

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah PT. Telkom Indonesia, Tbk di Indonesia pertama kali berawal dari sebuah badan usaha swasta penyediaan 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 and 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 disesuaikan 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. Selanjutnya, 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. Telkom 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. Telkom Indonesia, Tbk adalah penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri dan bidang usaha terkait seperti jasa Sistem Telepon Bergerak (STBS) sirkuit pelanggan, teleks, penyewaan transponder satelit, VSAT (*Verry Small Aperture Terminal*) dan jasa nilai tambah tertentu. Pada tanggal 1 Juli 1995 organisasi PT. Telkom 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 telekomunikasi jarak jauh.

PT. Telkom Indonesia, Tbk saat ini sahamnya dimiliki oleh pemerintah Indonesia 53,6% dan 46,4% dimiliki oleh publik, *Bank Of New York*, dan Investor dalam Negeri. PT. Telkom Indonesia, Tbk mempunyai 13 anak perusahaan. PT. Telkom 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. Artinya, PT. Telkom Indonesia, Tbk sudah memiliki lebih dari 19.000.000 pelanggan *broadband*. PT. Telkom 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. Telkom Indonesia, Tbk berfokus pada layanan TIMES dan berkomitmen menjadi pelopor masyarakat digital di Indonesia. PT. Telkom 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.

Dalam jangka panjang PT. Telkom 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.

Telkom 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 didirikan oleh negara dan status kepemilikannya dipegang pemerintah. PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk adalah salah satu BUMN yang bergerak dalam bidang jasa telekomunikasi berbentuk PT (Persero). Saat ini banyak BUMN yang berubah bentuk menjadi PT (persero). Hal ini terkait dengan rencana privatisasi atau *go public* beberapa BUMN untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat luas agar ikut andil dalam kepemilikan saham dari beberapa perusahaan milik negara.

Saat ini PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk adalah salah satu BUMN yang telah berubah menjadi PT (Persero) dan *go public*. PT (Persero) berarti kepemilikan pemerintah/negara diwujudkan dalam bentuk saham dan pemerintah menugaskan kementerian terkait sebagai pemegang saham. Saham PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk merupakan salah satu bentuk perusahaan yang terdiri atas pemegang saham yang mempunyai tanggung jawab terbatas terhadap utang perusahaan sebesar modal yang disetorkan. PT yang telah *go public* di Bursa Efek Jakarta (BEJ) akan mempunyai status PT.Tbk (terbuka) sehingga dapat memberikan kesempatan kepada

masyarakat luas untuk menyertakan modalnya kedalam bisnis tersebut dengan cara membeli saham yang dikeluarkan oleh perusahaan.

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 dibidangnya (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.

C. Visi, Misi, dan Tujuan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

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, misi, dan tujuan 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 diwujudkan dalam bentuk keragaman produk jasa. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk berupaya untuk menempatkan diri sebagai perusahaan infocom terkemuka dikawasan 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. Selain misi utama tersebut 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.

3. Tujuan

Adapun tujuan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk yaitu membangun, mengembangkan, dan mengusahakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri arti seluas-luasnya guna meningkatkan kelancaran hubungan masyarakat dalam

menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Untuk mencapai tujuan tersebut PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk menjalankan kegiatan kegiatan antara lain:

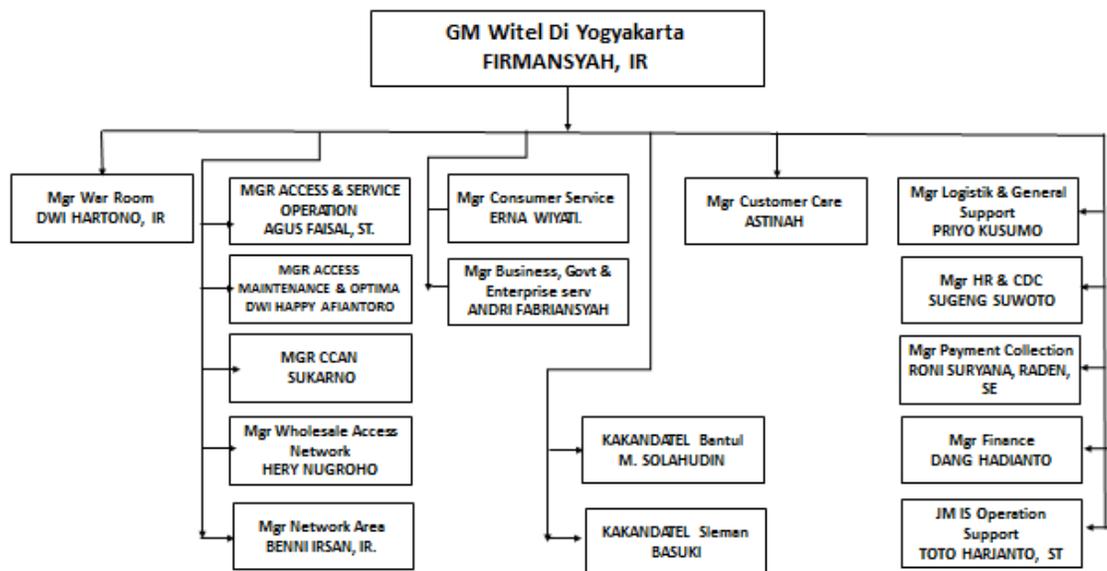
- a. Merencanakan, mendukung, menyediakan, memiliki, mengembangkan, dan selanjutnya mengoperasikan serta memelihara sarana atau fasilitas telekomunikasi untuk mendukung terselenggaranya jasa telekomunikasi.
- b. Meningkatkan kemampuan sarana atau fasilitas telekomunikasi dalam rangka peningkatan jasa bagi masyarakat luas.
- c. Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan sumberdaya yang dimiliki perseroan dalam arti seluas luasnya, antara lain mengembangkan sumber daya manusia, memanfaatkan aktiva tetap dan aktiva, fasilitas sistem informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan, fasilitas pemeliharaan dan perbaikan.
- d. Melakukan kegiatan-kegiatan lain yang diperlukan dengan lapangan usahanya.

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk juga bekerjasama dengan pihak lain dalam mendirikan atau menjalankan aktivitas perusahaan. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk ikut serta dalam perusahaan atau badan usaha tersebut baik secara sendiri sendiri atau bersama sama dengan badan usaha lain atau pihak lain. kerjasama ini mencakup kerjasama internasional sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

D. Gambar Struktur Organisasi

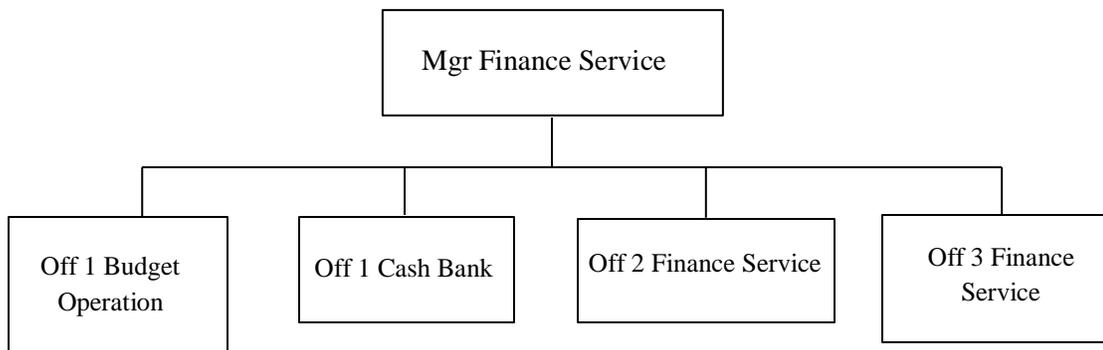
Berikut ini adalah struktur organisasi PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel DIY, struktur organisasi dibagian *Finance Service*

1. Struktur organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel DIY



Gambar 3.1
Struktur Organisasi WITEL DIY

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

Dari gambar struktur organisasi Witel (Wilayah Telkom) DIY dapat dilihat bahwa PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk di Witel DIY dipimpin oleh GM (*General Manager*). GM memiliki tanggungjawab dan tugas yang berat karena harus memastikan kegiatan bisnis di DIY menghasilkan pendapatan yang optimal, bersinergi dengan unit bisnis terkait lainnya, dan bertanggung jawab penuh atas kegiatan yang terjadi di DIY. 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 adalah *Manager finance service*. Struktur organisasi di dalam *finance service* dapat dilihat

pada gambar 3.2 *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 projek* 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 Pekerja):

- 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*

1) *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 disimpan dengan prinsip-prinsip kearsipan yang efektif dan efisien sesuai kebutuhan perusahaan.
- d) Memastikan dokumen pendukung pengeluaran kas, *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*

- a) 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.

2) *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.

3) *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*

- a) 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 & 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) *Cashflow* 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 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 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*

- a) 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 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.