BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat PT. TELKOM

PT. TELKOM (Telekomunikasi Indonesia) adalah salah satu perusahaan perseroan (PERSERO) yang dimulai pada tahun 1984 dengan melalui staatsblad No.52 tentang "Post En Telegraafdiest", disingkat PTT. Dengan adanya perusahaan ini, nama tersebut sacara eksplisit telah menyebut kata telepon sebagai bagian dari kegiatan perusahaan PTT. Nama dari dinas PTT tersebut terus bertahan selama zaman pendudukan Belanda sampai pendudukan Jepang.

Sebulan setelah proklamsi kemerdekaan dikumandangkan yaitu pada tanggal 27 September 1945, para pemuda yang tergabung dalam Angkatan Muda PTT (AMPTT) dapat merebut kekuasaan atas dinas PTT dari tangan Jepang. Peristiwa yang terjadi di Bandung inilah yang kemudian ditetapkan sebagai Hari Bhakti Postel. Kemudian dinas PTT dirubah kembali namanya menjadi jawatan PTT, yakni Jawa Pos, Telegraf dan Telepon. Yang menjabat sebagai kepala jawatan pertama ditunjuk Mas Soeharto.

Berdasarkan PERPU No.40 tahun 1961 status jawatan PTT dirubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL) dan berada di bawah naungan Departemen Perhubungan Darat. Pos. Telekomunikasi dan Pariwisata. Saat inilah sebenarnya secara resmi digunakan kata telekomuniksi sebagai kata Telegraf dan Telepon.

Pada tahun 1966 sesuai dengan keputusan Presiden tanggal 21 Februari 1966 No. 36 tentang penyelenggaraan kabinet DWIKORA. Kegiatan pos dan

telekomunikasi di bawah pimpinan seorang menteri. Status tersebut tidak berlangsung lama karena pada tanggal 1 Februari 1966, kementerian Pos dan Telekomunikasi diturunkan lagi statusnya menjadi Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi di bawah naungan Departemen Perhubungan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978 status PN POS dan GIRO dirubah menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Pos dan Giro, demikian pula PN TELEKOMUNIKASI dirubah menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1974.

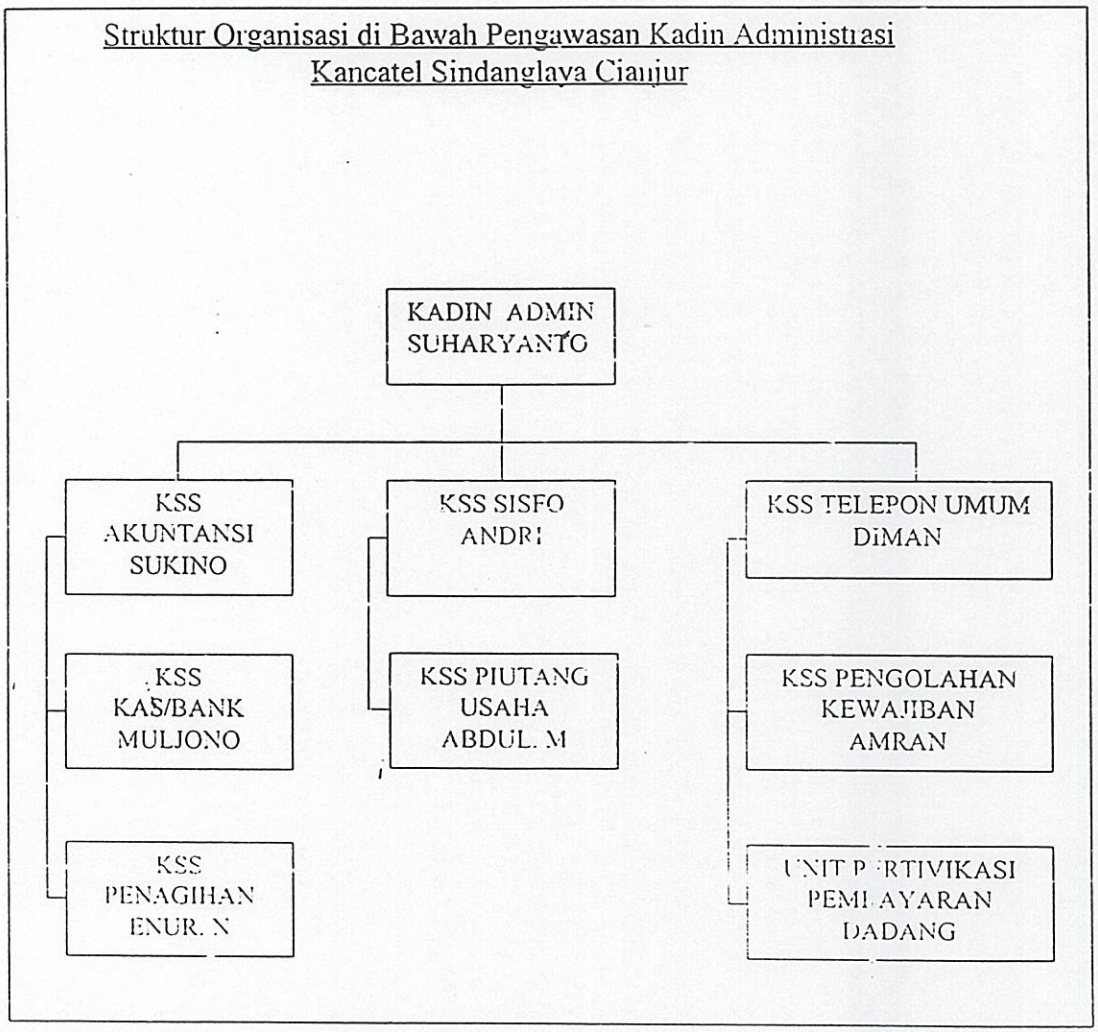
Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 1980, guna lebih meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi bagi masyarakat, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dipercayakan pada PT. INDOSAT. Perusahaan PMA yang seluruh sahamnya diberi oleh pemerintah Republik Indonesia dan ditetapkan sebagai Perusahaan Perseroan dengan Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1980.

Dalam rangka memberikan kemungkinan maksimal untuk menjalankan usaha pertelekomunikasian dan diikuti dengan pola manejemen yang lebih terbuka, pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1991 menetapkan perubahan perseroan. Akhirnya pada tanggal 24 Septembr 1991 bentuk PERUMTEL berubah menjadi perusahaan perseroan (PERSERO) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA yang didirikan dengan Akte Notaris No. 18 yang ditandatangani oleh Notaris Imas Fatimah SH. dan disahkan oleh Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Soesilo Soedarman.

Maka Perseroan (PERSERO) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA disingkat menjadi PT. TELKOM.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kancatel Sindanglaya

Mengenai struktur organisasi secara keseluruhan PT. TELKOM Kancatel Sindanglaya Cipanas Cianjur beserta job descreptionnya telah tersusun dengan baik, namun dalam penulisan ini hanya menguraikan mengenai struktur organisasi yang ada di bawah pengawasan Kadin Admin. dengan maksud supaya penjelasan lebih rinci dan terarah.



A. Unit Sistem Informasi

- Menerima data input dari unit kerja terkait
- Melakukan proses penerbitan kwitansi
- Menyediakan/restore file tagihan
- Menyerahkan hasil proses kwitansi kepada unit kerja terkait atas bank
- Memelihara software untuk menghasilkan buku piutang usaha dan berbagai laporan

B. Unit Piutang Usaha

- Menerima hasil proses kwitansi dan melakukan pengecekan
- Melakukan pencatatan pengakuan pendapatan dan piutang
- Melakukan penagihan kwitansi jasa telekomunikasi
- Melakukan pengadministrasian piutang usaha
- Memelihara buku bantu piutang usaha
- Membuat laporan saldo piutang usaha
- Menghitung penyisihan piutang usaha

C. Unit Kas/Bank

- Melakukan pengadministrasian penerimaan pendapatan tunai
- Melakukan pengadministrasian penerimaan piutang
- Melakukan pengadministrasian pembayaran restitusi
- Melakukan pengecekan bukti setor dan PSB atau nota aplikasi transfer dengan dokumen pendukungnya
- Membuat dan memelihara buku bank
- Memelihara saldo kas/bank
- Melakukan transfer kas ke divisi atau kantor perusahaan

D. **Unit Telepon Umum/Wartel**

- Melakukan pengambilan dan perhitungan TUC
- Melakukan penyetoran pendapatan TUC
- Mengecek setoran pendapatan Wartel
- Membuat laporan perolehan pendapatan TUC dan Wartel
- Melakukan perhitungan produksi TUC dan TUC kerjasama

E. **Unit Akuntansi**

- Melakukan pengecekan kebenaran pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh unit kerja lain
- Melakukan pencatatan transaksi yang diperlukan dan transaksi penyesuaian
- Melakukan koordinasi pencatatan akuntansi antar unit kerja
- Melakukan evaluasi terhadap buku besar (GL) sebagai hasil pencatatan akuntansi secara keseluruhan

F. **Unit Piutang Usaha**

- Menyampaikan kwitansi tagihan jastel (L-11) ke bank profesional collecting agent.
- Melakukan penagihan piutang perusahaan kepada para debitur, menerima pembayaran piutang usaha di loket penagihan dan menyetor hasil penagihan ke unit kas bank.
- Melakukan vertivikasi terhadap CN dan Tel 75 dari bank operaional .
- Membuat Tel 75 atas penerimaan tagihan di loket penagihan

G. **Unit Pengolahan Kewajiban**

- Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen tagihan dari pelanggan
- Menerbitkan surat perintah bayar (SPB)

H. Unit Vertifikasi Pembayaran

- Melakukan vertifikasi keabsahan dan validasi surat bukti penagihan
- Menyampaikan surat bukti penagihan ke unit kas bank untuk dilakukan pembayaran.

3.3 Tugas Pokok dan Kedudukan Kancatel Sindangiaya

Kancatel Sindanglaya mempunyai Tugas Pokok penyelenggaraan Pengelolaan Operasi, Teknik Administrasi Telepon dan Telegraf sesuai dengan Sistem dan Prosedur yang berlaku.

Kancatel Sindanglaya merupakan Kantor Cabang dari pelayanan Teknik Kandatel Cianjur bertanggungjawab langsung kepada KaKandatel Cianjur dan membawahi Kasi Teknik Sentral, Telepon dan Administrasi, pelayanan, serta Kasi Transmisi/catu daya Telegraf.

3.4 Fungsi Kancatel Sindanglaya

Kancatel Sindanglaya mempunyai fungsi, sebagai berikut :

1. Pelayanan jasa telepon dan telegraf
2. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat teknik telepon dan telegraf
3. Menyelenggarakan kegiatan tata kerja usaha jasa telepon dan telegraf
4. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban kantor
5. Pembuatan laporan berkala dan insidentil.

3.5 Pengendalian Kas

Pada dasarnya untuk menghasilkan sistem pengendalian yang baik, maka prosedur pengeluaran kas harus dirancang sedemikian rupa, sehingga :

1. Semua pengeluaran sedapat mungkin dilakukan dengan cek.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujan dari pihak yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan kas dan melakukan pengeluaran kas serta yang mencatat pengeluaran kas.

Oleh karena setiap pengeluaran dilakukan dengan cek, maka pada hakekatnya buku pengeluaran kas sama dengan buku pengeluaran bank.

Tetapi kadang-kadang ada juga perusahaan yang melakukan pengeluaran melalui buku pengeluaran kas dan buku pengeluaran bank secara terpisah. Salah satu usaha untuk mengendalikan pengeluaran yaitu dengan sistem voucher, dimana :

1. Pengeluaran kas dicatat dalam dokumen yang disebut voucher dan merupakan bukti adanya persetujuan untuk mengeluarkan uang.
2. Semua voucher yang di keluarkan biasanya telah diberi nomor urut yang dicetak dulu, dan dicatat dalam jurnal khusus yang disebut voucher.

3.5.1 Pemakaian kas Register

Penerimaan kas yang diterima langsung oleh kasir sebaiknya dilakukan dengan melalui kas register. Pemakaian kas register ini mempunyai dua keuntungan :

1. Pita yang terdapat dalam mesin kas register mencatat jumlah uang yang diterima oleh kasir tanpa dapat dirubah angkanya oleh kasir karena kas register tersebut selalu terkunci dan kuncinya di pegang petugas lain.

2. Si pembayar dapat turut mengawasi langsung jumlah uang yang dicatat dalam kas register, sehingga kemungkinan pemalsuan jumlah uang yang diterima oleh kasir dapat terperinci.

Segera setelah jam kerja berakhir, maka seorang petugas tertentu akan membuka kas register dan mengambil pita kas register dimana telah tercantum jumlah penerimaan kas pada hari tersebut. Jumlah yang tercantum dalam pita kas register dibandingkan dengan jumlah uang yang berada pada kasir dan setelah itu pita kas register diserahkan kepada pembukuan untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penerimaan kas pada hari itu seluruhnya harus segera disetorkan ke bank oleh petugas tertentu yang tidak menangani urusan pembukuan.

3.5.2 Prosedur Pembukuan Rekonsiliasi Bank

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut :

1. Bandingkan setoran-setoran yang tercantum dalam laporan bank dengan setoran-setoran yang tercantum dalam pembukuan pemegang giro. Catatlah setoran-setoran yang tidak cocok jumlahnya atau setoran-setoran yang belum dicatat oleh bank. Dalam hal ini terdapat setoran yang tidak cocok jumlahnya, tentukan jumlah setoran yang benar.
2. Buatlah daftar cek yang telah diuangkan di bank berdasarkan urut nomor dan bandingkanlah daftar tersebut dengan pengeluaran-pengeluran cek yang tercantum dalam jurnal pengeluaran kas. Berilah tanda pada jurnal tersebut, untuk cek yang tercantum dalam daftar cek yang telah di uangkan di bank. Jika ternyata ada cek yang telah ditarik tapi tidak tercantum dalam daftar cek tersebut, maka itu berarti bahwa cek-cek tersebut masih dalam peredaran

(belum diuangkan) dan jumlah rupiah cek itu harus dikurangkan dari saldo menurut laporan bank.

3. Kurangkan pada saldo menurut pembukuan pemegang giro, semua debet memo yang dikirimkan oleh bank dan belum dicatat oleh pemegang giro.
4. Tambahkan pada saldo menurut pembukuan pemegang giro, semua kredit memo yang di kirim oleh bank dan belum dicatat oleh pemegang giro.
5. Periksa apakah ada cek dalam perjalanan menurut rekonsiliasi bank bulan lalu, yang masih belum juga diuangkan pada bulan ini. Jika ada maka cek tersebut harus dimasukkan sebagai cek dalam peredaran pada rekonsiliasi bank bulan ini.
6. Periksalah bahwa setoran dalam perjalanan menurut rekonsiliasi bank bulan lalu, telah dikredit pada laporan bank bulan ini.
7. Buatlah rekonsiliasi bank dengan langkah-langkah seperti telah diuraikan di atas.
8. Buatlah jurnal untuk pendebetan dan pengkreditan yang tercantum dalam laporan bank tetapi belum dicatat dalam pembukuan pemegang giro.