediaan layanan *e-business* yang luwes dan nyaman. Layanannya a*dalah layanan Certificate Authority (I-trust), I-manage, I-deal, I-settle* dan *I-exchange*.

23. TELKOM Web

Adalah layanan berupa situs web baik berupa situs portal, situs informasi TELKOM dan situ-situs lainnya yang dikelola TELKOM. Layanan ini dapat diakses melalui internet : www.telkom.net.ide , www.telkom.co.id ,www.telkom.com (belum dipakai), www.plasa.com ,www.jatimmall.com ,www.ristinet.com ,www.jajak.com.