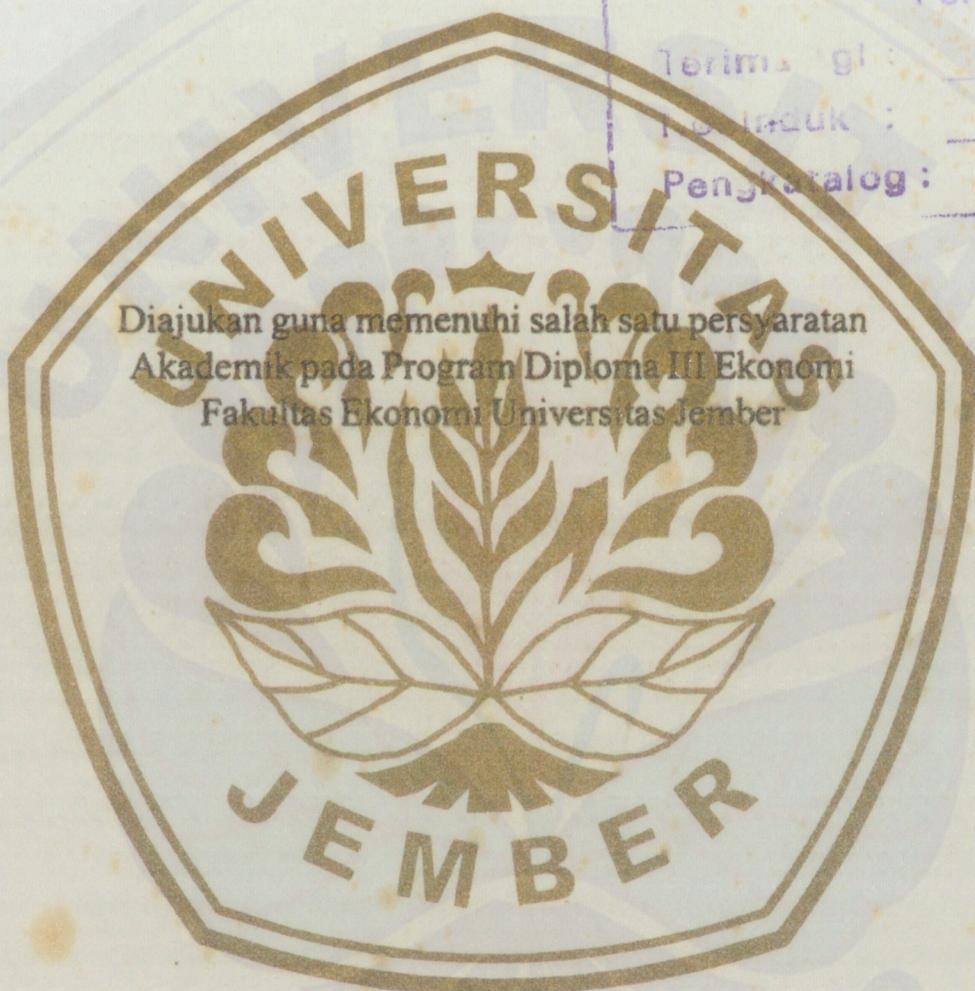


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PIUTANG USAHA REKENING TELEPON
PADA PT. TELKOM, Tbk. KANDATEL
JEMBER**

Asal :	Hadiah Peringatan	Klass 67-9 MUR P
Terima di :		
Untuk :		
Pengatalog :	Sar	



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

DENVIEL NURCAHYANA

NIM. 990803104355/Akt

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG

USAHA REKENING TELEPON PADA PT. TELKOM, Tbk
KANDATEL JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DENVIEL NURCAHYANA
N.I.M. : 990803104355
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

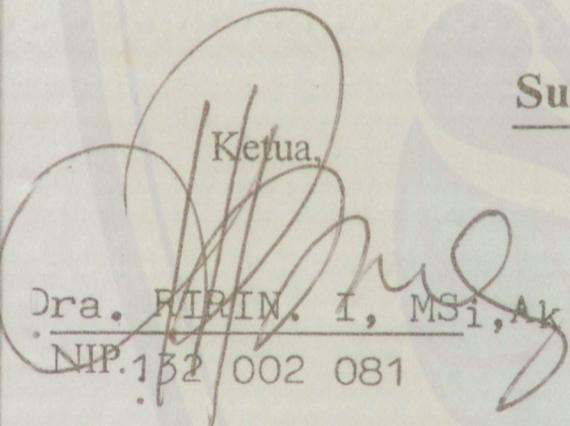
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

15 MEI 2004

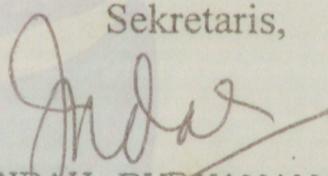
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

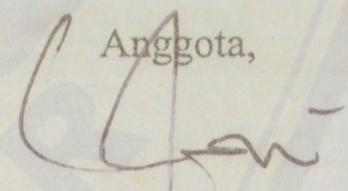
Ketua,


Dra. FIRIN. I, MSi, Ak
NIP. 132 002 081

Sekretaris,


INDAH PURNAMAWATI, SE, Ak
NIP. 132 163 903

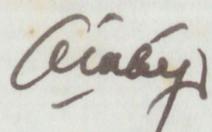
Anggota,

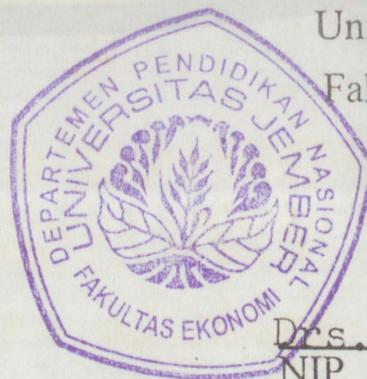

Drs. MARKUS. A. MM
NIP. 131 832 340

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. H. LIKIP, SU
NIP. 130 531976



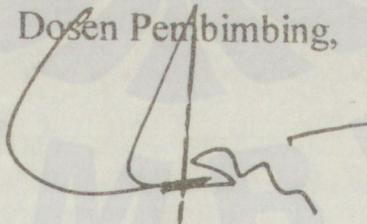
LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DENVIEL NURCAHYANA
NIM : 990803104355
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PIUTANG USAHA REKENING TELEPON
PADA PT. TELKOM, Tbk. KANDATEL
JEMBER

Jember, 10 April 2004

Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing,



Drs. Markus Apriono, MM

NIP. 131 832 340

Motto

*“ Berilah salam fajar dengan antusiasme dan kita dapat
mengharapkan kepuasan di senja hari”*

(Anonim)

*“Jika kita mencintai kehidupan, maka janganlah memboroskan waktu
karena kehidupan terbuat dari itu”*

(Benjamin Franklin)

*“Banggalah pada apa yang telah kita capai, dan percayalah pada ke mana
kita akan pergi”*

(Anonim)

*“Tidak melakukan apa-apa adalah paling besar dari semua kesalahan
karena kita hanya sedikit yang dapat kita lakukan.
Lakukan apa yang dapat kita lakukan”*

(Sidney Smith)

PERSEMBAHAN

*Dengan rasa syukur dan bahagia,
Ku persembahkan karya ini buat :*

Papa & Mama tercinta,

Bambang Lokayana, SH dan Nurhasanah, SPd
Samudra kasihmu yang tak pernah surut dengan untaian do'a,
cinta, kasih sayang dan kesabarannya
sehingga menghantarkan ananda meraih keberhasilan ini

Adikku tersayang,

Wike Hendrartiyana,
terima kasih jalinan persaudaraan yang tak pernah putus dengan rasa sayang
memberikan keceriaan dan motivasi yang memacu semangatku
untuk meraih cita

Teman Hatiku,

Dhani Yulia Kristanti,
Kesabaran dan ketulusan hatimu menemani hari-hari gembira dan sulitku
sampai saat aku dapat meraih semua impianku,
aku ingin kau tetap disisiku.....

Almamater yang kubanggakan

Jayalah selalu, Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadray Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufiq dan hidayah serta petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA REKENING TELEPON PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER “. Laporan ini disusun guna melengkapi salah satu persyatan akademik dalam program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tiada satupun hasil jerih payah manusia yang sempurna, begitu pula penulisan laporan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari berbagai pihak sangat penulis harapkan. Namun penulis juga berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Amin

Dalam penulisan laporan ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah memberi bimbingan dan dorongan sehingga terselesaikannya laporan ini, terutama kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Imam Mas'ud, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Ibu Dra. Ririn Irmadayanti, Ak. MM , selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Bapak Miqdad, SE Ak, selaku Dosen Wali penulis
5. Bapak Drs. Markus Apriyono, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini.
6. Bapak Irianto Muryono, selaku Manager Support PT. TELKOM Kandatel Jember

7. Bapak Marjoko, selaku Manager Keuangan PT. TELKOM Kandatel Jember
8. Ibu Rossi, Ibu Devi dan Bapak Joko terima kasih atas waktu dan bimbingan kerjanya.
9. Semua karyawan dan karyawan PT. TELKOM Kandatel Jember, untuk segala bantuan dan keramah-tamahannya.
10. Teman-temanku Prasojo, Suhendrik, Eko, Abdil, Ambon, Rizal, Pramono, Gegek, Andik dan semua penghuni Jl. HALMAHERA II/08 Jember, terima kasih atas dukungan dan kekompakan kalian.
11. Sahabat seperjuanganku Yonek, terima kasih atas semua bantuanmu dan Supriyanto, cepet lulus yoo nyusul aku.
12. Komunitas D3 Akuntansi '99, Aku lulus Rek !
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah ikut membantu terselesaikannya penulisan laporan ini.

Semoga segala amal baik dari semua pihak yang memberikan bantuan, dorongan semangat dan do'a akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala dan rahmat serta petunjuk dari Allah SWT. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang memerlukannya.

Jember, Mei 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Akuntansi	7
2.1.1 Tujuan dan Kegiatan Akuntansi	8
2.1.2 Proses Akuntansi	8
2.1.3 Pengertian Formulir dan Dokumen-Dokumen Akuntansi	9
2.1.4 Fungsi Akuntansi	9
2.2 Pengertian Prosedur	10

2.3 Pengertian Piutang Usaha.....	11
2.3.1 Fungsi Bagian Piutang Usaha.....	11
2.3.2 Bukti Transaksi Piutang Usaha.....	11
2.4 Penilaian dan Pelaporan Piutang Usaha.....	12
2.5 Metode-Metode Untuk Mencatat Piutang.....	13
2.5.1 Metode Tangan.....	13
2.5.2 Posting Langsung ke Rekening atau Surat Pernyataan.....	14
2.5.3 Metode Tanpa Buku Pembantu.....	14
2.6 Penghapusan Piutang.....	15
2.7 Proses Data Piutang Dengan Komputer.....	15
2.8 Keuntungan Sistem Komputer.....	18
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	20
3.1 Sejarah singkat berdirinya PT. TELKOM.....	20
3.2 Program PT. TELKOM.....	21
3.2.1 Restrukturisasi Internal.....	22
3.2.2 Kerjasama Operasi (KSO).....	24
3.2.3 Initial Public Offering (IPO).....	24
3.3 Visi dan Misi PT. TELKOM.....	25
3.3.1 Visi PT. TELKOM.....	25
3.3.2 Misi PT. TELKOM.....	26
3.4 Kegiatan Usaha PT. TELKOM.....	26
3.5 Struktur Organisasi PT. TELKOM.....	27
3.5.1 Tugas dan Tanggungjawab Unit Kerja PT. TELKOM Kandatel Jember.....	29
3.5.2 Susunan Organisasi PT. TELKOM Kandatel Jember.....	31
3.6 Job Description Bagian Keuangan.....	32
3.6.1 Job Description Anggaran dan Kas.....	32
3.6.1.1 Job Description Anggaran.....	32
3.6.1.2 Job Description Kas/Bank.....	33
3.6.2 Job Description Akuntansi.....	34



3.7 Piutang Usaha dan Akuntansi Pendapatan Jasa Telepon.....	35
BAB IV HASIL KEGIATAN PKN.....	36
4.1 Prosesdur Timbulnya Piutang Usaha Rekening Telepon pada PT. TELKOM Kandatel Jember di Unit Payment Managemen	37
4.1.1 Pemasangan Sambungan Baru.....	37
4.1.2 Pembebanan Pulsa Telepon.....	39
4.1.3 Pembebanan Tagihan Telepon.....	40
4.1.4 Periode Pembayaran.....	44
4.1.5 Pembayaran Tunggakan Tagihan Telepon.....	45
4.1.6 Pelaksanaan Penagihan.....	48
4.1.7 Proses Timbulnya Piutang Usaha Rekening Telepon.....	48
4.2 Prosedur Pencatatan Akuntansi Pendapatan dan Piutang Usaha Rekening Telepon.....	49
4.3 Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan dan Piutang Usaha Rekening Telepon.....	51
4.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	56
4.4.1 Membantu Memverifikasi Dokumen atau Surat Bukti Pendapatan Pemasangan Sambungan Baru.....	56
4.4.2 Membantu Memverifikasi Dokumen atau Surat Bukti Pendapatan Jasa Telepon.....	57
4.4.3 Membantu Mengentry Data/Bukti Transaksi.....	61
4.4.4 Membantu Mengarsip Dokumen.....	62
BAB V KESIMPULAN.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Proses Akuntansi.....	9
2.2 Metode Tangan (Pen and Ink Method) untuk Pencatatan Piutang	14
2.3 Metode Posting Langsung untuk Piutang.....	14
2.4 Proses Data Piutang Dengan Komputer.....	16
2.5 Proses Meng Up Date Master File Piutang Membuat Laporan Piutang Harian.....	17
2.6 Proses Penyusunan Surat Pernyataan Piutang dan Analisa Umur Piutang.....	18
3.1 Struktur Organisasi PT. TELKOM Kandatel Jember.....	28
4.1 Bagan Alir Pemasangan Sambungan Baru.....	38
4.2 Alur Penyetoran Pendapatan di Loker Payment Managemen.....	48
4.3 Proses Timbulnya Piutang Usaha Rekening Telepon.....	49
4.4 Flow Chart Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai dan Piutang Usaha Rekening Telepon.....	55
4.5 Tel. 69.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
4.1	Tarif Pemasangan Sambungan Baru.....	38
4.2	Daftar Pembebanan Pulsa Telepon.....	39
4.3	Daftar Penerimaan Tel.75 (Saldo Harian Locket).....	40
4.4	Bentuk Surat Tagihan Secara Kolektif.....	43
4.5	Periode Pembayaran Tagihan Rekening Telepon.....	44
4.6	Daftar Uraian Angsuran Pembayaran.....	46
4.7	Daftar Uraian Tagihan Telepon.....	47
4.8	Bukti Pembayaran Tagihan Rekening Telepon.....	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi UNEJ
2. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. TELKOM Kandatel Jember
3. Contoh Formulir Tel. 69
4. Contoh Uraian Angsuran Pembayaran dan Uraian Tunggalan
5. Contoh Formulir L-11 (simple receipt)
6. Contoh Daftar Penerimaan Saldo Harian Locket (Tel. 75)
7. Contoh Credit Nota
8. Contoh Daftar Perincian Pembayaran Tagihan Secara Kolektif
9. Contoh Daftar Piutang Usaha Macet yang diserahkan ke KP3N
10. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata di PT. TELKOM Kandatel Jember
11. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. TELKOM Kandatel Jember
12. Surat Keterangan telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata pda PT. TELKOM Kandatel Jember
13. Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan pesat telekomunikasi di Indonesia, mengisyaratkan adanya beberapa permasalahan menarik untuk dicermati. Pada tahun 2003 ini, jumlah telepon seluler di Indonesia akan melampaui jumlah telepon tetap (*fixed line*) dalam jumlah yang cukup signifikan sebagai salah satu fenomena yang mengisyaratkan adanya beberapa perubahan paradigma dalam perilaku komunikasi dimana saja, kapan saja, dan siapa saja. Persoalan ini menjadi menarik kalau melihat bagaimana berbagai perangkat dan jasa komunikasi yang tersedia di masyarakat memberikan perspektif lain, komunikasi menjadi sebuah komoditas pokok lainnya. Sehingga tidak mengherankan kalau lahan komunikasi sekarang ini menjadi rebutan bagi berbagai pihak, baik BUMN seperti PT. TELKOM maupun operator telepon bergerak seluler.

Dampak lain dari berbagai perkembangan komunikasi di Indonesia adalah kecenderungan semakin banyaknya pengguna ponsel. Persaingan yang ketat dan meningkatnya jasa prabayar telah mendongkrak PT. TELKOM untuk melipatgandakan prediksi pelanggan secara antusias, dengan menyediakan sarana dan prasarana pertelekomunikasian di Indonesia yang memadai dan murah untuk orang banyak.

Berbagai bentuk bidang jasa telekomunikasi muncul untuk menawarkan pelayanan akan kebutuhan komunikasi. Di Indonesia sendiri ada beberapa jenis perusahaan telekomunikasi yang terbentang lebar baik BUMN seperti PT. TELKOM maupun operator telepon bergerak seluler misalnya Ratelindo, Excelcomindo, Satelindo maupun Telkomsel, termasuk operator baru Indosat-M3.

Pada dasarnya perusahaan didirikan dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan dapat memuaskan kebutuhan masyarakat. (Murti Sumarni, 1995:5) Di salah satu pihak, keuntungan merupakan tolak ukur yang dapat di gunakan

untuk menilai kinerja suatu perusahaan, di pihak lain keuntungan berguna sekali untuk menjaga kelangsungan hidup serta pengembangan usaha perusahaan.

Keuntungan sebagai alat ukur yang dimuat dalam laporan keuangan perusahaan yang dilakukan setiap periode tertentu yaitu di dalam laporan rugi laba. Selain laporan R / L laporan keuangan suatu unit usaha juga terdiri atas laporan neraca, laporan perubahan modal dan laporan arus kas. Prosedur akuntansi adalah suatu metode untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan dan menganalisis data keuangan dengan urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi dari suatu organisasi atau perusahaan. Jadi prosedur akuntansi sangat berhubungan dengan mekanisme akuntansi.

Prosedur akuntansi yang dilaksanakan oleh setiap perusahaan, dapat menggunakan metode dan cara-cara pencatatan tertentu sesuai dengan besar kecilnya perusahaan dan jenis usaha. Pelaksanaan prosedur akuntansi tersebut sangat dipengaruhi oleh kebijaksanaan seorang pimpinan perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sehingga seorang pimpinan perusahaan atau manajer dituntut untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan (Basu Swastha dan Sukotjo, 1999 : 82).

PT.TELKOM merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang telekomunikasi. Selain memberikan pelayanan yang baik dan wajar, PT. TELKOM juga mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan yang diinginkan tersebut, maka PT. TELKOM akan berusaha untuk melaksanakan berbagai kebijakan perusahaan. Penjualan jasa secara kredit merupakan usaha pokok PT. TELKOM yang selanjutnya akan menimbulkan piutang. Piutang usaha adalah salah satu unsur aktiva lancar yang biasanya mempunyai jumlah asset atau nilai yang paling besar. Piutang jasa telepon merupakan salah satu dari berbagai macam piutang usaha PT. TELKOM. Mengingat besarnya nilai piutang maka prosedur pencatatan akuntansi atas piutang usaha yang digunakan pada kegiatan operasional perusahaan harus dilakukan dengan baik dan benar, sehingga dengan

demikian perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan dan membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan serta mempermudah pengawasan keuangannya.

Berdasarkan uraian di atas maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA REKENING TELEPON PADA PT. TELKOM, Tbk - KANDATEL JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui dan memahami bagaimana pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha rekening telepon pada PT. TEKOM Kandatel Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah untuk menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha rekening telepon pada PT. TELKOM Kandatel Jember

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

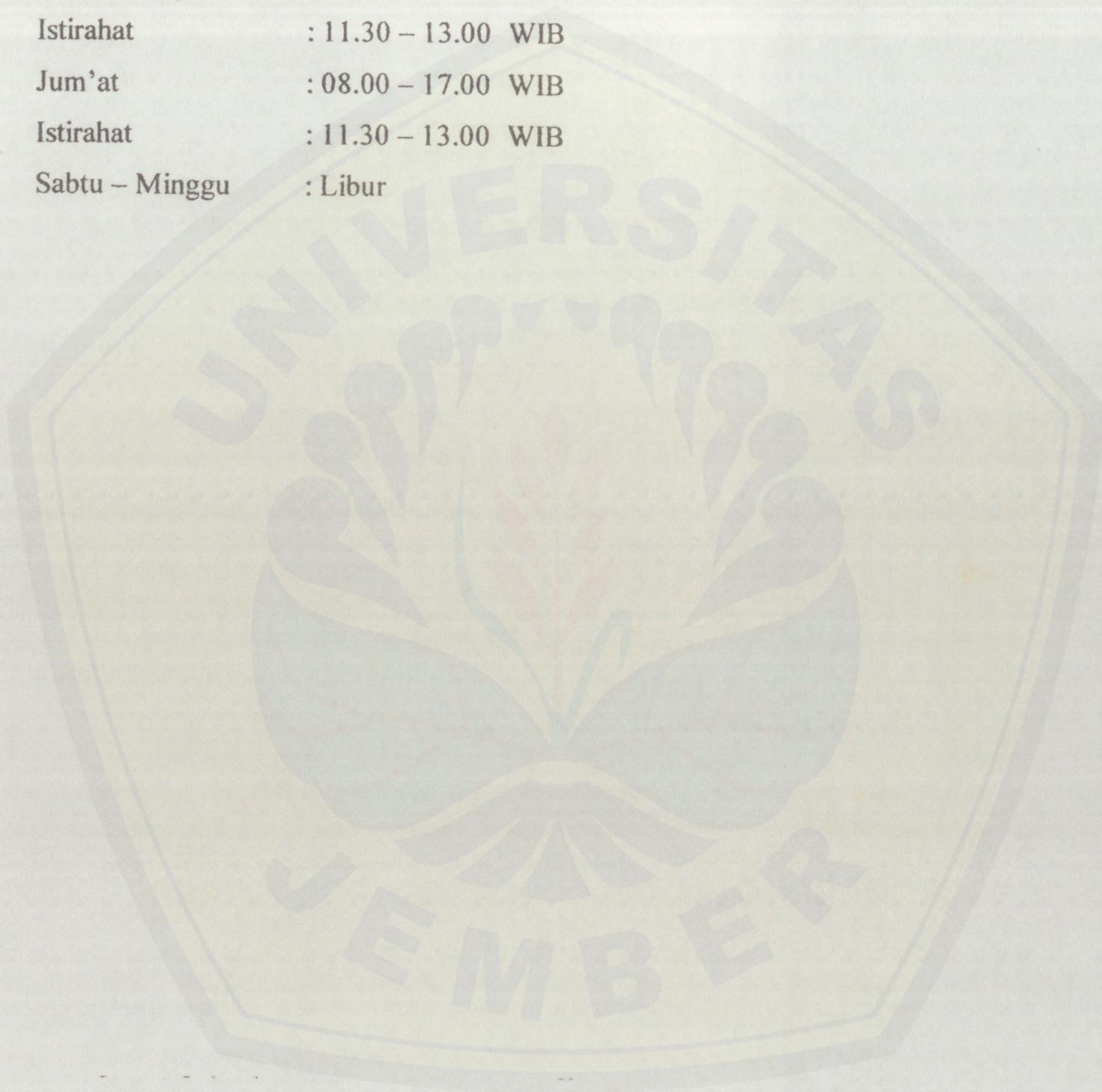
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER Jl. Gajah Mada No 182-184 Telp (0331) 483321-Telex : 486240 Jember 68130 Jawa Timur – Indonesia.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan berdasarkan 144 jam kerja efektif, mulai tanggal 5 Februari 2003 s/d 5 Maret 2003, dengan alokasi jam kerja sebagai berikut:

Senin – Kamis	: 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat	: 11.30 – 13.00 WIB
Jum'at	: 08.00 – 17.00 WIB
Istirahat	: 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	: Libur



1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disusun sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan PKN	Minggu			
		1	2	3	4
1.	Pengenalan dan observasi keadaan perusahaan tempat PKN dilaksanakan				
2.	Pengenalan terhadap karyawan di tiap-tiap bagian perusahaan dan menerima penjelasan mengenai prosedur kerja masing-masing bagian.				
3.	<p>Menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan atau pihak yang ditunjuk melalui :</p> <p>a. Praktek langsung, mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur verifikasi atau surat bukti pendapatan pemasangan sambungan baru - Prosedur verifikasi dokumen/surat bukti pendapatan jasa telepon. - Prosedur memasukkan data/bukti transaksi setoran dalam loket pada kas. - Prosedur pengarsipan dokumen/data jasa telepon. <p>b. Penjelasan pegawai yang berwenang, mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sejarah umum perusahaan. - Struktur organisasi PT. TELKOM - Fungsi dan tugas tiap departemen yang ada. - Prosedur timbulnya piutang tentang jasa PT. TELKOM. - Pedoman akuntansi keuangan PT. 				

	TELKOM. - Pembebanan tarif pulsa, pembayaran tagihan telepon, pembayaran denda dan pelaksanaan penagihan tunggakan.			
4.	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun laporan hasil PKN.			
5.	Penutupan dan sekaligus berpamitan dengan seluruh staf karyawan PT. TELKOM.			

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan ini adalah :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi
4. Komputer Akuntansi
5. Dasar-dasar Ekonomi Bisnis

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Informasi keuangan diperlukan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan, seperti kreditor, calon investor, kantor pajak memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi mengenai data keuangan dari suatu badan usaha tertentu untuk pihak-pihak yang berkepentingan. (Mulyadi, 1993:18). Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi merupakan suatu proses penyajian informasi data keuangan secara sistematis yang meliputi kegiatan-kegiatan yaitu pengumpulan bukti (*collecting*), pencatatan (*recording*), penggolongan (*classifying*) dan pengiktisaran (*summarizing*) data keuangan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso, 1996:5)
2. Akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan dan menganalisis data keuangan dari suatu organisasi pada perusahaan (Murti Sumarni, 1995:323)
3. Akuntansi adalah kegiatan jasa. Fungsi adalah menyediakan data kualitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dan kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Zaki Baridwan, 1993:1)



2.1.1 Tujuan dan Kegiatan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyampaikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kegiatan ekonomi (*economic entity*). Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun di luar perusahaan. (Soemarso, 1996:5).

Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan menciptakan suatu metode pencatat, penggolongan, analisa dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya. (Soemarso, 1996:7).

Kegiatan akuntansi meliputi :

1. Pengidentifikasi dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

2.1.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi mengenai proses yaitu langkah-langkah atau urusan pekerjaan mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan, (Zaki Baridwan, 1998:49) yaitu :

1. Pencatatan dan penggolongan
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.
2. Peringkasan
Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Dimana pada setiap bulannya diringkas dan dihasilkan pembukuan dalam rekening-rekening.
3. Penyajian

Data akuntansi yang terjadi dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan dalam laporan biasanya dibuat neraca lajur.

Adapun proses akuntansi yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber data: Zaki Baridwan, (1993:50)

2.1.3 Pengertian Formulir dan Dokumen-Dokumen Akuntansi

Menurut Cecil Gillespie (Zaki Baridwan, 1998:7) peranan atau kegunaan formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan. Pekerjaan memuat distribusidan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan. Penggunaan rekening-rekening untuk mengetahui saldo masing-masing.
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan, penggunaan surat-sutar perintah pengiriman dan surat permintaan pembelian.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

2.1.4 Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi menurut Zaki Baridwan (1993:5) adalah sebagai berikut :

1. Mencatat secara sistematis transaksi keuangan menurut kejadian sebenarnya.
2. Mengklasifikasikan transaksi tersebut dalam kelompok-kelompok, sehingga dari informasi yang sangat luas terperinci terwujud sebuah susunan yang rapi dan dapat dipergunakan.

3. Memproses data-data yang telah diklasifikasikan sehingga diperoleh ikhtisar yang dapat dipakai sebagai laporan keuangan.
4. Menafsirkan laporan keuangan itu dengan jalan membandingkan keadaan keuangan pada waktu yang lain, serta menganalisa perubahan-perubahan yang telah terjadi dalam kedudukan keuangan dari masa ke masa.

2.2 Pengertian Prosedur

Sistem terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan bahwa sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Adapun beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

1. Prosedur adalah suatu uru-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1998:3).
2. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perubahan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1993:60).

Maksud dari kegiatan klesikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan.

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jadi prosedur akuntansi sangat berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori-teori akuntansi secara mendalam dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu.

2.3 Pengertian Piutang Usaha

Piutang adalah tagihan pada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayaran jika sampai pada waktunya. Tagihan merupakan berbagai macam klaim perusahaan kepada langganan dan pihak-pihak lain yang timbul dari penjualan kredit terhadap barang-barang atau jasa-jasa yang merupakan usaha pokok perusahaan. Dalam kegiatan perusahaan yang normal, biasanya piutang usaha akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar.

2.3.1 Fungsi Bagian Piutang Usaha

Menurut Mulyadi (1993:262) Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah :

1. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
2. Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodik dan mengirimkannya kepada setiap debitur.
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

2.3.2 Bukti Transaksi Piutang Usaha

Transaksi penjualan yang dicatat pada saat hak penjual berpindah ke tangan hak pelanggan menurut persyaratan penjualan akan menimbulkan suatu

piutang. Piutang harus dicatat menurut besarnya jasa yang diberikan kepada pelanggan atau pembeli. Oleh karena itu catatan mengenai transaksi dan saldo-saldo pelanggan dalam bentuk catatan mengenai dokumen-dokumen asli sehingga mendukung perusahaan harus memiliki bukti-bukti transaksi piutang usaha. Dalam buku Mulyadi (1993:260) dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang, adalah :

1. Faktur penjualan digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumentasi ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengirim sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.
2. Bukti kas masuk digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber.
3. Memo kredit digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.
4. Bukti memorial (*journal voucher*) sebagai dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini sebagai pencatatan penghapusan piutang yang dikeluarkan fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

2.4 Penilaian dan Pelaporan Piutang Usaha

Di dalam laporan keuangan menurut prinsip-prinsip akuntansi Indonesia, piutang usaha disajikan dalam jumlah yang dapat direalisasi (ditagih) atau piutang dinilai sebesar jumlah yang diharapkan dapat diterima. Piutang yang diperkirakan tidak dapat tertagih dibebankan sebagai biaya. Berdasarkan penilaian ini, piutang yang dilaporkan adalah sebesar uang yang diharapkan dapat diterima dari piutang yang bersangkutan.

Walaupun piutang dinilai sebesar jumlahnya (setelah dikurangi penyisihan piutang tidak tertagih), namun biasanya kedua jumlah tersebut tetap disajikan.

Dengan cara ini pihak yang berkepentingan dapat mengetahui jumlah bruto piutang dan penyisihan yang dibuat untuk piutang yang tidak tertagih.

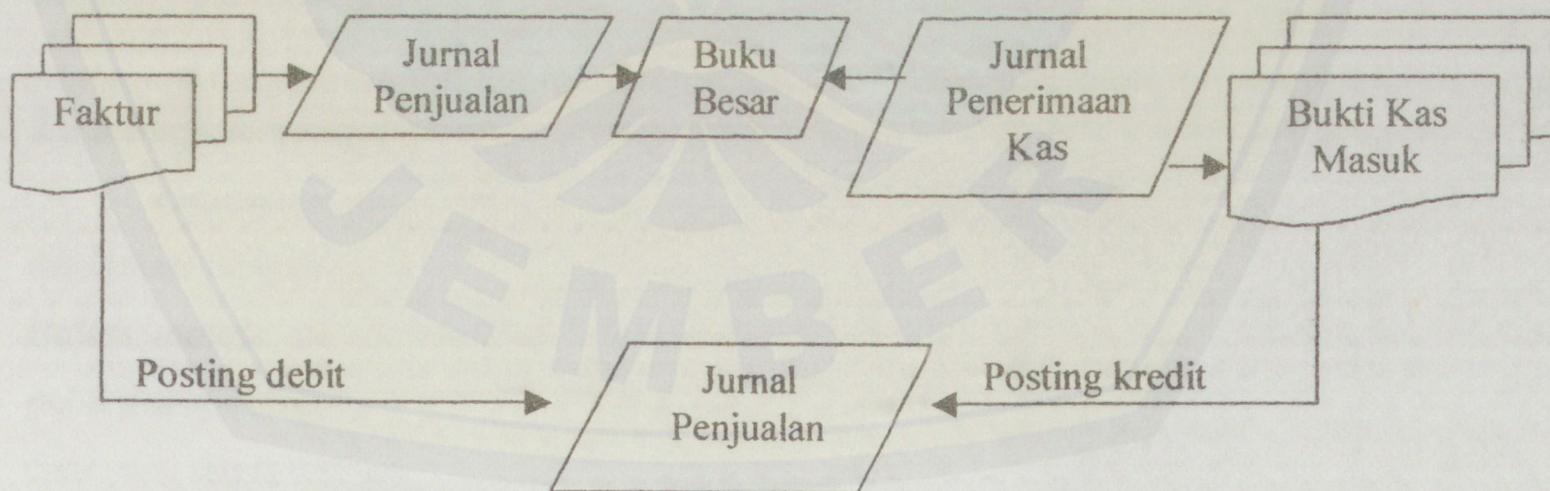
Perkiraan penyisihan piutang yang tidak tertagih merupakan perkiraan kontrak (*contra account*). Walaupun saldo normal perkiraan ini adalah kredit tetapi disajikan sebagai pengurangan atas perkiraan aktiva yang bersangkutan.

2.5 Metode-metode Untuk Mencatat Piutang

Untuk pencatatan piutang, dapat digunakan 3 cara mengerjakan jurnal dan posting yaitu metode tangan, posting langsung dan *ledgerless bookkeeping*. (Zaki Baridwan, 1999:150)

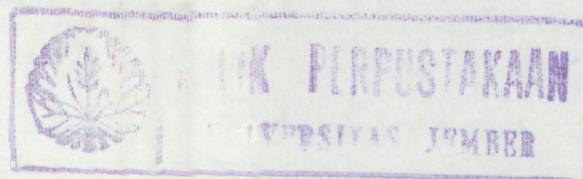
2.5.1 Metode Tangan

Dalam metode ini posting ke dalam buku pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan dan buku penerimaan uang. Setiap hari diterima faktur-faktur (urut nomor) dari bagian billing, faktur-faktur ini dicatat dalam buku jurnal penjualan sesuai dengan urutan nomornya, kemudian fakturnya disimpanurut nomor. Setiap hari jurnal penjualan diposting ke buku pembantu piutang (debit). Penerimaan uang setiap hari dicatat dalam jurnal penerimaan uang, kemudian diposting ke buku pembantu piutang (kredit). Posting debit dan kredit ke buku pembantu piutang dalam metode tangan dapat juga dilakukan dari dokumen (faktur dan bukti kas masuk).



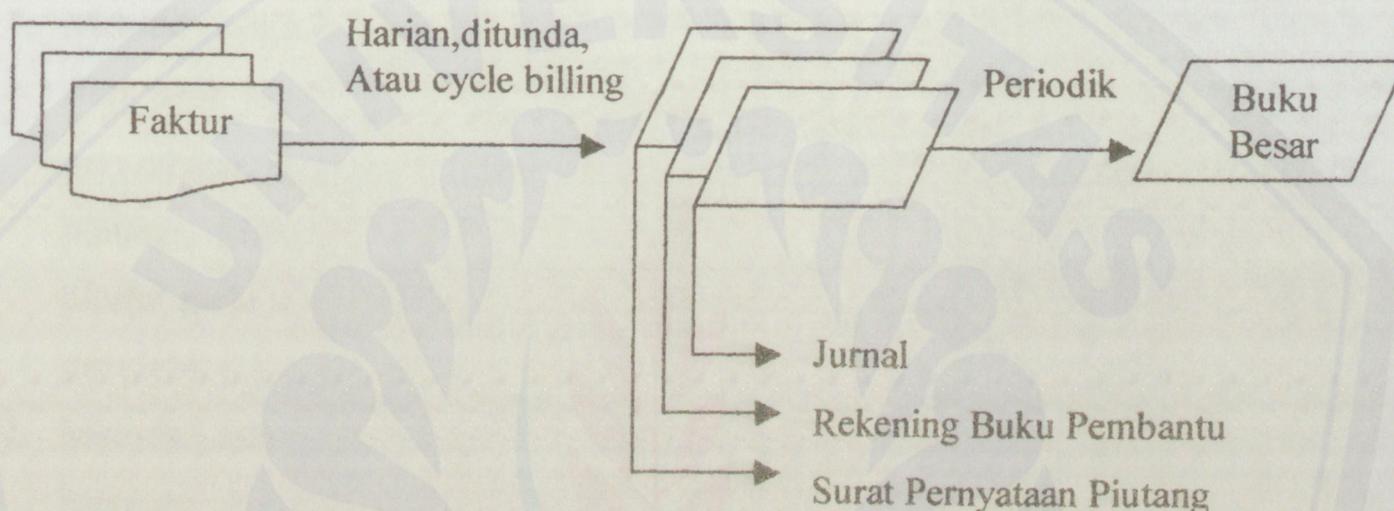
Gambar 2.2 Metode Tangan (Pen and Ink Method) untuk Pencatatan Piutang

Sumber data : Zaki Baridwan, 1998:150



2.5.2 Posting Langsung ke Rekening atau surat Pernyataan

Apabila pencatatan piutang menggunakan metode posting langsung, maka pekerjaan membuat surat pernyataan piutang dapat digabungkan sekaligus dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang. Sesungguhnya cara ini juga dapat digunakan dalam metode tangn di muka, yaitu dengan membuat surat pernyataan piutang bersama dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang, sehingga metodenya merupakan kombinasi dari *pen and ink* dengan *direct posting*.



Gambar 2.3 Metode Posting Langsung Untuk Piutang

Sumber data : Zaki Baridwan, 1998:152

2.5.3 Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Pencatatan piutang dengan menggunakan metode tanpa buku pembantu dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengan nama langganan. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Apabila terjadi pelunasan piutang, ada 2 cara yang dapat digunakan sebagai berikut :

1. Apabila pelunasan itu tidak sejumlah besar fakturnya, maka bukti penerimaan uang disimpan bersama dengan faktur tiruan yang baru dibayar sebagian,

jumlah yang sudah dilunasi dituliskan dalam faktur dan dituliskan saldo akhirnya.

2. Apabila jumlah dalam faktur sudah dilunasi semuanya, faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipisahkan ke tempat faktur-faktur yang sudah dilunasi.

2.6 Penghapusan Piutang

Penghapusan piutang (*Bad Debt*) adalah suatu kejadian yang timbul karena adanya piutang yang tidak dapat ditagih oleh perusahaan (Munandar, 1991:51). Ada beberapa cara dalam menentukan penghapusan piutang (pencatatan dalam pembukuan perusahaan), yaitu :

1. Metode Langsung

Bad debt akan dilakukan apabila piutang benar-benar tidak tertagih oleh perusahaan. Cara ini memiliki manfaat sederhana dalam pelaporan kerugian piutang. Maka dalam metode penghapusan piutang ini kerugian piutang dicatat pada saat piutang tidak dapat tertagih, sehingga pencatatannya dengan mendebit rekening kerugian piutang dan mengkredit piutang usaha.

2. Metode Cadangan

Menurut metode ini setiap akhir perusahaan perlu mengadakan penaksiran tentang besarnya piutang. Pada saat itu jumlah yang diperkirakan tidak tertagih tersebut dianggap dan dicatat sebagai kerugian dengan cara mendebetkan ke dalam perkiraan penghapusan piutang.

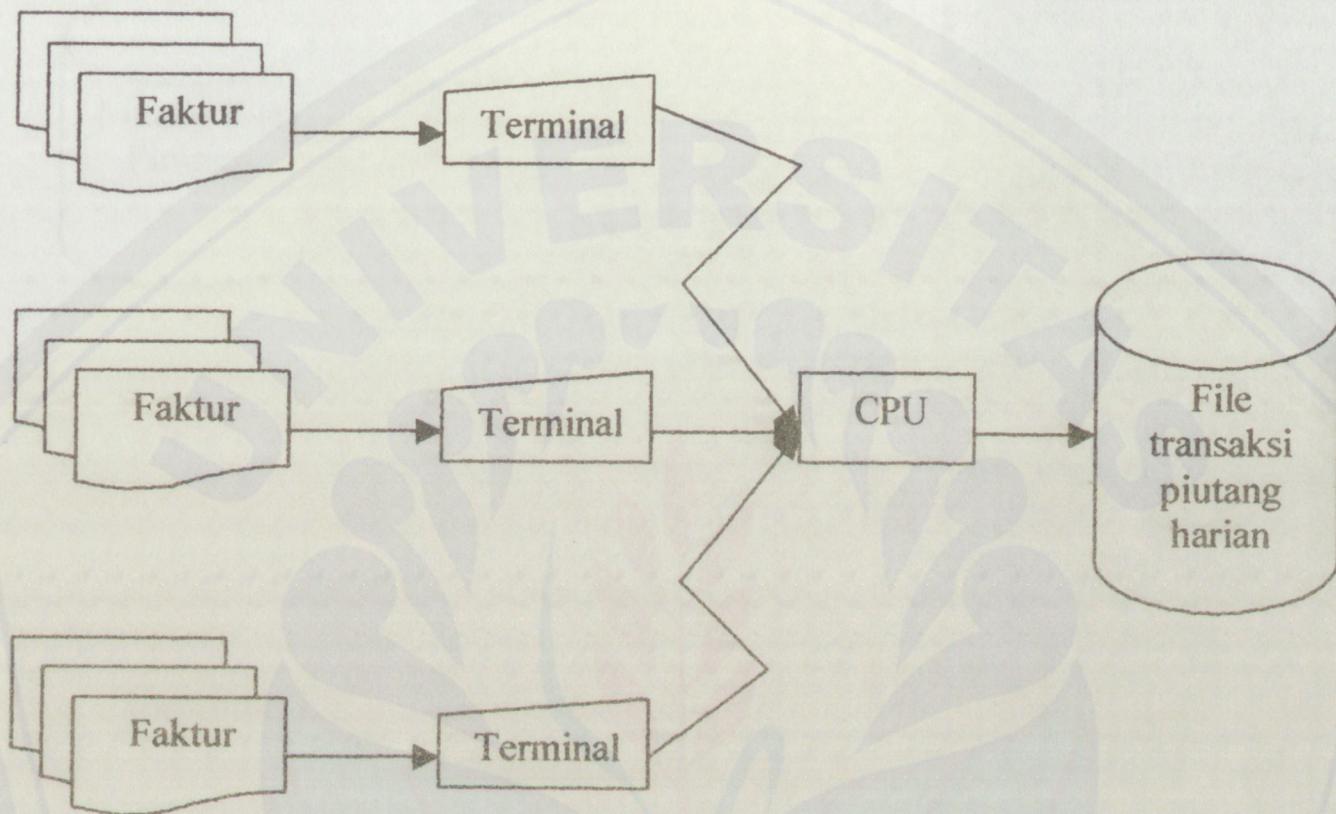
Disamping itu dengan dipastikannya piutang yang bersangkutan tidak tertagih maka jumlah tersebut harus pula dikeluarkan dari catatan perkiraan piutang, dengan cara mengkreditkannya sebesar jumlah tersebut.

2.7 Proses Data Piutang Dengan Komputer

Proses data penjualan, distribusi dan piutang merupakan satu rangkaian yang sangat erat hubungannya. Bukti transaksi utama untuk proses data ini adalah faktor penjualan, yang setiap harinya akan diproses ke dalam file transaksi piutang harian. File ini kemudian akan diproses untuk meng update master file piutang.

Bersamaan dengan proses meng up date master file piutang dapat dihasilkan laporan piutang harian.

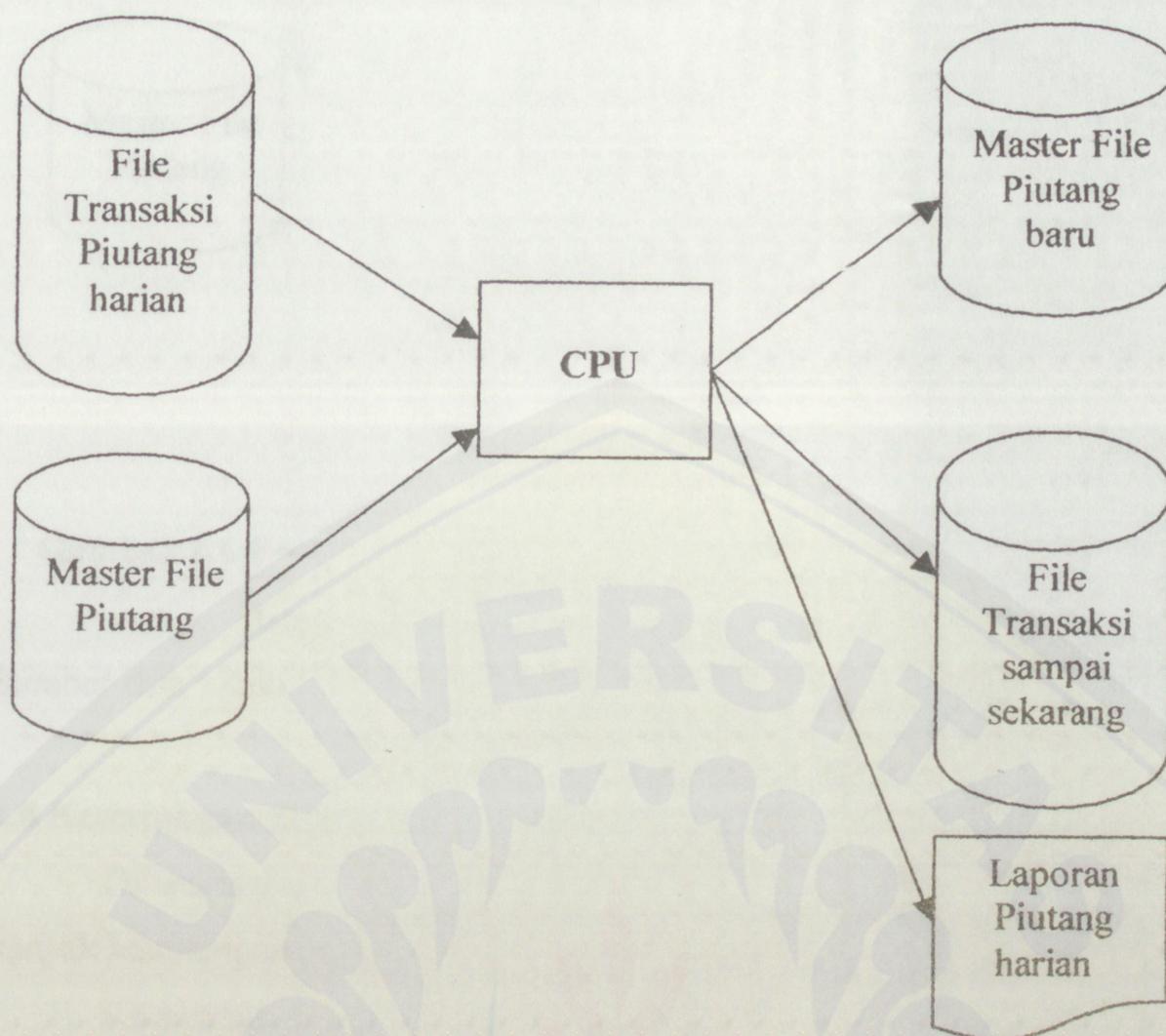
Setiap periode tertentu, misalnya tiap akhir bulan, master file piutang dapat diproses untuk menghasilkan surat pernyataan piutang dan analisa umur piutang. Proses di atas biasanya juga sekaligus memproses data penjualan (Zaki Baridwan,1998:155). Proses data in put piutang harian dengan menggunakan terminal digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.4 Proses Data Piutang Dengan Komputer

Sumber data: Zaki Baridwan, 1998:155

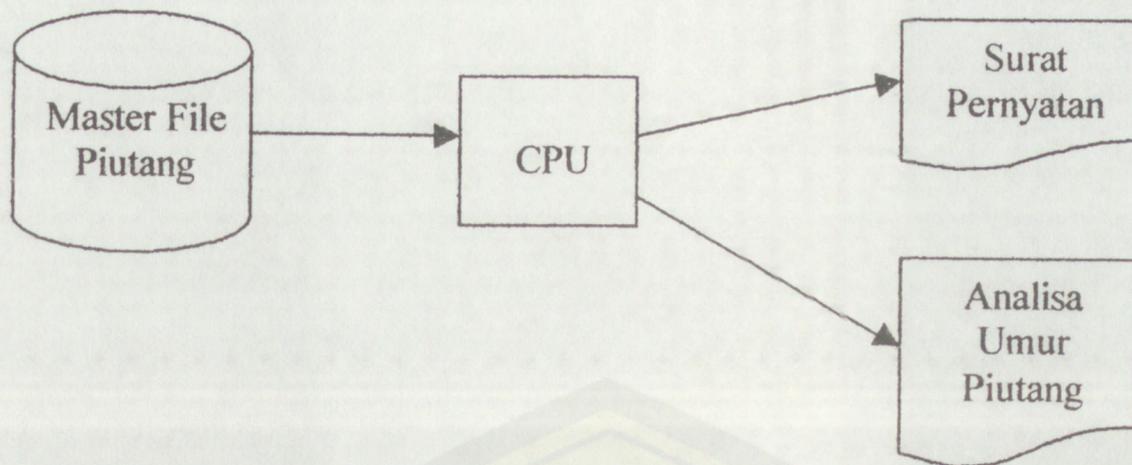
Gambar di atas menggambarkan proses data input piutang bila perusahaan mempunyai beberapa terminal, yang masing-masing digunakan untuk memasukkan kumpulan bukti transaksi yang berbeda. Bila terminal yang digunakan hanya satu buah, maka semua bukti yang ada diserahkan kepada operator untuk diproses. Proses data dengan meng up date master file piutang digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.5 Proses Meng Up date Master File Piutang Membuat Laporan Piutang Harian

Sumber data : Zaki Baridwan, 1998:156

Gambar tersebut menunjukkan proses meng up date master file piutang harian. Bila jumlah transaksi harian tidak terlalu banyak, proses ini dapat juga dilakukan setiap periode tertentu. Maka transaksi-transaksi yang terjadi dapat diproses dengan dua cara, yaitu : bukti transaksi diproses ke dalam file transaksi piutang harian setiap hari, atau bukti transaksi dikumpulkan setiap periode untuk diproses bersama file transaksi piutang periode itu. Untuk Proses penyusunan surat pernyataan piutang dan analisa umur piutang, dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2.6 Proses Penyusunan Surat Pernyataan Piutang dan Analisa Umur Piutang

Sumber data : Zaki Baridwan, 1998:156

2.8 Keuntungan Sistem Komputer

Dibandingkan dengan sistem manual, sistem komputer memberikan banyak keuntungan (Al Haryono Yusup, 1999:440) yang antara lain :

1. Kecepatan

Sistem komputer dapat menghasilkan informasi yang jauh lebih cepat dibandingkan dengan sistem manual, karena komputer dapat melaksanakan pekerjaan pada saat yang bersamaan dengan kecepatan tinggi.

2. Volume Hasil

Sebagai akibat proses pekerjaan yang cepat, maka volume transaksi yang diolah menjadi jauh lebih banyak dan volume hasil yang dapat diperoleh juga semakin banyak.

3. Pencegahan Kekeliruan

Tingkat ketelitian komputer, jauh lebih tinggi daripada ketelitian manusia. Oleh karena itu pemakaian komputer akan sangat banyak mengurangi kekeliruan, selain itu komputer juga dilengkapi dengan berbagai cara untuk mencegah kekeliruan.

4. Posting Otomatis

Bila kita menggunakan sistem akuntansi dengan komputer, maka posting akan dilakukan secara otomatis. Hal ini akan sangat mengurangi pekerjaan pembukuan, selain itu tingkat ketelitiannya akan sangat jauh lebih tinggi. Pemakaian komputer menjamin posting dilakukan secara cepat.

5. Penyusunan Laporan Otomatis

Dalam sistem akuntansi dengan komputer, laporan-laporan dikerjakan secara otomatis. Komputer dapat melakukan penjurnalan, posting, penyusunan laporan keuangan dan laporan-laporan khusus untuk manajemen secara otomatis.

6. Pencetakan Dokumen Otomatis

Sistem komputerisasi dapat mengerjakan berbagai dokumen yang digunakan dalam perusahaan, seperti faktur, laporan piutang bulanan, cek gaji, dan laporan pendapatan karyawan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat berdirinya PT. TELKOM

Cikal bakal TELKOM adalah suatu badan usaha bernama *post-en Telegraafdest* yang didirikan dengan Staatsblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (I.B.W. Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya peraturan pemerintah pengganti Undang-undang No.19 tahun 1960 oleh pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu Perusahaan Negara dan *PTT -Diesnt* memenuhi syarat untuk tetap menjadi Perusahaan Negara (PN). Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961, tentang pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan bahwa Perusahaan Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 B.W. dilebur dalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Pos dan Telekomunikasi).

Dalam perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi dua Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965, maka berdirilah Perusahaan Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi) diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Bentuk PN inipun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan telekomunikasi luar negeri pada saat itu juga diselenggarakan oleh *PT. Indonesian Satellite Comporation* (INDOSAT), yang masih berstatus perusahaan asing yakni

3.2.1 Restrukturisasi Internal

Restrukturisasi internal meliputi bidang usaha sekaligus pengorganisasiannya. Bidang usaha PT. TELKOM meliputi :

1. Bidang Usaha Utama

Menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri.

2. Bidang Usaha Terkait

Bidang usaha terkait ini termasuk Sistem Telepon Bergerak Selular (STBS), sirkuit langganan, teleks, penyewaan transponder satelite, VSAT dan jasa nilai tambahan tertentu. Bidang usaha ini ada yang langsung diselenggarakan oleh TELKOM dan ada juga yang diselenggarakan bekerjasama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan.

3. Bidang Usaha Pendukung

Bidang usaha pendukung adalah bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, namun keberadaan mendukung kelancaran bidang utama dan bidang terikat. Yang termasuk bidang pendukung adalah pelatihan, sistem informasi, satelite, properti, riset, teknologi informasi.

Untuk menampung bidang-bidang usaha tersebut, maka sejak 1 Juli 1995 TELKOM telah menghapus struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan secara de facto meresmikan dimulainya era Divisi sebagai pengganti WITEL, bisnis bidang utama dikelola oleh tujuh Divisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi di wilayah masing-masing, sedangkan Divisi Network menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional.

Divisi Regional TELKOM mencakup wilayah-wilayah yang dibagi sebagai berikut :

1. Divisi Regional I, Sumatera
2. Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya
3. Divisi Regional III, Jawa Barat
4. Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan D I Yogyakarta
5. Divisi Regional V, Jawa Timur



6. Divisi Regional VI, Kalimantan
7. Divisi Regional VII, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Irian Jaya.

Masing-masing divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi (Divisi Regional) dan pusat keuntungan (Divisi Network) dan divisi lainnya serta mempunyai keuntungan internal yang terpisah. Sedangkan divisi-divisi pendukung terdiri dari Divisi Pelatihan, Divisi Properti, Divisi Sistem Informasi. Beralihnya kebijakan dekonsentrasi dan desentralisasi kewenangan maka struktur dan fungsi kantor pusat juga mengalami perubahan. Berdasarkan organisasi divisional ini maka kantor pusat diubah menjadi kantor perusahaan, dan semula sebagai pusat investasi disederhanakan menjadi pusat biaya (*cost centre*) berlakunya kebijaksanaan dekonsentrasi menjadi jumlah sumber daya manusia kantor perusahaan juga juga lebih menjadikan lebih sedikit.

Kantor perusahaan TELKOM berdasarkan akte perubahan yang terakhir berkedudukan di Jl. Japati No. 1 Bandung, bertanggungjawab atas penyampaian sasaran pengelolaan perusahaan melalui kegiatan unit kerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam kaitannya dengan divisi, kantor perusahaan hanya menetapkan hal-hal yang strategis, sedangkan penjabatan operasionalnya yang dilaksanakan oleh masing-masing Divisi.

Divisi Regional V Jawa Timur adalah merupakan salah satu dari delapan Usaha Utama dalam Struktur Usaha TELKOM pada saat ini. Wilayah usaha Divisi Regional V Jawa Timur meliputi seluruh wilayah Jawa Timur yang terbagi dalam lima Kantor Daerah Pelayanan TELKOM (Kandatel) yaitu :

1. Kandatel Surabaya Barat
2. Kandatel Surabaya Timur
3. Kandatel Malang
4. Kandatel Madiun
5. Kandatel Jember

Kandatel Jember sebagai salah satu ujung tombak TELKOM Divisi Regional V Jawa Timur, wilayah usahanya meliputi :

1. Area pelayanan Jember
2. Kantor Cabang Pelayanan TELKOM (Kancatel) Banyuwangi
3. Kancatel Bondowoso
4. Kancatel Lumajang
5. Kancatel Probolinggo
6. Kancatel Situbondo

3.2.2 Kerjasama Operasi (KSO)

Untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanaannya, maka TELKOM mengikut sertakan swasta dalam pembangunan prasarana jaringan, persediaan jasa-jasa khusus dan pelaksanaan operasinya. Partisipasi swasta sampai saat ini dikenal dengan bentuk Pola Bagi Hasil (PBH), perusahaan patungan dan kerjasama patungan serta Kerjasama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi TELKOM. Divisi-divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I, Divisi Regional III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah dan DIY, Divisi Regional VI Kalimantan dan Divisi Regional VII Kepulauan, Divisi KSO dikelola oleh mitra KSO, yang merupakan konsorsium dari beberapa perusahaan dari dalam dan luar negeri. Masa KSO ditetapkan selama 15 tahun, dan pada akhir masa KSO seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan mitra KSO yang berkaitan dengan sarana atau jaringan dari dan semua pekerja yang sedang berjalan dialihkan kepada TELKOM, dari 5 juta sambungan telepon (SST) yang harus dibangun selama Repelita VI, 2 juta SST akan dilaksanakan oleh mitra KSO.

3.2.3 Initial Public Offering (IPO)

Keputusan untuk menghimpun dana dari masyarakat untuk melalui pasar modal, yang keputusannya dituangkan dalam Akta Berita Acara No. 52 tanggal 17 Juli 1995, yang dibuat oleh notaris Imas Fatimah, SH. Untuk itu Telkom mencatat saham-saham yang ditawarkan di Bursa Efek Jakarta, Bursa Efek Surabaya, New York Stock Exchange dan London Stock Exchange.

Macam-macam saham yang dikeluarkan PT. TELKOM Indonesia ada dua yaitu :

1. Saham seri A Dwiwarna

Saham seri A Dwiwarna ini jumlahnya hanya satu lembar dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindahtangankan kepada siapapun juga. Saham ini memberikan hak istimewa kepada pemegangnya, diantaranya penentuan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Saham seri B

Saham seri B adalah saham atas nama dan dapat dipindahtangankan. Dalam kaitan IPO ini, karyawan PT. TELKOM mendapat penjatahan khusus sejumlah saham seri B baru yang jumlahnya tidak lebih dari 10% dari jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia.

Program kepemilikan saham oleh karyawan atau *Employee Stock Ownership Plan (ESOP)*, mengharuskan karyawan tidak menjual saham yang diperoleh dalam jangka waktu 12 bulan atau satu tahun setelah pencatatan saham pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya. Semua usaha TELKOM ini untuk mengantisipasi dilaksanakannya perdagangan bebas baik Regional maupun Internasional, Peningkatan kemampuan kompetitif ini diharapkan dapat menjadikan TELKOM salah satu Operator Telekomunikasi Kelas Dunia (*World Class Operator*).

3.3 Visi dan Misi PT TELKOM

3.3.1 Visi PT. TELKOM

PT. TELKOM berupaya untuk mewujudkan diri sebagai Perusahaan *InfoCom* yang memimpin di kawasannya. Hal ini mengandung maksud bila PT. TELKOM di Benchmark dengan rata-rata emerging Telco Asia, PT. TELKOM memiliki value perusahaan *InfoCom* yang sejajar atau minimal mampu meminimalisasi kesenjangannya sehingga pada tahun 2004 PT. TELKOM dapat disejajarkan atau dibandingkan (*comparable*) dengan rata-rata emerging Telco di Asia.

“ *To Become a Leading InfoCom in The Region* “ merupakan Visi PT. TELKOM, yang artinya bahwa dalam menghadapi persaingan bebas PT. TELKOM bertekad menjadi pemimpin (*leader*) dalam perkembangan dunia usaha di bidang informasi dan telekomunikasi untuk kawasan Indonesia pada khususnya dan Asia Tenggara pada umumnya.

3.3.2 Misi PT. TELKOM

PT. TELKOM Indonesia mempunyai misi yaitu menyediakan pelayanan bagi kepentingan umum dan menyelenggarakan penyediaan di bidang jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak serta turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan umum.

3.4 Kegiatan Usaha PT. TELKOM

Jenis jasa telekomunikasi PT. TELKOM Indonesia yang sudah beroperasi pada saat ini adalah :

1. Jasa Telepon Dalam Negeri

Merupakan kegiatan PT. TELKOM yang memberikan pendapatan terbesar. Komposisi pendapatan jasa ini meliputi : biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Pelayanan jasa telepon dalam negeri juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun koin.

2. Jasa Inter Koneksi

Merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain seperti, INDOSAT dan SATELINDO. Dari hasil penyelenggaraan ini PT. TELKOM memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun tidak sebesar pendapatan yang diterima dari penyelenggaraan jasa telepon dalam negeri.

3. Jasa Telepon Bergerak Selular

Penyelenggaraan sambungan telepon bergerak selular (STBS) ini bekerja sama dengan pihak lain atau dengan sistem patungan.

4. Jasa Satelite

Merupakan jasa yang disediakan oleh PT. TELKOM dari penyewaan transponden satelite dan mulai tahun 1996 beralih kepada SATELINDO, namun PT. TELKOM terus melanjutkan jasa stasiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi.

5. Jasa Lainnya

Meliputi jasa VSAT, email, calling card, telex, telegram dan banyak jasa lainnya.

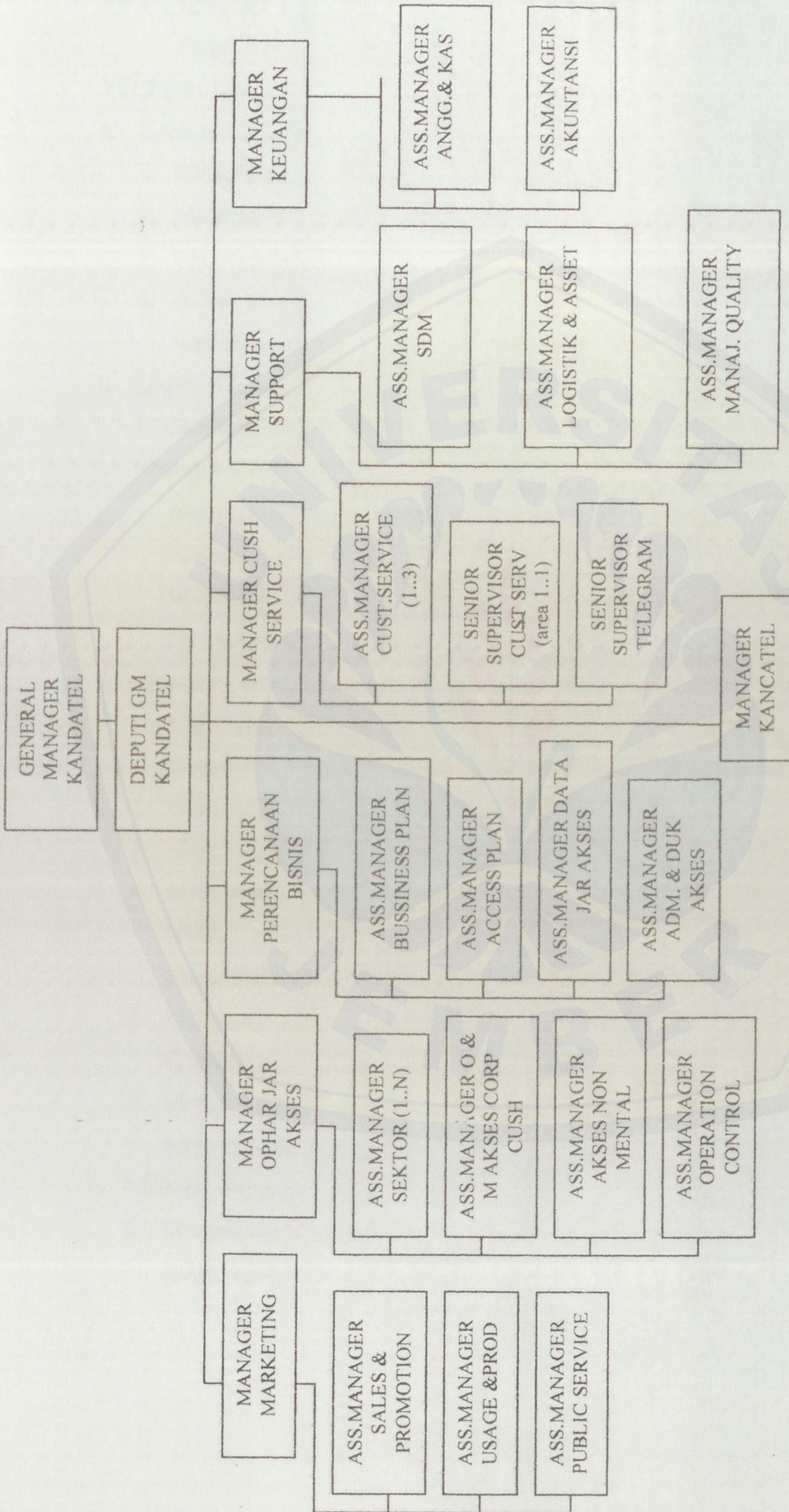
3.5 Struktur Organisasi PT. TELKOM

Bagi suatu perusahaan diperlukan adanya suatu organisasi yang baik untuk mencapai tujuan perusahaan, baik itu perusahaan kecil ataupun besar. Agar tujuan perusahaan dapat terlaksana sesuai dengan yang direncanakan, maka perlu adanya suatu tindak pengorganisasian dari berbagai macam kegiatan yang ada dalam perusahaan.

Bentuk organisasi PT. TELKOM adalah bentuk organisasi garis dan staff. Seorang *General Manager* dibantu oleh seorang *Deputy General Manager* dan *Deputy General Manager* sendiri dibantu oleh beberapa *Manager*. Organisasi itu merupakan suatu sistem yang saling terpadu sehingga antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya harus saling membantu dalam menyelesaikan suatu tugas, karena tidaklah mungkin suatu organisasi dapat berhasil jika antar bagian tidak saling membantu dan bekerjasama.

Berikut gambar struktur organisasi PT. TELKOM Kandatel Jember :

STRUKTUR ORGANISASI PT. TELKOM KANDATEL JEMBER



Gambar.3.1 Struktur Organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember

Sumber data : PT TELKOM Kandatel Jember

3.5.1 Tugas dan Tanggungjawab Unit Kerja PT. TELKOM Kandatel Jember

Tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian unit kerja pada PT. TELKOM Kandatel Jember adalah sebagai berikut :

a. General Manager KANDATEL

1. Menangani tugas yang bersifat strategik
2. Menangani tugas-tugas yang berorientasi ke luar maupun ke dalam
3. Bertanggungjawab atas pencapaian sasaran operasional
4. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu

b. Deputy General Manager KANDATEL

Berperan dan bertanggungjawab sebagai pimpinan organisasi

c. Manager KANCATEL

Merupakan unit kerja KANDATEL yang bertugas menyelenggarakan fungsi-fungsinya pelayanan, operasi dan pemeliharaan perangkat telekomunikasi beserta sarana penunjangnya pada lokasi yang relatif terpisah dari KANDATEL

d. Manager Perencanaan Bisnis

1. Membantu General Manager dalam menyusun Business Plan Kandatel dan Kancatel.
2. Menyusun dan menganalisa lingkungan luar.
3. Menyusun dan menganalisa kapabilitas internal
4. Menyediakan rumusan strategik, kebijakan dan program-program operasi, teknik, pelayanan, pemasaran, pengembangan usaha, investasi dan pengendalian kinerja Kandatel dan Kancatel
5. Menyusun dan mengendalikan mutu, kendali, kepastian mutu (T- QMS) Kandatel dan Kancatel
6. Menyusun dan menjaga bisnis proses Kandatel dan Kancatel
7. Menyelenggarakan fungsi manajemen umum lainnya

e. Manager Support

1. Menyediakan dukungan pada unit kerja Kandatel dalam perencanaan, pendayagunaan, Sumber Daya Manusia, Logistik dan kualitas.

2. Melaksanakan administrasi SDM
 3. Mengelola belanja dan data SDM
 4. Membina perencanaan dan pembinaan SDM
- f. Manager Keuangan
1. Merencanakan dan menyediakan dukungan financial kepada unit-unit di Kandatel
 2. Menyelenggarakan sistem akuntansi
 3. Mengelola perbendaharaan
 4. Mengelola anggaran dan kas
 5. Melaksanakan akuntansi
- g. Manager Operasional Harian Jaringan Akses (OPHAR JAR AKSES)
1. Bertanggungjawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan jaringan kabel
 2. Menganalisis, mengevaluasi dan unjuk jarkab serta peningkatan kompetensi SDM
 3. Merencanakan anggaran dan rehabilitasi serta menggambarkan jaringan kabel
 4. Menyalenggarakan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan SSKA/SISKAMAYA
 5. Mengoperasikan pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDF
- h. Manager Marketing
1. Bertanggungjawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi
 2. Merencanakan penjualan dan promosi
 3. Mengelola usage dan produksi
 4. Mengelola pelayanan umum

- f. Manager Keuangan membawahi :
1. Ass. Manager Anggaran dan Kas
 2. Ass. Manager Akuntansi

3.6 Job Description Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan kepada dinas kerja-dinas kerja di KANDATEL, serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bagian keuangan mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan Anggaran dan Kas
2. Pengelolaan Akuntansi

3.6.1 Job Description Anggaran dan Kas

3.6.1.1 Job Description Anggaran

1. Investasi
 - a. Melaksanakan pengisian data pada KPA (Kartu Pengawasan Anggaran) untuk investasi.
 - b. Membuat Perubahan Daftar Rencana Kerja (PDRK)
 - c. Melaksanakan pembuatan laporan investasi
2. Beban
 - a. Melaksanakan pengisian data pada KPA (Kartu Pengawasan Anggaran)
 - b. Membuat Perubahan Daftar Rencana Kerja (PDRK)
 - c. Melaksanakan pembuatan laporan beban
 - d. Melaksanakan penyusunan Anggaran Beban
3. Pendapatan

Melaksanakan pembuatan laporan pendapatan
4. Lain-lain
 - a. Menyusun Gugus Kendali Mutu (GKM)
 - b. Membuat laporan World Class Operation (WCO)
 - c. Membuat financial report
 - d. Mencatat biaya-biaya yang masih harus dibayar (BYHDB)

- e. Activity Basic Costing (ABC)
- f. Menyiapkan Budget Committee

3.6.1.2 Job Description Kas/Bank

1. Pendapatan /Cash in Flow
 - a. Melaksanakan validasi Credit Nota (CN) dengan Cash Desk secara harian
 - b. Melaksanakan validasi AR SISKKA dengan KA/GL 3100 secara periodik
 - c. Melaksanakan pengawasan Cash :
 - Pengawasan Cash Intransit secara periodik
 - Pengawasan Cash Transfer ke cooperate secara harian
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi bank (GL vs RC)
 - e. Melaksanakan entry pendapatan dan titipan serta validasi entry
2. Beban / Cash out Flow/ Petty Cash
 - a. Melaksanakan entry beban dan panjar serta validasi entry
 - b. Pengelolaan imprest Fund :
 - Cash Opname
 - Reimburse
 - Saldo optimal
 - Pengambilan uang di bank
 - c. Permintaan drooping
 - Kompulir permintaan drooping dari beberapa CATEL
 - Komparasi realisasi anggaran atas permintaan drooping
 - d. Melaksanakan tranfer pembayaran ke pihak III
 - e. Melaksanakan zero cash balance
 - f. Melaksanakan validasi collection fee
3. Hutang
 - a. Melaksanakan entry pembayaran hutang dan validasi secara harian
 - b. Melaksanakan validasi saldo hutang
4. Pajak : PPh pasal 23, PPh pasal 21, PM-PK, PPn pangadaan
 - a. Pembuatan pemungutan pajak
 - b. Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP)
 - c. Pengisian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

5. Menyusun laporan penutupan buku untuk triwulanan (sebagai bahan audit)

3.7 Piutang Usaha dan Akuntansi Pendapatan Jasa Telepon

Piutang Usaha dan Akuntansi Pendapatan Jasa telepon PT. TELKOM Kandatel Jember dilakukan oleh dua bagian yang berbeda. Dimana Bagian Piutang Usaha berada di unit Payment Management dan Billing sedangkan Akuntansi Pendapatan Jasa Telepon berada di bagian keuangan. Namun dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari kedua bagian/unit tersebut tidak dapat dipisahkan, karena saling berhubungan.

Unit payment management mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan administrasi timbulnya piutang usaha yang dimulai dari Pemasangan Sambungan Baru
- b. Melaksanakan penagihan rekening telepon
- c. Menyusun daftar piutang
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencairan piutang usaha

Bagian Akuntansi Pendapatan, bertugas :

- a. Melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi piutang
- b. Melaksanakan entry penerimaan kas baik pendapatan tunai maupun kredit
- c. Melaksanakan validasi CN (*Credit Nota*) dengan *Cash Desk* (tel.75)
- d. Melaksanakan interface dari modul AR (*Account Receivable*) ke GL (*General Ledger*)
- e. Mengarsip Dokumen Kas/Bank

perusahaan perlu menentukan saat pengakuan pendapatan. Dalam aplikasinya untuk melakukan pengakuan pendapatan diperlukan informasi jumlah pendapatan, sehingga tersedianya informasi tersebut merupakan hal yang sangat menentukan dalam pengakuan pendapatan.

Piutang usaha adalah tagihan kepada pihak lain yang ditimbulkan dari adanya kegiatan perusahaan. Jumlah penyisihan piutang usaha dipengaruhi oleh pengelompokan debiturnya yaitu Pemerintah/ABRI, BUMN/D dan Swasta.

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT.TELKOM Kandatel Jember dengan cara terjun langsung pada bagian Payment Management (Piutang Usaha) dari Akuntansi Pendapatan dan Piutang Usaha Rekening Telepon (Keuangan). Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini selain penulis memperoleh data sesuai dengan judul "Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Piutang Usaha Rekening Telepon" juga melaksanakan kegiatan dan aktivitas-aktivitas seperti yang dilakukan oleh pegawai PT.TELKOM Kandatel Jember.

4.1 Prosedur timbulnya Piutang Usaha Rekening Telepon PT.TELKOM Kandatel Jember di Unit Payment Managemen

Awal dari timbulnya piutang usaha rekening telepon dimulai dengan adanya pemasangan sambungan baru oleh pelanggan.

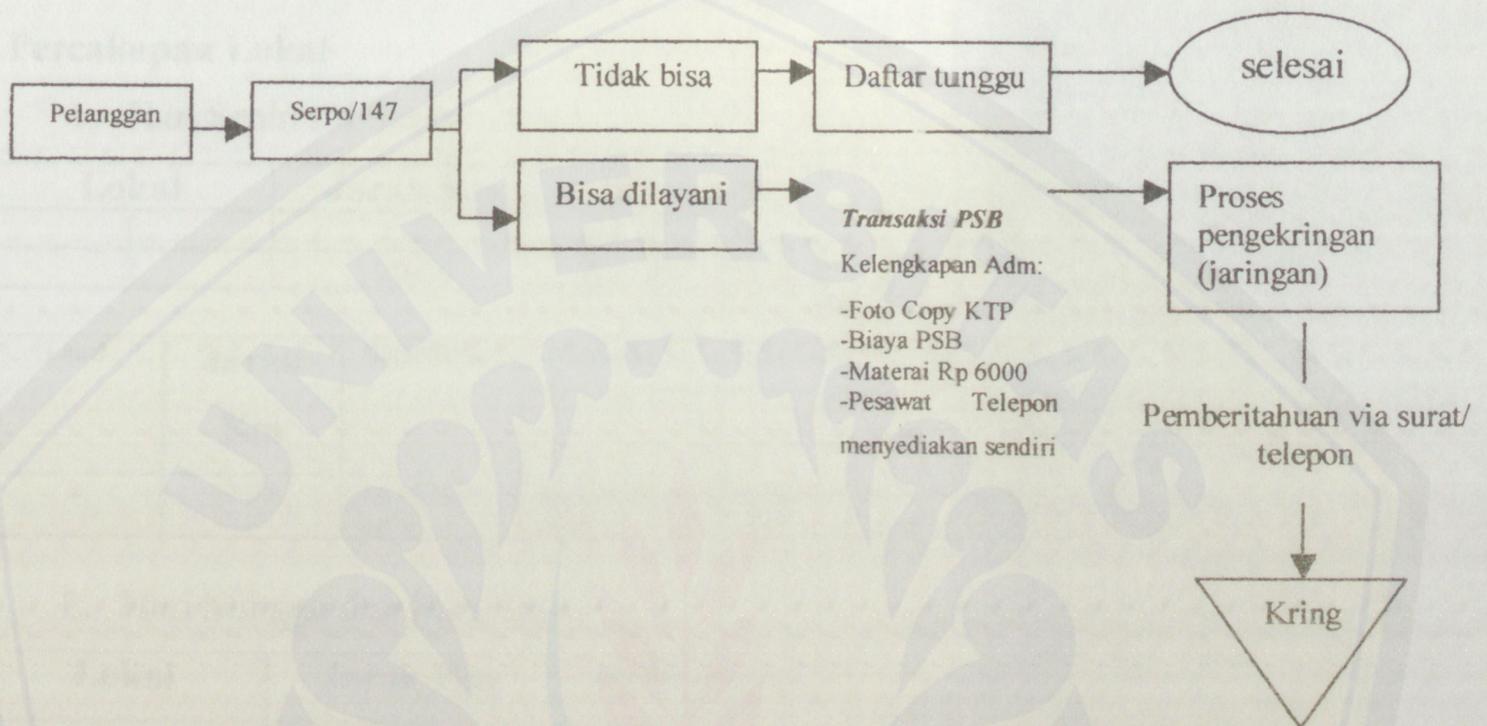
4.1.1 Pemasangan Sambungan Baru (PSB)

Prosedur Pemasangan Sambungan Baru

1. Calon pelanggan datang ke kantor Telkom dan mengajukan permohonan pasang baru dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan di Service Point (Serpo) bagian PSB.
2. Formulir yang diisi pelanggan, oleh petugas Serpo akan diserahkan kepada petugas lapangan untuk disurvei, apakah jaringan terdapat di daerah yang dimaksud masih bisa ditambah lagi atau tidak.
3. Hasil survei dari petugas lapangan diserahkan kembali ke Serpo PSB. Jika hasil survei dari petugas di lapangan menunjukkan:
 - a. Jaringan yang ada sudah penuh, maka formulir yang sudah diisi tetap disimpan di serpo PSB dan calon pelanggan dimasukkan dalam daftar

tunggu PSB. Jika ada penambahan jaringan, maka calon pelanggan akan dihubungi kembali.

- b. Jaringan yang masih bisa, maka calon pelanggan dapat langsung membayar biaya PSB yang telah ditentukan. Dan pemasangan sambungan baru oleh petugas akan dilakukan antara 3 hari sampai dengan 1 minggu kemudian.



Gambar 4.1 Bagan Alir Pemasangan Sambungan Baru

Sumber data: PT. TELKOM Kandatel Jember

Tabel 4.1 Tarif Pemasangan Sambungan Baru

GOL TARIF	BISNIS		RESIDENTIAL		SOSIAL	
	TETAP	TEMPORER	TETAP	TEMPORER	TETAP	TEMPORER
I	Rp 450.000,-	Rp 225.000,	Rp 295.000,	Rp 147.000,	Rp 205.000,	Rp 102.000,
II	Rp 350.000,	Rp 175.000,	Rp 250.000,	Rp 125.000,	Rp 150.000,	Rp 75.000,
III	Rp 280.000,	Rp 140.000,	Rp 165.000,	Rp 82.000,	Rp 115.000,	Rp 57.000,
IV	Rp 190.000,	Rp 95.000,	Rp 85.000,	Rp 42.000,	Rp 60.000,	Rp 30.000,
V	Rp 150.000,	Rp 75.000,	Rp 75.000,	Rp 37.000,	Rp 50.000,	Rp 25.000,

Sumber data: PT. TELKOM Kandatel Jember, 2002

Catatan: Tarif ini sesuai dengan KEPMEN/ Dirjen Postel No. 613/ Ditel/III/99 yang berlaku sejak 1 Maret 1999 sampai dengan diterbitkannya KEPMEN Dirjen Postel yang baru.

4.1.3 Pembebanan Tagihan Telepon

Untuk mempermudah pembayaran rekening telepon bulanan, maka pihak perusahaan (TELKOM) mengatur periode pembayaran sebagai berikut:

1. Periode pembayaran tiap bulan adalah tanggal 1 sampai dengan tanggal 20.
2. Pembayaran tanggal 1 sampai dengan tanggal 20 bulan ke-X adalah pemakaian pulsa tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 bulan X-1.

Contoh: Untuk rekening tagihan bulan Maret adalah tagihan pemakaian pulsa mulai tanggal 1 sampai dengan 28 bulan Pebruari.

Cara-cara pembayaran yang dapat dilakukan oleh pelanggan, antara lain:

1. Pembayaran melalui Loker pembayaran rekening telepon.

Pembayaran tagihan rekening telepon melalui loket pembayaran, oleh bagian penagihan pelanggan akan dibuatkan bukti pembayaran, yang nantinya akan dimasukkan dalam daftar Tel. 75 (Daftar Penerimaan melalui loket/saldo Harian Loker). Pada saat loket pembayaran ditutup, maka daftar Tel. 75 beserta uangnya akan disetorkan ke bagian akuntansi. Adapun bentuk Tel. 75 dan cara pengerjaannya adalah sebagaimana tersaji dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.3 Daftar Penerimaan Tel. 75 (Saldo Harian Loker)

Tanggal 01/08/2002

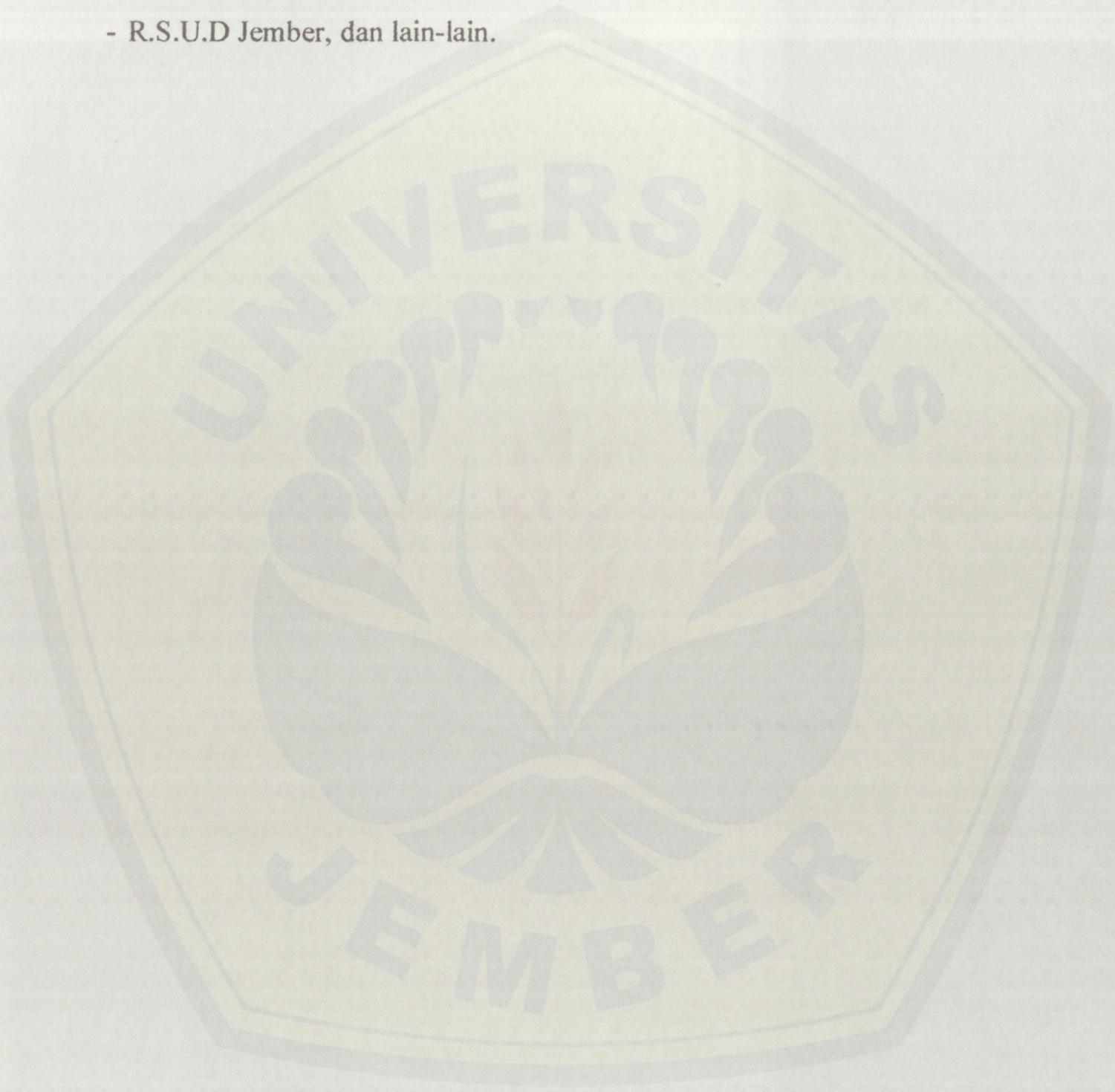
Kode Pemby (1)	Nomor Pelanggan (2)	Sinkt. Kan Dat (3)	Nomor Telepon (4)	Nama Pelanggan (5)	Referensi Lain (6)	Jumlah (7)	Jumlah Pembayaran (8)
	1468755	JBR	0333413060	Tn. Sukri	006A-116520	96.439	96.439
	1468755	JBR	0333413060	Tn. Sukri	007A-116097	67.126	67.126
	270105	JBR	0333423210	Drs. Hery P	077A-022730	186.130	186.130
	339465	JBR	0333425328	Tn. Budiman	077A-028624	412.094	412.094
	336605	JBR	0333410779	Tn. Suryadi	077A-028394	230.509	230.509
	441965	JBR	0333425744	H. Djamilah	077A-037431	222.213	222.213
	288835	JBR	0333424130	Nahrayu	077A-024338	254.444	254.444
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

96 Penyelesaian dibayar tunai dengan jumlah total: 18.453.539

Sumber data: PT. TELKOM Kandatel Jember

satu nomor telepon dalam satu instansi atau perusahaan. Instansi atau Perusahaan yang melakukan pembayaran secara kolektif di Telkom Kandatel Jember, antara lain:

- Pemerintah Daerah Tk. II Kab. Jember
- D.P.R.D Jember
- PT. Kereta Api Indonesia Jember
- R.S.U.D Jember, dan lain-lain.



Tabel 4.4 Bentuk Surat Tagihan Secara Kolektif

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA
 DAFTAR PERINCIAN BIAYA-BIAYA TELEPON ATAS NAMA: D.P.R.D JEMBER
 BULAN TAGIHAN: JANUARI 2002

DIVRE: V SURABAYA

DATEL: KANDATEL JEMBER

No	LOKASI	NO. TLP	ABON	PULSA LOKAL	PULSA SLJJ	INTER LOKAL	JAPATI	AIR TIME	INTAG	SUB TOTAL	PPN 10%	MATERAI	JUMLAH
	JUMLAH												

Keterangan:

KAKANDATEL JEMBER
 S.S. PAYMENT MANAGEMENT

Setuju dan segera diselesaikan pembayarannya

Sumber data: PT. TELKOM Kandatel Jember

Contoh Praktis:

ITEM	WAKTU
a. Pemakaian	01 Maret s.d 31 Maret
b. Penagihan	05 April s.d. 20 April
c. Denda Rp 5000,-	21 April s.d. 30 April
d. Denda 2% dari tagihan atau minimum Rp 10.000,- (diisolir outgoing)	01 Mei s.d. 30 Mei
e. Denda sebesar 5% dari tagihan atau minimum Rp 15.000,- (diisolir outgoing)	31 Mei s.d. 29 Juni
f. Isolir total dan untuk mengaktifkan kembali dikenakan denda 50% dari PSB dengan melunasi seluruh tunggakan	01 Juli s.d. 31 Juli
g. Pencabutan dan untuk Pasang Kembali (PSK) diperlakukan sebagai PSB dengan kewajiban melunasi seluruh tunggakan	Mulai 01 Agustus dicabut

4.1.5 Pembayaran Tunggakan Tagihan Telepon

Tunggakan dapat terjadi karena pelanggan belum melunasi tagihan rekeningnya sampai bulan berikutnya. Prosedur pembayaran tagihan telpon untuk pelanggan yang mempunyai tunggakan:

1. Tunggakan tagihan telepon 1 s/d 2 bulan.

Tunggakan ini dapat diselesaikan dengan langsung membayar melalui loket pembayaran, dan prosedur yang dilakukan sama seperti pembayaran bulan berjalan. Pada saat pelanggan belum melunasi tunggakannya, pesawat telepon akan diisolir, tetapi masih bisa menerima.

2. Tunggakan tagihan telepon 3 s/d di atas 5 bulan.

- a. Jika tunggakan terjadi antara 3 s/d 5 bulan, pesawat telepon masih diaktifkan oleh pihak Telkom, tetapi tidak bisa mengirim atau menerima

panggilan telepon. Tunggakan ini bisa diselesaikan dengan cara mengangsur, yang prosedur pembayarannya adalah sebagai berikut:

- i. Pelanggan yang mempunyai tunggakan bisa datang langsung ke kantor Telkom, dalam hal ini akan dilayani di loket penagihan telepon (Loket Payment Management).
- ii. Petugas akan membuat surat pernyataan perjanjian pembayaran yang isinya adalah kesepakatan dari pelanggan mampu melunasi seluruh tunggakan ditambah dengan denda sebanyak berapa kali angsuran (maksimal 2 kali angsuran).
- iii. Pada saat itu juga pelanggan harus membayar jumlah angsuran untuk bulan pertama, kemudian petugas akan membuat tanda terima titipan untuk angsuran pertama yang telah dibayar.
- iv. Untuk angsuran selanjutnya pelanggan harus membayar sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang disepakati setiap bulannya.

Pada saat pelanggan sudah melunasi setidaknya setengah dari jumlah tunggakannya, pesawat telepon akan dibuka isolirnya, tetapi hanya bisa menerima panggilan telepon saja. Jika pelanggan sudah menyelesaikan seluruh tunggakannya, maka isolir akan dibuka penuh yang artinya telepon sudah bisa digunakan untuk mengirim atau menelepon. Dan bagian penagihan akan membuat rekening yang mencantumkan daftar angsuran dan daftar tunggakan tagihan. Bentuk daftar angsuran dan daftar tunggakan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.6 Daftar Uraian Angsuran Pembayaran

No (1)	Tgl Jatuh Tempo (2)	Jumlah (3)	Jumlah Bunga (4)	Total (5)
1				
2				

Sumber data: PT. TELKOM Kandatel Jember

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal perjanjian yang disepakati oleh pelanggan untuk membayar tunggakannya setiap bulan.

Kolom 3 : Diisi dengan besarnya angsuran yang mampu dibayar oleh pelanggan setiap bulannya.

Kolom 4 : Diisi dengan beban bunga apabila dikatakan beban bunga oleh pihak Telkom.

Kolom 5 : Diisi dengan besarnya jumlah angsuran yang masih harus dibayar oleh pelanggan.

Tabel 4.7 Daftar Uraian Tagihan Tunggakan

Nomor Kwitansi (1)	Jenis Kwitansi (2)	Jumlah (3)

Sumber data: PT. TELKOM Kandatel Jember

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor Kwitansi yang telah ditentukan oleh Telkom untuk jenis tagihan yang terjadi.

Kolom 2 : Diisi dengan besarnya nama jenis tagihan yang terjadi.

Kolom 3 : Diisi dengan besarnya tagihan yang belum terbayar oleh pelanggan.

- b. Jika tunggakan terjadi di atas 5 (lima) bulan, pesawat telepon sudah, tidak diaktifkan. Meskipun telepon sudah tidak aktif, pelanggan tetap harus melunasi seluruh tunggakannya ditambah dengan denda yang sama pembayarannya bisa dengan diangsur. Dan jika pelanggan menginginkan pesawat teleponnya aktif kembali, maka pelanggan harus mengajukan permohonan pasang baru kembali dan membayar biaya seluruh PSB.

4.1.6 Pelaksanaan Penagihan

Tahapan-tahapan yang dilaksanakan oleh PT. Telkom Kandatel Jember untuk menagih tagihan telepon yang belum terbayar adalah sebagai berikut:

1. *Remainding Call*

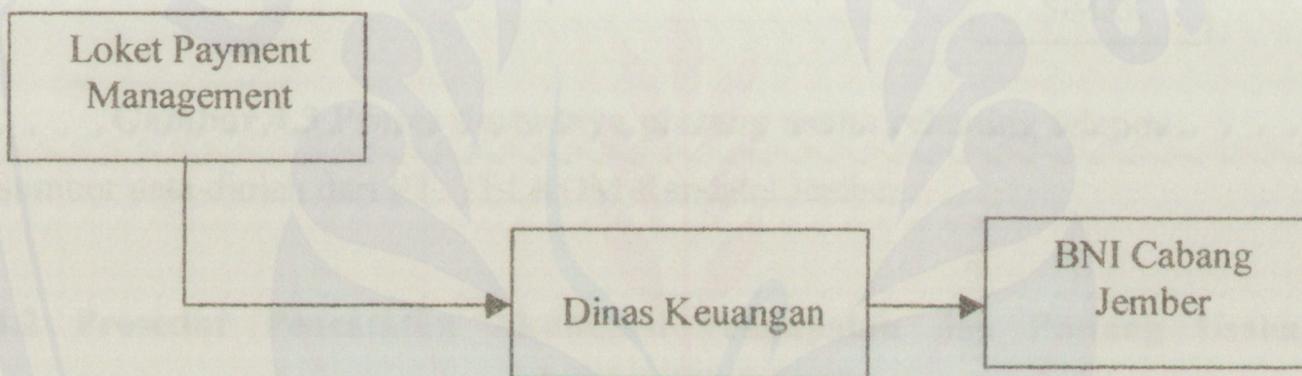
Yaitu menginformasikan atau mengkonfirmasi kepada pelanggan mengenai tunggaknya melalui telepon.

2. *Remainding Letters*

Yaitu penagihan tunggakan telepon kepada pelanggan yang menunggak dengan menggunakan surat.

3. *Visiting*

Yaitu kunjungan petugas Telkom dalam hal ini adalah petugas dari Unit Payment Management & Billing (Pencairan Piutang Usaha) ke rumah pelanggan untuk menagih tunggakan yang terjadi.



Gambar 4.2 Alur Penyetoran Pendapatan di loket Payment Managemen

Sumber data: PT. TELKOM Kandatel Jember

4.1.7 Proses timbulnya Piutang Usaha Rekening Telepon

Proses timbulnya piutang usaha rekening telepon pada PT. TELKOM Kandatel Jember dimulai dengan adanya data pelanggan yang ada pada sistem aplikasi SSKA (Sistem Informasi Kastamer). SSKA data pelanggan terekam pada Sisfo (Sistem Informasi) Divre V untuk melakukan proses down load (perhitungan pemakaian pulsa). Pada setiap akhir bulan Petugas Anggaran dan Kas Datel menerima piutang usaha berupa billing data (soft copy) disertai dengan Berita Acara serah terima billing, memo jurnal dan blanko L-11 (simple receipt) serta proses pengentryan data piutang usaha dan menginterface dari modul AR ke

a. Tunai

Pemasangan Sambungan Baru telepon dengan pola pemasaran langsung maupun pola inden yang diterima pembayarannya secara tunai sebesar tarif PSB, dicatat berdasarkan rekapitulasi penerimaan kas dan daftar PSB. Terhadap penerimaan tersebut, Unit Kas/Bank melakukan pencatatan dengan jurnal:

<i>Dr. Kas/Bank</i>	xxx	
<i>Cr. Pendapatan PSB</i>		xxx

b. Kredit

Pemasangan sambungan telepon baru yang dilakukan secara kredit dengan membayar sebagian dari tarif PSB, dicatat berdasarkan rekapitulasi atau daftar penerimaan kas ditambah dengan informasi jumlah sambungan yang dipasarkan. Terhadap penerimaan tersebut, Unit Kas/Bank melakukan pencatatan dengan jurnal:

<i>Dr. Kas/Bank</i>	xxx	
<i>Dr. PU Swasta&BUMN/D</i>	xxx	
<i>Cr. Pendapatan PSB</i>		xxx

Pada akhir periode akuntansi, Unit Niaga/Pemasaran melakukan inventarisasi terhadap jumlah sambungan telepon yang dipasarkan secara kredit, tunai, atau pola inden yang telah diterima pembayaran PSB-nya (baik sebagian maupun keseluruhan) tetapi belum berfungsi (Belum Kring) bersama dengan Unit MDF. Kemudian hasil inventarisasi diberitahukan kepada Unit Akuntansi untuk dilakukan penyesuaian. Sejumlah pendapatan PSB dan pendapatan bulanan tersebut dialihkan menjadi pendapatan diterima di muka. Berdasarkan memo jurnal Unit Akuntansi melakukan pencatatan penyesuaian dengan jurnal:

<i>Dr. Pendapatan PSB</i>	xxx	
<i>Dr. Pendapatan Bulanan</i>	xxx	
<i>Cr. Pendapatan Diterima di Muka</i>		xxx

Pada awal periode akuntansi berikutnya, atas penjurnalan tersebut dilakukan *reversing* oleh Unit Akuntansi dengan jurnal:

<i>Dr. Pendapatan Diterima di Muka</i>	<i>xxx</i>	
<i>Cr. Pendapatan PSB</i>	<i>xxx</i>	
<i>Cr. Pendapatan Bulanan</i>		<i>xxx</i>

Ganti rugi kepada pelanggan karena kegagalan memenuhi batas waktu pemasangan dari pola pemasaran inden, dan discount/ potongan harga PSB diperlakukan sebagai beban.

2. Pendapatan Pemakaian

Pendapatan Pemakaian diperlakukan sebagai pendapatan bulan berjalan. Pengakuan pendapatan dilakukan segera setelah informasi tentang jumlah pendapatan diperoleh dari unit Sisfo, yaitu pada akhir bulan. Sebagai contoh, transaksi percakapan tanggal 20 Januari sampai dengan 19 Pebruari diakui sebagai pendapatan bulan Pebruari dan dicatat pada akhir bulan Pebruari.

4.3 Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan dan Piutang Usaha Rekening Telepon

Prosedur penerimaan kas dari piutang usaha dan pendapatan tunai maupun kredit, terdapat beberapa unit kerja yang saling terkait dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Unit Sistem Informasi (Service Point)
 - a. Menerima data input dan unit kerja terkait;
 - b. Melakukan proses penerbitan kuitansi;
 - c. Menyediakan/ restore file data tagihan;
 - d. Menyerahkan hasil proses kuitansi kepada unit kerja terkait/bank;
 - e. Memelihara software untuk menghasilkan buku bantuk piutang usaha dan berbagai laporannya.
2. Unit Piutang Usaha (Penagihan & Tunggakan)
 - a. Menerima hasil proses kuitansi & melakukan pengecekan;
 - b. Melakukan pencatatan pengakuan pendapatan dan piutang;
 - c. Melakukan penagihan kuitansi jasa telekomunikasi;

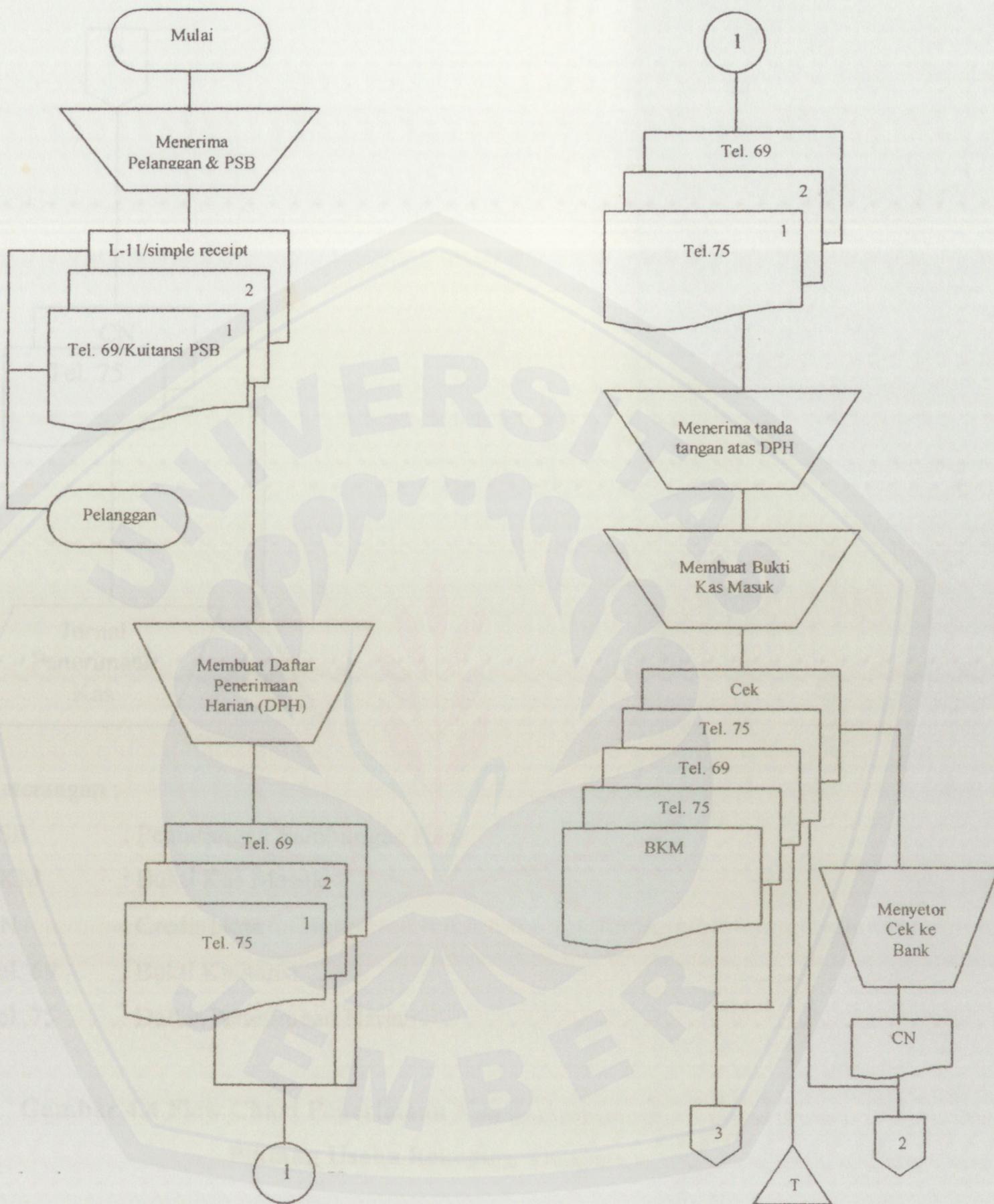
- d. Melakukan pengadministrasikan piutang usaha;
 - e. Melakukan buku bantu piutang usaha;
 - f. Membuat laporan saldo piutang usaha;
 - g. Menghitung penyisihan piutang usaha.
3. Unit Kas/Bank
- a. Melakukan pengadministrasian penerimaan pendapatan tunai;
 - b. Melakukan pengadministrasian penerimaan piutang;
 - c. Melakukan pengadministrasian pembayaran restitusi;
 - d. Melakukan pengecekan bukti setor dan PSB atau nota aplikasi transfer dengan dokumen pendukungnya;
 - e. Membuat dan memelihara buku bank;
 - f. Memelihara saldo Kas/Bank;
 - g. Melakukan transfer kas ke Divisi/ kantor Perusahaan.
4. Unit Akuntansi
- a. Melakukan pengecekan kebenaran pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh unit kerja lain.
 - b. Melakukan pencatatan transaksi yang diperlukan dan data transaksi penyesuaian;
 - c. Melakukan koordinasi pencatatan akuntansi antar unit kerja;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap Buku Besar (*General Ledger*) sebagai hasil pencatatan akuntansi secara keseluruhan.

Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan prosedur penerimaan kas dari pendapatan tunai dan piutang usaha rekening telepon, antara lain:

1. Tel. 69 merupakan bukti (kuitansi) penerimaan kas oleh perusahaan karena adanya pembayaran tunai dari pelanggan. Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan di kas perusahaan.
2. L-11 (*Simple Receipt*) merupakan bukti (kuitansi) penerimaan kas oleh perusahaan karena adanya pembayaran tagihan rekening telepon dari pelanggan. Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan kas atas tagihan rekening telepon.

Bagian Service Point (Unit Sistem Informasi)

Unit Kas/ Bank



4.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Telkom Kandatel Jember adalah kegiatan yang berhubungan dengan piutang usaha rekening telepon dan pencatatan akuntansi pendapatan (penerimaan kas). Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

4.4.1 Membantu memverifikasi dokumen/surat bukti pendapatan pemasangan sambungan baru

Dokumen/ surat bukti penerimaan kas, dalam hal ini meliputi kegiatan pendapatan tunai yang tercatat pada SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan). Tujuannya yaitu untuk mengendalikan proses pencatatan akuntansi pendapatan pasang baru yang benar, tepat dan akurat.

Prosedur kerja pendapatan pasang baru adalah sebagai berikut:

1. Petugas loket penagihan menerima setoran pendapatan pasang baru dari bagian Service Point sejumlah transaksi pada hari yang bersangkutan dengan dilampiri dokumen dasar.
2. Pada hari itu juga petugas atas nama Officer Kas/Bank menyetor penerimaan pembayaran pendapatan dan penerimaan pembayaran piutang usaha pada BNI.
3. Berkas bukti penerimaan/ CN (*Credit Nota*) dan bukti penyetoran/ DN (*Debet Nota*) pada sore harinya diserahkan kepada Officer Kas/ Bank.
4. Petugas Kas/ Bank melakukan entry pada modul KA (modul kas) atas transaksi penerimaan pasang baru sebagai penerimaan pendapatan tunai sejumlah yang diterima dan nomor akunnya 410101 sebesar biaya pasang baru dan nomor akunnya 410102 potongan PSB jika ada diskon serta untuk penerimaan pendapatan abonemen nomor akunnya 410103 dan pada hari itu juga diinterface ke GL (*General Ledger*) yang secara otomatis akan masuk di buku besar (GL 3100) dan neraca percobaan (GL 3200).

Dokumen dasar yang digunakan sebagai bukti penerimaan pendapatan pasang baru adalah Tel. 69. Tel. 69 merupakan kuitansi resmi PT. TELKOM yang digunakan untuk penerimaan uang dari pasang baru, pengembalian biaya rumah sakit, denda dan lain-lain. Sebagaimana dengan dalam contoh berikut ini:

Prosedur kerja pendapatan jasa telepon adalah sebagai berikut:

1. Persiapan data SISKKA (Sistem Informasi Kastamer)

- a. Petugas Anggaran dan Kas menerima piutang usaha jasa telepon dari Sisfo Divre V berupa billing data (soft copy) disertai dengan Berita Acara (BA) serah terima billing, memo jurnal dan blanko L-11 (*simple receipt*) serta L-13 (rekapitulasi tagihan telepon)
- b. Petugas Anggaran dan Kas melaksanakan konversi dan billing data (BD) menjadi BD SIMAK. Dilanjutkan dengan Down Load dari BD SIMAK yang ada di Sisfo Divre V menjadi Account Receivable (AR) yang ada di Host Jember.

AR merupakan master tagihan SISKKA maupun non SISKKA. Petugas Anggaran dan Kas mendistribusikan blanko L-11 ke masing-masing collection agen/loket.

2. Pengakuan Pendapatan Akuntansi Datel

- a. Petugas akuntansi Datel/seksi anggaran dan akuntansi Catel menerima BA serah terima billing dan memo jurnal bulan N untuk dientry pada SIMAK GL bulan N-1 (kecuali abonemen)
- b. Petugas akuntansi Catel mencetak GI untuk bahan validasi antara GL 2510 (laporan validasi general ledger jurnal umum) dengan memo jurnal.
- c. Setelah valid diinterface ke modul GI yang ada di Divre V.

3. Penagihan di Unit SISKKA

- a. Penyelenggaraan SISKKA/ collection agent menerima pembayaran telepon oleh pelanggan,
- b. Setiap tutup loket collection agent mencetak Cash Desk/ Summary of Settlement/ Tel. 75,
- c. Cash Desk/ Summary of Settlement beserta L-11 hari berikutnya diserahkan ke petugas Anggaran dan Kas sedangkan uang hasil pendapatan disetor ke bank operasional yang ditunjuk,
- d. Secara periodik petugas akuntansi menginterface modul AR ke modul KA,

- e. Setelah proses interface dicetak laporan buku besar (KA 3100) yang selanjutnya digunakan untuk validasi antara laporan buku besar dengan AR 3350 (laporan rekapitulasi pembayaran piutang).
- f. Koreksi dari hasil validasi dientrykan ke GL,
- g. Jika sudah valid diinterface dari SIMAK KA ke SIMAK GL
4. Posting dilakukan oleh bagian akuntansi Datel Jember
 5. Petugas jurnal/ akuntansi mencetak Laporan Buku Besar, Neraca Percobaan, Neraca Percobaan Kompulsi Datel, Laporan Laba Rugi, dan Neraca
 6. Setelah menerima rekening koran dari bank petugas Kas/ Bank melakukan rekonsiliasi antara rekening koran bank dengan laporan buku bantu bank.

Dokumen dasar yang digunakan sebagai bukti penerimaan pendapatan jasa telepon adalah L-11 (*simple receipt*) dan Tel. 75 (penerimaan piutang usaha harian). Sebagaimana dalam contoh tabel 4.3 dan tabel 4.8 berikut ini:

10. Segmentasi, kategori pelanggan
11. Nomor Pelanggan, nomor pelanggan dari PT. TELKOM
12. Nomor Jastel, nomor telepon pelanggan
13. Abonemen, abonemen yang telah ditentukan oleh PT. TELKOM
14. Lokal, pemakaian telepon lokal
15. SLJJ, pemakaian telepon Sambungan Langsung Jarak Jauh
16. Pulsa bebas, penggunaan untuk berlangganan pulsa bebas
17. Jasnita, biaya percakapan, pemakaian jasa informasi PT. TELKOM
18. Air Time, biaya percakapan telepon ke telepon seluler (hand phone)
19. SLI-001, percakapan internasional melalui Indosat
20. SLI-008, percakapan internasional melalui Satelindo
21. Restitusi, biaya pengembalian, pemberian ganti kerugian dan perbaikan
22. Non Jastel/Cicilan, biaya non jasa telekomunikasi
23. Jumlah Tagihan, besarnya jumlah tagihan jasa rekening telepon
24. PPN unsur kena pajak, jumlah PPN sebesar 10% yang harus dibayar oleh pelanggan
25. Meterai, meterai untuk perjanjian tertentu
26. Tagihan bulan ini, jumlah tagihan rekening telepon + PPN unsur kena pajak
27. Total Tagihan Bulan ini, jumlah keseluruhan yang harus dibayar oleh pelanggan

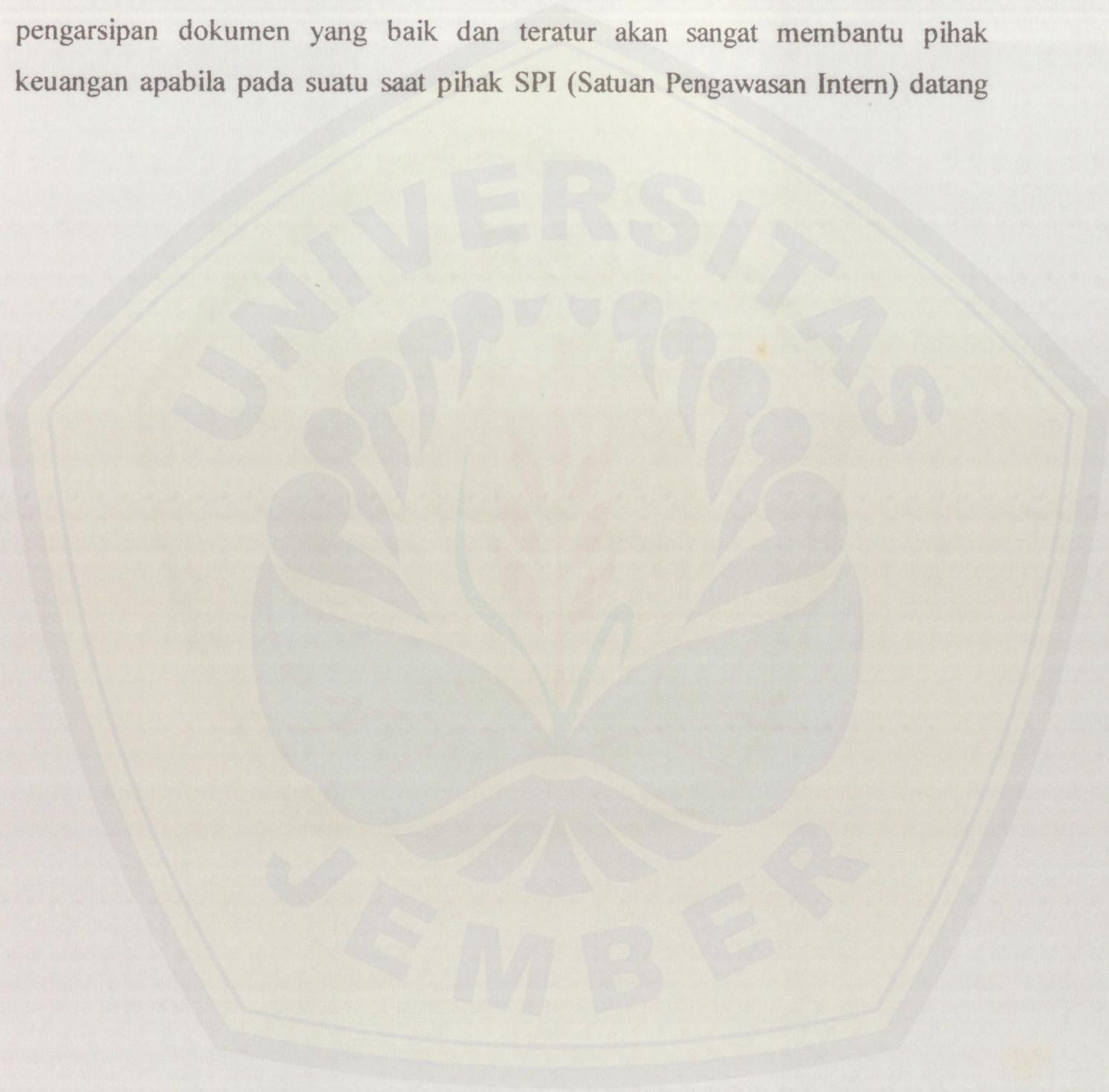
4.4.3 Membantu mengentry data/ bukti transaksi

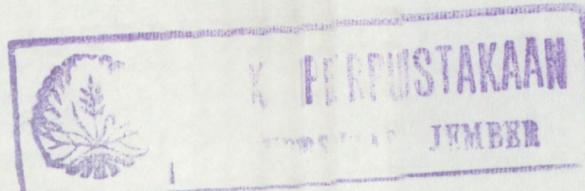
Kegiatan yang dilakukan adalah:

1. Menerima dokumen dari petugas loket
2. Mencocokkan nama perincian setoran dengan data yang ada, apabila ada ketidaksesuaian akan dikembalikan ke loket.
3. Mencatat pada buku kas/ bank dan memberi nomor surat bukti pada dokumen tersebut
4. Dokumen tersebut akan dientry melalui modul KA
5. Melaksanakan posting ke GL.

4.4.4 Membantu mengarsip dokumen

Setiap transaksi yang terjadi mengenai penerimaan kas baik pendapatan tunai maupun pendapatan kredit (piutang jasa rekening telepon) selalu disertai dokumen dasar/ surat bukti. Untuk menjaga keamanan dan ketertiban pelaksanaan pencatatan maka kegiatan mengarsip dokumen sangat penting. Dokumen-dokumen tersebut diarsip menurut urutan tanggal dan jenis transaksi. Pengaturan/ pengarsipan dokumen yang baik dan teratur akan sangat membantu pihak keuangan apabila pada suatu saat pihak SPI (Satuan Pengawasan Intern) datang





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada bulan Februari 2003 di PT. Telkom Kandatel Jember, maka kesimpulan yang dapat di ambil adalah sebagai berikut :

1. Pendapatan usaha jasa telekomunikasi PT. TELKOM Kandatel Jember diperoleh dari pendapatan tunai dan pendapatan kredit

Pendapatan tunai PT. TELKOM Kandatel Jember terdiri dari :

- a. Pendapatan Pasang Baru
- b. Pendapatan Pasang Telepon Umum Coin (TUC)
- c. Pendapatan Wartel
- d. Pendapatan Telegram
- e. Pendapatan Non Usaha

Sedangkan pendapatan kredit PT. TELKOM Kandatel Jember merupakan pendapatan POTS (*Plan Ordinary Telephony System*) yang berupa :

- a. Pendapatan Jasa Telepon
- b. Pendapatan Jasa Telex dan Lease Channel

2. Proses awal dari timbulnya piutang jasa telepon dimulai dengan adanya pemasangan sambungan baru oleh pelanggan yang akan menimbulkan tagihan jasa telepon. Prosedur timbulnya piutang jasa telepon adalah sebagai berikut :

- a. Pemasangan sambungan baru
- b. Pembebanan pulsa telepon
- c. Pembebanan tagihan jasa telepon
- d. Periode pembayaran
- e. Pembayaran tunggakan tagihan jasa telepon
- f. Pelaksanaan penagihan tunggakan tagihan jasa telepon

3. Prosedur pencatatan akuntansi piutang usaha dan pendapatan jasa telepon harus disajikan berurutan mulai dari pencatatan pendapatan sambungan baru yang kemudian diakhiri dengan pencatatan penghapusan piutang.

Pencatatan akuntansi pendapatan dan piutang usaha dilakukan setiap hari oleh unit jurnal atau akuntansi pada bagian keuangan. Kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

 - a. Mencatat, menginput penerimaan secara harian untuk kepentingan laporan.
 - b. Melaksanakan verifikasi dokumen atau surat bukti penerimaan pendapatan baik penerimaan pendapatan tunai maupun kredit.
 - c. Melaksanakan validasi CN (*Credit Nota*) dengan *Cash Desk* (Tel. 75)
 - d. Melaksanakan interface atau posting dari modul KA (modul kas) dan AR (*Account Receivable*) ke GL (*General Ledger*)
 - e. Mengarsip dokumen Kas atau Bank.
4. Unit-unit kerja yang terkait dalam pencatatan piutang dan pendapatan tunai maupun kredit adalah sebagai berikut :
 - a. Unit Sistem Informasi atau *service point*
 - b. Unit Kas atau Bank
 - c. Unit Jurnal atau Akuntansi
 - d. Unit Piutang Usaha (Penagihan dan Tunggakan)
5. Dokumen atau bukti transaksi yang dipakai dalam pelaksanaan prosedur akuntansi piutang jasa telepon pada PT. TELKOM Kandatel Jember adalah sebagai berikut :
 - a. Tel. 69 merupakan bukti (kwitansi) pendapatan tunai perusahaan karena adanya pembayaran tunai dari pelanggan.
 - b. L-11 (*Simple Receipt*) merupakan bukti (kwitansi) penerimaan kas oleh perusahaan karena adanya tagihan jasa telepon dari pelanggan. Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan kas atas pendapatan piutang jasa telepon.
 - c. Tel. 75 merupakan daftar penerimaan harian piutang usaha di loket pembayaran kwitansi tagihan. Dokumen ini digunakan sebagai pendukung atau pengecekan pencatatan piutang usaha dan pendapatan.

- d. CN (*Credit Nota*) merupakan bukti dari Bank yang menyatakan rekening perusahaan di Bank telah bertambah. Dokumen ini digunakan sebagai pendukung atau pengecekan.
6. Proses akuntansi di PT. TELKOM Kandatel Jember dilaksanakan secara komputerisasi dengan menggunakan program aplikasi SSKA dan program aplikasi SIMAK. Program aplikasi SSKA (Sistem Informasi Kastamer) adalah suatu sistem informasi yang mengolah data-data para pelanggan. Sistem ini terhubung dengan sistem aplikasi SIMAK. Sedangkan SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan) adalah sistem informasi yang dapat mengolah data-data transaksi dari seluruh lapisan unit organisasi menjadi suatu organisasi yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan serta informasi bagi kegiatan manajemen dalam pengawasan, pengendalian, dan alat untuk pengambilan keputusan. Program ini diterapkan oleh perusahaan dengan maksud untuk mempermudah, mempercepat dan meningkatkan kualitas informasi. Informasi yang berkualitas adalah informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan.
7. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata, yang dilaksanakan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 5 Februari sampai 5 Maret 2003. Kegiatan yang dilakukan adalah antara lain sebagai berikut : Pengenalan dan observasi keadaan perusahaan tempat PKN dilaksanakan beserta seluruh karyawan di tiap-tiap unit perusahaan. Menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan atau pihak yang ditunjuk melalui praktek langsung mengenai prosedur verifikasi dokumen/surat bukti pendapatan pemasangan sambungan baru, prosedur memasukkan data/bukti transaksi setoran dalam loket pada kas, prosedur pengarsipan dokumen/data jasa telepon. Dan melalui penjelasan pegawai yang berwenang mengenai sejarah umum perusahaan, struktur organisasi PT. TELKOM, fungsi dan tugas tiap departemen yang ada, prosedur timbulnya piutang jasa PT. TELKOM, pedoman akuntansi keuangan PT. TELKOM, pembebanan tarif pulsa, pembayaran tagihan telepon, pembayaran denda dan pelaksanaan tagihan tunggakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf, 1999. Jilid I, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Basu Swastha DH, Sukotjo, 1999. *Manajemen Pemasaran Modern*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1993. Edisi 3, *Sistem Akuntansi*, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Munandar, 1991. *Pokok-Pokok Intermediate Accounting*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Murti Sumarni dan John Soeprihanto, 1995. Edisi 4, *Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Soemarso S. R, 1996. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1993. Edisi 7, *Intermediate Accounting*, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
-, 1993. Edisi 5, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*, Penerbit BPFE, Yogyakarta.

Lampiran 1

Nomer : Tel. 28 /PD520/RE5-D04/07/2003

Jember, 14 Januari 2003

Kepada Yth.
Sdr. DEKAN FE UNEJ
Jln. Jawa No.17
J E M B E R - 68121

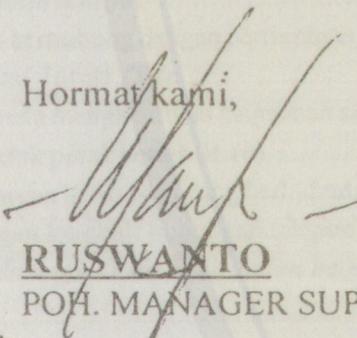
Perihal : Ijin PKN

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara no.5068/J25.1.4/P 6/02 perihal Kesiadaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak.Ekonomi UNEJ an. Iin Rizana dan Denviel Jurusan Akuntansi, pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan Saudara, untuk itu agar diinformasikan kepada mahasiswa Saudara untuk menghadap kepada kami guna penyelesaian administrasinya dengan membawa materai Rp. 6.000,-/peserta.

Demikian kami sampaikan atas kepercayaan Saudara pada PT.TELKOM diucapkan terimakasih.

Hormat kami,


RUSWANTO
POH. MANAGER SUPPORT

18/03
/1

Committed 22

Tel. 69



TELKOM

No. Tel. 69

055419

No. Tlp./Tlx. *)

SUDAH TERIMA DARI

332687

HARI WINARNO

WR

UANG SEBESAR

SEKATOS KRU SUPINA

Untuk pembayaran :

- biaya pasang baru
- biaya pengoperan/ganti nomor/pesawat*)
- biaya penggantian sisitem sentral telepon
- biaya langganan bulan pertama
- biaya pindah rumah/tempat
- biaya pemeriksaan berhubung dengan permintaan memasang telepon
- biaya sewa saluran Interl./Tgp
- biaya kerugian karena menghentikan langganan samb.,Up yang jangka waktunya belum berakhir
- biaya pekerjaan untuk pihak ketiga (tt. 10)
- biaya ganti rugi karena kerusakan yang berhubungan dengan model L.6 tgl. No.
- biaya penyambungan kembali hubungan telepon yang diputuskan dalam tempo 3 x 24 jam
- biaya s/d tgl. 24/dari tgl.25 s/d akhir bulan berjalan/bulan berikutnya dari tgl. 1 s/d akhir bulan *)
- lain-lain

Agus ke III

III	Rp.	
III	100.000	
III		
IV		

TERBILANG Rp.

100.000

2-12-03

*) Corot yang tidak perlu

01/11/03 / 000V 32

Tgl : 30/03/2004
 Hlm : 1 / 1

OLD
ANGSURAN

Anggangan : 2646255 SUTINA
 Angsuran : 1 Jenis : Cicilan
 Pembukaan : 20/11/2003 Masa Angsuran : 2
 Penutupan : 20/12/2003 Jumlah : 712,987
 Mintaan : Mata uang lokal : Rupiah

URAIAN ANGSURAN PEMBAYARAN

Tgl Jatuh Tempo	Jumlah	Jumlah Bunga	Total
20/11/2003	300,000	0	0
20/12/2003	412,987	0	412,987

URAIAN TAGIHAN

Kwitansi	Jenis Kwitansi	Jumlah
65751	Tagihan Berkala	100,075
65499	Tagihan Berkala	459,012
65287	Tagihan Berkala	26,950
000832	Denda Tagihan	100,000
65054	Tagihan Berkala	26,950

0017463

7105/1265-1

TELKOM menyatakan resi ini sebagai bukti pembayaran yang sah.
 Nomor SKUM : SI-155/8J.53/2001



PT TELKOM
 KOPLET CEMAR PEMBER

BUKTI PEMBAYARAN JASA TELEKOMUNIKASI
 FAKTUR PAJAK SEDERHANA

PT Telekomunikasi Indonesia, Jl Japati No 1 Bandung

NPWP TELKOM Bulan Tagihan Nomor Tagihan Loker Tanggal Bayar
 01.000.013.1-051.000 MAY, 2004 405-A-176438 5511 28/05/2004

NY SANTI MISNAYA NPWP :
 GLAGAHWERO Segmentasi : Bisnis
 PANTI Nomor Pelgn : 2878415
 RAMBIPUJI 68153 Nomor Jastel : 0331713586

Abonemen	48.100	Jumlah Tagihan	49.941
Lokal	250	PPN unsur kena pajak	4.994
SLJJ	0	Meterai	0
Pulsa Bebas	0	Tagihan bulan ini	54.935
Interlokal	0		
Jasmita	0	TOTAL TAGIHAN BULAN INI	*****54.935
Air Time	0		
TelkomSLI-007	0		
SLI-Indosat Group	0		
Restitusi	-0		
Non Jastel/Cicilan	1.591		

UNIKASIA INDONESIA
EMBER

da 182-184 Jember

Hln : 1 1

Tgl : 30/03/2004 09:51

SALDO HARIAN LOKET - PEMBAYARAN TUNAI : Rupiah

LOKET TUNGGAKAN III / LOKET TUNGGAKAN III JEMBER
pan 10305 Dari 29/03/2004
s/d 14:01

TGL OPERASI : 29/03/2004

No	Nomor Pelanggan	Sinkt. KanDaT	Nomor Telepon	Nama Pelanggan	Referensi lain	Jumlah	Jml. Pembayaran
1	1331655	JBR	0331757111	MARGARET DEITA	000001/000001	750,000	750,000
2	3144305	JBR	0331423694	Tn YOHANES KURNIAWAN	403A-191606	44,000	44,000
3	3144695	JBR	0331424020	NY MASIOAH	403A-191627	44,000	44,000
4	3111745	JBR	0331320422	Drs SUMARDI DARSO WIYONO	402A-190043	44,858	44,858
5	2387755	JBR	0331330456	PT TELKOM U/RNH SPV NETWORK BANYUWANGI	402A-149780	507,184	507,184
6	2387755	JBR	0331330456	PT TELKOM U/RNH SPV NETWORK BANYUWANGI	403A-149332	21,044	21,044
						528,228	528,228

PELESAIAN (S DIBAYAR IN CASH UNTUK A TOTAL OF : 1,411,086 Rupiah

SAAT INI: (Rupiah
LANA : (1,411,086 Rupiah

NASAN DIBAYAR TUNAI

No	LOKASI	Notulans	ABON	Sub	Uang	DPN	Test
1	KETUA DPRD TK I/URU MUDIN	0331-333974					
2	WAKIL KETUA DPRD D/UTI II	0331-335009					
3	BUPATI U/GEDUNG DPR	0331-335444					
4	BUPATI U/GEDUNG DPR	0331-335445					
5	SEKRETARIS DPRD	0331-335567					
6	DPRD DATI II U/HARIYONO, BA	0331-484976					
7	BUPATI U/SEKWILDA PANJAITAN 40	0331-335466					
8	SEKRETARIS DPRD KALIMANTAN 86	0331-339496					
9	SEKRETARIS DPRD KALIMANTAN 86	0331-339497					
10	SEKRETARIS DPRD KALIMANTAN 86	0331-339498					
Jumlah							

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI SELAKU : SENIOR SUPERVISOR PAYMENT MANAGEMENT KANDATEL JEMBER,
MENERANGKAN BAHWA JUMLAH UANG/TAGIHAN SEBESAR Rp. 0 (.....), YANG PERINCIANNYA SEPERTI TSB DIATAS, ADALAH BETUL MERUPAKAN JUMLAH
.....), YANG HARUS DIBAYAR OLEH INSTANSI / KANTOR : D.P.R.D. JEMBER.

KAKANDATEL JEMBER
S.S. PAYMENT MANAGEMENT.

SETUJU DAN SEGERA DISELESAIKAN PEMBAYARANNYA.

SOEGITO
NIK.531724

REKAPITULASI PIUTANG USAHA MACET YANG DISERAHKAN KE KP3N
 Posisi :

No.	LOKASI	TAHUN TAGIHAN	LEMBAR	BESAR TAGIHAN	DALAM NEGERI	INDOSAT	SATELINDO	IN JAPATI	DENDA	PS. BARU	AIRTIME	TOTAL
				<= 2 Juta > 2 Juta								
JUMLAH												

Surabaya,

Senior Supervisor UPMB,

.....
 NIK.



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

NAMA : DENVIEL NURCAHYANA

NIM : 990803104355

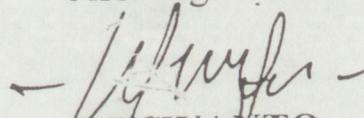
JURUSAN : AKUNTANSI

NO	HARI, TANGGAL	TANDA TANGAN	
		HADIR	PULANG
1	Rabu, 5 Februari 2003	1. <i>D</i>	1. <i>D</i>
2	Kamis, 6 Februari 2003	2. <i>D</i>	2. <i>D</i>
3	Jumat, 7 february 2003	3. <i>D</i>	3. <i>D</i>
4	Senin, 10 Februari 2003	4. <i>D</i>	4. <i>D</i>
5	Selasa, 11 Februari 2003	5. <i>D</i>	5. <i>D</i>
6	Rabu, 12 Februari 2003	6. <i>D</i>	6. <i>D</i>
7	Kamis, 13 Februari 2003	7. <i>D</i>	7. <i>D</i>
8	Jumat, 14 Februari 2003	8. <i>D</i>	8. <i>D</i>
9	Senin, 17 Februari 2003	9. <i>D</i>	9. <i>D</i>
10	Selasa, 18 Februari 2003	10. <i>D</i>	10. <i>D</i>
11	Rabu, 19 Februari 2003	11. <i>D</i>	11. <i>D</i>
12	Kamis, 20 Februari 2003	12. <i>D</i>	12. <i>D</i>
13	Jumat, 21 Februari 2003	13. <i>D</i>	13. <i>D</i>
14	Senin, 24 Februari 2003	14. <i>D</i>	14. <i>D</i>
15	Selasa, 25 Februari 2003	15. <i>D</i>	15. <i>D</i>
16	Rabu, 26 Februari 2003	16. <i>D</i>	16. <i>D</i>
17	Kamis, 27 Februari 2003	17. <i>D</i>	17. <i>D</i>
18	Jumat, 28 Februari 2003	18. <i>D</i>	18. <i>D</i>

Jember, 02 Maret 2003

Mengetahui

Ass. Mgr. SDM


RUSWANTO

NIK. 50792

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

Jl. Gajah Mada No. 182 – 184

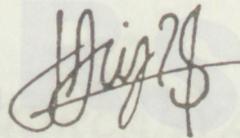
NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	Rabu, 5 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan pegawai perusahaan. - Konsultasi perencanaan kegiatan selanjutnya dengan pembimbing PKN
2	Kamis, 6 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai pedoman akuntansi keuangan PT. TELKOM Kandatel Jember.
3	Jumat, 7 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan dan melihat secara langsung bagan akun/nomor rekening yang ada pada PT. TELKOM
4	Senin, 10 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai prosedur timbulnya piutang jasa PT. TELKOM - Membantu mengarsip surat bukti penerimaan kas
5	Selasa, 11 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai dokumen-dokumen pada bagian payment. - Menerima penjelasan dan melihat secara langsung mengenai pemasangan sambungan baru pada bagian service point (SERPO)
6	Rabu, 12 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai pembebanan tarif pulsa telepon dan pembayaran tagihan telepon - Membantu memasukkan jumlah tagihan rekening telepon yang harus dibayar oleh pelanggan.
7	Kamis, 13 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan secara langsung mengenai pembebanan denda dan pelaksanaan penagihan tunggakan - Membantu membuat surat tagihan rekening telepon pada instansi-instansi
8	Jumat, 14 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menginformasikan kepada pelanggan mengenai tunggakan rekening telepon melalui telepon.

9	Senin, 17 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsip dokumen-dokumen/surat bukti penerimaan pendapatan baik pendapatan tunai maupun penerimaan pendapatan kredit.
10	Selasa, 18 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Sejarah umum perusahaan b. Struktur organisasi PT. TELKOM Kandatel Jember c. Fungsi dan tugas tiap-tiap departemen yang ada.
11	Rabu, 19 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan dan melihat secara langsung proses penjurnalan penerimaan kas, baik penerimaan pendapatan tunai dari PSB maupun pendapatan kredit pada komputer.
12	Kamis, 20 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsip dokumen-dokumen/surat bukti pendapatan. - Menerima penjelasan mengenai proses entry pendapatan pada komputer
13	Jumat, 21 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan pendapatan pada komputer. - Melihat proses penjurnalan penerimaan kas baik pendapatan tunai maupun kredit.
14	Senin, 24 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsip surat masuk pada bagian keuangan.
15	Selasa, 25 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memverifikasikan dokumen/bukti-bukti transaksi penerimaan kas.
16	Rabu, 26 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai prosedur mutu pengelolaan SIMAK - Membantu memasukkan data/bukti transaksi pada komputer.
17	Kamis, 27 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat penjelasan cara memasukan data pendapatan pada modul AR ke GL (<i>General Ledger</i>) - Membantu merekap bukti pendapatan baik pendapatan tunai maupun kredit.
18	Jumat, 28 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mempersiapkan laporan yang diperlukan untuk pemeriksaan oleh SPI (Satuan Pengendalian Intern). - Melaksanakan dokumentasi sebagai pelengkap data pembuatan laporan dan inventaris PT. TELKOM Kandatel Jember.

19	Senin, 2 Maret 2003	- Penutupan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan dengan seluruh pegawai PT. TELKOM Kandatel Jember.
----	---------------------	---

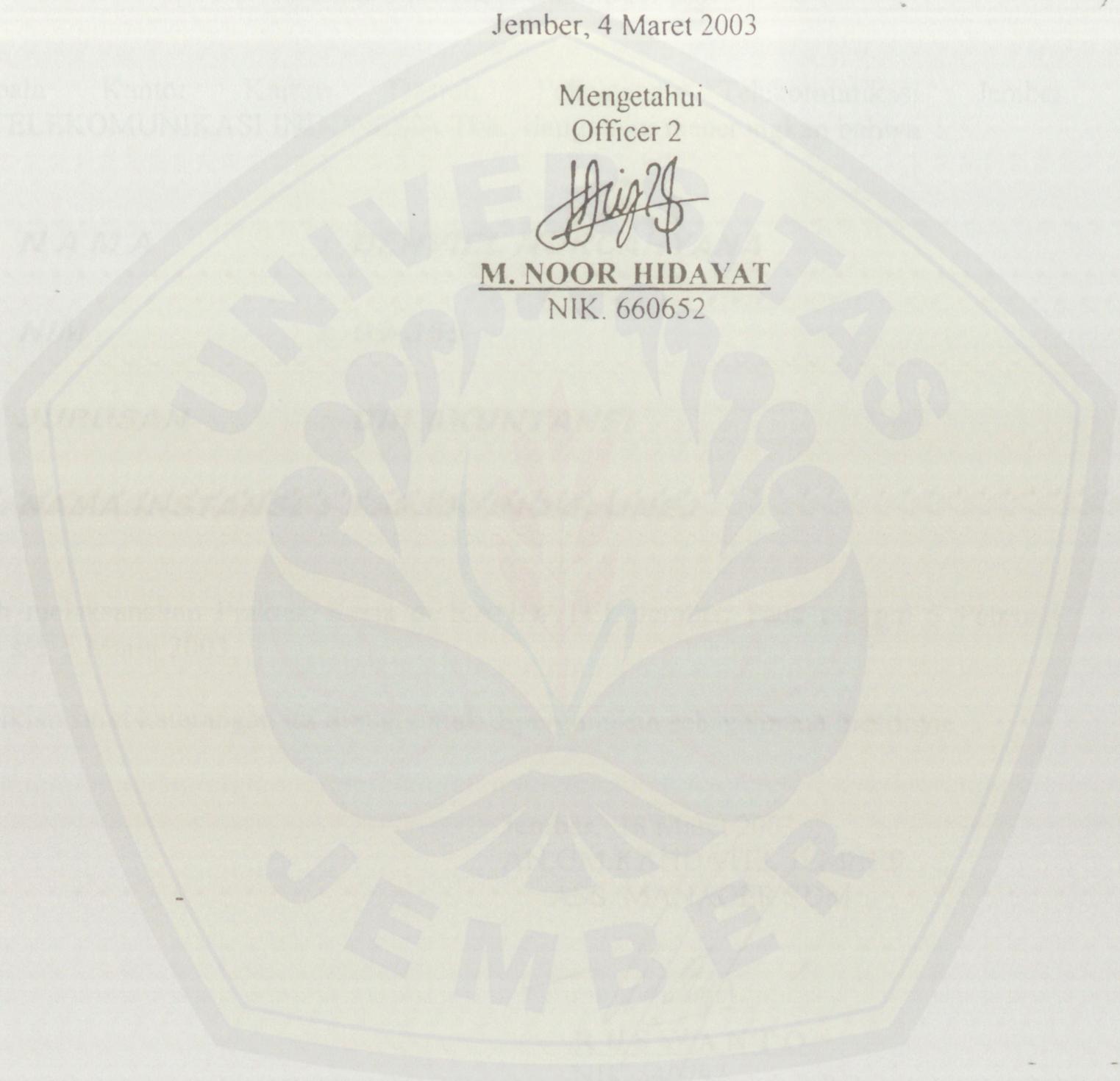
Jember, 4 Maret 2003

Mengetahui
Officer 2



M. NOOR HIDAYAT

NIK. 660652



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama :DENVIEL NURCAHYANA.....
 No. Induk Mahasiswa :99 - 4355.....
 Program Pendidikan :
 Program Studi :D3 AKUNTANSI.....
 Judul Laporan :
 Pembimbing :
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28/2 '03	fasinasi proposal	1.
2.			2.
3.			3.
4.	8/3 '03	konsultasi Bab I	4.
5.	15/5 '03	Perbaiki Bab I dan kerucut Bab II	5.
6.			6.
7.	20/5 '03	Perbaiki 1-5 Pelanggaran PKN	7.
8.			8.
9.			9.
10.	6/1 '04	Perbaiki Bab IV dan Computer Bab V.	10.
11.			11.
12.			12.
13.	10/3 '04	Perbaiki Bab IV	13.
14.			14.
15.			15.
16.	7/4 '04	Ace' gaudakan	16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.