# BAB II

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

## 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. adalah penyedia layanan telekomunikasi dan jaringan terbesar di Indonesia. TELKOM menyediakan layanan InfoComm, telepon tidak bergerak kabel (*fixed wireline*) dan telepon tidak bergerak nirkabel (*fixed wireless*), layanan telepon seluler, data dan internet, serta jaringan dan interkoneksi, baik secara langsung maupun melalui anak perusahaan.

Sampai dengan 31 Desember 2009, sebagian besar dari saham biasa TELKOM dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia dan sisanya dimiliki oleh pemegang saham publik. Saham TELKOM diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia ("BEI"), New *York Stock Exchange ("NYSE"), London Stock Exchange ("LSE")* dan *Tokyo Stock Exchange* (tanpa tercatat). Harga saham TELKOM di BEI pada akhir Desember 2009 adalah Rp9.450 dengan nilai kapitalisasi pasar saham TELKOM pada akhir tahun 2009 mencapai Rp190.512 miliar atau 9,43% dari kapitalisasi pasar BEI.

Untuk menghadapi tantangan dengan semakin meningkatnya kebutuhan akan mobilitas dan konektivitas tanpa putus, TELKOM telah memperluas portofolio bisnisnya yang mencakup telekomunikasi, informasi, media dan *edutainment* (TIME). Dengan meningkatkan infrastruktur, memperluas teknologi *Next Generation Network (NGN)* dan memobilisasi sinergi di seluruh jajaran

TELKOMGroup, TELKOM dapat mewujudkan dan memberdayakan pelanggan ritel dan korporasi dengan memberikan kualitas, kecepatan, kehandalan dan layanan pelanggan yang lebih baik.

PT. TELKOM Indonesia Unit Internal Audit mempunyai visi, misi dan tujuan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan dan pembangunan, diantaranya:

**1. Visi**

Internal Audit Charter Perseroan Nomor: Tel.711/PW000/UTA-00/2008 menetapkam visi unit Internal Audit Sebagai "*Smart Partner* bagi Manajemen, Unit Bisnis/ Unit Kerja dan Anak Perusahaan agar tercipta budaya disiplin dalam melaksanakan seluruh ketentuan perundang-undangan/ kebijakan/ peraturan/ prosedur/proses bisnis yang berlaku.

**2. Misi**

Misi Unit Internal Audit adalah :

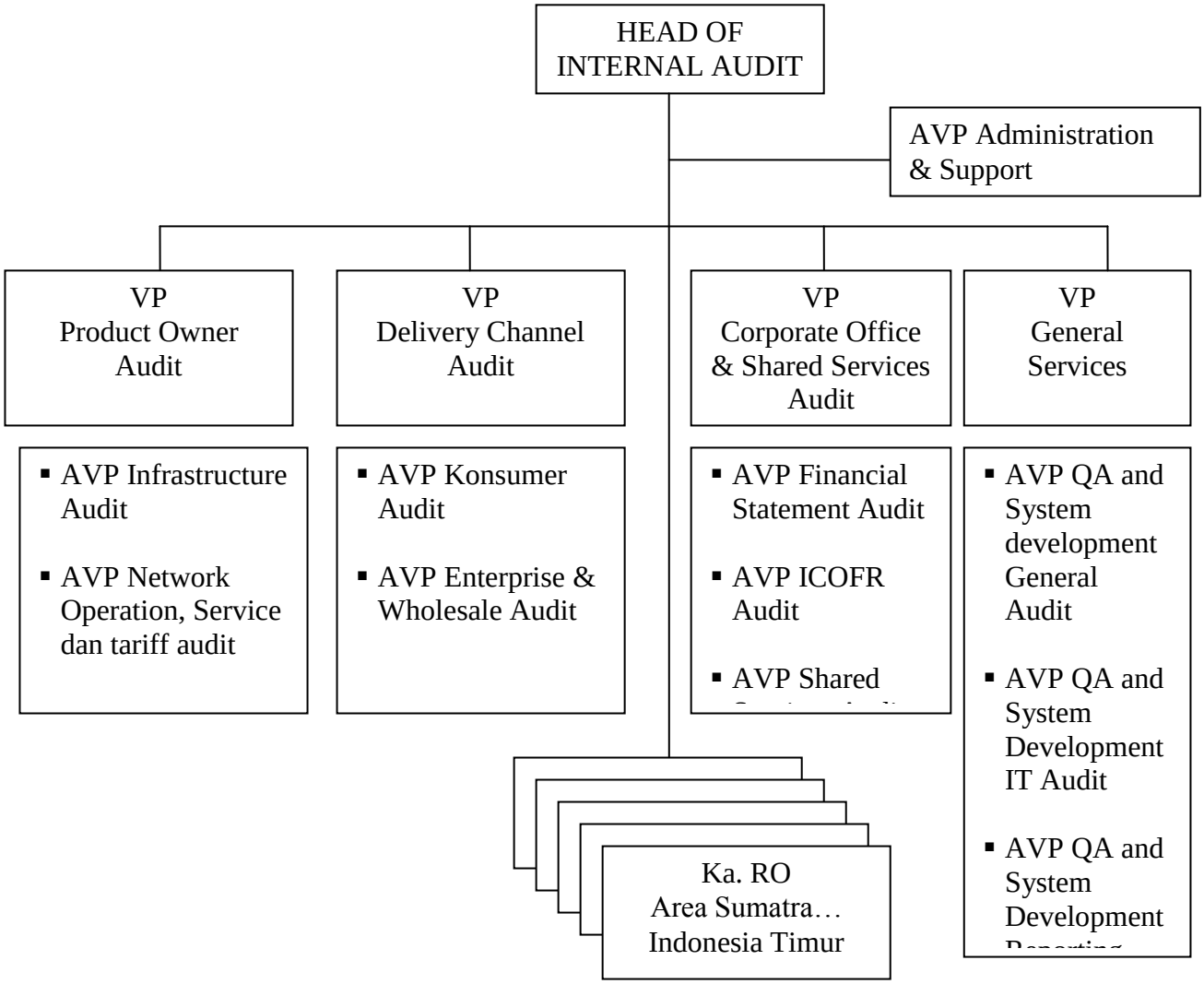
a. Menyediakan layanan dan konsultasi internal audit secara professional, obyektif serta *independen* bagi Manajemen, Unit bisnis/Unit Kerja, dan Anak Perusahaan,
b. Memberikan keyakinan (*assurance*) mengenai kelayakan pelaporan keuangan,
c. Mengawal secara aktif implementasi pengendalian intern, memberikan dukungan dalam meningkatka pelaksanaan *Good Corporate Governace GCG*, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan resiko.

## 2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang didalamnya menggambarkan tugas dan wewenang yang harus dijalankan sesuai dengan posisinya dalam suatu organisasi tersebut. Dengan kata lain, dalam struktur organisasi yang baik tidak akan terjadi penyerobotan wewenang dan pelemparan tanggung jawab oleh dan kepada orang atau bagian lain.

Struktur organisasi diperlukan untuk membantu mengarahkan usaha dalam organisasi sehingga usaha tersebut dapat dikoordinasikan dan sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai. Dari struktur organisasi yang ada dapat diketahui kewajiban dan tanggung jawab tiap orang sehingga akan jelas bagi mereka dalam menjalankan kewajibannya tersebut. Struktur organisasi yang baik akan mempermudah pula kontrol intern bagi perusahaan.

**STRUKTUR ORGANISASI**
**INTERNAL AUDIT**
**PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk.**




**2.1 Gambar Struktur Organisasi Internal Audit PT.Telekomunikasi Indonesia, Tbk**

**2.3 Uraian Tugas atau Jabatan**

***a) Head of Internal Audit***

Tugas dari *Head of Internal Audit* adalah sebagai berikut:

a. Menetapkan strategi dan sistem pengelolaan internal audit

b. Menetapkan program kerja dan menentukan anggaran unit internal audit serta pengeluaran uang sesuai dengan batas kewenangan yang telah ditetapkan
c. Menentukan approach dalam proses audit dengan pihak eksternal audit dan auditee
d. Menentukan menetapkan strategi, standar, sistem dan prosedur pelaksanaan audit internal
e. Menentukan materi rumusan kebijakan audit
f. Menetapkan Rencana Jangka Panjang Internal Audit

Dalam menjalankan proses utama, *Head of Internal Audit* dibantu oleh :

1. *Vice President Product Owner Audit*
2. *Vice President Delivery Channel Audit*
3. *Vice President Corporate Office & Shared Services Audit*
4. *Vice President General Services*
5. *Assistant Vice President Administration & Support*
6. Para Ka. RO Internal Audit Area

***b) VP. Product Owner Audit***

Tugas dari *VP. Product Owner Audit* adalah sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana kerja audit tahunan termasuk RO IA untuk obyek audit dalam area product owner yang sudah terintegrasi, bersifat *end to end* dan dengan pendekatan *Risk Based Audit*

b. Penyelenggaraan audit dengan pendekatan *Risk Based Audit* di tingkat kantor perusahaan dan mengawasi pelaksanaan audit di RO IA pada bidang yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi :
   i. Operasional Audit
   ii. Evaluasi *Control Self Assessment (CSA)*
c. Pembuatan Laporan hasil audit di bidangnya yang berisi temuan audit yang penting, analisa dan rekomendasi perbaikan kepada Direktorat terkait
d. Mengkoordinir laporan pelaksanaan audit dari RO IA dan selanjutnya dibuat laporan hasil audit
e. Pengelolaan monitoring tindak lanjut hasil audit di bidangnya
f. Pembinaan hubungan yang intensif dan efektif dengan auditee yang berada pada area yang menjadi tanggung jawabnya, khusus untuk hal hal yang terkait dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit IA, Pelaksanaan audit Eksternal, dan atau pihak-pihak lain
g. Pemberian asistensi kepada unit kerja terkait pada saat proses perencanaan dan penataan bisnis proses , dalam mengidentifikasi dan menetukan prioritas serta intensitas *risk control* pada rangkaian bisnis prosesnya
h. Penyelenggaraan supervisi da penilaian kinerja tim pelaksana audit dalam pelaksanaan kegiatan audit

Dalam menjalankan aktivitas audit, *VP . Product Owner Audit* dibantu oleh :

1. AVP. Infrastruktur Audit
2. *AVP. Network Operation Services* & Tariff Audit

**3. *VP. Delivery Channel Audit***

Tugas dari *VP. Product Owner Audit* adalah sebagai berikut:

a) Penyusunan rencana kerja audit tahunan termasuk RO IA untuk obyek audit dalam *AREA Delivery Channel* yang sudah terintegrasi, bersifat *end to end* dan dengan pendekatan *Risk Based Audit*

b) Penyelenggaraan audit dengan pendekatan *Risk Based Audit* di tingkat kantor perusahaan dan mengawasi pelaksanaan audit di RO IA pada bidang yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi :

   1) Operasional Audit

   *2) Evaluasi Control Self Assessment (CSA)*

c) Pembuatan Laporan hasil audit di bidangnya yang berisi temuan audit yang penting, analisa dan rekomendasi perbaikan kepada Direktorat terkait

d) Mengkoordinir laporan pelaksanaan audit dari RO IA dan selanjutnya dibuat laporan hasil audit

e) Pengelolaan monitoring tindak lanjut hasil audit di bidangnya

f) Pembinaan hubungan yang intensif dan efektif dengan auditee yang berada pada area yang menjadi tanggung jawabnya, khusus untuk hal hal yang terkait dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit IA, Pelaksanaan audit Eksternal, dan atau pihak-pihak lain

g) Pemberian asistensi kepada unit kerja terkait pada saat proses perencanaan dan penataan bisnis proses , dalam mengidentifikasi dan menetukan prioritas serta intensitas risk control pada rangkaian bisnis prosesnya

h) Penyelenggaraan supervisi dan penilaian kinerja tim pelaksana audit dalam pelaksanaan kegiatan audit

Dalam menjalankan aktivitas audit, *VP . Deleivery Channel Audit* dibantu oleh :

*1) AVP. Consumer Audit*

*2) AVP. Enterprise & Wholesale Audit*

**4. *VP. Corporate Office & Shared Services Audit***

Tugas dari *VP. Product Owner Audit* adalah sebagai berikut:

a) Penyusunan rencana kerja audit tahunan termasuk RO IA untuk obyek audit, bersifat *end to end* dan dengan pendekatan *Risk Based Audit*

b) Penyelenggaraan audit dengan pendekatan *Risk Based Audit* di tingkat kantor perusahaan dan mengawasi pelaksanaan audit di RO IA pada bidang yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi :

*1) Financial Audit*

2) Operasional Audit

*3) Evaluasi Control Self Assessment (CSA)*

c) Pembuatan Laporan hasil audit di bidangnya yang berisi temuan audit yang penting, analisa dan rekomendasi perbaikan kepada Direktorat terkait

d) Mengkoordinir laporan pelaksanaan audit dari RO IA dan selanjutnya dibuat laporan hasil audit

e) Pengelolaan monitoring tindak lanjut hasil audit di bidangnya

f) Pembinaan hubungan yang intensif dan efektif dengan auditee yang berada pada area yang menjadi tanggung jawabnya, khusus untuk hal hal yang terkait dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit IA, Pelaksanaan audit Eksternal, dan atau pihak-pihak lain

g) Pemberian asistensi kepada unit kerja terkait pada saat proses perencanaan dan penataan bisnis proses , dalam mengidentifikasi dan menetukan prioritas serta intensitas *risk control* pada rangkaian bisnis prosesnya

h) Penyelenggaraan supervisi dan penilaian kinerja tim pelaksana audit dalam pelaksanaan kegiatan audit

Dalam menjalankan aktivitas audit, *VP . Corporate Office & Shared Services Audit* dibantu oleh :

*1) AVP. Financial Statement Audit*

*2) AVP. ICOFR Audit*

*3) AVP. Shared Services Audit*

**5. *VP. General Services***

Tugas dari *VP. General Services* adalah sebagai berikut :

a) Penyelenggaraan pengkajian, pengembangan dan perumusan strategi jangka panjang unit internal audit dan *internal audit charter*.

b) Pembuatan rencana kerja tahunan pada sub unit *General Services*.

c) Mengkoordinasikan perumusan strategi program kerja tahunan Internal Audit.

d) Penyusunan mekanisme kerja, prosedur dan metodologi audit (*General Audit, Financial Audit*, IT Audit termasuk IT *General Control*) dengan pendekatan *Risk Based Audit* dan *frame work* SOA 302 / 404 yang telah melalui pengkajian dan pengembangan.

e) Penyelenggaraan Kontrol atas implementasi mekanisme kerja, prosedur dan metodologi audit.

f) Penyelenggaraan asistensi dan sosialisasi / internalisasi kebijakan, mekanisme, dan metologi baru kepada pihak-pihak yang berkaitan.

g) Penyusunan mekanisme kerja audit anak perusahaan.

h) Penyediaan dukungan yang diperlukan dalam proses pelaksanaan audit di anak perusahaan.

i) Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergi audit antara VP. dan KA RO.

j) Penyediaan istem pengelolaan administrasi dan dokumentasi di bidangnya.

k) Penyelenggaraan penilaian kinerja staf dalam pelaksanaan kegiatan di bidangnya

Dalam menjalankan aktivitas audit, *VP. General Services* dibantu oleh :

*1) AVP QA and System Development General Audit*

*2) AVP QA and System Development IT Audit*

*3) AVP QA and System Development Reporting Subsidiary*

**6. *AVP. Administration & Support***

Tugas dari *AVP. Administration & Support* adalah :

a) Mengkoordinir penyusunan Program Kerja Audit / Non Audit Tahunan Internal Audit.

b) Mengkordinir usulan RKA Internal Audit.

*c)* Penyelenggaraan *Budget Committe Internal Audit.*

d) Pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, logistik, dan rumah tangga, serta administrasi perkantoran, peyusunan laporan-laporan terkait dan dokumentasi Internal Audit.

e) Mengkoordinir pelaksanaan aktivitas yang berkenaan dengan administrasi dan dokumentasi audit.

f) Penyelenggaraan peran sebagai koordinator *speech writer* dan *content provider* terhadap materi yang akan disampaikan *Head of Internal Audit* dalam berbagai pertemuan.

g) Penyelarasan aktivitas-aktivitas *Head of Internal* Audit yang bersifat strategis, khususnya yang mengandung muatan komitmen kepada pihak ketiga.

h) Penyelenggaraan rapat koordinasi Internal Audit.

i) Pengelolaan implementasi Budaya Perusahaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan inisiatif manajemen di Internal Audit.

j) Pengelolaan proses pengadaan yang menjadi kewenangannya.

k) Membantu *Head of Internal A*udit dalam hal pelaksanaan tugas sebagai Sekretaris pada organ Penyelenggara audit investigasi.

Dalam menjalankan perannya, *AVP. Administration & Support* berinteraksi dengan :

1) Para VP. dan Ka. RO. IA Area dalam hal koordinasi penyusunan Program Kerja Audit / Non Audit Tahunan Internal Audit dan RKA Internal Audit.
2) *VP. Manajemen Accounting, SGM. Finance Center* dan OSM. FCA 0, dalam hal koordinasi penyusunan dan penggunaan anggaran Internal Audit.
3) *Head of Corporate Affair*, dalam hal koordinasi pelaporan kinerja, agenda Radir, pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran.
4) *GSM. IS Corporate SSC. Operation ISC* dalam hal penyediaan sarana kerja.
5) *SGM HR Center* dan *OSM HR Area 0*, dalam hal pemanfaatan dan pengembangan SDM Internal Audit.
6) *VP. Legal & Compliance* dalam hal koordinasi penyelesaian kontrak pengadaan.

## 2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

Pemegang *Imprest Fund* adalah personil yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab untuk mengelola dana *Imprest Fund* di Unit Kerja tersebut. Dalam Pengelolaan *Imprest Fund*, Personil yang ditunjuk sebagai Pemegang *Imprest Fund* mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Mengajukan permintaan *Imprest Fund* kepada Unit Perbendaharaan.
b. Mengelola (menerima, menyimpan dan mengeluarkan) dana *Imprest Fund* sesuai kewenangannya.
c. Melakukan verifikasi awal terhadap Surat Bukti Pengeluaran Kas.
*d.* Mengadministrasikan transaksi *Imprest Fund* dalam Lembar Pencatatan *Imprest Fund.*
e. Membuat pertanggungan pengeluaran *Imprest Fund* dan menyerahkan Dokumen Pertanggungan *Imprest Fund* kepada Unit Perbendaharaan yang dilampiri Surat Bukti Pengeluaran Kas.
f. Membantu tim pemeriksa dalam melakukan kas opname.
g. Mengembalikan saldo *Imprest Fund* dan menyerahkan dokumen pertanggungan yang dilampiri Surat Bukti Pengeluaran Kas pada tanggal *cut-off* akhir tahun.
h. Melakukan pencocokan saldo harian pada Lembar Pencatatan dengan pisik uang.