



Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PIUTANG USAHA
PADA PT. TELKOM KANDATEL
JEMBER**



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

Oleh :

Eka Prasetya Utomo

NIM:980803102160/AK

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

2001

Asal	fl. d. on	Klass
Terima	13 NOV 2001	658.15
Isi	10237160	UTO
		P. a. l. f

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PIUTANG USAHA
PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Eka Prasetya Utomo
N. I. M. : 980803102160
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

_____ 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,



Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.
NIP. 131 832 337

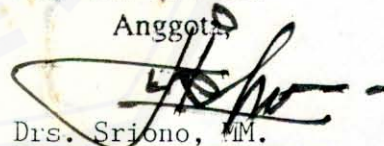
Sekretaris,



Drs. Markus Apriono, MM.

NIP. 131 832 339

Anggota,



Drs. Sriyono, MM.

NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

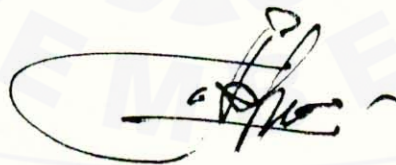
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Eka Prasetya Utomo
NIM : 980803102160
Program studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : D-III Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Judul : " Prosedur Administrasi Piutang Usaha pada
PT TELKOM KANDATEL Jember".

Telah disetujui dan disahkan oleh Dosen pembimbing pada tanggal

8 Oktober 2001

Dosen pembimbing



Drs. Sriono, MM

NIP : 131 624 476

MOTTO

*"Kebenaran Itu Adalah Dari TuhanMu, Sebab Itu
Jangan Sekali-kali Kamu Termasuk Orang-Orang
Yang Bimbang".*

(Surat Ali Imran:60)

*"Tuntutlah Ilmu Dari Dalam Buaiian (Waktu Kanak-
Kanak) Sampai Ke Dalam Lahat (Kubur)".*

(Hadist Nabi Muhammad SAW)

*"Orang tidak bisa mengajarkan apa yang ia mau,
Orang tidak bisa mengajarkan apa yang ia tahu,
Orang hanya bisa apa ia adanya"*

(Bung Karno)

Kupersembahkan kepada :

- *ALLAH SWT, atas segala karunianya*
- *Bapak dan Ibuku tercinta dengan segala kasih sayang dan doanya*
- *Adik-adikku tercinta*
- *Sahabat sejatiku (6 sekawan) yang mana kita Telah melalui suka dan duka bersama-sama*
- *Almamaterku tercinta*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji sukur kehadiran ALLAH SWT, atas segala limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini yang berjudul : "PROSEDUR ADMINISTRASI PIUTANG USAHA PADA PT. TELKOM KANDATEL Jember".

Penyusunan laporan hasil praktek kerja nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akhir perkuliahan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik materiil maupun spiritual. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

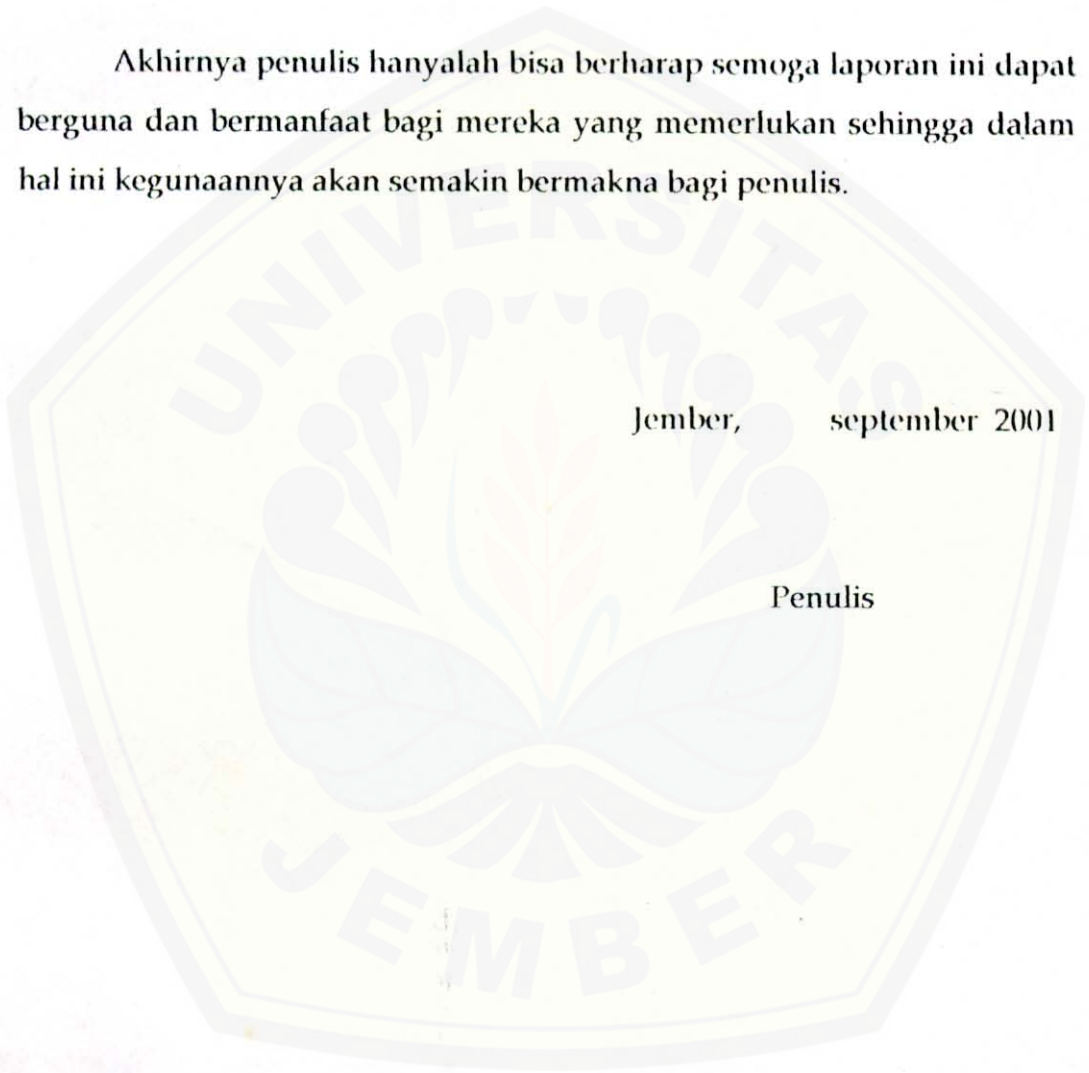
1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak dan ibu Dosen serta seluruh staf Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Soegito, Bapak Ahmad Husein, Bapak Rahandi, Bapak Untoro beserta staf dan karyawan Bagian UPMB PT. TELKOM KANDATEL Jember, yang telah membina dan memberi pengarahan selama Praktek Kerja Nyata.

6. Orang tua dan Adik-adikku, tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
7. Sahabat sehatiku (6 sekawan) dan semua temanku yang telah dengan gigih membantu menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya penulis hanyalah bisa berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi mereka yang memerlukan sehingga dalam hal ini kegunaannya akan semakin bermakna bagi penulis.

Jember, september 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu yang Digunakan	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.3 Pengertian Piutang	7
2.3.1 Prosedur Pencatatan Piutang	8
2.3.2 Bukti Transaksi Piutang Usaha	9

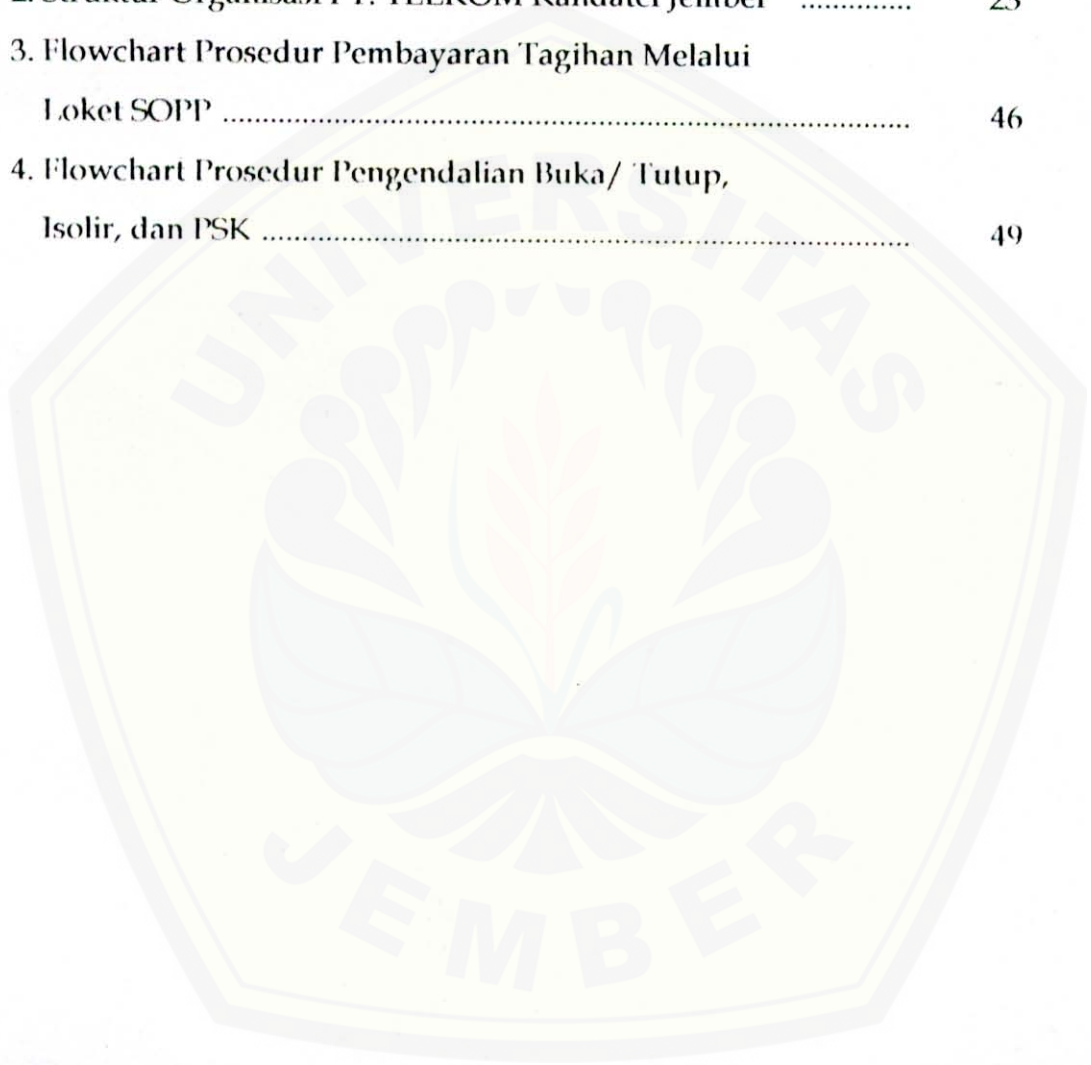
2.4 Metode Pencatatan Piutang Usaha	10
2.5 Penilaian Piutang Usaha	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Latar Belakang Perusahaan	16
3.2 Struktur Organisasi PT. TELKOM Kandatel Jember	18
3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja PT. TELKOM Kandatel Jember	19
3.2.2 Susunan Organisasi PT. TELKOM Kandatel Jember	21
3.3 Program PT. TELKOM	24
3.3.1 Restrukturisasi Internal	24
3.3.2 Kerjasama Operasi	26
3.3.3 Initial Public Offering	27
3.4 Kegiatan Usaha PT. TELKOM	28
3.5 Visi dan Misi PT. TELKOM	29
3.5.1 Visi PT. TELKOM	29
3.5.2 Misi PT. TELKOM	30
3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih	31
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Pengelolaan Piutang Usaha	42
4.1.1 Dokumen Dasar	42
4.1.2 Klasifikasi Transaksi	44
4.1.3 Transaksi Pendapatan dan Piutang	44
4.1.4 Membantu Prosedur Pembayaran Tagihan Bulanan	45
4.1.5 Membantu Pelaksanaan Isolir dan Buka Isolir	48
4.1.6 Membantu Pelaksanaan Door to Door	53
4.2 Formulir-formulir yang Digunakan	54
4.2.1 Dokumen Sumber/ Source document	54
4.2.2 Bukti Penerimaan Pendapatan Denda/ Isolir	54
4.2.3 Rekap Loker yang terdaftar di file Loker	55

4.2.4 Laporan Hasil Door to Door	55
BAB V SIMPULAN	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	59



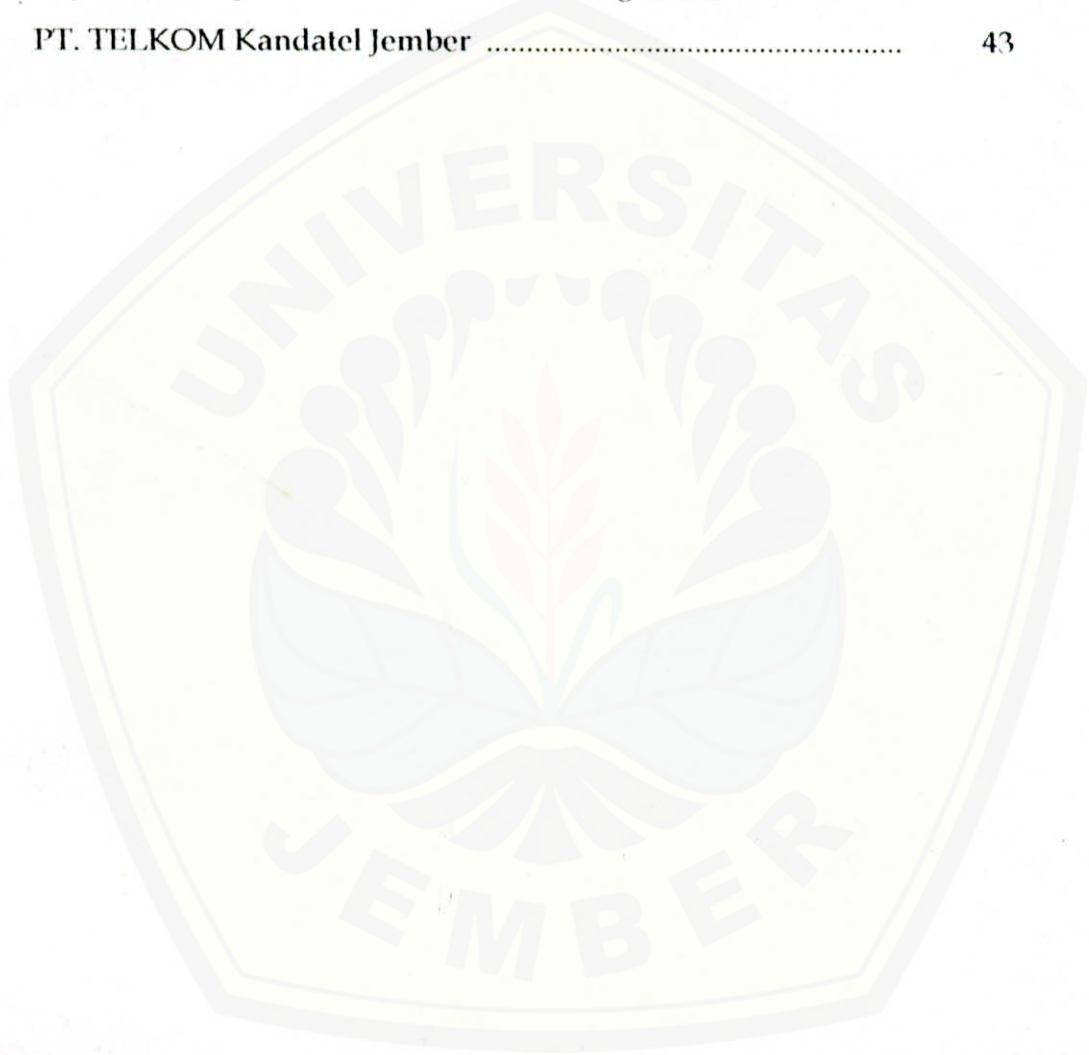
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Prosedur Pencatatan Piutang.....	9
2. Struktur Organisasi PT. TELKOM Kandatel Jember	23
3. Flowchart Prosedur Pembayaran Tagihan Melalui Loket SOPP	46
4. Flowchart Prosedur Pengendalian Buka/ Tutup, Isolir, dan PSK	49



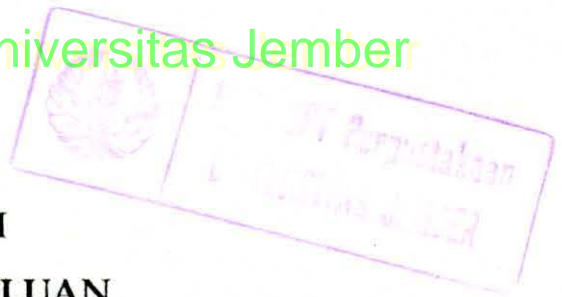
DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2. Laporan Rekapitulasi Penerimaan Piutang Usaha Harian PT. TELKOM Kandatel Jember	43



DAFTAR LAMPIRAN

- I. Formulir Penerimaan Piutang Usaha (Tel. 75)
- II. Formulir Pembayaran Tagihan Hankam
- III. Formulir Pembayaran Rekening (I.11)
- IV. Formulir Bukti Penerimaan Pendapatan Denda/Isolir (Cash Desk)
- V. Formulir Rekap Loket
- VI. Formulir Reminder Letter
- VII. Formulir Surat Pernyataaan Pembayaran
- VIII. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- IX. Surat Kesiadaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata dari PT.
TELKOM Kandatel Jember
- X. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- XI. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Era globalisasi dunia saat ini ditandai dengan sektor jasa yang pesat, sehingga sektor jasa memegang peranan penting dalam kelancaran pembangunan. Berarti baik langsung maupun tidak langsung memberikan kemudahan-kemudahan masyarakat. Tanpa kemudahan-kemudahan itu masyarakat akan beranggapan bahwa pembangunan kita tertinggal terus dari negara-negara yang sudah maju dalam IPTEK. Selain kemudahan-kemudahan itu sektor jasa itu juga harus memuaskan konsumen agar citra badan usaha milik negara tetap lebih baik dari badan usaha swasta.

Di Indonesia sendiri banyak terdapat beberapa badan usaha yang bergerak di bidang jasa, antara lain : PT. Pos dan Giro, PLN, PT. Telkom, PT. KAI dan bentuk usaha jasa lainnya. Pada dasarnya semua badan usaha tersebut baik swasta maupun badan usaha milik pemerintah bertujuan untuk mendapatkan laba (profit oriented). Untuk mendapatkan laba maka perusahaan mengadakan suatu perencanaan yang terencana dan baik sehingga dapat mendukung tujuan yang akan dicapai.

PT. Telkom sebagai salah satu jenis badan usaha yang bergerak di bidang jasa, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tentunya tidak akan lepas dengan kegiatan administrasi. Dimana kegiatan administrasi itu sendiri secara umum digambarkan sebagai ilmu yang tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugasnya dalam kerja sama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, pada dasarnya sangat penting dilaksanakan oleh setiap organisasi. Organisasi yang dimaksud

disini berupa organisasi dari unit yang terkecil sampai organisasi yang terbesar, misalnya : Karang Taruna RT sampai LSM.

Salah satu dari kegiatan administrasi adalah administrasi keuangan. Administrasi keuangan bertujuan untuk menyajikan laporan keuangan dimana administrasi piutang merupakan salah satu bagian dari administrasi keuangan, yang berfungsi sebagai alat pencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan piutang.

Piutang bagi perusahaan merupakan suatu pos terpenting yang setiap kali menunjukkan suatu bagian besar harta likuid perusahaan. Oleh karena itu, penetapan kebijaksanaan kredit yang efektif dan prosedur penagihan dapat menjamin penagihan piutang yang tepat waktu dan mengurangi resiko piutang tak tertagih. Pengendalian akuntansi yang layak atas piutang mempunyai pengaruh yang sangat penting terhadap kemampuan operasional untuk tercapainya laba.

Berdasarkan uraian diatas dapat dilihat bahwa administrasi piutang merupakan bagian dari administrasi keuangan yang sangat diperlukan oleh setiap perusahaan atau badan usaha sehingga tercapai kelancaran kegiatan perusahaan atau badan usaha. Oleh karena itu dalam penulisan laporan mengambil judul " **PROSEDUR ADMINISTRASI PIUTANG USAHA PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER**".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung administrasi piutang usaha serta pelaksanaannya di PT. Telkom Kandatel Jember
- b. Memperoleh pengalaman kerja praktis khususnya mengenai pelaksanaan prosedur administrasi piutang usaha di PT. Telkom Kandatel Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan tujuan-tujuan tersebut, diharapkan

- a. Memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai administrasi piutang usaha serta pelaksanaannya di PT. Telkom Kandatel Jember
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang administrasi di PT. Telkom

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata mengenai tempat di PT. Telkom Kandatel Jember yang berlokasi di Jl. Gajah Mada No. 182-184 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Telkom Kandatel Jember dan berlangsung selama minimal 144 jam efektif dengan alokasi sebagai berikut :

Senin - Kamis : 07.30 - 16.30

Jum'at : 07.30 - 17.00

Sabtu : Libur

1.4 Bidang Ilmu yang digunakan

Adapun bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar penulisan laporan adalah sebagai berikut :

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi Keuangan

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan tujuan-tujuan tersebut, diharapkan

- a. Memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai administrasi piutang usaha serta pelaksanaannya di PT. Telkom Kandatel Jember
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang administrasi di PT. Telkom

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata mengenai tempat di PT. Telkom Kandatel Jember yang berlokasi di Jl. Gajah Mada No. 182-184 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Telkom Kandatel Jember dan berlangsung selama minimal 144 jam efektif dengan alokasi sebagai berikut :

Senin - Kamis : 07.30 - 16.30

Jum'at : 07.30 - 17.00

Sabtu : Libur

1.4 Bidang Ilmu yang digunakan

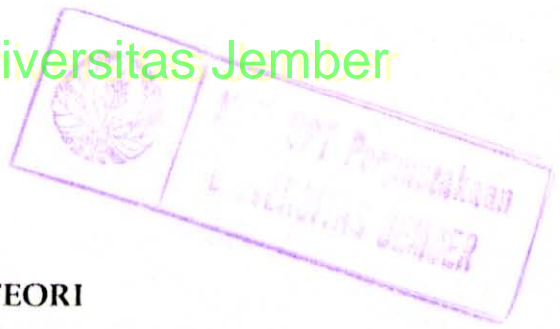
Adapun bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar penulisan laporan adalah sebagai berikut :

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi Keuangan

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Melakukan pengamatan terhadap obyek Praktek Kerja Nyata	X	X		
3.	Menerima penjelasan tentang piutang usaha pada PT. Telkom Kandatel Jember.	X	X	X	
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh bagian Payment Management	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik			X	X



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Prosedur sendiri sangatlah penting bagi suatu kegiatan perusahaan dan juga berpengaruh bagi kegiatan perusahaan yang lain. Yang dimaksud dengan prosedur adalah urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki baridwan, 1991:3).

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur itu dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

2.2 Pengertian Administrasi

Adminstrasi berasal dari kata " Administration " (Bahasa Inggris) atau dari kata " Administratis " (Bahasa Belanda). Administrasi juga berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dari kata " ad " dan " minister " yang mempunyai arti " to serve " atau " melayani ". Dengan demikian administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Yang dimaksud dengan menyelenggarakan disini melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus atau segala sesuatu yang bersifat menata. (The Liang Gie, 1990:9-10).

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal-hal penyelenggaraan pimpinan, surat menyurat, perjanjian, dan sebagainya.

Dari definisi tersebut diatas, maka kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam keseluruhan proses kerja sama yang didasarkan rasionalisme tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam administrasi mempunyai beberapa unsur tertentu yang mutlak, antara lain :

1. Adanya dua orang atau lebih yang akan melaksanakan kerja sama dalam suatu perusahaan
2. Tujuan yang hendak dicapai, dimana tujuan tersebut dapat ditentukan oleh orang-orang yang terlibat dalam proses administrasi tersebut.
3. Tugas-tugas yang hendak dilaksanakan.
4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu perusahaan.

Administrasi meliputi pejabat mana yang melakukan, kapan akan dilakukan, mengapa perlu dilakukan, dan bagaimana cara melakukan. Pengertian administrasi dapat dibagi dalam dua ruang lingkup yaitu secara luas dan secara sempit sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti luas yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha dimana kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengorganisasikan dan memimpin.

Dalam pengertian luas administrasi dapat ditinjau dari dua (2) segi yaitu :

- a. Ditinjau dari segi kegiatan usaha, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

- b. Ditinjau dari segi proses, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan-kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan, sampai kepada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah menjadi tujuan sesuai dengan yang diharapkan (Poerwanto,1992:2).
2. Administrasi dalam arti sempit yaitu suatu kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang kegiatannya mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pemimpin (The Liang Gie, 1990: 11-12).

2.3 Pengertian Piutang

Piutang merupakan hak perusahaan untuk menerima uang, barang lain atau jasa lain dari langganannya, atau pihak lain sebagai kontra prestasi atas barang atau jasa yang diberikan. Sebagai contoh : Piutang dagang , adalah hak perusahaan untuk menerima uang dari langganannya atas penjualan barang secara kredit. Contoh lain adalah persekot gaji pegawai, adalah hak perusahaan untuk menerima jasa dari pegawai.

Piutang dapat diklasifikasikan menjadi beberapa golongan menurut dasar klasifikasinya yaitu sebagai berikut :

- A. Berdasarkan sebab terjadinya, piutang dapat diklasifikasikan menjadi :
1. Piutang dagang, atau yang disebut dalam Prinsip Akuntansi Indonesia sebagai piutang usaha adalah piutang yang timbul dari transaksi perusahaan secara kredit, dalam tujuan kegiatan usaha perusahaan.

2. Piutang non dagang, atau piutang lain-lain, adalah piutang yang timbul dari transaksi selain penjualan barang atau jasa dan diluar kegiatan usaha perusahaan.

B. Berdasarkan jangka waktu pembayarannya, piutang dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Piutang jangka pendek, yang mempunyai saat jatuh tempo kurang dari satu tahun atau kurang dari satu siklus operasi perusahaan.
2. Piutang jangka panjang, adalah piutang yang mempunyai saat jatuh tempo lebih dari satu tahun atau lebih dari satu siklus operasi perusahaan. (Ainun Naim, 1991: 2)

2.3.1 Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah yang disebabkan transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang.

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah :

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setia debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan

piutang. Dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut. Disamping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada para debitur akan menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang. Prosedur pencatatan piutang usaha dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1 : Prosedur Pencatatan Piutang

Sumber : Akuntansi Keuangan I (Ainun Naim, BPFE-YK)

2.3.2 Bukti Transaksi Piutang Usaha

Bukti Transaksi Piutang Usaha yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah :

1. Faktur Penjualan

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of landing*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. Bukti kas masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

3. Memo kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh Bagian Order Penjualan, dan jika dilampiri dengan Laporan Penerimaan Barang yang dibuat oleh Bagian Penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

4. Bukti Memorial (*journal voucher*)

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghasilan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

2.4 Metode Pencatatan Piutang Usaha

Metode Pencatatan Piutang Usaha dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini : (Drs. H. Kusnadi,1994:2).

1. Metode Konvensional

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang :

- a. Transaksi penjualan kredit adalah transaksi yang dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh Bagian Piutang dari Bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.
- b. Transaksi retur penjualan adalah transaksi yang dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan penerimaan barang. Posting transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan dipostingkan ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.
- c. Transaksi penerimaan kas dari piutang adalah transaksi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur dipostingkan ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- d. Transaksi penghapusan piutang adalah transaksi yang dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang dipostingkan ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

2. Metode Posting Langsung

Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi 2 golongan berikut ini :

a. Metode posting harian

- 1) Posting langsung ke dalam kartu kuning dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja.
- 2) Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

b. Metode posting periodik :

1) Posting ditunda

Dalam keadaan tertentu, posting ke dalam kartu piutang akan lebih praktis bila dilakukan sekaligus setelah faktur terkumpul dalam jumlah banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima Bagian Penagihan, oleh Bagian Piutang disimpan sementara, menunggu beberapa hari, untuk nantinya secara sekaligus diposting ke dalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode posting dengan menggunakan mesin pembukuan.

2) Penagihan bersiklus (*cycle billing*)

Dalam metode ini, selama sebulan, media disortasi dan diarsipkan menurut nam pelanggan. Pada akhir bulan, dilakukan kegiatan posting yang meliputi : posting media yang dikumpulkan selama sebulan tersebut ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang, menghitung dan mencatat saldo setiap kartu piutang.

Jika semua pelanggan dikirim pernyataan pada akhir bulan, hal ini akan menyebabkan pekerjaan memposting media ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang menjadi menumpuk pada akhir bulan. Untuk menghindari penumpukan pekerjaan posting pada akhir bulan ini, metode penagihan bersiklus digunakan. Metode penagihan bersiklus ini membagi pekerjaan posting ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang tersebut tersebar merata ke dalam hari kerja selama sebulan.

3. Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari Bagian Penagihan oleh Bagian Piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*).

4. Metode Pencatatan Piutang dengan Komputer

Metode pencatatan piutang dengan komputer yang menggunakan batch system. Dalam batch system ini, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di-posting setiap hari untuk memuthkirkan catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk dua macam arsip : arsip transaksi (*transaction file*) dan arsip induk (*master file*).

2.5 Penilaian Piutang Usaha

Secara teoritis, piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa sebaiknya dilaporkan atas nilai bersih realisasi atas nilai kas yang diharapkan (*net realizable or expected cash value*). Hal ini berarti bahwa

piutang akan dilaporkan setelah dikurangi dengan potongan tunai atau retur dan pengurangan penjualan, selanjutnya nilai piutang akan dikurangi dengan uang yang diperkirakan tidak akan diterima (*uncollectible money*). Tujuan pelaporan ini adalah untuk menunjukkan uang yang benar-benar dapat direalisasi. Dalam hubungannya dengan piutang, dalam Prinsip Akuntansi Indonesia disebutkan :

Piutang dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat diterima.

Dari prinsip diatas dapat diketahui bahwa untuk melaporkan piutang dalam neraca adalah sebesar jumlah yang akan direalisasikan yaitu jumlah yang diharapkan akan dapat ditagih. Jumlah piutang yang diharapkan akan ditagih dihitung dengan mengurangkan jumlah yang diperkirakan akan tidak dapat ditagih kepada jumlah piutang. Kerugian piutang ini dibebankan pada periode yang bersangkutan sehingga dapat dihubungkan antar kerugian piutang dengan penjualan-penjualan yang mengakibatkan timbulnya piutang tersebut. Pencatatan kerugian piutang dikreditkan ke rekening Cadangan Kerugian Piutang, sehingga tidak diperlukan perubahan-perubahan dalam buku pembantu piutang.

Apabila jelas bahwa piutang sudah tidak dapat ditagih maka rekening Cadangan Kerugian Piutang didebit dan piutangnya dihapuskan, pada saat ini buku pembantu piutang baru dikredit. Penghapusan piutang baru dilakukan jika terdapat bukti-bukti yang jelas seperti, debiturnya bangkrut, meninggal, dan lain-lain.

Selain menggunakan cadangan kerugian piutang, terdapat satu cara lain untuk mengakui kerugian piutang yang disebut Metode Penghapusan Langsung. Dalam metode ini kerugian piutang baru diakui

pada waktu piutang dihapuskan, dan penghapusan piutang baru dilakukan bila terdapat bukti-bukti yang jelas. Penggunaan metode langsung tidak dapat melaporkan piutang dengan jumlah yang diharapkan bisa ditagih, tetapi neraca menunjukkan jumlah bruto piutang, sehingga tidak sesuai dengan prinsip akuntansi dimuka.





BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Perusahaan

PT. Telekomunikasi Indonesia (TELKOM) merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri. Cikal bakal PT. Telekomunikasi Indonesia (TELKOM) adalah suatu badan usaha bernama *Post- en Telegraafddlest* yang didirikan dengan Staatsblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada waktu itu pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi dan pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staaasblad No. 395 tahun 1906. Sejak saat itu berdirilah Post Telegraaf en Telefoondienst (PTT-DIENST) ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Berijvenwent (I.B.W., Undang-Undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dengan dikeluarkannya Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 19 tahun 1960 oleh pemerintah Reublik Indonesia tentang persyaratan suatu Perusahaan Negara da PTT-Dients memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Kemudian bedasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan bahwa perusahaan negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 B dilebur ke dalam perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi).

Perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi Perusahaan Negara pos dan Telekomunikasi menjadi 2 Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan



BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Perusahaan

PT. Telekomunikasi Indonesia (TELKOM) merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri. Cikal bakal PT. Telekomunikasi Indonesia (TELKOM) adalah suatu badan usaha bernama *Post- en Telegraafddlest* yang didirikan dengan Staatsblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada waktu itu pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi dan pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staaasblad No. 395 tahun 1906. Sejak saat itu berdirilah Post Telegraaf en Telefoondienst (PTT-DIENST) ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Berijvenwent (I.B.W., Undang-Undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dengan dikeluarkannya Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 19 tahun 1960 oleh pemerintah Reublik Indonesia tentang persyaratan suatu Perusahaan Negara da PTT-Dients memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Kemudian bedasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan bahwa perusahaan negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 B dilebur ke dalam perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi).

Perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi Perusahaan Negara pos dan Telekomunikasi menjadi 2 Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan

Pemerintah No. 29 tahun 1965 maka berdirilah Perusahaan Pos dan Giro (PN Pos dan Giro). Pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Bentuk inipun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1974, dalam peraturan itu dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan telekomunikasi untuk umum baik hubungan telekomunikasi Luar Negeri pada saat ini juga diselenggarakan oleh *PT Indonesian Satellite Corporation (INDOSAT)* yang masih berstatus perusahaan asing yakni dari *American Cable & Radio Corporation*. Suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian *Delaware Amerika Serikat*.

Seluruh saham PT Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari *American Cable & Radio Corporation*. Dalam Rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, Pemerintah mengeluarkan PP No. 53 tahun 1980. Perumtel ditetapkan sebagai Badan Usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan Indosat ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum internasional.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain itu penyelenggara telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional. Oleh sebab itu perlu penyelesaian bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan Peraturan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah republik Indonesia tentang perubahan bentuk dari perusahaan yang mana telah dikeluarkannya peraturan-peraturan pemerintah republik Indonesia.

Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1991 maka bentuk Perusahaan Umum (Perum) diambil alih menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 9 tahun 1969. Sejak itu berdirilah Perusahaan Perseroan Telekomunikasi Indonesia (TELKOM).

3.2 Struktur Organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember

Bagi suatu kegiatan usaha atau perusahaan diperlukan suatu organisasi yang baik, baik itu perusahaan kecil ataupun besar. Semakin besar kegiatan usaha atau perusahaan maka semakin sulit persoalan organisasi yang akan dihadapi begitu pula sebaliknya. Semakin mudah persoalan mengenai organisasi maka perusahaan dapat dengan mudah menentukan jalan aktivitas usahanya selain itu juga biaya yang akan dikeluarkan relatif sedikit.

Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan dalam bentuk organisasi garis dan staff. Seorang *General Manager* dibantu oleh seorang *Deputy General Manager* dan *Deputy General Manager* sendiri dibantu oleh beberapa manager. Dari bagian itu masih terdiri lagi dari beberapa bagian yang saling terkait dan saling bekerjasama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggungjawab. Organisasi itu merupakan suatu sistem yang saling terpadu sehingga antara bagian yang satu dengan yang lain harus saling membantu dalam menyelesaikan suatu tugas, karena tidaklah mungkin suatu organisasi dapat berhasil dengan baik kalau antar bagian tidak saling membantu dan bekerjasama, sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan suatu kekompakan dan kebersamaan guna keberhasilan perusahaan.

3.2.1 Tugas dan Tanggung jawab Unit Kerja PT. TELKOM KANDATEL Jember

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian atau unit kerja pada PT. TELKOM telah dibagi dan ditetapkan menjadi beberapa bagian, antara lain :

a. General Manager

1. Menangani tugas yang bersifat strategik
2. Menangani tugas yang berorientasi keluar maupun kedalam
3. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional
4. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu

b. Deputy General Manager KANDATEL

Berperan dan bertanggung jawab sebagai pimpinan operasi

c. Manager KANCATEL

Merupakan unit kerja KANDATEL yang bertugas menyelenggarakan fungsi-fungsi 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 strategi, kebijaksanaan dan program-program operasi, tehnik, pelayanan, pengembangan usaha, investasi, dan pengendalian kinerja Kandatel dan Kancatel.
5. Menyusun dan mengendalikan mutu, kendali, kepastian mutu (TQM) Kandatel dan Kancatel.
6. Menyusun dan menjaga bisnis proses Kandatel dan Kancatel.

7. Menyelenggarakan fungsi manajemen umum lainnya.
- e. Manager Support
1. Manusia, logistik, dan kualitas. Penyediaan dukungan pada unit kerja kandatel dalam perencanaan, pendayagunaan, pengembangan sumber daya
 2. Melaksanakan administrasi SDM.
 3. Menyelenggarakan belanja dan data pegawai.
 4. Membina perencanaan dan pembangunan SDM.
- f. Manager Keuangan
1. Merencanakan dan menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di Kandatel.
 2. Menyelenggarakan sistem akuntansi.
 3. Mengelola perbendaharaan.
4. Mengelola anggaran dan kas.
5. Melaksanakan akuntansi.
- g. Manager OPHAR JAR AKSES
1. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.
 2. Menganalisa, mengevaluasi dan unjuk kerja jarkab seta peningkatan kompetensi SDM.
 3. Merencanakan anggaran dan rehabilitasi serta menggambarkan jaringan kabel.
 4. Menyelenggarakan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan SSKA/SISKAMAYA.
 5. Mengoperasikan pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipsil dan MDF.

h. Manager Marketing

1. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi
2. Merencanakan penjualan dan promosi
3. Mengelola usage dan produksi
4. Mengelola pelayanan umum

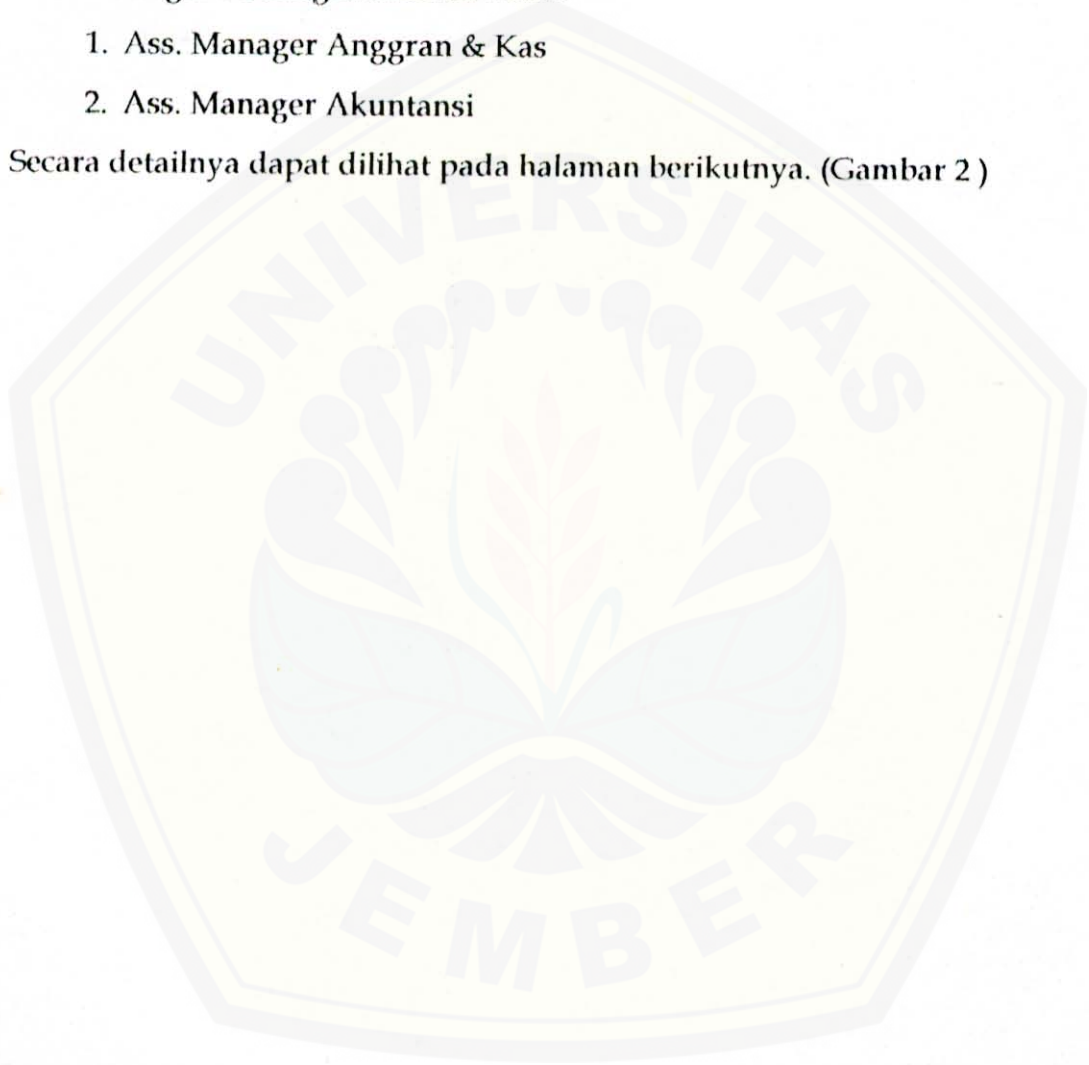
3.2.2 Susunan Organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember

Adapun susunan organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember adalah sebagai berikut :

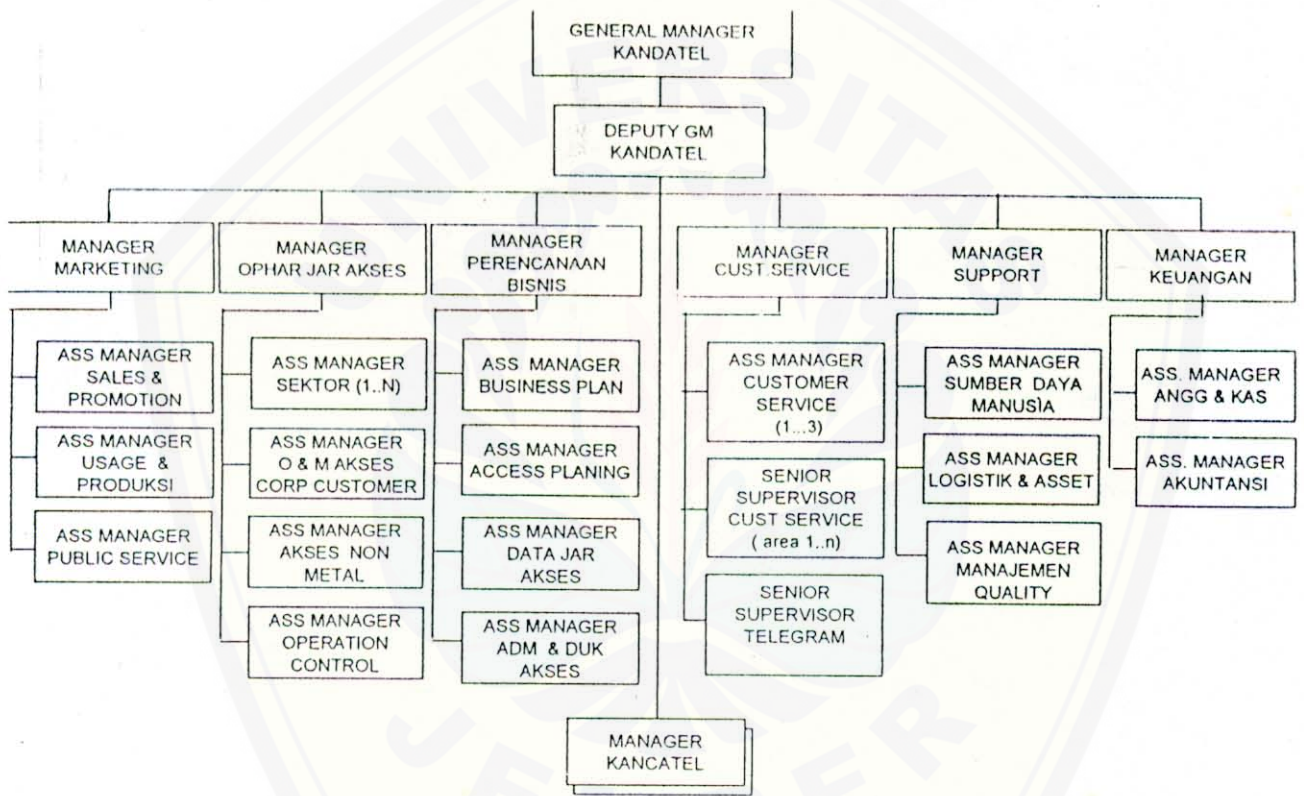
- a. Manager Marketing membawahi :
 1. Ass. Manager Sales&Promotion
 2. Ass. Manager Usage&Produksi
 3. Ass. Manager Public Service
- b. Manager OPHAR JAR AKSES membawahi :
 1. Ass. Manager Sektor
 2. Ass. Manager Operasi dan Manager Akses Corp Customer
 3. Ass. Manager Akses Non Metal
 4. Ass. Manager Operation Control
- c. Manager Perencanaan Bisnis membawahi :
 1. Ass. Manager Business Planning
 2. Ass. Manager Access Planning
 3. Ass. Manager Duta Jaringan Akses
 4. Ass. Manager Adm & Dukungan Akses
- d. Manager Customer servis membawahi :
 1. Ass. Manager Customer servis
 2. Senior Supervisor Cust servis
 3. Senior Supervisor Telegram

- e. Manager Supprot membawahi :
 - 1. Ass. Manager SDM
 - 2. Ass. Manager Logistik & Asset
 - 3. Ass. Manager Managemen Quality
- f. Manager Keuangan membawahi :
 - 1. Ass. Manager Anggran & Kas
 - 2. Ass. Manager Akuntansi

Secara detailnya dapat dilihat pada halaman berikutnya. (Gambar 2)



Struktur Organisasi
PT. TELKOM KANDATEL JEMBER



Gambar 2 : PT.TELKOM KANDATEL JEMBER

Sumber : PT TELKOM KANDATEL JEMBER, Juni 2001

3.3 Program PT TELKOM

Mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkan perdagangan bebas baik internasional maupun regional, maka Telkom pada tahun 1995 ini melaksanakan 3 program besar secara simultan. Program-program tersebut adalah restrukturisasi internal, penerapan kerja sama operasi (KSO) dan persiapan GoPublic/Internasional atau dikenal dengan Intial Public Offering.

3.3.1 Restrukturisasi Internal

Restrukturisasi Internal adalah suatu usaha dari PT.TELKOM Kandatel Jember untuk memperbaiki kinerja yang berasal dari dalam. Perbaikan itu meliputi usaha sekaligus pengorganisasiannya. Bidang usaha PT. TELKOM meliputi :

1. Bidang Usaha Utama

Menyelenggarakan jasa telepon lokal jarak jauh dalam negeri.

2. Bidang Usaha Terkait

Bidang Usaha Terkait ini termasuk Sistem Telepon Bergerak Seluler (STBS), sirkit langganan, telex, penyewaan transponder satelit, VSAT dan jasa nilai tambah tertentu. Bidang usaha ini ada yang langsung diselenggarakan oleh TELKOM dan ada juga yang diselenggarakan bekerja sama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan.

3. Bidang usaha Pendukung

Bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi namun keberadaannya sebagai pendukung bidang usaha antara lain adalah : pelatihan, sistem informasi satelit, properti, riset teknologi informasi.

Berdasarkan struktur bisnis inilah maka dibentuk 7 (tujuh) Divisi Regional yang menggantikan struktur 12 (duabelas) Witel, Divisi Network, dan Divisi Pendukung. Sejak tanggal 1 juli 1995, didalam

menampung bidang-bidang tersebut PT. TELKOM telah menghapuskan struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (witel) dan secara defacto meresmikan dimulainya era Divisi pengganti WITEL . Bisnis utama dikelola oleh tujuh Divisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan jalur utama nasional.

Divisi Regional PT. 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 Daerah Istimewa 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, 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 laporan keuangan internal yang terpisah. Sedangkan Divisi - divisi Pendukung terdiri dari Divisi Pelatihan, Divisi Properti, Divisi Sistem Informasi. Beralihnya kebijakan sentralisasi menjadi kebijakan dekonsentrasi menjadikan sumber daya manusia kantor perusahaan menjadi lebih sedikit.

PT. TELKOM KANDATEL Jember yang termasuk dalam Divisi Regional V Jawa Timur memiliki lima kantor cabang (KANCATEL) Kantor Cabang Telekomunikasi yang terdiri dari :

1. Kancatel Probolinggo
2. Kancatel Lumajang

3. Kancatel Banyuwangi
4. Kancatel Bondowoso
5. Kancatel Situbondo

Kantor Perusahaan TELKOM berdasarkan akte perubahan yang terakhir berkedudukan di Jalan Jatipati No. 1 Bandung, bertanggung jawab atas penyampain sasaran pengelolaan perusahaan melalui kegiatan unit kerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam kaitannya dengan Divisi, Kantor Perusahaan hanyalah menetapkan hal-hal yang strategis, sedangkan penjabaran operasionalnya dilaksanakan oleh masing - masing Divisi.

Struktur manajemen PT. TELKOM secara garis besar meliputi kantor perusahaan, Divisi Regional I sampai dengan VII, Divisi Network dan Divisi Pendukung. Kantor Perusahaan strukturnya sangat sederhana, hanya terdiri dari Dewan Direksi yang dibantu oleh Kelompok Pengembangan Bisnis, Sekretaris Perusahaan, Kepala Audit Internal dan beberapa Vice President.

3.3.2 Kerjasama Operasi

PT. TELKOM mengikutsertakan swasta dalam pembangunan prasarana jaringan, menyediakan jasa-jasa khusus dan pelaksanaan operasinya, dengan tujuan untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanaannya. Partisipasi swasta sampai saat ini dikenal dalam bentuk Pola Bagi Hasil (PBH), perusahaan patungan dan Kerjasama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi dari PT. TELKOM. Divisi-divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah dan DIY, Divisi VI Kalimantan dan Divisi VII Kepulauan. Divisi KSO dikelola oleh mitra KSO, yang merupakan konsorsium dari beberapa perusahaan dari

dalam maupun luar negeri. Masa KSO ditetapkan selama 15 tahun dan pada akhir masa KSO seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan Mitra KSO yang berkaitan dengan saran atau jaringan baru dan semua pekerjaan yang sedang berjalan dialihkan kepada PT. TELKOM. Dari 5 juta SST yang harus dibangun selama Repelita VI, 2 juta SST akan dilaksanakan oleh Mitra KSO

3.3.3 Initial Public Offering (IPO)

Keputusan untuk menghimpun dana dari masyarakat melalui pasar modal, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dengan cara menjual saham PT. TELKOM, yang keputusannya dituangkan dalam Akta Berita Acara No. 52 tanggal 17 juli 1995 dan dibuat oleh Notaris Imas Fatimah, SH. Untuk itu PT.TELKOM mencatatkan saham-saham yang ditawarkan di Bursa Efek Surabaya, New York Stock Exchange dan London Stock Exchange.

Macam-macam saham yang dikeluarkan oleh PT. TELKOM Indonesia ada dua (2) yaitu :

1. Saham seri A Dwiwarna

Saham seri A ini jumlahnya hanya 1 (satu) lembar dimiliki oleh negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindah tangankan kepada pihak siapapun juga. Saham ini memberikan hak istimewa kepada pemegangnya, diantaranya menentukan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentiaan para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham .

2. Saham Seri B

Saham seri B ini adalah saham atas nama dan dapat dipindah tangankan. Dalam kaitannya IPO ini khusus karyawan PT. TELKOM Indonesia mendapat penjatahan khusus sejumlah saham seri B baru

yang jumlahnya tidak lebih dari 10 % (sepuluh persen) dari jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia.

Semua usaha PT. TELKOM ini untuk mengantisipasi dilaksanakannya perdagangan bebas baik Regional maupun International, Peningkatan kemampuan kopentitif ini diharapkan dapat menjadikan PT. TELKOM menjadi salah satu Operator Telekomunikasi Kelas Dunia (World Class Operator /WCO).

Pada saat ini PT. TELKOM semakin berkembang pesat dengan menyajikan pelayanan yang memuaskan terhadap pelanggan. Pada tahun-tahun akhir ini PT. TELKOM telah meluncurkan produk-produk baru, antara lain : Telkom Memo, Nada Sela, Trimitra, Bebas, Andara, Lacak dan Sandi Nada. Seluruh kantor PT.TELKOM telah meluncurkan semua produk itu tak ketinggalan juga PT. TELKOM KANDATEL Jember yang berada dibawah pengawasan Divre V Jawa Timur.

3.4 Kegiatan Usaha PT. TELKOM

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

1. Jenis Telepon dalam negeri merupakan kegiatan usaha PT. TELKOM yang memberikan pendapatan terbesar komposisi pendapatan jasa yang meliputi : biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Pelayanan jasa telpon dalam negeri juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun coin.
2. Jasa interkoneksi merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain seperti, PT Indosat dan Satelindo. Dari hasil penyelenggaraan ini PT. TELKOM Indonesia memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun

tidak sebesar pendapatan yang diterima dari pendapatan jasa telpon dalam negeri

3. Jasa telpon bergerak seluler yaitu penyelenggaraan sambungan telepon bergerak seluler (STBS) ini bekerja dengan pihak lain atau dengan sistem patungan atau bagi hasil.
4. Jasa satelit merupakan jasa yang disediakan oleh PT. TELKOM Indonesia dari penyewaan transponden satelit dan mulai tahun 1996 beralih kepada satelindo, namun PT. TELKOM Indonesia terus melanjutkan jasa statisium bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi.
5. Jasa telekomunikasi lainnya adalah meliputi jasa VSAT, email, calling cards, telex, telegram dan banyak lainnya.

3.5 Visi dan Misi PT. TELKOM

3.5.1 Visi PT. TELKOM.

PT. TELKOM berupaya untuk mewujudkan diri sebagai perusahaan InfoCom yang memimpin dikawasannya. Hal ini mengandung maksud bila PT. TELKOM mempunyai ciri khusus 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 (*Comorable*) dengan rata-rata emerging telco di Asia.

"*To Became a leading InfoCom Company in the Region*" merupakan visi PT. TELKOM, artinya bahwa dalam menghadapi persaingan bebas PT. TELKOM bertekad menjadi pemimpin (*Leader*) dalam perkembangan dunia uasah di bidang Informasi dan Telekomunikasi untuk kawasan Indonesia pada khususnya dan Asia Tenggara pada umumnya.

Dalam menghadapi persaingan bebas tersebut, PT. TELKOM melakukan langkah-langkah strategis guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kualitas pelayanan ini ditetapkan dengan standart tertentu yang dipacu dengan pencapaian target sebagai World Class Operator (WCO) pada tahun 2001. Untuk itu diluncurkanlah proyek T-2001 yang merupakan acuan komprehensif bagi rencana kerja setiap Divisi PT. TELKOM.

Adapun Top-10 indicators dari WCO pada tahun 2001 adalah :

1. Waktu Penyediaan Jasa Baru < 3 hari
2. Jumlah Panggilan Sukses (ASR) > 80%
3. Pemutakhiran Direktori < 24 jam
4. Jumlah Laporan Kegagalan 0,5/100lu/bulan
5. Penanganan Gangguan >95%
6. Ketersediaan Sentral 99,99%
7. Waktu pengumpulan Rata-rata <30 hari
8. Kepadatan Telepon 7 sst/100 penduduk
9. Jumlah Keluhan Pelanggan < 10 kali/1000sst/tahun
10. Sambungan per Karyawan 225

3.5.2 Misi PT. TELKOM

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

3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Motto UPMB (Unit Payment Management and Billing)

“ WHY NOT THE BEST”

Dengan motto tersebut diharapkan seluruh insan / jajaran UPMB tidak hanya sekedar bekerja dan berkarya seadanya, namun selayaknya mampu menciptakan kreatifitas dan inovasi terbaik yang dapat diberikan kepada perusahaan.

II. Visi dan Misi UPMB

1. Visi

“ TO BECOME THE BEST QUALITY OF BILLING AND COLLECTION MANAGEMENT AGENT “

2 Misi

- a. menjamin seluruh produksi pulsa dari hasil percakapan pelanggan yang dicatat kembali dalam billing
- b. menjamin seluruh billing yang ditagihkan kepada pelanggan dapat terbayar
- c. menyediakan layanan informasi billing kepada pelanggan yang berkualitas dan terpercaya
- d. menyediakan jenis layanan cara bayar kepada pelanggan yang lebih efektif
- e. meningkatkan dan mempercepat penerimaan kas perusahaan
- f. memperkecil pos tunggakan dengan cara mengusahakan penagihan tunggakan kepada pelanggan secara maksimal

- g. turut serta menciptakan kondisi pertumbuhan bisnis Divre V sehingga mampu memberikan andil dalam pencapaian tujuan PT Telkom secara keseluruhan.

III. Tujuan UPMB

Tujuan UPMB adalah meningkatkan peran serta dalam menunjang kebijakan dan program Divre-v dan sekaligus meningkatkan kepuasan dibidang pelayanan Billing, Cash Collection dan pengelolaan tunggakan Manfaat Payment Management

1. Pelayanan

Kemudahan bagi pelanggan dalam melaksanakan pembayaran serta pelanggan dapat membayar tepat waktu sehingga dapat terhindar dari denda / isolir

2. Pemasaran

Jumlah pemasara semakin meningkat dan pelayanan purna jual dapat memuaskan pelanggan

3. Revenue

Percepatan pemasukan pendapatan sehingga pendapatan semakin meningkat dan memperkecil piutang

Lingkup Tanggungjawab UPMB

1. Lingkup tanggung jawab

Unit Payment Management dan Billing yang selanjutnya disebut UPMB adalah unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan billing dan collection di Divisi Regional V Jawa Timur.

2. Lingkup pengelolaan usaha

Lingkup pengelolaan usaha yaitu:

- a. pengelolaan media input kebijakan tarif dan price produk kedalam billing
- b. pengelolaan validasi billing
- c. pengelolaan informasi tagihan jasa telekomunikasi (Direct Mail, 109 dan Website)
- d. pengelolaan komplain / klaim billing Customer
- e. pengelolaan penagihan (Collection)
- f. Pengelolaan Collecting Agent
- g. Pengelolaan Piutang usaha (Debt Collection)

Organisasi UPMB

1. Sasaran Organisasi

Secara garis besar sasaran Organisasi UPMB adalah :

- a. Menyakini semua produksi pulsa masuk dalam tagihan (Billing)
- b. Memberikan layanan kualitas Billing
- c. Memaksimalkan Cash Collection
- d. Meminimalkan resiko tunggakan

2. Pusat pertanggungjawaban

Pusat pertanggungjawaban UPMB diperlukan sebagai Cost Center, artinya bahwa sebagai cost center UPMB harus bertanggung jawab atas pengendalian beban / biaya pengelolaan unit yang efisien dan ekonomis

3. Pengelolaan Assets

Untuk menunjang tercapainya sasaran organisasi, maka UPMB diberikan kewenangan dalam pengelolaan perangkat dan fasilitas dalam bentuk aktiva berwujud, dimana bentuk aktiva tersebut akan ditetapkan lebih lanjut oleh manajemen

4. Kelengkapan Organisasi

a. Proses Bisnis

Proses bisnis yang harus dibuat oleh UPMB , sesuai dengan ruang linkupnya yaitu :

1. Proses bisnis pengelolaan bisnis
2. Proses bisnis penyampaian informasi billing
3. Proses bisnis layanan komplain (klaim) billing customer
4. Proses bisnis penagihan (collection)
5. Proses bisnis pengelolaan piutang usaha (Debt)

b. Tugas dan tanggungjawab

1. General Manager UPMB

Memberikan layanan advisori kepada manajemen dalam pemeliharaan, pengendalian dan pengembangan pengelolaan billing dan payment yang berkualitas, efektif dan efisien yang meliputi :

- a. Sistem pengelolaan biling yang berkualitas
- b. Sistem pengelolaan cash colletion quality Imprvement
- c. Sistem pengelolaan piutang usaha
- d. Membangun sistem dan prosedur payment ang billing
- e. Melakukan konselingpembinaan dan pengembangan karier pegawai
- f. Mengusulkan pengembangan karier pegawai (pelatihan, pendidikan, promosi dan mutasi)
- g. Membangun Team Work dan menjalin Networking dengan pihak lain
- h. Melakukan pemberdayaan Organisasi
- i. Memberikan Progress Report secara periodic tentang pengelolaan billing and payment kepada Kadivre / Deputy Kadivre

2. Manager customer Billing Service
 - a. Mengidentifikasi, billing untuk seluruh produk
 - b. Melakukan analisis kualitas billing dan menentukan strategi kualitas biling yang akan ditawarkan kepada unit-unit terkait
 - c. Mengelola dan mengembangkan sistem biling yang berkualitas baik langsung, melalui sisfo maupun melalui pihak ketiga (eksternal)
 - d. Menyediakan dan menyampaikan data biling untuk info billing yang akan diteruskan kepada unit Call Center, Jasnita (109) dan unit terkait lainnya
 - e. Mencetak dan menyampaikan INTAGJASTEL berupa Direct Mail kepada pelanggan
 - f. Melakukan avaluasi informasi billing
 - g. Melakukan pengembangan sistem informasi billing
 - h. Melakukan pengembangan kerjasama INTAGJASTEL ke seluruh DATEL
 - i. Menyelenggarakan forkom billing
 - j. Melakukan rekonsiliasi billing dengan unit terkait lainnya
 - k. Memberikan laporan progress report berkualitas kepada General Manager UPMB
 - l. Bertanggung jawab kepada General Manager UPMB
3. Manager Account Receivable
 - a. Mengidentifikasi, jenis dan penyebab piutang usaha persegmen pelanggan.

- b. Melakukan analisis piutang usaha dan menentukan strategi pencairan yang akan ditawarkan kepada pelanggan sesuai sekenitasnya.
 - c. Mengelola pengajuan piutang baik langsung maupun melalui pihak ketiga.
 - d. Mengendalikan dan mengoperasikan SISKAS - AR dan menjamin kelancaran pengelolaan data piutang usaha.
 - e. Memonitor secara rutin data piutang usaha setiap unit bisnis persegmen pelanggan.
 - f. Mengendalikan rata-rata pengumpulan kas (ACP).
 - g. Melakukan dan mengevaluasi COKLIT Hankam/TNI/Polri.
 - h. Melakukan rekonsiliasi piutang usaha dengan unit lain.
 - i. Memberikan laporan progress report pencairan piutang usaha kepada General Manager UPMB.
 - j. Bertanggung jawab kepada General Manager UPMB.
4. Manager Customer Payment Service
- a. Mengidentifikasi cara bayar, tanggal bayar, dan tempat bayar yang disukai atau diminati oleh pelanggan dibuat per segmen.
 - b. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan Reminding kepada pelanggan.
 - c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan Payment Agreement.
 - d. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan reward kepada pelanggan.

- e. Melakukan analisis cash collection dan menentukan strategi collection yang akan ditawarkan kepada pelanggan sesuai segmentasinya.
 - f. Mengendalikan target transfer dari CA sampai dengan uang masuk ke rekening bank operasional.
 - g. Mengendalikan dan mengopreasikan SSKA untuk mengendalikan tingkat pencapaian Cash in Distribution (CID) dan Cash Collection Ratio.
 - h. Menciptakan inovasi-inovasi yang mampu memberikan stimulus bagi pelanggan untuk melakukan pembayaran.
 - i. Mengawal hasil inovasi atau kebijakan yang sudah disetujui dan diimplementasikan.
 - j. Mengevaluasi kinerja para Collecting Agent.
 - k. Mengendalikan dan mengevaluasi loket-loket pembayaran atau non CA.
 - l. Mengembangkan kerjasama dengan pihak luar dalam kaitannya dengan collection.
 - m. Memberikan laporan progress report collection kepada General Manager UPMB.
 - n. Bertanggung jawab kepada General Manager UPMB.
5. Manager Support
- a. Menjabarkan strategi layanan payment dan billing ke dalam sistem dan prosedur payment.
 - b. Menyusun, mengembangkan, dan mensosialisasikan sistem dan prosedur payment dan billing.
 - c. Menyajikan pedoman layanan payment dan billing yang mudah diimplementasikan.

- d. Menyusun bisnis proses payment dan billing.
- e. Melakukan improvement management mutu.
- f. Memberikan layanan advisory kepada management tentang kebijakan payment dan billing.
- g. Mengukur efektifitas efisiensi ratio benefit and cost ratio dari kinerja payment dan billing.
- h. Memelihara dan mengembangkan SSKA, khususnya berkaitan dengan payment dan billing.
- i. Mengendalikan dan mengevaluasi anggaran beban operasional unit.
- j. Mengelola kesekretariatan unit.
- k. Mengelola dan mengevaluasi kompetensi SDM unit.
- l. Mengadakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja unit.
- m. Bertanggung jawab kepada General Manager UPMB.

VII. Strategi Pencapaian Sasaran Mutu

Strategi Operasional merupakan salah satu kegiatan manajemen fungsional. Kegiatan Operasional selalu berkaitan dengan proses transformasi semua masukan (input) sumber daya secara terpadu sehingga dapat menghasilkan nilai tambah dalam bentuk keluaran atau output baik berupa produk maupun jasa. Kegiatan melalui proses transformasi harus dilakukan secara efektif dan efisien berdasarkan sasaran mutu.

Adapun strategi UPMB untuk mencapai sasaran mutu yaitu konsolidasi / orientasi organisasi, sistem dan prosedur, kemitraan (partner ship), perbedayaan SDM dan total participation.

1. Konsolidasi organisasi

UPMB merupakan unit organisasi baru, maka salah satu strategi untuk mencapai sasaran mutu yaitu perlunya konsolidasi dan orientasi organisasi yang meliputi :

- a. Orientasi tugas dan tanggung jawab unit
 - b. Penetapan Job Discription yang jelas
 - c. Pengalihan tugas dan tanggung jawab dari unit lain ke UPMB antara bidang keuangan dan unit sisfo
 - d. Pengawakan sesuai prinsip manajemen the right man the right job and the right man the right place
 - e. Penetapan kewenangan
 - f. Penetapan dimensi posisi
 - g. Penetapan beban operasional
 - h. Penetapan pengelolaan aset
 - i. Penetapan interaksi atau hubungan kerja baik internal maupun eksternal
 - j. Penetapan aktifitas kunci dan tolak ukur keberhasilan
2. Sistem dan Prosedur

Strategi selanjutnya yaitu merancang dan menetapkan sistem dan prosedur bisnis yang berkaitan dengan internal job maupun eksternal job lainnya yang terkait sistem dan prosedur tersebut meliputi :

- a. Perancangan dan penetapan sistem dan prosedur Billing Quality
- b. Perancangan dan penetapan sistem dan prosedut Cash Collection Quality
- c. Perancangan dan penetapan sistem dan prosedur Account Receiveble Qualiyt
- d. Perancangan dan penetapan sistem dan prosedur ISO
- e. Monitoring sistem dan prosedur WCO

3. Kemitraan (Partner Ship)

Strategi kemitraan yaitu strategi untuk melakukan dan meningkatkan hubungan kemitraan antara lain :

- a. Pihak Collecting Agen (perbankan, pos, kopegstel)
- b. Pihak Debt Collector (BUPLN, KP3N, Kejaksaan)
- c. Pihak lainnya (lintas artha, datacom, advertising agency)

4. Total Participation

c. Strategi total partisipasi maksudnya adalah bahwa UPMB menjalankan tugas dan tanggung jawabnya mengajak kepada unit lain untuk turut berpartisipasi yaitu :

- a. Membentuk Employe Collection Group
- b. Membentuk Executive Collection Group
- c. Mengajak KTP
- d. Menentukan Team Contact Person dengan unit UPPR (call center)
- e. Menentukan Team Contact Person dengan unit JASNITA

5. Pemberdayaan SDM

Strategi yang paling utama untuk mencapai sasaran mutu yaitu pemberdayaan SDM melalui sarana sebagai berikut :

- a. Pelatihan
- b. Seminar
- c. Work Short
- d. BIT
- e. Bechmark

VIII. Program Pencapaian Sasaran Mutu

1. Peningkatan Kualitas Billing

- a. Respon Time
- b. Kemampuan mengakses / network
- c. akurat

2. Implementasi customer care dan billing system yaitu

Program implementasi untuk proses billing yang bersifat multi bill

3. Mode Of Payment

Program mode of payment merupakan upaya-upaya alternatif solusi yang diberikan untuk menemu kenali pelanggan dalam memilih cara-cara bayar sehingga diharapkan pelanggan dapat menerima layanan bayar sebagai berikut :

- a. Mudah membayar
- b. Aman membayar
- c. Nyaman dalam melakukan pembayaran
- d. Cepat diterima

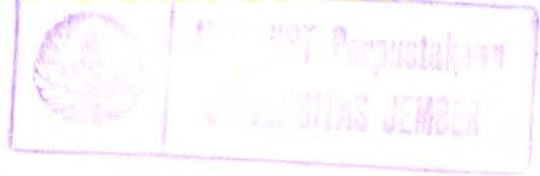
4. Remending call

Program Remending Policy merupakan upaya untuk memberitahukan atau mengingatkan pada pelanggan sedini mungkin dengan maksud :

- a. Meminimasi tingkat tunggakan
- b. Mempercepat Cash Flow

Adapun tujuannya adalah

- a. Mengingatkan pelanggan agar membayar rekening tagihannya tepat pada waktunya atau tergerak untuk membayar pada awal-awal bulan bukan pada PEAKDAY
- b. Mengingatkan bahwa pelanggan telah dikenakan penalti akibat keterlambatan dalam pembayaran
- c. Mengingatkan bahwa pelanggan telah diisolir
- d. Mengingatkan bahwa pelanggan telah dicabut dan tidak berhak lagi untuk menggunakannya serta kewajiban yang timbul harus cepat diselesaikan



BAB V^{*} SIMPULAN

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. TELKOM Kandatel Jember khususnya yang berkaitan dengan bidang yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata yaitu mengenai Prosedur Administrasi Piutang Usaha pada PT. TELKOM Kandatel Jember maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. TELKOM Kandatel Jember adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa telekomunikasi.
2. Sistem operasionalnya selalu berpegang pada ketentuan atau aturan yang berlaku, menuju arah efisiensi dan efektifitas yang tinggi sehingga para karyawan bekerja dengan baik dan penuh tanggung jawab serta selalu berusaha mengembangkan diri guna meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
3. Prosedur Administrasi Piutang Usaha meliputi :
 - A. Dokumen dasar yang digunakan untuk mencatat transaksi adalah sebagai berikut :
 - a. Dokumen Sumber/ Source document (L11)
 - b. Bukti penerimaan pendapatan lainnya/ denda isolir (*Cash Desk*)
 - c. Kredit Nota (CN) untuk penerimaan piutang usaha.
 - d. Daftar bantu dalam hal penerimaan piutang melalui loket penagihan (Tel. 75)
 - B. Pengendalian Proses Layanan Pembayaran tagihan melalui SSKA terdiri dari :
 - a. Pelayanan Pembayaran Jastel secara Grouping yang dibagi dalam 3 bagian : - Pembayaran Secara Giral

- Pembayaran Secara Kolektif
- Pembayaran Tagihan Hankam

b. Pelaksanaan Isolir dan Buka Isolir

Dalam hal pelaksanaan Isolir menggunakan Pengiriman Reminder Letter kepada pelanggan yang menunggak dengan ketentuan seperti di bawah ini :

kesatu : Minggu 1 x+2 (25 hari sebelum D)/bulan berikutnya atau dilakukan tindakan isolir total)

kedua : Minggu 1 x+3 (25 hari sebelum F)/bulan berikutnya atau dilakukan tindakan pencabutan)

ketiga : Minggu 1 x+4 (seminggu setelah pencabutan, persiapan proses Litigasi).

c. Formulir-formulir yang digunakan dalam piutang usaha khususnya piutang swasta, dan digunakan sebagai dasar dalam penulisan laporan ini antara lain :

1. Dokumen Sumber/ Source Document (L11)
2. Bukti Penerimaan Pendapatan Denda atau Isolir (*Cash Desk*)
3. Kredit Nota (CN) untuk penerimaan piutang usaha.
4. Daftar bantu dalam hal penerimaan piutang melalui loket penagihan (Tel.75)

DAFTAR PUSTAKA

Ainun Naim, 1991, *Akuntansi Keuangan I*, BPFE, Yogyakarta.

Drs. H. Kusnadi, 1994, *Teori Akuntansi*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Liang Gie, 1990, *Administrasi Modern*, BPFE, Yogyakarta.

Purwanto, 1992, *Pengantar Ilmu Akuntansi Bisnis*, Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, Universitas Jember.

Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE, Yogyakarta.

PT. TELKOM 1999, *Materi Pelatihan SSKA Executive*, Bandung PT. TELKOM.

PT. TELKOM 2000, *Divlat Payment Management (Hand Out)*, Bandung PT. TELKOM.

PT. TELKOM 2001, *Kebijakan Pengelola Unit Payment Management and Billing*, Divre V PT. TELKOM.

SALDO HARIAN LOKET - PEMBAYARAN TUNAI : Rupiah

PP TUNGGAKAN JEMBER / LOKET TUNGGAKAN GAJAH MADA JR
Mada 9205 Dari 03/07/2001
31 s/d 14:25

TGL OPERASI : 03/07/2001

No	Nomor Pe- anggan	Sink. KanDaT	Nomor Telepon	Nama Pelanggan	Referensi lain	Jumlah	Jal. Pembayaran
	146155	JBR	0331424417	Tn MINJOYO	102A-012451	33,870	
	146155	JBR	0331424417	Tn MINJOYO	103A-012385	23,870	
	146155	JBR	0331424417	Tn MINJOYO	104A-012298	23,870	
	146155	JBR	0331424417	Tn MINJOYO	105A-012265	23,870	
	58875	JBR	0331482992	Tn MOCHTAR BUCHARI, R	107A-004844	51,033	105,480
	12825	JBR	0331422671	NY SRI B AL ARUM WIDAYATI	105A-001202	105,261	51,033
	12825	JBR	0331422671	NY SRI B AL ARUM WIDAYATI	106A-001151	22,220	
	1423525	JBR	0331425092	H SLAMET IMAM MAWARDI	107A-108089	6,366	127,481
							6,366

PELESAIAN DIBAYAR TUNAI DENGAN JUMLAH TOTAL : 290,360 Rupiah

UNASAN DIBAYAR TUNAI



DAFTAR PERINCIAN BIAYA TELEPON ATAS NAMA : HANKAM POLRES
YANG PEMBAYARANNYA AKAN DISELESAIKAN : DEPARTEMEN

KELOMPOK 01 DEPARTEMEN
SUB KELOMPOK 01 HANKAM
DIRJEN 04 POLRI
INSTANSI 21 KORES
LK SUBINT 02.000

BULAN : APRIL 2001

NO	LOKASI	NO.ITE	ABONEMEN	PULSA	INTERLOKAL	LN	AIRTIME	SUBTOTAL	PENY0%	METERAI	JUMDAH	NAMA/PETANGGAN
1	JEMBER	0331-483270	41.700	1.639.336	-	-	122.961	1.803.997	180.400	6.000	1.990.397	POLRES JEMBER U/KAPOLRES
2	JEMBER	0331-484010	20.200	115.230	-	-	-	135.430	13.543	-	148.973	POLRES JEMBER U/ WAKA POLRES
3	JEMBER	0331-487012	21.700	1.770.681	-	-	-	2.316.104	231.610	6.000	2.553.714	POLRES JEMBER U/R.PENAGAMAAN/FAK
4	JEMBER	0331-427254	36.700	47.428	-	-	41.812	84.128	8.413	-	92.541	POLRES JEMBER U/KAPUSKODAL OPS
5	JARJASA	0331-540116	31.000	202.905	-	-	-	356.847	35.685	3.000	395.532	POLRES JEMBER U/POLSEK ARIJASA
6	JEMBER	0331-334031	41.700	54.609	-	-	-	297.174	29.717	3.000	329.891	POLRES JEMBER U/POLSEK WIROLEGI
7	SUKOWONO	0331-566210	16.000	233.967	-	-	-	425.267	42.527	3.000	470.794	POLRES JEMBER U/POLSEK SUKOWONO
8	LEDOKOMBO	0331-591011	16.000	141.783	-	-	-	207.288	20.729	-	228.017	POLRES JEMBER U/POLSEK LEDOKOMBO
9	SUMBERJAMBE	0331-566268	16.000	193.887	-	-	-	273.973	27.397	3.000	318.832	POLRES JEMBER U/POLSEK SUMBER JAMBE
10	MAAYANG	0331-591512	16.000	193.887	-	-	-	82.825	8.283	-	304.370	POLRES JEMBER U/POLSEK MAAYANG
11	MUMBULSARI	0331-793262	20.200	62.625	-	-	-	224.456	22.446	-	91.108	POLRES JEMBER U/POLSEK MUMBULSARI
12	TEMPUREJO	0331-757410	21.700	97.695	-	-	-	244.954	24.495	3.000	272.449	POLRES JEMBER U/POLSEK TEMPUREJO
13	SEMPOLAN	0331-521010	16.000	120.908	-	-	-	372.209	37.221	3.000	412.430	POLRES JEMBER U/POLSEK SEMPOLAN
14	RAMBIPUJI	0331-711430	21.700	206.579	-	-	-	195.952	19.595	-	215.547	POLRES JEMBER U/POLSEK RAMBIPUJI
15	PANTI	0331-711330	21.700	172.344	-	-	-	423.739	42.374	3.000	469.113	POLRES JEMBER U/POLSEK PANTI
16	JEMBER	0331-422569	21.700	341.849	-	-	-	100.363	10.036	-	110.399	POLRES JEMBER U/POLSEK PATRANG
17	JENGGAWAH	0331-757330	21.700	74.315	-	-	-	138.369	13.837	-	152.206	POLRES JEMBER U/POLSEK JENGGAWAH
18	BALUNG	0336-621210	21.700	88.677	-	-	-	492.315	49.232	3.000	544.547	POLRES JEMBER U/POLSEK AMBULU
19	AMBULU	0336-881007	16.000	207.247	-	-	-	29.162	2.916	-	32.078	POLRES JEMBER U/POLSEK WULUHAN
20	WULUHAN	0336-881003	16.000	10.187	-	-	-	261.577	26.158	3.000	290.735	POLRES JEMBER U/POLSEK TANGGUL
21	TANGGUL	0336-441110	21.700	185.537	-	-	-	598.364	59.836	3.000	661.200	POLRES JEMBER U/POLSEK BANGSALSARI
22	BANGSALSARI	0331-711401	21.700	571.231	-	-	5.433	430.254	43.025	3.000	476.279	POLRES JEMBER U/POLSEK SUMBERBARU
23	SUMBERBARU	0334-321310	31.000	369.067	-	-	30.187	168.690	16.869	-	185.559	POLRES JEMBER U/POLSEK KENCONG
24	KENCONG	0336-321210	16.000	139.445	-	-	-	410.143	41.014	3.000	454.157	POLRES JEMBER U/POLSEK GUMUKMAS
25	GUMUKMAS	0336-321391	16.000	177.688	-	-	-	358.058	35.806	3.000	382.641	POLRES JEMBER U/POLSEK MUMBULSARI
26	MUMBULSARI	0336-321191	16.000	325.080	-	-	4.048	345.128	34.513	3.000	382.641	POLRES JEMBER U/POLSEK PUGER
27	PUGER	0336-721119	14.500	155.644	-	-	-	280.666	28.067	3.000	311.733	POLRES JEMBER U/POLSEK PAKUSARI
28	PAKUSARI	0331-591910	16.000	142.284	-	-	-	352.002	35.200	3.000	390.202	POLRES JEMBER U/POLSEK KALWATES
29	KALWATES	0331-484026	20.200	189.879	-	-	-	381.095	38.110	3.000	422.205	POLRES JEMBER U/POLSEK KALISAT
30	KALISAT	0331-591110	31.000	168.503	-	-	-	262.665	26.267	3.000	291.932	POLRES JEMBER U/POLSEK SUMBERSARI
31	SUMBERSARI	0331-330647	36.700	126.920	-	-	-	136.076	13.608	-	149.684	POLRES JEMBER U/POLSEK JELBUK
32	JELBUK	0331-540110	14.500	121.576	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH			710.700	8.628.786	2.932.463	204.441	12.476.390	1.247.639	69.000	13.793.029		

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI SELAKU : KOORDINATOR PAYMENT MANAGEMENT KANDATEL JEMBER.
MENERANGKAN BAHWA JUMLAH YANG/AGIHAN SEBESAR Rp. 13.793.029,- (TIGA BELAS JUTA TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH TIGA RIBU DUA PULUH SEMBILAN RUPIAH)
YANG PERINCIANNYA SEPERTI TSB DIATAS, ADALAH BETUL MERUPAKAN JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR OLEH
INSTANSI/KANTOR POLRES JEMBER.

KAKANDATEL JEMBER
SENIOR SUPERVISOR PAYMENT MGT

JEMBER, APRIL 2001

SETUJU DAN SEGERA DISELESAIKAN PEMBAYARANNYA
KAPOLRES JEMBER

PP KODETEL GATIAH MADA

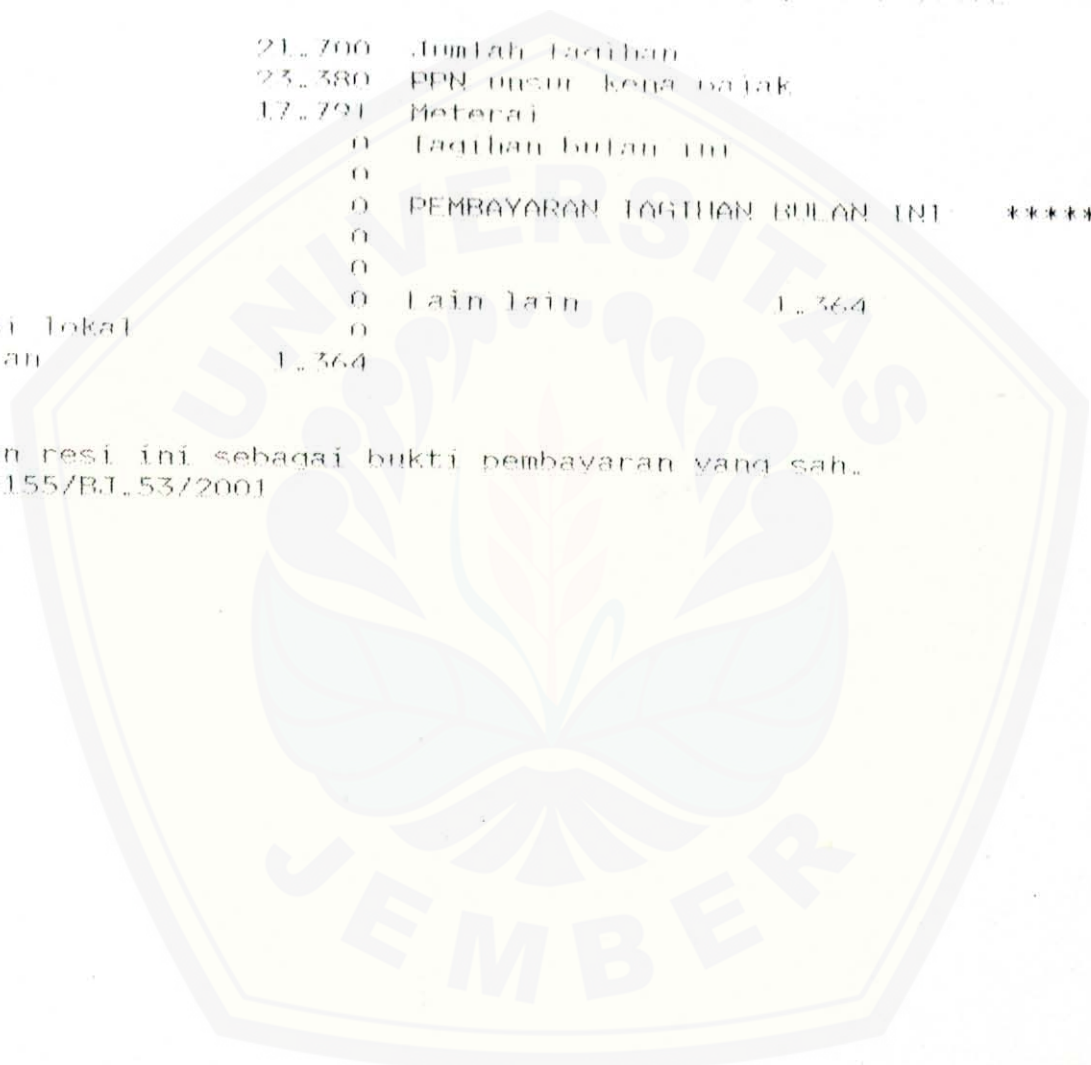
PEMBAYARAN JASA TELEKOMUNIKASI
 Telekomunikasi Indonesia, Tbk Divisi Regional V Jawa Timur

PLKON 013.1-626 Bulan Tagihan Nomor Tagihan Loket Tanggal Bayar
 001 OCT. 2001 110-A-153011 5114 05/10/2001

OSO NPWP : -
 No 12 Segmentasi : Residensial
 01/III. SUMBERSARI Nomor Pelan : 2348465
 68121 Nomor Jastel : 0331339512

	21.700	Jumlah tagihan	64.235
	23.380	PPN unsur kena pajak	6.424
	17.791	Meterai	0
Bebas	0	Tagihan bulan ini	70.659
lokal	0		
a	0	PEMBAYARAN TAGIHAN BULAN INI	*****70.659
me	0		
l	0		
R	0	Lain lain	1.364
isi/Reduksi lokal	0		
stel/Cicilan	1.364		

menvatakan resi ini sebagai bukti pembayaran yang sah.
 SKUM : SI-155/B.J.53/2001



Tel. 69



TELKOM

Tel. 69 :

G

02810

No. Tlp./Tlx. (333806)

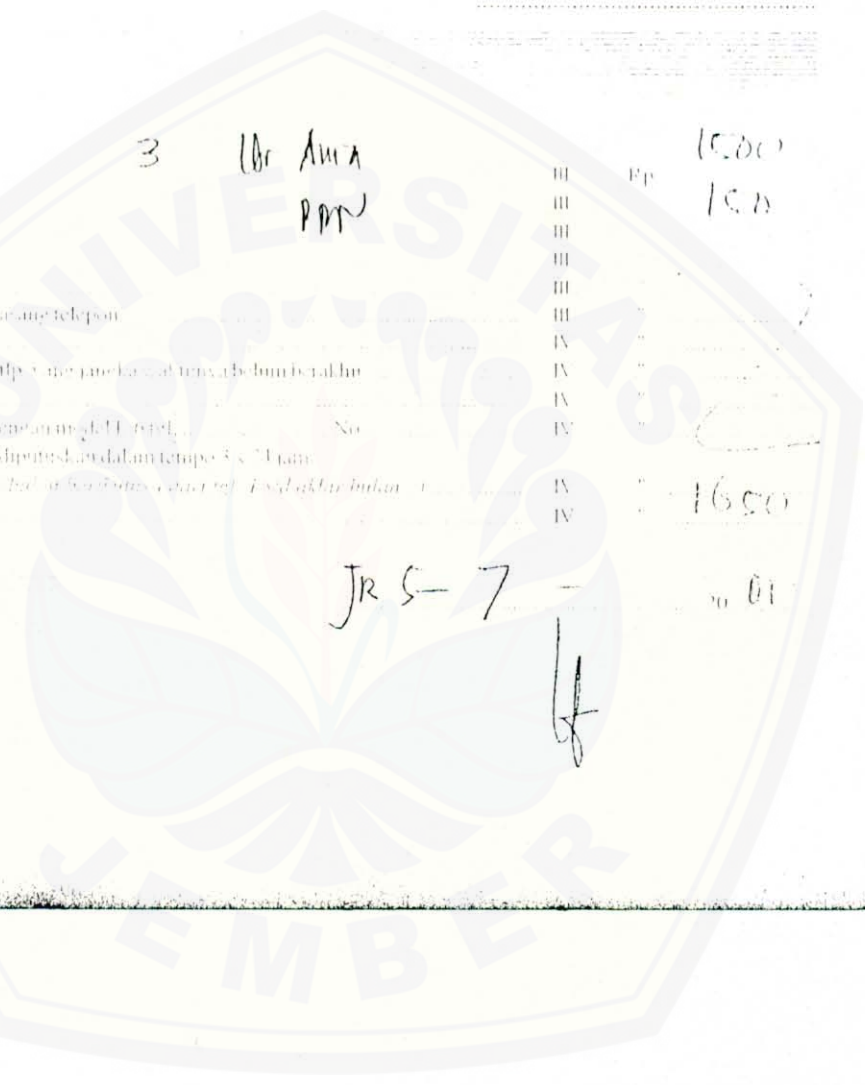
SUDAH TERIMA DARI

ANG SEBESAR

Uang p... ..	3	Ubr Anna	III	Rp 1500
Uang p... ..		PPT	III	1500
Uang p... ..			III	
Uang p... ..			III	
Uang p... ..			III	
Uang p... ..			III	
Uang p... ..			IV	
Uang p... ..			IV	
Uang p... ..			IV	
Uang p... ..			IV	
Uang p... ..			IV	
Uang p... ..			IV	
Uang p... ..			IV	1650

REBILANG Rp. 1650 JR 5-7

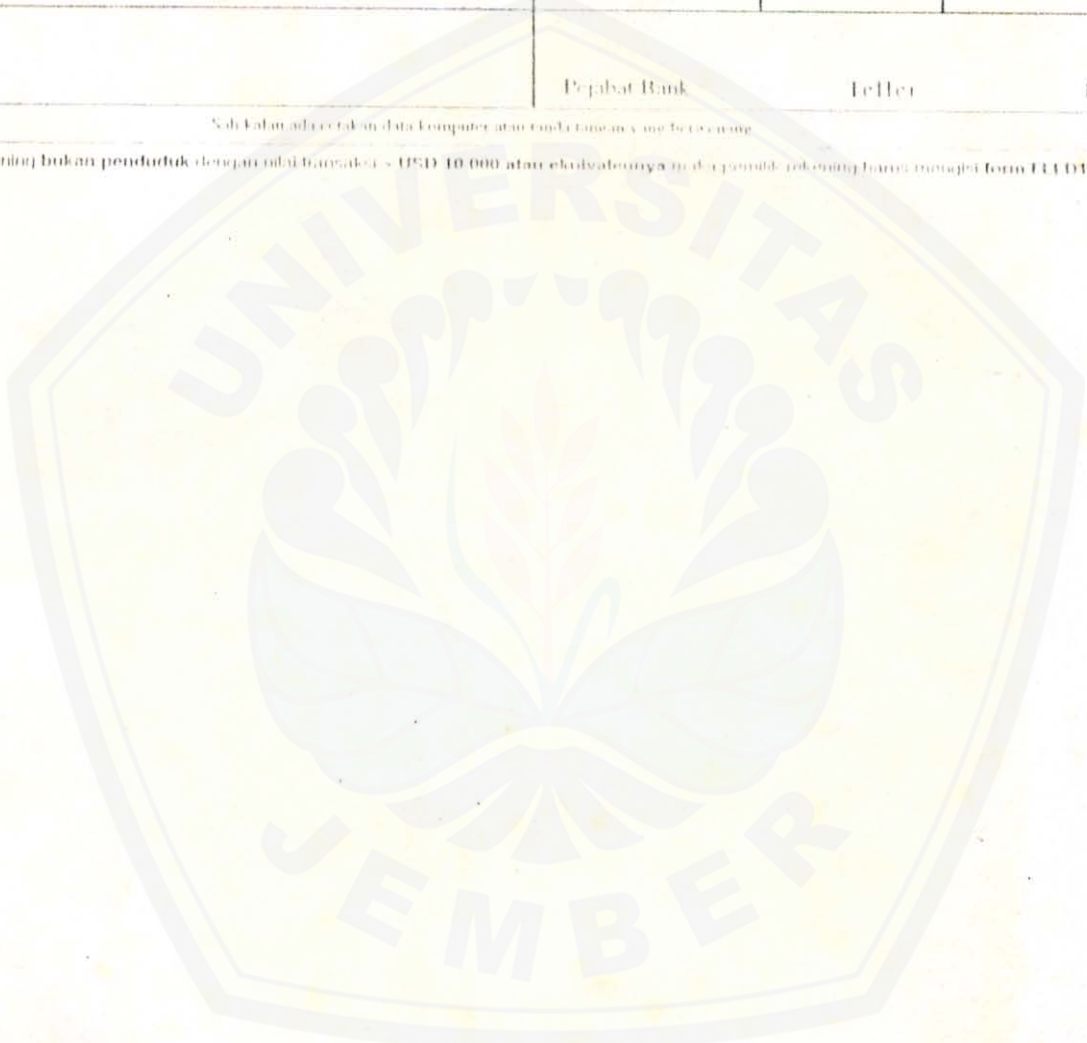
Coret yang tidak perlu



Nama Pemilik : <input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk *																
Nomor Rekening :																
Perincian Setoran Non Tunai																
a Setoran <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai Rp.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. & Tgl. Cek/BG</th> <th>Bank/Cabang</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No. & Tgl. Cek/BG	Bank/Cabang	Jumlah												
No. & Tgl. Cek/BG	Bank/Cabang	Jumlah														
ng :	Pejabat Bank Teller Penyeter															

*Silahkan ada cerakan data Computer atau tanda lainnya yang bersangkutan

* Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik rekening harus mengisi form F11 D1





TELKOM

Pelayani Anda

No : Tel.032 /YN000/RE5-D508/2001

Jember, 5 Pebruari 2001

Kepada Yth,
Bp/Ibu RUSNA
Jl. GEBANG
JEMBER

Perihal : Tagihan rekening telepon nomor 0331-424104

Dengan Hormat,

Kami menyadari bahwa kesibukan Bapak/Ibu sehari-hari belum memungkinkan untuk menyelesaikan pembayaran rekening telepon yang telah jatuh tempo.

Untuk itu diinformasikan bahwa sesuai dengan catatan yang ada pada kami bahwa telepon nomor 0331-424104 sampai bulan Pebruari 2001 tagihannya mencapai Rp 326,578 dengan perincian sbb :

a	Tagihan Nopember 2000	=	Rp	145,505
b	Tagihan Desember 2000	=	Rp	133,333
c	Tagihan Januari 2001	=	Rp	23,870
d	Tagihan Pebruari 2001	=	Rp	23,870

Berhubung terlambat menyelesaikan pembayaran maka apabila tagihan diselesaikan bulan ini, akan dikenakan denda sebesar 50 % x biaya pasang baru, namun apabila tagihan tidak diselesaikan sampai akhir bulan ini, maka awal bulan **Maret 2001** sambungan telepon akan dicabut dan tagihan tetap harus diselesaikan.

Kami mohon Bapak/Ibu secepatnya menyelesaikan pembayaran, karena ini merupakan kewajiban pelanggan, dan bilamana pembayaran telah dilaksanakan sebelum menerima surat ini mohon surat ini diabaikan atau dianggap tidak pernah ada.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai tunggakan, dapat menghubungi telepon 0331-353129 (Subdinas Payment Management).

Terima kasih atas kepercayaan Bapak/Ibu terhadap layanan PT.TELKOM.

Hormat Kami,

SOEGITO

Koord.Payment Mgt

Keterangan : Apabila sambungan telah dicabut, kami tidak menjamin tersedianya jaringan bila menghendaki pasang kembali.

warning-lett



TELKOM
Selia Melalui Anda

72.01

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Pelanggan tlp no. :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya mempunyai tunggakan rekening telepon mulai bulan s/d bulan Dengan rincian sebagai berikut :

Bln/TH	JUMLAH	Bln / TH	JUMLAH	Bln / TH	JUMLAH
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.	Denda	Rp.
	Rp.		Rp.	Jumlah	Rp.

Saya bersedia melunasi tunggakan rekening telepon tersebut secara angsuran sebanyak () kali angsuran.

Angsuran berikutnya saya bayarkan bersama-sama dengan tagihan bulanan dan selambat-lambatnya tanggal setiap bulan dengan perincian angsuran sbb. :

Angs	Jumlah pembayaran	Tgl/Bln/TH	Angs	Jumlah pembayaran	Tgl/Bln/TH
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	

Dalam pelaksanaannya apabila saya mengalami keterlambatan pembayaran sebagai sanksinya saya bersedia telepon saya diisolir untuk seterusnya diadakan pencabutan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan sisa tunggakan harus tetap dibayar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara kesadaran sendiri dengan itikad baik tanpa dipengaruhi oleh siapapun juga.

PT. TELKOM

Jember,
Pelanggan.

19



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Buni Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1504 /J25.1.4/P 6/2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, Mei 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PT. TELKOM Jember
di-
tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma II Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Hendrawan	98-2074	Adm. Keuangan
2.	Eka Prasetya Utomo	98-2160	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni - Juli

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


 Dekan
 Dekan I,
 Dra. H. Subattini Sudjak
 NIP. 1930 368 797

T2001

OM

sani Anda

Jember, 29 Mei 2001.

Nomor : Tel. 768/PD520/RE:5/D04-07/2001.

Kepada Yth.
Sdr. Pembantu Dekan I Fak. Ekonomi
Universitas Jember
Jln. Jawa No. 17
J E M B E R

Perihal : Ijin Praktek Kerja.

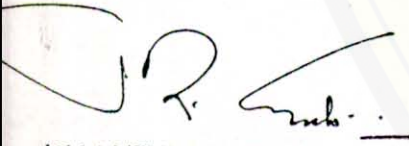
Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara no. 1504/J25.1.4/P 6/2001 tanggal Mei 2001 perihal Kesediaan menjadi tempat PKN an. Hendrawan dkk. pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan dimaksud yang pelaksanaannya dimulai tanggal 5 Juni 2001 selama 1 (satu) bulan.

Sehubungan dengan hal tersebut agar Saudara informasikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKN untuk menghadap kepada kami guna penyelesaian proses administrasinya dengan membawa materai Rp. 6.000.-/peserta.

Demikian di sampaikan atas kepercayaan Saudara pada PT.TELKOM kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,



IRIANTO MURYONO
MANAGER SUPPORT

DAFTAR HADIR

BULAN : 5 JUNE - 5 JULI 2004

1. Segera setelah tiba di kantor, pegawai harus membubuhi parap lajur H dengan tinta
2. 30 - menit setelah jam bekerja dimulai, Kepala ybs. harus memeriksa dan membubuhi parap pada lajur ybs.
3. 15 - menit sebelum jam bekerja habis, pegawai harus membubuhi parap pada lajur P.

PEG-1

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P

Keterangan:

Mengetahui :

Kepala A N Wamager Supplet

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Eka Prasetya Utomo
 Nomor Mahasiswa : 280303102160
 Program Pendidikan : D3. Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Prosedur Administrasi Piutang Usaha pada PT. Telkom Kandatel Jember
 Pembimbing : Dra. Sriono, M.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
28/8 2001	Bab. I Redaksional penulisan perlu revisi	1 2 3
10/9 2001	BAB II - Redaksional penulisan Rev - Penjabaran istilah; BAB III - Jelaskan istilah pengabaan istilah yg dipakai.	4 5 6
1/10 2001	BAB I - II - III Ace. BAB IV - Revisi master Htg. piutang pelanggan.	7 8 9 10
8/10 2001	BAB IV & V - Revisi Redaksional hal. tabel, lampiran dan nomor halaman.	11 12 13 14
8/10 2001	BAB I, II, III, IV & V Ace. utk dipondokan	15 16 17 18
		19 20