BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di bawah Badan Pengelola Industri Strategis atau BPIS yang bergerak dalam bidang peralatan telekomunikasi. Sejak didirikan pada tahun 1926 sampai sekarang kantor pusat PT INTI berkedudukan di Komplek Laboratorium Pos, Telepon dan Telegraf (PTT) di daerah Tegalega (sekarang jalan Moh. Toha no.77 Bandung).

Pada awal-awal tahun pendirian tersebut, PT. INTI merupakan Laboratorium Pos, Telepon, dan Telegraf (PTT) dan Laboratorium Radio dan Pusat Perlengkapan Radio yang bernaung di bawah Jawatan Pos, Telepon dan Telegraf. Berdasarkan PP no. 240 tahun 1961 Jawatan Pos, telepon dan Telegraf (PTT) diubah status hukumnya menjadi Perusahaan Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL) . Dari PN Postel ini, dengan PP No. 300 tahun 1965 didirikan PN Telekomunikasi. Bagian Penelitian dan Bagian Perlengkapan yang semula terdapat pada PN POSTEL, digabungkan dan berganti nama menjadi Lembaga Administrasi, Bagian Penelitian dan Bagian Industri.

Pada tanggal 25 Mei 1966, PN Telekomunikasi mulai mengadakan kerjasama dengan perusahaan asing yaitu Siemens AG dan pelaksanaannya dibebankan kepada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi (LPP Postel). Untuk merealisasikan kerjasama tersebut maka pada tanggal 17 Februari 1968 dibentuk suatu bagian pabrik telepon dalam

organisasi LPP Postel dan LPP Postel diubah menjadi Lembaga Penelitian Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI Postel) yang berpangkal pada bagian pabrik telepon kemudian diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia Soeharto yang diwakili oleh Menteri Ekuin Sri Sultan Hamengku Buwono IX pada tanggal 22 Juni 1968.

Sejalan dengan perkembangan perusahaan terutama pada bidang penelitian dan bidang industri, pada tahun 1971 dilakukan pemisahan tugas pokok, yaitu Lembaga Penelitian dan Pengembangan Postel yang mempunyai tugas pokok dalam bidang pengujian, penelitian serta pengembangan sarana pos dan telekomunikasi baik dari segi teknologi maupun segi operasional. Lembaga industri, sebagai badan hukum yang berdiri sendiri dengan tugas pokok memproduksi sarana-sarana dan alat-alat telekomunikasi.

Berdasarkan PP RI No. 34 tahun 1974 dan keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep 1771/MK/IV/12/1974 tertanggal 28 Desember 1974, Akta Notaris Abdul Latief, Jakarta, No. 322, PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) resmi didirikan mulai tanggal 30 Desember 1974 dengan modal sebesar Rp 3.200.000.000,00.

Pada tanggal 19 Okteber 1989 PT INTI (Persero) yang sebelumnya berada dibawah Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi diserahkan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS). Peralihan pengelolaan tersebut ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden No. 44 mengenai BPIS.

2.2 Misi dan Tujuan Perusahaan

PT INTI (Persero) sebagai suatu BUMN dalam menjalankan usaha dibidang pertelekomunikasian mempunyai misi yang telah ditetapkan yaitu :

"Menjadi basis atau tulang punggung dari kemampuan nasional untuk memenuhi kebutuhan dalam bidang telekomunikasi dan elektronika profesional, baik piranti keras (hardware) maupun piranti lunak (software) dalam rangka menunjang wawasan nusantara dan ketahanan nasional."

Adapun tujuan utama yang ingin dicapai PT. INTI, adalah :

1. Peningkatan kemampuan nasional dalam bidang industri telekomunikasi dan elektronika profesional baik piranti lunak maupun piranti keras.
2. Menjadi pusat keunggulan dibidang industri telekomunikasi dan menjadi penunjang utama pengembangan sistem telekomunikasi nasional.
3. Meningkatkan kemampuan perusahaan untuk tumbuh dan berkembang atas dasar kekuatan sendiri.
4. Mendorong pertumbuhan dan perkembangan industri lainnya.
5. Menjadi sumber devisa negara.

2.3 Struktur Organisasi

Perkembangan pertelekomunikasian di Indonesia mengalami banyak perubahan baik dari segi kebijakan bisnis maupun teknologi, yang pada gilirannya membawa pengaruh bagi organisasi perusahaan, untuk mengantisipasi hal tersebut maka PT. INTI secara bertahap melakukan evaluasi atas struktur organisasi yang

telah dijalankan, sehingga hampir setiap tahun terdapat restrukturisasi organisasi. Maksud dari restrukturisasi organisasi yang dilakukan PT. INTI adalah untuk mengubah organisasi yang ada agar perusahaan mampu memasuki era kompetisi melalui struktur organisasi yang lebih ramping, fleksibel, dan terkonsentrasi pada fungsi-fungsi yang secara langsung menunjang bisnis perusahaan, dengan demikian dapat tercapai tingkat efisiensi dan efektivitas yang optimal dari segi mutu pelayanan dan produk, peningkatan peraihan laba, serta perluasan usaha.

Struktur organisasi PT. INTI (Persero) yang berlaku saat ini adalah struktur organisasi yang disusun berdasarkan surat Keputusan Direksi Nomor : KN. 015 / OT 022 / 209020 / 1995 bentuk yang digunakan adalah struktur organisasi fungsional, namun secara bertahap perusahaan mulai mengorientasikan ke bentuk divisional sejalan dengan dibentuknya Strategic Business Unit (SBU). Kekuasaan tertinggi dalam perusahaan terletak pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), karena saham-sahamnya dimiliki oleh negara, berarti kekuasaan tertinggi adalah pada pemerintah dan sebagai pengawas dan penasehat ditunjuk sebuah Dewan Komisaris. Dewan Direksi dipilih dan diangkat oleh pemerintah. Dewan ini terdiri dari Direktur Utama, Direktur Teknologi, Direktur Produksi, Direktur Pemasaran, dan Direktur Administrasi dan Keuangan. Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh para direktur, selain itu juga dibantu oleh Satuan Pengawasan Intern, yaitu terdiri dari Bidang Pemeriksaan Keuangan, Bidang Operasional, Bidang Pemeriksaan Khusus, serta Bagian Administrasi dan Pengendalian Perusahaan.

2.4 Deskripsi Jabatan

A. Direksi

Direksi adalah suatu dewan yang memimpin seluruh usaha korporasi dan menjalankan misi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan, dengan kinerja usaha yang menguntungkan, kepuasan pelanggan yang maksimal, serta tingkat pencapaian kinerja usaha setiap tahap perkembangan.

Direksi dapat dibantu oleh tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan. Direksi mempunyai tugas pokok, yaitu :

a) Menentukan strategi dan kebijakan umum perusahaan dalam jangka pendek, menengah, dan panjang
b) Menjalankan perusahaan sesuai dengan wewenang yang ditentukan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan negara atau pemerintah.
c) Membina dan mengawasi performasi unit kerja.
d) Mengintegrasi strategi perusahaan dengan sasaran dan performasi divisi

B. Divisi

Pembentukan divisi ditunjukan untuk mendukung kelancaran kegiatan bisnis SBU dengan menyusun kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan fungsinya yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan operasional pada unit kerja lain. Salah satunya yaitu divisi deuangan yang dikepalai oleh direktur administrasi dan keuangan yang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan akuntansi sesuai dengan kebijakan strategi perusahaan, yang membawahi:

❖ **Kepala Manager Keuangan**

Yaitu merencakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan akuntansi sesuai dengan kebijakan strategi perusahaan.

Tugas pokok yaitu:

1. Melaksanakan pencairan, penerimaan, penempatan dan penggunaan dana sesuai dengan kebijakan keuangan.
2. Melaksanakan kegiatan penganggaran, penyimpanan kekayaan perusahaan, permodalan, perpajakan dan asuransi.
3. Melakukan konsolidasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.
4. Membantu pekerjaan tanaga fungsional dan personil Divisi keuangan, dalam memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan sumber daya manusia dilingkungan Divisi keuangan.

Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang

1. Menetapkan sasaran kegiatan divisi keuangan.
2. Menyetujui permintaan biaya yang dikerjakan masing-masing bidang dibawah divisi keuangan sesuai peraturan yang berlaku.
3. Melakukan pemeriksaan serta memberikan persetujuan bayar atas dokumen permintaan pembayaran sampai dengan batas nilai tertentu.
4. Menandatangani cek/bilyet giro serta surat perintah bayar sampai dengan batas nilai tertentu.
5. Memerintahkan perjalanan dinas kepala karyawan yang berada dibawah kepala divisi keuangan.

6. Menghadiri rapat intern tingkat divisi maupun direksi serta ekstern perusahaan.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas perencanaan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan perusahaan.
2. Pembinaan personil dan pencapaian sasaran pekerjaan secara hasil guna dan tepat guna di lingkungan divisi keuangan.
3. seiring dengan tugas dan wewenang yang diberikan.

❖ **Manager Akuntansi**

Yaitu merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan perusahaan.

Tugas pokok yaitu:

1. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan verifikasi keuangan dan akuntansi corporate.
2. Mengonsolidasikan laporan keuangan corporate dan laporan keuangan SBU, proyek menjadi laporan keuangan perusahaan.
3. Menganalisa laporan keuangan corporate, SBU, proyek serta laporan keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang

1. Menolak permintaan pembayaran/penerimaan yang tidak sesuai dengan ketentuan.

2. Mengusulkan surat perintah perjalanan dinas.
3. Meminta data yang diperlukan untuk penyusunan rekonsiliasi dan analisa keuangan.
4. Mengusulakn anggaran biaya untuk bagian akuntansi keuangan.
5. mengungkapkan hasil analisa terhadap laporan keuangan SBU, proyek dan konsolidasi.

Tanggung Jawab

1. Atas hasil verifikasi keuangan perusahaan.
2. Atas selesainya laporan keuangan konsolidasi bulanan, triwulan dan tahunan.
3. Pengendalian anggaran biaya pada bagian akuntansi.

❖ **Asisten Manager Akuntansi**

Yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan perusahaan.

Tugas pokok yaitu:

1. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan verifikasi keuangan dan akuntansi corporate.
2. Mengonsolidasikan laporan keuangan corporate dan laporan keuangan SBU, proyek menjadi laporan keuangan perusahaan.
3. Menganalisa laporan keuangan corporate, SBU, proyek serta laporan keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang

1. Menolak permintaan pembayaran/penerimaan yang tidak sesuai dengan ketentuan.
2. Mengusulkan surat perintah perjalanan dinas.
3. Meminta data yang diperlukan untuk penyusunan rekonsiliasi dan analisa keuangan.
4. Mengusulakn anggaran biaya untuk bagian akuntansi keuangan.
5. mengungkapkan hasil analisa terhadap laporan keuangan SBU, proyek dan konsolidasi.

Tanggung Jawab

1. Atas hasil verifikasi keuangan perusahaan.
2. Atas selesainya laporan keuangan konsolidasi bulanan, triwulan dan tahunan.
3. Pengendalian anggaran biaya pada bagian akuntansi

❖ **Asisten Manager Pajak**

Yaitu mengatur, mengendalikan dan melaporakan pelaksanaan urusan perpajakan.

Tugas pokok yaitu:

1. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas harian urusan perpajakan.
2. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan tata usaha perpajakan.
3. Menyusun program kerja urusan perpajakan.
4. Menyiapkan anggaran biaya urusan perpajakan.

5. Memeriksa bukti-bukti pungutan dan penyetoran pajak.
6. Menyiapkan konsep surat pemberitahuan dan laporan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan.
7. Mengamati, mengalisa perkembangan undang-undang/ketentuan perpajakan.
8. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas urusan pajak.

Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang

1. Menetapkan target dan menilai pekerjaan pelaksana tugas urusan pajak.
2. Menolak/menerima bukti-bukti pungutan dan penyetoran pajak.
3. Mengusulkan petunjuk pelaksanaan dan tata usaha perpajakan.
4. Mengajukan anggaran biaya urusan perpajakan.

Tanggung Jawab

1. Atas kelancaran pelaksanaan tugas urusan pajak.
2. Atas dokumen, Surat Pemberitahuan Pajak dan Laporan sesuai dengan ketentuan perpajakan

❖ **Asisten Manager Asuransi**

Yaitu mengatur, mengendalikan dan melaporakan pelaksanaan urusan asuransi.

Tugas pokok yaitu:

1. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas harian urusan asuransi.
2. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan tata usaha asuransi.

3. Menyusun program kerja urusan perpajakan.
4. Menyiapkan anggaran biaya urusan asuransi.
5. Menyiapkan konsep SKP penutupan asuransi dan konsep surat pengajuan klaim.
6. Menguji permintaan penutupan asuransi dari users.
7. Memeriksa tagihan premi dari pihak asuransi.
8. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas urusan asuransi.

Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang

1. Menetapkan target dan menilai pekerjaan pelaksana tugas urusan asuransi.
2. Mengusulkan penutupan asuransi.
3. Menolak/menerima tagihan premi dari pihak asuransi.
4. Mengusulkan petunjuk pelaksanaan dan tata usaha asuransi.
5. Mengajukan anggaran biaya urusan asuransi.

Tanggung Jawab

1. Atas kelancaran pelaksanaan tugas urusan asuransi.
2. Atas pelaksanaan penutupan asuransi, pembayaran premi dan pengajuan klaim asuransi.

❖ **Asisten Manager Verifikasi**

Yaitu merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan verifikasi pembayaran.

Tugas pokok yaitu:

1. Melaksanakan pembayaran intern dan ekstern.
2. Menguji kelengkapan, kecermatan, keakuratan tagihan dalam negeri, pembayaran intern dan ekstern.
3. Menyiapkan bukti pengeluaran keuangan.

Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang

1. Meminta data/bukti yang diperlukan untuk verifikasi keuangan.
2. Menolak/menerima tagihan rekanan dalam negeri, pembayaran intern dan ekstern.
3. Mengusulkan anggaran biaya pada urusan verifikasi dalam negaeri.

Tanggung Jawab

1. Atas kelancaran pelaksanaan tugas verifikasi..
2. Atas kelengkapan, kecermatan, keakuratan tagihan dalam negeri, pembayaran intern dan ekstern.

2.5 Aspek Kegiatan Usaha

PT INTI (PERSERO) yang bergerak dibidang industri dan perakitan barang-barang elektronika serta pelayanan jasa instalasi telekomunikasi sebagian besar masih mendatangkan komponennya dari luar negeri, baik dalam bentuk CKD (Completely Knocked Down) dimana 100% komponennya diimpor , maupun SKD (Semi Knocked Down) dimana sebagian komponennya diimpor dan sebagian lagi diproduksi sendiri dengan bahan baku berasal/diimpor dari negara yang sama.

Untuk melaksanakan kegiatan diatas maka perusahaan bekerja sama dalam bidang teknik dengan beberapa negara, diantaranya :

1. Siemens AG (Jerman)
2. Japan Radio Co. Ltd. (Jepang)
3. Bell Telephone Manufacturing Ltd. (Belgia)
4. Nippon Electronic Corporation (Jepang)
5. VIZ (Amerika Serikat).

Pada saat ini PT INTI (Persero) telah mampu memproduksi dan merakit berbagai macam perangkat dan peralatan serta jasa telekomunikasi. Adapun jenis-jenis produk dan jasa yang dihasilkan antara lain meliputi :

A. Produk Terminal, terdiri dari :

a) Desk Top Electronic Telephone (Pesawat Telepon Elektronik)

b) Multicoins Public Payphone Terminal (Pesawat Telepon Multi Koin)

c) Public Payphone for International and long distance Direct Dialing (Pesawat Telepon Umum Swalayan)

d) Private Automatic Branch Exchange (Pesawat Telepon Pribadi).

B. Produk Switching, terdiri dari :

a) Mobile Radio Telephone (= STKB, yaitu Sambungan Telepon Kendaraan Bergerak)

b) Compact Earth Station-3 channel (Stasiun Bumi Kecil-3 canel)

c) Remote Telephone System - TDMA (Sambungan Langsung Jarak Jauh)

d) STDI (Sentral Telepon Digital Indonesia).

C. Produk Tansmisi, terdiri dari :

1. Multiplex Equipment
2. Pulse Code Modulation (PCM) Out Station STKB
3. SBK – 100
4. RX, TX, RTTE (Radio Telephone Terminal Equipment)
5. Transceiver HF / SSB dan Transmitter Receiver SSB / ISD

D. Instalasi, terdiri dari :

1. STDI Phase III
2. STDI Phase IV
3. PCM Phase III

E. Produk Prafabrikasi, terdiri dari :

1. Komponen Rak STDI
2. Komponen MDI
3. Komponen Mini HVT
4. Komponen PTUS
5. Komponen Pespon dan Papan Rangkaian Tercetak.

F. Purna Jual/Bidang Jasa, terdiri dari :

1. Konsultasi
2. Reparasi
3. Survei
4. Service / Maintenance
5. Instalasi