BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

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

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

Tahap-tahap perkembangan PT. INTI (Persero)

a. Sebelum tahun 1945

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

b. Tahun 1945-1960

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

c. Tahun 1960-1968

Perkembangan PT.INTI dimulai sejak terjalin kerjasama antara perusahaan negara telekomunikasi dengan Siemen AG pada tanggal 26 mei 1966 dan pelaksanaannya dibebankan pada Lembaga Penelitian danPengembangan POS dan Telekomunikasi (LPP POSTEL). Dengan adanya unsur industri pada lembaga ini, maka selanjutnya LPP POSTEL diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri pos dan telekomunikasi (LPPI POSTEL). Pada tanggal 22 juni 1968, industri telekomunikasi yang berpangkal pada bagian telepon diresmikan oleh Presiden RI yang diwakilkan pada menteri Ekuin yang pada waktu itu dijabat oleh Sultan Hamengkubuwono IX.

d. Tahun 1968-1974

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

1. Dalam tubuh LPP POSTEL, diresmikan bagian Industri Telekomunikasi oleh Presiden RI pada tanggal 22 juni 1968 di bandung.

2. Untuk keperluan industri diatas, ditetapkan bentuk hukum sebaik-baiknya, sehingga cakup kualiatas di LPPI POSTEL telah diubah menjadi LPP POSTEL.
3. Sehubungan dengan itu, dianggap tepat apabila proyek tersebut ditetapkan Sebagai proyek industri yang dipimpin oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi.

Kemudian dengan PP RI nomor 34 tahun 1974, proyek industri pada Departemen Perhubungan dijadikan sebagai suatu badan pelaksana kegiatan produksi alat-alat dan perangkat telekomunikasi dalam memenuhi sarana dan prasarana telekomunikasi.

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

e. Tahun 1974-1979

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

f. Tahun 1980-1990

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

g. Tahun 1991- sekarang

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

Perkembangan yang telah dicapai dengan didukung oleh proyeksi arah teknologi yang akan datang serta dengan peningkatan kualitas karyawan merupakan faktor yang mempercepat laju pertumbuhan perusahaan. Oleh karena itu, dalam keppres no.59, pemerintah menetapkan PT.INTI (persero) sebagai salah satu dari 9 jajaran strategis di indonesia.

Visi dan Misi PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Setiap perusahaan memiliki visi, misi dan strategi perusahaan agar persahaan tersebut mencapai apa yang diinginkan. Begitu juga dengan PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) sebagai salah satu perusahaan terkemuka dalam mensukseskan industri telekomunikasi di Indonesia memiliki visi dan misi yang jelas demi kemudahan bersama.

a. Visi PT. INTI (Persero)

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

b. Misi PT.INTI (Persero)

Misi dari PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Fokus PT. INTI akan tertuju sepenuhnya pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.
2. Dalam menjalankan bisnis, PT.INTI akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Akan dikembangkan jejaring bisnis yang sinergis, baik dengan pemakai jasa PT.INTI maupun pemasok demi menumbuhkembangkan kinerja yang saling menguntungkan.

2.2 Struktur Organisasi PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Struktur organisasi perusahaan merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerja sama yang ada dalam perusahaan untuk mencapai sasaran. Struktur organisasi ini menggambarkan pembagian kerja, garis-garis wewenang, pembatasan tugas dan tanggung jawab dari unit-unit organisasi yang ada dalam suatu perusahaan.

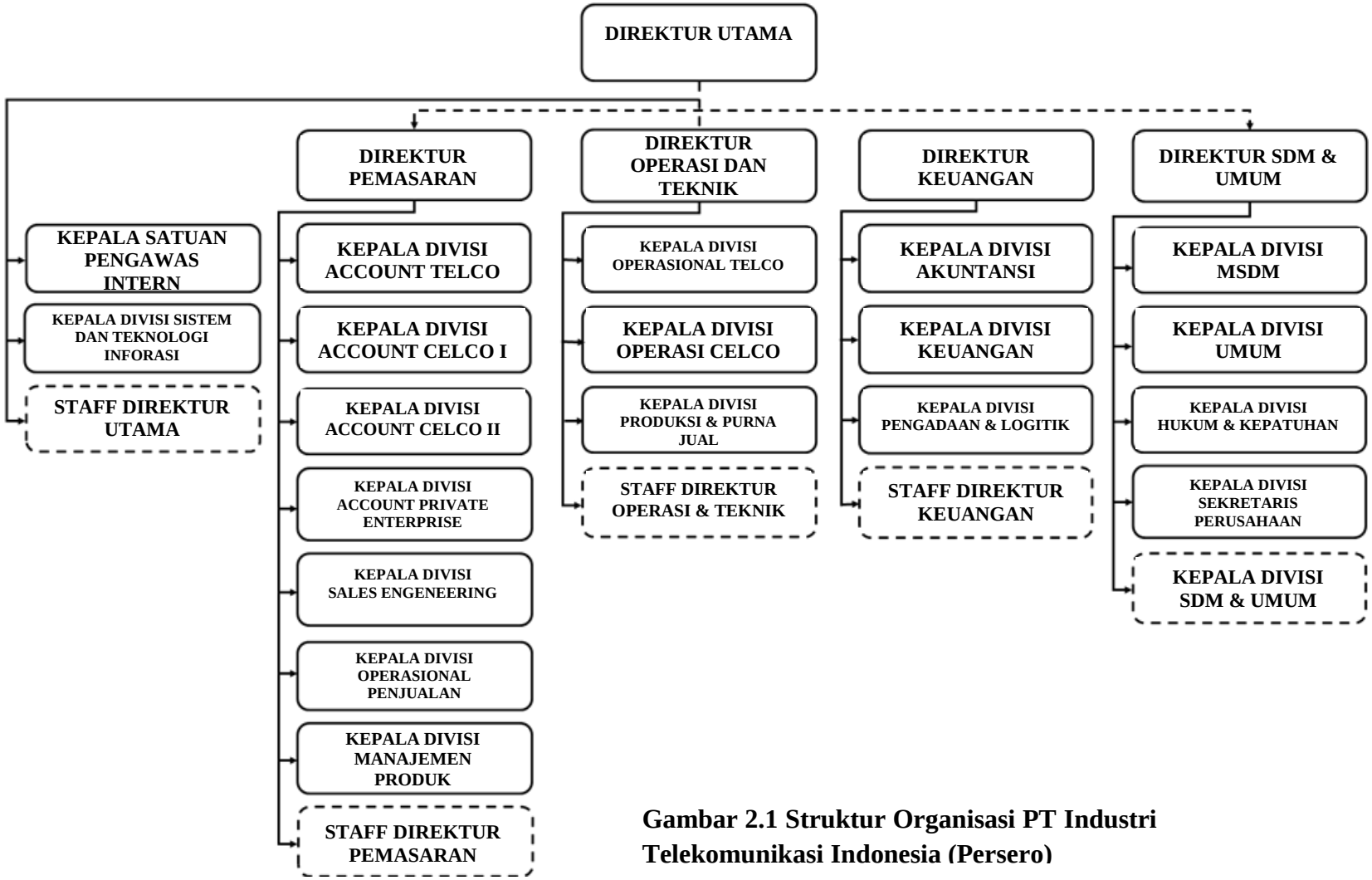
Struktur organisasi adalah keseluruhan yang menunjukan antara fungsi-fungsi dan otoritas relatif serta tanggung jawab individu yang memimpin atau bertanggung jawab atas masing-masing fungsi respektif.

Bentuk yang digunakan adalah struktur organisasi fungsional, namun secara bertahap perusahaan mulai mengorientasikan ke bentuk divisional sejalan dengan perkembangannya.

Dalam rangka menghadapi perubahan dan persaingan yang semakin ketat serta untuk melakukan adaptasi dengan lingkungan internal maupun eksternal perusahaan, maka diperlukan perubahan yang bersifat strategis untuk mendukung misi dan visi perusahaan tersebut. Untuk melakukan perubahan strategis perlu dilakukan restrukturisasi sebagai salah satu langkah penyesuaian strategi pengelolaan perusahaan agar perusahan mampu beradaptasi dengan lingkungannya dan memiliki keunggulan bersaing. Oleh karena itu, diperlukan struktur organisasi agar semuanya berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

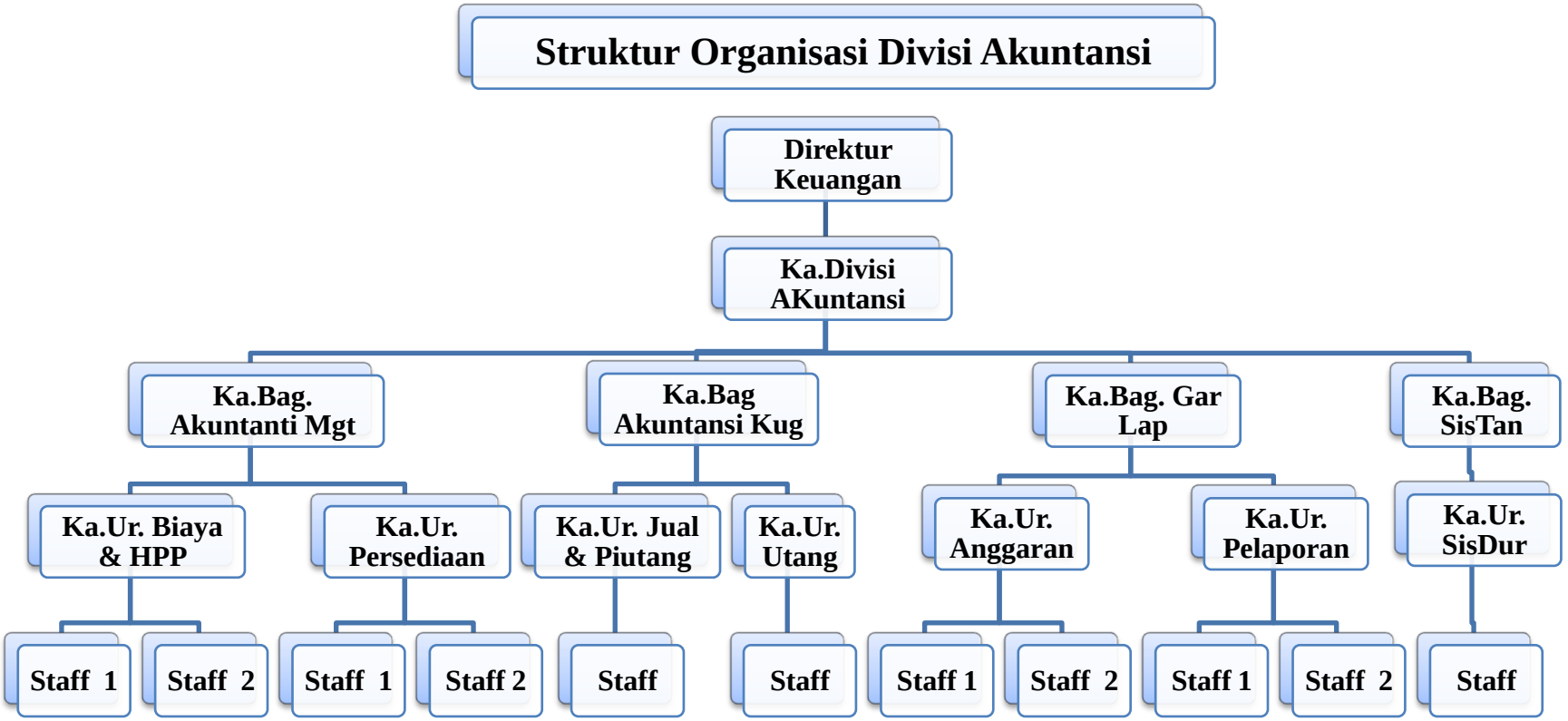
Struktur Organisasi adalah struktur unit-unit kerja yang melaksanakan fungsi strategis maupun operasional dalam perusahaan.

Adapun gambar dari struktur organisasi PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Berikut gambar struktur organisasi Divisi Akuntansi PT INTI (Persero):



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Akuntansi
PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

2.3 Uraian Tugas Divisi Akuntansi PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi pada Divisi Akuntansi PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Direksi

   Direksi tersebut berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik dalam maupun luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi dibantu oleh Kepala Divisi dan/atau Kepala Unit Organisasi serta dibantu oleh Staf Ahli Direksi. Staf Ahli Direksi terdiri dari Staf Ahli Utama dan Staf Ahli Pratama. Staf Ahli Direksi ini mendukung dan membantu Direksi dalam mengelola, mengendalikan dan mengembangkan perusahaan.

   Direksi terdiri dari:

   a. Direktur utama, bertanggung jawab atas berjalannya semua fungsi organisasi di perusahaan dan berwenang menetapkan arah kebijakan serta strategi perusahaan yang menyeluruh.
   b. Direktur Pemasaran, bertanggung jawab atas fungsi-fungsi dibawah ini:
      1. Fungsi pemasaran
      2. Fungsi Account Manager
      3. Kebijakan Promosi
      4. Kebijakan penjualan dan Kontrak penjualan
      5. Kebijakan Harga

6. Kebijakan Pemasok

7. Kebijakan Hubungan Pelanggan (CRM)

c. Direktor Operasi dan Teknik, bertanggung jawab atas fungsi-fungsi dibawah ini:

1. Fungsi Enginering/ Rekayasa atatu apengembangan Produk/Jasa

2. Fungsi Manajemen Proyek

3. Fungsi Operasi

4. Fungsi Pelayanan Purna Jual

d. Direktur Keuangan, bertanggung jawab atas fungsi-fungsi dibawah ini:

1. Fungsi Akuntansi

2. Fungsi Keuangan

3. Fungsi Pengadaan dan Logistik

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya direksi dibantu oleh Kepala Divisi dan atau Kepala Unit Organisasi serata dibantu oleh Staf Ahli Direksi.

2. Kepala Divisi Akuntansi

Untuk mendukung dan membantu Direktur Keuangan dalam mengelola dan menjalankan kegiatan Perusahaan meliputi bidang Akuntansi Manajemen, Akuntansi Keuangan, Anggaran & Pelaporan dan Sistem Akuntansi.

a. Fungsi Utama Jabatan

Merencanakan, merumuskan, dan merekomendasikan arah strategi untuk pengembangan Akuntansi; menerjemahkan kebijakan-kebijakan dan program strategis Perusahaan ke dalam rencana kegiatan (Action Plan); mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan akuntansi manajemen, akuntansi keuangan, anggaran & pelaporan serta sistem akuntansi.

b. Tugas-tugas Pokok

- Memimpin, mengelola, merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntansi manajemen, akuntansi keuangan, anggaran & pelaporan dan sistem akuntansi.
- Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Jangka Panjang, RKAP, melakukan analisis terhadap Laporan Keuangan dan Laporan Akuntansi Manajemen perusahaan.
- Mengevaluasi dan menyamnpaikan Laporan Keuangan yang auditable secara berkala sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada Div. Sekretariat serta bahan-bahan laporan untuk RUPS kepada Direksi.
- Menyampaikan usulan-usulan serta laporan-laporan kepada Dir. Keuangan mengenai pencapaian kinerja Div. Akuntansi.
- Merumuskan Sasaran Kerja Unit yang merupakan penjabaran dari kebijakan Sasaran Kerja Perusahaan yang telah ditetapkan.
- Membina mengembangkan kompetensi SDM di unitnya.
- Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Direksi.

c. Tanggung Jawab

- Tercapainya Kinerja Unit sesuai dengan rencana.
- Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan akuntansi.
- Tercapainya pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.

d. Wewenang

- Mendelegasikan tugas/fungsi tertentu pengelolaan unit organisasi kepada bawahannya dengan tetap berlandaskan ketentuan yang berlaku diperusahaan.
- Mengalokasikan sumber daya dalam rangka pencapaian kinerja unitnya.
- Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan operasional sesuai dengan batas-batas kewenangannya.
- Memberikan penghargaan & hukuman dan mengusulkan promosi, mutasi, rotasi, demosi terhadap karyawan di unitnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kepala Bagian Akuntansi Manajemen

a. Fungsi Utama Jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Bag. Akuntansi Manajemen meliputi : Akuntansi Persediaan, Biaya & HPP serta menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi (RKAP) unitnya sebagai pedoman kegiatan operasional perusahaan.

b. Tugas-tugas Pokok

- Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Bag. Akuntansi Manajemen.
- Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi sebagai pedoman kegiatan Akuntansi Manajemen.
- Dengan dibantu oleh para Ka. Urusan melakukan penyusunan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Jangka Pendek.
- Melaporkan kemajuan kegiatan bidang akuntansi manajemen serta memberikan rekomendasi alternatif penyelesaian masalah akuntansi manajemen kepada Ka. Divisi.
- Membina dan mengembangkan kompetensi SDM di unitnya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

c. Tanggung Jawab

- Tercapainya seluruh kegiatan dan kinerja di unitnya.
- Tercapainya pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya
- Tercapaianya penerbitan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan di unitnya kepada Ka. Divisi.

d. Wewenang

- Mengalokasikan dan menggunakan sumber daya dalam rangka pelaksanan kegiatan administrasi & keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan operasional akuntansi manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memberikan penghargaan & hukuman dan mengusulkan promosi, mutasi, demosi, rotasi terhadap karyawan di unitnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Kepal Bagian Akuntansi Keuangan

a. Fungsi Utama Jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Bag. Akuntansi Keuangan meliputi : Akuntansi Piutang, Penjualan & Hutang serta menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi (RKAP) unitnya sebagai pedoman kegiatan operasional perusahaan.

b. Tugas-tugas Pokok

- Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan Bagian Akuntansi Keuangan.
- Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi sebagai pedoman Investasi Keuangan.
- Dengan dibantu oleh para Assisten Manajer melakukan penyusunan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Jangka Pendek.
- Melaporkan kemajuan kegiatan bidang akuntansi keuangan serta memberikan rekomendasi alternatif penyelesaian Masalah akuntansi keuangan kepada Ka.Divisi.
- Membina dan mengembangkan kompetensi SDM di unitnya.

- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

c. Tanggung Jawab

- Tercapainya atas saluruh kegiatan di unitnya dan pencapaian kinerja unitnya.
- Tercapainya atas pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.
- Tercapainya atas penerbitan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen kepada Ka.Divisi.

d. Wewenang

- Mengalokasikan dan menggunakan sumber daya dalam rangka pelaksanan kegiatan administrasi & keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan operasional akuntansi manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memberikan penghargaan & hukuman dan mengusulkan promosi, mutasi, demosi, rotasi terhadap karyawan di unitnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Kepala Bagian Anggaran & Pelaporan

a. Fungsi Utama Jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Bag. Anggaran & Pelaporan meliputi fungsi anggaran & fungsi pelaporan serta menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja penyusunan RKAP.

b. Tugas-tugas Pokok

- Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Bag. Anggaran & Pelaporan.
- Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi sebagai pedoman kegiatan Anggaran & Pelaporan.
- Dengan dibantu oleh para Ka. Urusan melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta pelaporan Keuangan.
- Melaporkan kemajuan kegiatan bidang akuntansi manajemen serta memberikan rekomendasi alternatif penyelesaian masalah akuntansi manajemen kepada Ka. Divisi.
- Membina dan mengembangkan kompetensi SDM di unitnya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

c. Tanggung Jawab

- Tercapainya seluruh kegiatan dan kinerja di unitnya.
- Tercapainya pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.
- Tercapaianya penerbitan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan di unitnya kepada Ka. Divisi.

d. Wewenang

- Mengalokasikan dan menggunakan sumber daya dalam rangka pelaksanan kegiatan anggaran & pelaporan administrasi & keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan operasional anggaran & pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memberikan penghargaan & hukuman dan mengusulkan promosi, mutasi, demosi, rotasi terhadap karyawan di unitnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Kepala Bagian Sistem Akuntansi

   a. Fungsi Utama Jabatan

      Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Bag. Sistem Akuntansi meliputi perbaikan dan pengembangan sistem dan prosedur serta arah kebijakan akuntansi perusahaan.

   b. Tugas-tugas Pokok

      - Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Bag. Sistem Akuntansi.
      - Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi sebagai pedoman kegiatan Sistem Akuntansi.
      - Dengan dibantu oleh para Ka. Urusan melakukan perbaikan dan pengembangan serta arah kebijakan akuntansi perusahaan.
      - Koordinasi dengan unit lain baik internal maupun eksternal dalam melakukan perbaikan dan pengembangan serta penyusunan kebijakan akuntansi perusahaan.

- Melaporkan kemajuan kegiatan bidang akuntansi manajemen serta memberikan rekomendasi alternatif penyelesaian masalah akuntansi manajemen kepada Ka. Divisi.
- Membina dan mengembangkan kompetensi SDM di unitnya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

c. Tanggung Jawab

- Tercapainya seluruh kegiatan dan kinerja di unitnya.
- Tercapainya pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.
- Tercapaianya penerbitan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan di unitnya kepada Ka. Divisi.

d. Wewenang

- Mengalokasikan dan menggunakan sumber daya dalam rangka pelaksanan kegiatan menyangkut sistem dan prosedur serta penyusuna kebijakan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menandatangani dokumen-dokumen kegiatan sistem akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memberikan penghargaan & hukuman dan mengusulkan promosi, mutasi, demosi, rotasi terhadap karyawan di unitnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Kepala Urusan Biaya & HPP

   a. Fungsi Utama Jabatan

      Menyusun rencana, melaksanakan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Urusan Akuntansi Biaya dan HPP.

   b. Tugas-tugas Pokok

      - Menyusun rencana, mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan Urusan Akuntansi Biaya & HPP.
      - Monitoring dan evaluasi persediaan jasa.
      - Koordinasi dengan divisi terkait untuk melaksanakan rekonsiliasi persediaan jasa.
      - Melayani auditor eksternal/internal.
      - Menilai hasil inventarisasi administratif persediaan jasa.
      - Merencanakan kebutuhan karyawan, mengembangkan kompetensi, membina dan menilai kinerja bawahan di unitnya.
      - Melaporkan kemajuan kegiatan serta memberikan usulan alternatif penyelesaian masalah di unitnya kepada atasan langsung.
      - Melaksanakan tugas-tuga lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

8. Kepala Urusan Persediaan

   a. Fungsi Utama Jabatan

      Menyusun rencana,melaksanakan,mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Akuntansi Persediaan.

   b. Tugas-tugas Pokok

      - Menyusun rencana dan melaksanakan Urusan Akuntansi Persediaan.

- Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan Akuntansi Persediaan sebagai pedoman kegiatan di Urusan Akuntansi Persediaan.
- Monitoring dan Evaluasi Persediaan Barang Jadi.
- Berkoordinasi dengan Divisi terkait untuk melaksnakan rekonsiliasi persediaan barang jadi dan barang dalam pengiriman ke lokasi.
- Menilai hasil inventarisasi fisik persediaan barang jadi gudang.
- Menilai hasil inventarisasi administrtif persediaan barang dalam pengiriman ke lokasi.
- Melayani auditor eksternal maupun auditor internal.
- Merencanakan kebutuhan karyawan, mengembangkan kompetensi, membina dan menilai kinerja bawahan di unitnya.
- Melaporkan kemajuan kegiatannya serta memberikan usulan alternatif penyelesaian masalah akuntansi Persediaan kepada atasan.
- Monitoring tindak lanjut pemeriksaan intern dan ekstern.
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yana diberikan oleh atasan langsung.

9. Kepala Urusan Penjualan & Piutang

   a. Fungsi Utama Jabatan

      Menyusun rencana, melaksanakan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Urusan Akuntansi Piutang & Penjualan.

   b. Tugas-tugas Pokok

      - Menyusun rencana, mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan Urusan Akuntansi Piutang & Penjualan.

- Monitoring dan evaluasi piutang & penjualan.
- Koordinasi dengan divisi terkait untuk melaksanakan rekonsiliasi piutang & penjualan.
- Melayani auditor eksternal/internal.
- Menilai hasil inventarisasi administratif piutang & penjualan.
- Merencanakan kebutuhan karyawan, mengembangkan kompetensi, membina dan menilai kinerja bawahan di unitnya.
- Melaporkan kemajuan kegiatan serta memberikan usulan alternatif penyelesaian masalah di unitnya kepada atasan langsung.
- Melaksanakan tugas-tuga lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

10. Kepala Urusan Utang

a. Fungsi Utama Jabatan

Menyusun rencana, melaksanakan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Urusan Hutang.

b. Tugas-tugas Pokok

- Menyusun rencana, mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan Urusan Hutang.
- Monitoring dan evaluasi hutang.
- Koordinasi dengan divisi terkait untuk melaksanakan rekonsiliasi persediaan jasa.
- Melayani auditor eksternal/internal.
- Menilai hasil inventarisasi administratif hutang.

- Merencanakan kebutuhan karyawan, mengembangkan kompetensi, membina dan menilai kinerja bawahan di unitnya.
- Melaporkan kemajuan kegiatan serta memberikan usulan alternatif penyelesaian masalah di unitnya kepada atasan langsung.
- Melaksanakan tugas-tuga lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

11. Kepala Urusan Anggaran

a. Fungsi Utama Jabatan

Menyusun rencana, melaksanakan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Urusan Anggaran Perusahaan dan verifikasi.

b. Tugas-tugas Pokok

- Menyusun rencana, mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan Urusan Anggaran Perusahaan.
- Mengendalikan/Monitoring dan evaluasi realisasi angggaran.
- Koordinasi dengan divisi terkait untuk penyusunan RKAP.
- Menyusun RKAP tahunan.
- Menyusun program kerja dan anggaran biaya investasi di unitnya.
- Merencanakan kebutuhan karyawan, mengembangkan kompetensi, membina dan menilai kinerja bawahan di unitnya.
- Melaksnakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.
- Melaporkan kemajuan kegiatan serta memberikan usulan alternatif penyelesaian masalah di unitnya kepada atasan langsung.

12. Kepala Urusan Pelaporan

a. Fungsi Utama Jabatan

Menyusun rencana, melaksanakan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pelaporan yang meliputi mengumpulkan data yang dibutuhkan, menganalisa data keuangan dan operasional dari semua unit kerja internal PT INTI dan menyusun serta mendistribusikan laporan kepada pihak manajemen.

b. Tugas-tugas Pokok

- Menyusun rencana, mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan Urusan Pelaporan meliputi pengumpulan data dan menganalisa data keuangan dan operasional unit kerja internal PT INTI.
- Menyusun Laporan realisasi angggaran perusahaan bulanan, triwulan & tahunan.
- Koordinasi dengan divisi terkait untuk penyusunan lapoaran keuangan
- Menyusun program kerja dan anggaran biaya investasi di unitnya.
- Merencanakan kebutuhan karyawan, mengembangkan kompetensi, membina dan menilai kinerja bawahan di unitnya.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.
- Melaporkan kemajuan laporan kemajuan pencapaian program kerja serta memberikan usulan alternatif penyelesaian masalah di unitnya kepada atasan langsung.

13. Kepala Urusan Sistem & Prosedur

a. Fungsi Utama Jabatan

Menyusun rencana, melaksanakan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sistem & Prosedur Akuntansi.

b. Tugas-tugas Pokok

- Menyusun rencana, mengarahkan, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan Urusan Sistem & Prosedur Akuntansi.
- Memperbaiki dan mengembangkan sistem & prosedur serta siklus akuntansi.
- Memperbaiki dan mengembangkan kode rekening akuntansi.
- Koordinasi dengan divisi terkait dalam rangka perbaikan dan pengembangan sistem & prosedur serta siklus akuntansi.
- Menyusun program kerja dan anggaran biaya investasi di unitnya.
- Merencanakan kebutuhan karyawan, mengembangkan kompetensi, membina dan menilai kinerja bawahan di unitnya.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.
- Melaporkan kemajuan kegiatan serta memberikan usulan alternatif penyelesaian masalah di unitnya kepada atasan langsung.

2.4 Aspek Kegiatan PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Dalam masa 3 tahun mendatang, dimana tekanan persaingan global semakin kuat, PT INTI (Persero) akan lebih memfokuskan pada kompetensi bidang jasa *engineering*-nya dengan produk perangkat keras yang di-*out source* ke *Vendor* global yang kompetitif. Jasa *engineering* yang akan ditekuni oleh PT INTI (Persero) meliputi Sistem Infokom :

a. Manajemen jaringan
b. Pengembangan piranti lunak dan piranti keras
c. Optimalisasi jaringan
d. Solusi teknologi informasi

Integrasi Teknologi :

a. Manajemen proyek pembangunan
b. Desain Jaringan (tetap dan nirkabel)
c. Integrasi logistic berbasis pengetahuan
d. Integrasi system komunikasi
e. Penyedia jasa aplikasi

Selain itu sesuai dengan kebutuhan pengguna, PT INTI (Persero) juga menyiapkan diri untuk menjadi Penyedia Solusi Total Infokom, termasuk mencarikan penyelesaian permasalahan pendanaan yang dihadapi konsumen.

Sejak tahun 1975 sampai dengan sekarang PT. INTI (persero) telah melakukan kerja sama dengan perusahaan dari Negara lain seperti :

a SIEMENS AG Jerman
b Japan Radio Co. Ltd. Jepang
c Bell Telecommunication Manufacturing Ltd./ ITT Belgia

d Nippon Electric Ltd. Philadlphia, Amerika

e VIZ Manufacturing Ltd. Philadelphia, Amerika

f ERICCSON, Swedia

Adapun kegiatan utama yang meliputi seluruh tata kerja PT. INTI, yaitu :

a. Engineering system

b. Perancangan

c. Pabrikasi

d. Perakitan

e. Instalasi dan layanan Purna Jual