

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. di Indonesia pertama kali berawal dari sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan *telegraph* yang didirikan kolonial Belanda pada tahun 1882. Pada tahun 1905 pemerintah kolonial Belanda mendirikan perusahaan telekomunikasi sebanyak tiga puluh delapan perusahaan. Selanjutnya, tahun 1906 pemerintah Hindia Belanda membentuk suatu jawatan pos, telegraph dan telepon (*post, telegraph end telephone diens/PTT*).

Pada tahun 1961 status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Kemudian tahun 1965 pemerintah memisahkannya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Pada tahun 1974 Perusahaan Negara Telekomunikasi di sesuaikan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional dan internasional. Indonesia mendirikan suatu badan usaha untuk jasa telekomunikasi internasional yang bernama *PT. Indonesian Satelite Corporation* (Indosat) yang terpisah dari perumtel tahun 1980. Tahun 1989 pemerintah Indonesia mengeluarkan UU No.3/1989 mengenai telekomunikasi, yang isinya tentang peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi. Pada tahun 1991 perumtel berubah bentuk menjadi perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan PP No.25/1991 sampai sekarang.

Perubahan dilingkungan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. terus berlanjut mulai dari perusahaan jawatan sampai perusahaan *public*. Perubahan perubahan besar terjadi pada tahun 1995 meliputi restrukturisasi internal, kerjasama internal, dan *Intial Publik Offering* (IPO). Jenis usaha PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. adalah penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri dan bidang usaha terkait seperti jasa Sistem Telepon Bergerak (STBS) sirkuit pelanggan, teleks, penyewaan transpoder satelit, VSAT(*Verry Small Aperture Terminal*) dan jasa nilai tambah tertentu. Pada tanggal 1 Juli 1995 organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. berhasil merestruktur jenis jasa telekomunikasi menjadi tujuh divisi regional dan satu divisi *network* yang keduanya mengelola bidang usaha utama. Divisi regional sebagai pengganti struktur witel yang memiliki daerah teritorial tertentu, namun hanya menyelenggarakan jasa telepon lokal dan mendapat bagian dari jasa SLJJ dan SLI. Divisi *network* menyelenggarakan jasa telekomuniasi jarak jauh.

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. saat ini saham nya di miliki oleh pemerintah indonesia 53,6% dan 46,4% dimiliki oleh publik, *Bank Of New York*, dan Investor dalam Negeri. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. mempunyai 13 anak perusahaan. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. melayani lebih dari 151.900.000 pelanggan yang terdiri dari seluler (Telkomsel) lebih dari 125.000.000 dan pelanggan tetap 25.800.000.

Perusahaan ini menyediakan berbagai layanan komunikasi lainnya termasuk interkoneksi jaringan telepon, multimedia, data dan layanan terkait komunikasi internet, sewa transponder satelit, sirkit langganan, televisi berbayar dan layanan

VoIP. Perusahaan yang memiliki visi menjadi perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan *Telecommunication, Information, Media, Edutainment* dan *Services* (TIMES) dikawasan regional ini telah mendominasi lebih dari 60% pangsa pasar *boardband* Indonesia. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk sudah memiliki lebih dari 19.000.000 pelanggan *broadband*. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. memiliki kapasitas *gateway internet* lebih dari 106,4 Gbps. Perusahaan ini selalu berusaha memastikan kecukupan *gateway internet* guna memenuhi kebutuhan konsumen baik dari *fixed broadband* maupun *mobile broadband*.

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. berfokus pada layanan TIMES dan berkomitmen menjadi pelopor masyarakat digital di Indonesia. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. mempunyai *grand strategy* menuju *sustainable competitive growth* dengan sasaran pertumbuhan organik meliputi layanan konsumen, layanan *enterprise*, dan layanan *wholesale* dan internasional, yang didukung oleh 10.000.000 sambungan POTS dan 5.000.000 sambungan speedy. Serta pertumbuhan inorganik yang diraih dengan pengembangan bisnis baru, pengelolaan portofolio strategis, serta membangun sinergi antara perusahaan dan entitas.

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. akan terus berinovasi guna meningkatkan pendapatan perusahaan di tengah-tengah persaingan bisnis yang semakin ketat. Perusahaan berencana untuk mengembangkan usaha kecil dan menengah menjadi perusahaan dengan skala besar serta meluncurkan produk produk baru melalui kerjasama dengan mitra perusahaan. Kerja keras yang

dilakukan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk terbukti dengan meningkatnya jumlah pelanggan *broadband* hingga mencapai 10.500.000 pelanggan tercatat pada 31 Desember 2011. Angka ini meningkat sebesar 64,3%. Peningkatan juga terjadi pada layanan selular yang naik hingga mencapai 107.000.000 pelanggan atau naik sekitar 13,8%.

B. Bentuk Usaha

BUMN (Badan Usaha Milik Negara) adalah sebuah bentuk badan usaha yang di dirikan oleh negara dan status kepemilikannya di pegang oleh pemerintah. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk adalah salah satu BUMN yang bergerak dalam bidang jasa telekomunikasi. Saat ini banyak BUMN yang berubah bentuk menjadi PT (persero). PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk adalah salah satu BUMN yang telah berubah menjadi PT (Persero) dan *go public*. PT (Persero) berarti kepemilikan pemerintah/negara di wujudkan dalam bentuk saham dan pemerintahan menugaskan kementerian terkait sebagai pemegang saham.

Beberapa keunggulan sebuah perusahaan yang berbentuk PT (Persero) adalah jumlah permodalan relatif lebih besar karena PT mempunyai banyak investor (pemegang saham), kemampuan manajerial lebih solid karena PT memperkerjakan orang-orang yang profesional di bidangnya (Direksi, Manager), kontinuitas bisnis lebih terjamin, memiliki masa berlaku yang tidak terbatas dan lain sebagainya. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. menyediakan sarana dan jasa layanan telekomunikasi dan informasi kepada masyarakat luas sampai ke pelosok daerah di seluruh Indonesia.

Berdasarkan anggaran dasar perusahaan, ruang lingkup bisnis kegiatan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk adalah menyelenggarakan jaringan dan layanan telekomunikasi, informatika serta optimalisasi sumber daya perusahaan. Tujuan tersebut dapat di capai dengan menjalankan kegiatan usaha yang meliputi:

1. Usaha Utama
 - a) Merencanakan, membangun, mengembangkan, menyediakan, memasarkan atau menjual, mengoperasikan, dan memelihara jaringan telekomunikasi dan informatika dalam arti yang seluas-luasnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Merencanakan, mengembangkan, menyediakan, memasarkan, atau menjual dan meningkatkan layanan jasa telekomunikasi dan informatika dalam arti yang seluas-luasnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Usaha Penunjang
 - a) Menyediakan layanan transaksi pembayaran dan pengiriman uang melalui jaringan telekomunikasi dan informatika.
 - b) Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumberdaya yang di miliki perusahaan, antara lain pemanfaatan aktiva tetap dan aktiva bergerak, fasilitas sistem informasi, fasilitas sistem pendidikan dan pelatihan, dan fasilitas pemeliharaan dan perbaikan.

Portofolio bisnis PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. di kelompokkan menjadi beberapa lini bisnis, yaitu:

1. Bisnis Telekomunikasi

Portofolio bisnis telekomunikasi adalah sebagai berikut:

- a) Layanan Sambungan Telepon Kabel Tidak Bergerak.
- b) Layanan Sambungan Telepon Nirkabel Tidak Bergerak.
- c) Layanan Selular.
- d) Layanan *Broadband* dan Internet.
- e) Layanan Jaringan.
- f) Layanan Interkoneksi.

2. Portofolio *New Economic Business* (NEB) dan *Strategic Business Opportunities*

- a) Portofolio bisnis informasi mencakup:
 - 1) *IT Outsourcing* atau *Managed Application*.
 - 2) *E-payment*/layanan pembayaran.
 - 3) *IT enabler service* meliputi *business process outsourcing* dan *knowledge process outsourcing*.
- b) Portofolio bisnis media dan *Edutainment* mencakup:
 - 1) Televisi yang terdiri dari:
 - a) *Pay TV by satellite* adalah layanan televisi berbayar yang menggunakan media penyiaran berbasis satelit.
 - b) *IPTV (Internet Protocol TV)* adalah layanan televisi berbasis teknologi IPTV dengan merk dagang “UseeTV Cable”.
 - c) *OTT TV (Over The Top TV)* adalah layanan internet TV dengan merk dagang “UseeTV”.

- 2) Iklan merupakan layanan promosi komersial untuk produk atau jasa milik pihak ketiga yang disediakan melalui media digital maupun cetak.
- 3) Layanan portal, menyediakan pengumpulan dan distribusi konten.

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk terus tumbuh dan memiliki banyak anak perusahaan, baik entitas anak kepemilikan langsung maupun tidak langsung untuk mendukung pengembangan bisnisnya. Adapun entitas anak dengan kepemilikan langsung yaitu :

1. PT. Telekomunikasi Seluler (Telkomsel): Telekomunikasi (Seluler GSM).
2. PT. Dayamitra Telekomunikasi (Dayamitra): Telekomunikasi.
3. PT. Pins Indonesia (Pins): menyelenggarakan KSO di wilayah Sumatera.
4. PT. Multimedia nusantara (metra): Multimedia, *pay special TV*.
5. PT. Napsindo Primatel International (Napsindo): *Network Access Point*.
6. PT. Graha Sarana Duta (GSD): Properti, Konstruksi, dan Jasa.
7. PT. Telekomunikasi Indonesia International (TII/Telin): Telkom yang berada di luar Indonesia.
8. PT. Telkom Akses: Pembangunan, jasa, dan perdagangan telekomunikasi.
9. PT. Patra Komunikasi Indonesia (Patrakom): Layanan VSAT.

C. Visi dan Misi Perusahaan

Dalam menjalankan pelayanan dibidang jasa bagi seluruh masyarakat baik dalam maupun luar negeri, PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. mempunyai visi dan misi untuk berkompetisi dengan perusahaan pesaing. Adapun visi dan misi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. adalah sebagai berikut :

1. Visi

To become a leading infocom player in the region. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. selalu berusaha menjadi perusahaan penyedia jasa yang terbaik bagi konsumennya. Dalam merealisasikan tujuan tersebut maka PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. mempunyai visi yaitu “pelaku *infocom* terkemuka dikawasan regional” yang mengandung arti bahwa PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. bergerak dalam bisnis informasi dan telekomunikasi yang secara nyata di wujudkan dalam bentuk keragaman produk jasa. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. berupaya untuk menempatkan diri sebagai perusahaan *infocom* terkemuka di kawasan Asia Tenggara, asia dan berlanjut ke kawasan asia pasifik.

2. Misi

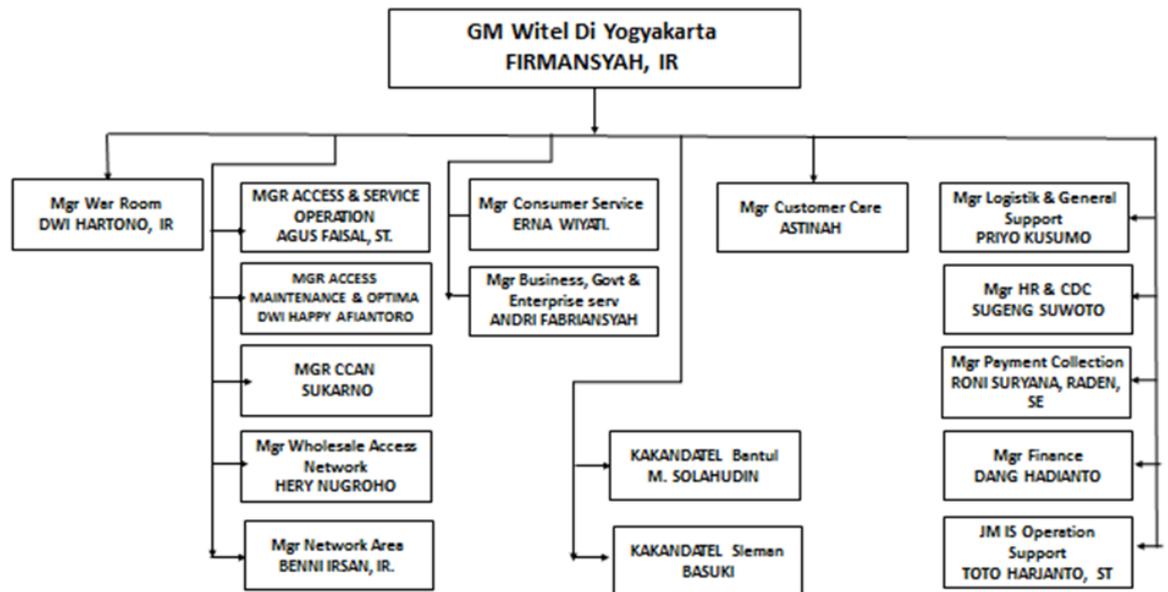
Selain visi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. juga mempunyai misi untuk memberikan pelayanan terbaik bagi konsumen. Misi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. yaitu memberikan layanan “*one stop infocomm service with excelent quality and comparative price and to be the role model as the best managed Indonesian comporation*” yang mengandung arti bahwa PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. memberikan jaminan bahwa pelanggan akan

mendapatkan layanan terbaik berupa kemudahan, produk dan jaringan berkualitas dengan harga kompetitif. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. juga mempunyai satu misi yang tidak kalah penting yakni mengelola usaha dengan cara mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan teknologi yang kompetitif serta *bussines partner* yang sinergi.

D. Gambar Struktur Organisasi

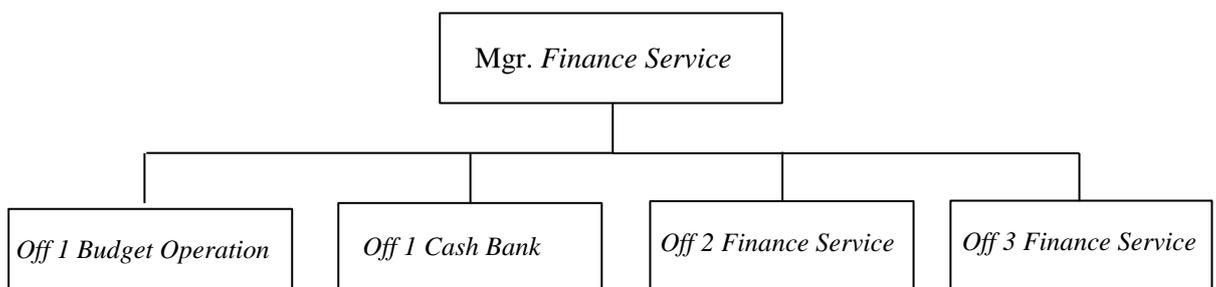
Perusahaan kecil maupun perusahaan besar memiliki yang disebut struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi menunjukkan adanya pemisahan kegiatan pekerjaan, batasan fungsi hingga hubungan wewenang. Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Witel DIY, dan struktur organisasi dibagian *Finance Service*.

1. Struktur organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. WITEL D.I Yogyakarta.



Gambar 3.1
Struktur Organisasi Perusahaan

2. Struktur organisasi di bagian *Finance Service* PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. WITEL D.I Yogyakarta dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2
Struktur Organisasi *Finance Service*

E. Sistem dan Prosedur Kerja

Struktur organisasi WITEL (Wilayah Telkom) Yogyakarta dapat dilihat bahwa PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. di WITEL D.I Yogyakarta di pimpin oleh GM (*General Manager*). GM memiliki tanggungjawab dan tugas yang berat karena harus memastikan kegiatan bisnis di Yogyakarta menghasilkan pendapatan yang optimal, bersinergi dengan unit bisnis terkait lainnya, dan bertanggung jawab penuh atas kegiatan yang terjadi di Yogyakarta. GM saat ini membawahi dua KAKANDATEL (Kepala Kantor Daerah Telekomunikasi) dan empat belas *manager* unit bisnis.

Salah satu *manager* unit bisnis di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. WITEL D.I Yogyakarta adalah *Manager finance service*. Struktur organisasi di dalam *finance service* dapat dilihat pada gambar 2. *Manager finance service* membawahi *office 1 budget operation*, *office 1 cash bank*, *office 2 finance service*, dan *office 3 finance service*. Setiap *office* memiliki tugas dan wewenang yang berbeda, yaitu:

1. *Manager finance service*
 - a) *Job Responsibilities* (Tanggung Jawab Pekerjaan):
 - 1) *Managing Result & Process*
 - a) Menyajikan program kerja unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan *finance*.
 - b) Mencapai kinerja unit secara ekspansif, dengan mengalokasi sumber daya unit secara tepat dan mengimplementasikan program kerja dengan baik.

- c) Memastikan keabsahan dokumen melalui verifikasi secara cermat dalam rangka pemenuhan kebutuhan kas internal.
 - d) Memastikan keabsahan dokumen melalui verifikasi secara cermat dalam rangka pembayaran kewajiban ke pihak III.
 - e) Memastikan pelaksanaan di *finance service* sesuai dengan kewenangan.
 - f) Memastikan bahwa semua penerimaan titipan dapat diselesaikan tepat waktu.
 - g) Memastikan kewajaran saldo *trial balance* unit bisnis secara tepat waktu.
 - h) Menjamin pelaksanaan *internal control* dan *risk control* secara konsisten.
- 2) *Inspiring People*
- a) Mendistribusikan pekerjaan kepada staf secara proporsional.
 - b) Memelihara semangat anggota tim kerja.
 - c) Mengembangkan kompetensi staf dengan mendiagnosis kebutuhan *learning* staf.
 - d) Meningkatkan interaksi dan komunikasi dalam tim kerja.
 - e) Menegakkan disiplin dalam kebijakan perusahaan dengan member pelatihan SOP (Sistem Operasional Prosedur).
- 3) *Networking & Partnership*
- a) Mengimplementasikan *teaming project* dalam pengelolaan.
 - b) Membangun kemitraan internal dalam lingkup pengelolaan.
 - c) Meningkatkan kemitraan eksternal dalam lingkup pengelolaan.
- 4) *Adding Value to Self/Organization*

- a) Menjadi contoh dalam mengimplementasikan nilai- nilai/budaya perusahaan.
 - b) Mengelola pengembangan dan pembelajaran diri, memberikan pembelajaran dan pelatihan kepada staf.
 - c) Memelihara tingkat kesehatan individu yang optimum.
 - d) Mengembangkan *interpersonal relationship individual* dengan menilai kapabilitas *interpersonal*.
 - e) Meningkatkan kreativitas dan inovasi dalam pengelolaan pekerjaan.
 - f) Meningkatkan kapabilitas dalam mempengaruhi pihak dalam pengelolaan pekerjaan.
- b) *Job Performance Indicator* (Indikator Kinerja Pekerjaan):
- 1) Waktu pelayanan kas bank internal sesuai.
 - 2) Waktu pelayanan kas bank pihak eksternal sesuai.
 - 3) Pelaksanaan *approval SPB* maksimal 1 hari.
 - 4) Semua uang titipan teridentifikasi.
 - 5) Saldo *trial balance* wajar.
2. *Office 1 budget operation*
- a) *Job Responsibilities* (Tanggung Jawab Pekerjaan):
- 1) *Managing Result & Process*
 - a) Memastikan pencapaian sasaran kinerja individu yang selaras dengan pekerjaan, dengan menyusun dan mengumpulkan data/informasi, menjadwalkan dan menata prioritas kegiatan, dan melaksanakan program secara periodik.

- b) Memastikan kriteria dan persyaratan legalitas keabsahan suatu dokumen transaksi keuangan.
 - c) Memastikan seluruh dokumen transaksi dipelihara dan di simpan dengan prinsip-prinsip kearsipan yang efektif dan efisien sesuai kebutuhan perusahaan.
 - d) Memastikan dokumen pendukung pengeluaran kas, di *review* dan di verifikasi keabsahannya untuk menjamin seluruh dokumen sah dan legal.
 - e) Memastikan dokumen tagihan (SPB) yang menjadi kewenangan Fiatur telah diverifikasi.
 - f) Memastikan seluruh dokumen tagihan/SPB diverifikasi kelengkapan dan legalitasnya sebelum disetujui.
 - g) Memastikan seluruh dokumen usulan/penyelesaian akrualisasi di verifikasi kelengkapan dan keabsahannya.
 - h) Memastikan bahwa seluruh kewajiban kepada pihak internal/eksternal telah diselesaikan, dan dibuat daftar.
 - i) Memastikan bahwa seluruh akrualisasi diselesaikan tepat waktu dan membuat daftar saldo akrualisasi.
- 2) *Inspiring people*
- a) Memelihara *spirit* dan budaya organisasi dalam melaksanakan pekerjaan dengan memahami dan mengimplementasikannya.
 - b) Menyajikan hasil pencapaian kinerja individu, dengan mengumpulkan *evidence* kinerja dan menghitung kinerja.

- c) Mengembangkan kompetensi individual, dengan memetakan kebutuhan area pengembangan, program pengembangan individual dengan atasan, dan mengikuti program-program yang kompeten.
 - d) Membangun relasi kerja dan komunikasi yang efektif terhadap rekan kerja/mitra pekerjaan baik internal maupun eksternal dalam menetapkan komunikasi, menyimpulkan hasil pembahasan, dan konsisten melaksanakan hasil-hasil pembahasan.
 - e) Mematuhi semua peraturan dan kebijakan perusahaan, dengan mengimplementasikan SOP (Sistem Operasional Prosedur) dan menjalankan norma-norma etika kerja/bisnis.
- 3) *Networking & partnership*
- Memastikan berpartisipasi aktif dalam tim kerja, dengan mengidentifikasi tujuan tim, memberikan pendapat, dan berkomitmen mencapai sasaran tim secara konsisten.
- 4) *Adding value to self/organization*
- a) Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi individu terutama yang di persyaratkan bagi pekerjaan, dengan menghadiri program-program pengembangan kompetensi, dan mengimplementasikan hasil *learning* dalam keseharian.
 - b) Mengelola kesehatan individual, dengan mengukur atau mengikuti pengukuran level kesehatan secara periodik, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan serta melakukan pengendalian derajat kesehatan minimum.

- c) Meningkatkan kapasitas *thinking and problem solving* dalam pekerjaan, dengan mengidentifikasi kebutuhan kapabilitas, dan menerapkan ketrampilan *thinking & problem solving*.
- d) Meningkatkan kreativitas dan inovasi individual dalam pekerjaan, dengan mengidentifikasi kebutuhan kreativitas dan inovasi, serta berbagi keativitas dengan oran lain.

b) *Job Performance Indicators* (Indikator Kinerja Pekerjaan):

- 1) Kelengkapan dan legalitas dokumen-dokumen *cash out*.
- 2) Tertib penyimpanan dokumen.
- 3) Pengeluaran sah sesuai ketentuan yang berkaku.
- 4) Tingkat akurasi hasil verifikasi.
- 5) Tingkat akurasi saldo kewajiban.
- 6) Tingkat akurasi saldo akrualisasi.

c) *Job Authorities* (Hak Dalam Pekerjaan):

- 1) Memiliki hak akses atas aplikasi ESS (*Enterprise Support System*) jika ada.
- 2) Menentukan sumber data.
- 3) Menentukan jadwal pemeliharaan/*back up* data.
- 4) Menentukan metodologi kerja.
- 5) Menentukan prioritas waktu penyelesaian pekerjaan.

3. *Office 1 cash bank*

a) *Job Responsibilities* (Tanggung Jawab Pekerjaan):

- 1) *Managing Result & Proses*

- a) Memastikan pencapaian sasaran kinerja individu yang selaras dengan pekerjaan, dengan menyusun dan mengumpulkan data/informasi, menjadwalkan dan menata prioritas kegiatan, dan melaksanakan program secara periodik.
 - b) Memastikan semua penerimaan kas baik tunai maupun non tunai dari plasa/loket/transfer.
 - c) Memastikan semua uang yang diterima di Bank (Rekening Koran) sudah dicatat di SAP.
 - d) Memastikan dokumen-dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran kas disimpan dan dipelihara sesuai dengan keperluan/saat dibutuhkan perusahaan.
 - e) Memastikan pelaksanaan *approval* SPB sesuai dengan kewenangan.
 - f) Memastikan daftar *bank account* direkonsiliasi secara periodik dan sesuai proses SOA untuk menjamin relevansi.
 - g) Memastikan nilai *cash flow reimburse & transfer* pihak eksternal sesuai dokumen pendukungnya.
 - h) Memastikan saldo IDR di SAP dibandingkan dengan rekening koran (direkonsiliasi) secara periodik sama dan menyajikan penjelasan jika ada perbedaan saldo.
- 2) *Inspiring People*
- a) Memelihara spirit dan budaya organisasi dalam melaksanakan pekerjaan, dengan memahami dan mengimplementasikannya.

- b) Menyajikan hasil pencapaian kinerja individu, dengan mengumpulkan *evidence* kinerja dan menghitung kinerja.
- c) Mengembangkan kompetensi individual, dengan memetakan kebutuhan area pengembangan, program pengembangan individual dengan atasan, dan mengikuti program-program yang kompeten.
- d) Membangun relasi kerja dan komunikasi yang efektif terhadap rekan kerja/mitra pekerjaan baik internal maupun eksternal dalam menetapkan komunikasi, menyimpulkan hasil pembahasan, dan konsisten melaksanakan hasil-hasil pembahasan.
- e) Mematuhi semua peraturan dan kebijakan perusahaan, dengan mengimplementasikan SOP (Sistem Operasional Prosedur) dan menjalankan norma-norma etika kerja/bisnis.

3) *Networking & partnership*

Memastikan berpartisipasi aktif dalam tim kerja, dengan mengidentifikasi tujuan tim, memberikan pendapat, dan berkomitmen mencapai sasaran tim secara konsisten.

4) *Adding Value to Self/Organization*

- a) Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi individu terutama yang di persyaratkan bagi pekerjaan, dengan menghadiri program-program pengembangan kompetensi, dan mengimplementasikan hasil *learning* dalam keseharian.
- b) Mengelola kesehatan individual, dengan mengukur atau mengikuti pengukuran level kesehatan secara periodik, pemeliharaan dan

peningkatan kesehatan serta melakukan pengendalian derajat kesehatan minimum.

- c) Meningkatkan kapasitas *thinking and problem solving* dalam pekerjaan, dengan mengidentifikasi kebutuhan kapabilitas, dan menerapkan keterampilan *thinking & problem solving*.
- d) Meningkatkan kreativitas dan inovasi individual dalam pekerjaan, dengan mengidentifikasi kebutuhan kreativitas & inovasi, serta berbagi kreativitas dengan orang lain.

b) *Job Performance Indicators* (Indikator Kinerja Pekerjaan):

- 1) Penerimaan dan pencatatan kas tunai dan non tunai secara harian terlaksana.
- 2) Tingkat akurasi dan ketepatan hasil rekonsiliasi bank.
- 3) Tertib administrasi dokumen.
- 4) Pelaksanaan *approval* SPB maksimal 1 hari.
- 5) Tingkat validitas rekening aktif.
- 6) *Cash flow* akurat.
- 7) Saldo *bank account* wajar.

c) *Job Authorities* (Hak Dalam Pekerjaan):

- 1) Memiliki hak akses atas aplikasi ESS (*Enterprise Support System*) jika ada.
- 2) Menentukan sumber data.
- 3) Menentukan jadwal pemeliharaan/*back up* data.
- 4) Menentukan metodologi kerja.
- 5) Menentukan prioritas waktu penyelesaian pekerjaan.

4. *Office 2 finance service* dan *Office 3 finance service*

a) *Job Responsibilities* (Tanggungjawab Pekerja):

1) *Managing Result & Process*

- a) Memastikan pencapaian sasaran kinerja individu yang selaras dengan pekerjaan, dengan menyusun dan mengumpulkan data/informasi, menjadwalkan dan menata prioritas kegiatan, dan melaksanakan program secara periodik.
- b) Memastikan kriteria dan persyaratan legalitas dan keabsahan suatu dokumen transaksi keuangan.
- c) Memastikan seluruh dokumen transaksi dipelihara dan disimpan dengan prinsip-prinsip kearsipan yang efektif dan efisien sesuai kebutuhan perusahaan.
- d) Memastikan dokumen pendukung pengeluaran kas, direview, dan diverifikasi keabsahannya untuk menjamin seluruh dokumen sah dan legal.
- e) Memastikan dokumen tagihan (SPB) yang menjadi kewenangan FIATUR telah diverifikasi.
- f) Memastikan seluruh dokumen tagihan/SPB diverifikasi kelengkapan dan legalitasnya sebelum disetujui.
- g) Memastikan seluruh dokumen usulan/penyelesaian akualisasi kelengkapan dan keabsahannya.
- h) Memastikan bahwa seluruh kewajiban kepada pihak internal/eksternal telah diselesaikan, dan dibuat daftar.

- i) Memastikan bahwa seluruh akualisasi diselesaikan tepat waktu dan membuat daftar saldo akualisasi.

2) *Inspiring people*

- a) Memelihara spirit dan budaya organisasi dalam melaksanakan pekerjaan, dengan memahami dan mengimplementasikannya.
- b) Menyajikan hasil pencapaian kinerja individu, dengan mengumpulkan *evidence* kinerja dan menghitung kinerja.
- c) Mengembangkan kompetensi individual, dengan memetakan kebutuhan area pengembangan, program pengembangan individual dengan atasan, dan mengikuti program-program yang kompeten.
- d) Membangun relasi kerja dan komunikasi yang efektif terhadap rekan kerja/mitra pekerjaan baik internal maupun eksternal dalam menetapkan komunikasi, menyimpulkan hasil pembahasan, dan konsisten melaksanakan hasil-hasil pembahasan.
- e) Mematuhi semua peraturan dan kebijakan perusahaan, dengan mengimplementasikan SOP (Sistem Operasional Prosedur) dan menjalankan norma-norma etika kerja/bisnis.

3) *Networking & partnership*

Memastikan berpartisipasi aktif dalam tim kerja, dengan mengidentifikasi tujuan tim, memberikan pendapat, dan berkomitmen mencapai sasaran tim secara konsisten.

4) *Adding Value to Self /Organization*

- a) Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi individu terutama yang di persyaratkan bagi pekerjaan, dengan menghadiri program-program pengembangan kompetensi, dan mengimplementasikan hasil *learning* dalam keseharian.
 - b) Mengelola kesehatan individual, dengan mengukur atau mengikuti pengukuran level kesehatan secara periodik, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan serta melakukan pengendalian derajat kesehatan minimum.
 - c) Meningkatkan kapasitas *thinking and problem solving* dalam pekerjaan, dengan mengidentifikasi kebutuhan kapabilitas, dan menerapkan ketrampilan *thinking & problem solving*.
 - d) Meningkatkan kreativitas dan inovasi individual dalam pekerjaan, dengan mengidentifikasi kebutuhan kreativitas dan inovasi, serta berbagi kreativitas dengan orang lain.
- b) *Job Performance Indicators* (Indikator Kinerja Pekerjaan):
- 1) Kelengkapan dan legalitas dokumen dokumen *cash out*.
 - 2) Tertib penyimpanan dokumen.
 - 3) Pengeluaran sah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 4) Kesesuaian antara usulan dan penyelesaian aktualisasi.
 - 5) Ketepatan waktu penyelesaian kewajiban kepada pihak internal/eksternal.
 - 6) Ketepatan waktu penyelesaian aktualisasi.
- c) *Job Authorities* (Hak Dalam Pekerjaan):
- 1) Memiliki hak akses atas aplikasi ESS (*Enterprise Support System*) jika ada.

- 2) Menentukan sumber data.
- 3) Menentukan jadwal pemeliharaan/*back up* data.
- 4) Menentukan metodologi kerja.
- 5) Menentukan prioritas waktu penyelesaian pekerjaan.