BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

PT . TELEKOMUNIKASI INDONESIA ,Tbk dikenal dengan Telkom adalah suatu badan usaha yang memiliki sejarah panjang. Berawal dari Post en Telegraafdienst adalah sebuah perusahaan swasta yang menyelenggarakan jasa-jasa pos dan telekomunikasi yang didirikan dengan Staatsblad tahun 1884.

Penyelenggarakan telekomunikasi oleh swasta ini berlangsung sampai tahun 1906 dan sejak itu diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda. Pada tahun 1927 ditetapkan sebagai Perusahaan Negara Pemerintah Hindia Belanda dengan nama Post , Telegraaf en Telefoondients (PTT).

Berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia, pada tahun 1961 maka PTT berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi. Dalam perkembangannya pemerintah memandang perlu untuk membagi perusahaan negara menjadi dua yakni : Perusahaan Pos dan Giro serta Perusahaan Negara Telekomunikasi sesuai dengan peraturan pemerintah tahun 1965.

Kemajuan teknologi dan jasa telekomunikai mendorong pemerintah untuk mengubah perusahaan negara telekomunikasi menjadi perusahaan umum (PERUM). Pada tahun 1974 resmi berdiri perusahaan umum telekomunikasi yang biasa disebut PERUMTEL . Berdasarkan peraturan pemerintah tahun 1980 Perumtel ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggaraan telekomunikasi dalam negeri.

Memasuki Repelita v pemerintah merasakan perlu percepatan pembangunan telekomunikasi. Berdasarkan peraturan pemerintah No.25 tahun 1991 , maka bentuk perusahaan umum dialihkan menjadi perusahaan perseroan (PERSERO) sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-undang No.9 tahun 1969 . Sejak itulah berdiri Perusahaan Perseroan Telekomunikasi Indonesia dengan sebutan TELKOM.

Perubahan dilingkungan Telkom terus berlangsung, seperti perubahan bentuk perusahaan sejak Jawatan, Perusahaan Umum, Persero sampai menjadi Perusahaan Publik. Perusahaan-perusahaan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan perusahaan.

Perubahan besar-besaran terjadi pada tahun 1995 meliputi :

1. Restruktuksi Internal
2. Kerjasama Operasi (KSO)
3. Initial Public Offering (IPO)

Sebagai hasil restruktuksi sejak 1 juli 1995 Organisasi Telkom terdiri dari 7 (tujuh) Divisi Regional dan 1(satu) Divisi Network yang keduanya mengelola bidang usaha utama. Divisi Regional ini menjadi pengganti sturktur wilayah usaha Telekomunikasi (WITEL) yang memiliki daerah teritorial tertentu dengan menyelenggarakan jasa telepon lokal dan mendapat bagian dari jasa telepon sambungan jarak jauh (SLJJ). Sedangkan Divisi Network menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan tranmisi jalur utama Nasional.

Divisi Regional Telkom Mewakili Wilayah sebagai berikut :

1. Divisi I , Sumatera

2. Divisi II, Jakarta Raya meliputi Jabotabek, ditambah Serang, Kerawang dan Purwakarta
3. Divisi III, Jawa Barat minus Serang, Bogor, Kerawang dan Purwakarta
4. Divisi IV, Jawa Tengah dan Derah Istimewa Yogyakarta.
5. Divisi V, Jawa Timur
6. Divisi VI, Seluruh Kalimantan
7. Divisi VII, Kawasan Timur Indonesia

Berdasarkan keputusan Direksi Telkom, mulai tanggal 31 Desember 1996 Telkom menambah dua Divisi yaitu Divisi Multimedia dan Divisi Pembangunan.

Ruang Lingkup Divisi – Divisi Telkom

Adapun ruang lingkup usaha dari masing-masing divisi dapat diuraikan sebagai berikut :

Divisi Network :

Divisi yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan tranmisi jalur utama Nasional.

Divisi Multimedia :

Divisi yang mengelola jasa Multimedia dan Network Provider untuk melayani Masyarakat, langganan dan Internal Telkom, Internet Provider, Corporate Customers.

Divisi Sistem Informasi :

Divisi yang menyediakan sistem informasi , baik untuk kepentingan Telkom maupun pihak lain, produk layanan yang dihasilkan antara lain : Software, Sistem Informasi Kastemer (SISKA).

Divisi Riset Teknologi Informasi :

Divisi yang melaksanakan riset dan pengembangan teknologi Telekomunikasi dan Informasi untuk kepentingan Internal Telkom.

Divisi Properti :

Divisi yang mengelola Properties (tanah, gedung, dan sarana lainnya) milik Telkom yang tidak berkaitan dengan alat produksi.

Divisi Atelir :

Divisi yang berfungsi sebagai Repair Centre bagi kepentingan Telkom.

Divisi Pelatihan :

Divisi yang menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan bagi pegawai Telkom untuk menunjang terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan berintegritas.

Divisi Pembangunan :

Divisi yang melaksanakan pembangunan, kontruksi jaringan, konsultasi pembangunan, desain proyek dan pengadaan untuk kepentingan Telkom.

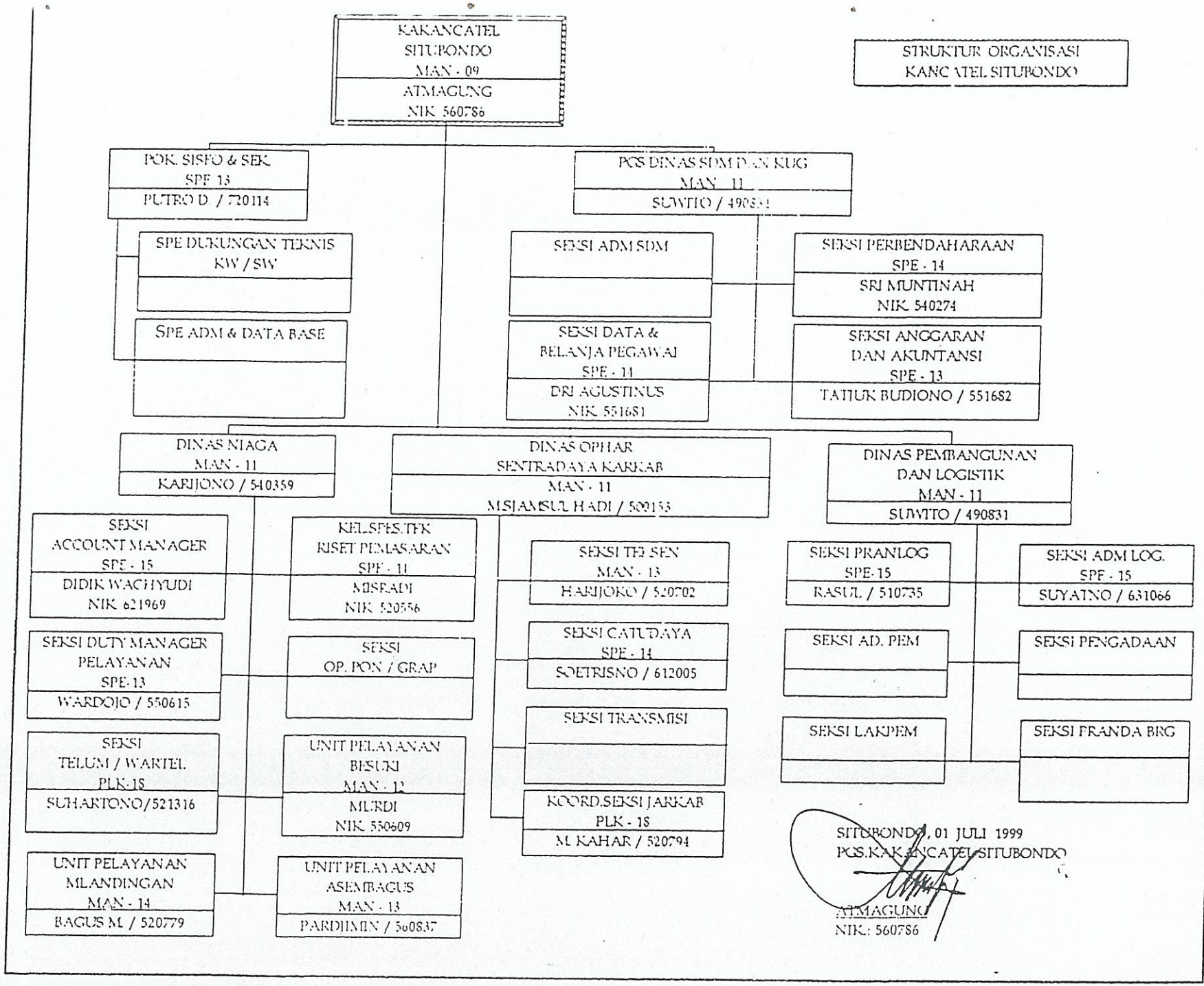
3.2 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan sistem yang menghubungkan sumberdaya-sumberdaya sehingga memungkinkan pencapaian tujuan atau sasaran tertentu. Organisasi merupakan perangkat Sosial dan Teknologi yang terdiri dari sumberdaya manusia, modal dan berbagai sumberdaya fisik dan non fisik lainnya.

Fungsi pengorganisasian pada dasarnya adalah proses pemanduan dan pemanfaatan komponen-komponen penting yang dimiliki perusahaan secara

bersama-sama sehingga komponen-komponen tersebut dapat diarahkan pada sasaran perusahaan.

Jadi, definisi teknis dari proses formal pengorganisasian adalah proses penyusunan hubungan (tanggung jawab, wewenang, dan akuntabilitas) atau proses menghimpun bagian-bagian secara bersama-sama menjadi suatu keseluruhan yang padu yang dapat beroperasi dengan efektif. Hasil langsung dari proses ini adalah struktur Organisasi, Berikut struktur organisasi PT. TELKOM Kancatel Situbondo :


KAKANCATEL
SITUBONDO
MAN - 09
ATMAGUNG
NIK 560786
STRUKTUR ORGANISASI
KANCATEL SITUBONDO
POK. SISFO & SEK
SPE 13
PUTRO D / 720114
SPE DUKUNGAN TEKNIS
KW / SW
SPE ADM & DATA BASE
POS DINAS SDM DAN KUG
MAN - 11
SUWITO / 490831
SEKSI ADM SDM
SEKSI PERBENDAHARAAN
SPE - 14
SRI MUNTINAH
NIK 540274
SEKSI DATA &
BELANJA PEGAWAI
SPE - 14
DRI AGUSTINUS
NIK 551681
SEKSI ANGGARAN
DAN AKUNTANSI
SPE - 13
TATIUK BUDIONO / 551682
DINAS NIAGA
MAN - 11
KARIJONO / 540359
DINAS OPHAR
SENTRADAYA KARKAB
MAN - 11
MSJAMSUL HADI / 500153
DINAS PEMBANGUNAN
DAN LOGISTIK
MAN - 11
SUWITO / 490831
SEKSI
ACCOUNT MANAGER
SPE - 15
DIDIK WACHYUDI
NIK 621969
KEL.SPESITFK
RISET PEMASARAN
SPE - 11
MISRADI
NIK 520556
SEKSI TEL SEN
MAN - 13
HARIJOKO / 520702
SEKSI PRANLOG
SPE-15
RASUL / 510735
SEKSI ADM LOG.
SPE - 15
SUYATNO / 631066
SEKSI DUTY MANAGER
PELAYANAN
SPE-13
WARDOJO / 550615
SEKSI
OP. PON / GRAP
SEKSI CATUDAYA
SPE - 14
SOETRISNO / 612005
SEKSI AD. PEM
SEKSI PENGADAAN
SEKSI
TELUM / WARTEL
PLK-15
SUHARTONO/521316
UNIT PELAYANAN
BESUKI
MAN - 12
MURDI
NIK 550609
SEKSI TRANSMISI
SEKSI LAKPEM
SEKSI FRANDA BRG
UNIT PELAYANAN
MLANDINGAN
MAN - 14
BAGUS M / 520779
UNIT PELAYANAN
ASEMBAGUS
MAN - 13
PARDJIMIN / 560837
KOORD.SEKSI JARKAB
PLK - 15
M KAHAR / 520794
SITUBONDO, 01 JULI 1999
PGS.KAKANCATEL SITUBONDO
ATMAGUNO
NIK: 560786

3.3 Job Description

Berdasarkan struktur organisasi di atas maka dapat diuraikan fungsi dan tugas pada bagian Perbendaharaan dan Anggaran Akuntansi.

1. **PERBENDAHARAAN**

a. Fungsi

Mengelola dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pemanfaatan sumber pendanaan yang bersifat kas dan modal kerja, penyediaan dan pemilihan sumber-sumber pendanaan serta alokasi penggunaannya, pengelolaan resiko atas aktiva dan kewajiban perusahaan.

b. Tugas

- ✓ Merumuskan kebijakan pengelolaan sumber pendanaan yang bersifat kas dan modal kerja agar diperoleh manfaat arus kas yang optimal
- ✓ Mengelola kas sehingga diketahui antara pemasukan dan pengeluaran kas serta harus diketahui pemasukan dari mana dan pengeluaran untuk apa.

2. **ANGGARAN DAN AKUNTANSI**

a. Fungsi

Menyelenggarakan analisa anggaran biaya dan pendapatan meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan pendapatan serta realisasi anggaran biaya. Melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi aktiva tetap serta melakukan perhitungan penyusutan dan amortisasi, melaksanakan pengklasifikasian transaksi hutang piutang dan persediaan barang serta rekonsiliasinya dan melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi kas dan bank, rekonsiliasi bank dan kompulasi laporan keuangan kancatel serta penyusunan laporan dan analisanya.

b. Tugas

- ✓ Melakukan Entry transaksi GLJU/ harian
- ✓ Melakukan Interface dari transaksi-transaksi modul KA, PA, Inka, IP, AP
- ✓ Kompulasi pembuatan KKP tutup bulan
- ✓ Pembuatan laporan realisasi beban dan pendapatan
- ✓ Evaluasi terhadap normal account SIMAK dan pembuatan NPK Jastel Intel.

Adapun unit organisasi yang terkait dengan akuntansi pendapatan meliputi Unit sistem informasi (SISFO), Unit piutang usaha, Unit kas atau bank, Unit telepon umum, Unit akuntansi.

Unit yang dimaksud adalah fungsi yang dapat dilekatkan pada unit oranisasi dimana saja, tergantung kebijakan management yang bersangkutan. Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing unit tersebut dalam akuntansi pendapatan adalah sebagai berikut :

1. Unit Sistem Informasi (SISFO)

- Menerima data input dari unit kerja terkait
- Melakukan proses penerbitan kuitansi
- Menyediakan data tagihan
- Menyerahkan hasil proses kuitansi dan produksi pulsa kepada unit kerja terkait

2. Unit Piutang Usaha

- Menerima hasil proses kuitansi dan laporan produksi pulsa serta melakukan pengecekan dan penyesuaian pendapatan.
- Melakukan pencatatan pengakuan pendapatan dan piutang usaha

- Membuat memo jurnal penyesuaian pendapatan dan menyerahkan ke unit kerja terkait
- Melakukan penagihan kuitansi jasa telekomunikasi
- Mengoperasikan dan memelihara SIMAK AR
- Menghitung penyisihan piutang usaha

3. **Unit Kas atau Bank**
   - Melakukan pengadministrasian penerimaan pendapatan tunai
   - Melakukan pengadministrasian penerimaan piutang usaha
   - Melakukan pengadministasian pembaaan resitusi pendapatan
   - Melakukan pengecekan bukti setor dan PSB
   - Mengoperasikan SIMAK KAS
   - Membuat laporan yang berkaitan dengan kas / bank, yaitu Buku kas/bank, Daftar saldo kas/bank dan laporan arus kas/bank (Cash Flow)
4. **Unit Telepon Umum / Wartel (unit pelayanan)**
   - Melakukan pengambilan, perhitungan dan penyetoran coin TUC
   - Melakukan perhitungan dan pengecekan setoran pendapatan WARTEL / TUC
   - Membuat laporan perolehan pendapatan WARTEL /TUC
   - Melakukan pengecekan laporan produksi pulsa WARTEL / TUT
   - Melakukan pehitungan poduksi pulsa TUC dan TUK kerjasama
5. **Unit Akuntansi**
   - Melakukan pengecekan kebenaran pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh unit kerja lainnya

- Melakukan Validasi data input hasil interface dari modul lain yang berkaitan dengan pendapatan dan piutang usaha
- Melakukan koordinasi pencatatan akuntansi antar unit kerja yang terkait
- Melakukan evaluasi dan analisis terhadap buku besar sebagai hasil pencatatan akuntansi secara keseluruhan
- Menyusun laporan yang berkaitan dengan realisasi pendapatan dan beban secara bulanan

3.4 Dokumen-dokumen yang digunakan di Kancatel Situbondo

1. **Bukti Setor (K7)**; merupakan bukti penyetoran uang ke Bank, dokumen ini digunakan untuk mencatat penyetoran penerimaan pendapatan ke Bank.
2. **Credit Nota**; merupakan bukti dari bank yang menyatakan bahwa rekening perusahaan telah dikredit oleh Bank (rekening bertambah), dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendukung atau pengecekan pencatatan penerimaan piutang usaha dan pendapatan.
3. **Debet Nota (DN)**; merupakan bukti dari Bank yang menyatakan bahwa rekening perusahaan telah didebet (rekening berkurang), dokumen ini digunakan sebagai dokuemen pendukung atau penegecekan pencatatan pembayaran atau pengeluaran kas/bank.
4. **Nota Aplikasi Transfer (NAT) atau Bilyet Giro**; merupakan bukti pengeluaran uang melalui giro/rekening perusahaan, dokumen ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas perusahaan.

5. **Tel 69/T35**; merupakan bukti (kuitansi) penerimaan kas oleh perusahaan karena adanya pembayaran tunai dari pelanggan, dokumen ini digunakan sebagai bukti transaksi penerimaan kas perusahaan.
6. **Itlp 1**; merupakan bukti penerimaan pendapatan percakapan tunai di loket pelayanan umum, dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendukung pencatatan pendapatan tunai.
7. **Tel 9/I, Tel 9/III dan Tel 9/IV**; merupakan daftar penerimaan pendapatan tunai secara harian, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penerimaan piutang usaha.
8. **Tel 75/Tel 72**; merupakan daftar penerimaan piutang perusahaan di loket pembayaran kuitansi tagihan, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penerimaan piutang usaha.
9. **L 13-Rekap**; merupakan dokumen hasil pengelolaan data tagihan yang menunjukkan rekapitulasi pendapatan kredit atau jumlah piutang usaha, dokumen ini digunakan sebagai dasar pengakuan pendapatan dan piutang usaha.
10. **Produksi Pulsa-Rekap**; merupakan dokumen hasil pengolahan data rekapitulasi pulsa, dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk melakukan penyesuaian pendapatan pulsa sesuai dengan jumlah produksi pulsanya.
11. **Memo Jurnal**; merupakan bukti yang dibuat oleh pejabat atas suatu transaksi internal, dokumen ini digunakan sebagai dokumen dasar pencatatan akuntansi karena adanya penyesuaian akuntansi atau untuk memenuhi kesisteman akuntansi.